

PANDUAN PENYUSUNAN TUGAS AKHIR



UNIBI

Cetakan Ketujuh

**PROGRAM SARJANA DAN AHLI MADYA
FAKULTAS TEKNOLOGI DAN INFORMATIKA**

**UNIVERSITAS INFORMATIKA DAN BISNIS INDONESIA
BANDUNG
2021**

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Allah SWT yang telah memberikan rahmat kepada kita sehingga revisi pedoman ini dapat diselesaikan. Buku Pedoman ini disusun sebagai acuan mahasiswa dan Dosen Pembimbing di Fakultas Teknologi dan Informatika Universitas Informatika dan Bisnis Indonesia (FTI UNIBI) dalam menyusun Laporan Tugas Akhir Program Diploma dan Laporan .

Buku Panduan ini semua format dan tata cara penulisan laporan Tugas Akhir diuraikan dengan beberapa contoh yang diharapkan dapat diikuti dan memudahkan pengguna dalam menyusun laporan. Buku Pedoman ini telah direvisi berdasarkan masukan-masukan yang ada. Walaupun demikian, bila pembaca masih menjumpai beberapa kesalahan dan kekurangan di dalamnya, kami berharap pembaca tidak segan-segan memberikan koreksinya.

Buku Panduan ini ada beberapa panduan yang masih menginduk ke panduan penyusunan dan penulisan Laporan Tugas Akhir Program Diploma dan Laporan Tugas Akhir Program Sarjana Universitas Informatika dan Bisnis Indonesia dan dari pihak fakultas menambahkan yang menjadi ciri khas Fakultas Teknologi dan Informatika.

Panduan ini merupakan rujukan, oleh karena itu diharapkan secara konsekuensi dilaksanakan oleh mahasiswa, dosen, pembimbing, penguji dan seluruh jajaran Fakultas Teknologi Dan Informatika.

Pada kesempatan yang baik ini, kami ucapan terima kasih kepada Tim Penyusun Buku Pedoman Laporan Tugas Akhir yang telah bekerja dengan keras dalam menghasilkan Buku Pedoman ini. Akhir kata, kami berharap semoga buku Pedoman ini bermanfaat bagi kita Amin.

Dengan terbitnya Buku Panduan Cetakan Kelima ini diharapkan mutu karya ilmiah dapat lebih dipertanggungjawabkan secara akademik.

Bandung, Juni 2021

Tim Perumus

DAFTAR ISI

	Laman
KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	iii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Pengertian Tugas Akhir	1
1.2	Kedudukan Tugas Akhir, dan Bobot SKS
	2
1.3 Tujuan Tugas Akhir	3
1.4	Materi dan Substansi Tugas Akhir
	3
BAB II PERSYARATAN DAN PROSEDUR PENGAJUAN KERJA PRAKTEK, TUGAS AKHIR, , SEMINAR, SERTA SIDANG	5
2.1 Persyaratan Akademik	5
2.2 Persyaratan Administrasi	5
2.3	Persyaratan Pembimbing
	5
2.4 Prosedur Pengajuan Surat Pengantar Kerja Praktek	6
2.5 Prosedur Pengajuan Pembimbing Tugas Akhir	7
2.6 Proposal Usulan Tugas Akhir	7
2.7 Seminar Tugas Akhir	9
2.7.1 Persyaratan Seminar	9
2.7.2 Prosedur Pengajuan Seminar	9
2.7.3 Pelaksanaan Seminar	10
2.8 Sidang Tugas Akhir	10
2.8.1 Persyaratan Sidang	11
2.8.2 Prosedur Pengajuan Sidang	11
2.8.3 Pelaksanaan Sidang	12
2.9 Batas Waktu Penyelesaian dan Perpanjangan Tugas Akhir	13
BAB III URAIAN TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB	14
3.1	Pelaksana Tugas Akhir
	14
3.1.1 Kewajiban Pelaksanaan Tugas Akhir	14
3.1.2 Hak Pelaksana Tugas Akhir	14
3.2	Syarat, Tugas, dan Tanggung Jawab Pembimbing
	15
3.2.1 Persyaratan Pembimbing	15
3.2.2 Persyaratan Pembimbing Lapangan	15
3.2.3 Penilaian oleh Pembimbing	15
3.2.4 Uraian Tugas dan Tanggung Jawab	15
3.3 Tim Penguji	16
3.3.1 Syarat Tim Penguji	16
3.3.2 Uraian Tugas dan Tanggung Jawab Tim Penguji	16

3.4	Koordinator Tugas Akhir dan	17
3.5 Program studi		17
BAB IV SISTEMATIKA DAN INTI TUGAS AKHIR		18
4.1 Bagian Awal		18
4.2	Bagian Inti	19
4.3		19
BAB V TATA CARA PENULISAN		20
5.1 Bahan dan Ukuran		20
5.2 Pengetikan		20
5.2.1 Batas Tepi		20
5.2.2 Cara Pengetikan		20
5.2.3 Spasi		21
5.2.4 Judul dan Standar Huruf		21
5.2.5 Pengisian Ruangan		22
5.2.6 Permulaan Kalimat		22
5.2.7 Rincian ke Bawah		22
5.2.8 Catatan Kaki		22
5.2.9 Bilangan dan Satuan		22
5.2.10 Kutipan		22
5.2.11 Penomoran		23
5.2.12 Tabel, Gambar, Grafik dan Diagram		25
5.2.13 Bahasa		27
5.2.14 Abstrak dan Abstract		28
5.2.15 Halaman Kulit Luar / Sampul Luar		28
5.2.16 Halaman Judul Bagian Dalam/Sampul Dalam		31
5.2.17 Halaman Lembar Pengesahan		31
5.2.18 Halaman Pernyataan Keaslian Tugas Akhir		31
5.2.19 Daftar Pustaka		31
5.2.20 Format Penulisan Pustaka		33
5.2.21 Dokumentasi		35
BAB VI EVALUASI TUGAS AKHIR		36
6.1 Sasaran Evaluasi		36
6.2 Tim Evaluator dan Sidang Tugas Akhir		36
6.3 Hasil Evaluasi		38
6.4 SANKSI		39
6.5 YUDISIUM		39
6.6 WISUDA		40
BAB VII LAMPIRAN-LAMPIRAN		41
7.1 <i>Layout Margin Kertas</i>		41
7.2 Contoh Sampul Luar & Sampul Dalam		42
7.3 Contoh Punggung Sampul Luar	Error! Bookmark not defined.	
7.4 Lembar Pengesahan		45

7.5	Pernyataan Keaslian Tugas Akhir	46
7.6	Contoh Format Halaman Bab	49
7.7	Lembar Abstrak	Error! Bookmark not defined.
7.8	Lembar Abstract	51
7.9	Contoh Penomoran Judul Bab, Judul Subbab, Anak Subbab	52
7.10	Contoh Format Halaman Bab	53
7.11	Contoh Daftar Pustaka	54
7.12	Contoh Kutipan	56
7.13	Contoh Pembuatan Tabel	57
7.14	Contoh Daftar Tabel	58
7.15	Contoh Daftar Lampiran	59
7.16	Contoh Daftar Gambar	60

Lampiran

BAB I

PENDAHULUAN

Proses pendidikan dimulai dengan pengenalan dan pemahaman ilmu-ilmu yang membangun keahlian tertentu dan diakhiri dengan penerapan pengetahuan pada skala tertentu. Kedudukan ilmu tersebut dapat sebagai bagian dari suatu sistem keilmuan global ataupun ilmu pengetahuan yang membentuk identitas bidang keahlian secara spesifik.

Tugas Akhir merupakan muara dari proses belajar di bidang keahlian tertentu. Kurikulum di Universitas Informatika dan Bisnis Indonesia, mewajibkan mahasiswa/peserta didik Diploma III untuk menyelesaikan mata kuliah Tugas Akhir pada semester VI sebagai salah satu syarat mendapatkan Gelar Ahli Madya, dan mewajibkan mahasiswa/peserta didik Strata 1 untuk menyelesaikan mata kuliah Tugas Akhir pada semester VIII sebagai salah satu syarat mendapatkan Gelar Sarjana.

Mata kuliah Tugas Akhir program Diploma III memiliki bobot 4 SKS yang ekuivalen dengan 4 sampai dengan 12 jam pertemuan per minggu, sedangkan Tugas Akhir program Sarjana memiliki bobot 6 SKS yang ekuivalen dengan 6 sampai dengan 18 jam pertemuan per minggu.

Mahasiswa yang melaksanakan Tugas Akhir, secara spesifik diarahkan oleh seorang atau beberapa dosen yang bertindak sebagai pembimbing. Melalui mata kuliah Tugas Akhir, mahasiswa diharapkan dapat memanfaatkan fase akhir proses pembentukan kompetensi secara komprehensif. Tugas Akhir merupakan kristalisasi ide/buah pikiran yang dilakukan dengan menerapkan pengetahuan yang telah dipelajari selama studi sehingga terbangun identitas dan kepercayaan diri yang profesional di bidangnya.

Evaluasi mata kuliah Tugas Akhir dilakukan mencakup pelaksanaan/proses pembuatan dan pertanggungjawaban dari mahasiswa pelaksana melalui forum seminar dan sidang. Hasil evaluasi merupakan persyaratan untuk melengkapi yudisium sebagai Tenaga Ahli Madya maupun Sarjana di bidang yang ditekuni.

Untuk mendukung kelancaran operasional mata kuliah Tugas Akhir disusun buku “Panduan Penyusunan Tugas Akhir Universitas Informatika dan Bisnis Indonesia” ini sebagai rujukan bagi setiap unsur yang terlibat dalam pelaksanaannya.

1.1 Pengertian Tugas Akhir

Tugas Akhir adalah suatu karya ilmiah yang berupa paparan hasil observasi, praktik kerja, atau penelitian terapan sederhana yang ;

1. Mendekan atau membahas suatu proses dan atau dinamika kegiatan kerja, atau

2. Membahas suatu masalah dalam bidang terapan ilmu tertentu dengan menggunakan kaidah-kaidah yang berlaku dalam bidang terapan ilmu.

Observasi adalah kegiatan yang terencana, terarah, secara sistematik untuk memperoleh data dan informasi tentang suatu proses dan atau dinamika kegiatan kerja.

Praktek kerja adalah kegiatan yang terencana, terarah secara sistematik untuk berpartisipasi dan menjalani suatu proses dan atau dinamika kegiatan kerja.

Penelitian adalah kegiatan yang terencana, terarah secara sistematik, dan terkendali yang berupaya untuk memperoleh data dan informasi tentang suatu masalah dalam bidang terapan ilmu tertentu, dengan menggunakan metode ilmiah, untuk menjawab pertanyaan penelitian atau hipotesis.

Kegiatan observasi, praktek kerja atau penelitian terapan yang dilakukan dalam rangka penulisan Tugas Akhir ini, dapat dilaksanakan melalui studi kepustakaan yang disertai dengan pengumpulan data primer dan atau sekunder. Dengan demikian, kegiatan observasi, praktek kerja, atau penelitian tersebut dapat berupa:

1. Studi kepustakaan, serta pengumpulan data primer dan sekunder,
2. Studi kepustakaan dan pengumpulan data primer,
3. Studi kepustakaan dan pengumpulan data sekunder.

Data primer adalah data yang diperoleh peneliti di lapangan, baik melalui wawancara maupun hasil pengukuran langsung lainnya.

Data sekunder adalah data yang diperoleh dengan memanfaatkan hasil pihak lain, seperti publikasi ilmiah, jurnal, majalah ilmiah, dan sebagainya.

1.2 Kedudukan Tugas Akhir dan Bobot SKS

Tugas Akhir merupakan muara dari proses belajar di bidang keahlian tertentu dengan proses belajar mengajar dan cara penilaian yang berbeda.

Bobot Tugas Akhir untuk program Diploma III ditetapkan sebesar 4-6 SKS, yang terdiri dari dua jenis kegiatan belajar mengajar, yaitu:

1. Kegiatan lapangan sebesar 2 atau 3 SKS, yang setara dengan kegiatan akademik setiap minggu 8-10 jam (bagi yang 2 SKS) atau 12-15 jam (bagi yang 3 SKS) selama satu semester atau setara dengan kegiatan akademik 200-250 jam (bagi yang 2 SKS) atau 230-375 jam (bagi yang 3 SKS);
2. Kegiatan penulisan sebesar 2 - 3 SKS, yang setara dengan kegiatan akademik setiap minggu 8-10 (bagi yang 2 SKS) atau 12-15 jam (bagi yang 3 SKS) selama satu semester, atau setara dengan kegiatan akademik 200-250 jam (bagi yang 2 SKS) atau 230-375 jam (bagi yang 3 SKS).

Bobot Tugas Akhir untuk program Sarjana ditetapkan sebesar 6 SKS, yang terdiri dari dua jenis kegiatan belajar mengajar, yaitu:

1. Kegiatan lapangan sebesar 3 SKS, yang setara dengan kegiatan akademik setiap minggu 12-15 jam, selama satu semester atau setara dengan kegiatan akademik 192-240 jam;

2. Kegiatan penulisan sebesar 3 SKS, yang setara dengan kegiatan akademik setiap minggu 12-15, atau setara dengan kegiatan akademik 192-240 jam.

Tugas Akhir ini merupakan suatu *final assignment*. Bagi mahasiswa yang melakukan penelitian terapan, pada dasarnya penelitiannya bersifat sederhana dan lebih merupakan penelitian dengan terapan (*applied research*), dari pada penelitian dasar (*basic research*), dengan mempertimbangkan keterbatasan waktu penelitian.

1.3 Tujuan Tugas Akhir

Tujuan mata kuliah Tugas Akhir adalah mempersiapkan penyesuaian diri mahasiswa terhadap penerapan bidang ilmu kajiannya di lapangan pekerjaan dalam membangun kompetensi lulusan sebagai Tenaga Ahli yang profesional di bidang keahlian tertentu, mencakup kemampuan rancang bangun, operasi, perawatan-perawatan, penerapan ilmu dan bentuk lainnya disesuaikan dengan bidang ilmu kajian atau kompetensi yang ditentukan oleh program studi.

Tujuan penyusunan dan penulisan Tugas Akhir adalah untuk melatih dan meningkatkan kemampuan mahasiswa dalam menyusun karya ilmiah melalui penelitian sesuai dengan bidang studi yang ditekuni.

Setelah menyelesaikan Tugas Akhir maupun, mahasiswa mampu :

1. Melakukan kegiatan praktek atau penelitian terapan sederhana dalam bidang terapan ilmu yang ditempuhnya;
2. Menyusun dan menulis suatu karya ilmiah atas dasar observasi, praktek kerja, atau penelitian terapan sederhana, sesuai dengan bidang terapan ilmu yang ditempuhnya.

Tujuan-tujuan di atas mencakup pengembangan kemampuan mahasiswa dalam mengaitkan antara teori-teori yang dipelajari dengan kegiatan praktek yang relevan. Penyajiannya dalam bentuk karya tulis ilmiah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

1.4 Materi dan Substansi Tugas Akhir

Materi penyusunan dan penulisan Tugas Akhir didasarkan atas data atau informasi dari penelitian, baik melalui studi kepustakaan maupun studi lapangan. Atas dasar itu. Mahasiswa dapat memperoleh pengalaman penelitian serta mempunyai kemampuan menuangkan hasil penelitian serta rujukan lainnya dalam bentuk karya ilmiah.

Ketentuan umum materi Tugas Akhir adalah sebagai berikut.

1. Materi Tugas Akhir diharuskan merupakan studi terhadap bidang kajian program studi masing-masing yang selanjutnya diatur dalam ketetapan program studi;
2. Topik Tugas Akhir dapat diusulkan oleh dosen secara individu atau melalui KBK atau mahasiswa sebagai pelaksana;
3. Permasalahan yang diangkat mencerminkan bidang studi yang ditekuni dengan mengedepankan aspek orisinalitas, aktualitas, dan akuntabilitas;

4. Permasalahan yang dibahas harus tercermin dalam judul Tugas Akhir yang memberikan ciri tentang pokok bahasan secara spesifik;
5. Batasan permasalahan mengacu pada target kompetensi lulusan Diploma III atau Strata 1 dengan tetap mempertimbangkan nilai tambah berdasarkan kemampuan kognitif, psikomotorik, dan affektif pelaksana Tugas Akhir;
6. Bentuk Tugas Akhir dapat berupa:
 - a. Pembuatan alat, pembuatan atau pengembangan perangkat lunak, pembuatan atau pengembangan sistem informasi atau sistem informasi akuntansi, analisis bidang keuangan, atau bidang lain yang sesuai dengan kompetensi dan ketentuan program studi, dengan permasalahan yang dibahas tidak berdasarkan hasil kerja praktek.
 - b. Pembuatan alat, pembuatan atau pengembangan perangkat lunak, pembuatan atau pengembangan sistem informasi atau sistem informasi akuntansi, analisis bidang keuangan, atau bidang lain yang sesuai dengan kompetensi dan ketentuan program studi, dengan permasalahan yang dibahas merupakan hasil kerja praktek (studi kasus pada perusahaan atau instansi tertentu);
7. Sekurang-kurangnya 50% dari waktu total pelaksanaan Tugas Akhir dipergunakan untuk melakukan pengamatan objek studi, analisis, dan pembahasannya, atau pembuatan alat serta pengujinya. Sisa waktu lainnya dipergunakan untuk penulisan laporan karya ilmiah.

Hal ini dimaksudkan agar mahasiswa memperoleh pengalaman praktek lapangan atau penelitian terapan dan menuangkan hasilnya dalam bentuk karya ilmiah.

BAB II

PERSYARATAN DAN PROSEDUR PENGAJUAN KERJA PRAKTEK, TUGAS AKHIR, SEMINAR DAN SIDANG

2.1 Persyaratan Akademik

Untuk menempuh penyusunan Tugas Akhir , mahasiswa harus memenuhi persyaratan akademik seperti di bawah ini:

1. 1.Indeks Prestasi kumulatif (IPK) minimal 2,00 (bagi Diploma III dari semester I sampai dengan Semester V, dan bagi Strata 1 dari semester I sampai dengan Semester VII);
2. 2.Telah mengambil seluruh mata kuliah selain Tugas Akhir dengan nilai huruf mutu D maksimum 12 SKS;
3. Telah menyelesaikan semua mata kuliah prasyarat yang berhubungan dengan topik Tugas Akhir tersebut, dengan nilai **minimal B**.

2.2 Persyaratan Administrasi

1. Terdaftar sebagai mahasiswa aktif dan telah resmi mengambil Mata Kuliah Tugas Akhir pada saat pengajuan usulan penyusunan Tugas Akhir;
2. Memiliki bukti perwalian semester bersangkutan yang mencantumkan Tugas Akhir dan telah ditandatangani oleh Dosen Wali;
3. Untuk menempuh Tugas Akhir, mahasiswa harus memenuhi seluruh persyaratan akademik tersebut pada butir 2.1;
4. Melunasi biaya bimbingan Tugas Akhir sesuai dengan ketentuan.

2.3 Persyaratan Pembimbing

Pada penyusunan dan penulisan Tugas Akhir mahasiswa pada Jenjang Diploma III dibimbing oleh :

1. Utama selaku penanggung jawab, atau Satu orang Pembimbing
2. Tim pembimbing yang terdiri dari :
 - a. Utama selaku penanggung jawab, dan Satu orang Pembimbing
 - b. Satu orang pembimbing pendamping.

