



VOKASI UB



# PEDOMAN TUGAS AKHIR SARJANA TERAPAN

FAKULTAS VOKASI  
UNIVERSITAS BRAWIJAYA

**2023**

Explore  
Your Life Skill  
For a Meaningful  
Action



Fakultas Vokasi  
Universitas Brawijaya  
Jl. Veteran No. 12-14 Malang  
Jawa Timur



[www.vokasi.ub.ac.id](http://www.vokasi.ub.ac.id)  
Telp (0341) 553240  
FAX (0341) 552480

**PEDOMAN TUGAS AKHIR SARJANA  
TERAPAN  
FAKULTAS VOKASI  
UNIVERSITAS BRAWIJAYA**



## DAFTAR ISI

<b>DAFTAR ISI .....</b>	<b>iii</b>
<b>KATA PENGANTAR .....</b>	<b>v</b>
<b>BAB I .....</b>	<b>1</b>
<b>PENDAHULUAN .....</b>	<b>1</b>
1.1. Definisi .....	1
1.2. Kedudukan Tugas Akhir Dan Bobot Sks .....	1
1.3. Tujuan Dan Kegunaan.....	1
1.4. Karakteristik Tugas Akhir .....	1
1.5. Bentuk Tugas Akhir.....	2
1.6. Syarat Penyusunan Tugas Akhir .....	5
1.7. Dosen Pembimbing .....	5
<b>BAB II.....</b>	<b>7</b>
<b>ALUR PENYUSUNAN TUGAS AKHIR SARJANA TERAPAN.....</b>	<b>7</b>
2.1. Pengajuan Judul Tugas Akhir Sarjana Terapan.....	7
2.2. Penulisan Proposal Tugas Akhir Sarjana Terapan.....	7
2.3. Pengajuan Seminar Proposal Tugas Akhir Sarjana Terapan .....	8
2.4. Penulisan Tugas Akhir Sarjana Terapan.....	9
2.5. Pengajuan Ujian Tugas Akhir Sarjana Terapan .....	9
<b>BAB III.....</b>	<b>12</b>
<b>KOMPONEN TUGAS AKHIR .....</b>	<b>12</b>
3.1. Komponen Tugas Akhir .....	12
3.2. Bagian Awal Tugas Akhir .....	12
3.3. Bagian Utama Tugas Akhir.....	14
3.4. Bagian Akhir Tugas Akhir.....	18
<b>BAB IV .....</b>	<b>19</b>
<b>PEDOMAN PENGETIKAN .....</b>	<b>19</b>

4.1. Bahan Kertas .....	19
4.2. Pengetikan.....	19
4.3. Penyampulan Tugas Akhir .....	23
<b>BAB V.....</b>	<b>27</b>
<b>PELAKSANAAN UJIAN TUGAS AKHIR .....</b>	<b>27</b>
5.1. Ujian Tugas Akhir .....	27
5.2. Majelis Penguji .....	27
5.3. Pelaksanaan Ujian Tugas Akhir.....	27
<b>BAB VI .....</b>	<b>29</b>
<b>PRA YUDISIUM DAN YUDISIUM.....</b>	<b>29</b>
6.1. Pra Yudisium.....	29
6.2. Yudisium .....	29
<b>PENUTUP .....</b>	<b>30</b>
<b>LAMPIRAN.....</b>	<b>31</b>

## KATA PENGANTAR

Penerbitan Pedoman Tugas Akhir Sarjana Terapan Fakultas Vokasi Universitas Brawijaya dimaksudkan agar dosen dan mahasiswa tingkat akhir dapat memahami kaidah tugas akhir yang berlaku pada Fakultas Vokasi Universitas Brawijaya.

Penyusunan pedoman ini diperuntukkan bagi mahasiswa pada program studi sarjana terapan: (1) Manajemen Perhotelan (2) Desain Grafis sehingga dapat mempermudah alur penyelesaian tugas akhir sehingga dapat lulus tepat waktu. Selain itu, pada pedoman ini dipaparkan sistematika dan bentuk tugas akhir yang ditentukan oleh Fakultas Vokasi.

Semoga Pedoman Tugas Akhir Sarjana Terapan Fakultas Vokasi Universitas Brawijaya ini dapat memberikan pemahaman menyeluruh terkait tugas akhir. Kritik dan saran untuk penyempurnaan buku ini senantiasa diharapkan, karena Fakultas Vokasi mempunyai komitmen untuk memberikan pelayanan prima dalam segala aspek pendidikan.

Malang, Januari 2023  
Dekan,

**Prof. Dr. Unti Ludigdo, SE, M.Si, Ak.**  
NIP 196908141994021001

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1. Definisi**

Tugas Akhir Sarjana Terapan adalah karya tulis ilmiah berdasarkan hasil penelitian lapangan dan atau hasil karya nyata yang disusun oleh seorang mahasiswa sesuai dengan bidang studinya, sebagai prasyarat untuk mendapatkan gelar Sarjana Terapan di Fakultas Vokasi Universitas Brawijaya (FV UB). Penelitian adalah keseluruhan kegiatan, dalam bentuk pemikiran berupa karya tulis atau karya nyata yang juga diuraikan dalam bentuk tulisan.

### **1.2. Kedudukan Tugas Akhir Dan Bobot Sks**

Penulisan Tugas Akhir Sarjana Terapan memiliki kedudukan yang sama dengan mata kuliah yang lain, namun berbeda dalam hal bentuk, proses belajar mengajar dan cara penilaiannya. Bobot Tugas Akhir Sarjana Terapan ditetapkan berdasarkan buku pedoman pendidikan FV UB dan mengacu pada ketentuan-ketentuan yang berlaku di Universitas Brawijaya yaitu sebesar 6 SKS.

### **1.3. Tujuan Dan Kegunaan**

Tujuan penyusunan Tugas Akhir Sarjana Terapan adalah untuk melatih mahasiswa menuangkan ide kritisnya atas suatu persoalan aktual dalam bentuk tulisan atau karya nyata, yang berguna bagi pengembangan ilmu pengetahuan dan/atau kepentingan praktis dalam pengembangan ilmu terapan.

### **1.4. Karakteristik Tugas Akhir**

Tugas Akhir Sarjana Terapan yang disusun mahasiswa harus memiliki kriteria di bawah ini:

- a. Merupakan hasil karya asli bukan plagiat, baik sebagian atau secara keseluruhan (dengan **tingkat plagiasi maksimal 25%** yang dibuktikan dengan Surat Bebas Plagiasi dari PSIK FV UB).
- b. Mempunyai manfaat teoritis dan atau praktis.
- c. Sesuai dengan kaidah-kaidah keilmuan.
- d. Menggunakan Bahasa Indonesia yang baku.

