



UNIVERSITAS  
PROF. DR. HAZAIRIN, SH  
*Always Gives The Best*

**Kampus  
Merdeka**  
INDONESIA JAYA



# PANDUAN TUGAS AKHIR

LEMBAGA PENJAMINAN MUTU  
UNIVERSITAS PROF. DR. HAZAIRIN, SH  
BENGKULU  
2022



# YAYASAN SEMARAK BENGKULU UNIVERSITAS PROF. DR. HAZAIRIN, SH

Jln. Jendral Ahmad Yani No. 1 Bengkulu 38115 Telp. 21536 Fax. ( 0736 ) 20956  
Jln. Jendral Sudirman No. 185 Bengkulu 38117 Telp. ( 0736 ) 344918 Fax. ( 0736 ) 20956 Pos. 1133

SURAT KEPUTUSAN  
REKTOR UNIVERSITAS PROF. DR. HAZAIRIN, SH  
NOMOR : 65 /SKPT/A-2/I/VIII/2022  
T E N T A N G  
PANDUAN TUGAS AKHIR  
REKTOR  
UNIVERSITAS PROF. DR. HAZAIRIN, SH

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka penyelenggaraan pendidikan pada perguruan tinggi maka perlu adanya suatu Panduan Tugas Akhir sebagai pedoman dalam melaksanakan kegiatan akhir studi pada Universitas Prof. Dr. Hazairin, SH.
- b. bahwa di dalam Panduan Tugas Akhir sebagaimana dimaksud pada huruf a harus dipatuhi dan dilaksanakan sebagaimana mestinya di lingkungan Universitas Prof. Dr. Hazairin, SH.
- c. bahwa untuk melaksanakan huruf a dan huruf b tersebut di atas perlu ditetapkan dengan Surat Keputusan Rektor.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia No. 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi.
3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2022 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 Tentang Standar Nasional Pendidikan.
6. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pencegahan dan Penanggulangan Plagiat di Perguruan Tinggi.
7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2013 Tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi.
9. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 50 Tahun 2015 Tentang Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia.
10. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor: 232/U/2000 Tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi dan Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa.

11. Keputusan Pengurus Yayasan Semarak Bengkulu Nomor 1 Tahun 1984 Tentang Pendirian Universitas Prof. Dr. Hazairin, SH.
12. Peraturan Badan Pengurus Yayasan Semarak Bengkulu Nomor: 57 Tahun 2019 Tentang Statuta Universitas Prof. Dr. Hazairin, SH Bengkulu
13. Peraturan Universitas Prof. Dr. Hazairin, SH Nomor 02 Tahun 2019 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI).

Memperhatikan: Surat Ketua Lembaga Penjaminan Mutu Nomor: 56/E-5/XIV/VIII/2022 Tanggal 25 Agustus 2022 perihal Permohonan Penerbitan SK.

### MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
- Pertama : Menetapkan Panduan Tugas Akhir bagi Mahasiswa Universitas Prof. Dr. Hazairin, SH sebagaimana pada lampiran keputusan ini merupakan satu kesatuan yang tak terpisahkan dengan keputusan ini.
- Kedua : Dengan berlakunya Panduan Tugas Akhir Mahasiswa Universitas Prof. Dr. Hazairin, SH maka semua ketentuan yang berkaitan dengan Tugas Akhir berpedoman pada Panduan Tugas Akhir.
- Ketiga : Segala biaya yang timbul sebagai akibat dikeluarkannya Surat Keputusan ini dibebankan pada Anggaran Universitas Prof. Dr. Hazairin, SH.
- Keempat : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

DITETAPKAN DI : BENGKULU  
PADA TANGGAL : 30 AGUSTUS 2022



Rektor,

Yuliperius.

Tembusan :

1. Yth. Ketua Badan Pembina Yayasan Semarak Bengkulu
2. Yth. Ketua Badan Pengawas Yayasan Semarak Bengkulu
3. Yth. Ketua Badan Pengurus Yayasan Semarak Bengkulu
4. Yth. Wakil Rektor, Dekan, Ketua Lembaga di lingkungan UNHAZ
5. Yth. Kepala Biro, Kepala Unit di lingkungan UNHAZ

# **PANDUAN TUGAS AKHIR**



**UNIVERSITAS PROF. DR. HAZAIRIN, SH  
BENGKULU**

**2022**

## **TIM PENYUSUN**

Tim Penyusun Buku Panduan Tugas Akhir UNIHAZ Edisi Tahun 2022 adalah sebagai berikut:

Pengarah	:	Rektor
Penanggungjawab	:	Wakil Rektor I
Ketua	:	Meilani Belladona, S.T., M.Si
Sekretaris	:	Juwanto, M.Pd
Anggota	:	Risnita Tri Utami, S.Kel., M.Si Ade Fitrah Putra Akhir, S.Kom., M.Kom Reni Kurniah, S.Kom., M.Kom Drs. Syahrudin

## **KATA PENGANTAR**

Puji syukur kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat, taufik, dan hidayah-Nya sehingga panduan tugas akhir ini dapat terwujud. Panduan ini disusun sebagai panduan bagi pelaksanaan tugas akhir dalam lingkup Universitas Prof. Dr. Hazairin, SH. Panduan ini merupakan Panduan Tugas Akhir yang disusun dengan mengikuti kaidah dan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi saat ini.

Panduan ini mengatur pelaksanaan tugas akhir secara umum sehingga memungkinkan diterbitkannya suplemen dalam bentuk buku Panduan Tugas Akhir, baik oleh Fakultas maupun Program Studi S-1 dan S-2. Suplemen tersebut dapat disusun dan digunakan sepanjang isinya tidak bertentangan dengan panduan ini. Keberadaan suplemen tersebut harus diketahui dan disahkan oleh Dekan.

Dengan panduan ini diharapkan penyelenggaraan tugas akhir dapat berjalan dengan lancar sehingga mendorong mahasiswa untuk menyelesaikan studi tepat waktu. Kepada semua pihak yang telah membantu terwujudnya panduan ini disampaikan terimakasih. Semoga buku panduan ini dapat memberi manfaat yang optimal bagi semua pihak.

Bengkulu, Agustus 2022

Rektor

TTD

Dr. Ir. Yulfiperius, M.Si

## DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	iii
TIM PENYUSUN.....	iv
DAFTAR ISI.....	v
1. PENDAHULUAN.....	1
1.1 Dasar Hukum.....	1
1.2 Rasional.....	1
1.3 Lingkup, Fungsi dan Tujuan Panduan Tugas Akhir.....	2
2. PERSYARATAN ADMINISTRASI DAN AKADEMIK.....	3
2.1 Persyaratan Administrasi.....	3
2.2 Persyaratan Akademik.....	3
3. PROSEDUR PENYELENGGARAAN TUGAS AKHIR.....	6
3.1 Pengajuan Judul dan Pembimbing TA.....	6
3.2 Penyusunan Proposal.....	7
3.3 Pengajuan Seminar Proposal.....	7
3.4 Pengajuan Ujian Tugas Akhir.....	8
3.5 Penyerahan Berkas Tugas Akhir.....	9
4. SISTEMATIKA, BAHASA DAN TATA TULIS TUGAS AKHIR.....	10
4.1 Sistematika Tugas Akhir.....	10
4.2 Bahasa dan Tata Tulis.....	17
5. SEMINAR PROPOSAL.....	26
5.1 Ketentuan Pelaksanaan Seminar.....	26
5.2 Susunan, Tugas, dan Wewenang Ketua dan Tim Seminar Proposal.....	27
5.3 Persiapan dan Pelaksanaan Seminar Proposal.....	27
6. UJIAN TUGAS AKHIR.....	29
6.1 Ketentuan Pelaksanaan Ujian.....	29
6.2 Susunan, Tugas, dan Wewenang Ketua Sidang dan Tim Penguji Tugas Akhir.....	30
6.3 Persiapan dan Pelaksanaan Ujian Tugas Akhir.....	31
6.4 Penilaian Tugas Akhir.....	33
6.5 Penyelesaian Administrasi.....	33
7. LUARAN.....	35
8. PENUTUP.....	36

## LAMPIRAN

Lampiran 1. Alur Pengajuan Tugas Akhir .....	37
Lampiran 2. Formulir Pengajuan Topik Tugas Akhir.....	39
Lampiran 3. Formulir Dosen Pembimbing Tugas Akhir .....	40
Lampiran 4. Surat Keputusan Dosen Pembimbing Tugas Akhir.....	41
Lampiran 5. Kartu Kendali Bimbingan.....	43
Lampiran 6. Format Penyusunan Proposal .....	44
Lampiran 7. Formulir Pengajuan Seminar Proposal/ Ujian Tugas Akhir.....	45
Lampiran 8. Formulir Kelengkapan Berkas.....	46
Lampiran 9. Daftar Mahasiswa Seminar Proposal .....	47
Lampiran 10. Surat Keputusan Tim Seminar Proposal.....	48
Lampiran 11. Format Penyusunan Laporan TA .....	50
Lampiran 12. Format Halaman Sampul.....	52
Lampiran 13. Halaman Pernyataan.....	53
Lampiran 14. Contoh Abstrak dan Abstract .....	54
Lampiran 15. Contoh Sampul Dalam .....	55
Lampiran 16. Contoh Lembar Pengesahan.....	56
Lampiran 17. Contoh Prakata .....	57
Lampiran 18. Contoh Daftar Isi .....	58
Lampiran 19. Contoh Daftar Tabel.....	59
Lampiran 20. Contoh Daftar Gambar .....	60
Lampiran 21. Contoh Daftar Lampiran .....	61
Lampiran 22. Berita Acara Tugas Akhir.....	62
Lampiran 23. Lembar Catatan Penguji .....	63
Lampiran 24. Tata Tertib dan Ketentuan Ujian Skripsi.....	64

# 1. PENDAHULUAN

## 1.1 Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi
3. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen
4. Peraturan Pemerintah Nomor 04 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
5. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan
6. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia
7. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pencegahan dan Penanggulangan Plagiat di Perguruan Tinggi
8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 50 Tahun 2015 tentang Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia
9. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 03 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
10. Peraturan Badan Pengurus Yayasan Semarak Bengkulu Nomor 57 Tahun 2019 tentang STATUTA Universitas Prof. Dr. Hazairin, SH
11. Peraturan Universitas Nomor 02 Tahun 2019 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) UNIHAZ

## 1.2 Rasional

Tugas Akhir (TA) merupakan salah satu mata kuliah wajib lulus bagi mahasiswa pada semua Program Studi di Universitas Prof. Dr. Hazairin, SH (UNIHAZ) Program Sarjana (S1) maupun Magister (S2). Tugas Akhir merupakan karya ilmiah hasil penelitian maupun kajian ilmiah yang dilakukan mahasiswa sebagai salah satu persyaratan penyelesaian studi baik skripsi untuk S1 maupun

tesis untuk S2. Penyusunan TA dilakukan secara mandiri oleh mahasiswa di bawah bimbingan dosen pembimbing TA yang ditetapkan dengan SK Dekan. Agar pelaksanaan TA dapat berjalan dengan efektif, diperlukan panduan penyusunan TA bagi mahasiswa, dosen pembimbing, penguji, Program Studi, Fakultas, dan pihak-pihak yang terkait. Panduan ini disusun untuk memperlancar dan mempermudah mahasiswa dalam menempuh TA serta pihak-pihak terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya masing-masing.

### 1.3 Lingkup, Fungsi dan Tujuan Panduan Tugas Akhir

#### 1. Lingkup

Tugas Akhir (Skripsi) merupakan Mata Kuliah Wajib Universitas yang terdiri dari 6 sks, sedangkan Tesis terdiri dari 6 sks.

Tabel 1. Satuan Kredit Skripsi dan Tesis

Mata Kuliah	Kode Mata Kuliah	SKS	Kredit	
			K	P
Skripsi	MHZ-05	6	0	6
Tesis		6	0	6

Mata Kuliah Skripsi tidak dapat dikonversikan dari Program Merdeka Belajar-Kampus Merdeka.

Tugas Akhir Skripsi/Tesis disajikan dalam bentuk bab, subbab dan/atau tingkat hierarki judul yang lebih rinci yang terdiri atas 5 bab, yakni: (1) Pendahuluan; (2) Tinjauan Pustaka; (3) Metodologi Penelitian; (4) Hasil dan Pembahasan; serta (5) Penutup.

#### 2. Fungsi Panduan Tugas Akhir

Panduan Tugas Akhir merupakan acuan bagi mahasiswa, dosen, Program Studi dan Fakultas di lingkungan UNHAZ dalam pelaksanaan Tugas Akhir mulai tahap pengajuan judul Skripsi/Tesis, seminar proposal dan ujian Skripsi/Tesis

#### 3. Tujuan Panduan Tugas Akhir

Panduan TA ini diharapkan dapat membantu mahasiswa, dosen pembimbing Tugas Akhir, dosen penguji, koordinator Tugas Akhir, Ketua Program Studi (Kaprodi), dan semua pihak yang terkait dalam memahami prosedur penyusunan proposal, pembimbingan, pengajuan ujian, pelaksanaan ujian, maupun penilaian sehingga proses penyelenggaraan TA dapat berjalan dengan efektif.

## **2. PERSYARATAN ADMINISTRASI DAN AKADEMIK**

### **2.1 Persyaratan Administrasi**

Mahasiswa dapat mengambil mata kuliah TA dengan persyaratan sebagai berikut.

1. Terdaftar sebagai mahasiswa aktif UNHAZ dalam tahun akademik yang bersangkutan yang dibuktikan dengan Kartu Rencana Studi (KRS).
2. Mendaftar pada Ketua Program Studi.