Pada penyusunan dan penulisan Tugas Akhir mahasiswa Jenjang Strata 1 dibimbing oleh tim pembimbing yang terdiri dari :

1. Utama selaku penanggung jawab, dan Satu orang Pembimbing
2. Satu orang pembimbing pendamping.

Pembimbing Utama dan pembimbing pendamping disahkan dengan Surat Keputusan Dekan.

Dosen Pembimbing harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :

1. Persyaratan Dosen Pembimbing Utama :
 - a. Dosen Pembimbing Utama Tugas Akhir pada dasarnya adalah Tenaga Pengajar Tetap atau Tidak Tetap UNIBI, yang serendah-rendahnya memiliki jabatan Asisten Ahli dan/atau memiliki ijazah S2/S1;
 - b. Dosen Pembimbing Utama pada dasarnya adalah tenaga Pengajar Tetap atau Tidak Tetap UNIBI, yang serendah-rendahnya memiliki jabatan Asisten Ahli dan/atau memiliki ijazah S2/S1;
 - c. Apabila Tenaga Pengajar yang memenuhi butir A di atas tidak ada atau jumlahnya tidak memadai, maka dapat menunjuk Tenaga Pengajar yang memenuhi persyaratan :
 - i. Serendah-rendahnya memiliki jabatan Lektor dan memiliki ijazah S1;
 - ii. Serendah-rendahnya memiliki jabatan Lektor dan/atau memiliki gelar tambahan Doktor atau gelar yang setara;
2. Persyaratan Dosen Pembimbing Pendamping.

Pembimbing pendamping pada dasarnya adalah Tenaga Pengajar Tetap atau Tidak Tetap UNIBI, yang serendah-rendahnya berjabatan Asisten Ahli dan/atau memiliki ijazah S1.

2.4 Prosedur Pengajuan Surat Pengantar Kerja Praktek

Bagi mahasiswa yang akan menyusun Tugas Akhir berdasarkan permasalahan/kasus yang diperoleh dari tempat kerja praktek, diharuskan mengikuti prosedur berikut:

1. Mahasiswa membuat proposal pengajuan kerja praktek atau *outline* yang minimal memuat:
 - a. Judul permasalahan yang akan diteliti atau diobservasi selama kerja praktek;
 - b. Latar belakang berisi perumusan masalah dan faedah yang dapat diharapkan;
 - i. Perumusan masalah memuat penjelasan mengenai alasan-alasan mengapa masalah yang dikemukakan dalam kerja praktek itu dipandang menarik, penting dan perlu dikerjakan. Selain itu juga diuraikan kedudukan masalah yang akan dikerjakan dalam lingkup permasalahan yang lebih luas;
 - ii. Faedah yang dapat diharapkan adalah faedah bagi pengembangan dan penerapan ilmu pengetahuan;

- c. Ruang Lingkup Kerja Praktek menjelaskan hal-hal/parameter-parameter yang menjadi pembatas dalam pekerjaan yang dilakukan;
- d. Maksud dan tujuan kerja praktek menjelaskan secara spesifik hal-hal yang ingin dicapai;
- 2. Mahasiswa mengajukan permohonan pembuatan surat pengantar pelaksanaan kerja praktek kepada Bagian Tata Usaha Fakultas, disertai dengan proposal atau *outline* yang telah dibuat;
- 3. Mahasiswa dapat mengajukan kembali permohonan pembuatan surat pengantar pelaksanaan kerja praktek kepada Bagian Tata Usaha Fakultas, jika surat pengantar sebelumnya ditolak oleh perusahaan/instansi yang dituju. Pengajuan permohonan pembuatan surat pengantar harus disertai dengan proposal atau *outline* baru, jika terjadi perubahan permasalahan yang akan diteliti/diobservasi.

2.5 Prosedur Pengajuan Pembimbing Tugas Akhir

Mahasiswa berhak mengajukan Pembimbing Tugas Akhir dengan mengikuti prosedur berikut:

- 1. Mahasiswa membuat Proposal Usulan Tugas Akhir (penjelasan tentang Proposal Usulan Tugas Akhir lihat pada butir 2.5.1);
- 2. Membayar biaya bimbingan sesuai dengan ketentuan, bersamaan dengan mengajukan berkas pengajuan pembimbing kepada Bagian Tata Usaha Fakultas yang meliputi :
 - a. Form Pengajuan Pembimbing yang telah diisi dan ditandatangai;
 - b. *Photo Copy* kuitansi pembayaran biaya bimbingan;
 - c. *Photo Copy* Kartu Hasil Studi (KHS) (pada pengajuan TA dari semester I sampai dengan V, dan pada pangajuan dari semester I sampai dengan VII);
 - d. *Photo Copy* Kartu Rencana Studi (KRS) semester berjalan;
 - e. *Photo Copy* Kartu Tanda Mahasiswa (KTM);
 - f. Proposal Tugas Akhir (jumlah disesuaikan oleh ketentuan Fakultas/Program Studi masing-masing);
 - g. Surat persetujuan pelaksanaan praktek kerja dari perusahaan/instansi (apabila sudah ada), bagi mahasiswa yang menyusun Tugas Akhir berdasarkan permasalahan yang diperoleh dari hasil kerja praktek;
- 3. Berkas pengajuan pembimbing disimpan dalam map (Biru untuk Jurusan Informatika, Kuning untuk jurusan Sistem Informasi dan Hijau untuk jurusan Teknologi Informasi);
- 4. Mahasiswa mengambil Surat Keputusan Dekan tentang Penunjukan Pembimbing, secepat-cepatnya 3 (tiga) hari kerja sejak tanggal pengajuan di Bagian Tata Usaha Fakultas;
- 5. Mahasiswa menghadap kepada pembimbing yang telah ditunjuk dalam surat keputusan penunjukan pembimbing untuk melakukan kegiatan bimbingan secara terstruktur.

2.6 Proposal Usulan Tugas Akhir

1. Proposal Usulan Tugas Akhir program Diploma III minimal berisi :
 - a. Judul
 - b. Out-line Tugas Akhir yang berisi :
 - 1) Latar Belakang Masalah
 - 2) Identifikasi Masalah
 - 3) Maksud dan Tujuan
 - 4) Kegunaan
 - 5) Metodologi Pendekatan yang Digunakan
 - 6) Lokasi dan Waktu Kegiatan
 - 7) Daftar referensi yang digunakan.
2. Proposal Usulan Tugas Akhir Program Sarjana minimal berisi :
 - a. Judul
 - b. Out-line yang berisi :
 - 1) Latar Belakang Penelitian
 - 2) Identifikasi Masalah
 - 3) Maksud dan Tujuan Penelitian
 - 4) Metodologi Penelitian
 - 5) Lokasi dan Waktu Penelitian
 - 6) Daftar Pertanyaan/Kuesioner Penelitian (Jika Digunakan)
 - 7) Daftar referensi yang digunakan
3. Judul
 - a. Harus menunjukkan fungsinya sebagai cermin dan jiwa isi tulisan secara keseluruhan sehingga harus relevan dengan masalah yang diidentifikasi, maksud dan tujuan penelitian, kegunaan penelitian dan kesimpulan yang akan dicapai.
 - b. Judul harus tidak mengambang dan Verbalistik.
4. Latar Belakang Penelitian
 - a. Penjelasan tentang pentingnya penelitian yang akan dilakukan dan alasan meneliti dengan judul yang dipilih.
 - b. Penjelasan masalah-masalah yang disinyalir/dikonstatasi dan pengaruh kaitannya dengan salah satu atau beberapa aspek teknis, sosial dan ekonomi.
 - c. Penjelasan manfaat praktis yang diharapkan.
 - d. Penjelasan lokasi dan lama penelitian.
 - e. Secara umum, latar belakang penelitian berfungsi untuk mengikuti tulisan lebih lanjut.
5. Identifikasi masalah berisi ungkapan secara eksplisit, singkat, dan padat mengenai masalah yang akan diteliti/dibahas. Rumusan masalah penelitian biasanya dalam bentuk kalimat tanya. Masalah penelitian perlu didukung oleh konsep yang menunjukan bahwa masalah penelitian yang dipilih perlu diteliti.

6. Maksud dan Tujuan Penelitian berisi perumusan hal-hal yang dimaksud dan hendak dituju dalam penelitian sejalan dengan identifikasi masalah dan perlu dibahas lebih lanjut.
7. Metode Pendekatan dan Metode analisis berisi penjelasan mengenai :
 - a. Operasionalisasi variabel-variabel dan teknik pengukurannya.
 - b. Teknik pengumpulan dan analisa data.
 - c. Teknik Pengujian hipotesis (bila dalam skripnya terdapat hipotesis).
8. Lokasi dan Lamanya Penelitian berisi :
 - a. Penjelasan lokasi dan waktu pelaksanaan penelitian
 - b. Penjelasan tersebut akan mencerminkan objektivitas penelitian dan ketelitian observasi selama penelitian.
9. Daftar Pertanyaan (kuesioner) merupakan alat/instrumen penelitian yang akan dipergunakan dalam pengumpulan data. Daftar pertanyaan harus selaras dengan operasionalisasi variabel-variabelnya dan teknik analisis (Jika menggunakan kuesioner).

2.7 Seminar Tugas Akhir

Seminar dimaksudkan untuk mendadarkan Tugas Akhir yang telah disusun penulis. Seminar meliputi materi dan produk yang dibuatnya.

2.7.1 Persyaratan Seminar

Seminar dapat dilaksanakan jika mahasiswa memenuhi ketentuan berikut:

1. Mahasiswa telah menyelesaikan penyusunan Laporan Tugas Akhir dan produk (perangkat lunak, alat, dan yang lainnya) yang terkait dengan topik bahasan;
2. Telah mendapat persetujuan dari Dosen Pembimbing Utama dan Dosen Pembimbing Pendamping (dengan bukti **Draf Laporan Tugas Akhir dan Form Persetujuan Seminar** telah ditandatangani oleh Dosen Pembimbing Utama). Form persetujuan Seminar dapat dilihat di BAB VIII.

2.7.2 Prosedur Pengajuan Seminar

Pengajuan seminar harus mengikuti prosedur berikut:

1. Mahasiswa memohon persetujuan dari Dosen Pembimbing. Permohonan disetujui pembimbing dibuktikan dengan ditandatanganinya **Draf Laporan Tugas Akhir dan Form Persetujuan Seminar** oleh Dosen Pembimbing.
2. Menyerahkan berkas pengajuan seminar kepada Program Studi meliputi :
 - a. Form Persetujuan seminar yang telah disetujui oleh pembimbing sebanyak 2 (dua) rangkap;
 - b. Draf laporan yang telah disetujui oleh pembimbing sebanyak 2 (dua) eksemplar;
 - c. *Photo copy* form berita acara seminar 2 (dua) rangkap;
 - d. Surat persetujuan kerja praktek dari perusahaan/instansi (yang asli bagi yang belum menyerahkannya);

- e. Form nilai kerja praktik dari perusahaan/instansi (asli);
- f. Menyerahkan Daftar audien seminar (jumlah audiens minimal 5 orang);
- 3. Berkas pengajuan seminar telah diterima oleh Program studi selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kerja sebelum tanggal pelaksanaan;
- 4. Program studi memeriksa apakah mahasiswa yang bersangkutan masih memenuhi persyaratan Tugas Akhir seperti diuraikan pada butir 2.1.
 - a. Jika persyaratan Tugas Akhir tidak dipenuhi oleh mahasiswa yang bersangkutan, maka pelaksanaan seminar ditangguhkan sampai persyaratan tersebut terpenuhi.
 - b. Jika mahasiswa yang bersangkutan telah memenuhi persyaratan Tugas Akhir, maka program studi mengesahkan **Form Persetujuan Seminar** dan menyerahkannya kepada Bagian Tata Usaha Fakultas.
- 5. Bagian Tata Usaha Fakultas merekap mahasiswa peserta seminar dan berkoordinasi dengan Koordinator Tugas Akhir dan atau Pejabat yang ditunjuk oleh Fakultas/Program Studi dalam menentukan jadwal pelaksanaan seminar.
- 6. Bagian Tata Usaha Fakultas mencetak Surat Keputusan Dekan tentang Pelaksanaan Seminar dan mengumumkan jadwal dan peserta seminar.

2.7.3 Pelaksanaan Seminar

Berikut hal-hal yang harus diperhatikan pada pelaksanaan seminar.

1. Pada saat pelaksanaan seminar, seorang mahasiswa dibimbing oleh dosen pembimbing dan dosen pendamping/penguji seminar;
2. Peserta seminar wajib mengenakan pakaian dengan ketentuan :
 - a. Laki-laki, mengenakan kemeja berwarna putih, celana katun berwarna hitam, dasi, dan jas almamater;
 - b. Perempuan, mengenakan kemeja berwarna putih, rok katun berwarna hitam, dasi, dan jas almamater;
3. Pembimbing pendamping seminar adalah Dosen dengan Jabatan Akademik minimum Lektor atau yang setingkat atau seorang ahli yang memiliki kompetensi pada bidang ilmu yang menjadi topik bahasan.
4. Kegiatan seminar harus dihadiri oleh *audiens* sekurang-kurangnya 5 (lima) orang mahasiswa;
5. Seminar dipimpin oleh seorang Ketua sekaligus berperan sebagai moderator yang ditentukan dari Pembimbing atau Penguji;
6. Seluruh peserta seminar berhak untuk mengajukan pertanyaan, pernyataan, usulan atau sanggahan kepada pelaksana seminar, sesuai dengan tata tertib seminar;
7. Mahasiswa yang dinyatakan lulus seminar diperbolehkan mengikuti sidang sesuai dengan ketentuan;
8. Mahasiswa yang dinyatakan harus mengulang seminar diberi kesempatan untuk mengajukan kembali seminar selambat-lambatnya 2 (dua) minggu setelah tanggal pelaksanaan seminar sebelumnya dan mengikuti ketentuan serta prosedur seminar yang berlaku;

9. Setelah seminar pembimbing pendamping seminar wajib mengisi **Form Berita Acara Seminar** 2 (dua) rangkap, satu untuk Program Studi dan satu lagi diserahkan kepada Koordinator Tugas Akhir dan atau Bagian Tata Usaha Fakultas. Form Berita Acara Seminar dapat dilihat di BAB VII;
10. Pada pelaksanaan seminar, panitia menyediakan perlengkapan meliputi: ruang seminar, alat tulis untuk papan tulis, *monitor, keyboard, mouse, and multimedia projector/OHP*.

2.8 Sidang Tugas Akhir

Sidang dimaksudkan untuk menguji mahasiswa dalam hal penguasaan dan keaslian materi maupun produk yang dibuatnya.

2.8.1 Persyaratan Sidang

Mahasiswa dapat mengikuti sidang apabila memenuhi persyaratan sebagai berikut:

1. Mahasiswa telah menyelesaikan penyusunan Laporan Karya Tulis (Tugas Akhir) dan produk (perangkat lunak, alat dan yang lainnya) yang terkait dengan topik bahasan;
2. Telah mendapat persetujuan dari Dosen Pembimbing (dengan bukti **Form Persetujuan Sidang Tugas Akhir** telah ditandatangani oleh Dosen Pembimbing). Form Persetujuan Sidang Tugas Akhir dapat dilihat di BAB VIII;
3. Indeks Prestasi Kumulatif sekurang-kurangnya 2,00;
4. Telah dinyatakan lulus pada seluruh mata kuliah diluar Tugas Akhir (**tidak memiliki nilai “E”**);
5. **Nilai D** sebanyak-banyaknya **3 (tiga) Mata Kuliah** atau **8 (delapan) SKS** diluar mata kuliah inti program studi, Pancasila/kewarganegaraan, Tata Tulis Laporan, dan Pendidikan Agama;
6. Telah dinyatakan bebas dari berbagai kewajiban administrasi akademik dan keuangan (lunas biaya pendidikan, biaya bimbingan, dan biaya wisuda).

2.8.2 Prosedur Pengajuan Sidang

Pengajuan Sidang harus mengikuti prosedur sebagai berikut:

1. Mahasiswa memohon persetujuan dari Dosen Pembimbing. Permohonan disetujui pembimbing dibuktikan dengan ditandatanganinya **Draf Laporan Tugas Akhir dan Form Persetujuan Sidang** oleh Dosen Pembimbing.
2. Menyerahkan berkas pengajuan sidang kepada program studi meliputi :
 - a. Form Persetujuan Sidang yang telah disetujui oleh Dosen Pembimbing sebanyak 2 (dua) rangkap;
 - b. Draf Laporan yang telah disetujui oleh Dosen pembimbing sebanyak minimal 2 (dua) eksemplar atau sesuai ketentuan Program Studi masing-masing;

- c. *Photo copy* kuitansi pembayaran biaya wisuda;
 - d. Mengisi Form Biodata Wisudawan (disediakan oleh Bagian Tata Usaha Fakultas);
 - e. **Pas foto hitam putih** terbaru (minimal **3 bulan** terakhir dari pelaksanaan sidang) yang ditempelkan pada form biodata dengan ketentuan sebagai berikut :
 - i. Pas foto hitam putih (bukan dari foto berwarna yang dihitamputihkan) ukuran **3x4** dan **4x6** masing-masing 2 (dua) lembar;
 - ii. Latar Belakang foto berwarna terang;
 - iii. Pakaian menggunakan Jas & dasi (untuk Pria) serta Blazer (untuk Wanita) berwarna gelap;
 - iv. Kertas foto menggunakan kertas dop khusus untuk foto ijazah (bukan hasil print);
 - v. Bagi yang berkerudung harus menggunakan kerudung berwarna gelap dan muka terlihat;
 - f. Kartu Hasil Studi (KHS) (bagi Diploma III dari semester I sampai dengan semester VI, dan bagi Strata I dari semester I sampai dengan semester VIII);
 - g. *Photo copy* KRS/FRS terakhir;
 - h. *Photo copy* ijazah SMU/SMA/SMK/MA yang dilegalisir;
 - i. *Photo copy* Formulir Laporan Proses Bimbingan Tugas Akhir;
 - j. *Photo copy* Berita Acara Sidang Tugas Akhir;
 - k. Surat Keterangan Bebas Biaya Pendidikan dan Peminjaman Buku Perpustakaan;
3. Berkas pengajuan sidang telah diterima oleh Program studi selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kerja sebelum tanggal pelaksanaan sidang;
 4. Program studi memeriksa apakah mahasiswa yang bersangkutan masih memenuhi persyaratan Sidang Tugas Akhir seperti diuraikan pada butir 2.7.1.
 - a. Jika persyaratan tidak dipenuhi oleh mahasiswa yang bersangkutan, maka pelaksanaan sidang ditangguhkan sampai persyaratan tersebut terpenuhi;
 - b. Jika mahasiswa yang bersangkutan telah memenuhi persyaratan, maka program studi mengesahkan **Form Pengajuan Sidang** dan menyerahkannya kepada Bagian Tata Usaha Fakultas;
 5. Bagian Tata Usaha Fakultas merekap mahasiswa peserta seminar dan berkoordinasi dengan Koordinator Tugas Akhir atau Pejabat yang ditunjuk oleh Fakultas/Program studi dalam menentukan jadwal pelaksanaan seminar;
 6. Bagian Tata Usaha Fakultas mencetak Surat Keputusan Dekan tentang Pelaksanaan Seminar dan mengumumkan jadwal dan peserta seminar.