## 1.5. Bentuk Tugas Akhir

### 1.5.1 Karya Nyata

Karya adalah hasil atau produk yang dirancang, didesain, dibuat dan dibentuk dengan menekankan kreativitas dan inovasi. Karya disusun melalui proses pembimbingan dan memperhatikan perihal berikut: (1) Tema, (2) Konsep dan metode penciptaan yang kreatif dan inovatif, (3) Bentuk karya, (4) Isi karya. Karakteristik karya adalah wujud karya atau bentuk karya yang menekankan kreativitas dan kemandirian sesuai dengan bidang minat mahasiswa. Karya tersebut merupakan bukti kemampuan mahasiswa dalam menyatakan ide atau gagasan dengan menerapkan konsep secara kreatif dan inovatif. Hasil akhir karya tersebut ditempuh dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

1. Tema atau objek dipilih dengan mempertimbangkan nilai-nilai estetika, karakteristik, fungsi, prospek, serta memiliki dimensi yang aplikatif.
2. Menggali dan mengembangkan nilai-nilai lokal sebagai unsur yang tidak terpisahkan dalam pengembangan kreativitas karya.
3. Proses penyusunan dilakukan berdasarkan tahapan dan pembimbingan secara terstruktur.
4. Karya disajikan dalam bentuk pertanggungjawaban secara akademis di depan majelis penguji yang disertai pameran.
5. Karya nyata dapat berupa pengembangan dari kegiatan praktik kerja lapangan/ On The Job Training/ magang, atau karya dari pengembangan ide baru.

### Ketentuan Pembuatan Karya Nyata

Ruang lingkup karya yang dicipta dan dipamerkan oleh mahasiswa disesuaikan dengan karakteristik tiap bidang keminatan, yaitu:

1. Bidang Minat Desain Interior

Karya dikerjakan secara mandiri dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Luasan bangunan minimal 300 m<sup>2</sup> dan bangunan memiliki fungsi sebagai *public space* dengan mengangkat *urgensi* permasalahan penyelesaian ruang dengan memperhatikan:
  - Analisa site, mencakup gambaran di sekitar lokasi terkait

sirkulasi, konteks urban, potensi dan pengolahan vegetasi, penanganan kebisingan, iklim, *view*, dan sistem utilitas.

- Analisa aktivitas, mencakup manajemen fungsi interior serta aktivitas dan kebutuhan ruang.
  - Analisa dan konsep kuantitatif ruang, mencakup kecukupan dan besaran ruang.
  - Analisa dan konsep kualitatif ruang, mencakup pencahayaan dalam ruang, penghawaan dalam ruang, dan tata suara dalam ruang.
  - Analisa dan konsep diagram – organisasi ruang, mencakup zonasi dan hubungan antar ruang.
  - Konsep makro – mikro dan branding interior
- b. Karya yang dihasilkan adalah gambar kerja, perspektif ruang secara digital, dan animasi.

## 2. Bidang Minat Desain Komunikasi Visual

Penciptaan karya berdasarkan ide, konsep desain, dan strategi perancangan dengan mengaplikasikan hasil eksplorasi nilai-nilai lokal dalam bentuk produk kreatif desain komunikasi visual (cetak dan audio visual) yang dijabarkan sebagai berikut:

### a. Branding

Penciptaan karya dikerjakan mandiri oleh mahasiswa dan disesuaikan dengan studi kasus misal: *city branding*, branding UKM jasa atau produk, *corporate identity*, *visual merchandising*, *brand positioning*, dan lain-lain.

### b. *Environmental Graphic Design* (EGD)

Penciptaan karya EGD dikerjakan mandiri oleh mahasiswa disesuaikan dengan studi kasus masing-masing.

### c. *Board Game*

Penciptaan karya *board game* dikerjakan mandiri oleh mahasiswa disesuaikan dengan studi kasus masing-masing ditambah dengan media penunjang yang relevan.

### d. Fotografi

Penciptaan karya yang menghasilkan gambar atau foto dari suatu objek dengan merekam pantulan cahaya. Karya ini dikerjakan secara mandiri dengan mencetak hasil foto berupa buku fotografi serta mencantumkan deskripsi dan teknik yang digunakan dalam pengambilan gambar.

e. Film/ Videografi/ Sinematografi

Penciptaan karya yang menghasilkan produk audio visual dengan teknik pengambilan gambar bergerak. Beberapa ketentuan teknis dalam penyusunan film/ videografi/ sinematografi disusun sebagai berikut:

- Jenis karya film/ videografi/ sinematografi: dokumenter, film pendek, iklan, dan lain-lain.
- Durasi: Pembuatan karya mandiri atau berkelompok dikerjakan oleh 1-3 mahasiswa tergantung dari jenis film/ videografi/ sinematografi yang dibuat, dengan durasi maksimal 15 menit. Durasi yang tercantum belum termasuk *credit title*.
- Format Ukuran: HDV/HDTV 720 atau 1280x720 px
- Format Film: MP4 H.264 dan disimpan dalam bentuk DVD dilengkapi dengan desain cover yang sesuai dan ditambah media penunjang yang relevan.

f. Buku, Ilustrasi atau komik dikerjakan secara mandiri dengan minimal 20 halaman ditambah dengan media penunjang yang relevan.

g. Karya UI/UX diterapkan dalam aplikasi/ game/ website yang dikerjakan secara mandiri berupa *prototype* dan ditambah media penunjang yang relevan.

### 1.5.2 Rintisan Usaha

Rintisan usaha dilakukan oleh mahasiswa untuk memulai suatu usaha atau bisnis baru secara mandiri sesuai dengan bidang studi yang ditekuni. Rintisan usaha ini harus sesuai dengan capaian pembelajaran lulusan dari program studi. Rintisan usaha ini perlu disampaikan secara keseluruhan mulai dari latar belakang dan proses awal berdirinya usaha sampai usaha tersebut berjalan. Rintisan usaha ini harus dituangkan di dalam sebuah tulisan ilmiah dengan menonjolkan ciri khas FV UB.

### **1.5.3 Karya Tulis**

Karya Tulis yang diajukan merupakan bentuk Tugas Akhir Sarjana Terapan berupa karya ilmiah yang disusun untuk menyelesaikan permasalahan di lapangan (misal: tempat magang) secara praktis sesuai dengan kebijakan yang berlaku pada tempat tersebut. Karya tulis ini merupakan hasil observasi di lapangan dan disusun sesuai dengan bidang studi yang ditekuni mahasiswa. Data yang diambil bisa diperoleh dari data primer atau data sekunder.

### **1.6. Syarat Penyusunan Tugas Akhir**

Seorang mahasiswa diperkenankan membuat Tugas Akhir Sarjana Terapan apabila memenuhi syarat- syarat sebagai berikut:

- 1) Terdaftar sebagai mahasiswa aktif pada tahun akademik yang bersangkutan.
- 2) Telah lulus minimal sebanyak 135 SKS.
- 3) Mahasiswa harus memprogram tugas akhir dalam Kartu Rencana Studi (KRS).
- 4) IP Kumulatif sekurang-kurangnya 2,00.
- 5) Telah menempuh semua mata kuliah dan dinyatakan lulus (tidak ada nilai E dan nilai D/D+ maksimal 10% dari total sks).
- 6) Mengajukan usulan judul tugas akhir sarjana terapan melalui sivoka dan dibimbing oleh seorang dosen pembimbing yang ditunjuk oleh Ketua Program Studi.
- 7) Memenuhi syarat-syarat lain yang ditentukan.

### **1.7. Dosen Pembimbing**

Persyaratan dosen pembimbing tugas akhir sarjana terapan mahasiswa:

- a. Seorang mahasiswa dibimbing oleh 1 orang dosen pembimbing dengan jabatan fungsional akademik serendah-rendahnya asisten ahli dengan gelar Magister;
- b. Penentuan pembimbing di luar persyaratan di atas ditentukan oleh Dekan Fakultas Vokasi atas usul Ketua Program Studi

dengan gelar akademik minimal Magister;

Hak dan Kewajiban Dosen Pembimbing:

1) Hak Dosen Pembimbing:

- a) Menerima honorarium sebagaimana diatur oleh Peraturan Perundang-undangan.
- b) Mengundurkan diri sebagai pembimbing dengan pertimbangan akademik.