### **2.2 Persyaratan Akademik**

#### **1. Mahasiswa**

Untuk dapat menempuh TA mahasiswa harus memenuhi persyaratan sebagai berikut.

- a. Mahasiswa program sarjana dapat mengambil TA jika sudah menyelesaikan mata kuliah sekurang-kurangnya 130 sks dengan IPK sekurang-kurangnya 2,76.
- b. Mahasiswa program magister dapat mengambil TA jika sudah menyelesaikan semua mata kuliah teori dengan IPK sekurang-kurangnya 3,00.
- c. Lama proses bimbingan adalah 1 semester dan dapat diperpanjang 1 semester berikutnya untuk judul yang sama.
- d. Jika proses bimbingan tidak selesai (belum ujian) dalam waktu 2 semester, maka judul tersebut dibatalkan dan mahasiswa bersangkutan wajib mengajukan judul baru.

#### **2. Dosen Pembimbing**

Setiap jenjang jabatan akademik mempunyai wewenang dan tanggung jawab dalam melaksanakan kegiatan pendidikan dan pengajaran serta bimbingan tugas akhir (skripsi dan tesis). Tabel 2 menunjukkan wewenang dan tanggung jawab dosen berdasarkan jabatan akademik dalam bimbingan tugas akhir sesuai dengan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen dan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.

Tabel 2. Wewenang dan Tanggung Jawab Dosen dalam Kegiatan Bimbingan Skripsi dan Tesis

No.	Jabatan Akademik Dosen	Kualifikasi Pendidikan	Bimbingan Tugas Akhir	
			Skripsi	Tesis
1.	Asisten Ahli	Magister	M	-
		Doktor	M	B
2.	Lektor	Magister	M	-
		Doktor	M	M
3.	Lektor Kepala	Magister	M	-
		Doktor	M	M
4.	Profesor	Doktor	M	M

M= Melaksanakan (Pembimbing Utama)

B= Membantu (Pembimbing Pendamping)

Dosen pembimbing untuk mahasiswa program sarjana dan program magister berjumlah dua orang. Dosen yang berwenang membimbing TA adalah dosen yang memiliki persyaratan sebagai berikut.

- a. Jabatan akademik dan kualifikasi pendidikan.
  - 1) Dosen Pembimbing untuk Program Sarjana berpendidikan S2 dan sekurang-kurangnya menduduki Jabatan Fungsional Asisten Ahli.
  - 2) Dosen Pembimbing untuk Program Magister berpendidikan S3 minimal Jabatan Fungsional Lektor.
- b. Memiliki kompetensi keahlian yang relevan dengan tema/permasalahan TA mahasiswa yang dibimbing.
- c. Telah ditetapkan oleh Rektor sebagai tim pembimbing dan penguji tahun akademik tertentu.
- d. Usulan dosen pembimbing dan penguji yang telah disetujui ditetapkan dengan Surat Keputusan Dekan.

### 3. Tim Penguji

Tim penguji sidang Tugas Akhir Skripsi/Tesis terdiri dari minimal 3 orang penguji yang terdiri dari 2 orang dosen penguji dari dosen tetap Program Studi termasuk salah satu dosen pembimbing yang bersangkutan atau jika diperlukan 1 orang dari luar Program Studi yang memiliki kompetensi sesuai prodi dan

ditetapkan oleh tim (Ketua Program Studi, Sekretaris Prodi, Wakil Dekan I dan Dekan). Tim penguji harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- a. Untuk Program Sarjana, penguji minimal berpendidikan S2 dan sekurang-kurangnya menduduki Jabatan Fungsional Asisten Ahli.
- b. Untuk Program Magister, penguji sekurang-kurangnya Memiliki Jabatan Fungsional asisten ahli dengan kualifikasi pendidikan S3.
- c. Memiliki keahlian yang relevan dengan tema/judul TA mahasiswa.
- d. Ditetapkan dengan Surat Keputusan Dekan.

### **3. PROSEDUR PENYELENGGARAAN TUGAS AKHIR**

Proses penyusunan Tugas Akhir dimulai dari pengajuan judul Skripsi/Tesis, seminar proposal sampai dengan ujian Skripsi/Tesis. Proses akan berakhir jika mahasiswa sudah mendapatkan nilai yang tertuang dalam Kartu Hasil Studi. Prosedur tersebut tertuang dalam Lampiran 1. Terdapat tiga tahap utama dalam penyusunan TA yang harus ditempuh mahasiswa, yakni:

- 1) Pengajuan judul skripsi/tesis
- 2) Seminar proposal (minimal mengikuti seminar proposal mahasiswa lain 3 kali)
- 3) Seminar hasil (bagi Fakultas yang melaksanakan)
- 4) Ujian skripsi/tesis.

Pelaksanaan ujian tugas akhir diadakan setiap ada mahasiswa yang siap ujian.

#### **3.1 Pengajuan Judul dan Pembimbing TA**

Proses penyusunan TA diawali dari tahap pengajuan judul dan pembimbing TA. Proposal TA berisi permasalahan yang layak dikaji lebih mendalam melalui kegiatan penelitian. Permasalahan penelitian dalam proposal ini digunakan sebagai pertimbangan di dalam menentukan judul TA yang tepat.

Prosedur pengajuan judul dan pembimbing TA dilakukan melalui langkah-langkah berikut ini.

1. Mahasiswa mengajukan 3 (tiga) judul penelitian yang akan dijadikan judul Tugas Akhir kepada Ketua Program Studi yang sesuai dengan kompetensi keilmuannya dengan menyertakan minimal 2 buah literatur (artikel ilmiah terkait topik penelitian) untuk S-1 dan minimal 4 buah literatur (artikel ilmiah terkait topik penelitian) untuk S-2.
2. Mahasiswa mengisi Formulir Pengajuan Judul Tugas Akhir (F-KPS-1501) sesuai dengan Judul yang telah disahkan oleh Dosen Pembimbing Akademik kepada Ketua Program Studi.
3. Usulan judul direview oleh tim dosen yang diketuai Program Studi.

4. Ketua Program Studi menentukan Dosen Pembimbing Tugas Akhir (F-KPS-1502) kemudian diajukan kepada Wakil Dekan Bidang Akademik untuk diterbitkan Surat Keputusan Dekan (F-KPS-1503).
5. Tata Usaha Fakultas mengumumkan daftar mahasiswa, judul TA, dan dosen pembimbing TA.
6. Prodi melalui Gugus Kendali Mutu (GKM) menyelenggarakan monitoring dan evaluasi (monev) Tugas Akhir.

### **3.2 Penyusunan Proposal**

Setelah mahasiswa mendapatkan judul dan dosen pembimbing TA, proses penyusunan proposal dimulai. Langkah-langkah penyusunan proposal adalah sebagai berikut:

1. Mahasiswa menghubungi Dosen Pembimbing TA.
2. Mahasiswa menyusun proposal TA dengan bimbingan Dosen Pembimbing TA sesuai dengan jadwal yang disepakati. Mahasiswa wajib melakukan bimbingan penyusunan proposal secara rutin/terjadwal yang dibuktikan dengan Kartu Kendali Bimbingan (F-KPS-1504) yang dilakukan secara luring dan/atau daring.
3. Penyusunan proposal TA dilakukan dengan mengacu pada Format Penyusunan Proposal TA (F-KPS-1505).
4. Mahasiswa yang sudah menyusun proposal TA (ditandai dengan persetujuan dosen pembimbing TA), melapor kepada Kaprodi untuk diproses lebih lanjut.
5. Mahasiswa menginformasikan kepada Kaprodi jika ada perubahan yang substansial dari judul TA.

### **3.3 Pengajuan Seminar Proposal**

Persyaratan yang harus dipenuhi mahasiswa untuk dapat mengajukan ujian proposal, adalah:

1. Minimal telah melakukan 4 kali bimbingan pada setiap pembimbing.
2. Mahasiswa telah menyelesaikan penulisan bab 1-3 di bawah bimbingan dosen pembimbing. Dosen pembimbing utama dan pembimbing pendamping menyatakan bimbingan penulisan bab 1-3 sudah selesai dan disetujui untuk

seminar proposal ditandai dengan adanya tanda tangan persetujuan dosen pembimbing utama dan dosen pembimbing pendamping pada kartu kendali bimbingan dan formulir permohonan seminar proposal.

3. Mahasiswa mendaftar seminar proposal dengan melampirkan persyaratan sebagai berikut:
  - 1) Surat pengajuan seminar proposal (F-KPS-1601).
  - 2) Fotokopi transkrip akademik dengan jumlah SKS yang ditempuh minimal 130 SKS yang ada untuk melaksanakan seminar proposal di masing-masing program studi.
  - 3) Fotokopi slip lunas pembayaran pada semester bersangkutan.
  - 4) Fotokopi KRS pada semester bersangkutan.
4. Tata Usaha Fakultas melakukan verifikasi kelengkapan berkas (F-KPS-1602) dan memproses berkas sesuai formulir pengajuan seminar proposal berkoordinasi dengan Prodi.
5. Tata Usaha mengajukan berkas pengajuan yang telah memenuhi syarat kepada Ketua Program Studi. Tim Program Studi bertanggungjawab untuk menunjuk dewan penguji, menentukan jadwal seminar kemudian diajukan kepada Wakil Dekan bidang Akademik untuk diterbitkan Surat Keputusan Dekan (F-KPS-1603).

### **3.4 Pengajuan Ujian Tugas Akhir**

Setelah laporan TA disetujui oleh pembimbing, mahasiswa segera mengajukan ujian TA kepada Kaprodi dengan mengisi Formulir Pengajuan Ujian TA (F-KPS-1601) dan memastikan terpenuhinya bukti-bukti yang dibutuhkan berikut ini.

1. Naskah laporan TA dibuat empat rangkap yang diserahkan pada saat pendaftaran.
2. Bukti cek plagiasi yang dilakukan di Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) dengan besaran <40% bagi Skripsi (S1) dan <20% bagi Tesis (S2).
3. Kartu Kendali Bimbingan TA sudah disetujui Dosen Pembimbing dan Ketua Program Studi.
4. KRS yang mencantumkan mata kuliah TA.
5. Bukti pembayaran SPP semester berjalan.

6. Kartu mahasiswa yang masih berlaku.
7. Kartu Hasil Studi (KHS) semester pertama sampai dengan semester terakhir
8. Surat keterangan cuti kuliah (bagi mahasiswa yang pernah cuti).
9. Tata Usaha melakukan verifikasi kelengkapan berkas (F-KPS-1602) dan memproses berkas sesuai formulir pengajuan ujian TA.

### **3.5 Penyerahan Berkas Tugas Akhir**

Setelah mahasiswa selesai melakukan ujian Tugas Akhir, maka mahasiswa diwajibkan untuk segera mengurus berkas-berkas Tugas Akhir kepada TU Fakultas. Syarat yang harus dipenuhi untuk dapat menyerahkan berkas Tugas Akhir, mahasiswa diharuskan untuk:

1. Menyelesaikan revisi Tugas Akhir di bawah bimbingan dosen pembimbing.
2. Mendapat persetujuan kedua pembimbing dan penguji ditandai dengan persetujuan berupa tandatangan di kartu konsultasi dan pada lembar pengesahan di Tugas Akhir.
3. Menyerahkan hardcopy naskah berupa jilid hardcover (ketentuan jilid sesuai dengan panduan) dan softcopy ke staf administrasi akademik di TU.
4. Menyerahkan naskah paper (sesuai panduan penulisan) dalam bentuk hardcopy dan softcopy kepada staf administrasi akademik di TU.
5. Menyertakan hasil cek plagiasi ke dalam naskah Tugas Akhir

Jika persyaratan tersebut diatas telah dilengkapi dan semua berkas telah diberikan kepada TU, maka mahasiswa dapat mendaftar untuk mengikuti yudisium.

## **4. SISTEMATIKA, BAHASA DAN TATA TULIS TUGAS AKHIR**

### **4.1 Sistematika Tugas Akhir**

Sistematika tugas akhir yang ditulis oleh mahasiswa Program Sarjana dan Magister terdiri atas bagian awal, inti, dan akhir (Lampiran 11). Isi masing-masing bagian sebagai berikut:

#### **1. Bagian Awal**

##### **a. Halaman Sampul**

Sampul TA memuat judul, lambang Unihaz, nama lengkap dan Nomor Pokok Mahasiswa (NPM), nama Program Studi, nama Fakultas, nama Universitas, dan tahun penyelesaian. Sampul luar dibuat dari kertas karton dengan warna sesuai dengan bendera Fakultas masing-masing. Semua tulisan pada sampul luar menggunakan tinta emas. Contoh format dan ukuran huruf sampul TA dapat dilihat pada Lampiran 12.

##### **b. Halaman Kosong**

Halaman kosong dimaksudkan sebagai pembatas antara sampul dan isi laporan TA.

##### **c. Halaman Pernyataan**

Halaman pernyataan berisi pernyataan mahasiswa bahwa TA yang ditulis merupakan karya sendiri dan asli, serta belum pernah diajukan sebagai syarat atau sebagai bagian dari syarat untuk memperoleh gelar sarjana atau magister (Lampiran 13 ).

