

**Kampus
Merdeka**
INDONESIA JAYA



**FAKULTAS PARIWISATA DAN PERHOTELAN
UNIVERSITAS NEGERI PADANG**

BUKU PEDOMAN TUGAS AKHIR



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI PADANG
FAKULTAS PARIWISATA DAN PERHOTELAN**



KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur kepada Allah SWT, Tuhan Yang Maha Kuasa yang telah melimpahkan segala rahmat, karunia, dan hidayah-Nya, sehingga Buku Panduan Penyusunan Tugas Akhir di Fakultas Pariwisata dan Perhotelan, Universitas Negeri Padang ini dapat diselesaikan dengan baik.

Buku Panduan Penyusunan Tugas Akhir ini diterbitkan sebagai pedoman yang wajib diikuti oleh mahasiswa dan staf pengajar/dosen pembimbing Tugas Akhir di Fakultas Pariwisata dan Perhotelan pada Program Diploma, Sarjana dan Sarjana Terapan. Buku panduan ini diharapkan dapat menjadi panduan/pedoman, menyeragamkan tata tulis, menyamakan prosedur, pelaksanaan ujian, dan asesmen Tugas Akhir.

Semoga buku panduan ini dapat bermanfaat bagi segala pihak dalam proses penyusunan Tugas Akhir

Padang, 4 Oktober 2024

Tim Penyusun,

DAFTAR ISI

Contents

KATA PENGANTAR.....	ii
DAFTAR ISI.....	iii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Landasan Pemikiran	1
B. Ketentuan Umum	1
C. Batasan dan Bentuk Tugas Akhir	2
D. Tujuan Penulisan Tugas Akhir	2
E. Tugas dan Tanggung jawab Pengelola Tugas Akhir	3
F. Kewajiban dan Hak Mahasiswa	3
G. Penilaian TA	4
H. Syarat dan Jumlah Pembimbing Tugas Akhir	5
I. Penetapan Dosen Pembimbing	5
J. Tugas dan Tanggung Jawab Dosen Pembimbing	5
K. Jumlah Mahasiswa Bimbingan	6
L. Proses dan Lama Bimbingan	6
M. Prosedur Penggantian Pembimbing	7
N. Jumlah dan Syarat Penguji	7
O. Beban Tugas Dosen Penguji	7
P. Penggantian penguji	7
Q. Etika Penyusunan Tugas Akhir	7
BAB II. PROSEDUR PELAKSANAAN TUGAS AKHIR.....	9
A. Persyaratan Administrasi	9
B. Prosedur Administrasi	9
C. Prosedur Pembimbingan TA	11
D. Prosedur Seminar TA	11
E. Prosedur Pelaksanaan Penelitian	12
F. Prosedur Ujian TA	12
G. Penundaan dan Pembatalan Ujian TA	12
H. Prosedur Pasca Ujian TA	13
I. Penyetaraan Karya Ilmiah dan Prestasi Mahasiswa	13

J.	Persyaratan Mengikuti Seminar Proposal Skripsi.....	14
K.	Jadwal Seminar Proposal TA.....	14
L.	Jadwal Ujian TA.....	14
BAB III BAHASA, TATA TULIS, DAN FORMAT.....		15
A.	Bahasa.....	15
B.	Tata Tulis.....	15
BAB IV. PENYUSUNAN DAN PENYELESAIAN TUGAS AKHIR.....		35
A.	PROYEK AKHIR.....	35
B.	SKRIPSI.....	38

BAB I PENDAHULUAN

A. Landasan Pemikiran

Perkembangan ilmu dan teknologi menuntut adanya perubahan dalam sistem pendidikan agar mampu beradaptasi dengan perkembangan zaman khususnya pada Era Revolusi Industri 4.0. Fakultas Pariwisata dan Perhotelan Universitas Negeri Padang (FPP-UNP) harus beradaptasi dengan dinamika perubahan tuntutan di masyarakat, dunia usaha, dan industri, sehingga perlu adaptabilitas dan fleksibilitas dalam pengembangan kurikulumnya sesuai dengan tuntutan dan kebijakan yang berlaku.

Berdasarkan pertimbangan di atas, maka perlu menetapkan Surat Keputusan Dekan tentang Panduan Penyusunan Tugas Akhir (TA) FPP-UNP.

Panduan penyusunan TA ini disusun berdasarkan :

1. Undang-Undang Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (LN tahun 2012 Nomor 158, TLN Nomor 5336);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 67 tahun 2016 tentang Statuta Universitas Negeri Padang;
4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 53 tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi;
5. Peraturan Rektor Universitas Negeri Padang No. 2 Tahun 2022 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Unsur Di Bawah Rektor Universitas Negeri Padang;
6. Peraturan Rektor Universitas Negeri Padang No. 2 tahun 2020 Tentang Tugas Akhir.
7. Peraturan Rektor Universitas Negeri Padang No 1 tahun 2023 Tentang Tugas Akhir.

B. Ketentuan Umum

1. Tugas Akhir adalah tugas yang harus diselesaikan mahasiswa menjelang akhir masa studinya, baik secara individu maupun berkelompok untuk memastikan ketercapaian lulusan dan merupakan salah satu syarat untuk mencapai gelar pada jenjang diploma, sarjana, dan magister di FPP-UNP; yang dapat berupa Proyek Akhir, Prototipe, Skripsi, dan Tesis, , atau bentuk tugas akhir lainnya yang sejenis.
2. Penasehat akademik adalah dosen yang ditunjuk dan disertai tugas membimbing sekelompok mahasiswa yang bertujuan untuk membantu mahasiswa menyelesaikan studinya secepat dan seefisien mungkin sesuai dengan kondisi dan potensi individual mahasiswa.
3. Bobot SKS Tugas Akhir untuk jenjang program Diploma Tiga, Sarjana/Sarjana Terapan adalah maksimal 6 (Enam) SKS, Magister/Magister Terapan adalah maksimal 12 (Dua Belas) SKS.
4. Pembimbing Tugas Akhir adalah dosen yang ditunjuk dan disertai tugas membimbing mahasiswa dalam menyelesaikan Tugas Akhir;

5. Pengelola Tugas Akhir adalah pimpinan program studi yang menyelenggarakan proses penyusunan Tugas Akhir.
6. Verifikator adalah tim yang dibentuk oleh pengelola Tugas Akhir yang bertugas membantu pengelola Tugas Akhir dalam proses pengajuan judul dan pembimbing tugas akhir.
7. Proposal adalah usulan rencana Tugas Akhir;
8. Asesmen Tugas Akhir adalah ujian atau bentuk lain yang dilaksanakan untuk mengevaluasi kemampuan mahasiswa mempertahankan Tugas Akhir sebagai penentu kelulusan;
9. Seminar Proposal Skripsi dan Proyek Akhir adalah penyampaian rencana penelitian tugas akhir mahasiswa di depan dosen penilai dan dihadiri oleh mahasiswa lain dari prodi dan/atau jurusan yang sama.
10. Seminar Proposal Tesis adalah forum presentasi proposal tesis dalam rangka validasi dan penyempurnaan proposal tesis.
11. Seminar Hasil adalah sebagai proses sebelum menuju ujian tesis, mahasiswa diberikan kesempatan untuk mempresentasikan hasil penelitian untuk mendapatkan masukan dari peserta. Seminar hasil ini wajib dilakukan sebelum ujian tesis.
12. Ujian Tugas Akhir adalah tahapan asesmen untuk menilai kemampuan mahasiswa program Diploma, Sarjana/ Sarjana Terapan, dan Magister untuk mempertahankan Tugas Akhir yang dilaksanakan di depan para penguji;

C. Batasan dan Bentuk Tugas Akhir

1. Batasan Tugas Akhir
Tugas Akhir adalah karya tulis mahasiswa yang menunjukkan kulminasi prosesberpikir ilmiah, kreatif, integratif, dan sesuai dengan disiplin ilmunya yang disusun untuk memenuhi persyaratan penyelesaian studi dalam program Diploma, Sarjana/ Sarjana Terapan, dan Magister di FPP-UNP.
2. Bentuk Tugas Akhir
 - a. Mahasiswa pada program diploma tiga dapat diberikan tugas akhir dalam bentuk prototipe, proyek, atau bentuk tugas akhir lainnya yang sejenis, baik secara individu maupun berkelompok.
 - b. Mahasiswa pada program sarjana/sarjana terapan diberikan tugas akhir yang dapat berbentuk skripsi, prototipe, proyek, atau bentuk tugas akhir lainnya yang sejenis baik secara individu maupun berkelompok.
 - c. Mahasiswa pada program magister wajib diberikan tugas akhir dalam bentuk tesis atau bentuk tugas akhir lainnya yang sejenis.
 - d. Bentuk Tugas Akhir ditetapkan oleh program studi berdasarkan peraturan rektor yang berlaku dengan memperhatikan karakteristik keilmuan masing-masing programstudi.

D. Tujuan Penulisan Tugas Akhir

1. Tugas Akhir bertujuan untuk memastikan ketercapaian kompetensi lulusan melalui formulasi ide, konsep, pola pikir, dan kreativitasnya yang dikemas secara terpadu dan komprehensif;
2. Tugas Akhir dikelola oleh Kepala Departemen/ Koordinator Program

Studi.

E. Tugas dan Tanggungjawab Pengelola Tugas Akhir

1. Tugas Pengelola Tugas Akhir adalah:

- a. Melaksanakan koordinasi di awal semester dengan mahasiswa yang mengambil mata kuliah Tugas Akhir;
 - b. Menunjuk dosen pembimbing Tugas Akhir dengan mempertimbangkan bidang keahlian dan pemerataan distribusi pembimbingan;
 - c. Menginventarisasi dan menentukan topik Tugas Akhir mahasiswa dalam rangka menghindari kesamaan judul;
 - d. Menetapkan jadwal dan mengadakan Seminar Tugas Akhir;
 - e. Memastikan kelengkapan administrasi telah memenuhi persyaratan dokumen yang berhubungan dengan pelaksanaan Tugas Akhir;
 - f. Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan semua kegiatan yang berhubungan dengan Tugas Akhir;
 - g. Menyediakan fasilitas untuk pelaksanaan semua kegiatan yang berhubungan dengan Tugas Akhir;
 - h. Melakukankoordinasi dengan dosen pembimbing dalam penyelesaian Tugas Akhir;
 - i. Menetapkan jadwal pelaksanaan semua kegiatan yang berhubungan dengan Tugas Akhir;
 - j. Mendokumentasikan berita acara dan nilai Tugas Akhir serta mengimput ke dalam portal akademik;
2. **Pengelola Tugas Akhir** bertanggungjawab atas kelancaran pelaksanaan Tugas Akhir di masing-masing program studi.

F. Kewajiban dan Hak Mahasiswa

1. Kewajiban Mahasiswa:

- a. Mengambil mata kuliah Tugas Akhir dalam KRS (Kartu Rencana Studi) semester pada saat pengajuan dan selama pelaksanaan Tugas Akhir.
- b. Menyampaikan rencana judul Tugas Akhir dan *draft* proposal ke pengelola tugas akhir di program studi masing-masing.
- c. Membuat proposal Tugas Akhir sesuai dengan buku pedoman yang telah ditentukan;
- d. Menghadiri seminar proposal sekurang-kurangnya 10 judul bagi program Sarjana/Sarjana Terapan, sebagai syarat untuk mendaftarkan seminar proposal/seminar hasil yang ditunjukkan dengan buku catatan menghadiri seminar proposal yang ditanda tangani oleh ketua pengujian seminar;
- e. Bagi mahasiswa yang melaksanakan seminar proposal harus membuat ringkasan serta membagikannya dalam bentuk cetak dan/atau elektronik kepada peserta seminar proposal selambat-lambatnya 12 jam sebelum pelaksanaan seminar proposal;
- f. Melaksanakan Tugas Akhir sesuai dengan proposal yang diajukan dan sudah disempurnakan melalui seminar dan konsultasi dengan pembimbing;

- g. Mengkonsultasikan segala hal yang berkaitan dengan Tugas Akhir dengan pembimbing;
 - h. Membuat Laporan Tugas Akhir sesuai dengan format yang ditentukan;
 - i. Apabila pembimbing telah menyetujui untuk dapat melaksanakan Ujian Tugas Akhir, mahasiswa mendaftar kepada pengelola Tugas Akhir untuk penjadwalan Ujian Tugas Akhir;
 - j. Mahasiswa melengkapi semua persyaratan Ujian Tugas Akhir baik secara akademik, administrasi dan keuangan;
 - k. Mahasiswa membuat laporan Tugas Akhir yang disempurnakan setelah dinyatakan lulus ujian dan dijilid rapi sesuai ketentuan untuk ditandatangani oleh pihak terkait.
2. Hak Mahasiswa:
- a. Setiap mahasiswa yang telah memenuhi persyaratan akademik, administrasi dan keuangan berhak mengambil mata kuliah Tugas Akhir dan mendapatkan pembimbingan;
 - b. Setiap mahasiswa program Diploma Tiga, dan Sarjana/Sarjana Terapan berhak mendapatkan 1 orang pembimbing Tugas Akhir;
 - c. Mahasiswa berhak melaporkan dan mendapatkan penyelesaian permasalahan pembimbingan dengan dosen pembimbing maupun permasalahan penggunaan fasilitas untuk penelitian Tugas Akhir kepada Kepala Departemen/Koordinator Program Studi;
 - d. Setiap mahasiswa berhak menggunakan fasilitas yang ada di UNP untuk keperluan pelaksanaan Tugas Akhir sesuai ketentuan yang berlaku;
 - e. Setiap mahasiswa yang telah menyelesaikan Laporan Tugas Akhir dan memperoleh persetujuan dari pembimbing berhak mengajukan Ujian Tugas Akhir;
 - f. Setiap mahasiswa berhak untuk memperoleh hasil lulus/tidak lulus yang dibacakan oleh ketua tim penguji setelah pelaksanaan Ujian Tugas Akhir.