2) Kewajiban Dosen Pembimbing:

- a) Membimbing dan mengarahkan mahasiswa dalam proses usulan penelitian (proposal) Tugas Akhir Sarjana Terapan.
- b) Menandatangani usulan penelitian apabila telah layak.
- c) Menghadiri seminar proposal penelitian sesuai dengan judul yang telah disepakati bersama serta mengisi berita acara ujian dan seminar
- d) Membimbing dan mengarahkan mahasiswa di dalam menyusun laporan tugas akhir sarjana terapan.
- e) Menandatangani lembar konsultasi Tugas Akhir Sarjana Terapan dalam setiap proses konsultasi.
- f) Memeriksa secara teliti atas kejujuran penyusunan Tugas Akhir Sarjana Terapan dan pencarian data primer, untuk menghindari data fiktif dan tuntutan dari pihak yang terkait dalam penulisan Tugas Akhir Sarjana Terapan.
- g) Hadir pada saat ujian tugas akhir dilaksanakan, untuk bertindak sebagai komisi penguji.
- h) Bertanggung jawab terhadap revisi tugas akhir.

## **BAB II**

### **ALUR PENYUSUNAN TUGAS AKHIR SARJANA TERAPAN**

#### **2.1. Pengajuan Judul Tugas Akhir Sarjana Terapan**

Mahasiswa yang telah memenuhi persyaratan (sebagaimana termaktub pada butir 1.6) diperkenankan mengajukan usulan penelitian melalui sivoka. Adapun alur pengajuannya adalah sebagai berikut:

- a. Pengajuan judul tugas akhir dilakukan melalui website sivoka (<https://sco.ub.ac.id/sivoka>)
- b. Pengajuan judul tugas akhir dilaksanakan pada minggu ke-1 sampai minggu ke-2 setiap semester
- c. Mahasiswa melengkapi identitas dan mengupload kelengkapan berkas sesuai dengan panduan yang ada pada website sivoka
- d. KPS akan melakukan verifikasi dan persetujuan atas pengajuan judul tugas akhir beserta penentuan nama pembimbing (1 orang dosen pembimbing), apabila tidak disetujui maka mahasiswa dapat melakukan pengajuan ulang
- e. Setelah disetujui maka akan dibuat surat keputusan dekan terkait dengan dosen pembimbing tugas akhir
- f. Selanjutnya mahasiswa dapat melakukan bimbingan dengan dosen pembimbing yang telah ditentukan

#### **2.2. Penulisan Proposal Tugas Akhir Sarjana Terapan**

Mahasiswa melakukan bimbingan tugas akhir baik secara luring maupun daring dengan pembimbing sesuai dengan ketentuan berikut:

- a. Mahasiswa melakukan penulisan tugas akhir sesuai dengan sistematika yang telah ditentukan
- b. Mahasiswa melakukan konsultasi dengan dosen pembimbing dan mengisi lembar konsultasi tugas akhir
- c. Konsultasi yang dilakukan oleh mahasiswa minimal 10 kali
- d. Pada minggu ke-6, tugas akhir mahasiswa akan dikontrol oleh dosen pembimbing masing-masing dan pada minggu ke-10

- semua mahasiswa sudah melaporkan progress penyelesaian tugas akhirnya
- e. Apabila seluruh ketentuan sudah dipenuhi maka mahasiswa dapat menempuh tahapan selanjutnya

### 2.3. Pengajuan Seminar Proposal Tugas Akhir Sarjana Terapan

Setelah proposal tugas akhir sarjana terapan dianggap layak dan disetujui oleh dosen pembimbing, maka mahasiswa berhak untuk mengajukan seminar proposal. Adapun tahapan dalam pengajuan seminar proposal sebagai berikut:

- a. Mahasiswa melakukan pendaftaran seminar proposal tugas akhir melalui webiste sivoka (<https://sco.ub.ac.id/sivoka>)
- b. Ketua program studi menetapkan penguji sesuai dengan waktu yang telah disepakati. Adapun dokumen/syarat yang harus dilengkapi dalam pengajuan seminar proposal tugas akhir antara lain:
  - 1) Persetujuan penyelenggaraan seminar proposal tugas akhir oleh dosen pembimbing
  - 2) Surat undangan seminar proposal tugas akhir dikirimkan melalui sivoka
- c. Setelah seminar proposal diselenggarakan, akan dilakukan evaluasi apakah mahasiswa dapat melanjutkan proses penelitian tugas akhir ke jenjang selanjutnya atau mahasiswa **WAJIB** memperbaikinya berdasarkan masukan perbaikan selama seminar berlangsung maksimal 1 minggu setelah ujian diselenggarakan yang dibuktikan dengan lembar persetujuan revisi usulan penelitian/proposal penelitian tugas akhir yang ditandatangani oleh seluruh dosen pembimbing, apabila melewati batas waktu 1 minggu maka dilakukan seminar proposal ulang.
- d. Setelah disetujui oleh dosen pembimbing, maka mahasiswa dapat melanjutkan penyelesaian tugas akhir sarjana terapan.

## 2.4. Penulisan Tugas Akhir Sarjana Terapan

Setelah usulan penelitian/proposal tugas akhir disetujui, mahasiswa berhak melakukan penelitian dan penulisan tugas akhir. Adapun tata cara penulisan tugas akhir adalah sebagai berikut:

- a. Mahasiswa segera melakukan penyelesaian tugas akhir sesuai dengan rancangan dan sistematika yang berlaku.
- b. Melakukan konsultasi dengan dosen pembimbing dan mengisi lembar konsultasi tugas akhir yang ditandatangani oleh dosen pembimbing
- c. Perbaikan/penyempurnaan tugas akhir harus sesuai dengan hasil konsultasi dengan dosen pembimbing.
- d. Jika tugas akhir telah disetujui oleh dosen pembimbing, maka harus dibuktikan dengan lembar persetujuan tugas akhir yang ditandatangani oleh dosen pembimbing

## 2.5. Pengajuan Ujian Tugas Akhir Sarjana Terapan

Setelah usulan hasil tugas akhir dianggap layak dan disetujui oleh dosen pembimbing, maka mahasiswa berhak untuk mengajukan ujian tugas akhir. Adapun tahapan dalam pengajuan ujian tugas akhir adalah sebagai berikut:

- a. Mahasiswa melakukan pendaftaran ujian tugas akhir melalui webiste sivoka (<https://sco.ub.ac.id/sivoka>)
- b. Pendaftaran ujian TA dapat dilakukan mulai minggu ke-12 tiap semester
- c. Mahasiswa harus memenuhi syarat akademik yaitu:
  - Telah lulus semua mata kuliah yang diwajibkan;
  - Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) sekurang-kurangnya 2.00;
  - Nilai D/D+ tidak melebihi 10% dari beban total;
  - Tidak ada nilai E;
  - Tugas Akhir telah ditandatangani oleh dosen pembimbing;
  - Telah menyelesaikan bimbingan penulisan Tugas Akhir dengan bukti Lembar Konsultasi Tugas Akhir (Minimal 10 Kali)
- d. Mahasiswa memasukkan identitas yang diperlukan dan mengupload berkas yaitu:

- Tugas akhir baik karya tulis maupun karya nyata/rintisan usaha yang telah disetujui oleh pembimbing dan layak untuk diujikan;
  - Bukti Lunas UKT dan kewajiban keuangan lainnya;
  - Sertifikat PKK MABA;
  - Sertifikat Kompetensi;
  - Sertifikat TI;
  - Sertifikat TOEFL yang dikeluarkan oleh Brawijaya Language Centre (lulus minimal 450);
  - Foto 3x4 dan 4x6 background biru;
  - Fotocopy KHS semester I – VIII (semester berjalan)
- e. Pengajuan ujian tugas akhir akan dikirimkan via WA kepada dosen pembimbing kemudian dosen akan melakukan konfirmasi persetujuan ujian tugas akhir mahasiswa
- f. Selanjutnya, apabila dosen pembimbing menyetujui maka KPS akan menentukan jadwal ujian dan dosen penguji
- g. Jadwal ujian dan dosen penguji akan tersedia di akun sivoka masing-masing mahasiswa
- h. Saat ujian tugas akhir sarjana terapan, mahasiswa yang akan diuji harus menyerahkan draft tugas akhir sebanyak 2 (dua) rangkap yang akan dibagikan kepada:
- 1 (satu) buah untuk pembimbing
  - 1 (satu) buah untuk penguji
- i. Ujian tugas akhir dapat diselenggarakan apabila:
1. Dihadiri oleh pembimbing dan dosen penguji. Bagi anggota majelis penguji yang tidak hadir/berhalangan, maka akan ditunjuk penguji lain yang memenuhi persyaratan sebagai anggota penguji tugas akhir pengganti dengan persetujuan Wakil Dekan Bidang Akademik.
  2. Ujian tugas akhir dibuktikan dengan mengisi berita acara ujian tugas akhir
  3. Dosen pembimbing dan penguji mengisi nilai tugas akhir
- j. Revisi Ujian Tugas Akhir
- Revisi ujian tugas akhir berdasarkan lembar saran revisi maksimal diselesaikan dalam 1 minggu, jika melewati batas waktu tersebut maka harus dilakukan ujian ulang

- Tugas akhir yang telah direvisi perlu dimintakan surat keterangan revisi.
- Dan disahkan oleh komisi pembimbing dan penguji.

## **BAB III**

### **KOMPONEN TUGAS AKHIR**

#### **3.1. Komponen Tugas Akhir**

Komponen utama tugas akhir terdiri atas:

- a. Bagian Awal
- b. Bagian Utama
- c. Bagian Akhir

#### **3.2. Bagian Awal Tugas Akhir**

Bagian awal tugas akhir terdiri dari:

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

Pada sampul ditulis: judul tugas akhir, tujuan, nama dan NIM mahasiswa, logo Universitas Brawijaya, nama universitas, Fakultas Vokasi, Program Studi, kota dan tahun.

##### **b. Halaman Judul**

Halaman judul berisikan tulisan dan susunan yang sama dengan halaman sampul.

##### **c. Halaman Motto**

Halaman Motto (kalau ada) berisikan tulisan dari kata-kata yang dianggap bermakna.

##### **d. Halaman Tanda Persetujuan Tugas Akhir**

Format dan tulisan pada halaman persetujuan tugas akhir.

##### **e. Tanda Pengesahan Majelis Penguji**

Format dan tulisan pada halaman pengesahan

##### **f. Halaman Pernyataan Orisinalitas**

Halaman ini memuat pernyataan orisinalitas tugas akhir, yang isi dan formatnya

### **g. Abstrak**

Abstrak adalah gambaran secara ringkas dan padat yang mencakup: permasalahan penelitian, tujuan penelitian, metode yang dipergunakan, temuan penelitian, serta kesimpulan dan saran.

### **h. Abstract**

Merupakan abstrak yang ditulis dalam Bahasa Inggris.

### **i. Kata Pengantar**

Kata pengantar memuat rasa syukur, uraian singkat proses penulisan, menggunakan bahasa Indonesia baku, pengantar kepada pembaca untuk memahami isi, harapan dan kritik penyempurnaan serta manfaat bagi berbagai pihak. Juga siapa yang mensponsori kegiatan penelitian tersebut, ucapan terima kasih kepada yang memberikan bantuan.

### **j. Daftar Isi**

Halaman daftar isi memuat keseluruhan judul komponen tugas akhir mulai dari bagian awal, bagian akhir tugas akhir yang diikuti dengan penunjukan halaman

### **k. Daftar Tabel**

Halaman daftar tabel memuat urutan judul tabel yang diikuti dengan penunjukan halaman.

### **l. Daftar Gambar/Bagan**

Halaman daftar gambar/bagan memuat urutan lampiran yang diikuti dengan penunjukan halaman.

### **m. Daftar Lampiran**

Halaman daftar lampiran memuat urutan lampiran yang diikuti dengan penunjukan halaman.

- a) Penomoran bagian isi Tugas Akhir, mulai dari bab I sampai dengan bab I sampai dengan bab V, menggunakan Angka Romawi.
- b) Nomor halaman diletakkan pada bagian bawah sebelah kanan berjarak 1,5 cm dari margin bawah (baris pertama teks pada halaman itu) dan angka terakhir nomor halaman itu lurus dengan margin kanan.
- c) Untuk semua lampiran harus diberi judul lampiran dan diberi nomor halaman di sebelah kanan bawah berjarak 1,5 cm dari margin bawah.

### **3.3. Bagian Utama Tugas Akhir**

Bagian utama tugas akhir terdiri dari:

**a. Pendahuluan**, yang terdiri dari sub bab:

#### **1. Latar Belakang**

Pada dasarnya menggambarkan tentang seberapa jauh teori-teori yang telah ditawarkan oleh para ahli telah berhasil menjelaskan pertanyaan-pertanyaan penting mengenai topik tersebut (disertai referensi), dalam hal apa "kesenjangan" antara pertanyaan-pertanyaan para ahli yang belum berhasil diberikan jawabannya (referensi atau dukungan data sekunder) dan sumbangan atau dimensi apa yang ingin dikaji peneliti melalui penelitian yang akan dilakukan, latar belakang juga memuat fenomena yang menjadi alasan penelitian tersebut menarik untuk dilakukan.

#### **2. Rumusan Masalah**

Merupakan suatu bentuk penjabaran terhadap masalah yang telah diungkapkan secara konkret (dalam tataran variabel). Penjabaran yang dilakukan harus terarah, sederhana, spesifik dan diformulasikan dalam kalimat tanya.

### 3. **Batasan Masalah**

Merupakan penjelasan tentang ruang lingkup penelitian.

### 4. **Tujuan**

Merupakan bentuk pernyataan tentang apa yang akan dituju dengan kegiatan penelitian yang dilakukan. Oleh karena itu, pernyataan dilakukan secara deklaratif ringkas dan jelas tentang apa yang akan dilaksanakan dalam penelitian, sesuai dengan sifat permasalahan dan hasil yang ingin dicapai dalam melaporkan penelitian. Penelitian dapat bertujuan untuk menjajaki, menguraikan, menerangkan atau menguji suatu gejala.