2.8.3 Pelaksanaan Sidang

Berikut hal-hal yang harus diperhatikan pada pelaksanaan sidang.

1. Pada pelaksanannya sidang, seorang mahasiswa diuji oleh tiga dosen penguji yang terdiri dari dua Dosen diluar Dosen Pembimbing dan satu Dosen Pembimbing mahasiswa yang disidangkan;
2. Peserta sidang mengenakan pakaian dengan ketentuan :
 - a. Laki-laki, mengenakan setelan resmi: jas, kemeja, celana katun hitam, dan dasi;
 - b. Perempuan, mengenakan setelan resmi: blazer, kemeja, rok katun;
3. Dosen penguji sidang adalah staf pengajar atau ahli dalam bidang yang bersangkutan dengan jenjang tenaga pengajar minimum Lektor atau yang setingkat atau yang memiliki kompetensi pada bidang ilmu yang menjadi topik bahasan;
4. Kegiatan sidang bersifat **tertutup**;
5. Mahasiswa yang dinyatakan lulus sidang dapat diumumkan yudisiumnya jika telah memenuhi ketentuan yang berlaku;
6. Mahasiswa yang dinyatakan harus mengulang sidang diberi kesempatan untuk mengajukan kembali sidang **selambat-lambatnya 1 (satu) minggu** setelah tanggal pelaksanaan sidang sebelumnya dan mengikuti ketentuan serta prosedur sidang yang berlaku;
7. Mahasiswa yang tidak dapat melakukan sidang sampai batas akhir pelaksanaan sidang, maka diharuskan memperpanjang Tugas Akhir (lihat pada BAB II butir 2.8).
8. Setelah sidang penguji wajib mengisi **Form Berita Acara Sidang** (lihat di BAB VIII) kemudian diserahkan kepada Koordinator Tugas Akhir dan atau Bagian Tata Usaha Fakultas;
9. Pada pelaksanaan sidang, panitia menyediakan perlengkapan meliputi: ruang sidang, alat tulis untuk papan tulis, *monitor, keyboard, dan mouse*.

2.9 Batas Waktu Penyelesaian dan Perpanjangan Tugas Akhir

Batas waktu penyusunan dan penulisan bagi mahasiswa adalah sebagai berikut :

1. Batas waktu penyusunan dan penulisan Tugas Akhir satu semester dengan target minimal 5 (lima) kali pertemuan dengan Dosen Pembimbing Utama dan/atau Dosen Pembimbing Pendamping;
2. Jika dalam satu semester mahasiswa belum menyelesaikan TA/, maka dengan rekomendasi Dosen Pembimbing dan disetujui Program studi dapat memperpanjang batas waktu penyelesaian Tugas Akhir pada semester berikutnya (bagi mahasiswa yang bersangkutan berlaku ketentuan perwalian);
3. Jika sampai batas akhir SK Pembimbing (dua semester) mahasiswa belum menyelesaikan TA, maka mahasiswa berkewajiban melakukan perpanjangan SK Pembimbing, dan diwajibkan membayar ulang biaya bimbingan. Dengan konsekuensi :
 - a. Dosen Pembimbing masih pembimbing lama, atau mengajukan pembimbing baru atas persetujuan Dosen pembimbing lama;

- b. Tugas Akhir lama boleh diteruskan;
- c. Bisa membuat TA baru, tergantung rekomendasi Dosen Pembimbing.

Perpanjangan TA dilakukan dengan mengikuti prosedur berikut.

1. Mahasiswa mengisi Form Perpanjangan Tugas Akhir (bentuk form lihat pada BAB VIII).
2. Form Perpanjangan Tugas Akhir disahkan oleh Dosen Pembimbing dan Ketua Program studi.
3. Form Perpanjangan Tugas Akhir yang telah disahkan oleh program studi dibawa ke CS (Customer Service) sebagai bukti untuk pembayaran biaya kuliah per SKS;
4. Setelah pembayaran, mahasiswa mendapatkan Bukti pembayaran biaya kuliah, FRS dan Form Perpanjangan Tugas Akhir;
5. Di dalam FRS mahasiswa harus mencantumkan Tugas Akhir dan diajukan kepada Dosen Wali untuk disahkan.

BAB III

URAIAN TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB

3.1 Pelaksana Tugas Akhir

Mahasiswa sebagai pelaksanaan Tugas Akhir memiliki kewajiban dan hak sebagai berikut.

3.1.1 Kewajiban Pelaksanaan Tugas Akhir

Kewajiban yang harus dijalankan oleh pelaksana TA meliputi :

1. Melakukan konsultasi awal dengan calon pembimbing dan mengajukan usulan pembimbing kepada Dekan melalui Bagian Tata Usaha Fakultas;
2. Membuat usulan Tugas Akhir dalam bentuk proposal sesuai dengan ketentuan;
3. Membuat dan menyelesaikan Tugas Akhir dengan berpedoman pada proposal yang diajukan dan buku pedoman penyusunan Tugas Akhir;
4. Melakukan konsultasi/bimbingan kepada pembimbing sekurang-kurangnya sepuluh kali terhitung sejak proposal disetujui dan disahkan;
5. Mendaftarkan seminar Tugas Akhir melalui Program studi/Bagian Tata Usaha Fakultas dan menyerahkan draf materi seminar kepada tim penguji selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kerja sebelum pelaksanaan seminar;
6. Mengkonfirmasikan jadwal seminar kepada Bagian Tata Usaha Fakultas/Koordinator Tugas Akhir dan melaksanakan presentasi sesuai ketentuan;
7. Mendaftarkan sidang Tugas Akhir melalui Program studi/ Bagian Tata Usaha Fakultas dan menyerahkan draf materi sidang kepada tim penguji selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kerja sebelum pelaksanaan sidang;
8. Mengkonfirmasikan jadwal sidang kepada Bagian Tata Usaha Fakultas/Koordinator Tugas Akhir, serta melaksanakan presentasi dan pertanggungjawaban Tugas Akhir sesuai ketentuan;
9. Menyelesaikan pembuatan buku (penggandaan, penjilidan, dan pengesahan) dan menyerahkannya kepada Perpustakaan Pusat, Program studi, dan Dosen Pembimbing sesuai ketentuan;
10. Menyerahkan *softcopy* (dalam bentuk file digital) laporan Tugas Akhir dan perangkat lunak yang dibuat;
11. Mengikuti sidang yudisium.

3.1.2 Hak Pelaksana Tugas Akhir

Setiap pelaksana TA memiliki hak sebagai berikut.

1. Mengajukan pembimbing sesuai ketentuan;
2. Mengusulkan judul dan permasalahan TA sesuai prosedur yang ditentukan;
3. Mendapatkan bimbingan/pengarahan dari pembimbing dalam menyelesaikan Tugas Akhir;

4. Mendapatkan pengarahan dari Koordinator Tugas Akhir, maupun program studi berkaitan dengan permasalahan TA/, sesuai prosedur yang ditentukan.

3.2 Syarat, Tugas, dan Tanggung Jawab Pembimbing

Setiap pembimbing ditetapkan berdasarkan kriteria yang telah ditetapkan, dan kepadanya diserahkan tugas dan tanggung jawab yang harus dijalankan.

3.2.1 Persyaratan Pembimbing

1. Pembimbing pada dasarnya adalah Dosen tetap, yang serendah-rendahnya berjabatan Lektor;
2. Apabila Dosen tetap yang memenuhi persyaratan butir (1) di atas tidak ada atau jumlahnya tidak mencakupi, maka Dekan dapat menunjuk Dosen tetap yang serendah-rendahnya berjabatan Asisten Ahli yang memiliki kompetensi yang relevan dengan topik TA.

3.2.2 Persyaratan Pembimbing Lapangan

1. Pembimbing Lapangan pada dasarnya adalah tenaga dari instansi/lembaga tempat mahasiswa melaksanakan praktik kerja lapangan;
2. Pembimbing Lapangan sekurang-kurangnya adalah lulusan Program Diploma III di bidang ilmu yang berkaitan dengan materi Tugas Akhir atau yang dianggap kompeten dalam instansi/lembaga bersangkutan.

3.2.3 Penilaian oleh Pembimbing

Pembimbing ditetapkan dengan surat tugas dari Dekan. Penyusunan dan penulisan Tugas Akhir merupakan salah satu persyaratan untuk menempuh sidang Tugas Akhir. Oleh karena itu tim pembimbing melakukan evaluasi terhadap Tugas Akhir mahasiswa sebelum sidang.

1. salah satu Tim pembimbing menguji mahasiswa bimbingan pada sidang Tugas Akhir;
2. Penilaian pembimbing tentang Seminar TA diberikan dalam bentuk angka mutu, dengan kisaran 60 – 100. Hasil akhir tim pembimbing diberikan kepada Bagian Tata Usaha Fakultas/Panitia Sidang Tugas Akhir sebagai kelengkapan pengajuan sidang Tugas Akhir.

3.2.4 Uraian Tugas dan Tanggung Jawab

1. Pembimbing mengusulkan judul-judul/topik TA sesuai dengan Kelompok Bidang Keahlian (KBK);
2. Pembimbing memberikan bimbingan kepada pelaksana TA sesuai ketentuan, termasuk pembuatan proposal dan mengisi Formulir Laporan Proses Bimbingan Tugas Akhir.
3. Bertanggung jawab penuh terhadap pengarahan keilmuan (substansi) atas Tugas Akhir mahasiswa bimbingannya dengan mengacu pada identitas dari bidang keilmuan yang ditekuni;

4. Menyetujui/tidak menyetujui proposal Tugas Akhir atau menggugurkan judul/masalah Tugas Akhir mahasiswa bimbingannya apabila tidak relevan dengan bidang kajian yang dipilih;
 5. Melaporkan perkembangan bimbingannya kepada Ketua Program studi/Koordinator Tugas Akhir;
 6. Melaporkan segera persoalan teknis/administrasi yang menghambat bimbingannya dalam melaksanakan Tugas Akhir kepada koordinator Tugas Akhir, atau kepada Ketua Program studi;
 7. Membuat pernyataan selesai/belum selesai dan memberikan persetujuan/tidak setuju pendaftaran seminar maupun sidang Tugas Akhir mahasiswa bimbingannya dan mengesahkan bekas persyaratan seminar ataupun siding;
 8. Melakukan evaluasi pelaksanaan secara obyektif dan menghadiri seminar Tugas Akhir mahasiswa bimbingannya;
 9. Memberitahukan dengan segera apabila berhalangan/membatalkan hadir seminar Tugas Akhir mahasiswa bimbingannya. Selambat-lambatnya 1 hari sebelum pelaksanaan seminar Tugas Akhir;
- Mekanisme pelaksanaan tugas tersebut diatur oleh masing-masing Fakultas/Program Studi.

3.3 Tim Penguji

Tim penguji diajukan oleh Ketua Program studi atau oleh Koordinator Tugas Akhir dan ditetapkan oleh Dekan. Penguji sekurang-kurangnya memenuhi persyaratan yang dikenakan bagi Pembimbing.

3.3.1 Syarat Tim Penguji

1. Tim penguji sekurang-kurangnya berjumlah tiga orang;
2. Tim penguji meminta pertanggungjawaban mahasiswa atas Tugas Akhir yang ditulis dalam Sidang Tugas Akhir;
3. Sasaran evaluasi tim penguji sama dengan sasaran evaluasi pembimbing, ditambah dengan:
 - a. Kemampuan menanggapi pernyataan, yang didasari oleh karya tulis laporan Tugas Akhir yang dibuat;
 - b. Penguasaan materi karya tulis laporan Tugas Akhir, dikaitkan dengan integrasi dan aplikasi mata kuliah utama, serta keluasan wawasan mahasiswa dibidang terapan ilmunya;
4. Penilaian para anggota tim penguji mempunyai bobot yang sama, diberikan dalam bentuk angka mutu yang berkisar antara 50 – 100;
5. Skor akhir tim penguji adalah rata-rata angka mutu yang para penguji.

3.3.2 Uraian Tugas dan Tanggung Jawab Tim Penguji

1. Melaksanakan evaluasi pertanggungjawaban Tugas Akhir mahasiswa secara objektif, membuat berita acara evaluasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

2. Melaksanakan evaluasi akhir Tugas Akhir bersama-sama majelis sidang secara objektif sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
3. Ketua penguji memimpin jalannya Sidang Tugas Akhir dan menyampaikan hasil sidang/status evaluasi setelah melakukan rapat tertutup dengan majelis sidang sesuai dengan peraturan yang telah ditentukan;
4. Menunda hasil evaluasi untuk mencapai target kompetensi minimal secara obyektif dengan ketentuan yang berlaku;
5. Memberitahukan dengan segera apabila membatalkan/berhalangan sebagai penguji selambat-lambatnya 1 (satu) hari sebelum jadwal sidang Tugas Akhir yang ditentukan.

Mekanisme pelaksanaan tugas tersebut diatur oleh masing-masing Program studi/Program Studi.

3.4 Koordinator Tugas Akhir

Koordinator Tugas Akhir dapat ditentukan dari Dosen Tetap yang memiliki Jabatan Akademik sekurang-kurangnya Asisten Ahli, atau dijabat langsung oleh Dekan.

Tugas dan tanggung jawab Koordinator Tugas Akhir adalah :

1. Melaksanakan pengkondisian awal/pembekalan, mencakup penjelasan umum matakuliah Tugas Akhir;
2. Memantau kegiatan bimbingan dan pelaksanaan Tugas Akhir;
3. Merencanakan dan mengkoordinir pelaksanaan seminar dan sidang dengan berkoordinasi dengan Bagian Tata Usaha Fakultas dan Program studi;
4. Melakukan koreksi dan pengarahan atas hambatan teknik termasuk proses interaksi pembimbing (bila diperlukan);
5. Membuat laporan pelaksanaan/pelayanan mata kuliah Tugas Akhir kepada Dekan dan Program studi.

3.5 Program studi

Tugas dan tanggung jawab Program studi adalah :

1. Memberikan layanan administrasi melalui sekretariat Program studi;
2. Membimbing mahasiswa dalam menyusun proposal/*outline* Kerja Praktek dan Tugas Akhir;
3. Mengusulkan pembimbing dan tim penguji Tugas Akhir;
4. Membantu dan berkoordinasi dengan Koordinator Tugas Akhir;
5. Memantau pelaksanaan mata kuliah Tugas Akhir;
6. Memberikan koreksi atas hambatan yang terjadi secara teknik dan administratif;
7. Membuat laporan evaluasi Tugas Akhir kepada pimpinan.

BAB IV

SISTEMATIKA DAN INTI TUGAS AKHIR

Pada umumnya penulisan Tugas Akhir dapat dibagi menjadi tiga bagian utama, yaitu: (1) bagian awal, (2) bagian inti, dan (3) bagian akhir.

4.1 Bagian Awal

Bagian awal biasanya terdiri dari :

1. Halaman kulit luar/sampul luar.
Halaman ini terdiri-dari:
 - a. Judul Tugas Akhir;
 - b. Subjudul Tugas Akhir;
 - c. Penjelasan;
 - d. Identitas penulis terdiri-dari nama penulis dan Nomor Pokok Mahasiswa (NPM);
 - e. Lambang Universitas Informatika dan Bisnis Indonesia;
 - f. Nama program studi;
 - g. Nama Fakultas;
 - h. Nama perguruan tinggi;
 - j. Tahun penyusunan.
2. Halaman judul bagian dalam/sampul dalam.
Isi yang terdapat pada halaman ini sama dengan halaman kulit luar/sampul luar.
3. Halaman Lembar Pengesahan.
Berisi persetujuan dan penerimaan oleh pembimbing terhadap Tugas Akhir yang disusun oleh mahasiswa.
4. Halaman Motto dan/atau persembahan (kalau ada).
Halaman ini berisi pandangan hidup penulis dan/atau ungkapan persembahan penulis untuk orang-orang yang terdekat.
5. Halaman Pernyataan Keaslian Tugas Akhir.
Halaman ini merupakan pernyataan penulis bahwa Tugas Akhir yang disusunnya adalah karya otentik/asli dari mahasiswa yang bersangkutan, bukan hasil plagiasi atau penjiplakan dari karya orang lain.
6. Halaman Abstrak.
Halaman ini merupakan uraian ringkas/ikhtisar dari Tugas Akhir yang disusun. Panjang tidak melebihi tiga alinea atau paragraf.
7. Halaman *Abstract*.
Berisi uraian abstrak dalam Bahasa Inggris.
8. Halaman Kata Pengantar.
Dalam kata pengantar penulis menyampaikan hal-hal yang ingin dan dianggap patut dicantumkan, tetapi tidak mungkin dimasukkan dalam bagian isi. Umumnya kata pengantar berisi terima kasih kepada pihak-pihak yang telah

berjasa dan membantu dalam penyusunan Tugas Akhir, serta bisa ditambahkan ungkapan keterbatasan penulis sebagai manusia dalam menyusun karya ilmiah. Halaman ini disarankan tidak melebihi satu halaman.

9. Halaman Daftar Isi.
Daftar isi menunjukkan secara garis besar kerangka Tugas Akhir, serta memberikan petunjuk seluruh isi yang terdapat dalam Tugas Akhir.
10. Halaman Daftar Tabel (kalau ada).
11. Halaman Daftar Gambar (kalau ada).
12. Halaman Daftar Grafik (kalau ada).
13. Halaman Daftar Diagram (kalau ada).
15. Halaman Daftar Lampiran (kalau ada).

4.2 Bagian Inti

Pada umumnya bagian ini diawali oleh informasi tentang kegiatan kerja yang diobservasi, praktek kerja yang dilakukan, atau masalah umum dan khusus yang diteliti, serta tentang pentingnya kegiatan diobservasi/praktek kerja yang dilakukan atau penelitian itu. Pada hakekatnya bagian inti Tugas Akhir disesuaikan dengan kelompok bidang keahlian masing-masing yang ditetapkan oleh Program Studi.

4.3 Bagian Akhir

Bagian akhir biasanya terdiri atas:

1. Daftar Pustaka.
2. Lampiran-lampiran (berisi tabel, perhitungan statistik, peraturan-peraturan, contoh kuesioner atau instrumen tertulis yang digunakan, kode sumber dsb).
3. Riwayat Hidup Penulis (apabila perlu).

BAB V

TATA CARA PENULISAN

Tata cara penulisan meliputi : bahan dan ukuran kertas, pengetikan, penomoran, pembuatan daftar tabel dan gambar serta bahasa yang digunakan.

5.1 Bahan dan Ukuran

1. Buku Tugas Akhir dibuat dengan menggunakan **HVS 80 gram/m²**, dengan ukuran A4 (21,5 cm x 29,7 cm) warna putih dan tidak boleh diketik bolak-balik;
2. Untuk sampul luar (kulit luar) ditetapkan **sampul kertas (hard cover)**. Bahan yang digunakan adalah karton **buffalo** atau **linen**, dengan warna dasar biru tua (*dark blue*) dengan tulisan tinta berwarna emas untuk Fakultas Teknologi dan Informatika;
3. Tiap bab diberi pembatas dengan kertas **dorslag (doorslag)**, dengan warna sesuai fakultas bergambar logo Universitas Informatika dan Bisnis Indonesia dengan warna sesuai warna sampul luar.