G. Penilaian TA

Syarat mahasiswa mengikuti Ujian Tugas Akhir adalah;

1. Mahasiswa telah memperoleh nilai/Score minimal hasil Test Kemampuan Bahasa Internasional yang ditetapkan oleh Perserikatan Bangsa-Bangsa dengan ketentuan untuk program Diploma/Sarjana/ Sarjana Terapan nilai minimal hasil test kemampuan Bahasa internasional adalah: kemampuan Bahasa Inggris dengan nilai minimal 400 yang ditetapkan oleh UPT Bahasa UNP atau lembaga resmi yang setara dan diakui oleh UNP;
2. Mahasiswa telah memiliki publikasi/ paten sederhana/ HKI dengan afiliasi UNP dalam bidang ilmu yang relevan dengan program studi yang melibatkan minimal satu orang dosen program studi sebagai penulis anggota/pembimbing.
3. Mahasiswa program Sarjana/Sarjana Terapan yang telah:
 - a. **Memiliki 1 artikel terbit pada Jurnal terindeks Scopus/SINTA 1/SINTA 2 atau 1 Paten granted sebagai penulis pertama dan korespondensi atau inventor;** Mahasiswa **wajib** membuat laporan proses publikasi, **tidak wajib** melakukan seminar proposal, dan **tidak wajib melaksanakan** ujian Tugas Akhir dan dapat diberikan nilai Tugas Akhir adalah (A), atau;

- b. **Memiliki 1 artikel terbit pada prosiding terindeks Scopus/SINTA 3 atau telah melaksanakan pergelaran/mengikuti kompetisi seni/tingkat nasional sebagai pemeran utama/juara 1 sampai 3; Mahasiswa wajib** membuat laporan Tugas Akhir/Laporan kegiatan/Laporan kompetisi, **wajib melakukan** seminar proposal/pelaksanaan kegiatan/kompetisi, **tidak wajib melaksanakan** ujian tugas akhir dan dapat diberikan nilai Tugas Akhir adalah maksimal (A), atau;
- c. **Memiliki artikel terbit pada jurnal terakreditasi SINTA 4/SINTA 5/SINTA 6 atau terlibat aktif dalam penulisan naskah kebijakan publik yang diimplementasikan; Mahasiswa wajib** membuat laporan Tugas Akhir, **melaksanakan** seminar proposal, dan **melaksanakan** ujian Tugas Akhir dengan nilai Tugas Akhir adalah maksimal (A), atau;
- d. **Memiliki artikel terbit pada Jurnal ber-ISSN; Mahasiswa wajib** membuat laporan tugas akhir, **wajib melaksanakan** seminar proposal, dan **melaksanakan** ujian Tugas Akhir dengan nilai Tugas Akhir adalah maksimal (A-).

H. Syarat dan Jumlah Pembimbing Tugas Akhir

1. Dosen yang mempunyai NUPTK;
2. Dosen yang mempunyai keahlian dalam bidang kajian tugas akhir mahasiswa;
3. Pembimbing Tugas Akhir untuk program diploma tiga dan sarjana/sarjana terapan berjumlah 1 orang berpendidikan minimal Magister dengan jabatan fungsional minimal Asisten Ahli;
4. Untuk kebutuhan tertentu seperti program kerja sama dengan universitas atau lembaga mitra dan program Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM) maka pembimbing skripsi dan tesis dapat ditambah satu orang dengan ketentuan pembimbing pertama adalah dosen Universitas Negeri Padang.
5. Persyaratan pembimbing tambahan dari unsur non-dosen ditetapkan oleh program studi sesuai dengan kebutuhan masing-masing dan sesuai dengan bidang keilmuan program studi;

I. Penetapan Dosen Pembimbing

1. Kepala Departemen/Koordinator Program Studi memeriksa kelengkapan administrasi mahasiswa yang akan mengambil Tugas Akhir;
2. Kepala Departemen/Koordinator Program Studi mengajukan nama-nama calon dosen pembimbing kepada Dekan;
3. Dekan menerbitkan SK Pembimbing Tugas Akhir;
4. Proses Pembimbingan Tugas Akhir dapat dilakukan setelah SK Pembimbing Tugas Akhir diterbitkan;

J. Tugas dan Tanggung Jawab Dosen Pembimbing

1. **Dosen Pembimbing bertugas untuk:**
 - a. Memotivasi, mengarahkan dan membimbing mahasiswa untuk menyelesaikan Tugas Akhir;
 - b. Mengisi berita acara konsultasi bimbingan Tugas Akhir, memberikan persetujuan seminar proposal Tugas Akhir, dan memberikan persetujuan ujian Tugas Akhir;

- c. Menghadiri pelaksanaan Ujian Tugas Akhir secara luring, dan jika ada halangan tertentu dapat hadir secara daring;
 - d. Mengesahkan Tugas Akhir yang telah selesai diuji dan direvisi;
2. **Dosen Pembimbing bertanggung jawab** atas kelancaran pelaksanaan Tugas Akhir mahasiswa hingga dapat mengikuti Ujian Tugas Akhir.

K. Jumlah Mahasiswa Bimbingan

Jumlah maksimum mahasiswa bimbingan Tugas Akhir untuk setiap dosen yang memenuhi syarat pada setiap semester berjalan adalah 10 orang baik dari program Diploma Tiga, Sarjana/ Sarjana Terapan, dengan mempertimbangkan bidang kepakaran dan asas pemerataan. Dalam kondisi tertentu seperti kurangnya jumlah pembimbing maka jumlah maksimum mahasiswa bimbingan Tugas Akhir dapat ditingkatkan melalui Keputusan Dekan.

L. Proses dan Lama Bimbingan

1. Kepala Departemen/Koordinator Program Studi menyerahkan SK Dosen Pembimbing dari Dekan kepada dosen pembimbing Tugas Akhir;
2. Dosen pembimbing dapat melakukan pembimbingan Tugas Akhir setelah menerima SK;
3. Lama bimbingan Tugas Akhir maksimum 2 (dua) semester untuk program Diploma Tiga dan Sarjana/ Sarjana Terapan, terhitung sejak penetapan surat tugas pembimbing dengan ketentuan:
 - a. Draf Tugas Akhir yang diserahkan mahasiswa untuk diperiksa dan diberi saran oleh pembimbing harus dikembalikan kepada mahasiswa dalam waktu paling lama 7 hari kerja;
 - b. Apabila waktu pemeriksaan dan pemberian saran oleh pembimbing lebih dari 7 hari kerja, maka Kepala Departemen/ Koordinator Program Studi dapat memberikan teguran lisan dan/atau tertulis kepada dosen pembimbing agar menyelesaikan proses bimbingan dalam waktu 7 hari kerja berikutnya terhitung sejak dikeluarkannyateguran;
 - c. Jika proses bimbingan tidak selesai dalam waktu 7 hari kerja setelah diberikan teguran sebagaimana yang dimaksud huruf “b”, maka Kepala Departemen/Koordinator Program Studi berwenang mempertimbangkan penggantian pembimbing;
4. Dalam kondisi tertentu, lama bimbingan Tugas Akhir dapat diperpanjang 1 (satu) semester yang ditetapkan berdasarkan Keputusan Dekan.
5. Dalam proses pembimbingan Tugas Akhir mahasiswa diharuskan memperlihatkan kepada pembimbing proposal Tugas Akhir mulai dari proses bimbingan proposal, seminar proposal, pengumpulan data, pengolahan data, seminar hasil, ujian tugas akhir sampai dengan pengesahan Tugas Akhir, dokumentasi berupa foto dan log book penelitian;
6. Konsultasi bimbingan Tugas Akhir dilakukan sekurang-kurangnya 3 kali untuk pengajuan seminar proposal Tugas Akhir Program Diploma dan program Sarjana/ Sarjana Terapan, yang dibuktikan dengan buku konsultasi;
7. Koordinator program studi melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan Tugas Akhir minimal 1 (satu) kali setiap semester.

M. Prosedur Penggantian Pembimbing

1. Penggantian pembimbing dapat dilakukan oleh Dekan atas usulan Kepala Departemen/ Koordinator Program Studi;
2. Penggantian Pembimbing dapat dilakukan jika:
 - a. Pembimbing meninggal dunia atau berhalangan tetap;
 - b. proses bimbingan tidak berjalan lancar sesuai dengan waktu yang ditetapkan;
 - c. atas permintaan pembimbing dengan alasan yang jelas dan persetujuan Kepala Departemen/ Koordinator Program Studi;
 - d. atas permintaan mahasiswa dengan alasan yang dapat diterima;

N. Jumlah dan Syarat Penguji

1. Penguji Tugas Akhir untuk program Diploma dan Sarjana/ Sarjana Terapan berjumlah 2 orang tidak termasuk Pembimbing, dengan syarat memiliki jabatan fungsional minimal Asisten Ahli dan mempunyai kepakaran yang relevan dengan bidang kajian Tugas Akhir;
2. Untuk kebutuhan tertentu seperti program kerja sama, maka penguji Tugas Akhir pada program Diploma/Sarjana/Sarjana Terapan dapat ditambah dengan satu orang dari luar UNP dengan syarat berpendidikan minimal Magister dengan jabatan fungsional minimal Asisten Ahli bagi yang berprofesi dosen; atau berpendidikan minimal Sarjana/Sarjana Terapan dan memiliki kompetensi keahlian sesuai bidang kajian tugas akhir yang dibuktikan dengan dokumen resmi bagi non dosen;

O. Beban Tugas Dosen Penguji

Beban tugas dosen penguji Tugas Akhir maksimal 12 mahasiswa secara akumulatif per semester. Bagi dosen yang memenuhi syarat menguji di seluruh jenjang program, dapat menguji Tugas Akhir maksimal 12 (dua belas) mahasiswa persemester secara akumulatif dengan rincian sebagai berikut:

1. Menguji Tugas Akhir mahasiswa Diploma dan Sarjana/Sarjana Terapan maksimal sebanyak 8 (delapan) mahasiswa per semester;
2. Dalam kondisi tertentu seperti kurangnya jumlah dosen penguji maka jumlah maksimum beban tugas dosen penguji Tugas Akhir dapat ditingkatkan melalui Keputusan Dekan.
3. Dosen penguji Tugas Akhir menandatangani pengesahan ujian selambat-lambatnya 30 hari setelah ujian Tugas Akhir.

P. Penggantian penguji

1. Penggantian penguji dapat dilakukan oleh Dekan atas usulan Kepala Departemen/Koordinator Program Studi;
2. Penggantian penguji dapat dilakukan jika:
 - a. Meninggal dunia atau berhalangan tetap;
 - b. Tidak hadir pada saat ujian tanpa berita
 - c. Permintaan pembimbing dengan alasan yang jelas
 - d. Atas permintaan mahasiswa dengan alasan yang dapat diterima.