### 5. **Manfaat**

Merupakan bentuk pernyataan tentang kemungkinan kontribusi hasil penelitian secara lebih spesifik, baik untuk pengembangan ilmu pengetahuan maupun untuk keperluan praktis.

## b. **Kajian Pustaka**

Mengemukakan teori-teori atau temuan-temuan ilmiah dari buku ilmiah, jurnal, hasil penelitian (skripsi, tesis, disertasi); yang berkaitan dengan permasalahan atau pertanyaan penelitian. Dalam hubungan ini, pemilihan bahan pustaka didasarkan pada dua kriteria, yaitu (1) prinsip kemuktahiran, dan (2) prinsip relevansi dengan topik yang diteliti. Untuk penelitian yang menguji hipotesis, peneliti harus membuat kesimpulan teori dan atau model teoritis. Bilamana memungkinkan, dinyatakan pula dalam model hipotesis dan atau langsung dalam suatu perumusan hipotesis. Sedangkan penelitian yang kualitatif, peneliti harus membuat kerangka pemikiran dari konsep-konsep dalam kajian pustaka. Referensi yang digunakan maksimal 10 tahun terakhir.

## c. **Metode Penyelesaian Tugas Akhir**

### **Untuk Karya Tulis dan Karya Nyata**

Komponen-komponen metode pada garis besarnya memuat:

#### A. Lokasi Penelitian

Mengemukakan tentang dimana lokasi penelitian dilakukan

disertai alasan pemilihan lokasi.

B. Waktu penelitian

C. Sistematika perancangan

Diungkapkan tentang jenis penelitian yang digunakan, dan alasan menggunakan jenis penelitian tersebut.

D. Teknik pengambilan data

Mengemukakan metode yang dipergunakan dalam pengumpulan data, berikut instrumen yang digunakan.

E. Teknik analisa data

Menguraikan tentang metode analisis yang dipilih berikut tahapan-tahapannya sesuai dengan tujuan yang hendak dicapai dalam penelitian.

### **Untuk Rintisan Usaha**

Apabila Tugas Akhir Sarjana Terapan berupa rintisan usaha maka sistematikanya yaitu:

a. Jenis Usaha

Menguraikan tentang jenis usaha yang dikembangkan sesuai dengan capaian pembelajaran lulusan program studi, bukti usaha yang dikembangkan (keberadaan usaha, produk yang dihasilkan, ijin dan status usaha)

b. Tahapan Pembentukan Usaha

Menguraikan tentang tahapan apa saja yang dilakukan untuk membentuk usaha yang dimaksud

c. Studi Kelayakan Bisnis

Menguraikan tentang analisis SWOT dari usaha, uraian aspek sumber daya manusia, aspek operasional, aspek pemasaran dan aspek keuangan

### **d. Hasil dan Pembahasan**

1. Penyajian Data

Menggambarkan sejumlah variabel atau masalah penelitian yang mencerminkan karakteristik dari objek atau fenomena yang terjadi saat itu secara kronologis menurut tujuan penelitian. Penyajian data hasil penelitian dapat berupa teks, tabel, gambar, grafik atau foto, disertai uraian

yang memuat ulasan makna di dalamnya dan bukan untuk dibahas tetapi dibunyikan maknanya.

Sebelum menyajikan sejumlah variabel atau masalah penelitian pada bab hasil dan pembahasan dapat disajikan hasil deskripsi daerah penelitian ataupun data yang mendukung masalah penelitian.

## 2. Analisis dan Interpretasi

Memaparkan perlakuan data atau fenomena dalam tahapan-tahapan analisis dengan tata cara (metode/teknik) tertentu, yang selanjutnya diinterpretasikan (ditafsirkan) sesuai dengan konsepsi dan teori yang dipakai dalam rangka pencapaian tujuan penelitian. Pembahasan analisis dan interpretasi adalah pemberiaan makna dan alasan, dimana ulasan dapat berupa penjelasan teoritis, baik secara kuantitatif maupun kualitatif dan interpretasi adalah pemberian makna dan alasan, dimana ulasan dapat berupa penjelasan teoritis, baik secara kuantitatif maupun kualitatif dan yang penting untuk diperhatikan pembahasan harus komprehensif dan tidak keluar dari konteks yang dicanangkan di dalam tujuan penelitian dan alur bahasan sesuai dengan judul.

## e. Penutup

Pada bagian akhir dari Tugas Akhir sebagai karya ilmiah harus disajikan kesimpulan dan saran-saran. Kesimpulan dan saran hasil penelitian disajikan secara terpisah.

### 1. Kesimpulan

Kesimpulan secara garis besarnya merupakan temuan pokok yang menjawab tujuan penelitian, baik bersifat substansial maupun metode teknis serta dikemukakan pula implementasi dari hasil pembahasan, dan kesimpulan sebagai jawaban permasalahan penelitian harus bersesuaian dengan tujuan penelitian.

### 2. Saran

Saran merupakan implementasi dari penemuan-penemuan ataupun rekomendasi tentang studi lanjutan dan kebijakan-kebijakan yang akan datang.

### 3.4. Bagian Akhir Tugas Akhir

Bagian akhir dari suatu tugas akhir terdiri dari:

#### a. Daftar Pustaka

Memuat semua bahan rujukan yang dipergunakan di dalam penulisan tugas akhir. Penulisan Daftar Pustaka menggunakan sistem pengutipan **APA style**.

#### b. Lampiran-Lampiran

Memuat bahan-bahan rujukan yang dipergunakan maupun bahan pembantu analisis yang tidak termuat di dalam bagian isi tugas akhir, yaitu:

##### 1. Instrumen Penelitian

Memuat seperangkat instrumen beserta bahan-bahan yang dipergunakan dalam penelitian

##### 2. Hasil Analisis Statistik

Memuat semua analisis statistik apabila mempergunakan uji statistik yang digunakan dalam penulisan tugas akhir.

##### 3. Daftar riwayat hidup

Memuat: nama lengkap, tempat dan tanggal lahir, alamat tempat tinggal, nomor telepon/handphone, e-mail, riwayat pendidikan, riwayat pekerjaan (bagi yang sudah bekerja), pengalaman organisasi, publikasi ilmiah, prestasi.

##### 4. Surat Keterangan Riset dari Tempat Riset.

##### 5. Hasil wawancara

Memuat hasil keseluruhan transkrip wawancara informan.

##### 6. Dokumentasi penelitian

## **BAB IV**

### **PEDOMAN PENGETIKAN**

#### **4.1. Bahan Kertas**

- a. Kertas ukuran A-4 80 gram warna putih, dicetak bolak-balik.
- b. Untuk sampul luar (kulit luar) ditetapkan sampul keras (*hard cover*) bahan yang digunakan adalah kertas buffalo atau linen, sesuai dengan warna emas.
- c. Tiap bab diberi pembatas dengan kertas dorslah sesuai dengan warna sampul luar.

#### **4.2. Pengetikan**

##### **a. Lay-out/Margin**

Lay-out/kertas, untuk pengetikan naskah tugas akhir mengikuti aturan sebagai berikut:

Margin Atas	:	4 cm
Margin Kiri	:	4 cm
Margin Bawah	:	3 cm
Margin Kanan	:	3 cm

##### **b. Jenis Huruf**

- 1) Pengetikan hanya dilakukan pada satu muka kertas, tidak bolak balik.
- 2) Pengetikan dilakukan dengan mesin komputer.
- 3) Jenis huruf dan ukuran yang digunakan harus standar, yaitu Tahoma 12 pt.
- 4) Pita, atau tinta pada komputer, yang digunakan berwarna hitam, kecuali untuk gambar/grafik/foto.