##### **d. Abstrak (dalam Bahasa Indonesia)**

Abstrak disusun dengan urutan: ABSTRAK, nama penulis, judul TA, nama pembimbing. Isi abstrak terdiri atas tiga paragraf. Abstrak berisi latar belakang, tujuan penelitian/pengembangan/kajian, metode penelitian/pendekatan pemecahan masalah, mencakup desain penelitian/pengembangan/kajian, tempat penelitian, subjek, sumber data, teknik pengumpulan data, instrumen penelitian (disertai bukti validitas dan reliabilitas untuk penelitian kuantitatif), dan teknik analisis data, hasil penelitian/pengembangan/kajian, simpulan, dan saran. Abstrak ditulis dalam satu halaman dengan spasi tunggal maksimal 250

kata untuk Tugas Akhir Skripsi dan maksimal 500 kata untuk tesis. Abstrak ditulis dengan jarak satu spasi. Pada bagian akhir abstrak disertakan kata kunci maksimal lima kata (Lampiran 14).

e. *Abstract* (dalam Bahasa Inggris)

Format dan isi abstrak dalam bahasa Inggris sama dengan format dan isi Abstrak dalam bahasa Indonesia.

f. Sampul Dalam (Lampiran 15)

g. Lembar Pengesahan (Lampiran 16)

h. Prakata (Lampiran 17)

Prakata dimaksudkan untuk menyampaikan puji syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa dan ucapan terima kasih kepada pihak-pihak yang berjasa secara langsung dalam penulisan TA, serta harapan-harapan yang terkait dengan hasil TA, dimulai dari pihak yang paling berjasa dalam penyelesaian penulisan TA. Prakata diketik dengan satu setengah spasi.

i. Daftar Isi (Lampiran 18)

Daftar isi memuat garis besar isi TA beserta nomor halamannya. Unsur TA yang dimasukkan ke dalam daftar isi dimulai dari sampul dalam sampai dengan lampiran. Meskipun demikian, halaman-halaman tersebut tetap diperhitungkan untuk pemberian nomor halaman. Penomoran dengan angka romawi kecil. Daftar isi diketik satu spasi.

j. Daftar Tabel (Lampiran 19)

Daftar tabel memuat nomor urut tabel, judul tabel, beserta nomor halaman tempat tabel tersebut disajikan.

k. Daftar Gambar (Lampiran 20)

Daftar gambar (foto, skema, grafik, atau peta) disusun dengan sistematika nomor urut (angka arab), judul gambar beserta nomor halaman tempat gambar tersebut disajikan.

l. Daftar Lampiran (Lampiran 21)

Daftar lampiran disusun dengan sistematika nomor urut (angka arab), judul lampiran beserta nomor halaman. Nomor halaman lampiran merupakan kelanjutan dari nomor halaman TA.

## **2. Bagian Inti**

Isi bagian inti Tugas Akhir disajikan dalam bentuk bab, subbab dan/atau tingkat hierarki judul yang lebih rinci, dengan menganut sistematika tertentu, yang diatur dalam buku panduan ini. Isi bagian inti proposal terdiri atas 3 bab, yakni: : (1) Pendahuluan; (2) Tinjauan Pustaka; dan (3) Metodologi Penelitian. Isi bagian inti tugas akhir terdiri atas 5 bab, yakni: (1) Pendahuluan; (2) Tinjauan Pustaka; (3) Metodologi Penelitian; (4) Hasil dan Pembahasan; serta (5) Penutup. Secara rinci isi bagian inti proposal maupun tugas akhir dapat diuraikan sebagai berikut:

### **BAB I. PENDAHULUAN**

Bab pendahuluan memuat latar belakang atau alasan kuat dilakukannya penelitian, tujuan, dan hipotesis jika ada. Di dalam pendahuluan dijelaskan pula perumusan atau pendekatan penyelesaian masalah dan alasan pemilihan metode yang digunakan. Bergantung pada proses perumusan masalah penelitian, bagian Kerangka Pikir dan Hipotesis dapat ditulis di sini, tidak ditulis dalam bab tersendiri.

#### **1.1 Latar Belakang**

Latar Belakang memuat ulasan singkat mengapa penelitian perlu dilakukan. Uraian dimulai dengan hal yang unik, fakta, masalah, dan pendapat yang mendasari dilakukannya penelitian. Di dalamnya diuraikan juga alasan teoretis dan alasan praktis dari perlunya penelitian dilakukan, dan bagaimana masalah tersebut dapat dipecahkan dan manfaat dari penyelesaian masalah.

#### **1.2 Perumusan Masalah**

Berbekalkan latar belakang dan dasar pemikiran yang melandasi penelitian, masalah yang diteliti dapat dirumuskan. Masalah yang dirumuskan harus jelas dan fokus pada kata kunci utama yang unik. Dalam merumuskan masalah, deskripsi lokasi studi terutama keunikannya sudah termasuk dalam pertimbangan. Untuk memperjelas perumusan masalah, dapat juga dibuat beberapa pertanyaan yang hendak dijawab dalam penelitian itu. Dalam uraian harus tercakup pendekatan yang digunakan dalam perumusan masalah.

### **1.3 Tujuan Penelitian**

Pernyataan tujuan penelitian ialah pernyataan singkat dan jelas tentang tujuan yang akan dicapai sebagai upaya pemecahan masalah maupun memahami gejala (fenomena) yang dijelaskan dalam latar belakang. Gunakan kata kerja yang hasilnya dapat diukur. Bila ada atau memungkinkan, dapat ditulis manfaat atau kegunaan hasil penelitian bagi kepentingan pengembangan ipteks, pertimbangan dalam mengambil kebijakan, kepentingan profesi maupun masyarakat pada umumnya.

### **1.4 Manfaat Penelitian**

Menjelaskan manfaat hasil penelitian untuk kepentingan teoretis maupun praktis.

## **BAB II. TINJAUAN PUSTAKA**

Pustaka yang digunakan dalam bab ini ialah acuan primer, diutamakan artikel jurnal dan paten yang relevan dengan bidang yang diteliti, terkini, dan asli (state of the art). Diktat dan buku ajar tidak termasuk acuan primer. Tinjauan pustaka memuat telaah singkat, jelas, dan sistematis tentang kerangka teoretis, kerangka pikir, temuan, postulat-postulat, prinsip, asumsi, dan hasil-hasil penelitian yang relevan yang melandasi masalah penelitian atau gagasan guna menggali pemahaman mengenai masalah penelitian dan pemecahan masalahnya. Oleh karena itu, dari tinjauan pustaka harus dapat diturunkan kerangka pikir, hipotesis penelitian, dan metode penelitian.

## **BAB III. METODE PENELITIAN**

Bab ini dapat diawali dengan kerangka pendekatan studi. Metode penelitian dapat berupa percobaan laboratorium, percobaan lapangan, dan survei lapangan yang dirancang sesuai dengan tujuan atau jenis penelitian, seperti: eksploratif, deskriptif, koreksional, kausal, komparatif, eksperimen, tindakan (*action research*), pemodelan, analisis suatu teori, atau kombinasi dari berbagai jenis penelitian tersebut. Untuk penelitian yang menggunakan metode kualitatif, jelaskan pendekatan yang digunakan, proses pengumpulan dan analisis informasi, dan

proses penafsiran hasil penelitian. Maksud dari perincian ini ialah untuk menjamin keterulangan hasil.

### **3.1 Tempat dan Waktu Penelitian**

Tempat dan waktu penelitian adalah serangkaian gambaran umum yang menjelaskan lokasi teknik pengumpulan data dalam sebuah penelitian. Bagian ini sendiri berada dibuat sebagai penjelasan bahwa penelitian tersebut benar-benar dilakukan.

### **3.2 Alat**

Peralatan khusus perlu dideskripsikan secara lengkap. Merk instrumen utama sering kali diperlukan untuk menunjukkan kecanggihan atau ketelitian alat yang digunakan, misalnya “senyawa organoklorin dianalisis dengan kromatograf gas-spektrometer massa Hewlett Packard (HP) 6890/5973 yang menggunakan kolom kapiler 50 m × 0.22 mm × 0.25 μm HT-8 (SGE).” Peralatan umum yang lazim digunakan di lapangan atau di laboratorium tidak perlu diperinci karena dengan sendirinya akan terungkap saat prosedur kerja dipaparkan.

### **3.3 Bahan**

Untuk penelitian yang memerlukan bahan perlu diperinci identitasnya. Bahan yang lazim terdapat di laboratorium tidak perlu diperinci. Pada penelitian yang bersifat eksperimen, sumber bahan dari perusahaan atau individu maupun lembaga dapat dituliskan sepanjang hal itu sangat spesifik. Penyebutan merek dagang perlu dihindari sebab karya ilmiah bukan media iklan.

### **3.4 Teknik Pengumpulan Data**

Teknik pengumpulan data adalah teknik atau metode yang digunakan peneliti untuk mengumpulkan data atau informasi dan fakta pendukung di lapangan untuk kepentingan penelitian. Teknik pengumpulan data tentunya sangat ditentukan oleh metodologi penelitian yang diambil atau dipilih oleh peneliti. Teknik pengumpulan data dapat berupa observasi, kuesioner, wawancara, studi literatur, maupun studi dokumentasi.

### **3.5 Analisis Data**

Analisis data menjelaskan cara menganalisis atau teknik mengolah data yang digunakan untuk menarik simpulan dari hasil kajian dari topik yang diteliti.

### **3.6. Diagram Alir Penelitian**

Diagram alir adalah diagram yang memperlihatkan langkah-langkah dalam suatu proses. Diagram alir dasar mudah untuk dibuat karena bentuknya sederhana dan visual, jadi mudah untuk dimengerti.

## **BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN**

Hasil penelitian dapat digabung dengan pembahasan menjadi bab Hasil dan Pembahasan. Pemisahan atau penggabungan kedua bagian ini bergantung pada keadaan data dan kedalaman pembahasannya sesuai dengan arahan pembimbing. Bila Hasil dan Pembahasan disatukan dalam satu bab, sajikan dahulu hasil penelitian, beri penjelasan yang cukup untuk temuan penting, lanjutkan dengan analisis dan kemudian dengan pembahasan. Subbab dalam Hasil dan Pembahasan dikembangkan secara sistematis dan mengarah ke simpulan.

### **4.1 Hasil**

Hasil penelitian dituliskan secara sistematis sesuai dengan data yang diperoleh dan analisis yang dilakukan. Bab Hasil dapat dibagi dalam beberapa subbab atau bahkan dalam beberapa bab dengan judul yang berbeda-beda sesuai dengan tujuan penelitian. Misal: dimulai dengan deskripsi daerah penelitian (*setting*) dan diikuti oleh beberapa bab untuk menjawab setiap tujuan penelitian. Hasil penelitian disajikan dengan jelas, terutama ketika memaparkan temuan penting.

### **4.2 Pembahasan**

Sebelum menentukan apa yang harus diuraikan dalam Pembahasan, penulis hendaknya membaca lagi dengan saksama tujuan penelitian dan hipotesis agar arah pembahasan difokuskan untuk menjawab tujuan dan menguji hipotesis. Pembahasan merupakan tempat penulis mengemukakan pendapat dan argumentasi secara bebas, tetapi singkat dan logis menuju tujuan penelitian yang ingin dicapai.

## **BAB V. PENUTUP**

Bab ini memuat dua subbab yaitu simpulan dan saran. Simpulan merupakan rangkuman dari jawaban pertanyaan penelitian atau hasil uji hipotesis dan sekaligus merupakan pemecahan permasalahan yang ada pada rumusan masalah. Simpulan harus pendek, merupakan deskripsi esensial, dan cenderung berbentuk pernyataan

kualitatif, bukan angka-angka. Implikasi adalah konsekuensi lebih lanjut dari temuan dalam simpulan. Biasanya implikasi menggunakan bahasa saran tetapi belum operasional. Saran merupakan rekomendasi yang ditujukan berbagai pihak terkait dengan hasil penelitian dan menggunakan bahasa yang operasional. Implikasi dan saran harus sesuai dengan hasil penelitian yang telah terangkum dalam simpulan.

### **3. Bagian Akhir**

#### **a. Daftar Pustaka**

Daftar pustaka memuat identitas semua buku, jurnal, laporan penelitian, referensi dari internet, dan sumber lain yang diacu dalam penulisan TA, serta disebut di dalam bagian isi. Sumber yang tidak dikutip dalam bagian isi tidak boleh dicantumkan di dalam daftar pustaka. Sebaliknya, semua sumber yang disebut di dalam bagian isi, harus dicantumkan pada daftar pustaka. Daftar pustaka disusun secara alfabetis dari nama penulis menurut format khusus.

#### **b. Lampiran-lampiran**

Lampiran memuat semua dokumen atau bahan penunjang yang digunakan atau dihasilkan dalam penelitian TA. Lampiran antara lain berupa surat izin penelitian, instrumen penelitian, rumus-rumus, penghitungan statistik yang dipakai, prosedur penghitungan, hasil uji coba instrumen, dan sejenisnya. Sementara itu, lampiran untuk penelitian kualitatif antara lain contoh transkrip wawancara yang disahkan responden, hasil reduksi dan abstraksi, catatan lapangan, bukti-bukti (FGD) dan atau Delphi. Lampiran diberi nomor secara urut menurut urutan prosedur penelitian, dan nomor halamannya merupakan kelanjutan dari nomor halaman bagian inti.

#### **c. Riwayat Hidup**

Dalam riwayat hidup dijelaskan tempat dan tanggal kelahiran mahasiswa, putra dan putri ke berapa dari orang tua, nama kedua orang tua atau wali. Untuk skripsi, tuliskan pendidikan penulis sejak sekolah menengah hingga terdaftar sebagai mahasiswa UNHAZ. Kegiatan penulis di luar akademik yang menunjang pendidikan juga baik dicantumkan, terutama prestasi akademik yang pernah diraih selama masa kemahasiswaan. Uraian tentang riwayat hidup tidak lebih dari satu halaman.