Q. Etika Penyusunan Tugas Akhir

Tugas Akhir yang berkualitas merupakan tuntutan setiap lembaga pendidikan tinggi. Untuk menghasilkan TA tersebut diperlukan kriteria ilmiah,

persyaratan administratif, dan etika penyusunannya. Ketaatan yang tinggi terhadap norma etis dalam perencanaan dan pelaksanaan penyusunan TA merupakan hal yang sangat penting.

Pertimbangan-pertimbangan etis yang perlu dipenuhi oleh penyusun TA adalah sebagai berikut ini.

1. Kejujuran Akademik yang mencakup hal-hal berikut ini.
 - a. Mencantumkan secara jelas semua referensi yang dijadikan rujukan.
 - b. Penyusun TA harus menuliskan kajiannya sesuai dengan hal yang sebenarnya.
2. Keterbukaan,
Bersedia menerima kritik atau masukan demi peningkatan kualitas hasil kajiannya.
3. Tidak Memaksa dan Merugikan Objek Penelitian
Apabila objek kajian adalah manusia, partisipasi objek penelitian harus bersifat sukarela. Objek tidak boleh dipaksa, disinggung perasaannya, atau dirugikan secara material atau nonmaterial.
4. Menjaga Kerahasiaan Objek Penelitian
Menjaga keamanan dan keselamatan objek dengan tidak mempublikasikan nama dan identitas subjek yang dikaji, kecuali seizin yang bersangkutan.

BAB II. PROSEDUR PELAKSANAAN TUGAS AKHIR

A. Persyaratan Administrasi

Pelaksanaan Tugas Akhir dilakukan melalui sistem informasi tugas akhir (SIMTA) yang ditetapkan oleh UNP. Mahasiswa dapat mengambil TA dengan persyaratan sebagai berikut : (Pasal 13 Peraturan Rektor UNP No 1 tahun 2024)

1. Mahasiswa terdaftar aktif pada semester saat pengajuan Tugas Akhir.
2. Mata kuliah Tugas Akhir harus terdaftar dalam Kartu Rencana Studi (KRS) mahasiswa pada semester berjalan.
3. Pengajuan judul Tugas Akhir dapat dilakukan mahasiswa setelah menyelesaikan minimal sebanyak 80 sks untuk program Diploma Tiga, 120 sks untuk program Sarjana/Sarjana Terapan dan telah lulus mata kuliah prasyarat Tugas Akhir yang ditentukan oleh masing-masing Departemen/Program Studi, telah lulus mata kuliah Metodologi Penelitian atau matakuliah prasyarat lainnya yang ditetapkan program studi. Mencapai IPK $\geq 2,00$ untuk program Diploma, Sarjana, dan Sarjana Terapan.

B. Prosedur Administrasi

Prosedur administrasi pelaksanaan Tugas Akhir bagi program diploma, sarjana, sarjana terapan, melalui proses sebagai berikut:

1. Mahasiswa berkonsultasi dengan Penasehat Akademik (PA) untuk melakukan pengecekan jumlah sks yang telah ditempuh dan IPK yang dipersyaratkan untuk mengambil mata kuliah Tugas Akhir dan meminta persetujuan PA mengambil Tugas Akhir.
2. Mahasiswa melengkapi dokumen pengajuan Tugas Akhir berupa :
 - a. Historis nilai yang sudah di *clearing* oleh PA
 - b. Rencana judul PA/skripsi/Tesis
 - c. KRS yang menunjukkan bahwa mahasiswa aktif pada semester berjalan.
3. Pendaftaran judul TA dilakukan di awal semester 7 untuk Program Sarjana dan Sarjana Terapan, awal semester 5 untuk program Diploma.
4. Usulan judul TA mahasiswa dibahas oleh tim verifikasi topik penelitian untuk direkomendasikan calon dosen pembimbing kepada Kepala Departemen/Koordinator Program Studi dengan mempertimbangkan kesesuaian topik dengan keahlian dosen pembimbing yang ditunjuk dan azas pemerataan.
5. Kepala Departemen/Koordinator Program Studi menerbitkan surat tugas pembimbing TA.
6. Kepala Departemen/Koordinator Program Studi dapat mengajukan dosen pembimbing kepada Dekan untuk diterbitkan Surat Keputusan Dekan setelah proses Tugas Akhir selesai.
7. Mahasiswa menemui dosen pembimbing yang ditetapkan untuk membicarakan rencana penelitiannya (proposal) dan menentukan jadwal bimbingan.
8. Proposal yang sudah di acc dapat didaftarkan ke departemen untuk dijadwalkan seminar proposal dengan melengkapi persyaratan

- administrasi.
9. Kepala Departemen/Koordinator Prodi menjadwalkan seminar proposal dan menerbitkan surat tugas pembahas proposal.
 10. Mahasiswa menyerahkan surat tugas pembahas proposal ke calon pembahas proposal.
 11. Seminar proposal dihadiri oleh tiga orang dosen yang terdiri dari satu orang pembimbing dan dua orang dosen pembahas. Serta dihadiri oleh mahasiswa yang terdiri dari, moderator, notulis, 2 orang mahasiswa pembahas dan minimal 5 orang peserta seminar.
 12. Apabila pada keadaan tertentu, seminar proposal dapat dilanjutkan, dengan minimal dihadiri oleh pembimbing dan satu orang pembahas.
 13. Apabila Proposal mahasiswa diterima, selanjutnya dapat melaksanakan penelitian dengan selalu berkonsultasi dengan pembimbing. Apabila proposal tidak diterima, mahasiswa kembali berkonsultasi dengan pembimbing seperti semula.
 14. Mahasiswa mengajukan izin penelitian dengan membawa surat permohonan dari mahasiswa dan diketahui dosen pembimbing ke departemen. Kepala Departemen mengeluarkan surat izin atau surat rekomendasi izin penelitian untuk selanjutnya diproses ke fakultas atau tempat penelitian.
 15. Tugas Akhir yang sudah diacc didaftarkan mahasiswa ke Departemen/Koordinator Prodi untuk dijadwalkan Ujian Skripsi.

Mahasiswa melakukan pemilihan topik dari daftar topik yang ditawarkan prodi atau topik yang ditentukan sendiri oleh mahasiswa.



Pengecekan historis nilai oleh Penasehat Akademik (jumlah minimal SKS tertabung yang dipersyaratkan harus terpenuhi).



Pengecekan kelayakan topik oleh penasehat akademis yang dikoordinasikan dengan dosen bidang sesuai topik yang diajukan mahasiswa selambat-lambatnya 2 minggu.



Usul nama calon pembimbing dari mahasiswa dengan persetujuan penasehat akademis.



Pengajuan judul Skripsi/ Tugas Akhir/ Makalah dengan mengisi data pada simta.unp.ac.id

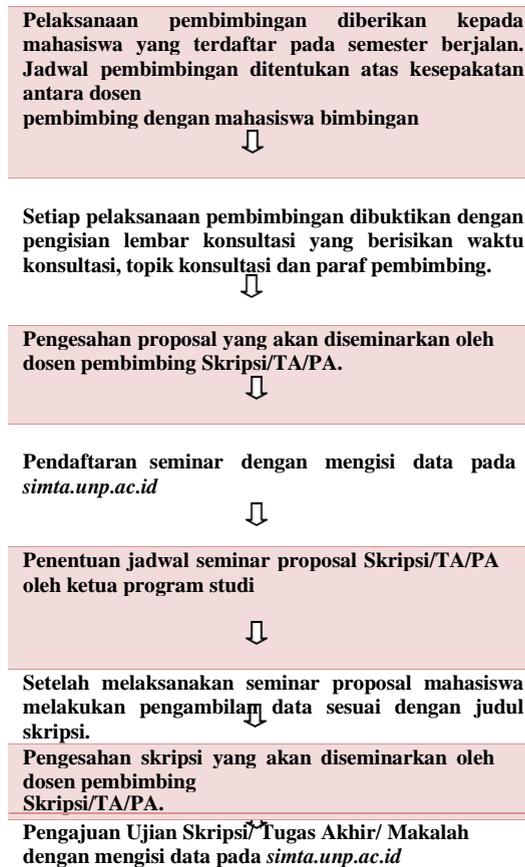


Ketua program studi menerbitkan daftar judul/topik yang dikerjakan mahasiswa dan diumumkan secara terbuka (ditempeldi papan pengumuman) selama satu Minggu. Jika tidak ada komplek dari pihak lain, maka judul/topik dapat diteruskan dan apabila ada, maka kaprodi menindaklanjuti komplek tersebut serta melaporkannya ke Kepala Departemen.



Pembimbing yang telah ditugaskan oleh Kepala Departemen/Koordinator Program Studi melaksanakan bimbingan Skripsi/TA/PA yang dimulai dari penulisan proposal, seminar, pelaksanaan penelitian untuk skripsi dan pembuatan TA/PA, penulisan laporan dan ujian akhir.





Gambar 1. Diagram Alir

C. Prosedur Pembimbingan TA

Setiap kali mengadakan konsultasi dengan dosen pembimbing mahasiswa harus membawa buku konsultasi dan meminta pembimbing untuk menandatangani buku tersebut sebagai indikator kemajuan proses bimbingan. Apabila karena suatu hal, proses bimbingan tidak dapat berjalan efektif (lebih kurang 4 bulan), bukan karena kesalahan mahasiswa, seperti mahasiswa dapat berkonsultasi dengan Koordinator Program studi tentang kemungkinan pergantian pembimbing, baik yang bersifat sementara maupun permanen dengan menetapkan pembimbing pengganti. Semua keputusan hasil seminar proposal harus diikuti oleh calon penguji dan mahasiswa yang bersangkutan. Selama proses seminar berlangsung calon penguji dan peserta seminar hanya memberikan masukan untuk kesempurnaan skripsi.

D. Prosedur Seminar TA

1. Konsultasi bimbingan Tugas Akhir dilakukan sekurang- kurangnya 3 kali untuk pengajuan seminar proposal Tugas Akhir Program Diploma dan program Sarjana/Sarjana Terapan, yang dibuktikan dengan buku

- konsultasi.
2. Menghadiri seminar proposal dan/atau seminar hasil penelitian sekurang-kurangnya 10 judul bagi program Sarjana/Sarjana Terapan, dengan buku catatan menghadiri seminar proposal dan/atau seminar hasil yang ditanda tangani oleh ketua pelaksana seminar proposal.
 3. Bagi mahasiswa yang melaksanakan seminar proposal harus membuat ringkasan serta membagikannya dalam bentuk cetak dan/atau elektronik kepada peserta seminar proposal selambat-lambatnya 12 jam sebelum pelaksanaan seminar proposal.
 4. Melanjutkan penyelesaian Tugas Akhir sesuai dengan proposal yang sudah disempurnakan melalui seminar dan konsultasi dengan pembimbing.

E. Prosedur Pelaksanaan Penelitian

1. Mahasiswa mendapat persetujuan penelitian dari dosen pembimbing
2. Mahasiswa telah memperoleh Surat Izin penelitian
3. Mahasiswa mengumpulkan data penelitian sesuai dengan penelitian yang dirancang dan mendokumentasikan proses dan data hasil penelitian.
4. Mahasiswa mengolah data dan menyusun laporan penelitian sesuai format yang ditetapkan
5. Mahasiswa mengkonsultasikan proses dan hasil penelitian dengan dosen pembimbing.

F. Prosedur Ujian TA

Ujian TA dilakukan dengan tahapan sebagai berikut :

1. Mahasiswa mendaftarkan ujian TA ke Departemen atau Koordinator Prodi dengan melengkapi persyaratan yang ditetapkan.
2. Mahasiswa dijadwalkan ujian TA.
3. Departemen/Koordinator Prodi mengeluarkan Surat Tugas Penguji.
4. Mahasiswa menyerahkan hardcopy TA dan softcopy lengkap dengan Surat Tugas Penguji ke admin Departemen sebanyak 3 rangkap.
5. Mahasiswa/Admin Departemen menyerahkan softcopy dan hardcopy TA ke masing-masing penguji paling lambat 2 hari sebelum ujian. Dalam kondisi tertentu (tidak dapat ditemui di kampus, sedang diluar kota) admin dapat mengirim softfile ke calon dosen penguji.
6. Mahasiswa hadir paling lambat 30 menit sebelum ujian TA dimulai.
7. Ujian TA dilakukan selama 1,5 jam atau maksimal 20 menit untuk masing-masing penguji untuk program Diploma/Sarjana/Sarjana Terapan.
8. Pengumuman kelulusan disampaikan oleh Ketua Penguji diakhir ujian TA.
9. Ketua Penguji merupakan dosen pembimbing TA.