5.2 Pengetikan

5.2.1 Batas Tepi

Tata letak halaman, untuk pengetikan naskah Tugas Akhir dengan mesin tik manual, mesin tik elektronik atau komputer adalah sebagai berikut:

1. Tepi Kertas atas : 4 cm dari tepi kertas
2. Tepi Kertas kiri : 4 cm dari tepi kertas
3. Tepi Kertas bawah : 3 cm dari tepi kertas
4. Tepi Kertas kanan : 3 cm dari tepi kertas

Contoh *layout* dapat dilihat pada lampiran.

5.2.2 Cara Pengetikan

Pengetikan hanya dilakukan pada satu muka kertas, tidak bolak-balik.

1. Pengetikan dapat dilakukan dengan mesin tik manual, mesin tik elektronik, atau komputer.
2. Ukuran huruf yang digunakan harus standar, yaitu Pica untuk mesin tik, atau 12 points untuk komputer.
3. Pita atau tinta pada komputer, yang digunakan berwarna hitam.
4. Apabila menggunakan komputer, pencetakannya pada dot - matrix printer harus menggunakan NLQ (*Near Letter Quality*). Kalau menggunakan Deskjet atau laserjet tidak boleh menggunakan mode *draft*.

5. Perbanyak hasil ketikan, atau *print-out* komputer, dilakukan dengan *photocopy* sejumlah yang ditetapkan masing-masing program studi. Bahan yang digunakan adalah kertas putih ukuran A4.

5.2.3 Spasi

1. Jarak antara baris yang satu dengan baris berikutnya adalah 1,5 spasi, perataan kiri kanan full justifikasi.
2. Jarak antara penunjuk bab (BAB I) dengan tajuk bab (PENDAHULUAN) adalah dua spasi.
3. Jarak antara tajuk bab (judul bab) dengan teks pertama yang ditulis, atau antara tajuk bab dengan tajuk anak bab adalah 4 (empat) spasi.
4. Jarak antara tajuk anak bab dengan baris pertama teks adalah 2 (dua) spasi.
5. Jarak antara baris akhir teks dengan tajuk anak bab berikutnya adalah 4 (empat) spasi.
6. Jarak antara teks dengan tabel, gambar, grafik, diagram, atau judulnya adalah 3 (tiga) spasi.
7. Alinea baru diketik menjorok ke dalam dan dimulai pada ketikan yang ke-6 dari batas tepi kiri ketikan. Jarak antara alinea yang satu dengan alinea yang lain adalah 1,5 spasi.
8. Penunjuk bab dan tajuk bab (bab baru) selalu mulai pada halaman baru.

Contoh format spasi dapat dilihat pada lampiran.

5.2.4 Judul dan Standar Huruf

1. Judul bab harus ditulis seluruhnya dengan huruf besar (capital) dengan jenis huruf yang digunakan adalah *Times New Roman*, ukuran 12 point, dipertebal (*Bold*), dan menggunakan perataan paragraf tengah (*center*).
2. Judul subbab, anak subbab, dan anak anak subbab diketik dengan jenis huruf *Times New Roman*, ukuran 12 point dipertebal (*Bold*), dan menggunakan paragraf rata kiri (*Align left*). Semua kata diawali dengan **huruf besar** (kapital), kecuali kata penghubung dan kata depan, dan semua diketik tebal tanpa diakhiri dengan titik. Kalimat pertama sesudah judul subbab dimulai dengan alinea baru.
3. Teks diketik dengan jenis huruf yang digunakan adalah *Times New Roman* ukuran 12 point.
4. Judul Tabel, gambar, diagram diketik jenis huruf yang dipakai *Times New Roman*, ukuran 10 point, 1 spasi, rata tengah terhadap tabel, gambar, dan diagram.
5. Huruf miring atau huruf khusus lain dapat dipakai untuk tujuan tertentu sesuai dengan ketentuan, misalnya untuk menandai istilah asing.
6. Tanda-tanda yang tidak dapat diketik, harus ditulis dengan rapi memakai tinta hitam.

Contoh format huruf dapat dilihat pada lampiran.

5.2.5 Pengisian Ruangan

Ruangan yang terdapat pada halaman naskah harus diisi penuh, artinya pengetikan harus dimulai dari batas tepi kiri sampai batas kanan dan jangan sampai ada ruangan yang terbuang kecuali alinea baru, persamaan, daftar, gambar, judul, atau hal-hal yang khusus.

5.2.6 Permulaan Kalimat

Bilangan, lambang atau rumus yang mengawali suatu kalimat harus dieja, misalnya: seratus lima puluh dua orang pendudukan Indonesia berada dalam tarap kehidupan yang layak.

5.2.7 Rincian ke Bawah

Jika pada penulisan naskah ada rincian yang harus disusun ke bawah, dapat digunakan urutan dengan angka atau huruf dengan derajat rincian. Penggunaan tanda hubung (-), simbol, atau gambar yang ditempatkan di depan rincian tidak dibenarkan.

5.2.8 Catatan Kaki

Catatan kaki dapat dicantumkan bila diperlukan penjelasan/keterangan yang singkat terhadap yang ditulis. Tanda catatan kaki dibuat dalam angka latin dan berupa superscript (terletak lebih tinggi dan lebih kecil dari tulisan lainnya dalam naskah). Adapun penulisan keterangan catatan kaki dibuat di bawah naskah.

5.2.9 Bilangan dan Satuan

1. Bilangan harus diketik dengan angka, misalnya: 10 g bahan baku, kecuali pada permulaan kalimat, angka harus dieja: Sepuluh gram bahan baku.
2. Bilangan desimal ditandai dengan koma, bukan titik, misalnya: Kapasitas disket 1,4 MB.
3. Satuan yang dipakai sedapat-dapatnya satuan SI (Standar Internasional) dan dinyatakan dengan singkatan resminya tanpa titik dibelakangnya, misalnya: MB (*Mega Byte*).

5.2.10 Kutipan

Kutipan merupakan bagian dari pernyataan, pendapat, buah pikiran, definisi, rumusan atau hasil penelitian dari penulis lain, atau penulis sendiri yang telah terdokumentasi, yang digunakan pada materi Tugas Akhir.

1. Kutipan langsung diketik terpisah dari teks, dengan jarak satu spasi dan menjorok masuk lima ketukan dari margin kiri teks, diikuti nama penulis, tahun, dan halaman. Jika nama penulis telah disebutkan di awal, maka tidak dituliskan lagi pada akhir kutipan.
2. Jarak antar baris teks dengan kutipan langsung adalah dua spasi.

3. Jika teks kutipan kurang dari 4 baris, maka diketik membentuk paragraf dengan spasi 1,5 spasi.
4. Penggunaan gagasan atau pemikiran seseorang penulis buku, artikel, dsb., walaupun disusun dengan menggunakan kata-kata sendiri, harus pula dicantumkan namanya (apabila perlu dapat pula dicantumkan judul karya tulisnya) dan tahun buku/artikel itu ditulis, sesuai dengan kebiasaan penulis pada masing-masing disiplin ilmu.

Kutipan dapat ditulis dengan format berikut.

1. Kutipan yang dicantumkan langsung dalam teks, dituliskan dalam dua tanda kutip. Bila penulis dicantumkan sebelum kutipan, maka setelah kalimat kutipan cantumkan tahun terbit dan nomor halaman dalam tanda kurung.

Contoh:

Fritz Bauer yang dikutip Roger S. Pressman mengemukakan: “Rekayasa perangkat lunak adalah pengembangan dan penggunaan prinsip pengembangan suara untuk memperoleh perangkat lunak secara ekonomis yang *reliable* dan bekerja secara efisien pada mesin nyata” (2002:28).

atau

IEEE yang dikutip Roger S. Pressman mengemukakan definisi yang lebih komprehensif sebagai berikut:

2 Spasi

“Rekayasa perangkat lunak : (1) Aplikasi dari sebuah pendekatan kuantifiabel, disiplin, dan sistematis kepada pengembangan, operasi, dan pemeliharaan perangkat lunak; yaitu aplikasi dari rekayasa perangkat lunak. (2) Studi tentang pendekatan-pendekatan seperti pada (1).” (2002:28).

2. Bila penulis dicantumkan setelah kutipan, maka sumber kutipan dicantumkan nama penulis, tahun penerbitan dan nomor halaman dalam tanda kurung.

Contoh:

Fritz Bauer mengemukakan: “[Rekayasa perangkat lunak adalah] pengembangan dan penggunaan prinsip pengembangan suara untuk memperoleh perangkat lunak secara ekonomis yang *reliable* dan bekerja secara efisien pada mesin nyata” (Roger S. Pressman, 2002:28).

5.2.11 Penomoran

1. Halaman Bagian Awal

- a. Penomoran halaman bagian awal Tugas Akhir, mulai dari halaman ‘judul bagian dalam / cover dalam’ sampai dengan halaman ‘daftar lampiran’, menggunakan angka Romawi kecil.
- b. Halaman ‘judul bagian dalam / cover dalam’ sampai dengan halaman ‘pernyataan keaslian tugas akhir’ tidak diberi nomor urut halaman, tetapi diperhitungkan sebagai halaman i, ii dan seterusnya (nomor halaman tersebut tidak diketik).
- c. ‘Halaman abstrak’ sampai dengan ‘halaman daftar lampiran’ diberi nomor dengan angka Romawi kecil, yang merupakan kelanjutan dari halaman sebelumnya (nomor halaman diketik).
- d. Pada tiap halaman yang bertajuk, mulai dari abstrak sampai dengan Daftar Lampiran, nomor halaman diletakkan pada pias bawah persis di tengah-tengah, berjarak 1,5 cm dari tepi kertas (baris akhir teks pada halaman itu).

2. Halaman Bagian Inti

Pemberian nomor pada bagian inti Tugas Akhir ditetapkan seperti di bawah ini.

- a. Penomoran bagian inti Tugas Akhir, mulai dari BAB PENDAHULUAN sampai dengan BAB PENUTUP, menggunakan angka Arab.
- b. Nomor halaman diletakkan pada pias atas sebelah kanan atas halaman, berjarak 1,5 cm dari tepi kertas bagian atas dan kanan (baris pertama teks pada halaman itu) dan angka terakhir nomor halaman itu lurus dengan margin kanan.
- c. Pada tiap halaman yang berjudul, mulai dari BAB PENDAHULUAN sampai dengan BAB PENUTUP, nomor halaman diletakkan pada pias bawah persis di tengah-tengah, berjarak 1,5 cm dari tepi kertas bagian bawah (baris akhir teks pada halaman itu).
- d. Penomoran halaman berurutan tanpa mencantumkan nomor bab (1,2,3 ...))

3. Halaman Bagian Akhir

Pemberian nomor pada bagian akhir Tugas Akhir dilakukan sebagai berikut:

- a. Penomoran bagian akhir Tugas Akhir, mulai dari DAFTAR PUSTAKA sampai dengan RIWAYAT HIDUP (kalau ada), diberi nomor halaman tetapi tidak ditampilkan
- b. Penomoran halaman berurutan dan merupakan kelanjutan dari bagian inti.

4. Persamaan

- a. Bila persamaan dijelaskan dalam tulisan, maka huruf p pada persamaan ditulis dengan huruf besar, misal: Persamaan (L=PxL).
- b. Kata sambung penjelasan persamaan dapat ditulis dengan kata: dengan atau keterangan sebagai kata ganti *where* dalam bahasa Inggris.
- c. Nomor urut persamaan atau rumus matematika, reaksi kimia dan lain-lainnya ditulis dengan angka latin di dalam tanda kurung () dan ditempatkan didekat batas tepi kanan. Penomoran persamaan diberikan angka depan sesuai nomor bab, kemudian diberi titik dan dilanjutkan dengan nomor berupa angka latin.

Contoh:

$$BW = \frac{f_h - f_l}{f_c} \times 100\% \quad (2.1)$$

$$E_z(x, y) = \sum_m \sum_n A_{mn} \varphi_{mn}(x, y) = \sum_m \sum_n \frac{V_{mn}}{t} \cos\left(\frac{m\pi x}{W_e}\right) \cos\left(\frac{n\pi y}{L_e}\right) \quad (2.2)$$

5.2.12 Tabel, Gambar, Grafik dan Diagram

Sebelum tabel atau gambar ditampilkan, maka tabel atau gambar tersebut sudah disebutkan pada uraian sebelumnya namun paling jauh satu halaman sebelumnya.

1. Tabel

- a. Tabel dimuat kira-kira di tengah-tengah halaman.
- b. Judulnya ditik di atas tabel, mengikuti lebar tabel memperhitungkan keseimbangan halaman.
- c. Penulisan Sumber berada pada kiri bawah Tabel dan ditebalkan (**bold**)
- d. Nomor tabel terdiri atas dua bagian yaitu:
 - a. Bagian pertama menunjukkan nomor bab dimana tabel itu dimuat;
 - b. Bagian kedua menunjukkan nomor urut tabel pada bab itu.
 - i. Misalnya, Tabel 2.4, menunjukkan bahwa tabel itu ada pada BAB II dan merupakan tabel urutan keempat pada bab itu.
- e. Kalimat pertama judul tabel ditulis sesudah nomor tabel, dengan jarak dua ketukan.
- f. Awal baris kedua judul tabel berada di bawah awal judul tabel (bukan di bawah nomor tabel).

Contoh:

Tabel 2.4 Data Mahasiswa Universitas Informatika dan Bisnis Indonesia Semester Genap Tahun Akademik 2000-2001

NO.	NPM	NAMA LENGKAP	TEMPAT LAHIR	TANGGAL LAHIR

Sumber:

2. Gambar

- a. Gambar dimuat kira-kira di tengah-tengah halaman.
- b. Judulnya diketik di bawah gambar, mengikuti lebar gambar, dengan memperhitungkan keseimbangan halaman.
- c. Nomor gambar terdiri atas dua bagian, yaitu:
 - i. Bagian pertama menunjukkan nomor bab dimana gambar itu dimuat.
 - ii. Bagian kedua menunjukkan nomor urut gambar pada bab itu.
 Misalnya, Gambar 3.8, menunjukkan bahwa gambar itu ada pada BAB III dan merupakan gambar urutan kedelapan pada bab itu.
- d. Kalimat pertama judul gambar ditulis sesudah nomor gambar, dengan jarak dua ketukan.
- e. Awal baris kedua judul gambar berada di bawah awal judul gambar (bukan di bawah nomor gambar).
- f. Penulisan Sumber berada pada tengah bawah gambar



Sumber :

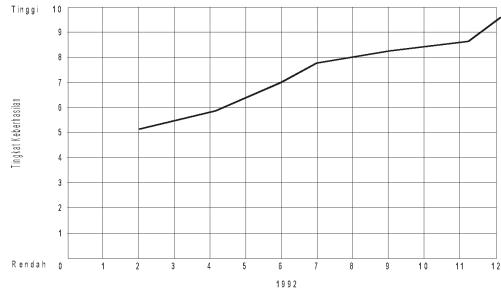
Gambar 3.8 Pola Sebar Gugus Atom

3. Grafik

- a. Grafik dimuat kira-kira di tengah-tengah halaman.
- b. Judulnya diketik di atas grafik, mengikuti lebar grafik, dengan memperhitungkan keseimbangan halaman.
- c. Nomor grafik terdiri atas dua bagian, yaitu:
 - i. Bagian pertama menunjukkan nomor bab dimana grafik itu dimuat;
 - ii. Bagian kedua menunjukkan nomor urut grafik pada bab itu.
 Misalnya, Grafik 4.5, menunjukkan bahwa grafik itu ada pada BAB IV dan merupakan grafik urutan kelima pada bab itu.
- d. Kalimat pertama judul grafik ditulis sesudah nomor grafik, dengan jarak dua ketukan.
- e. Awal baris kedua judul grafik berada di bawah awal judul grafik (bukan di bawah nomor grafik)

f. Penulisan Sumber berada pada tengah bawah grafik

Contoh :

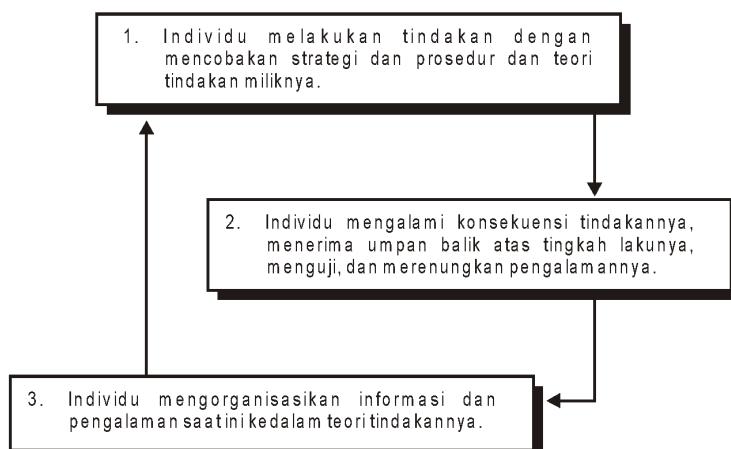


Sumber :

Grafik 4.5 Kurva Kebersihan Produksi Pangan di Jawa Barat Tahun 1992

4. Diagram

- Diagram dimuat kira-kira di tengah-tengah halaman.
- Judul ditik di bawah diagram, mengikuti lebar diagram, dengan memperhitungkan keseimbangan halaman.
- Nomor diagram terdiri atas dua bagian yaitu:
 - Bagian pertama menunjukkan nomor bab ini dimana diagram itu dimuat;
 - Bagian kedua menunjukkan nomor urut diagram pada bab itu. Misalnya, Diagram 2.1, menunjukkan bahwa diagram itu ada pada BAB II dan merupakan diagram urutan pertama pada bab itu.
- Kalimat pertama judul diagram ditulis sesudah nomor diagram, dengan jarak dua ketukan.
- Awal baris kedua judul diagram berada di bawah awal judul diagram (bukan di bawah nomor diagram)
- Penulisan Sumber berada pada tengah bawah grafik



Sumber:

Diagram 2.1 Daur Ulang Pengalaman dalam proses Esperiential Learning (Sumber: Johnson & Johnson, 1987:18)

5.2.13 Bahasa

1. Bahasa yang dipakai
Tugas Akhir ditulis dalam bahasa Indonesia yang baku, sesuai dengan ketentuan ejaan yang disempurnakan.
2. Bentuk kalimat
Kalimat ditulis tanpa menggunakan kata ganti orang.
3. Istilah
 - a. Sedapat mungkin digunakan istilah Indonesia atau yang sudah diIndonesiakan.
 - b. Jika terpaksa harus dipakai istilah asing harus dijelaskan dengan tanda khusus secara konsisten dan ditulis miring (*italic*).
4. Hal-hal yang perlu diperhatikan
 - a. Kata hubung, misalnya sehingga dan sedangkan, tidak boleh dipakai sebagai awal suatu kalimat.
 - b. Kata “dimana” dan “dari”, sebagai terjemahaan “where” dan “of” dalam bahasa Inggris sering kurang tepat pemakaianya dalam bahasa Indonesia yang baku.
 - c. Awalan “ke” dan “di” harus dibedakan dengan kata depan “ke” dan “di”.
 - d. Pemenggalan kata supaya disesuaikan dengan kaidah Bahasa Indonesia yang baik dan benar.