## 4.2 Bahasa dan Tata Tulis

### 1. Bahasa

Tugas Akhir ditulis dalam bahasa Indonesia atau bahasa Inggris dengan ragam bahasa ilmiah. Bahasa Indonesia ragam ilmiah memiliki ciri-ciri: (1) menggunakan ejaan bahasa Indonesia baku; (2) menggunakan istilah baku; (3) menggunakan istilah yang lugas dan konsisten; (4) menggunakan unsur-unsur gramatikal yang lengkap dalam kalimat, (5) menggunakan imbuhan (awalan, sisipan, akhiran) secara tersurat; (6) menggunakan kata tugas (dan, dari, daripada) secara tepat, eksplisit dan konsisten, (7) paragraf memuat sebuah ide pokok dan minimal dua ide pendukung; (8) memiliki kebertautan makna antarkalimat dan antarparagraf, serta (9) menghindari penggunaan bentuk persona (kita, saya, kami, dan lain-lain).

### 2. Tata Tulis

Tata tulis Tugas Akhir dalam panduan ini disusun sebagai berikut:

#### a. Kertas

TA diketik pada kertas berwarna putih, berukuran A4 (21 cm x 29,7 cm), dengan berat 80 gram. Apabila di dalam naskah memerlukan kertas khusus seperti kertas milimeter untuk grafik, kertas kalkir untuk bagan atau peta dan sejenisnya, dapat digunakan kertas di luar ukuran yang telah ditentukan, yang dilipat sesuai dengan ukuran kertas naskah.

#### b. Tugas Akhir diketik dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1) menggunakan spasi 1,5
- 2) Jumlah kata

Jenis Tulisan	Bidang	Rentangan Jumlah Kata
Skripsi	MIPA dan Teknik	15.000-20.000
	Sosial Humaniora	12.000-18.000
Tesis	MIPA dan Teknik	30.000-35.000
	Sosial Humaniora	25.000-30.000

- 3) tanda baca melekat pada kata di depannya (contoh: kertas, pensil, dan tinta).
- 4) Jarak setelah tanda baca dituliskan:
  - i. setelah tanda baca titik (.), koma (,), titik koma (;), titik dua (:), tanda seru (!), dan tanda tanya (?) satu ketukan, dengan kata di depannya.
  - ii. Kurung buka dan kurung tutup (...) ditulis tanpa ketukan dengan kata/angka di dalamnya.
  - iii. garis miring (/) ditulis tanpa ketukan terhadap kata sebelum dan sesudahnya.
- 5) Judul tabel dan gambar yang terdiri atas dua baris atau lebih, ditulis dengan jarak satu spasi. Penulisan judul menggunakan huruf yang sama dengan naskah, dengan huruf kapital setiap awal kata, kecuali kata tugas. Nama tabel diletakkan di atas tabel sedangkan nama gambar diletakkan di bawah gambar.

Contoh pada Lampiran ....

- 6) Daftar pustaka dituliskan:
    - i. jarak antarbaris dalam satu pustaka adalah satu spasi.
    - ii. jarak antarpustaka adalah dua spasi.
- c. Batas Tepian Pengetikan
- Batas tepi pengetikan ditentukan sebagai berikut.
- Tepi atas : 3 cm
  - Tepi bawah : 3 cm
  - Tepi kiri : 4 cm
  - Tepi kanan : 3 cm
- d. Pengetikan Alinea Baru
- Pengetikan alinea baru dimulai satu tab dengan jarak 10 mm dari tepi kiri alinea. Setiap alinea minimal terdiri dari tiga kalimat yang terdiri dari pokok pikiran, kalimat penjelas, dan kalimat penghubung ke paragraf berikutnya.
- e. Pengetikan Bab, Subbab, dan Anak Subbab
- 1) Nomor bab dan judul bab diketik di tengah-tengah batas kanan dan kiri (center). Lihat hierarki penulisan dan penomoran bab dan subbab. Nomor

bab ditulis dengan angka romawi, judul bab ditulis dengan huruf kapital, serta ditebalkan (**bold**).

- 2) Pengetikan judul subbab dan nomor subbab dimulai dari tepi kiri. Huruf awal setiap kata dalam judul subbab ditulis dengan huruf kapital kecuali kata tugas (dan, di, ke, dari, untuk, yang) yang tidak pada awal judul. Penomoran subbab menggunakan huruf kapital (A, B, C, dan seterusnya.), judul subbab ditebalkan (**bold**).
- 3) Pengetikan anak subbab dimulai dari tepi kiri. Huruf awal setiap kata dalam anak subbab ditulis dengan huruf kapital kecuali kata tugas (dan, di, ke, dari, untuk, yang) yang tidak pada awal judul. Penomoran anak subbab menggunakan angka arab (1, 2, 3, dan seterusnya.).

f. Huruf

Huruf yang digunakan adalah *Times New Roman font 12*.

1) Penomoran

- a) Penomoran Halaman
- b) Penomoran Rumus Matematika
- c) Hierarki Penggunaan Nomor dan Huruf

Urutannya:

**BAB I** (sesuai urutan, ditengah)

**PENDAHULUAN**(sesuai urutan, ditengah)

**1.1. Latar Belakang** (mulai dari kiri halaman)

-----  
----- (bila diawali alinea).

2) Huruf Miring atau Huruf Kapital

Penggunaan huruf miring dan huruf kapital dalam bagian isi TA mengikuti aturan yang ditetapkan dalam Panduan Ejaan yang Disempurnakan. Penggunaan huruf miring dalam naskah TA untuk menuliskan kata atau kalimat dalam bahasa asing atau bahasa daerah. Penggunaan huruf miring dan huruf kapital dalam penulisan daftar pustaka mengikuti aturan penulisan daftar pustaka dalam buku ini.

### 3) Penyajian Tabel dan Gambar

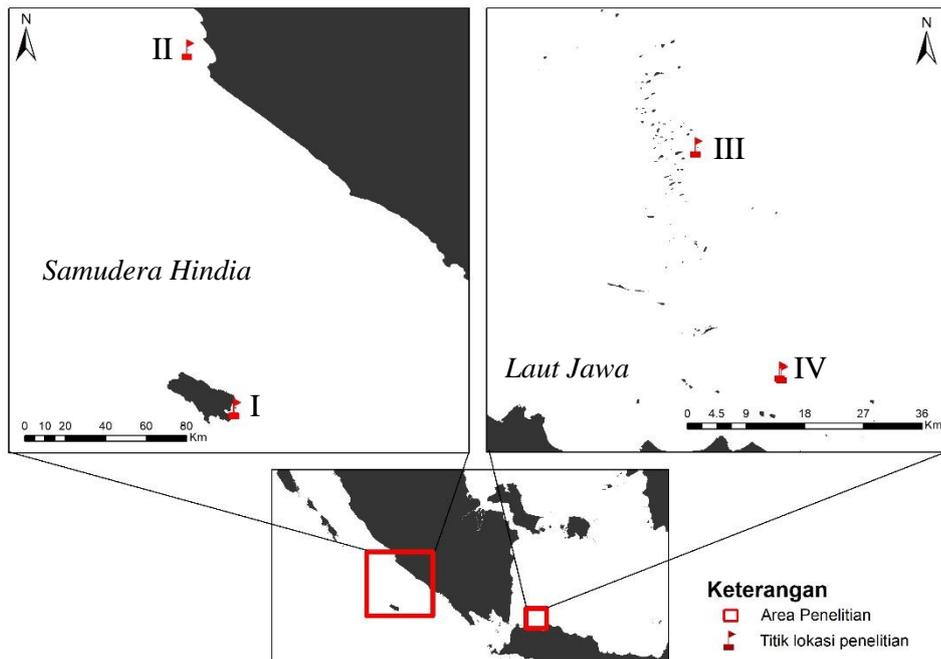
Tabel terdiri atas lima bagian utama, yaitu nomor dan judul tabel, judul kolom pertama (kolom paling kiri), judul kolom, area informasi, dan catatan-kaki tabel. Garis pemisah yang penting hanya tiga, arahnya mendatar, dan garis bantu selebihnya harus dibuat seperlunya saja. Garis bantu yang tegak tidak dimunculkan (lihat contoh format tabel berikut).

Tabel 1. Baku kerusakan terumbu karang

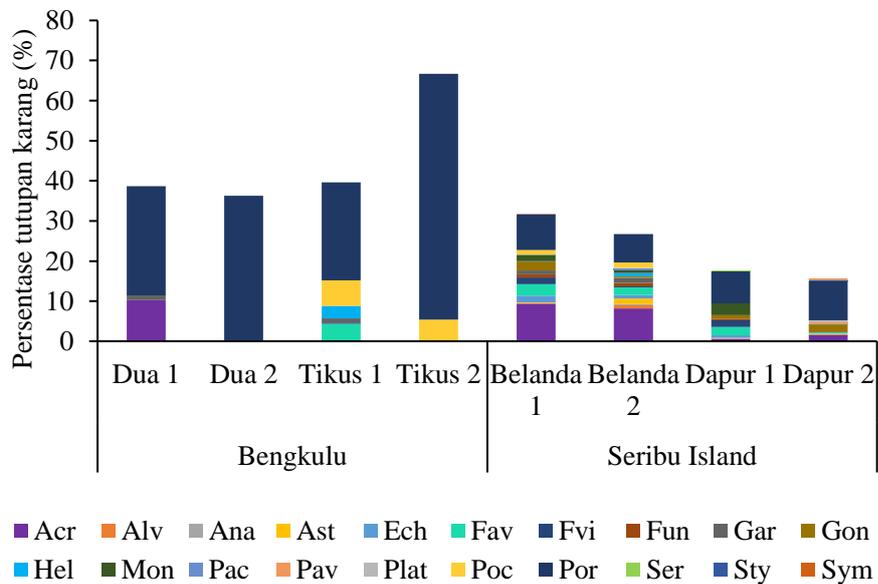
Parameter	Kriteria Baku Kerusakan Terumbu Karang (dalam %)		
Persentase luasan tutupan terumbu yang hidup	Rusak	Buruk	0 – 24,9
		Sedang	25 – 49,9
	Baik	Baik	50 – 74,9
		Baik Sekali	75 – 100

Keterangan: Persentase luas tutupan terumbu karang yang hidup yang dapat ditenggang: 50-100%

Pemilihan sajian data hasil penelitian dalam bentuk gambar dapat berupa grafik, bagan alir, peta, atau foto. Gambar dalam karya ilmiah perlu dipertimbangkan dengan memperhatikan relevansinya dengan topik penelitian yang dikerjakan. Informasi yang sudah disajikan dalam bentuk tabel tidak boleh diulangi dengan sajian berbentuk gambar. Ilustrasi berupa gambar lebih baik digunakan daripada tabel bila hubungan antarpeubah merupakan hal yang penting untuk disampaikan. Ilustrasi berupa gambar dapat mempermudah pembaca dalam memahami konsep yang sulit dijelaskan dengan rangkaian kata.



Gambar 1. Lokasi penelitian pengambilan data: I. Pulau Dua, Enggano; II. Pulau Tikus; III. Pulau Belanda IV; Pulau Dapur



Gambar 2. Persentase tutupan karang hidup berdasarkan genus karang Scleractinia dari 8 titik pengamatan

#### 4) Kutipan

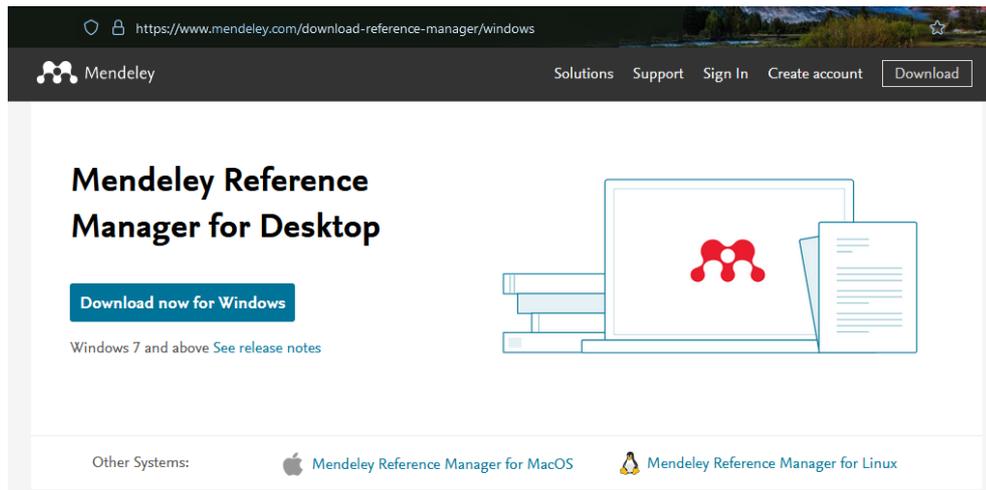
Suatu informasi harus dikutip dengan benar supaya tidak melanggar etika ilmiah. Ketika mengutip karya atau pendapat orang lain sebagai suatu pernyataan

dalam tulisannya, penulis wajib menuliskan sumber acuannya. Beberapa gaya penulisan sumber acuan ialah *American Mathematical Society*, *American Psychological Association*, dan *Council of Science (CSE)*, *Modern Language Association of America*, *The Chicago Manual of Style*, dan gaya *Turabian*. Pada dasarnya sumber acuan ditulis dengan tujuan yang sama, yaitu supaya pembaca mudah menelusurnya kembali.