G. Penundaan dan Pembatalan Ujian TA

Prosedur Penundaan Ujian TA dilakukan dengan tahapan sebagai berikut :

1. Mahasiswa dan dosen pembimbing melapor ke Kepala Departemen/Koordinator Program Studi terkait alasan penundaan Ujian TA.
2. Jadwal penundaan ujian pada hari yang sama dapat disepakati oleh dosen pembimbing dengan dosen penguji dengan diketahui oleh Koordinator

Prodi tanpa mengganggu jadwal ujian lain yang sudah ditetapkan.

3. Koordinator Prodi menjadwalkan ulang Ujian TA jika penundaan ujian dilakukan diluar jadwal ujian yang ditetapkan.
4. Koordinator Prodi mengeluarkan Surat Tugas Penguji TA dengan jadwal baru.

Prosedur Pembatalan Ujian TA dilakukan dengan tahapan sebagai berikut :

1. Koordinator Prodi membatalkan Ujian TA jika terbukti mahasiswa melakukan pelanggaran akademik dan administrasi seperti palgiat, pemalsuan tanda tangan pembimbing/penguji, dan lain-lain
2. Mahasiswa diberikan sanksi akademik sesuai peraturan yang berlaku maksimal selama 2 semester oleh Dekan.

H. Prosedur Pasca Ujian TA

Setelah ujian TA, mahasiswa berkewajiban melakukan langkah-langkah berikut :

1. Memperbaiki PA/skripsi/tesis sesuai saran penguji selambat-lambatnya sebelum upacara wisuda dilakukan
2. Menyerahkan halaman pengesahan ujian ke Departemen sebagai bukti telah menyelesaikan TA.
3. Menyerahkan hardcopy yang sudah dijilid dan softcopy TA ke dosen pembimbing 1 rangkap, Koordinator Prodi 1 rangkap, ruang baca 1 rangkap.
4. Menyerahkan Produk/Dokumen Produk TA bagi Program Studi Diploma/Sarjana serta surat pernyataan dari industri/instansi apabila produk dimanfaatkan oleh industri/instansi yang dibuktikan dengan surat bebas labor.

I. Penyetaraan Karya Ilmiah dan Prestasi Mahasiswa

Langkah-langkah penyetaraan Karya Ilmiah dan Prestasi Mahasiswa dilakukan sebagai berikut :

1. Mahasiswa terdaftar aktif pada semester berjalan.
Mahasiswa mendaftarkan Karya Ilmiah dan Prestasi yang dicapai ke admin Departemen/Koordinator Program Studi dengan menyerahkan bukti berupa sertifikat dan laporan kegiatan sebagai juara 1 sampai dengan juara 3 tingkat nasional. Karya ilmiah dan prestasi mahasiswa berupa makalah, produk prototype, proyek inovatif, desain, hak cipta, karya seni, karya olah raga yang berhasil memenangkan kompetisi berskala Nasional/Internasional juara 1 sampai juara 3, yang diselenggarakan/di bawah koordinasi kementerian Pendidikan Kebudayaan, Riset dan Teknologi atau kementerian lainnya, lembaga negara non Kementerian dan lembaga/badan/organisasi lainnya yang kredibel.
2. Koordinator prodi melakukan verifikasi keabsahan dokumen yang diserahkan mahasiswa.
3. Karya ilmiah/prestasi yang dibuat atau diraih secara berkelompok oleh mahasiswa dirubah oleh mahasiswa sesuai format skripsi dengan masing-masing anggota melaporkan dengan topik yang berbeda dari project yang dilakukan.
4. Dosen pembimbing lomba/kompetensi otomatis ditunjuk sebagai dosen pembimbing TA.

5. Nilai TA yang disetarakan mengacu pada **Peraturan Rektor No 1 tahun 2024**.
6. Konversi nilai dapat diinputkan oleh Koordinator Prodi minimal pada semester akhir atau jika seluruh mata kuliah Program Diploma/Sarjana/sarjana Terapan telah lulus seluruhnya.

J. Persyaratan Mengikuti Seminar Proposal Skripsi.

Persyaratan mengikuti seminar proposal Skripsi yaitu sebagai berikut :

1. Terdaftar sebagai mahasiswa aktif pada semester tersebut.
2. Memperoleh Acc dari dosen pembimbing yang dibuktikan dengan melampirkan halaman persetujuan seminar proposal yang ditandatangani oleh dosen pembimbing.
3. Telah melakukan bimbingan minimal 3 kali untuk program Sarjana/Sarjana Terapan.
4. Telah menghadiri seminar proposal sebanyak 10 kali bagi program Sarjana/Sarjana Terapan, yang ditunjukkan dengan buku catatan menghadiri seminar proposal yang ditanda tangani oleh ketua pelaksana seminar proposal.

K. Jadwal Seminar Proposal TA

Semua mahasiswa yang sudah mendaftar untuk seminar Proposal dijadwalkan untuk seminar proposal pada Minggu ke 4 disetiap bulannya yang dilakukan secara paralel.

L. Jadwal Ujian TA

Jadwal Ujian TA dilakukan 2 periode dalam satu semester yaitu Periode Januari-Juni pada minggu ketiga bulan Januari dan bulan Mei. Periode Juli-Desember pada Minggu ketiga bulan Agustus dan November.

BAB III BAHASA, TATA TULIS, DAN FORMAT

A. Bahasa

Proyek akhir dan skripsi ditulis dalam bahasa Indonesia dengan abstrak bahasa Inggris. Penulisan dalam bahasa Indonesia menggunakan ragam ilmiah dengan karakteristik: (1) penggunaan ejaan Indonesia yang disempurnakan, penggunaan istilah baku, (3) penggunaan kata bermakna lugas, (4) konsisten dalam penggunaan kata dan istilah, (5) penggunaan unsur-unsur gramatikal yang cukup dalam kalimat (subjek dan prediket), (6) paragraf memuat sebuah ide pokok secara utuh, memiliki keterpaduan makna dan struktur antar kalimat serta paragraf.

B. Tata Tulis

1. Kertas dan Margin Pengetikan

Proyek akhir dan skripsi diketik pada kertas putih dengan spesifikasi sebagai berikut:

Jenis kertas : HVS
Warna : Putih polos
Ukuran : A4 (21,5 x 29,7 cm)
Berat : 80 gram
Ukuran margin kertas :
batas atas : 4 cm
batas kiri : 4 cm
batas kanan : 3 cm
batas bawah : 3 cm

Apabila di dalam naskah memerlukan kertas khusus, seperti kertas milimeter untuk grafik, kertas kalkir untuk bagan atau gambar dan sejenisnya, dapat digunakan kertas di luar ukuran yang telah ditentukan, yang dilipat sesuai dengan ukuran kertas naskah.

2. Pengetikan

a. Huruf

Pengetikan menggunakan huruf *Time New Roman 12* untuk seluruh naskah. Untuk kebutuhan khusus, seperti tabel, gambar dan bagan, jenis huruf dan ukuran dapat menyesuaikan.

Spasi

Pengetikan menggunakan *line-spacing 2 lines* kecuali abstrak, kutipan langsung, judul tabel dan gambar yang lebih dari satu baris, serta daftar pustaka dibuat 1 spasi. Jarak spasi judul sub-bab diatur dengan ketentuan

spacing: before 12 pt (2,5 lines), dan after 6 pt (2 lines).

b. Alinea

Pengetikan alinea baru dimulai pada huruf ke-enam dari batas kiri alinea, dan pinggir kanan dibuat rata dengan memperhatikan jarak antara kata-kata tidak boleh lebih dari dua poin, pemenggalan kata harus memperhatikan kaidah pemenggalan suku kata sesuai dengan Ejaan Yang Disempurnakan (EYD). Kata terakhir pada dasar halaman tidak boleh dipotong. Pemenggalan kata asing harus mengikuti cara yang ditunjukkan dalam kamus bahasa asing tersebut. Hindari memulai paragraf baru pada dasar halaman, kecuali apabila cukup tempat untuk sedikitnya dua baris. Baris terakhir sebuah paragraf jangan diletakkan pada halaman baru berikutnya, tinggalkan baris terakhir tersebut pada dasar halaman, kecuali bila halaman berikutnya bisa memuat minimal dua baris.

c. Jarak Setelah Tanda Baca

- 1) Tanda baca seperti *titik* (.), *koma* (,), *titik koma* (;), *titik dua* (:) merupakan satu kesatuan dengan kata terakhir dan ditulis melekat dengan kata terakhir tersebut.
- 2) Kurung tutup dan kurung buka (...) ditulis tanpa ketukan/jarak dengan kata atau angka yang ada dalamnya.
- 3) Garis miring (/) ditulis tanpa ketukan/jarak terhadap kata sebelum dan sesudahnya.
- 4) Huruf pertama sesudah tanda-baca koma (,), titik-koma (;), titik-ganda (:) dan titik (.) diberi jarak satu ketukan (ruangan antara dua huruf) di belakang tanda-baca tersebut.

d. Bab, Sub-Bab, dan Anak Sub-Bab

- 1) Nomor bab dan judul bab diketik di tengah-tengah halaman (*center*), dengan huruf kapital serta ditebalkan (**bold**). Nomor bab ditulis dengan angka romawi.
- 2) Pengetikan judul sub-bab dan nomor sub-bab dimulai dari tepi kiri. Huruf awal setiap kata dalam judul sub-bab ditulis dengan huruf kapital. Penomoran sub-bab menggunakan huruf kapital (A, B, C, dst), judul sub-bab ditebalkan (**bold**).
- 3) Pengetikan judul anak sub-bab dan nomor anak sub-bab dimulai dari tepi kiri. Huruf awal setiap kata dalam judul anak sub-bab ditulis dengan huruf kapital. Penomoran anak sub-bab menggunakan angka (1, 2, 3, ... dst)

e. Simbol Variabel

Simbol variabel digunakan untuk memudahkan penulisan variabel tersebut

dalam rumus dan dalam pernyataan aljabar lainnya. Semua huruf dalam abjad latin dan abjad Yunani, baik huruf kapital maupun huruf kecil, dapat digunakan sebagai simbol variabel. Simbol dapat terdiri atas satu atau dua huruf. Simbol dapat diberi cetak bawah (subskrip) atau cetak atas (*superskrip*) atau keduanya. Subskrip dapat berupa huruf atau angka atau keduanya, demikian juga superskrip. Beberapa simbol ditulis dengan cetak miring.

f. Satuan dan Singkatan

Satuan yang digunakan dalam proyek akhir dan skripsi adalah satuan Sistem Internasional (SI). Singkatan satuan yang digunakan adalah seperti yang dianjurkan oleh SI. Singkatan satuan ditulis dengan huruf kecil tanpa titik di belakangnya atau dengan simbol. Singkatan satuan tidak dituliskan dengan huruf dicetak miring (*italic*). Singkatan satuan dapat terdiri atas satu, dua atau sebanyak-banyaknya empat huruf latin.

Singkatan satuan dapat dibubuhi huruf awal atau simbol seperti μ (mikro), m (mili), c (centi), d (desi), h (hekto), k (kilo), atau M (mega). Satuan sebagai kata benda ditulis lengkap. Demikian juga satuan yang terdapat pada awal kalimat ditulis lengkap. Satuan yang menunjukkan jumlah dapat ditulis di belakang jumlahnya.

g. Angka

Angka yang dimaksud pada anak-bab ini adalah angka Arab. Angka digunakan untuk menyatakan besar ukuran tertentu (misalnya, 174 cm), massa (81,0 kg), suhu (25°C), persentase (95,7%) dan lain-lain; nomor halaman; 10, 11 dan lain-lain tanggal (17 Desember 1962); waktu (pukul 10.45 WIB); bilangan dalam perhitungan aljabar dan dalam rumus, termasuk bilangan pecahan; lain-lain.