### c. Spasi

Pengaturan penggunaan spasi adalah sebagai berikut:

- 1) Jarak antara baris yang satu dengan baris berikutnya adalah 1,15 spasi.
- 2) Jarak antara petunjuk bab (misalnya BAB I) dengan tajuk bab (misalnya PENDAHULUAN) adalah 1,5 spasi.
- 3) Jarak antara tajuk anak bab (judul bab) dengan teks pertama yang ditulis, atau antara tajuk bab dengan tajuk anak bab adalah sama 1,5 spasi.
- 4) Jarak antara tajuk anak bab dengan baris pertama teks adalah 1,5 spasi, dan alenia teks diketik menjorok ke dalam tujuh ketukan (satu tabs).
- 5) Jarak antara baris akhir teks dengan tajuk anak bab berikutnya adalah 2 spasi.
- 6) Jarak antara teks dengan tabel, gambar grafik, diagram, atau judulnya adalah 1,15 spasi.
- 7) Posisi/letak tabel atau gambar diletakkan pada bagian terbawah dari suatu halaman atau pada halaman berikutnya bagian atas jika tabel/gambarnya cukup luas.
  - a) Alenia baru diketik menjorok ke dalam tujuh ketukan dari margin kiri teks. Jarak antara alinea yang satu dengan alinea yang lain adalah 1,5 spasi.
  - b) Petunjuk bab dan tajuk selalu mulai dengan halaman baru.

#### d. Kutipan

- 1) Untuk kutipan di dalam naskah tugas akhir mengikuti aturan sbb: Esensi dari sistem referensi adalah membantu pembaca menemukan secara cepat dan tepat sumber dari kalimat yang dikutip dan gagasan yang disimpulkan dari sumber-sumber pustaka tersebut. Oleh karena itu kutipan baik langsung maupun tidak langsung harus menunjukkan (nama/lembaga, tahun, halaman).
- 2) Segala jenis kutipan dalam tugas akhir

menggunakan format pengutipan APA style

- 3) Kutipan langsung (bisa dalam bahasa aslinya atau terjemahannya, bahasa asing dicetak miring (*italic*), yang terdiri tidak lebih dari empat baris, dimasukkan di dalam teks dengan jarak tetap dua spasi diikuti dengan nama penulis, tahun misal (Rhodes, 2005).
- 4) Kutipan langsung (bisa dalam bahasa aslinya atau terjemahannya), yang terdiri dari lima baris atau lebih, diketik terpisah dari teks, dengan jarak satu spasi dan menjorok masuk lima ketukan dari margin kiri teks, diikuti nama penulis, tahun, dan halaman.
- 5) Jarak antara baris akhir teks dengan kutipan langsung tersebut, dan jarak antara baris akhir kutipan langsung itu dengan baris awal teks berikutnya adalah 2 spasi.
- 6) Penggunaan gagasan atau pemikiran seorang penulis buku, jurnal, hasil penelitian skripsi, tesis, disertasi dan sebagainya (kutipan tidak langsung), walaupun disusun dengan menggunakan kata-kata sendiri, harus pula dicantumkan sumbernya dan tahun buku/jurnal/penelitian itu ditulis, dan halaman di mana gagasan tersebut terdapat dalam karya tulis yang menjadi sumber pustaka, misal (Frederickson, 2005) atau (Lane, 1993), apabila gagasan tersebut bisa ditemukan di beberapa bagian halaman buku tersebut, atau (John, 2002; Smith, 2004) apabila gagasan- gagasan yang sama tersebut ada di beberapa buku.

#### e. Tajuk

- 1) Tiap tajuk diketik di halaman baru dengan huruf kapital ditempatkan di tengah, dan tidak diberi garis bawah.
- 2) Tajuk yang dimaksud mencakup:
  - a) ABSTRAK

- b) *ABSTRACT*
- c) KATA PENGANTAR
- d) DAFTAR ISI
- e) DAFTAR TABEL
- f) DAFTAR GAMBAR/BAGAN
- g) DAFTAR LAMPIRAN
- h) BAB I : PENDAHULUAN
- i) BAB II : KAJIAN PUSTAKA
- j) BAB III : METODE PENYELESAIAN TUGAS  
AKHIR
- k) BAB IV : HASIL DAN PEMBAHASAN
- l) BAB V : PENUTUP
- m) DAFTAR PUSTAKA
- n) LAMPIRAN

**f. ABSTRAK**

Pengetikan abstrak dan *abstract*

- 1) Jarak spasi dalam pengetikan Abstrak adalah 1 spasi.
- 2) Jarak antara judul Abstrak dengan teks pertama Abstrak adalah 3 spasi.
- 3) Alinea baru diketik menjorok ke dalam tujuh ketukan dari margin kiri teks.

**g. Penomoran Bab, Anak Bab dan Paragraf**

- 1) Penomoran bab pada penunjuk bab (misalnya BAB I) menggunakan Angka Romawi Kapital, pengetikan diletakkan di tengah.
- 2) Penomoran anak bab dan paragraf menggunakan huruf latin dan Angka Arab diketik margin sebelah kiri.
- 3) Penomoran anak bab dan paragraf disesuaikan dengan nomor bab.

**h. Penomoran Halaman**

- 1) Bagian Awal Tugas Akhir
  - a) Penomoran bab pada penunjuk bab (misalnya BAB I) menggunakan Angka Romawi kecil.

- b) Halaman judul bagian dalam dan halaman persetujuan pembimbing tidak diberi nomor urut halaman, tetapi diperhitungkan sebagai halaman
  - c) Halaman abstrak sampai dengan halaman daftar lampiran diberi nomor dengan angka Romawi kecil, yang merupakan kelanjutannya dari halaman judul bagian dalam dan halaman persetujuan pembimbing
  - d) Nomor halaman diletakkan pada bias (lajur) sebelah kanan, berjarak 1,5 cm dari margin atau dan angka terakhir nomor halaman itu lurus dengan margin kanan teks.
  - e) Pada tiap halaman yang bertajuk, mulai dari abstrak sampai dengan daftar lampiran, nomor halaman diletakkan pada garis bawah tepat di tengah-tengah berjarak 1,5 cm dari margin bawah.
- 2) Bagian utama tugas akhir
- 3) Pemberian nomor pada bagian penutup dilakukan sebagai berikut:
- a) Penomoran bagian isi tugas akhir, mulai dari bab I sampai dengan bab I sampai dengan bab V, menggunakan Angka Arab.
  - b) Nomor halaman diletakkan pada pias atas sebelah kanan berjarak 1,5 cm dari margin atas (baris pertama teks pada halaman itu) dan angka terakhir nomor halaman itu lurus dengan margin kanan.
  - c) Pada tiap halaman diletakkan pada baris bawah persis di tengah-tengah, berjarak 1,5 cm dari margin bawah (baris akhir teks pada halaman itu).
  - d) Untuk semua lampiran harus diberi judul lampiran dan diberi nomor halaman di sebelah kanan atas berjarak 1,5 cm dari margin atas.