Dua macam sistem pengacuan dikenal sebagai sistem *Harvard* (nama-tahun) dan *Vancouver* (nomor). Pada sistem nama-tahun, sumber acuan di dalam teks dinyatakan dengan nama penulis dan tahun ketika informasi diterbitkan, selanjutnya sumber informasi lengkapnya disusun menurut abjad pada Daftar Pustaka. Pada sistem nomor, sumber acuan di dalam teks dinyatakan dengan nomor berurut mengikuti ketentuan yang didaftarkan dengan urutan nomor tadi di dalam Daftar Pustaka.

Cara menggunakan Mendeley di Ms. Word:

#### 1. Download dan Install Mendeley Tampilan website Mendeley



Gambar 3. Tampilan mendeley pada website

(<https://www.mendeley.com/download-reference-manager/windows>)

Sebelum mengetahui cara pakai Mendeley di laptop, kamu harus mengunduhnya terlebih dahulu melalui situs resminya. Berikut ini adalah langkahnya:

- a. Buka [mendeley.com](https://www.mendeley.com) pada browser.
- b. Pilih menu 'Download' di pojok kanan atas layar.

- c. Setelah berhasil diunduh, buka aplikasi Mendeley untuk memulai proses instalasi. Ketika muncul pemberitahuan, klik saja 'Next'.
- d. Selanjutnya, ada kotak notifikasi yang muncul jika proses install sudah selesai. Centang “Run Mendeley Desktop” pada notifikasi tersebut, kemudian klik “Finish”.
- e. Buka Mendeley pada Desktop dan masukkan email dan password Mendeley. Jika belum memiliki akun Mendeley, tekan 'Register' di pojok kiri bawah.
- f. Setelah Mendeley terbuka, pilih menu 'Tools' dan klik 'Install MS Word Plugin'. Saat melakukan langkah ini, pastikan laptop atau PC tidak membuka Microsoft Word.
- g. Secara otomatis, plugin Mendeley akan terpasang di Microsoft Word pada bagian menu “References”

## 2. Mengatur Gaya Pengutipan

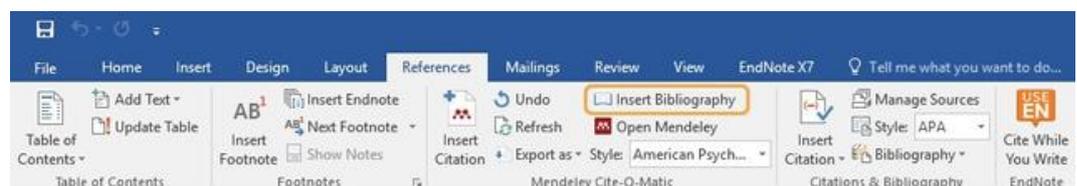
Sebelum memasukkan sitasi atau daftar pustaka, kamu bisa mengatur gaya pengutipan di dokumen Word dengan mudah. Berikut adalah cara mengutip pakai Mendeley:

- a. Buka tab 'References' pada dokumen Word.
- b. Pilih 'Style' yang berada di menu Mendeley Cite-O-Matic.
- c. Jika gaya penulisan yang diinginkan tidak ada, pilih 'More Style' di bagian bawah daftar.

## 3. Membuat Daftar Pustaka

Cara membuat daftar pustaka pakai Mendeley sangatlah mudah. Ada dua cara yang bisa dilakukan, yaitu secara manual melalui software dan plugin Mendeley di Microsoft Word.

- a. Arahkan kursor ke tempat yang dituju untuk menulis daftar pustaka.
- b. Klik menu “References” pada menu bar.
- c. Klik “Insert Bibliography”.



- d. Daftar pustaka akan terbuat secara otomatis sesuai gaya penulisan yang sudah dipilih.

5) Penulisan Nama Penulis Sumber Acuan

1. Penulisan nama penulis sumber acuan dengan menggunakan sistem Harvard (nama-tahun):

Rochia *nilotica* atau siput lola merupakan salah satu anggota terbesar dari Ordo Trochidae yang termasuk ke dalam Famili Tegulidae (WoRMS, 2020). Lola muda umumnya ditemukan pada rata-rata karang, sedangkan lola ukuran dewasa ditemukan di daerah tubir (Arifin, 1993; Santhanam, 2019).

2. Penulisan nama penulis sumber acuan Vancouver (nomor).

- a. Penulisan nama penulis sumber acuan dengan menggunakan gaya Turabian:

Tekanan antropogenik terutama pemanfaatan berlebih, menyebabkan sumber daya biota laut mengalami penurunan populasi. Penurunan populasi di alam lebih disebabkan oleh cepatnya tingkat penangkapan berlebih dibandingkan kemampuan populasi biota tersebut untuk berkembang biak mengganti populasi yang hilang<sup>1</sup>.

- b. Penulisan nama penulis sumber acuan dengan menggunakan gaya IEEE:

Terumbu karang merupakan ekosistem bawah laut yang merupakan rumah bagi 25% biota laut. Terumbu karang berfungsi baik secara ekologi, fisik, ekonomi, pusat penelitian maupun rekreasi [1]–[3].

6) Penulisan Daftar Pustaka

1. Penulisan daftar pustaka dengan menggunakan sistem Harvard (nama-tahun):

Arifin, Z. (1993). Sebaran Geografis, Habitat dan Perikanan Siput Lola (*Trochus niloticus*) di Maluku. *Jurnal Fakultas Perikanan Unsrat*, II(3), 40–48.

Santhanam, R. (2019). *Biology and Ecology of Edible Marine Gastropod*

*Molluscs*. Apple Academic Press, Inc.

WoRMS. (2020). *Rochia nilotica* (Linnaeus, 1767). World Register of Marine Species at: [Http://Www.Marinespecies.Org/Aphia.Php?P=taxdetails&id=1251282](http://www.marinespecies.org/Aphia.php?P=taxdetails&id=1251282).

2. Penulisan daftar pustaka Vancouver (nomor):

a. Penulisan daftar pustaka dengan menggunakan gaya Turabian:

<sup>1</sup> Handy Erwin Pier Leimena, Tati Suryati Subahar, and Adianto, “Kepadatan, Biomassa, Dan Pola Distribusi Keong Lola (*Trochus niloticus*) Di Pulau Saparua, Kabupaten Maluku Tengah,” *Berkala Penelitian Hayati* 12 (2007): 73–78, <https://doi.org/10.23869/bphjbr.13.1.200712>.

b. Penulisan daftar pustaka dengan menggunakan gaya IEEE:

[1] M. Mulhall, “Saving the Rainforests of the Sea: an Analysis of International Efforts To Conserve Coral Reefs,” *Duke Environ. Law Policy Forum*, vol. 19, pp. 321–351, 2008.

[2] M. D. Spalding, C. Ravilious, and E. P. Green, *World Atlas of Coral Reefs*. London (GB): University of California Pr, 2001.

[3] Suharsono, *Jenis-Jenis Karang Indonesia*. Jakarta (ID): Puslit Oseanografi LIPI Pr, 2008.

## 5. SEMINAR PROPOSAL

### 5.1 Ketentuan Pelaksanaan Seminar

Setelah mahasiswa mengisi formulir pengajuan seminar proposal dan memenuhi persyaratan, langkah-langkah pelaksanaan adalah sebagai berikut:

#### 1. Persyaratan Administratif

Persyaratan administratif bagi mahasiswa yang akan mengikuti seminar proposal diatur sebagai berikut.

- a) Terdaftar sebagai mahasiswa UNHAZ dibuktikan dengan kartu registrasi dan Kartu Tanda Mahasiswa (KTM).
- b) Mencantumkan mata kuliah TA (Skripsi atau Tesis) dalam Kartu Rencana Studi pada semester berjalan.
- c) Menyerahkan kartu atau buku bimbingan TA yang telah diisi sesuai *record* bimbingan.

#### 2. Persyaratan Akademis

- a) Persyaratan pengajuan seminar proposal bagi mahasiswa S1.
  - 1) Telah lulus minimal 130 SKS sesuai dengan kurikulum yang berlaku.
  - 2) Mempunyai Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) minimal 2,76.
  - 3) Naskah proposal sudah memperoleh persetujuan tertulis dari pembimbing.
- b) Persyaratan pengajuan seminar proposal bagi mahasiswa S2
  - 1) Telah lulus semua mata kuliah selain TA, sesuai dengan kurikulum yang berlaku.
  - 2) Nilai minimal B- paling banyak satu mata kuliah.
  - 3) Mempunyai Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) minimal 3,00 untuk mahasiswa S2.
  - 4) Naskah proposal sudah memperoleh persetujuan tertulis dari pembimbing.

## **5.2 Susunan, Tugas, dan Wewenang Ketua dan Tim Seminar Proposal**

### **1. Susunan Ketua dan Tim**

- a. Ketua seminar proposal merupakan dosen pembimbing
- b. Tim Penguji seminar proposal untuk program S1 minimal berjumlah 3 orang. Tim penguji ditentukan oleh Program Studi.
- c. Dosen penguji terdiri dari dosen tetap Program Studi yang salah satunya adalah dosen pembimbing.
- d. Tim Penguji seminar proposal untuk program S2 berjumlah 4 orang
  - 1) Ketua penguji ditentukan oleh Program Studi.
  - 2) Tiga orang dosen penguji dari dosen tetap Program Studi yang bersangkutan termasuk salah satu dosen pembimbing

### **2. Tugas dan Wewenang Tim Penguji**

- a. Ketua dan Tim Seminar Proposal

Ketua seminar proposal Tugas Akhir bertugas untuk memimpin dan mengarahkan pelaksanaan seminar proposal dan bersama tim berkewajiban sebagai berikut:

  - 1) Memberi arahan dan tata tertib proses pelaksanaan ujian seminar proposal.
  - 2) Memberikan arahan dan petunjuk yang dapat menambah dan memperbaiki kelancaran, kedisiplinan dan ketepatan waktu ujian seminar proposal.
  - 3) Memberi penilaian atas presentasi, substansi, dan kualitas proposal mahasiswa.
  - 4) Memberikan rekomendasi apakah penelitian layak dilanjutkan atau tidak

## **5.3 Persiapan dan Pelaksanaan Seminar Proposal**

### **1. Persiapan Seminar Proposal**

- a. Kaprodi mengajukan nama-nama tim penguji dan waktu pelaksanaan ujian.
- b. Ketua Prodi di Fakultas mengusulkan penetapan tim penguji seminar proposal dan waktu pelaksanaan kepada Dekan. Dekan menerbitkan Surat

Keputusan tentang pelaksanaan ujian seminar proposal dengan melampirkan jadwal dan susunan penguji.

- c. Kaprodi menyerahkan proposal ke Bagian Pengajaran/Akademik untuk didistribusikan kepada tim penguji paling lambat 3 (tiga) hari sebelum waktu pelaksanaan ujian.
- d. Mahasiswa mempersiapkan materi presentasi untuk seminar proposal

## **2. Pelaksanaan seminar proposal**

### a. Pelaksanaan seminar proposal Program Sarjana

- 1) Alokasi waktu seminar maksimum selama 45 menit
- 2) Masing-masing penguji membuat catatan perbaikan yang diperlukan atas naskah proposal pada lembar yang telah disediakan untuk diberikan kepada mahasiswa.
- 3) Tim penguji memberikan rekomendasi apakah penelitian layak dilanjutkan atau tidak

## 6. UJIAN TUGAS AKHIR

### 6.1 Ketentuan Pelaksanaan Ujian

Setelah mahasiswa mengisi formulir Pengajuan Ujian dan memenuhi persyaratan ujian TA, langkah-langkah pelaksanaan ujian adalah sebagai berikut:

#### 1. Persyaratan Administratif

Persyaratan administratif bagi mahasiswa yang akan mengikuti ujian TA diatur sebagai berikut.

- a) Terdaftar sebagai mahasiswa UNHAZ dibuktikan dengan kartu registrasi dan Kartu Tanda Mahasiswa (KTM).
- b) Mencantumkan mata kuliah TA (Skripsi, atau Tesis) dalam Kartu Rencana Studi pada semester berjalan.
- c) Menyerahkan kartu atau buku bimbingan TA yang telah diisi sesuai *record* bimbingan.
- d) Menyerahkan bukti cek plagiasi yang dilegalisasi oleh LPM.

#### 2. Persyaratan Akademis

- a) Persyaratan pengajuan ujian TA bagi mahasiswa S1.
  - 1) Telah lulus semua mata kuliah pada saat pelaksanaan ujian TA.
  - 2) Mempunyai Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) minimal 2,76.
  - 3) Naskah TA sudah memperoleh persetujuan tertulis dari pembimbing.
- b) Persyaratan pengajuan ujian TA bagi mahasiswa S2
  - 1) Telah lulus semua mata kuliah pada saat pelaksanaan ujian TA.
  - 2) Nilai di bawah B- paling banyak satu mata kuliah.
  - 3) Mempunyai Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) minimal 3,00 untuk mahasiswa S2
  - 4) Nilai mata kuliah Seminar Proposal Tesis minimal B.
  - 5) Naskah tesis sudah memperoleh persetujuan tertulis dari pembimbing.
  - 6) Menunjukkan bukti publikasi artikel pada jurnal nasional ber-ISSN

## **6.2 Susunan, Tugas, dan Wewenang Ketua Sidang dan Tim Penguji Tugas Akhir**

### **1. Susunan Ketua Sidang dan Tim Penguji**

#### **a. Ketua Sidang**

Ketua sidang dalam tugas akhir merupakan dosen pembimbing

#### **b. Tim Penguji TA untuk program S1 minimal berjumlah 3 orang**

- 1) Tim penguji ditentukan oleh Program Studi.
- 2) Dua orang dosen penguji dari dosen tetap Program Studi yang salah satunya adalah dosen pembimbing atau jika diperlukan satu orang dari dosen tetap/praktisi di luar Program Studi sebagai penguji ahli.