Tanda desimal dinyatakan dengan koma, misalnya 25,5 (dua puluh lima koma lima). Tanda ribuan dinyatakan dengan titik, misalnya 1.000.000 (satu juta). Bilangan dalam kalimat yang lebih kecil dari sepuluh dapat ditulis dengan kata-kata, misalnya enam perguruan tinggi; tetapi lebih besar dari sepuluh digunakan angka, misalnya 17 km. Awal sebuah kalimat tidak boleh dimulai dengan sebuah angka. Jika awal kalimat memerlukan bilangan atau angka, tulislah bilangan tersebut dengan kata-kata; atau ubahlah susunan kalimat sedemikian rupa sehingga bilangan tadi tidak lagi terletak pada awal kalimat. Hindarilah penggunaan angka Romawi untuk menyatakan bilangan karena tidak segera dapat dimengerti dengan mudah.

h. Penulisan Rumus dan Perhitungan Numerik

Sebuah rumus diletakkan simetrik (*centered*) dalam batas kertas yang boleh dicetak. Rumus yang panjang ditulis dalam dua baris atau lebih.

Pemotongan rumus panjang dilakukan pada tanda operasi aritmetik, yaitu tanda tambah, tanda kurung, tanda kali dan tanda bagi (bukan garis miring). Tanda operasi aritmetik tersebut didahului dan diikuti oleh sedikitnya satu ketukan (ruang antara dua kata).

Pangkat dituliskan setengah spasi di atas lambang variabel. Hindarkan pemakaian tanda akar dan pakailah pangkat pecahan. Penulisan bilangan pecahan sebaiknya tidak dilakukan dengan menggunakan garis miring. Pakailah tanda kurung dalam pasangan-pasangan secukupnya untuk menunjukkan hirarki operasi aritmetik dengan jelas. Hierarki tanda kurung dalam buku pedoman ini ditentukan sebagai berikut:

[[(...)]]

Setiap rumus diberi nomor yang dituliskan di antara dua tanda kurung. Nomor rumus terdiri atas dua angka yang dipisahkan oleh sebuah titik. Angka pertama, yang berupa angka Romawi, menunjukkan bab tempat rumus tersebut terletak. Angka kedua yang berupa angka Arab, menunjukkan nomor urut rumus dalam bab.

i. Penulisan Tabel

Tabel yang baik seharusnya sederhana dan mudah dipahami. Tabel tidak boleh terpotong atau disambung pada halaman berikutnya. Jika tabel lebih dari satu halaman sebaiknya ditempatkan pada lampiran. Tabel harus diberi identitas (berupa nomor dan nama tabel) dan ditempatkan di atas tabel. Kata tabel ditulis di pinggir kiri, diikuti nomor dan judul tabel. Nomor tabel terdiri dari dua digit, digit pertama menyatakan bab, digit kedua menyatakan nomor tabel dalam bab dan dipisahkan dengan tanda titik. Judul tabel ini ditulis dengan huruf kapital setiap awal kata kecuali kata hubung (dengan, dan), dan kata depan (di,ke). Jika judul tabel lebih dari satu baris, baris kedua dan seterusnya ditulis sejajar dengan huruf awal judul dengan jarak satu spasi. Judul tabel tanpa diakhiri tanda titik. Berilah jarak 3 spasi antara teks sebelum tabel dan teks sesudah tabel. Nomor tabel ditulis dengan angka Arab sebagai identitas tabel. Garis yang paling atas dari tabel diletakkan 1,5 spasi di bawah nama tabel. Kolom kepala (*heading*), dan deskripsi tentang ukuran atau unit data harus dicantumkan. Istilah-istilah seperti: nomor, persen, frekuensi, dituliskan dalam bentuk singkatan/lambang (No., %, dan f). Data yang terdapat dalam tabel ditulis dengan menggunakan spasi tunggal. Garis dapat digunakan jika dipandang lebih mempermudah untuk membaca tabel.

Contoh:

Tabel 3.1. Keterlibatan Lulusan dalam Program Pengembangan Staf

	Peranan lulusan		Relevansi	
--	-----------------	--	-----------	--

Kegiatan	P	Pb	Pan	PL	R	KR	TR
	%	%	%	%	%	%	%
Seminar (90,0%) *)	57,8	65,6	40,0	31, I	46,1	51,9	Ttd
Penataran/latihan dalam jabatan (78,9%)	31, I	50,0	21,1	3,3	57,6	28,8	0,0**
Lokakarya (70,0%)	34,4	34,4	22,2	8,9	53,3	40,7	Ttd
Kursus (38,9%)	6,7	6,7	5,5	Ttd	66,7	27,8	Ttd
Kegiatan lain (13,3%)	24,4	14,4	14,4	6,4	Ttd	3,1	Ttd

Sumber: Biro Pusat Statistik (2020).

Catatan:

P = peserta
 Pb = pembicara
 Pan = Panitia
 PL = Peran lain
 KR = Kurang relevan
 TR = Tidak Relevan
 Ttd = Tidak tersedia data
 R = Relevan

*) Angka-angka dalam kurung menunjukkan presentase lulusan yang memberikan jawaban.

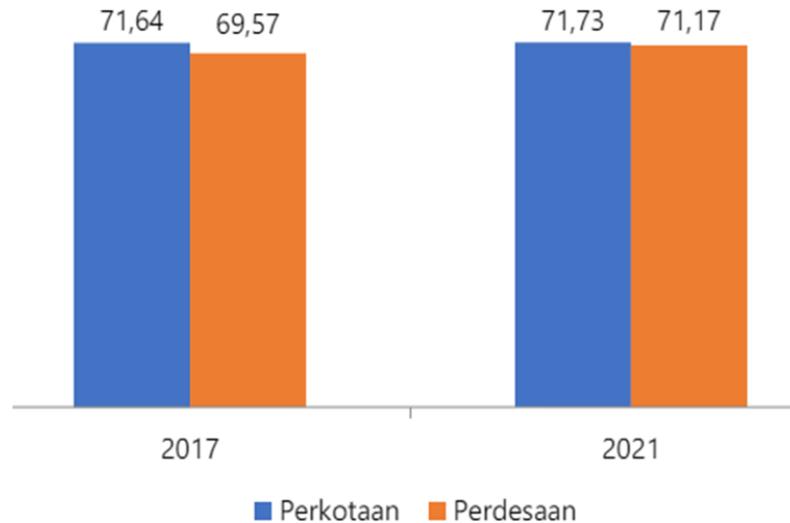
**) Sejumlah 10% lagi dari peserta kegiatan ini menyatakan bahwa hal itu tidak relevan dengan bidang keahlian mereka. Alasan-alasan yang diberikan antara lain bahwa kuliah-kuliah yang diberikan kadang-kadang sangat berbeda dengan bidang keahlian baru lulusan yang mereka peroleh dalam pendidikan di luar negeri.

Tabel yang dikutip dari sebuah sumber, cantumkan sumber tersebut di bawah tabel sebagai referensi, dan rata kiri.

j. Penulisan Gambar

Pada buku panduan ini istilah gambar mencakup gambar, ilustrasi, grafik, diagram, denah, peta, bagan, monogram, diagram alir, dan potret. Gambar dapat menyajikan data dalam bentuk-bentuk visual yang dapat dengan mudah dipahami. Gambar dapat dipakai untuk menyajikan data statistik berbentuk grafik.

Contoh :



Gambar 2. Jumlah Konsumsi Jadi
Sumber: Zuhendra (2011)

Teks setelah gambar harus terletak tiga spasi di bawah baris terakhir gambar. Nomor dan judul gambar diletakkan di bawah gambar, nomor gambar terdiri dari dua digit dibatasi oleh tanda titik, dengan digit pertama menyatakan bab, digit kedua menyatakan nomor gambar dalam bab tersebut. Judul gambar harus sama dengan judul gambar yang tercantum pada halaman daftar gambar dan ilustrasi.

Gambar yang memerlukan halaman yang lebih lebar dari halaman naskah dapat diterima. Gambar yang memerlukan satu lipatan untuk mencapai ukuran halaman naskah dapat dimasukkan ke dalam teks batang tubuh tesis atau disertasi. Gambar yang lebih besar dari itu sebaiknya dimasukkan dalam lampiran. Beberapa pedoman penggunaan gambar yang perlu diperhatikan sebagai berikut ini.

- 1) Judul gambar ditempatkan di bawah gambar. Cara penulisan judul gambar sama dengan penulisan judul tabel.
- 2) Gambar harus sederhana untuk dapat menyampaikan ide dengan jelas dan dapat dipahami tanpa harus disertai penjelasan tekstual.
- 3) Penyebutan adanya gambar seharusnya mendahului gambar.
- 4) Gambar diacu dengan menggunakan angka, bukan dengan menggunakan kata “gambar di atas” atau “gambar di bawah”.
- 5) Gambar dinomori dengan menggunakan angka Arab seperti pada penomoran tabel.
- 6) Untuk gambar yang dikutip, sumber rujukan ditulis di tengah satu spasi di bawah judul gambar.

3. Penomoran

a. Penomoran Halaman

Nomor halaman pada bagian BAB diletakkan di tengah bawah, sedangkan nomor halaman lainnya diletakkan di bagian atas kanan. Nomor halaman ditulis dengan angka arab, dimulai dari bab pendahuluan sampai lampiran. Halaman-halaman sebelumnya (halaman judul, kata pengantar, daftar isi, daftar tabel, daftar gambar, dan lain- lain) menggunakan angka Romawi kecil dan ditempatkan di tengah bawah.

b. Penomoran Rumus-Rumus Matematika

Jika di dalam tugas akhir terdapat beberapa rumus atau persamaan matematika, penomorannya menggunakan angka Arab yang ditempatkan di tepi kanan, di antara dua tanda kurung, yang terdiri dua digit, digit pertama menyatakan bab dan digit kedua menyatakan nomor rumus dalam bab bersangkutan.

c. Hirarki Penggunaan Nomor dan Huruf

Urutannya:

I. PENDAHULUAN (di tengah-tengah)

A. Aaaaa (mulai dari kiri halaman)

1. Bbbb

a. Ccccc

1) Ddddd

a) Eeeee

4. Rujukan

Pengutipan dapat dituliskan dalam bentuk penulisan di teks atau penulisan kutipan di catatan kaki. Penulisan kutipan dalam teks dan penulisan kutipan dalam catatan kaki diuraikan berikut ini.

a. Penulisan Kutipan dalam Teks

Penulisan kutipan dalam teks adalah meletakkan teks yang dikutip dan sumber kutipan di halaman utama tempat uraian tulisan (bukan di kaki halaman). Informasi yang dicantumkan dalam halaman utama adalah teks yang dikutip, nama penulis, tahun terbit tulisan, dan nomor halaman tempat teks yang dikutip. Penulisan kutipan dalam teks diuraikan berikut ini. Nama penulis yang dicantumkan dalam teks kutipan adalah *nama akhir penulis*, baik penulis asing maupun penulis Indonesia. Gelar akademik dan gelar lainnya tidak ditulis baik dalam teks maupun dalam daftar rujukan. Contoh, nama pengarang *Anni Faridah* yang bukunya terbit pada tahun 2023 dan teks yang dikutip terdapat di halaman 96 ditulis sebagai berikut ini.

Jika nama pengarang diletakkan sebelum teks yang dirujuk, ditulis Faridah(2023: 96)

Jika nama pengarang diletakkan sesudah teks yang dirujuk, ditulis (Faridah, 2023: 96).

Jika sebuah tulisan yang dirujuk ditulis oleh dua atau tiga pengarang dan nama setiap pengarang dua kata atau lebih, perujukan dalam teks dilakukan dengan cara menyebut nama akhir kedua pengarang tersebut. Contoh, sebuah buku ditulis oleh Kasmita, Wiwik Gusnita dan Weni Nelmira, terbit tahun 2024, dan teks yang dirujuk terletak di halaman 86 ditulis berikut ini:

Jika nama pengarang diletakkan sebelum teks yang dirujuk, ditulis Kasmita,Gusnita dan Nelmira (2024:86)

Jika nama pengarang diletakkan sesudah teks yang dirujuk, ditulis (Kasmita, Gusnita dan Nelmira, 2024:86).

Jika pengarang lebih dari tiga orang, penulisan rujukan di dalam teks dilakukan dengan cara menulis nama pengarang pertama dan diikuti dengan *dkk. atau et.al untuk penulis asing*. Contoh, sebuah buku ditulis oleh Weni Nelmira, Yuliana, Kasmita dan Dwi Pratiwi Wulandari tahun 2022, dan teks yang dirujuk terletak di halaman 68 ditulis berikut ini.

Jika nama pengarang diletakkan sebelum teks yang dirujuk, ditulis Nelmira dkk.(2022:68)

Jika nama pengarang diletakkan sesudah teks yang dirujuk, ditulis..... (Nelmira dkk., 2022:68).