5.2.14 Abstrak dan Abstract

1. **Abstrak dan Abstract**
 - a. Pengetikan Abstrak
 - i. Jarak spasi dalam pengetikan abstrak adalah satu spasi.
 - ii. Jarak antara alinea yang satu dengan alinea yang lain adalah satu setengah spasi.
 - iii. Alinea baru diketik menjorok ke dalam lima ketukan dari margin kiri teks.
 - b. Pengetikan *Abstract*
Pada dasarnya sama dengan butir a di atas, tetapi judul ***ABSTRACT*** dan seluruh teks diketik dengan huruf miring atau *italic* dengan menggunakan bahasa Inggris.
 - c. Panjang dan Isi Abstrak dan Abstract

Panjang abstrak dan *abstract* Tugas Akhir ditetapkan sekitar 150 - 250 kata. Abstrak dan *abstract* karya tulis sekurang-kurangnya berisi hal-hal berikut:

- i. Nama jelas penulis
- ii. NPM Penulis
- iii. Judul Penelitian
- iv. Kegiatan kerja yang diobservasi/dilakukan atau masalah yang diteliti, kalau mungkin dalam satu kalimat;
- v. Subjek/obyek penelitian, disertai karakteristik khususnya, seperti, misalnya, jumlah, tipe, usia, jenis kelamin, spesies, dan/atau karakteristik lainnya;
- vi. Pendekatan yang digunakan, termasuk peralatan/instrument (kalau ada), prosedur kerja/pengumpulan data, penggunaan perlakuan atau *treatment* (kalau ada)
- vii. Hasil observasi, termasuk taraf signifikansi statistik (kalau ada);
- viii. Kesimpulan dan implikasi, terapan, atau rekomendasi.
- ix. Kata kunci (*keyword*)

5.2.15 Halaman Kulit Luar / Sampul Luar

Bahan sampul luar/kulit luar sesuai dengan ketentuan pada butir 5.1.(b). Penulisan dan penempatan judul Tugas Akhir, anak judul (kalau ada), tulisan LAPORAN TUGAS AKHIR, nama dan NPM mahasiswa, simbol Universitas Informatika dan Bisnis Indonesia, program Diploma III, program studi, nama Perguruan Tinggi, kota dan tahun penyusunan Tugas Akhir, pada sampul luar dan sampul dalam, mengikuti ketentuan berikut.

1. Judul dan Sub/Anak judul

Penulisan judul dan anak judul diatur sebagai berikut:

- a. Judul Tugas Akhir ditulis ditaris paling atas, dengan huruf kapital semua, dengan jarak dari tepi atas kertas sebesar 4 (empat) cm, dan tidak boleh data kata yang disingkat kecuali singkatan yang sudah baku (seperti PT, CV, dan yang lainnya).
- b. Jenis huruf yang digunakan adalah *Times New Roman* berukuran 14 point dan di bold.
- c. Judul yang panjang ditulis menjadi dua baris atau lebih, dengan pemotongan judul yang logis, sesuai dengan kaidah Bahasa Indonesia. Jarak antara kedua baris judul diatur agak rapat dan dianjurkan ditulis secara piramida terbalik.
- d. Anak Judul (kalau ada) ditulis di bawah judul, dengan huruf kapital semua dengan ukuran 12 point dan di bold jenis huruf Tahoma, dengan diberi jarak dari judul sekitar 1,5 cm dari baris judul yang paling bawah.
- e. Anak judul yang panjang ditulis menjadi dua baris atau lebih, dengan pemotongan subjudul yang logis, sesuai dengan kaidah Bahasa Indonesia.

Jarak antara kedua baris diatur agak rapat dan dianjurkan ditulis secara piramida terbalik.

- f. Judul maupun anak judul tidak diakhiri dengan tanda titik (.).
- Contoh:

SISTEM INFORMASI KEPEGAWAIAN

STUDI KASUS PADA PT SEELCON (lihat halaman contoh sampul di lampiran)

2. Penjelasan

Pada bagian tengah halaman kulit luar dicantumkan suatu penjelasan mengenai maksud penulisan Tugas Akhir yang ditulis secara piramida terbalik, dengan menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata, kecuali kata sambung.

- a. Tulisan TUGAS AKHIR ditulis dengan huruf kapital semua dan di- *Bold*, diletakkan ditengah, dengan jenis huruf Arial, dan besar huruf 12 point.
- b. Letak tulisan TUGAS AKHIR sekitar 2,5 (dua setengah) cm di bawah anak judul. Kalau tidak ada anak judul, letak tulisan TUGAS AKHIR sekitar 5 (lima) cm dari baris judul yang paling bawah.
- c. Di bawah tulisan TUGAS AKHIR, dengan jarak sekitar satu cm, dicantumkan kalimat penjelasan.
- d. Kalimat penjelasan menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata, kecuali kata sambung (seperti untuk, pada) diketik dengan jenis huruf *Arial*, besar huruf 11 point, dan spasi 1.

TUGAS AKHIR
Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat
Untuk Memperoleh Gelar Ahli Madya
Di Universitas Informatika dan Bisnis Indonesia

3. Nama dan NPM Penulis

- a. Nama mahasiswa ditulis dengan huruf kapital semua, diletakkan di tengah setelah baris yang berisi kalimat **Disusun oleh :**, dengan jenis huruf **Times New Roman**, dengan di-**Bold** dan besar huruf yang sama dengan anak judul yaitu 14 point.
- b. Letak tulisan nama mahasiswa sekitar 2,5 (dua setengah) cm di bawah tulisan Universitas Informatika dan Bisnis Indonesia pada butir 2 di atas.
- c. NPM mahasiswa ditulis dengan huruf kapital semua, diletakkan di tengah, di bawah nama mahasiswa, dengan jenis dan besar huruf yang sama dengan anak judul. Baris NPM diatur agak rapat dengan baris nama mahasiswa.

4. Lambang Universitas Informatika dan Bisnis Indonesia

Simbol Universitas Informatika dan Bisnis Indonesia bergaris tengah (diameter) sekitar tiga setengah cm. Titik tengahnya terletak kira-kira di tengah-tengah diantara baris NPM mahasiswa dengan baris nama Universitas Informatika dan Bisnis Indonesia.

5. Nama Program studi, Fakultas, Perguruan Tinggi, Kota Perguruan Tinggi, dan Tahun Penyusunan

- a. Tulisan nama Universitas Informatika dan Bisnis Indonesia, program Diploma III, program studi dan tahun penyusunan laporan Tugas Akhir ditulis dengan huruf kapital semua dan *di-Bold*, dengan jenis huruf *Tahoma*, 12 point, dipertebal, dengan spasi 1 (*single*) berurutan seperti contoh di bawah.
- b. Tahun penyusunan Tugas Akhir yang ditulis paling bawah, diletakkan sekitar tiga setengah cm dari tepi bawah kertas.
- c. Berturut-turut ke atas seperti pada contoh di bawah.

Contoh: (besar huruf dan jarak spasi disesuaikan dengan ketentuan)

**PROGRAM STUDI SISTEM INFORMASI
FAKULTAS TEKNOLOGI DAN INFORMATIKA
UNIVERSITAS INFORMATIKA DAN BISNIS INDONESIA
2018**

Penempatan tulisan pada sampul luar (yang sama dengan halaman judul), harus memperhatikan keseimbangan jarak margin atas, bawah, kiri dan kanan.

5.2.16 Halaman Judul Bagian Dalam/Sampul Dalam

Judul bagian dalam sama dengan sampul luar/kulit luar, hanya dicetak pada kerta HVS, sesuai dengan ketentuan pada butir 5.2.15.

(Contoh halaman judul dapat dilihat pada lampiran)

5.2.17 Halaman Lembar Pengesahan

Pada dasarnya *lay-out* halaman persetujuan pembimbing mengacu pada butir 5.1 dan 5.2 Isinya adalah sebagai berikut:

1. Judul laporan Tugas Akhir diketik dengan jarak empat cm dari tepi kertas bagian atas. Semua kalimat judul diketik dengan huruf kapital, dengan jarak antar baris 1 spasi.
2. Baris subjudul diketik di bawah judul, dengan jarak sekitar satu cm dari baris terakhir judul. Semua diketik dengan huruf kapital.
3. Nama mahasiswa diketik di bawah subjudul, dengan jarak sekitar satu cm dari baris terakhir subjudul. Semua diketik dengan huruf kapital.
4. NPM diketik di bawah nama mahasiswa, dengan jarak rapat.

5. Waktu pemberian persetujuan hanya ditulis bulan dan tahunnya, diketik di belakang ‘Bandung’.
6. *Lay-out* ‘Menyetujui’, Pembimbing diatur dengan memperhatikan keseimbangan pada halaman ini. Nama pembimbing berjarak empat cm dari tepi kertas bagian bawah.

(Contoh halaman persetujuan pembimbing dapat dilihat pada lampiran)

5.2.18 Halaman Pernyataan Keaslian Tugas Akhir

Halaman ini diketik sesuai dengan ketentuan pada butir 5.2 dengan spasi 1 (satu). Nama dan NPM dituliskan secara lengkap.

5.2.19 Daftar Pustaka

Pengetikan buku, jurnal, dan artikel yang digunakan sebagai bahan referensi, dilakukan seperti di bawah ini:

1. Jarak spasi yang digunakan untuk pengetikan daftar pustaka adalah satu spasi.
2. Baris kedua tiap buku (jurnal, artikel lain) referensi ditik menjorok ke dalam 5 (lima) ketukan.
3. Judul buku diketik miring (jika ada huruf miring atau *italic*), atau diberi garis bawah (jika tidak ada huruf miring atau *italic*); selain huruf pertama judul dan subjudul, seluruhnya ditik dengan huruf miring.
4. Jika judul artikel yang digunakan merupakan bagian dari suatu buku (misalnya, beberapa artikel dengan penulis berbeda diedit dalam satu buku), yang ditik miring adalah **judul bukunya** (judul artikelnya tetap ditik dengan huruf tegak diapit).
5. Jurnal buku tidak ditik dengan huruf miring, yang ditik dengan huruf miring adalah nama jurnalnya, hanya huruf pertama judul dan huruf pertama subjudul yang ditik dengan huruf kapital, lainnya dengan huruf kecil.
6. Jarak spasi baris akhir suatu buku (Jurnal, artikel lain) dengan baris pertama buku (Jurnal, artikel lain) berikutnya adalah satu setengah spasi.
7. Urutan pengetikan adalah sebagai berikut.

a. Buku (Format Penulisan Dapat Dilihat Pada Sub Judul 5.2.20)

- i. Nama penulis, baik penulis Indonesia maupun bukan Indonesia, dimulai dengan nama belakang (ditik lengkap), diikuti nama depan (diketik singkatannya), diakhiri dengan tanda titik (.). Bila penulis lebih dari satu orang, maka nama penulis kedua dan seterusnya disusun sesuai dengan nama aslinya, yaitu nama disesuaikan dengan yang tercantum pada halaman judul referensi tanpa mengindahkan urutan alfabet, serta antara nama pertama dengan penulis kedua dipisahkan dengan tanda koma (,). Bila penulis lebih dari empat orang, setelah nama penulis pertama dicantumkan huruf dkk (singkatan dari dan kawan-kawan).
- ii. Tahun terbit, diakhiri dengan tanda titik.

- iii. Judul buku, ditik dengan huruf miring atau diberi garis bawah; selain huruf pertama judul dan subjudul, seluruhnya ditik dengan huruf kecil dan diakhiri dengan tanda titik (.).
 - iv. Kota tempat penerbit atau negara bagian tempat penerbit (yang didahului dengan kota tempat penerbit), diakhiri dengan tanda titik dua (:).
 - v. Nama penerbit, diakhiri dengan tanda titik (.). Masing-masing dengan jarak dua ketukan, kecuali kota tempat penerbit berjarak satu ketukan.
 - vi. Penulisan daftar pustaka yang melebihi satu baris, maka baris kedua dan seterusnya dimulai dengan indensi 5 (lima) (huruf pertama diketik pada ketukan keenam) dari batas huruf pertama pada baris pertama, dan jarak antar baris adalah satu spasi.
- b. Artikel yang Diedit Dalam Suatu Buku (Format Penulisan Dapat Dilihat Pada Sub Judul 5.2.20)**
- i. Nama penulis, baik penulis Indonesia maupun bukan Indonesia, dimulai dengan nama belakang (ditik lengkap), diikuti nama depan (ditik singkatnya), diakhiri dengan tanda titik (.).
 - ii. Tahun terbit, diakhiri dengan tanda titik (.).
 - iii. Judul artikel tidak diketik dengan huruf miring (*italic*) atau diberi garis bawah; selain huruf pertama judul dan subjudul, seluruhnya ditik dengan huruf kecil dan diakhiri dengan tanda titik (.).
 - iv. Nama editor (atau editor-editornya), ditik di belakang kata “Dalam” dan dimulai dengan nama depannya (ditik singkatnya), diikuti nama belakang (ditik lengkap), diakhiri dengan tanda titik dua (:).
 - v. Judul buku ditik dengan huruf miring atau *italic* atau diberi garis bawah, seluruhnya ditik dengan huruf kecil dan diakhiri dengan tanda titik (.).
 - vi. Kota tempat penerbit atau negara bagian tempat penerbit (yang dapat didahului dengan kota tempat penerbit), diakhiri dengan tanda titik dua (.).
 - vii. Nama penerbit, diakhiri dengan tanda titik (.).
Masing-masing dengan jarak dua ketukan, kecuali kota tempat penerbit dan nama penerbit jarak satu ketukan.
- c. Jurnal (Format Penulisan Dapat Dilihat Pada Sub Judul 5.2.20)**
- i. Nama penulis, baik penulis Indonesia maupun penulis Indonesia, dimulai dengan nama belakang (diketik lengkap), diikuti nama depan (diketik singkatannya), diakhiri dengan tanda titik (.);
 - ii. Tahun terbit, diakhiri dengan tanda titik (.);
 - iii. Judul artikel, tidak diketik dengan huruf miring (*italic*) atau diberi garis bawah, selain huruf pertama judul dan subjudul, seluruhnya diketik dengan huruf kecil dan diakhiri dengan tanda titik (.);
 - iv. Nama jurnal, diketik dengan huruf miring (*italic*) atau diberi garis bawah, diakhiri dengan tanda titik (.);

- v. Nomor halaman, tidak ditik dengan huruf miring (*italic*), nomor halaman ini ditik mulia dari halaman awal sampai dengan akhir artikel.
- d. Artikel Lain (Format Penulisan Dapat Dilihat Pada Sub Judul 5.2.20)
Pada prinsipnya mengikuti aturan seperti pada butir (a), (b), dan (c) di atas.
- e. Apabila dua referensi atau lebih digunakan, nama penulisnya (atau penulis-penulis) sama, maka nama penulis pada referensi kedua (dan selanjutnya) tidak ditulis lagi, nama penulis diganti dengan garis bawah sebanyak tujuh ketukan-ketentuan.
- i. Penulis sama, tahun sama, pakai a, b, c.

5.2.20 Format Penulisan Pustaka

Penulisan daftar pustaka dapat mengikuti format berikut.

1. Buku

Contoh :

- Bandura, A. 1977. *Social Learning Theory*. Englewood Cliffs, New Jersey; Prentice - Hall.
- Koentjaraningrat. 1983. *Bunga Rampai Kebudayaan, Mentalitas, dan Pembangunan*. Jakarta: Gramedia.
- Lewin, K. 1935. *A Dynamic Theory of Personality; Selected papers*. New York: McGraw - Hill.
1936. *Principle of Topological Psychology*: New York: McGraw - Hill.
- Tarigan, Henry Guntur, 1958a. *Pengajaran Gaya Bahasa*, Bandung: Angkasa.
 _____, 1958b. *Pengajaran Kosa Kata*. Bandung: Angkasa.
 _____, 1958c. *Pengajaran Morfologi*. Bandung: Angkasa.
 _____, 1958d. *Pengajaran Sintaksis*. Bandung: Angkasa.

Atau

- Bandura, A. 1977. Social Learning Theory. Englewood Cliffs, New Jersey; Prentice - Hall.
- Koentjaraningrat. 1983. Bunga Rampai Kebudayaan, Mentalitas, dan Pembangunan. Jakarta: Gramedia
- Lewin, K. 1935. A Dynamic Theory of Personality; Selected papers. New York: McGraw - Hill.
1936. Principle of Topological Psychology: New York: McGraw - Hill.
- Tarigan, Henry Guntur, 1958a. Pengajaran Gaya Bahasa, Bandung: Angkasa
 _____, 1958b. Pengajaran Kosa Kata. Bandung: Angkasa
 _____, 1958c. Pengajaran Morfologi. Bandung: Angkasa

2. Artikel yang Diedit dalam Suatu Buku

Contoh;

- Lewin, L. 1958. Group Decision and Social Change. Dalam E.E. Maccoby, T.M. NewComb, & E.L. Hartley (Eds), *Reading in social Psychology*, 3rd edition. New York: Holt, Rinenead, & winston.
- 1968. Quasi-stationary Social Equilibrium and the Problem of Permanent Change. dalam W.G. Bennis, K.D. Benne, & R. Chin (Eds), *The Planning of Change*. New York: Holt Rinehard, & Winston.

Atau

- Lewin, L. 1958. Group Decision and Social Change. Dalam E.E. Maccoby, T.M. NewComb, & E.L. Hartley (Eds), Reading in social Psychology, 3rd edition. New York: Holt, Rinenead, & winston.
- 1968. Quasi-stationary Social Equilibrium and the Problem of Permanent Change. dalam W.G. Bennis, K.D. Benne, & R. Chin (Eds), The Planning of Change. New York: Holt Rinehard, & Winston.

3. Jurnal

Contoh: (besarnya huruf disesuaikan dengan ketentuan)

- Bell, S.M. 1970 The Development of the concept of the object as related to infant - mother attachement. *Child Development*, 41,291-311.
- Bower, G.H. 1981. Mood and Memory. *American Psychologist*, 36, 139-148.
- MacLean, P.D. 1958. The limbic system with respect to self - preservation and the preservation of species. *Journal or nervous Mental Disease*, 127, 1-11.
- 1967. The brain in relation to empathy and medical education. *Journal of Nervous Mental Disease*, 144, 374-382.

Atau

- Bell, S.M. 1970 The Development of the concept of the object as related to infant - mother attachement. *Child Development*, 41,291-311.
- Bower, G.H. 1981. Mood and Memory. *American Psychologist*, 36, 139-148.
- MacLean, P.D. 1958. The limbic system with respect to self - preservation and the preservation of species. *Journal or nervous Mental Disease*, 127, 1-11.
- 1967. The brain in relation to empathy and medical education. *Journal of Nervous Mental Disease*, 144, 374-382.

4. Artikel Lain

- Mulder, N. 1984. *Kebatinan dan hidup sehari-hari orang jawa: kelangsungan dan perubahan kulturil*. Diterjemahkan oleh A.A. Nugroho. Jakarta: Gramedia.
- Hendrojuwono, W. 1990. Pengaruh 'experiential learning' terhadap peningkatan ketahanan ego dan kontrol ego remaja: Suatu model perlakuan dan evaluasi fungsi ego. Universitas Informatika dan Bisnis Indonesia: yang tidak dipublikasikan.