#### **c. Tim Penguji TA untuk program S2 berjumlah 4 orang**

- 1) Ketua penguji ditentukan oleh Program Studi.
- 2) Tiga orang dosen penguji dari dosen tetap Program Studi yang bersangkutan termasuk salah satu dosen pembimbing dan/atau satu orang dari dosen tetap di luar Program Studi sebagai penguji ahli.

### **2. Tugas dan Wewenang Tim Penguji**

#### **a. Ketua Sidang Tugas Akhir**

Ketua Sidang Tugas Akhir bertugas untuk memimpin dan mengarahkan pelaksanaan ujian akhir TA dan bersama tim berkewajiban sebagai berikut:

- 1) Memberi arahan dan tata tertib proses pelaksanaan ujian akhir TA.
- 2) Memberikan arahan dan petunjuk yang dapat menambah dan memperbaiki kelancaran, kedisiplinan dan ketepatan waktu ujian TA.
- 3) Memberi penilaian atas presentasi, substansi, dan kualitas penelitian TA mahasiswa.
- 4) Memberikan peringatan dan sanksi akademik yang bersifat mendidik bersama-sama Tim Penguji apabila ditemukan unsur-unsur plagiarisme dalam naskah TA mahasiswa yang diuji.
- 5) Membuat laporan tertulis perkembangan/kemajuan proses pelaksanaan ujian akhir TA mahasiswa (Lampiran 22-23).

b. Tim Penguji

Penguji bertugas melakukan validasi dan konfirmasi substansi naskah TA mahasiswa yang diuji dengan kewajiban sebagai berikut.

1. Mengajukan pertanyaan yang terfokus pada substansi naskah TA mahasiswa.
2. Memberikan koreksi/tanggapan/perbaikan secara tertulis atas naskah TA yang diuji.
3. Memberi penilaian atas presentasi, substansi, dan kualitas penelitian TA mahasiswa.
4. Memberikan bimbingan sesuai dengan koreksi/tanggapan/perbaikan tertulis yang diberikan selama ujian TA.

### **6.3 Persiapan dan Pelaksanaan Ujian Tugas Akhir**

#### **1. Persiapan Ujian**

- a. Koordinator TA/Kaprodi mengajukan nama-nama tim penguji dan waktu pelaksanaan ujian.
- b. Ketua Prodi di Fakultas mengusulkan Penetapan Tim Penguji TA dan waktu pelaksanaan ujian TA kepada Dekan. Dekan menerbitkan Surat Keputusan tentang Pelaksanaan Ujian Akhir TA dengan melampirkan jadwal dan susunan penguji.
- c. Koordinator TA/Kaprodi menyerahkan berkas ujian ke Bagian Pengajaran/Akademik untuk didistribusikan kepada tim penguji paling lambat 3 (tiga) hari sebelum waktu pelaksanaan ujian.
- d. Mahasiswa mempersiapkan materi presentasi untuk ujian TA, dokumen-dokumen pendukung, dan sumber-sumber referensi yang digunakan dalam naskah TA.

#### **2. Pelaksanaan Ujian**

- a. Pelaksanaan Ujian Tugas Akhir Program Sarjana dan Program Pasca Sarjana
  1. Alokasi waktu ujian Tugas Akhir Skripsi maksimum selama 60 menit, dengan rincian sebagaimana Tabel 3.

Tabel 3. Alokasi Waktu Ujian Tugas Akhir

No.	Kegiatan	Alokasi Waktu
1	Pembukaan	5 menit
2	Pemaparan Hasil	10 menit
3	Ketua Penguji	10 menit
4	Anggota Penguji (2 atau lebih)	25 menit
5	Sidang Penentuan Hasil Ujian	5 menit
6	Penutup	5 menit

2. Alokasi waktu ujian Tugas Akhir Tesis maksimum selama 90 menit, dengan rincian sebagaimana Tabel 4.

Tabel 4. Alokasi Waktu Ujian Tugas Akhir

No.	Kegiatan	Alokasi Waktu
1	Pembukaan	5 menit
2	Pemaparan Hasil	15 menit
3	Ketua Penguji	15 menit
4	Anggota Penguji (2 atau lebih)	40 menit
5	Sidang Penentuan Hasil Ujian	10 menit
6	Penutup	5 menit

3. Masing-masing penguji membuat catatan perbaikan yang diperlukan atas naskah TA pada lembar yang telah disediakan untuk diberikan kepada mahasiswa.
4. Tim penguji melakukan sidang untuk menetapkan hasil ujian. Selama tim penguji bersidang, mahasiswa yang diuji dipersilahkan ke luar dari ruang ujian.
5. Setelah tim penguji selesai bersidang, mahasiswa dipanggil kembali masuk ke ruang ujian dan Ketua Penguji menyampaikan keputusan hasil ujian.
6. Ketua Tim penguji menutup pelaksanaan ujian TA.

Keputusan hasil ujian adalah “lulus tanpa revisi”, “lulus dengan revisi” atau “tidak lulus”. Lama waktu revisi bagi mahasiswa yang dinyatakan “lulus dengan revisi” ditentukan oleh panitia penguji paling lama 2 (dua) bulan sejak dilaksanakannya ujian. Jika dalam waktu yang ditentukan mahasiswa belum

berhasil memperoleh persetujuan tertulis dari semua pembimbing atas hasil revisinya, maka kelulusannya dibatalkan. Mahasiswa wajib menempuh ujian ulang.

Mahasiswa dinyatakan lulus apabila telah menyelesaikan perbaikan hasil revisi tugas akhir. Jika lolos dengan catatan, maka mahasiswa tersebut harus memperbaiki maksimal 2 minggu terhitung dari tanggal ujian. Setelah selesai perbaikan, maka nilai ujian akan dikeluarkan. Apabila mahasiswa tersebut harus mengulang ujian Tugas Akhir, maka diberikan kesempatan untuk ujian ulang maksimal 3 kali.

#### 6.4 Penilaian Tugas Akhir

Tabel 5. Nilai Akhir dan Konversinya

Nilai Akhir Skala 1-100	Konversi	
	Huruf	Bobot
>86	A	4,00
80-85	A-	3,67
77-79	B+	3,33
68-73	B	3,00
62-67	B-	2,67
56-61	C+	2,33
50-55	C	2,00
44-49	D	1,00
<43	E	0,00

#### 6.5 Penyelesaian Administrasi

Mahasiswa bertanggung jawab untuk menggandakan laporan Tugas Akhir yang telah disahkan oleh dewan penguji dan Dekan dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Laporan TA dalam bentuk skripsi digandakan minimum 4 (empat) eksemplar, disertai empat salinan CD. Keempat eksemplar laporan dan salinan CD didistribusikan sebagai berikut:
  - a. Satu eksemplar dan satu salinan CD untuk mahasiswa yang bersangkutan.
  - b. Satu eksemplar dan satu salinan CD untuk arsip Bagian Perpustakaan Fakultas atau Prodi.
  - c. Satu eksemplar dan satu salinan CD untuk dosen pembimbing utama.

- d. Satu eksemplar dan satu salinan CD untuk arsip Perpustakaan Universitas Prof. Dr. Hazairin, SH Bengkulu.
2. Laporan TA dalam bentuk tesis digandakan minimum 5 (lima) eksemplar, dengan format halaman muka seperti contoh pada Lampiran, disertai lima salinan CD. Kelima eksemplar tesis dan salinan CD didistribusikan sebagai berikut:
    - a. Satu eksemplar dan satu salinan CD untuk mahasiswa yang bersangkutan.
    - b. Satu eksemplar dan satu salinan CD untuk lembaga yang mengirimkan mahasiswa yang bersangkutan bagi mahasiswa yang melakukan penelitian di instansi tertentu.
    - c. Satu eksemplar dan satu salinan CD untuk arsip Bagian Perpustakaan PPs UNHAZ
    - d. Satu eksemplar dan satu salinan CD untuk dosen pembimbing utama.
    - e. Satu eksemplar dan satu salinan CD untuk Perpustakaan Universitas Prof. Dr. Hazairin, SH Bengkulu.

## 7. LUARAN

Berdasarkan surat edaran dari Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi nomor 152/E/T/2012 hal Publikasi Karya Ilmiah, maka terhitung kelulusan setelah Agustus 2012 diberlakukan ketentuan sebagai berikut:

1. Untuk lulus program Sarjana harus menghasilkan makalah yang terbit pada jurnal ilmiah
2. Untuk lulus program Magister harus telah menghasilkan makalah yang terbit pada jurnal ilmiah nasional diutamakan yang terakreditasi Dikti
3. Untuk lulus program Doktor harus telah menghasilkan makalah yang diterima untuk terbit pada jurnal internasional.

Dalam mendukung surat edaran tersebut, Universitas Prof. Dr. Hazairin, SH menentukan kelulusan mahasiswa program Sarjana dan program Magister terhitung Januari 2022 dengan ketentuan sebagai berikut:

a) Jurnal Ilmiah

Luaran tugas akhir bagi mahasiswa program Sarjana harus dipublikasikan minimal dalam bentuk artikel *e-journal* di masing-masing Program Studi di lingkungan UNIHAZ atau jurnal nasional. Luaran tugas akhir bagi mahasiswa program Magister wajib dipublikasikan di jurnal nasional terakreditasi KemenristekDikti. Sistematika penulisan artikel jurnal tersebut mengikuti gaya selingkung masing-masing jurnal yang dituju. Adapun publikasi bagi mahasiswa program Magister merupakan salah satu syarat untuk mengikuti Ujian Tugas Akhir atau Sidang

b) Seminar

Luaran tugas akhir bagi mahasiswa program Sarjana atau program Magister dapat juga berupa *Proceeding* nasional maupun internasional, baik dipresentasikan secara oral maupun tidak.

c) Tulisan di Media

d) HKI (Paten, Paten Sederhana)

e) HKI (Hak Cipta, Desain Produk Industri, dan lain-lain)

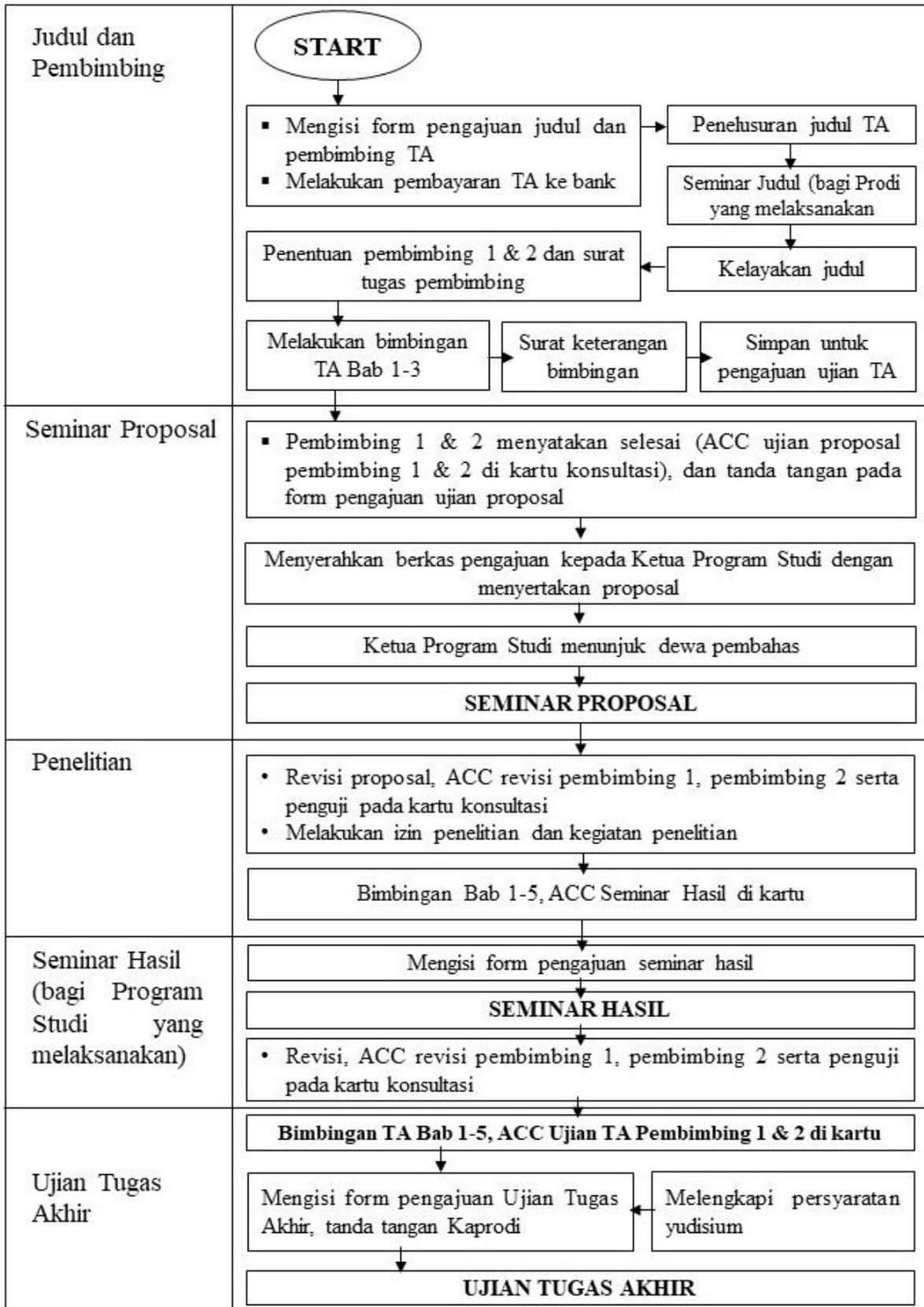
f) Teknologi Tepat Guna, Produk, Karya Seni, Rekayasa Sosial