#### **4.3. Penyampulan Tugas Akhir**

- a. Warna Sampul Luar

Warna kertas sampul adalah warna emas.

b. Penyampulan Kulit Luar

Penulisan dan penempatan judul tugas akhir, anak judul (kalau ada), tulisan TUGAS AKHIR, nama dan NIM mahasiswa, simbol/lambang UB penyusunan tugas akhir, pada sampul luar dan sampul dalam mengikuti aturan sebagai berikut:

1) Judul dan anak Judul

- a) Judul tugas akhir ditulis di baris paling atas, dengan huruf kapital semua, dengan jarak dari tepi atas kertas sekurang-kurangnya 6 (enam) sentimeter.
- b) Jenis huruf yang digunakan adalah *Tahoma* 13 pt
- 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 1 spasi).
- d) Anak judul (kalau ada) ditulis di bawah judul, dengan huruf kapital semua yang lebih kecil dari huruf judul (*Tahoma* dengan ukuran 12 pt), dengan diberi jarak dari judul 1,5 spasi dari judul yang paling bawah.
- e) Anak judul yang panjang ditulis menjadi dua baris atau lebih, dengan pemotongan judul yang logis, sesuai dengan kaidah Bahasa Indonesia. Jarak antara kedua baris judul 1 spasi.
- f) Judul maupun anak judul tidak diakhiri dengan tanda titik.

2) Tulisan Tugas Akhir

- a) Tulisan tugas akhir ditulis dengan huruf kapital (*Tahoma* dengan *ukuran/font size* 14) semua, diletakkan di tengah, dengan jenis dan besar huruf yang sama dengan anak judul.
- b) Letakkan tulisan tugas akhir sekitar dua setengah sentimeter di bawah anak judul. Kalau tidak ada anak judul, letak tulisan tugas akhir sekitar lima sentimeter dari baris judul yang paling bawah.

- c) Di bawah tulisan tugas akhir, dengan jarak sekitar satu sentimeter, dicantumkan kalimat penjelasan sebagai berikut: Diajukan untuk memenuhi syarat-syarat memperoleh gelar Sarjana Terapan.
- 3) Nama dan NIM Mahasiswa
- a) Nama mahasiswa ditulis dengan huruf kapital semua, diletakkan di tengah, dengan jenis dan besar huruf yang sama dengan anak judul.
  - b) Letak tulisan nama mahasiswa sekitar dua setengah sentimeter di bawah tulisan Universitas Brawijaya.
  - c) NIM mahasiswa ditulis dengan huruf kapital semua, diletakkan di tengah, di bawah nama mahasiswa, dengan jenis dan besar huruf yang sama dengan anak judul. Baris NIM diatur rapat dengan baris nama mahasiswa.
- 4) Simbol Universitas Brawijaya (Biru)
- Simbol Universitas Brawijaya bergaris tengah sekitar tiga setengah sentimeter. Titik tengahnya terketa kira-kira di tengah-tengah di antara baris NIM mahasiswa dengan baris nama universitas (Universitas Brawijaya).
- 5) Nama Fakultas Vokasi Universitas Brawijaya
- a) Tulisan nama Program Studi, Departemen, universitas (Universitas Brawijaya, kota, dan tahun penyusunan tugas akhir ditulis dengan huruf kapital semua, dengan jenis dan besar huruf yang sama dengan anak judul serta ditulis secara berurutan.
  - b) Tahun penyusunan tugas akhir yang ditulis paling bawah, diletakkan sekitar *tiga sentimeter* dari tepi tepi bawah kertas.
- 6) Judul Bagian Dalam
- Judul bagian dalam berisi tulisan yang sama dengan sampul luar/kulit luar, tapi hanya dicetak pada kertas HVS.

7) Halaman Persetujuan Tugas Akhir

Halaman persetujuan tugas akhir mengikuti ketentuan berikut:

- a) Judul tugas akhir diketik dengan jarak empat sentimeter dari tepi kertas bagian atas. Semua kalimat judul diketik dengan huruf kapital, dengan jarak antara baris yang rapat.
- b) Baris subjudul diketik di bawah judul, dengan jarak sekitar satu sentimeter dari baris terakhir judul. Semua diketik dengan huruf kapital.
- c) Nama mahasiswa diketik di bawah sub judul, dengan jarak sekitar satu sentimeter dari baris terakhir sub judul. Semua diketik dengan huruf kapital.
- d) NIM diketik di bawah nama mahasiswa, dengan jarak rapat 1,5 spasi.
- e) Nama Program Studi dan Departemen diketik dengan huruf kapital.
- f) Waktu pemberian persetujuan hanya ditulis bulan dan tahunnya, diketik di belakang "Malang".
- g) *Lay-out* "menyetujui" pembimbing, ketua departemen dan ketua program studi diatur dengan memperhatikan keseimbangan pada halaman ini.

## **BAB V**

### **PELAKSANAAN UJIAN TUGAS AKHIR**

#### **5.1. Ujian Tugas Akhir**

1. Jadwal ujian TA dan dosen penguji ditentukan oleh KPS
2. Ujian TA dilaksanakan selama 1 jam (60 menit)
3. Ujian TA dilaksanakan secara luring
4. Mahasiswa wajib melakukan konfirmasi dan menyerahkan naskah tugas akhir dalam bentuk tercetak kepada dosen pembimbing dan penguji maksimal H-3 ujian
5. Materi yang diujikan meliputi konten (isi tugas akhir, metode penyelesaian, konsistensi alur pikir, integritas, karya yang dihasilkan, aplikasi mata kuliah utama, keluasan wawasan mahasiswa dalam bidang ilmunya), dan presentasi

#### **5.2. Majelis Penguji**

1. Untuk setiap ujian, ketua program studi membentuk majelis penguji.
2. Majelis penguji terdiri dari 2 (dua) dosen penguji yang salah satunya adalah dosen pembimbing yang bertindak sebagai penguji.
3. Pada waktu ujian, ketua dan anggota majelis penguji berpakaian rapi dan sopan. Ketua majelis penguji adalah dosen pembimbing.
4. Majelis penguji wajib berada di tempat 10 menit sebelum ujian dimulai hingga ujian berakhir. Bagi anggota majelis penguji yang tidak hadir/berhalangan, maka akan ditunjuk penguji lain yang memenuhi persyaratan sebagai anggota penguji tugas akhir pengganti dengan persetujuan Wakil Dekan Bidang Akademik yang diusulkan oleh bagian akademik.
5. Jika dosen pembimbing tidak hadir, maka ujian dibatalkan dan diuji pada pelaksanaan ujian berikutnya.

#### **5.3. Pelaksanaan Ujian Tugas Akhir**

- a. Setiap peserta ujian wajib hadir di tempat ujian dengan berpakaian seragam atas putih, bawah hitam, berdasi

- menggunakan jaket almamater mahasiswa, maksimal 15 menit sebelum pembukaan awal ujian TA.
- b. Ketua majelis pengujian tugas akhir mengundang peserta ujian ke ruang ujian dan membuka sidang ujian tugas akhir, setelah ketua pengujian dan anggota pengujian masuk ruangan
  - c. Mahasiswa peserta ujian yang terlambat/tidak hadir dalam sidang ujian tugas akhir, dinyatakan batal untuk ujian tugas akhir, dan harus mendaftar ulang ujian tugas akhir.
  - d. Pelaksanaan ujian tugas akhir dilakukan secara majelis, dan dipimpin oleh ketua majelis pengujian.
  - e. Masing-masing pengujian disediakan waktu  $\pm$  15 menit untuk melakukan tanya jawab dengan peserta ujian.
  - f. Majelis pengujian melakukan penginputan nilai ujian TA serta saran dan pertanyaan ke dalam website sivoka
  - g. Ketua majelis pengujian melakukan penginputan status berita acara
  - h. Selanjutnya majelis pengujian menutup ujian TA

## **BAB VI**

### **PRA YUDISIUM DAN YUDISIUM**

#### **6.1. Pra Yudisium**

Pra-yudisium dilakukan untuk mengumumkan kelulusan mahasiswa yang dilaksanakan setelah ujian tugas akhir selesai pada hari yang sama.