Atau

- Mulder, N. 1984. Kebatinan dan hidup sehari-hari orang jawa: kelangsungan dan perubahan kulturil. Diterjemahkan oleh A.A. Nugroho. Jakarta: Gramedia.
- Hendrojuwono, W. 1990. Pengaruh '*experiential learning*' terhadap peningkatan ketahanan ego dan kontrol ego remaja: Suatu model perlakuan dan evaluasi fungsi ego. Universitas Informatika dan Bisnis Indonesia: yang tidak dipublikasikan.

5.2.21 Dokumentasi

Laporan Tugas Akhir harus diperbanyak dan dijilid rapi setelah saran perbaikan dilaksanakan sebaik-baiknya dan setelah dinyatakan lulus dalam sidang ujian akhir program.

Laporan Tugas Akhir yang telah diperbanyak harus diserahkan kepada tim pembimbing, program studi dan UPT perpustakaan.

Atas persetujuan Program Studi, laporan Tugas Akhir dapat diberikan kepada instansi/lembaga lain, tempat mahasiswa melakukan Tugas Akhir. Tanpa izin ketua program studi atau pembimbing utama, laporan Tugas Akhir tidak boleh digunakan sebagai referensi mahasiswa lain dalam menyusun Tugas Akhirnya.

BAB VI

EVALUASI TUGAS AKHIR

Evaluasi Tugas Akhir dilaksanakan melalui sidang. Hal-hal tentang sidang diatur pada BAB II.

6.1 Sasaran Evaluasi

Sasaran evaluasi tim penguji terhadap Tugas Akhir yang ditulis mahasiswa adalah sebagai berikut:

1. Sistematika penulisan Tugas Akhir, ditinjau dari penyusunannya yang logis, keteruntutan.
2. Isi laporan Tugas Akhir, yaitu penelitian terhadap kegiatan kerja yang diobservasi atau masalah yang diteliti, penuturan dalam bahasa yang komunikatif dan baku. Dinilai juga relevansi kegiatan kerja yang diobservasi dilakukan atau masalah yang diteliti dengan bidang terapan ilmu yang dipelajari. Arti penting laporan Tugas Akhir dalam pengembangan ilmu (teoritik) dan (kalau mungkin) kegunaan praktisnya.
3. Analisis, yaitu pembahasan dan penarikan kesimpulan. Hal ini berkaitan dengan kemahiran memformulasikan kegiatan kerja yang diobservasi dilakukan atau masalah yang diteliti secara jelas, cara mempertanggungjawabkan dalam pemecahan masalah, penggunaan literatur, pengaitan antara teori (atau teori-teori) yang digunakan, pengalaman praktis selama observasi/kerja, praktek/pengumpulan data, serta pengungkapannya secara sistematik/analitis, dsb.
4. Penguasaan pengetahuan faktual, yang merupakan pengetahuan yang mencakup topik Tugas Akhir, baik yang langsung maupun yang tidak langsung (komprehensif).
5. Cara interpretasi, membahas, menanggapi dan/atau memecahkan masalah, berkaitan dengan analisis kemandirian mahasiswa dalam melaksanakan observasi, praktek kerja, atau penelitian, kreativitas, orisinalitas, dalam interpretasi dan membahas hasil observasi, kerja praktek atau penelitian, cara kerja yang menunjukkan ketekunan, motivasi kuat, objektivitas pendekatan, dan etika ilmiah dalam melakukan kegiatan Tugas Akhir.
6. Penerapan metoda/model yang digunakan dalam membangun/mengembangkan produk (alat, perangkat lunak, sistem, dsb) dan kualitas produk yang dibuat.
7. Produk/atau/perangkat lunak yang dibuat;
8. Penguasaan komprehensif (termasuk mata kuliah pendukung);
9. Sikap dan cara menanggapi pertanyaan ujian.

6.2 Tim Evaluator dan Sidang Tugas Akhir

Pada dasarnya Tugas Akhir dievaluasi oleh dua pihak, yaitu oleh:

1. Tim pembimbing, sebelum sidang Tugas Akhir.
2. Tim penguji, pada waktu sidang Tugas Akhir.

Evaluasi Tugas Akhir dilaksanakan dalam sidang, setelah mahasiswa menyelesaikan penulisan laporan Tugas Akhir, sesuai waktu yang ditetapkan. Sidang ini dapat diselenggarakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Sidang Tugas Akhir ini berlangsung sekitar 0,5- 2 jam dengan sasaran yang ditentukan pada poin 6.1 di atas.

Dengan demikian yang diuji adalah materi Tugas Akhir, integrasi, dan aplikasi mata kuliah utama, serta keluasan wawasan mahasiswa dalam bidang terapan ilmunya.

1. Sidang Tugas Akhir merupakan forum evaluasi mahasiswa atas Tugas Akhir yang telah diselesaikan. mahasiswa tersebut wajib melakukan presentasi sebagai pertanggungjawaban penyelesaian Tugas Akhir, termasuk ujian lisan oleh tim penguji, di hadapan majelis sidang.
2. Evaluasi Tugas Akhir dibedakan menjadi tiga bagian, yaitu:
 - a. Evaluasi pelaksanaan yang dilakukan oleh Pembimbing dengan penanggung jawab Pembimbing.
 - b. Evaluasi pertanggungjawaban yang dilakukan oleh tim Penguji dengan penanggung jawab Ketua Penguji.
 - c. Evaluasi akhir yang dilakukan oleh Majelis Sidang dengan penanggung jawab Ketua Sidang.

Semua hasil evaluasi tersebut diberikan secara tertulis dengan berita acara sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

3. Evaluasi pelaksanaan Tugas Akhir mencakup aspek:
 - a. Perencanaan, yaitu penguasaan materi dan usaha pengembangan konsep dari permasalahan yang diajukan.
 - b. Pelaksanaan, aspek ini meliputi unsur motivasi kerja, disiplin, dan sikap kritis/kreativitas.
 - c. Laporan, yaitu buku karya tulis ilmiah yang meliputi unsur substansi/materi dan tata tulis.
 - d. Hasil karya alat, yang meliputi unsur kegunaan, operasional, dan penampilan.

Pembobotan pada setiap aspek dan unsur dilakukan oleh masing-masing Fakultas/Program Studi.
4. Evaluasi pertanggungjawaban Tugas Akhir mencakup aspek:
 - a. Presentasi, yaitu kemampuan menyampaikan ide dan menimbulkan minat pendengar termasuk menggunakan bahasa yang baik dan penggunaan waktu dengan baik.
 - b. Penguasaan materi Tugas Akhir, yaitu kemampuan memahami dan menjawab pertanyaan, serta berdiskusi/berargumentasi.
 - c. Laporan, yaitu buku karya tulis ilmiah yang meliputi unsur substansi/materi dan tata tulis.

- d. Hasil karya alat, perangkat lunak, sistem, dsb., yang meliputi unsur kegunaan, operasional, dan penampilan.
- Pembobotan pada setiap aspek dan unsur dilakukan oleh masing-masing Fakultas/Program Studi
5. Evaluasi akhir Tugas Akhir, yaitu kompilasi hasil kedua evaluasi tersebut. Pembobotan evaluasi ini ditentukan oleh masing-masing Fakultas/Program Studi dengan pertimbangan pada substansi dan tuntutan kemampuan sesuai bidang yang ditekuni.
 6. Jadwal sidang Tugas Akhir diatur oleh Koordinator TA dan Bagian Tata Usaha Fakultas dengan berkoordinasi dengan program studi, dan ditetapkan oleh Dekan.
 7. Hal-hal yang tidak sesuai dengan ketentuan pelaksanaan sidang akan menggugurkan hasil evaluasi.

6.3 Hasil Evaluasi

Karena kedudukan Tugas Akhir tidak berbeda dengan mata kuliah lain, maka hasil ujian laporan Tugas Akhir tidak menghasilkan yudisium. Yudisium ditetapkan atas dasar IPK (Indeks Prestasi Kumulatif) akhir studi.

1. Skor akhir evaluasi Tugas Akhir diperoleh dari hasil rata-rata angka mutu nilai seminar, tim pembimbing dan angka mutu tim penguji, dengan bobot sebagai berikut.

Tim pembimbing : 50%
Nilai seminar : 30 %
Tim penguji : 20%
2. Skor akhir ini dialihkan menjadi huruf mutu, sesuai cara penilaian sebagai berikut:

85 - 100 : A
70 - 84 : B
60 - 69 : C
3. Hasil sidang ujian akhir program sekurang-kurangnya memperoleh skor 60.
4. Hasil penilaian yang diberikan oleh tim penguji pada sidang ujian akhir program adalah final, artinya, apabila mahasiswa dinyatakan lulus, tidak akan ada perubahan huruf mutu setelah laporan Tugas Akhir tersebut diperbaiki.
5. Dalam sidang ujian akhir program dimungkinkan adanya masukan baru dari penguji yang dapat diusulkan sebagai bahan perbaikan laporan Tugas Akhir.
6. Usulan perbaikan disampaikan kepada mahasiswa yang bersangkutan oleh ketua/sekretaris panitia ujian atau ketua tim penguji.
7. Program studi menyerahkan supervisi pelaksanaan perbaikan laporan Tugas Akhir tersebut kepada tim pembimbing. Perbaikan harus diselesaikan selambat-lambatnya dalam waktu 2 minggu terhitung setelah tanggal sidang ujian akhir program dilaksanakan.
8. Tim pembimbing bertanggung jawab terhadap pelaksanaan penyelesaian perbaikan Tugas Akhir tersebut.

9. Hasil perbaikan Tugas Akhir diserahkan mahasiswa kepada ketua program studi, setelah disetujui oleh tim pembimbing dengan membubuhkan tanda tangannya.
10. Hasil perbaikan laporan Tugas Akhir tidak mengubah huruf mutu yang telah ditetapkan sebagai hasil tujuan akhir program.

6.4 SANKSI

Apabila dalam kurun waktu sebelum dan selama menempuh Sidang Tugas Akhir, setelah melalui proses pembuktian, dianggap bahwa laporan Tugas Akhirnya tidak sah oleh Fakultas/Program Studi, maka laporan TA tersebut dinyatakan batal, dan mahasiswa diharuskan menempuh Tugas Akhir mulai dari proses awal.

Apabila laporan Tugas Akhir tersebut dapat dibuktikan merupakan tiruan, jiplakan atau gubahan dari suatu karya ilmiah lain, maka mahasiswa yang bersangkutan dapat dikenai sanksi skorsing selama satu semester dan Tugas Akhir dibatalkan.

6.5 YUDISIUM

Yudisium merupakan penentuan nilai/prestasi kelulusan mahasiswa sebagai Diploma III maupun Sarjana Universitas Informatika dan Bisnis Indonesia dengan sebutan Ahli Madya maupun Sarjana sesuai dengan program studi masing-masing. Jenjang keberhasilan diberikan sesuai dengan Peraturan Akademik. Nilai evaluasi mahasiswa pada Tugas Akhir merupakan salah satu nilai yang diperlukan pada penentuan yudisium.

Evaluasi pada mata kuliah Tugas Akhir dapat dikompilasi untuk yudisium dengan nilai sekurang-kurangnya C (huruf) atau 60 pada skala 100 (angka) dengan predikat memuaskan. Hasil yudisium dipublikasikan sesuai dengan kalender akademik tahun ajaran berjalan bagi mahasiswa yang telah memenuhi syarat akademik dan administrasi.

Yudisium sidang ujian akhir program didasarkan pada IPK (Indeks Prestasi Kumulatif) akhir studi.

Yudisium dapat dilaksanakan, walaupun pada sidang Tugas Akhir mahasiswa yang bersangkutan dinyatakan harus memperbaiki Tugas Akhirnya. Selama revisi/perbaikan tersebut belum selesai, maka mahasiswa tidak diperbolehkan mengambil ijazah, transkrip, maupun hak-hak lainnya.

Apabila dalam pelaksanaan ujian terdapat revisi atas Tugas Akhir yang diujikan, penyusun wajib melakukan revisi tersebut. Tugas Akhir yang telah direvisi dan disetujui oleh Dosen Penguji ditandatangani sebagai persetujuan revisi dilakukan pada lembar persetujuan revisi yang dilampirkan pada bagian akhir . Kemudian Tugas Akhir dapat dijilid (dalam bentuk *hard cover*).

Jika dalam batas waktu yang telah ditentukan (maksimal 2 minggu setelah ujian sidang Tugas Akhir komprehensif) revisi belum selesai dilakukan, kelulusan yang diperbolehkan pada saat sidang dinyatakan batal.

Ketentuan Yudisium sebagai berikut.

1. Yudisium Cum Laude

a. IPK berada pada range :

Jenjang	IPK	Maksimum Lama Studi	Nilai D Kumulatif SKS
DIII	> 3,50	6 Semester (*)	-
S1	> 3,50	8 Semester (*)	-

- b. Tidak pernah mengulang matakuliah,
- c. Lulus tepat waktu (*),
- d. Nilai mutu Tugas Akhir harus mendapat “A”.

2. Yudisium Sangat Memuaskan

Jenjang	IPK	Maksimum Lama Studi	Nilai D Kumulatif SKS
DIII	$2,50 \leq \text{IPK} \leq 3,50$	6 Semester (*)	≤ 8
S1	$2,50 \leq \text{IPK} \leq 3,50$	8 Semester (*)	≤ 8

3. Yudisum Memuaskan

Yudisium memuaskan diberikan kepada mahasiswa yang memiliki $2,00 \leq \text{IPK} < 2,50$.

6.6 WISUDA

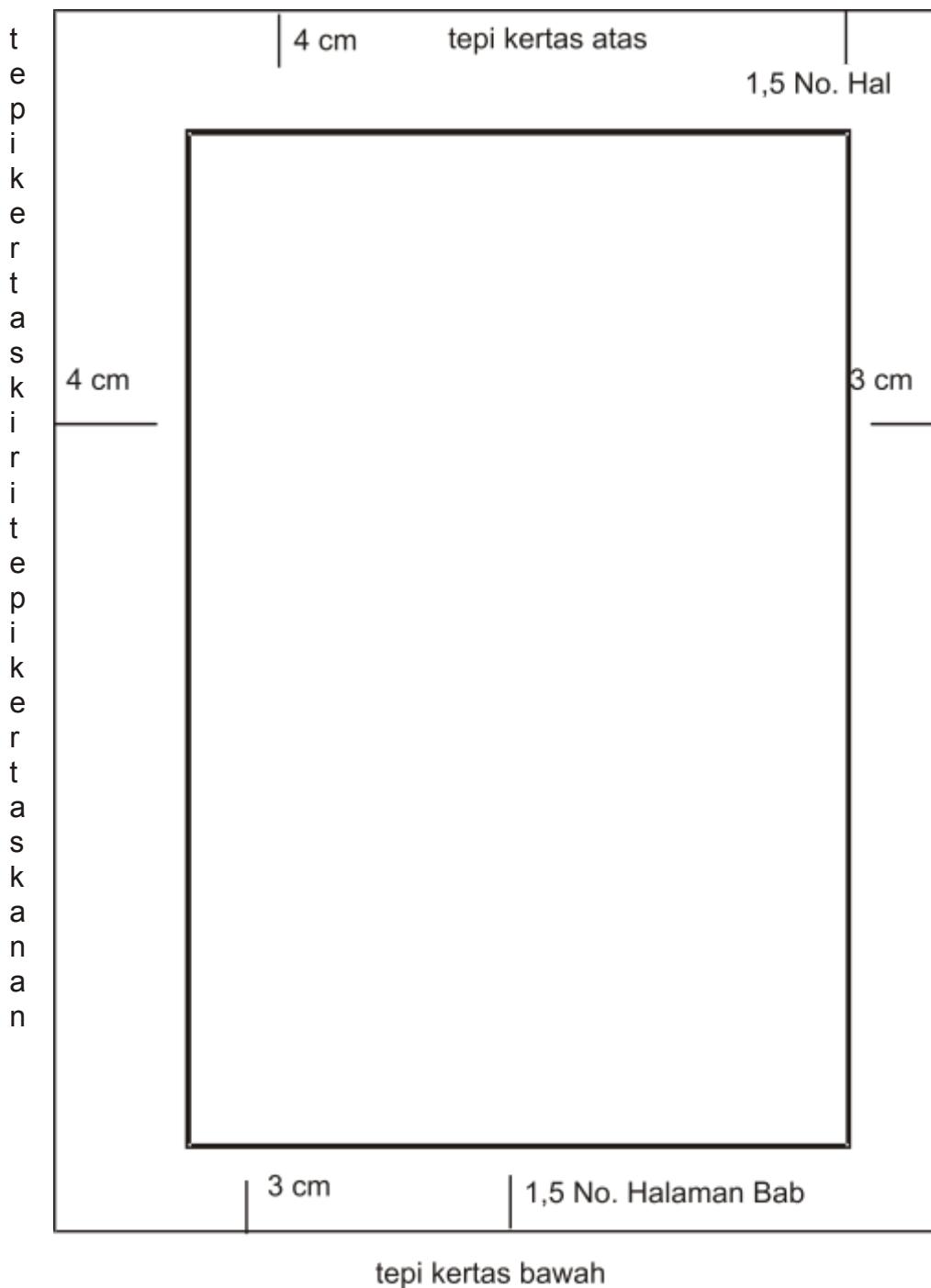
Wisuda merupakan kegiatan pengukuhan lulusan sebagai Tenaga Ahli Madya, Sarjana, atau sebutan lain yang berlaku di Universitas Informatika dan Bisnis Indonesia. Pelaksanaan wisuda disesuaikan dengan SK Rektor Universitas Informatika dan Bisnis Indonesia.

Peserta wisuda adalah mahasiswa Universitas Informatika dan Bisnis Indonesia yang telah memenuhi yudisium pada tahun ajaran dan/atau tahun ajaran sebelumnya. Peserta tersebut diwajibkan mendaftar untuk wisuda sesuai dengan ketentuan yang berlaku melalui panitia wisuda yang dibentuk.

BAB VII

LAMPIRAN-LAMPIRAN

7.1 *Layout Margin Kertas*



7.2 Contoh Sampul Luar & Sampul Dalam

SISTEM INFORMASI KEPEGAWAIAN

STUDI KASUS PADA PT SEELCON

TUGAS AKHIR

Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat
Untuk Memperoleh Gelar Sarjana

7.3 Contoh Punggung Sampul Luar



**TUGAS
AKHIR
2021**

**SISTEM
INFORMA
SI
KEPEGAW
AIAN
STUDI
KASUS
PADA
PADA PT
SEELCON**

**GATO
T
KACA
MI040
0001**

7.4 Lembar Persetujuan.

LEMBAR PERSETUJUAN

JUDUL

Dipersiapkan dan Disusun oleh

nama

npm

Telah Diujikan dan Dipertahankan dalam Sidang Ujian
Program Studi Teknik Perangkat Lunak
Fakultas Teknologi dan Informatika UNIBI Bandung
pada hari Selasa, 2 Januari 2018:

Pembimbing Utama

Pembimbing Pendamping

(Nama & Tanda tangan)
NIDN

(Nama & Tanda tangan)
NIDN

ini telah diterima sebagai salah satu persyaratan
untuk memperoleh gelar Sarjana Komputer

Bandung, 2 Januari 2021

Mengetahui:

Ketua Program Studi.....