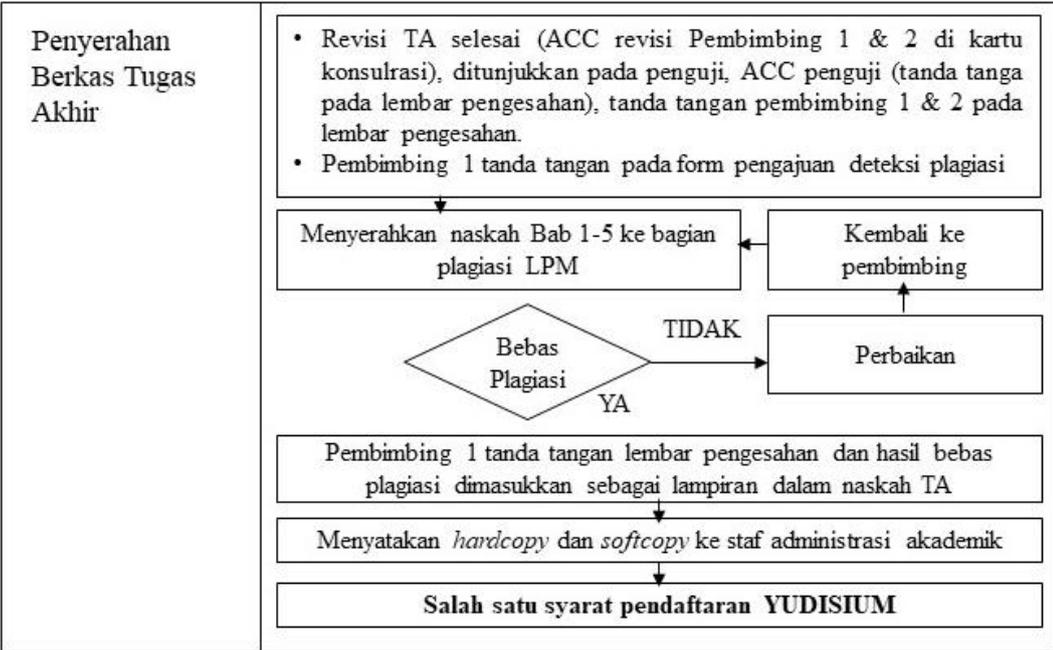
g) Buku Ber-ISBN, Book Chapter

## **8. PENUTUP**

Panduan Penyusunan Tugas Akhir ini disusun untuk membantu mahasiswa dalam menyusun Tugas Akhir baik berupa Skripsi maupun Tesis. Panduan ini juga diharapkan dapat memudahkan dosen pembimbing dalam mengarahkan mahasiswa yang sedang menyusun Tugas Akhir. Panduan ini juga dapat dimanfaatkan oleh Tim Penguji dalam menentukan hasil ujian. Bagi Program Studi dan Fakultas, panduan ini dapat digunakan dalam menentukan tingkat kelulusan mahasiswa. Dengan panduan ini diharapkan penyelenggaraan Tugas Akhir dapat dilakukan dengan efektif dari sisi penyelenggaraan maupun kualitas.

Lampiran 1. Alur Pengajuan Tugas Akhir







**UNIVERSITAS PROF. DR. HAZAIRIN, SH**  
**FAKULTAS .....**  
**PROGRAM STUDI .....**  
**Jl. Jendral Ahmad Yani No. 1, Bengkulu 38115**  
**Telp. (0736) 21536, Telp/Fax (0736) 20956**

---

**USULAN JUDUL TUGAS AKHIR**

Kepada Yth.  
Ketua Program Studi.....

Dengan ini saya:

Nama :  
NPM :  
Program Studi :  
Total sks yang telah ditempuh : sks

Mengajukan usulan Tugas Akhir dengan

Judul 1 :

Judul 2 :

Mengetahui,  
Dosen Pembimbing Akademik

Pengusul,

( )  
NIDN

( )  
NPM

**Catatan:**

\*) Untuk pembimbing skripsi sifatnya usulan yang akan dipertimbangkan oleh Program Studi

**FORM USULAN TOPIK DAN PEMBIMBING TUGAS AKHIR**

<b>No.</b>	<b>NPM</b>	<b>NAMA MAHASISWA</b>	<b>JUDUL/ TOPIK TUGAS AKHIR</b>	<b>PEMBIMBING</b>	<b>KETERANGAN</b>





**UNIVERSITAS PROF. DR. HAZAIRIN, SH**  
**FAKULTAS .....**  
**PROGRAM STUDI .....**  
**Jl. Jendral Ahmad Yani No. 1, Bengkulu 38115**  
**Telp. (0736) 21536, Telp/Fax (0736) 20956**

**SURAT KEPUTUSAN**  
**DEKAN FAKULTAS \_\_\_\_\_**  
**UNIVERSITAS PROF. DR. HAZAIRIN SH**  
**NOMOR: .....**  
**T E N T A N G**  
**PENGANGKATAN DOSEN PEMBIMBING**  
**TUGAS AKHIR MAHASISWA UNIVERSITAS PROF. DR. HAZAIRIN, SH**  
**TAHUN AKADEMIK ...../.....**

- Menimbang : 1. Usulan Ketua Program Studi \_\_\_\_\_ Fakultas \_\_\_\_\_ Universitas Prof. Dr. Hazairin SH tentang usulan dosen pembimbing tugas akhir. Bahwa perlu diangkat dosen pembimbing tugas akhir bagi mahasiswa Universitas Prof. Dr. Hazairin SH
- Mengingat : 1. UU No. 20 Tahun 2003, tentang Pendidikan Nasional.  
2. Peraturan Pemerintah No. 60 Tahun 1989, tentang Sistem Pendidikan Tinggi.  
3. Keputusan Mendiknas RI No. 184/U/2000 tentang Kurikulum Pendidikan Tinggi.  
4. Keputusan Mendiknas RI No. 184/U/2000 tentang Pengendalian dan Pembinaan Program Diploma, Sarjana dan Pasca Sarjana di Perguruan Tinggi.  
5. Surat Keputusan Dirjen Dikti No. 416/Dikti/Kep/1997 tentang Penataan Program Studi pada Perguruan Tinggi Swasta.

**MEMUTUSKAN**

- Menetapkan :  
Pertama : Mengangkat Saudara \_\_\_\_\_ Sebagai dosen pembimbing tugas akhir dari mahasiswa sebagaimana tersebut dalam lampiran surat keputusan ini.  
Kedua : Segala hak dan kewajiban dalam menjalankan tugas sebagai pembimbing tugas akhir berpedoman kepada tata tertib bimbingan tugas akhir yang diatur dalam keputusan tersendiri. Keputusan ini akan diperbaiki atau ditinjau kembali apabila terdapat kesalahan atau kekeliruan  
Ketiga : terdapat kesalahan atau kekeliruan

Ditetapkan di : Bengkulu  
Pada Tanggal :  
Dekan,

---

NIP.

Lampiran 5. Kartu Kendali Bimbingan

F-KPS-1504



**UNIVERSITAS PROF. DR. HAZAIRIN, SH**  
**FAKULTAS .....**  
**PROGRAM STUDI .....**  
**Jl. Jendral Ahmad Yani No. 1, Bengkulu 38115**  
**Telp. (0736) 21536, Telp/Fax (0736) 20956**

**KARTU KENDALI BIMBINGAN**

**Nama Mahasiswa** :  
**NPM** :  
**Program Studi** :  
**Nama Dosen Pembimbing** :  
**Alamat Dosen Pembimbing** :  
**Telepon** :

**JUDUL TUGAS AKHIR**

.....  
.....  
.....

<b>Tanggal Konsultasi</b>	<b>Sub Pokok Bahasan</b>	<b>Saran</b>	<b>Tanggal Kembali</b>	<b>Paraf</b>

**Mengetahui**  
**Dosen Pembimbing**

( \_\_\_\_\_ )

**Format Penyusunan Proposal TA**

1. Proposal TA diajukan dan ditulis sesuai dengan sistematika dan metode/pendekatan penelitian.
2. Proposal TA terdiri dari 3 (tiga) bab, yaitu: Bab I, Bab II, dan Bab III yang disusun secara lengkap berdasarkan tata tulis dalam Buku Pedoman ini.
3. Naskah lengkap Proposal TA berisi:
  - a. Halaman Judul
  - b. Lembar Persetujuan
  - c. Daftar Isi
  - d. Bab I Pendahuluan
  - e. Bab II Kajian Pustaka
  - f. Bab III Metode Penelitian
  - g. Daftar Pustaka
  - h. Lampiran

Lampiran 7. Formulir Pengajuan Seminar Proposal/ Ujian Tugas Akhir

F-KPS-1601

Kepada Yth.  
Ketua Program Studi \_\_\_\_\_  
Fakultas \_\_\_\_\_

Universitas Prof. Dr. Hazairin, SH  
di  
Bengkulu

Perihal : Rekomendasi

Dengan hormat,  
Berdasarkan hasil bimbingan kami, tentang Seminar Proposal/Ujian Tugas Akhir\* mahasiswa, dengan ini kami mengusulkan kepada Ketua Program Studi ..... agar mahasiswa:

Nama : .....  
NPM : .....  
Judul : .....  
.....  
.....  
.....

dapat mengikuti Seminar Proposal/Ujian Tugas Akhir\* yang diselenggarakan oleh Program Studi .....Fakultas..... Universitas Prof. Dr. Hazairin, SH.

Demikian rekomendasi ini, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Hormat kami,

Pembimbing Utama

Pembimbing Pendamping

.....

.....

**\*coret yang tidak perlu**

**FORMULIR CHECK LIST KELENGKAPAN BERKAS PENDAFTARAN  
SKRIPSI/ TESIS T.A. ....**

**NAMA MAHASISWA** : .....  
**NPM** : .....  
**JUDUL TUGAS AKHIR** : .....

**Kelengkapan Berkas**

No	Kelengkapan Berkas		Ket
1.	Formulir Pendaftaran Ujian Tugas Akhir	:	
2.	Fotokopi Slip Lunas Pembayaran dari BAU	:	
3.	Fotokopi Transkrip Nilai	:	
4.	Fotokopi SK Bimbingan Skripsi	:	
5.	Fotokopi Bukti Sudah Seminar Proposal	:	
6.	Kartu Kendali Bimbingan (Min. 6x)	:	
7.	Surat Rekomendasi Dari Pembimbing	:	
8.	Dokumen Tugas Akhir (3 Rangkap)	:	
9.	Formulir Data Diri Mahasiswa	:	

Mengetahui  
Ketua Program Studi

Bengkulu, .....  
Tata Usaha

.....

.....

**Catatan:**

Wajib Melengkapi Semua Berkas

**DAFTAR MAHASISWA SEMINAR PROPOSAL**

No.	NPM	Nama Mahasiswa	Judul	Pembimbing	Ket.
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					

Bengkulu, .....  
Tata Usaha

.....



**UNIVERSITAS PROF. DR. HAZAIRIN, SH**  
**FAKULTAS .....**  
**PROGRAM STUDI .....**  
**Jl. Jendral Ahmad Yani No. 1, Bengkulu 38115**  
**Telp. (0736) 21536, Telp/Fax (0736) 20956**

**SURAT KEPUTUSAN**  
**DEKAN FAKULTAS .....**  
**UNIVERSITAS PROF. DR. HAZAIRIN SH**  
**NOMOR: .....**  
**T E N T A N G**  
**PENUNJUKAN TIM SEMINAR PROPOSAL .....**  
**MAHASISWA PROGRAM STUDI .....**  
**FAKULTAS .....**  
**UNIVERSITAS PROF. DR. HAZAIRIN, SH**  
**TAHUN AKADEMIK ...../.....**

- Menimbang : Bahwa untuk pelaksanaan Seminar Proposal Program Studi ..... Fakultas ..... Universitas Prof. Dr. Hazairin, SH, perlu menunjuk Tim Penguji Seminar Proposal ... Tahun Akademik 20.... - 20....
- Mengingat : 1. UU No. 20 Tahun 2003, tentang Pendidikan Nasional.  
2. UU Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi  
3. Peraturan Pemerintah No. 60 Tahun 1990, tentang Pendidikan Tinggi.  
4. Surat Keputusan Mendiknas RI No. 232/U/2000 tentang Kurikulum Pendidikan Tinggi.  
5. Keputusan Mendiknas RI No. 184/U/2000 tentang Pengendalian dan Pembinaan Program Diploma, Sarjana dan Pasca Sarjana di Perguruan Tinggi.  
6. Statuta Universitas Prof. Dr. Hazairin, SH  
7. Buku Pedoman Umum Penyelenggaraan Pendidikan Universitas Prof. Dr. Hazairin, SH  
8. Kalender Akademik Universitas Prof. Dr. Hazairin, SH

**MEMUTUSKAN**

- Menetapkan :  
Pertama : Menunjuk Tim Penguji seminar proposa bagi Mahasiswa yang bernama: ..... NPM ..... disetujui untuk melakukan Sidang ..... dengan ketentuan sebagai berikut:  
a. Judul : .....

- b. Hari, tanggal : .....
  - c. Pukul : .....
  - d. Ketua Penguji : .....
  - e. Anggota Penguji : .....
- Kedua : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan sampai dengan berakhirnya pelaksanaan Seminar Proposal .....
- Ketiga : Keputusan ini akan diperbaiki atau ditinjau kembali, apabila terdapat kesalahan atau kekeliruan.