Jika dalam sumber tidak dicantumkan nama pengarangnya, yang dituliskan dalam teks adalah nama lembaga yang menghasilkan dokumen itu atau penerbit (Digunakan nama penerbit jika lembaga yang menghasilkandokumen itu tidak dicantumkan). Contoh, sebuah buku yang berjudul *Panduan Penyusunan Tugas Akhir* disusun atas nama lembaga, yaitu *Fakultas Pariwisata dan Perhotelan* yang diterbitkan oleh *UNP Press* pada tahun 2024 dan teks yang dikutip terletak di halaman 54 ditulis berikut ini.

Jika nama lembaga atau penerbit diletakkan sebelum teks yang dirujuk, ditulis Fakultas Pariwisata dan Perhotelan (2024:54)

Jika nama lembaga atau penerbit diletakkan sesudah teks yang dirujuk, ditulis.....(Fakultas Pariwisata dan Perhotelan, 2024:54)

Contoh, tulisan yang dirujuk adalah tulisan yang terdapat di Koran *Singgalang* yang tidak dicantumkan nama penulisnya yang terbit pada Februari tahun 2021 dan teks yang dikutip terdapat di halaman 11 ditulis berikut ini.

Jika nama lembaga atau penerbit diletakkan sebelum teks yang dirujuk, ditulis Singgalang (Februari 2021:11)

Jika nama lembaga atau penerbit diletakkan sesudah teks yang dirujuk, ditulis ...
(Singgalang, Februari 2021:11)

Untuk karya terjemahan, perujukan dilakukan dengan cara menyebutkan nama pengarang aslinya. Sebuah buku yang judul aslinya adalah *Discourse Analysis* ditulis oleh *Gillian Brown dan George Yule* yang diterbitkan pada 1983. Selanjutnya, buku itu diterjemahkan oleh *I. Soetikno* dengan judul *Analisis Wacana* yang diterbitkan oleh *Gramedia Pustaka Utama* pada tahun 1996 dan teks yang dikutip dari buku terjemahan di halaman 28 ditulis berikut ini.

Jika nama pengarang diletakkan sebelum teks yang dirujuk, ditulis Brown dan Yule (1996:28)

Jika nama pengarang diletakkan sesudah teks yang dirujuk, ditulis....
(Brown dan Yule, 1996:28)

Rujukan dari dua sumber atau lebih yang ditulis oleh pengarang yang berbeda nama pengarang setiap referensi itu ditulis dan dipisahkan dengan titik koma (;). Contoh, suatu teks dirujuk dari buku yang ditulis Penelope Brown dan S.C. Levinson yang diterbitkan pada tahun 1987 di halaman 35, artikel yang ditulis oleh Nizwardi Jalinus yang diterbitkan 2005 yang terdapat di halaman 233-248, dan artikel yang ditulis oleh Ambiyar pada (2005:249- 262) ditulis berikut ini.

Jika nama pengarang diletakkan sebelum teks yang dirujuk, ditulis Brown dan Levinson (1987:35); Jalinus (2005:233-248); Ambiyar (2005:249-262)

Jika nama pengarang diletakkan sesudah teks yang dirujuk, ditulis....
(Brown dan Levinson, 1987:35; Jalinus, 2005:233-248; Ambiyar, 2005:249-262).

Penulisan nama pengarang dalam teks kutipan yang berasal dari internet adalah sama dengan penulisan nama pengarang dari referensi cetak.

1) Kutipan Langsung

Kutipan langsung dapat dibedakan atas tiga bentuk, yaitu (1) kutipan pendek (<40 kata), (2) kutipan panjang (>40 kata), dan (3) kutipan yang dihilangkan sebagian.

a) Kutipan kurang dari 40 kata

Kutipan yang kurang dari 40 kata ditulis di antara tanda kutip (" ... ") sebagai bagian yang terpadu dalam teks, kemudian diikuti nama pengarang, tahun terbit, dan nomor halaman. Sebelum tanda petik awal, diberikan tanda koma dan huruf pertama awal kalimat petikan langsung ditulis dengan huruf kapital. Nama pengarang yang ditempatkan sebelum teks yang dikutip ditulis terpadu dengan teks yang dikutip (nama pengarang diletakkan di luar tanda kurung). Nama pengarang yang diletakkan sesudah teks yang dikutip tidak diintegrasikan dengan teks yang dikutip (nama pengarang diletakkan di dalam tanda kurung bersama dengan tahun dan nomor halaman). Pengutipan langsung < 40 kata dapat dilihat pada contoh berikut. Nama pengarang yang diletakkan sebelum teks yang dikutip diintegrasikan (tidak diletakkan di dalam tanda kurung) dalam teks secara terpadu. Contoh:

Susanti dan Yuliana (2024:208) menyimpulkan, "Terdapat hubungan yang kuat antarakualitas pelayanan dengan kepuasan tamu menginap di hotel".

Nama pengarang yang diletakkan di belakang teks yang dikutip tidak diintegrasikan dengan teks yang dikutip (nama pengarang diletakkan di dalam tanda kurung bersama dengan tahun terbit dan halaman tempat teks yang dirujuk) seperti contoh berikut ini.

Kesimpulan penelitian tersebut adalah " Terdapat hubungan yang kuat antara kualitas pelayanan dengan kepuasan tamu menginap di hotel " (Susanti dan Yuliana, 2024:208).

Jika ada tanda kutip dalam teks yang dikutip, digunakan tanda kutip

tunggal('...')

Contoh:

Kesimpulan penelitian tersebut adalah " Terdapat hubungan yang kuat antara kualitas pelayanan dengan kepuasan tamu menginap di hotel " (Susanti dan Yuliana, 2024:208).

b) Kutipan 40 Kata atau Lebih

Kutipan yang berisi 40 kata atau lebih ditulis tanpa tanda kutip, dan ditulis secara terpisah dari teks yang mendahului dan teks sesudahnya, dimulai pada ketukan ke-6 dari garis tepi sebelah kiri, diketik dengan spasi tunggal, dan nomor halaman juga harus ditulis berikut ini.

Allan (2001:44) menjelaskan hubungan antara makna kalimat dan makna ujaran berikut ini.

In section, sentence meaning, which is the abstract, decontextualized sense of sentence, was distinguished from utterance meaning, which the interpretation that hearer may be expected to put on utterance, given the context in which Speaker made it. There is a vast literature on various kinds of nonliteral language, from irony and indirect speech acts to metaphor. Though utterance meaning can be distinguished from speaker meaning, on most occasions the utterance meaning is presumed to be what Speaker meant.

2) Kutipan yang dihilangkan sebagian

Apabila dalam mengutip langsung ada kata-kata dalam kalimat yang dibuang, kata-kata yang dibuang diganti dengan tiga titik. Contoh:

"Semua pihak yang terlibat dalam pelaksanaan magang bersertifikat di industri... diharapkan sudah melaksanakan kurikulum baru" (Kasmita, 2024:28).

Apabila ada kalimat yang dibuang, kalimat yang dibuang digantidengan empat titik. Contoh:

" Sumatera Barat adalah salah satu destinasi pariwisata yang sangat menarik, letak geografis yang dilewati bukit barisan. Tempat-tempat wisata di Sumatera Barat seperti pantai, pegunungan, laut, wisata pulau, dan wisata alamnya" (Ramadani dan Wulandari, 2023:118).

3) Kutipan tidak langsung

Kutipan tidak langsung adalah mengutip dengan cara inti sari ide yang dirujuk diungkapkan dengan bahasa pengutip sendiri. Kutipan tidak langsung ditulis tanpa tanda kutip dan terpadu dalam teks, seperti contoh berikut ini. Contoh kutipan tidak langsung dengan nama pengarang terletak sebelum teks yang dikutip (nama pengarang terletak di luar tanda kurung). Contoh kutipan tidak langsung dengan nama pengarang terletak di belakang teks yang dikutip (nama pengarang ditulis di dalam tanda kurung seperti bersama dengan tahun terbit dan halaman) seperti contoh berikut ini.

Mahasiswa tahun kedua ternyata lebih aktif dari pada mahasiswa tahun keempat (Yulastri, 2023:13).

Yulastri (2023:13) menyatakan bahwa mahasiswa tahun kedua ternyata lebihaktif dari pada mahasiswa tahun keempat.

b. Penulisan Kutipan dalam Bentuk Catatan Kaki

Kutipan dapat juga dituliskan dalam bentuk catatan kaki, selain penulisan kutipan di dalam teks seperti yang sudah diuraikan di bagian sebelum ini. Catatan kaki adalah sebuah cara untuk menuliskan catatan (sumber, kutipan, atau penjelasan) di posisi kaki halaman. Orang meletakkan kutipan atau penjelasan di catatan kaki dengan alasan penulisan teks yang dikutip dan sumbernya atau penjelasan penulis di catatan kaki tidak mengganggu kelancaran uraian di teks utama. Untuk penulisan tesis, dapat digunakan tiga jenis catatan kaki, yaitu (a) catatan kaki penunjukan sumber (referensi), (b) catatan kaki dengan menggunakan *ibid*, *op.cit*, dan *loc.cit*, (c) catatan kaki penjelasan, dan (d) catatan kaki gabungan, yaitu penunjukansumber dan penjelasan.

1) Catatan Kaki Penunjukan Sumber

Catatan kaki penunjukan sumber adalah cacatan kaki yang berisi informasi tentang sumber teks yang dirujuk. Dalam uraian di teks utama, teks yang dirujuk diberi tanda angka di akhir teks itu. Angka yang merupakan urutan perujukan itu dituliskan pada posisi lebih tinggi dari baris-baris teks yang dirujuk. Informasi tentang sumber teks yang dikutip mencakup nama pengarang, judul tulisan, data publikasi

(tempat terbit, nama penerbit, tahun terbit), jilid (jika buku lebih dari satu jilid) dan nomor halaman. Nama pengarang di referensi tidak dibalikkan dan jika ada gelar baik akademik maupun adat ditulis dalam referensi. Semua unsur dalam daftar rujukan (bibliografi) dicantumkan dalam catatan kaki perujukan sumber dan ditambah dengan nomor halaman teks yang dirujuk seperti contoh berikut ini.

Sebuah catatan kiranya perlu diberikan mengenai berbagai tujuan penelitian. Suatu penelitian haruslah bertujuan untuk memberi jawaban terhadap permasalahan ilmiah tertentu. Adapun permasalahan arkeologi yang diajukan dapat bersifat teoretis, perluasan wawasan mengenai fakta-fakta kehidupan masa lalu, ataupun penjawaban atau kebutuhan pelaksanaan kerja tertentu. Dua yang disebut pertama dapat di masukkan ke dalam golongan penelitian murni, artinya yang tujuan pokoknya adalah mengembangkan ilmu pengetahuan, sedangkan yang disebut terakhir dapat disebut penelitian terapan.¹

¹Edy Sedyawati, *Budaya Indonesia: Kajian Arkeologi, Seni, dan Sejarah* (Jakarta: Raja Grafindo Utama, 2006), Hal. 27.

2) Catatan Kaki *Ibid*, *Op.cit*, dan *Loc.cit*

Ibid. (ibidem) artinya sama: digunakan untuk catatan kaki dari satu sumber yang dirujuk secara berurutan tanpa diselingi sumber lain.

Contoh dari kutipan yang menggunakan *ibid*.

¹¹Budi Martono, *Penyusutan dan Pengamanan Arsip Vital dalam manajemen Kearsipan* (Jakarta: Pustaka sinar Harapan, 1994.), hlm. 16. ¹²*Ibid.* (bila halamannya sama, hlm. 16)

¹³*Ibid.*, hlm. 17.

Op.cit. (opere citato) artinya bahan yang dikutip: *op.cit.* digunakan bila kutipan berasal dari sumber yang sama dan halaman berbeda tetapi telah diselingi sumber lain yang berbeda.

¹¹Budi Martono, *Penyusutan dan Pengamanan Arsip Vital dalam manajemen Kearsipan* (Jakarta: Pustaka sinar Harapan, 1994.), hlm. 16. ¹²David Roberts, "Managing Records in Special Formats", dalam JudithEllis (ed.), *Keeping Archives* (Victoria: D.W. Thorpe, 1993), hlm. 387. ¹³Budi Martono, *op.cit.*, hlm. 17.