(Nama & Tanda tangan)
NIDN

7.5 Lembar Pengesahan.

LEMBAR PENGESAHAN

J U D U L

Dipersiapkan dan Disusun oleh

**Nama
N P M**

Telah Diujikan dan Dipertahankan dalam Sidang Ujian
Program Studi Teknik Perangkat Lunak
Fakultas Tekniknologi dan Informatika UNIBI Bandung
pada hari, tgl..... 2018

ini telah diterima sebagai salah satu persyaratan
untuk memperoleh gelar Sarjana Komputer

Bandung, 2 Februari 2021
Dekan Fakultas Teknologi dan Informatika

(Nama dan tanda tangan)
NIDN.

7.6. Pernyataan Keaslian Tugas Akhir

Contoh Pernyataan Keaslian Tugas Akhir :

HALAMAN PERNYATAAN KEASLIAN

Yang bertandatangan di bawah ini,

Nama mahasiswa :

NIM :

Program Studi : Teknik Perangkat Lunak

Menyatakan bahwa Tugas Akhir dengan judul berikut:

.....
.....

1. Karya tulis ini adalah benar-benar ASLI dan BELUM PERNAH diajukan untuk mendapatkan gelar akademik, baik di UNIBI Bandung maupun di Perguruan Tinggi lainnya
2. Karya tulis ini merupakan gagasan, rumusan dan penelitian SAYA sendiri, tanpa bantuan pihak lain kecuali arahan dari Tim Dosen Pembimbing
3. Dalam karya tulis ini tidak terdapat karya atau pendapat orang lain, kecuali secara tertulis dengan jelas dicantumkan sebagai acuan dalam naskah dengan disebutkan nama pengarang dan disebutkan dalam Daftar Pustaka pada karya tulis ini
4. Perangkat lunak yang digunakan dalam penelitian ini sepenuhnya menjadi tanggung jawab SAYA, bukan tanggung jawab UNIBI Bandung.
5. Pernyataan ini SAYA buat dengan sesungguhnya, apabila di kemudian hari terdapat penyimpangan dan ketidakbenaran dalam pernyataan ini, maka SAYA bersedia menerima SANKSI AKADEMIK dengan pencabutan gelar yang sudah diperoleh, serta sanksi lainnya sesuai dengan norma yang berlaku di Perguruan Tinggi

Bandung, 2 Januari 2021

Yang Menyatakan,

Nama

7.7 Lembar Abstrak

Contoh lembar Abstrak:

ABSTRAK
Judul Tugas Akhir

Oleh

GATOT KACA
TI1491005

Penelitian ini didasarkan pada masalah pokok, yaitu Pengaruh Sistem Informasi Manajemen Terhadap Efektivitas Kerja Pegawai pada Puskesmas UPTD Pelayanan Kesehatan Kecamatan Soreang. Dengan rumusan masalah yaitu bagaimana pengaruh sistem informasi manajemen terhadap efektivitas kerja pegawai pada Puskesmas UPTD Pelayanan Kesehatan Kecamatan Soreang. Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui sejauh mana Pengaruh Sistem Informasi Manajemen Terhadap Efektivitas Kerja Pegawai pada Puskesmas UPTD Pelayanan Kesehatan Kecamatan Soreang. Hasil regresi sederhana menyimpulkan bahwa sistem informasi manajemen berpengaruh positif dan signifikan terhadap efektivitas kerja pegawai. Besarnya pengaruh sistem informasi manajemen adalah 37,2%, dan yang mempengaruhi efektivitas kerja dengan faktor lain sebesar 62,79%. Dalam pengujian hipotesis, menggunakan perhitungan statistik uji t untuk sistem informasi manajemen (X), efektivitas kerja pegawai (Y) adalah ($4,212 > 2,04227$) berarti H_0 ditolak dan H_a diterima, artinya Sistem Informasi Manajemen berpengaruh positif dan signifikan terhadap Efektivitas Kerja Pegawai.

Kata kunci: Sistem Informasi Manajemen, Efektivitas Kerja Pegawai, Puskesmas

7.8 Lembar *Abstract*

Contoh lembar *Abstract*:

ABSTRACT

Title Of Thesis

Oleh

**GATOT KACA
TI1491005**

This research is based on the main problem, that is Influence Management Information System Against Employee Job Effectiveness at Health Center UPTD Health Service Kecamatan Soreang. With the formulation of the problem that is how the influence of management information systems on the employees job effectiveness at Health Center UPTD Health Service Kecamatan Soreang. The purpose of this study is to determine the extent to which Influence of Management Information Systems Against Employee Job Effectiveness on Health Center UPTD Health Service Kecamatan Soreang. The result of simple linear regression concludes that management information system has positive and significant effect to employees job effectiveness. The amount of influence of management information system is 37.2%, and that affects the employees job effectiveness with other factors of 62.79%. In hypothesis testing, using t test statistic for management information system (X) to employee job effectiveness (Y) is ($4,212 > 2,04227$) means H_0 rejected and H_a accepted, it means Management Information System influence on Employee Job Effectiveness.

Keywords: Management Information System, Employee Job Effectiveness, Health Center

7.7. Contoh Format Halaman Bab

7.9 Contoh Format Halaman Bab

BAB I

PENDAHULUAN

4 spasi

2 spasi

1.1 Latar Belakang Penelitian

2 spasi

Kegiatan pembangunan yang dilakukan secara intensif disegala [] 1,5 spasi bidang, disertai laju perkembangan ilmu dan teknologi yang pesat, ternyata dalam perkembangan teknologi.

Perkembangan yang pesat menuntut tersedianya informasi yang berkualitas untuk menunjang dalam pengambilan keputusan. informasi menjadis sesuatu yang sangat penting.

Berdasarkan uraian di atas [] 4 spasi s tertarik untuk yang dituangkan dalam Tugas Akhir yang berjudul [] 2 spasi

1.2 Identifikasi dan Batasan Masalah

Dari hal-hal yang diuraikan dalam Latar Belakang Penelitian dapat dibuat diidentifikasi masalah berikut.

1. Manajemen menginginkan
2. Manajemen memerlukan dokumen-dokumen berikut.

7.10 Contoh Penomoran Judul Bab, Judul Subbab, Anak Subbab

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

Untuk melakukan analisis terhadap permasalahan dan perancangan sistem informasi,

2.1 Konsep Dasar Sistem Informasi.

2.2 Definisi Sistem Informasi.

2.2.1 Konsep Dasar Data dan Informasi.

Erat kaitannya dengan sistem informasi adalah **data** sebagai bahan

2.2.1.1 Kualitas Informasi.

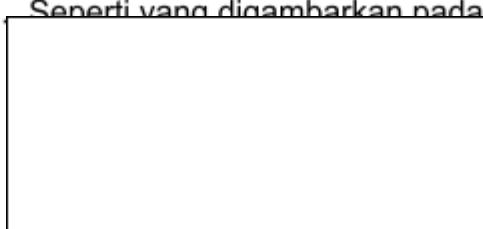
Informasi yang berkualitas sangat dibutuhkan...

1. Akurat, berarti informasi
2. Tepat pada waktunya, berarti informasi ...
3. Relevan (cocok dengan pengguna), berarti informasi ..
 - a.
 - b.

i.

ii.

iii. *Senerti yang digambarkan pada gambar berikut.*



3 spasi

3 spasi

Gambar 2.1 Siklus hidup pengembangan sistem

7.11 Contoh Format Halaman Bab

DAFTAR ISI

	Halaman
ABSTRAK
	v
ABSTRACT
	vi
KATA PENGANTAR
	vii
DAFTAR ISI
	viii
DAFTAR TABEL (kalau ada)
	ix
DAFTAR GAMBAR (kalau ada)
	x
DAFTAR GRAFIK (kalau ada)
	xi
DAFTAR DIAGRAM (kalau ada)
	xii
DAFTAR SIMBOL (kalau ada)
	xiii
DAFTAR LAMPIRAN (kalau ada)
	xiv
BAB I PENDAHULUAN
1	1
1.1 Latar Belakang Penelitian
1	1
1.2 Identifikasi dan Batasan Masalah

7.12. Contoh Daftar Pustaka

DAFTAR PUSTAKA

- Bandura, A. 1977. *Social Learning Theory*. Englewood Cliffs, New Jersey; Prentice - Hall.
- Koentjaraningrat. 1983. *Bunga Rampai Kebudayaan, Mentalitas, dan Pembangunan*. Jakarta: Gramedia.
- Lewin, K. 1935. *A Dynamic Theory of Personality; Selected papers*. New York: McGraw - Hill.
- Tarigan, Henry Guntur, 1958a. *Pengajaran Gaya Bahasa*, Bandung: Angkasa.
_____. 1958b. *Pengajaran Kosa Kata*. Bandung Angkasa.
_____. 1958c. *Pengajaran Morfologi*. Bandung Angkasa.
_____. 1958d. *Pengajaran Sintaksis*. Bandung Angkasa.
- Yahya A.B, *Propagasi Radio dalam ruangan*,
<http://www.elektroindonesia.com/elektro/komp24.html>, Diakses Tanggal, 14.01.2005.
1936. *Principle of Topological Psychology*: New York: McGraw - Hill.

7.13. Contoh Kutipan

Menurut Kamus Akuntansi yang dialihbahasakan oleh Drs. Nugraha Widjajanto, Akt. Yang dimaksud pembukuan adalah :

Pekerjaan yang terinci dan rutin dari penyiapan dan pembukuan ayat-ayat jurnal dan penyelenggaraan buku besar. Pembukuan (bookeeping) merupakan salah satu aspek akuntansi (accounting) tetapi tidak memerlukan pendidikan, kreatifitas, kebijakan dan wewenang yang tidak terlalu tinggi. (1985 : 7).

Sedangkan menurut W.J.S Poerwadarminta, bahwa yang dimaksud dengan pembukuan adalah “**pemasukan atau pencatatan dalam buku**” (2003 : 185).

7.14. Contoh Pembuatan Tabel

Tabel 4.1
Biaya Sistem BI-RTGS

No.	Jenis Biaya	Biaya saat ini	Perubahan
1.	Biaya <i>Single Credit</i>	Rp 10.000,-	
	Bila dikirim pukul 06. ³⁰ – 15. ⁰⁰ WIB		Rp 7.000,-
	Bila dikirim setelah pukul 15. ⁰⁰ WIB sampai dengan tutup sistem		Rp 15.000,-
2.	Biaya <i>Multiple Credit</i>	Rp 50.000,-	
	Bila dikirim pukul 06. ³⁰ – 15. ⁰⁰ WIB		Rp 35.000,-
	Bila dikirim setelah pukul 15. ⁰⁰ WIB sampai dengan tutup sistem		Rp 50.000,-

Sumber : Job Description Bank Indonesia

7.15. Contoh Daftar Tabel

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 2.1 Formula Perhitungan Pajak Penghasilan	44
Tabel 4.1 Rincian Jumlah Wajib Pajak Badan pada Kantor Pelayanan Pajak Sukabumi	60
Tabel 4.2 Rincian Jumlah Pemeriksaan yang dilakukan oleh Kantor Pelayanan Pajak Sukabumi	65
Tabel 4.3 Ikhtisar Koreksi Fiskal antara SPT dengan Hasil Pemeriksaan	75
Tabel 4.4 Rata-rata Koreksi Fiskal Wajib Pajak	77
Tabel 4.5 Tabel X^2 , Y^2 dan XY	80

7.16. Contoh Daftar Lampiran

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 Struktur Organisasi KPP Sukabumi	9
	0
Lampiran 2 Laporan Pemeriksaan Pajak (LPP) Wajib Pajak Badan	9
	1

7.17 Contoh Daftar Gambar

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 Flowchart Pemeriksaan Pajak 50



PERSETUJUAN SEMINAR TUGAS AKHIR

Tahun Akademik 20 ____/20 ____

Yang bertanda tangan di bawah ini, kami pembimbing dari mahasiswa berikut.

Nama Mahasiswa :

NPM : ...

Program Studi :

KBK :

Judul TUGAS AKHIR (*) :

Dengan ini menyatakan bahwa berdasarkan pemantauan dan penilaian kami, TUGAS AKHIR mahasiswa di atas telah memenuhi syarat sebagai suatu karya ilmiah serta telah layak untuk diseminarkan.

Bandung, 20.....

Pembimbing 2 (**)

Pembimbing 1

NIDN/NIK.

NIDN/NIK.

Menyetujui
Ketua Program Studi

NIDN/NIK.

(*) Coret yang tidak perlu

(**) Jika mahasiswa dibimbing oleh dua Dosen Pembimbing



BERITA ACARA SEMINAR TUGAS AKHIR

Tahun Akademik 20 ____/20____

Dengan ini menyatakan bahwa pada hari tanggal bulan
tahun..... pukul sampai dengan dengan tempat di
....., telah dilaksanakan seminar TUGAS AKHIR untuk:

Nama Mahasiswa :

NPM :

Program Studi :

KBK :

Judul Tugas Akhir :

.....

Berdasarkan hasil penilaian Seminar Tugas Akhir, mahasiswa tersebut di atas dinyatakan:

- Layak untuk dilanjutkan tanpa perbaikan
- Layak untuk dilanjutkan dengan perbaikan
- Wajib mengulang Seminar Tugas Akhir

No.	Dosen Pengaji	Tanda Tangan
1.		
2.		

Bandung,20....

Mengetahui,
Ketua Program Studi

Ketua Seminar Tugas Akhir

NIDN/NIK.

NIDN/NIK.



PERSETUJUAN SIDANG TUGAS AKHIR

Tahun Akademik 20 ____/20____

Yang bertanda tangan di bawah ini, kami pembimbing dari mahasiswa berikut.

Nama Mahasiswa :
NPM, Jenjang : • DIII • S1
Program Studi :
KBK :
Judul TUGAS AKHIR :
.....

Dengan ini menyatakan bahwa berdasarkan pemantauan dan penilaian kami, maka TUGAS AKHIR mahasiswa di atas telah memenuhi syarat sebagai suatu karya ilmiah serta telah layak untuk diadakan **Sidang**.

Bandung, 20.....

Pembimbing 2

Pembimbing 1

NIDN/NIK.

NIDN/NIK.

Menyetujui
Ketua Program Studi

NIDN/NIK.

(*) Coret yang tidak perlu

BERITA ACARA SIDANG UJIAN TUGAS AKHIR^(*)

NO:/PAN-SID/...../20.....

Dengan ini menyatakan bahwa pada hari tanggal bulan tahun pukul sampai dengan dengan tempat di, telah dilaksanakan sidang TUGAS AKHIR (*) untuk:

Nama Mahasiswa :

NPM :

Program Studi :

KBK :

Judul TUGAS AKHIR
(*) :

.....
.....

Berdasarkan hasil penilaian Sidang Ujian Tugas Akhir, mahasiswa tersebut di atas dinyatakan:

- Lulus tanpa perbaikan
- Lulus dengan perbaikan
- Wajib mengulang Sidang Ujian Tugas Akhir

Acuan Penilaian

Huruf Mutu	Nilai Akhir
A	>80
AB	70<N<=80
B	65<N<=70
BC	60<N<=65
C	50<N<=60
D	40<N<=50
E	<=40

No	Nama Dosen Pengaji	Tanda tangan	Nilai
1			
2			
3			
4			
Rata-rata Nilai		Nilai Akhir	
		Huruf Mutu	

Bandung, 20.....

Ketua Program studi

Ketua Sidang Ujian TA

NIDN/NIK.

NIDN/NIK.



FORMULIR LAPORAN PROSES BIMBINGAN TUGAS AKHIR

Nama Mahasiswa :

NPM, Jenjang : • DIII • S1

Program Studi :

KBK :

Judul TUGAS AKHIR :

Nama Pembimbing 1 :

2 :

--	--	--	--

FORMULIR LAPORAN PROSES BIMBINGAN TUGAS AKHIR (LANJUTAN)

NO.	TANGGAL	TOPIK BIMBINGAN	TANDA TANGAN

Bandung, 20.....

Mengetahui,
Ketua Program Studi

NIDN/NIK.

(*) Coret yang tidak perlu



FORM PERBAIKAN SIDANG TUGAS AKHIR

Telah dilaksanakan Sidang Tugas Akhir pada :

Hari/Tanggal :

Dengan judul :

Nama Mahasiswa :

NPM :

Prodi :

CATATAN PERBAIKAN :

Keterangan:

- Layak untuk dilanjutkan tanpa perbaikan
- Layak untuk dilanjutkan dengan perbaikan
- Wajib mengulang Sidang Tugas Akhir

Batas akhir perbaikan dan penyerahan dokumen TA pada tanggal.....

Dosen Penguji

NIDN.



FORM PERBAIKAN SEMINAR TUGAS AKHIR

Telah dilaksanakan Seminar Tugas Akhir pada :

Hari/Tanggal :

Dengan judul :

Nama Mahasiswa :

NPM :

Prodi :

CATATAN PERBAIKAN :

Keterangan:

- Layak untuk dilanjutkan tanpa perbaikan
- Layak untuk dilanjutkan dengan perbaikan
- Wajib mengulang Seminar Tugas Akhir

Batas akhir perbaikan dan penyerahan dokumen TA pada tanggal.....

Dosen Pengudi

NIDN.



BERITA ACARA KEHADIRAN PESERTA SEMINAR TUGAS AKHIR

Tahun Akademik 20__/20

Dengan ini menyatakan bahwa pada hari _____ tanggal _____ bulan _____ tahun _____ pukul _____ sampai dengan _____ dengan tempat di _____ telah dilaksanakan seminar TUGAS AKHIR untuk:

Nama Mahasiswa :

NPM :

Program Studi :

Judul Tugas Akhir :

Dengan peserta (minimal dihadiri 5 mahasiswa) dari program studi yang sesuai dengan topik Tugas Akhir :

NO.	Nama Lengkap	NPM	Tanda tangan

Bandung, 20.....
Mengetahui,
Ketua Seminar Tugas Akhir

NIDN :

Format Judul Pada *Compact Disk* (CD)



SALINAN

**PERATURAN
MENTERI PENDIDIKAN NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA**

NOMOR 17 TAHUN 2010

TENTANG

**PENCEGAHAN DAN PENANGGULANGAN PLAGIAT
DI PERGURUAN TINGGI**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PENDIDIKAN NASIONAL,

- Menimbang : a. bahwa setiap perguruan tinggi mengembangkan misi untuk mencari, menemukan, mempertahankan, dan menjunjung tinggi kebenaran;
- b. bahwa untuk memenuhi misi tersebut, mahasiswa/dosen/peneliti/tenaga kependidikan yang berkarya di bidang akademik di perguruan tinggi memiliki otonomi keilmuan dan kebebasan akademik;
- c. bahwa dalam melaksanakan otonomi keilmuan dan kebebasan akademik, mahasiswa/dosen/peneliti/tenaga kependidikan wajib menjunjung tinggi kejujuran dan etika akademik, terutama larangan untuk melakukan plagiat dalam menghasilkan karya ilmiah, sehingga kreativitas dalam bidang akademik dapat tumbuh dan berkembang;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Tentang Pencegahan Dan Penanggulangan Plagiat Di Perguruan Tinggi;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4586);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 37 tahun 2009 tentang Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5007);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan Dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5105);
5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2009 Tentang Pembentukan Dan Organisasi Kementerian Negara;
6. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 84/P Tahun 2009 mengenai Pembentukan Kabinet Indonesia Bersatu II;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN NASIONAL TENTANG PENCEGAHAN DAN PENANGGULANGAN PLAGIAT DI PERGURUAN TINGGI.