#### **6.2. Yudisium**

Mahasiswa FV UB wajib mengikuti yudisium apabila sudah memenuhi persyaratan akademik yang sudah ditetapkan. Mahasiswa dinyatakan menyelesaikan studinya apabila telah dinyatakan lulus dalam yudisium.

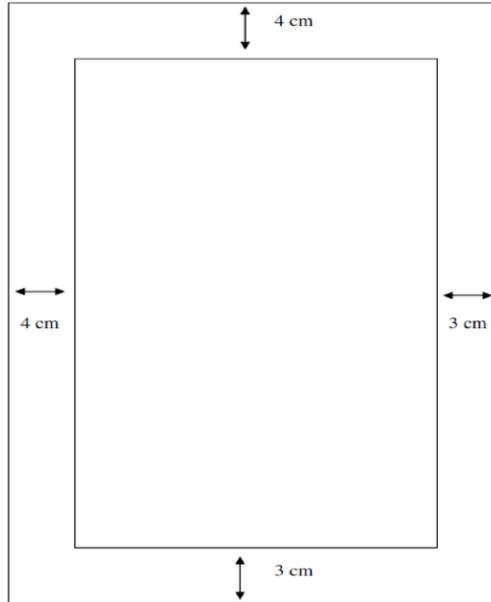
Dalam proses yudisium mahasiswa perlu menyerahkan kelengkapan berkas dalam bentuk softfile yang akan diupload pada Google Form (link dari akademik) yaitu:

- a. Ijazah SMA/SMK/MA
- b. Bukti pelunasan UKT semester 1-8
- c. Rekap hasil studi di SIAM
- d. Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan Kartu Keluarga (KK);
- e. Form B8 (lembar revisi tugas akhir)
- f. Form B9 (lembar judul tugas akhir)
- g. Bab I-V tugas akhir format pdf
- h. Foto ukuran 4x6 background biru

## **PENUTUP**

Buku pedoman ini disusun untuk dapat dijadikan acuan mahasiswa sarjana terapan dalam melaksanakan tugas akhir. Dengan adanya buku pedoman ini diharapkan semua komponen yang terlibat dapat menjadikan buku ini sebagai rujukan teknis dalam pelaksanaan tugas akhir. Penyusunan buku pedoman tugas akhir ini sudah diupayakan sedemikian rupa sehingga dapat merepresentasikan perkembangan kurikulum dan sistem pembelajaran yang ada FV UB. Hal lain yang tidak diatur dalam buku pedoman ini dan memerlukan kejelasan akan diatur lebih lanjut. Demikian buku pedoman ini disusun agar dapat bermanfaat bagi semua komponen yang terlibat, dan dapat mendukung pelaksanaan tugas akhir secara lancar.

## LAMPIRAN



Contoh Halaman Sampul/Cover Laporan TA

**[ JUDUL TUGAS AKHIR ] → 13 pt**

**TUGAS AKHIR → 14 pt**

Diajukan untuk memenuhi syarat-syarat memperoleh gelar Sarjana Terapan  
→ 11 pt

Oleh :  
**[ Nama Mahasiswa ] → 12 pt**  
**[ NIM ]**



**PROGRAM STUDI .....**  
**DEPARTEMEN.....**  
**FAKULTAS VOKASI**  
**UNIVERSITAS BRAWIJAYA**  
**MALANG**  
**2022**

**LEMBAR PENGESAHAN TUGAS AKHIR**

**<JUDUL TUGAS AKHIR>**

**Oleh :**

**Nama Mahasiswa  
NIM**

**Telah dipertahankan di depan Majelis Penguji Pada Tanggal ...<diisi  
tanggal ujian & dinyatakan lulus>.... dan dinyatakan memenuhi syarat  
untuk memperoleh gelar Sarjana Terapan <sesuai program studi>**

**Pembimbing**

**Nama  
NIP/NIK**

12 pt

**Ketua Departemen**

**Ketua Program Studi**

**Nama  
NIP/NIK**

**Nama  
NIP/NIK**



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI  
UNIVERSITAS BRAWIJAYA

**FAKULTAS VOKASI**

Jl. Veteran No. 12 – 16, Malang 65145, Indonesia

Telp. +62-341-553240; Fax. +62-341-553448

E-mail: [vokasi@ub.ac.id](mailto:vokasi@ub.ac.id) <http://vokasi.ub.ac.id>

**FORM B2**

**LEMBAR KONSULTASI TUGAS AKHIR**

Nama : \_\_\_\_\_  
NIM : \_\_\_\_\_  
Program Studi : \_\_\_\_\_  
Judul Tugas Akhir : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Dosen Pembimbing : \_\_\_\_\_

No	Tanggal	Uraian	Tanda tangan Pembimbing
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

Malang, .....  
Ketua Program Studi,

\_\_\_\_\_  
NIP/NIK.

Form Skripsi FV 2022



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI  
UNIVERSITAS BRAWIJAYA

**FAKULTAS VOKASI**

Jl. Veteran No. 12 – 16, Malang 65145, Indonesia

Telp. +62-341-553240; Fax. +62-341-553448

E-mail: [vokasi@ub.ac.id](mailto:vokasi@ub.ac.id) <http://vokasi.ub.ac.id>

**FORM B8**

**LEMBAR PERSETUJUAN REVISI TUGAS AKHIR**

Nama : \_\_\_\_\_  
NIM : \_\_\_\_\_  
Program Studi : \_\_\_\_\_  
Judul Tugas Akhir : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Tanggal Ujian : \_\_\_\_\_

Telah melakukan revisi terhadap Skripsi sesuai dengan saran dari dosen pembimbing dan penguji.

No	Nama	Pembimbing/ Penguji	Tanggal Persetujuan	Tandatangan
1		Pembimbing/ Penguji I		
2		Penguji II		

Malang, .....  
Mengetahui,  
Ketua Program Studi,

\_\_\_\_\_  
NIP/NIK.

Form Skripsi FV 2022



FORM B9

LEMBAR JUDUL TUGAS AKHIR

Nama : \_\_\_\_\_  
NIM : \_\_\_\_\_  
Program Studi : \_\_\_\_\_  
Tanggal Ujian : \_\_\_\_\_

Judul Tugas Akhir : \_\_\_\_\_  
(Bahasa Indonesia) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Judul Tugas Akhir : \_\_\_\_\_  
(Bahasa Inggris) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Mengetahui,  
Pembimbing

Malang, .....  
Mahasiswa,

.....  
NIP/NIK.

.....  
NIM.

Mengetahui,  
Ketua Program Studi,

.....  
NIP/NIK.

Explore  
Your Life Skill  
For a Meaningful  
Action