Loc.cit. (loco citato) artinya tempat/halaman yang dikutip: *loc.cit.*

Digunakan bila kutipan berasal dari sumber yang sama dan halaman sama tetapi telah diselingi sumber lain yang berbeda.

¹¹Budi Martono, *Penyusutan dan Pengamanan Arsip Vital dalam manajemen Kearsipan* (Jakarta: Pustaka sinar Harapan, 1994.), hlm. 16. ¹²David Roberts, "Managing Records in Special Formats", dalam Judith Ellis (ed.), *Keeping Archives* (Victoria: D.W. Thorpe, 1993), hlm. 387.

¹³Budi Martono, *loc.cit.*

3) Catatan Kaki Penjelasan

Catatan kaki ini berisi batasan, komentar, dan penjelasan terhadap pernyataan atau pendapat yang dimuat dalam teks. Pembatasan pengertian, penjelasan, dan komentar itu diletakkan di catatan kaki agar tidak mengganggu uraian di teks utama. Contoh catatan kaki penjelasan adalah berikut ini.

Secara kultural, perempuan Minangkabau mempunyai kewajiban lebih banyak untuk melengkapi peranti kesantunan berbahasa dalam tindak tuturnya dibandingkan dengan kaum laki-laki. Kondisi itu tampak jelas dalam penyapaan pada komunikasi sehari-hari. Dalam komunikasi di ruang publik, seorang istri dinilai tabu menyapa suaminya dengan nama saja, tetapi seotang suami tidak dinilai tabu menyapa istrinya dengan nama saja.¹ Secara kultural, di ruang publik, seorang istri menyapa suaminya harus dengan sapaan kekerabatan atau dengan gelar adat sang suami itu.²

¹Ngusman Abdul Manaf, M.Hum. "Kesantunan Berbahasa Etnik Minangkabau dan Implikasinya terhadap Kesetaraan Gender" dalam *Kajian Sastra, Jurnal Bidang Kebahasaan, Kesusasteraan dan Budaya* (No.3 Tahun XXVII, Juli 2003), Hal. 195.

²Penggunaan sapaan kekerabatan dan gelar adat merupakan usaha penutur meninggikan kedudukan mitra tuturnya. Menurut Brown dan Levinson, (1987) Bertindak tutur dengan menggunakan kata sapaan seperti itu dapat digolongkan pada bertindak tutur dengan basa-basikesantunan negatif. Kesantunan negatif bukan berarti kesantunan yang jelek, tetapi kesantunan dengan cara meninggikan kedudukan mitra tutur. Saya cocok menggunakan istilah kesantunan mitra tutur dari pada kesantunan negatif.

4) Catatan Kaki Gabungan Sumber dan Penjelasan

Catatan kaki ini berisi sumber dan penjelasan sekaligus. Suatu ketika penulis mengutip suatu teks sehingga penulis harus menuliskan sumber teksitu di catatan kaki. Teks yang dikutip kadang-kadang perlu dijelaskan atau dibatasi pengertiannya sehingga tidak mengambang. Contoh catatan kaki babungan sumber dan penjelasan adalah sebagai berikut ini.

Tata cara penulisan catatan kaki secara lengkap dapat mengacu pada buku-buku penulisan karya ilmiah yang menjelaskan tata cara penulisan catatan kaki. Tata cara penulisan catatan kaki yang dipilih hendaknya tata cara penulisan catatan kaki yang lazim digunakan di Indonesia. Tata cara penulisan kaki yang dipedomani hendaknya diterapkan secara tepat dan konsisten.

Bahasa tidak sekadar untuk menyampaikan pesan, tetapi juga untuk membangun hubungan sosial. Fungsi yang pertama dapat dipenuhi dengan penggunaan kalimat efektif , wacana yang kohesif dan koheren. Fungsi kedua dapat dicapai dengan penggunaan bahasa yang yang santun.²

²Bahasa yang santun adalah bahasa yang dilengkapi peranti penyelamat"muka" sehingga tidak menjatuhkan muka pelaku tutur. Pelaku tutur mencakup penutur dan mitra tutur. Muka mengacu kepada citra diri. Salah satu yang dapat menjatuhkan "muka" (citra diri) adalah tindak tutur.

c. Daftar Rujukan

Daftar rujukan merupakan daftar yang berisi buku, makalah, artikel, dan bahan lainnya yang dikutip, baik secara langsung maupun tidak langsung. Bahan-bahan yang dibaca tetapi tidak dikutip tidak dicantumkan dalam daftar rujukan, sedangkan semua bahan yang dikutip secara langsung maupun tidak langsung dalam teks harus dicantumkan dalam daftar rujukan. Unsur-unsur yang ditulis dalam daftar rujukan secara berturut-turut meliputi: (1) namapengarang, baik Indonesia maupun asing, ditulis dengan urutan: nama akhir, dan nama awal, tanpa gelar akademik; (2) tahun penerbitan, (3) judul, termasuk subjudul, (4) tempat penerbit, dan (5) nama penerbit. Unsur-unsur tersebut dapat bervariasi tergantung jenis sumber pustakanya.

Penulisan nama pengarang dalam daftar rujukan dilakukan dengan cara sebagai berikut ini. Dalam daftar rujukan, referensi yang ditulis oleh

satu orang yang namanya lebih dari satu kata, nama pengarang itu dibalikkan, yaitu nama akhir diletakkan di depan dan diberikan tanda koma kemudian diikuti oleh nama pertama dan nama tengah (jika ada). Contoh, sebuah buku yang ditulis oleh *Sari Mustika* ditulis sebagai berikut ini.

Rujukan yang ditulis oleh dua dan tiga orang, nama dua pengarang itu dicantumkan dan nama pengarang pertama dibalikkan (jika nama pengarang itu lebih dari satu kata), tetapi nama pengarang kedua dan ketiga tidak dibalikkan. Contoh, sebuah buku yang ditulis oleh *Retnaningtyas Susanti, DwiPratiwi*

Mustika, Sari.

Wulandari dan Nidia Wulansari ditulis berikut ini.

Susanti, Retnaningtyas, Dwi Pratiwi Wulandari dan Nidia Wulansari.

Rujukan yang ditulis oleh lebih dari tiga orang, dalam daftar rujukan, hanya nama pengarang pertama saja yang dicantumkan, nama pengarang pertama itu dibalikkan (jika nama pengarang itu lebih dari satu kata) dan diikuti kata *dkk.* (*dkk* kependekan dari *dan kawan-kawan*). Contoh, buku yang ditulis oleh *Weni Nelmira, Yuliana, Kasmita dan Dwi Pratiwi Wulandariditulis* berikut ini.

Nelmira, Weni dkk.

Jika dalam sumber tidak dicantumkan nama pengarangnya, yang dituliskan dalam teks dan daftar rujukan adalah nama lembaga yang menghasilkan dokumen itu atau nama penerbit (Jika tidak dicantumkan lembaga yang menghasilkan dokumen itu dapat dicantumkan nama penerbit.) Contoh, sebuah buku yang berjudul *Panduan Penyusunan Tugas akhir* disusun atas nama lembaga, yaitu *Fakultas Pariwisata dan Perhotelan* yang diterbitkan oleh *UNP Press* pada tahun 2024 ditulis berikut ini.

Fakultas Pariwisata dan Perhotelan, 2024

1) Rujukan dari Buku

Tahun penerbitan ditulis setelah nama pengarang, diakhiri dengan titik. Judul buku ditulis dengan huruf miring. Setiap awal kata ditulis dengan huruf kapital kecuali awal kata hubung, kata depan, dan partikel.

Tempat penerbitan dan nama penerbitan dipisahkan dengan tanda titik dua (:). Contoh:

Wulandari, Dwi Pratiwi dan Pasaribu. 2023. *Pemasaran Digital untuk Bisnis Hospitality*, Yogyakarta: Deepublish
Rauner, Felix dan Rupert Maclean. 2008. *Handbook of Technical and Vocational Education and Training Research*. Germany: Springer
Finlay Ian, Stuart Niven, dan Stephanie Young. 2005. *Changing Vocational Education and Training*. New York: Routledge
Skilbeck, Malcom, *et.al.* 2002. *The Vocational Quest, New Direction in Education and Training*. New York: Routledge

Jika ada beberapa buku yang dijadikan sumber ditulis oleh orang yang sama dan diterbitkan dalam tahun yang sama pula, data tahun penerbitan diikuti oleh lambang a, b, c dan seterusnya, yang urutannya ditentukan secara kronologis atau berdasarkan abjad judul buku-bukunya. Nama pengarang untuk buku kedua dan seterusnya diganti dengan tanda garis lurus sepanjang tujuh karakter. Contoh:

Kasmita. 2023a. *Zat Gizi Makro Makanan Tradisional Pasaman Barat Pencegah Stunting*, Padang: Muharika Rumah Ilmiah. 2023b.
Permasalahan Gizi & Kesehatan Masyarakat, Padang: Muharika Rumah Ilmiah
Comet, L. dan Weeks, K. 1985a. *Career Ladder Plans: Trends and emerging issues* 1985. Atlanta, GA: Career Ladder Clearinghouse. 1985b.
Planning Career Ladders: Lessons from the states. Atlanta, GA: Career Ladder Clearinghouse.

2) Rujukan dari Buku yang Berisi Kumpulan Artikel (Ada editornya)

Menulis rujukan dari buku yang ada editornya ditambah dengan tulisan (Ed.) jika ada satu editor, dan (Eds.) jika editornya lebih dari satu, di antara nama pengarang dan tahun penerbitan. Contoh:

Letheridge, S. dan Cannon, C.R. (Ed.). 1980. *Bilingual Education: Teaching English as a Second language*. New York: Praeger.
McBeath, Ron J (Ed.). 1992. *Instructing and Evaluating in Higher Education, A Guidebook for Planning Learning Outcomes*. USA: Educational Technology Publication, Inc.

3) Rujukan dari Artikel dalam Buku Kumpulan Artikel (Ada Editornya)

Jika menulis rujukan dari artikel dalam buku kumpulan artikel yang ada editornya, maka nama pengarang artikel ditulis di depan diikuti dengan tahun penerbitan. Judul artikel ditulis dalam tanda kutip (" ... ") tanpa huruf miring. Nama editor ditulis seperti menulis nama biasa, diberi keterangan (Ed.) bila hanya satu editor, dan (Eds.) bila lebih dari satu editor. Judul buku kumpulannya ditulis dengan huruf miring, dan nomor

halamannya disebutkan dalam kurung. Contoh:

Hartley, J.T., Harker, J.O. dan Wals, D.A. 1980. "Contemporary Issues and New Directions in Adult Development of Learning and Memory", dalam Poon, L.W. (Ed.), *Aging in the 1980s: Psychological issues* (hlm. 239-252). Washington, D.C.: American Psychological Association.

M.Z. Hasan. 1990. "Karakteristik Penelitian Kualitatif". Dalam Aminuddin (Ed.), *Pengembangan Penelitian Kualitatif dalam Bidang Bahasa dan Sastra* (hlm. 12-25). Malang: RISKK Komisariat Malang dan YA3.

4) Rujukan dari Artikel dalam Jurnal

Nama jurnal ditulis dengan huruf miring, dan huruf awal dari setiap katanya ditulis dengan huruf kapital kecuali awal kata hubung, kata depan dan kata sandang, sedangkan judul artikel tidak ditulis miring dan diletakkan dalam tanda kutip. Bagian akhir berturut-turut ditulis jurnal tahun ke berapa atau volume ke berapa, nomor berapa (dalam kurung), dan nomor halaman dari artikel tersebut. Contoh:

Faridah, Anni. 2023. " Effect of Packaging type on the Quality of Tomato Dodol During Storage ". *Jurnal Pendidikan Tata Boga dan Teknologi*, Volume 4, Nomor (3): 358-366

5) Rujukan dari Artikel dalam Majalah atau Koran

Nama pengarang ditulis paling depan, diikuti oleh tahun, tanggal dan bulan (jika ada). Judul artikel ditulis tanpa huruf miring, dengan huruf kapital di setiap awal kata kecuali awal kata hubung, kata depan, dan kata sandang dan diletakkan dalam tanda kutip. Huruf pertama setiap awal kata nama majalah atau koran ditulis dengan huruf kapital kecuali huruf pertama kata hubung, kata depan, dan kata sandang. Nama majalah atau koran ditulis dengan huruf miring. Nomor halaman disebut pada bagian akhir. Contoh:

Gardner, H. 1981. "Do Babies Sing a Universal Song?" *Psychology Today*,

hlm. 70-76.