Ditetapkan di : Bengkulu  
Pada Tanggal :  
Dekan,

---

NIDN.

- Tembusan Yth:
1. Penguji Ketua
  2. Penguji Utama

## Lampiran 11. Format Penyusunan Laporan TA

### **A. Bagian Awal**

1. Sampul Luar
2. Halaman Kosong
3. Surat Pernyataan
4. Abstrak (dalam Bahasa Indonesia)
5. *Abstract* (dalam Bahasa Inggris)
6. Sampul Dalam
7. Lembar pengesahan
8. Prakata
9. Daftar Isi
10. Daftar Tabel
11. Daftar Gambar
12. Daftar Lampiran

### **B. Bagian Inti**

#### **BAB I. PENDAHULUAN**

- 1.1 Latar Belakang
- 1.2 Rumusan Masalah
- 1.3 Tujuan Penelitian
- 1.4 Manfaat Penelitian

#### **BAB II. TINJAUAN PUSTAKA**

- 2.1 Kajian Teori
- 2.2 Kajian Penelitian yang Relevan
- 2.3 Kerangka Berpikir
- 2.4 Hipotesis

#### **BAB III. METODE PENELITIAN**

- 3.1 Tempat dan Waktu Penelitian
- 3.2 Alat
- 3.3 Bahan
- 3.4 Teknik Pengumpulan Data

3.5 Analisis Data

3.6 Diagram Alir Penelitian

#### **BAB IV. HASIL DAN PEMBAHASAN**

4.1 Hasil

4.2 Pembahasan

#### **BAB V. PENUTUP**

5.1 Simpulan

5.2 Saran

#### **C. Bagian Akhir**

1. Daftar Pustaka
2. Lampiran

Lampiran 12. Format Halaman Sampul

↓  
5 cm

**JUDUL**

(Times New Roman 14, cetak tebal, kapital [kecuali nama spesies dan simbol],  
maksimal 3 baris, spasi 1,5, posisi *center*)

↓  
12 cm

**NAMA**

(Times New Roman, ukuran 14 cetak tebal)

2,5 cm



**NAMA PROGRAM STUDI**  
**NAMA FAKULTAS**  
**UNIVERSITAS PROF. DR. HAZAIRIN, SH**  
**BENGKULU**  
**20XX**

**PERNYATAAN MENGENAI SKRIPSI/TESIS DAN  
SUMBER INFORMASI SERTA PELIMPAHAN HAK CIPTA\***

Dengan ini saya menyatakan bahwa skripsi/tesis yang berjudul Fermentasi *in Vitro* dan *in Sacco* Hijauan Tropika pada Media Cairan Rumen Domba adalah benar karya saya dengan arahan dari komisi pembimbing dan belum diajukan dalam bentuk apa pun kepada perguruan tinggi mana pun. Sumber informasi yang berasal atau dikutip dari karya yang diterbitkan maupun tidak diterbitkan dari penulis lain telah disebutkan dalam teks dan dicantumkan dalam Daftar Pustaka di bagian akhir skripsi/tesis ini.

Dengan ini saya melimpahkan hak cipta dari karya tulis saya kepada Universitas Prof. Dr. Hazairin, SH Bengkulu.

Bengkulu, Bulan 20XX

Nama

NPM

## Lampiran 14. Contoh Abstrak dan Abstract

Penulisan Abstrak dan Abstract menggunakan spasi satu dan tidak ada before dan after

### **ABSTRAK**

NAMA MAHASISWA. Judul Skripsi. Dibimbing oleh NAMA PEMBIMBING 1 dan NAMA PEMBIMBING 2.

Narasi disusun dalam satu paragraf, isi tidak lebih dari 200 kata, dan ditulis dalam satu halaman untuk abstrak dan *abstract*. Abstrak memuat latar belakang permasalahan (tentatif), tujuan penelitian, metode, hasil penelitian dengan penekanan pada temuan baru, dan implikasi yang disajikan secara informatif dan faktual. Tidak diperbolehkan mengacu pustaka, gambar, dan tabel. Singkatan hanya dikenalkan jika masih digunakan lagi dalam bagian lain Abstrak/*Abstract*

Kata kunci: ditulis dalam bahasa Indonesia, disusun berdasarkan abjad, maksimum lima kata atau frasa

### **ABSTRACT**

STUDENT NAME. Title of Thesis (Skripsi). Supervised by NAME of 1<sup>st</sup> SUPERVISOR and NAME of 2<sup>nd</sup> SUPERVISOR.

Narasi dalam bahasa Inggris.

Keywords: ditulis dalam bahasa Inggris, disusun berdasarkan abjad, maksimum lima kata atau frasa.

Lampiran 15. Contoh Sampul Dalam

**JUDUL KARYA ILMIAH MAKSIMUM TIGA BARIS,  
LIMA BELAS KATA TIDAK TERMASUK KATA  
DEPAN DAN KATA SAMBUNG**

**NAMA PENULIS**

Skripsi  
sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar  
Sarjana Perikanan  
pada  
Program Studi Akuakultur

**NAMA PROGRAM STUDI  
NAMA FAKULTAS  
UNIVERSITAS PROF. DR. HAZAIRIN, SH  
BENGKULU  
TAHUN**

Lampiran 16. Contoh Lembar Pengesahan

Judul Skripsi: Fermentasi *in Vitro* dan *in Sacco* Hijauan Tropika pada Media Cairan Rumen Domba

Nama : Ainissya Fitri

NPM : 17090023

**Disetujui oleh**

Dr. Ir. Yulfiperius, M.Si

Pembimbing Utama

Suharun Martudi, S.Pi., M.Si

Pembimbing Pendamping

Diketahui oleh

Dedi Pardiansyah, S.Pi., M.Si

Ketua Program Studi

Tanggal Lulus: (tanggal penandatanganan skripsi oleh Ketua Program Studi)

## **PRAKATA**

Puji dan syukur penulis panjatkan kepada Allah *subhanahu wa ta'ala* atas segala karunia-Nya sehingga karya ilmiah ini berhasil diselesaikan. Tema yang dipilih dalam penelitian yang dilaksanakan sejak bulan Maret 2019 ini ialah kekeringan, dengan judul Sebaran Indeks Kekeringan Wilayah Jawa Barat.

Terima kasih penulis ucapkan kepada Bapak Dr. Ir Yulfiperius, M.Si dan Bapak Suharun Martudi, S.Pi., M.Si selaku pembimbing, serta Dedi Pardiansyah, S.Pi., M.Si yang telah banyak memberi saran. Di samping itu, penghargaan penulis sampaikan kepada Bapak Nuryadi dari Badan Meteorologi dan Geofisika, Ibu Ir. Emmy Sudirman beserta staf Stasiun Klimatologi Klas I Darmaga, serta Bapak Ir. Husni beserta staf Unit Pelaksana Teknik Hujan Buatan, Badan Pengkajian dan Penerapan Teknologi, yang telah membantu selama pengumpulan data. Ungkapan terima kasih juga disampaikan kepada ayah, ibu, serta seluruh keluarga, atas segala doa dan kasih sayangnya.

Semoga karya ilmiah ini bermanfaat.

Bengkulu, November 2021

**Ana Turyanti**

## DAFTAR ISI

DAFTAR TABEL	vi
DAFTAR GAMBAR	vi
DAFTAR LAMPIRAN	vi
BAB I. PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Rumusan Masalah	2
1.3 Tujuan Penelitian	3
1.4 Manfaat Penelitian	4
BAB II. TINJAUAN PUSTAKA	
2.1 Kajian Teori	5
2.2 Kajian Penelitian yang Relevan	6
2.3 Kerangka Berpikir	7
2.4 Hipotesis	8
BAB III. METODE PENELITIAN	
3.1 Tempat dan Waktu Penelitian	9
3.2 Alat	10
3.3 Bahan	11
3.4 Teknik Pengumpulan Data	11
3.5 Analisis Data	12
3.6 Diagram Alir Penelitian	12
BAB IV. HASIL DAN PEMBAHASAN	13
4.1 Hasil	14
4.2 Pembahasan	15
BAB V. PENUTUP	
5.1 Simpulan	16
5.2 Saran	17
DAFTAR PUSTAKA	18
LAMPIRAN	19
RIWAYAT HIDUP	20

Lampiran 19. Contoh Daftar Tabel

**DAFTAR TABEL**

1	Tingkat kekerasan dan kandungan gula buah pisang ambon pada suhu simpan yang berbeda dan pemberian putresina	12
2	Tingkat kekerasan buah pisang raja pada suhu simpan yang berbeda dan pemberian putresina	13

## DAFTAR GAMBAR

1	Diameter bunga krisan cv. Red Granada (○) dan Gold van Langen (●) pada beberapa tingkat naungan	11
2	<i>Style</i> yang tersedia pada templat	12
3	Opsi pembuatan bagian Daftar Isi	12
4	Membuat <i>text box</i>	13
5	Jendela <i>Layout</i>	14
6	Pilih <i>Top and Bottom</i> pada jendela <i>Text Wrapping</i>	15
7	Jendela untuk memasukkan judul ilustrasi	16
8	Jendela pembuatan Daftar Gambar, Tabel, dan Lampiran	16
9	Menu untuk memasukkan <i>page break</i>	17
10	Contoh gambar yang memiliki lebar kurang dari 10 cm	18

Lampiran 21. Contoh Daftar Lampiran

## **DAFTAR LAMPIRAN**

1. Rata-rata dan simpangan baku beberapa sifat fisik dan kimia tanah dari 78 contoh tanah di Kebun Percobaan Ciheuleu 20
2. Umur, indeks luas daun, dan hasil biji kering jagung yang ditanam pada lima ketinggian tempat 21

**BERITA ACARA  
PELAKSANAAN UJIAN SKRIPSI MAHASISWA  
T.A. 20... – 20...**

Pada hari ini ..... kami dewan penguji Ujian Skripsi mahasiswa program studi ..... Fakultas ..... Universitas Prof. Dr. Hazairin SH yang diangkat dengan Surat Keputusan Dekan Fakultas ..... Universitas Prof. Dr. Hazairin, SH. Nomor:.....Tanggal..... telah melaksanakan Ujian Skripsi terhadap mahasiswa dibawah ini :

Nama Mahasiswa :  
NPM :  
Pembimbing :  
Judul Skripsi :

yang berdasarkan hasil pelaksanaan ujian tersebut memberikan nilai sebagai berikut:

No.	Penilaian	Bobot (%)	Nilai
1.	Pembimbing	60	
2.	Penguji	40	
Total		100	

Berdasarkan nilai hasil ujian tersebut kami dewan penguji berpendapat bahwa mahasiswa tersebut dinyatakan LULUS/TIDAK LULUS\*

dengan nilai akhir : dan huruf mutu:

dan melakukan revisi sesuai dengan form lembar catatan penguji ujian skripsi/ tesis

Dewan Penguji

Penguji I

Penguji II

Penguji III

.....

.....

.....

\*) Coret yang tidak perlu

Keterangan Nilai:

Nilai Akhir 85 – 100 Lulus dengan Huruf Mutu : A

Nilai Akhir 70 – 84 Lulus dengan Huruf Mutu :

B Nilai Akhir < 70 Tidak Lulus

Lampiran 23. Lembar Catatan Penguji

**LEMBAR CATATAN PENGUJI  
UJIAN SKRIPSI/ TESIS**

Nama Mahasiswa :  
NPM :  
Pembimbing :  
Judul Skripsi/Tesis :

Catatan Penguji I:

Catatan Penguji II:

Catatan Penguji III:

Bengkulu, .....

Penguji I

Penguji II

Penguji III

.....

.....

.....

Catatan:

Lembar revisi ini diserahkan kepada mahasiswa dan harus dibawa pada saat revisi

## Lampiran 24. Tata Tertib dan Ketentuan Ujian Skripsi

### A. Tata Tertib Bagi Mahasiswa yang Ujian

1. Wajib menyiapkan peralatan dan materi ujian sudah disiapkan 10 menit sebelum ujian dimulai.
2. Wajib bersikap sopan dan santun terhadap dewan penguji dan partisipan
3. Wajib menjawab pertanyaan yang diajukan dewan penguji dengan dasar yang ilmiah.
4. Dilarang meninggalkan ruangan ujian, kecuali seijin dewan penguji.
5. Tidak diperbolehkan mengaktifkan handphone
6. Dilarang memberikan hadiah dalam bentuk apapun kepada dewan penguji berkaitan dengan
7. pelaksanaan ujian skripsi mahasiswa.
8. Mengenakan baju standar: Bagi wanita: Memakai jas almamater, kemeja polos, sepatu hitam
9. tertutup (bukan sepatu sandal) dan rok dasar berwarna gelap dibawah lutut (bukan rok jeans)
10. Bagi pria: Memakai jas almamater, kemeja polos, dasi, sepatu hitam (bukan sepatu sandal) dan
11. celana panjang dasar berwarna gelap (bukan celana jeans)

### B. Bagi Partisipan

1. Wajib menjaga ketenangan selama ujian berlangsung.
2. Mengenakan jas almamater.
3. Dilarang mengaktifkan handphone.
4. Dilarang membuat dokumentasi pelaksanaan ujian dalam bentuk gambar, video, dan atau rekaman
5. suara.
6. Sanksi
7. Mahasiswa yang melanggar tata tertib ini dikenakan sanksi tidak lulus ujian bagi
8. mahasiswa yang diuji, dikeluarkan dari ruang ujian bagi partisipan.
9. Konsekuensi
10. Tiap mahasiswa dengan sendirinya dianggap mengetahui tata tertib ini.