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Plagiat adalah perbuatan secara sengaja atau tidak sengaja dalam memperoleh atau mencoba memperoleh kredit atau nilai untuk suatu karya ilmiah, dengan mengutip sebagian atau seluruh karya dan/atau karya ilmiah pihak lain yang diakui sebagai karya ilmiahnya, tanpa menyatakan sumber secara tepat dan memadai.
2. Plagiator adalah orang perseorangan atau kelompok orang pelaku plagiat, masing-masing bertindak untuk diri sendiri, untuk kelompok atau untuk dan atas nama suatu badan.
3. Pencegahan plagiat adalah tindakan preventif yang dilakukan oleh Pimpinan Perguruan Tinggi yang bertujuan agar tidak terjadi plagiat di lingkungan perguruan tingginya.

4. Penanggulangan plagiat adalah tindakan represif yang dilakukan oleh Pimpinan Perguruan Tinggi dengan menjatuhkan sanksi kepada plagiator di lingkungan perguruan tingginya yang bertujuan mengembalikan kredibilitas akademik perguruan tinggi yang bersangkutan.
5. Gaya selingkung adalah pedoman tentang tata cara penulisan atau pembuatan karya ilmiah yang dianut oleh setiap bidang ilmu, teknologi, dan seni.
6. Karya ilmiah adalah hasil karya akademik mahasiswa/dosen/peneliti/tenaga kependidikan di lingkungan perguruan tinggi, yang dibuat dalam bentuk tertulis baik cetak maupun elektronik yang diterbitkan dan/atau dipresentasikan.
7. Karya adalah hasil karya akademik atau non-akademik oleh orang perseorangan, kelompok, atau badan di luar lingkungan perguruan tinggi, baik yang diterbitkan, dipresentasikan, maupun dibuat dalam bentuk tertulis.
8. Perguruan tinggi adalah kelompok layanan pendidikan pada jalur formal yang menyelenggarakan pendidikan tinggi, berbentuk Akademi, Politeknik, Sekolah Tinggi, Institut, atau Universitas.
9. Pimpinan Perguruan Tinggi adalah pemimpin perguruan tinggi dan semua pejabat di bawahnya yang diangkat dan/atau ditetapkan oleh pemimpin perguruan tinggi atau ditetapkan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
10. Pemimpin Perguruan Tinggi adalah pejabat yang memimpin pengelolaan pendidikan dengan sebutan rektor untuk universitas atau institut, ketua untuk sekolah tinggi, direktur untuk politeknik/ akademi.
11. Senat Akademik/organ lain yang sejenis adalah organ yang menjalankan fungsi pengawasan bidang akademik pada aras perguruan tinggi atau dapat pada aras fakultas.
12. Menteri adalah Menteri Pendidikan Nasional.

BAB II LINGKUP DAN PELAKU

Pasal 2

- (1) Plagiat meliputi tetapi tidak terbatas pada :
 - a. mengacu dan/atau mengutip istilah, kata-kata dan/atau kalimat, data dan/atau informasi dari suatu sumber tanpa menyebutkan sumber dalam catatan kutipan dan/atau tanpa menyatakan sumber secara memadai;
 - b. mengacu dan/atau mengutip secara acak istilah, kata-kata dan/atau kalimat, data dan/atau informasi dari suatu sumber tanpa menyebutkan sumber dalam catatan kutipan dan/atau tanpa menyatakan sumber secara memadai;
 - c. menggunakan sumber gagasan, pendapat, pandangan, atau teori tanpa menyatakan sumber secara memadai;
 - d. merumuskan dengan kata-kata dan/atau kalimat sendiri dari sumber kata-kata dan/atau kalimat, gagasan, pendapat, pandangan, atau teori tanpa menyatakan sumber secara memadai;

- e. menyerahkan suatu karya ilmiah yang dihasilkan dan/atau telah dipublikasikan oleh pihak lain sebagai karya ilmiahnya tanpa menyatakan sumber secara memadai.
- (2) Sumber sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas orang perseorangan atau kelompok orang, masing-masing bertindak untuk diri sendiri atau kelompok atau untuk dan atas nama suatu badan, atau anonim penghasil satu atau lebih karya dan/atau karya ilmiah yang dibuat, diterbitkan, dipresentasikan, atau dimuat dalam bentuk tertulis baik cetak maupun elektronik.
- (3) Dibuat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berupa:
 - a. komposisi musik;
 - b. perangkat lunak komputer;
 - c. fotografi;
 - d. lukisan;
 - e. sketsa;
 - f. patung; atau
 - g. hasil karya dan/atau karya ilmiah sejenis yang tidak termasuk huruf a, huruf b, huruf c, huruf d, huruf e, atau huruf f
- (4) Diterbitkan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berupa:
 - a. buku yang dicetak dan diedarkan oleh penerbit atau perguruan tinggi;
 - b. artikel yang dimuat dalam berkala ilmiah, majalah, atau surat kabar;
 - c. kertas kerja atau makalah profesional dari organisasi tertentu;
 - d. isi laman elektronik; atau
 - e. hasil karya dan/atau karya ilmiah yang tidak termasuk huruf a, huruf b, huruf c, dan huruf d.
- (5) Dipresentasikan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berupa:
 - a. presentasi di depan khalayak umum atau terbatas;
 - b. presentasi melalui radio/television/video/cakram padat/cakram video digital; atau
 - c. bentuk atau cara lain sejenis yang tidak termasuk dalam huruf a dan huruf b.
- (6) Dimuat dalam bentuk tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berupa cetakan dan/atau elektronik.
- (7) Pernyataan sumber memadai apabila dilakukan sesuai dengan tata cara pengacuan dan pengutipan dalam gaya selingkung setiap bidang ilmu, teknologi, dan seni.

Pasal 3

Plagiat di perguruan tinggi adalah:

- a. satu atau lebih mahasiswa;
- b. satu atau lebih dosen/peneliti/tenaga kependidikan atau;
- c. satu atau lebih dosen/peneliti/tenaga kependidikan bersama satu atau lebih mahasiswa.

BAB III TEMPAT DAN WAKTU

Pasal 4

Tempat terjadi plagiat:

- a. di dalam lingkungan perguruan tinggi, antarkarya ilmiah mahasiswa, dosen/peneliti/tenaga kependidikan dan dosen terhadap mahasiswa atau sebaliknya.

- b. dari dalam lingkungan perguruan tinggi terhadap karya ilmiah mahasiswa dan/atau dosen/peneliti/tenaga kependidikan dari perguruan tinggi lain, karya dan/atau karya ilmiah orang perseorangan dan/atau kelompok orang yang bukan dari kalangan perguruan tinggi, baik dalam maupun luar negeri;
- c. di luar perguruan tinggi ketika mahasiswa dan/atau dosen/peneliti/tenaga kependidikan dari perguruan tinggi yang bersangkutan sedang mengerjakan atau menjalankan tugas yang diberikan oleh perguruan tinggi atau pejabat yang berwenang.

Pasal 5

Waktu terjadi plagiat:

- a. selama mahasiswa menjalani proses pembelajaran;
- b. sebelum dan setelah dosen mengemban jabatan akademik asisten ahli, lektor, lektor kepala, atau guru besar/profesor.
- c. Sebelum dan setelah peneliti/tenaga kependidikan mengemban jabatan fungsional dengan jenjang pertama, muda, madya, dan utama.

BAB IV PENCEGAHAN

Pasal 6

- (1) Pimpinan Perguruan Tinggi mengawasi pelaksanaan kode etik mahasiswa/dosen/ peneliti/tenaga kependidikan yang ditetapkan oleh senat perguruan tinggi/organ lain yang sejenis, yang antara lain berisi kaidah pencegahan dan penanggulangan plagiat.
- (2) Pimpinan Perguruan Tinggi menetapkan dan mengawasi pelaksanaan gaya selingkung untuk setiap bidang ilmu, teknologi, dan seni yang dikembangkan oleh perguruan tinggi.
- (3) Pimpinan Perguruan Tinggi secara berkala mendiseminasi kode etik mahasiswa/ dosen/pelit/tenaga kependidikan dan gaya selingkung yang sesuai agar tercipta budaya antiplagiat.

Pasal 7

- (1) Pada setiap karya ilmiah yang dihasilkan di lingkungan perguruan tinggi harus dilampirkan pernyataan yang ditandatangani oleh penyusunnya bahwa:
 - a. karya ilmiah tersebut bebas plagiat;
 - b. apabila di kemudian hari terbukti terdapat plagiat dalam karya ilmiah tersebut, maka penyusunnya bersedia menerima sanksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pimpinan Perguruan Tinggi wajib mengunggah secara elektronik semua karya ilmiah mahasiswa/dosen/pelit/tenaga kependidikan yang telah dilampiri pernyataan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melalui portal Garuda (Garba Rujukan Digital) sebagai titik akses terhadap karya ilmiah mahasiswa/dosen/ peneliti/tenaga kependidikan Indonesia, atau portal lain yang ditetapkan oleh Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi.

Pasal 8

- (1) Karya ilmiah yang digunakan untuk pengangkatan awal atau kenaikan jabatan akademik dan kenaikan pangkat dosen selain harus memenuhi ketentuan Pasal 7 juga harus dilakukan penilaian sejawat sebidang (*peer review*) oleh paling sedikit 2 (dua) orang dosen yang memiliki jabatan akademik dan kualifikasi akademik yang setara atau lebih tinggi dari jabatan akademik dan kualifikasi akademik dosen yang diusulkan.
- (2) Penilaian sejawat sebidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan pada saat usul pengangkatan awal atau kenaikan jabatan akademik tersebut diproses pada:
 - a. tingkat jurusan/departemen/bagian, untuk jabatan akademik asisten ahli dan lektor;
 - b. tingkat jurusan/departemen/bagian, senat akademik/organ lain yang sejenis pada aras fakultas dan/atau aras perguruan tinggi untuk jabatan akademik lektor kepala dan guru besar/profesor.
- (3) Untuk kenaikan jabatan akademik guru besar/profesor dilakukan pula penilaian sejawat sebidang oleh paling sedikit 2 (dua) guru besar/profesor dari perguruan tinggi lain.

Pasal 9

- (1) Karya ilmiah yang digunakan untuk pengangkatan awal atau kenaikan jabatan fungsional dan kenaikan pangkat peneliti/tenaga kependidikan selain harus memenuhi ketentuan Pasal 7 juga harus dilakukan penilaian sejawat sebidang (*peer review*) oleh paling sedikit 2 (dua) orang sejawat sebidang yang memiliki jabatan fungsional dan kualifikasi akademik yang setara atau lebih tinggi dari jabatan fungsional dan kualifikasi akademik peneliti/tenaga kependidikan yang diusulkan.
- (2) Penilaian sejawat sebidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan pada saat usul pengangkatan awal atau kenaikan jabatan fungsional tersebut diproses pada perguruan tinggi yang bersangkutan.

BAB V **PENANGGULANGAN**

Pasal 10

- (1) Dalam hal diduga telah terjadi plagiat oleh mahasiswa, ketua jurusan/departemen/ bagian membuat persandingan antara karya ilmiah mahasiswa dengan karya dan/atau karya ilmiah yang diduga merupakan sumber yang tidak dinyatakan oleh mahasiswa.
- (2) Ketua jurusan/departemen/bagian meminta seorang dosen sejawat sebidang untuk memberikan kesaksian secara tertulis tentang kebenaran plagiat yang diduga telah dilakukan mahasiswa.
- (3) Mahasiswa yang diduga melakukan plagiat diberi kesempatan melakukan pembelaan di hadapan ketua jurusan/departemen/bagian.
- (4) Apabila berdasarkan persandingan dan kesaksian telah terbukti terjadi plagiat, maka ketua jurusan/departemen/bagian menjatuhkan sanksi kepada mahasiswa sebagai plagiator.

- (5) Apabila salah satu dari persandingan atau kesaksian, ternyata tidak dapat membuktikan terjadinya plagiat, maka sanksi tidak dapat dijatuhkan kepada mahasiswa yang diduga melakukan plagiat.

Pasal 11

- (1) Dalam hal diduga telah terjadi plagiat oleh dosen/peneliti/tenaga kependidikan, Pimpinan Perguruan Tinggi membuat persandingan antara karya ilmiah dosen/peneliti/ tenaga kependidikan dengan karya dan/atau karya ilmiah yang diduga merupakan sumber yang tidak dinyatakan oleh dosen/peneliti/tenaga kependidikan.
- (2) Pemimpin/Pimpinan Perguruan Tinggi meminta senat akademik/organ lain yang sejenis untuk memberikan pertimbangan secara tertulis tentang kebenaran plagiat yang diduga telah dilakukan dosen/peneliti/tenaga kependidikan.
- (3) Sebelum senat akademik/organ lain yang sejenis memberikan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), senat akademik/organ lain yang sejenis meminta komisi etik dari senat akademik/organ lain yang sejenis untuk melakukan telaah tentang:
 - a. kebenaran plagiat;
 - b. proporsi karya dan/atau karya ilmiah pihak lain yang diakui sebagai karya ilmiah plagiator,
- (4) Senat akademik/organ lain yang sejenis menyelenggarakan sidang dengan acara membahas hasil telaah komisi etik, dan mendengar pertimbangan para anggota senat akademik/organ lain yang sejenis, serta merumuskan pertimbangan yang akan disampaikan kepada Pemimpin/Pimpinan Perguruan Tinggi.
- (5) Dosen/peneliti/tenaga kependidikan yang diduga melakukan plagiat diberi kesempatan melakukan pembelaan di hadapan sidang senat akademik/organ lain yang sejenis.
- (6) Apabila berdasarkan persandingan dan hasil telaah telah terbukti terjadi plagiat, maka senat akademik/organ lain yang sejenis merekomendasikan sanksi untuk dosen/ peneliti/tenaga kependidikan sebagai plagiator kepada Pemimpin/Pimpinan Perguruan Tinggi untuk dilaksanakan.
- (7) Apabila salah satu dari persandingan atau hasil telaah, ternyata tidak dapat membuktikan terjadinya plagiat, maka sanksi tidak dapat dijatuhkan kepada dosen/peneliti/tenaga kependidikan yang diduga melakukan plagiat.

BAB VI SANKSI

Pasal 12

- (1) Sanksi bagi mahasiswa yang terbukti melakukan plagiat sebagaimana dimaksudkan dalam Pasal 10 ayat (4), secara berurutan dari yang paling ringan sampai dengan yang paling berat, terdiri atas:
 - a. teguran;
 - b. peringatan tertulis;
 - c. penundaan pemberian sebagian hak mahasiswa;
 - d. pembatalan nilai satu atau beberapa mata kuliah yang diperoleh mahasiswa;

- e. pemberhentian dengan hormat dari status sebagai mahasiswa;
 - f. pemberhentian tidak dengan hormat dari status sebagai mahasiswa; atau
 - g. pembatalan ijazah apabila mahasiswa telah lulus dari suatu program.
- (2) Sanksi bagi dosen/peneliti/tenaga kependidikan yang terbukti melakukan plagiat sebagaimana dimaksudkan dalam Pasal 11 ayat (6), secara berurutan dari yang paling ringan sampai dengan yang paling berat, terdiri atas:
- a. teguran;
 - b. peringatan tertulis;
 - c. penundaan pemberian hak dosen/peneliti/tenaga kependidikan;
 - d. penurunan pangkat dan jabatan akademik/fungsional;
 - e. pencabutan hak untuk diusulkan sebagai guru besar/profesor/ahli peneliti utama bagi yang memenuhi syarat;
 - f. pemberhentian dengan hormat dari status sebagai dosen/peneliti/tenaga kependidikan;
 - g. pemberhentian tidak dengan hormat dari status sebagai dosen/peneliti/tenaga kependidikan; atau
 - h. pembatalan ijazah yang diperoleh dari perguruan tinggi yang bersangkutan.
- (3) Apabila dosen/peneliti/tenaga kependidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f, huruf g, dan huruf h menyandang sebutan guru besar/profesor/ahli peneliti utama, maka dosen/peneliti/ tenaga kependidikan tersebut dijatuhi sanksi tambahan berupa pemberhentian dari jabatan guru besar/profesor/ahli peneliti utama oleh Menteri atau pejabat yang berwenang atas usul perguruan tinggi yang diselenggarakan oleh Pemerintah atau atas usul perguruan tinggi yang diselenggarakan oleh masyarakat melalui Koordinator Perguruan Tinggi Swasta;
- (4) Menteri atau pejabat yang berwenang dapat menolak usul untuk mengangkat kembali dosen/peneliti/tenaga kependidikan dalam jabatan guru besar/profesor/ahli peneliti utama atas usul perguruan tinggi lain, apabila dosen/peneliti/tenaga kependidikan tersebut pernah dijatuhi sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f atau huruf g serta dijatuhi sanksi tambahan berupa pemberhentian dari jabatan guru besar/profesor/ahli peneliti utama.
- (5) Dalam hal pemimpin perguruan tinggi tidak menjatuhkan sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3), Menteri dapat menjatuhkan sanksi kepada plagiator dan kepada pemimpin perguruan tinggi yang tidak menjatuhkan sanksi kepada plagiator.
- (6) Sanksi kepada pemimpin perguruan tinggi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) berupa:
- a. teguran;
 - b. peringatan tertulis;
 - c. pernyataan Pemerintah bahwa yang bersangkutan tidak berwenang melakukan tindakan hukum dalam bidang akademik.

Pasal 13

- (1) Sanksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf a, huruf b, dan huruf c dijatuhkan sesuai dengan proporsi plagiat hasil telaah dan apabila dilakukan secara tidak sengaja.
- (2) Sanksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf d, huruf e, huruf f, dan huruf g, dijatuhkan sesuai dengan proporsi plagiat hasil telaah dan apabila dilakukan secara sengaja dan/atau berulang.

- (3) Sanksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) huruf a, huruf b, huruf c, dan huruf d dijatuhan sesuai dengan proporsi plagiat hasil telaah dan apabila dilakukan secara tidak sengaja.
- (4) Sanksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) huruf e, huruf f, huruf g, dan huruf h, dijatuhan sesuai dengan proporsi plagiat hasil telaah dan apabila dilakukan secara sengaja dan/atau berulang.
- (5) Penjatuhan sanksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 tidak menghapuskan sanksi lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII PEMULIHAN NAMA BAIK

Pasal 14

Dalam hal mahasiswa/dosen/peneliti/tenaga kependidikan tidak terbukti melakukan plagiat, pemimpin perguruan tinggi melakukan pemulihan nama baik yang bersangkutan.

BAB VIII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 15

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 16 Agustus 2010

MENTERI PENDIDIKAN NASIONAL,

TTD

MOHAMMAD NUH

Salinan sesuai dengan aslinya.
Kepala Biro Hukum dan Organisasi
Kementerian Pendidikan Nasional,

Dr. Andi Pangarang Moenta, S.H., M.H., DFM.
NIP 19610828 198703 1 003