S.V.C. Suryadarma. 1990. "Processor dan Interface: Komunikasi Data". *InfoKomputer*, IV (4): 46-48.

Huda, M .. 1991. 13 November. "Menyiasati Krisis Listrik Musim Kering".

Jawa Pos, hlm.6

6) Rujukan dari Koran Tanpa Pengarang

Nama koran ditulis di bagian awal. Tahun, tanggal, dan bulan ditulis setelah nama koran, kemudian judul ditulis dengan huruf kapital dan dicetak miring serta diikuti dengan nomor halaman.

Contoh:

Jawa Pos. 1995, 22 April. *Wanita Kelas Bawah Lebih Mandiri*. hlm.3

7) Rujukan dari Dokumen Resmi Pemerintah yang Diterbitkan oleh Suatu Penerbit Tanpa Pengarang dan Tanpa Lembaga

Judul atau nama dokumen ditulis di bagian awal dengan huruf miring, diikuti tahun penerbitan dokumen, kota penerbit, dan nama penerbit.

Contoh:

Undang-undang Republik Indonesia Nomor 2 tahun 1989 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 1990. Jakarta: Diperbanyak oleh PT. Armas Duta Jaya.

8) Rujukan dari Lembaga yang Ditulis Atas Nama Lembaga Tersebut

Nama lembaga penanggung jawab langsung ditulis paling depan, diikuti dengan tahun, judul karangan, nama tempat penerbitan, dan namalembaga tertinggi yang bertanggungjawab atas penerbitan karangan tersebut. Contoh: Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa. 1978. *Pedoman Penulisan Laporan Pene/itian*. Jakarta: Departemen Pendidikan dan Kebudayaan.

9) Rujukan Berupa Karya Terjemahan

Nama pengarang asli ditulis paling depan, diikuti tahun penerbitan karya asli, judul terjemahan ditulis dengan huruf miring, nama penerjemah, tahun terjemahan, nama tempat penerbitan dan nama penerbit terjemahan. Apabila tahun penerbitan buku asli tidak dicantumkan, ditulis dengan kata *tanpa tahun*. Contoh:

Ary, D., Jacobs, L.C., dan Razavieh, A. tanpa tahun. *Pengantar Penelitian Pendidikan*. Terjemahan oleh Arief Fuchan. 1982. Surabaya: Usaha Nasional.

10) Rujukan Berupa Proyek Akhir, Skripsi, dan Tesis

Nama penyusun ditulis paling depan, diikuti tahun yang tercantumpada sampul, judul skripsi, tesis atau disertasi dalam tanda kutip diikuti dengan pernyataan skripsi, tesis, atau disertasi dengan cetak miring, namakota tempat perguruan tinggi, dan nama fakultas serta nama perguruan tinggi. Contoh:

Gusnita, W. 2011. "Pengaruh Peran Gender dan Kontribusi Keluarga Terhadap Kesejahteraan Keluarga di Kecamatan Ampek Angkek Kabupaten Agam Sumatera Barat". *Tesis* tidak diterbitkan. Malang: Program Pascasarjana IPB Bogor.

11) Rujukan Berupa Makalah yang Disajikan dalam Seminar, Penataran, atau Lokakarya

Nama penyusun ditulis paling depan, dilanjutkan dengan tahun penyajian, judul makalah ditulis dalam tanda kutip, kemudian diikuti pernyataan

Makalah disajikan dalam, nama pertemuan ditulis dengan huruf miring, lembaga penyelenggara dan tempat penyelenggaraan. Contoh:
Huda, Nuril. 1991. "Penulisan Laporan Penelitian untuk Jurnal". Makalah disajikan dalam *Lokakarya Penelitian Tingkat Dasar bagi Dosen PTN dan PTS di Malang Angkatan XIV*, Pusat Penelitian IKIP Malang, Malang, 12 Juli

Karim, Z., 1987. "Tatakota di Negara-negara Berkembang". Makalah disajikan dalam *Seminar Tatakota, BAPPEDA Jawa Timur*, Surabaya, 1-2 September.

12) Rujukan dari Internet berupa Artikel dari Jurnal

Nama penulis ditulis seperti rujukan dari bahan cetak, diikuti secara berturut-turut oleh tahun, judul artikel, nama jurnal (*dicetak miring*) dengan diberi keterangan dalam kurung (*Online*), volume dan nomor, dan diakhiri dengan alamat sumber rujukan tersebut disertai dengan keterangan kapan diakses, di antara tanda kurung. Contoh:

Griffith, A.I. 1995. Coordinating Family and School: Mothering for Schooling. *Education Policy Analysis Archives*, (Online), Vol. 3, No. 1, (<http://olam.ed.asu.edu/epaa/>, diakses 12 Februari 1997).

BAB IV. PENYUSUNAN DAN PENYELESAIAN TUGAS AKHIR

A. PROYEK AKHIR

1. Sistematika

Proyek Akhir disusun dengan sistematika sebagai berikut ini.

a. Bagian Awal

Sampul Proyek Akhir berisi judul, maksud penulisan, lambang UNP, nama dan nomor induk mahasiswa, nama program studi dan atau jurusan, nama fakultas, nama universitas, dan tahun penyelesaian. Sampul dibuat dari kertas karton tebal menurut warna bendera Fakultas Pariwisata dan Perhotelan.

- 1) Halaman Pengesahan memuat bukti pengesahan administrasi dan akademik oleh tim penguji. Unsur-unsur yang ada dalam halaman ini adalah judul Proyek Akhir, nama penulis, pernyataan pengesahan tim penguji dan Koordinator Program Studi dan Kepala Departemen.
- 2) Halaman Persetujuan memuat bukti persetujuan administrasi dan akademik dari pembimbing, Koordinator Program Studi dan Kepala Departemen.
- 3) Halaman Pernyataan berisi pernyataan bahwa Proyek Akhir benar-benar karya sendiri.
- 4) Kata Pengantar berisi informasi secara garis besar mengenai maksud penulisan Proyek Akhir serta ucapan terima kasih kepada pihak-pihak yang telah berjasa dalam penulisan Proyek Akhir.
- 5) Daftar isi memuat abstrak, kata pengantar, daftar isi, daftar tabel, daftar gambar, daftar lampiran, judul bab, subbab, anak subbab, daftar rujukan, dan lampiran. Halaman sampul, halaman judul, halaman persetujuan, halaman pernyataan, halaman pengesahan, tidak perlu dimasukkan ke dalam daftar isi, namun halaman-halaman tersebut tetap diperhitungkan untuk pemberian nomor halaman.
- 6) Apabila di dalam Proyek Akhir terdapat beberapa tabel, perlu dibuat daftar tabel yang memuat nomor urut dan judul tabel beserta nomor halaman tabel.
- 7) Daftar gambar (jika ada) berisi nomor urut, judul gambar, beserta nomor halaman.
- 8) Daftar lampiran (jika ada) berisi nomor urut, judul lampiran, beserta nomor halaman.

b. Bagian Isi

Bagian isi dibuat sesuai dengan jenis Proyek Akhir yang dibuat

yaitu dapat berupa makalah, karya desain, teknologi, atau seni (benda jadi). Penjelasannya sebagai berikut ini,

- 1) Makalah
 - a) Bagian pendahuluan mengemukakan latar belakang permasalahan, topik yang dibahas, tujuan pembahasan, dan manfaatnya dikaitkan dengan penerapan, pengembangan, pembudayaan ilmu pengetahuan, teknologi, dan atau seni.
 - b) Pendekatan atau metode pembahasan mengemukakan cara atau sistematika, dasar, atau landasan pembahasan. Baik makalah yang bersifat pencetus gagasan inovatif maupun kajian kritis harus diusahakan untuk bermuara pada konsep dan kaidah yang berlaku sesuai dengan disiplin keilmuan yang dipelajari, termasuk kalau ada pembahasan lintas disiplin.
 - c) Pembahasan atau diskusi merupakan inti makalah untuk menunjukkan kemampuan penulis dalam menilai, menganalisis dan mensintesis konsep, teori, dan atau fakta empirik, terutama dalam mengemukakan gagasan yang berasal dari penulis sendiri sebagai kerangka berpikir.
 - d) Simpulan mengemukakan ringkasan hasil pembahasan sesuai dengan tujuan yang telah dikemukakan di awal makalah.

- 2) Karya Desain, Teknologi, atau Seni. Karya ini terdiri atas komponen-komponen sebagai berikut ini.
 - a) Pendahuluan (Bab I) yang berisikan latar belakang, tujuan, dan manfaat.
 - b) Kajian Pustaka (Bab II) yang berisikan teori yang mendukung dalam pemecahan masalah yang diambil dari beberapa jurnal, buku, dan sumber lainnya yang berkaitan dengan masalah.
 - c) Prosedur Proyek Akhir (Bab III) yang berisikan waktu dan tempat, persiapan alat dan bahan, pelaksanaan, serta penilaian
 - d) Temuan dan pembahasan
 - e) Simpulan dan saran

- c. Bagian akhir
Bagian akhir Proyek Akhir memuat daftar rujukan dan lampiran.
 - 1) Daftar Rujukan
Daftar rujukan memuat daftar nama buku, jurnal, laporan penelitian, dan sumber lain yang digunakan. Penulisan daftar rujukan yang ada pada Bab II, bagian 2.e. penulisan daftar rujukan.
 - 2) Lampiran
Lampiran memuat bahan-bahan penunjang yang digunakan dalam

penulisan Proyek Akhir.

2. Proses Penyusunan Proyek Akhir

Penyusunan Proyek Akhir melalui proses sebagai berikut.

- a. Mahasiswa menghubungi Penasehat Akademik (PA) untuk melakukan pengecekan jumlah sks yang telah ditempuh dan IPK untuk memenuhi persyaratan.
- b. Mahasiswa mendaftarkan rencana judul Proyek Akhir kepada Koordinator Program Studi. Form Pendaftaran Judul Proyek Akhir ada pada Lampiran 1
- c. Koordinator Program Studi menetapkan dosen pembimbing Proyek Akhir berdasarkan rekomendasi tim verifikasi.
- d. Koordinator Program Studi membuat surat tugas untuk dosen pembimbing yang telah ditentukan, untuk selanjutnya diproses menjadi SK Dekan. Mahasiswa menyerahkan SK Dekan kepada pembimbing paling lambat 3 hari setelah surat diterima. Format surat tugas ada pada Lampiran 2
- e. Mahasiswa menemui pembimbing untuk membicarakan rencana Proyek Akhir dan menentukan jadwal bimbingan serta seminar proposal.
- f. Seminar proposal proyek akhir untuk program D4 minimal dihadiri oleh tigaorang dosen yang terdiri dari satu orang pembimbing dan dua orang calon penguji.
- g. Apabila proposal mahasiswa diterima, selanjutnya mahasiswa dapat melaksanakan Proyek Akhir dengan selalu berkonsultasi dengan pembimbing. Apabila proposal tidak diterima, pembimbing dan calon penguji menyepakati apakah seminar diulang atau diserahkan kepada pembimbing. Setiap kali mengadakan konsultasi dengan dosen pembimbing mahasiswa harus membawa lembar konsultasi dan meminta pembimbing untuk menandatangani lembar tersebut sebagai indikator kemajuan proses bimbingan. Lembar konsultasi TA terlampir pada buku panduan.
- h. Apabila karena sesuatu hal proses bimbingan tidak dapat berjalan efektif (maksimum 2 bulan), bukan karena kesalahan mahasiswa, mahasiswa dapat berkonsultasi dengan Koordinator Program Studi tentang solusi atau kemungkinan pergantian pembimbing.

3. Permohonan dan Pelaksanaan Ujian Proyek Akhir

- a. Mahasiswa yang telah selesai menyusun Proyek Akhir dan mendapat persetujuan dari Pembimbing segera mendaftar kepada Program Studi untuk mendapatkan jadwal ujian dengan membawa syarat-syarat sebagai berikut ini.
 - 1) Tanda bukti terdaftar pada semester yang sedang berjalan (KRS).

- 2) Historis nilai yang telah disahkan oleh PA sesuai dengan kurikulum.
- 3) Sertifikat Toefl dengan nilai minimal 400 untuk program diploma.
- b. Naskah Proyek Akhir yang sudah disetujui oleh pembimbing.
- c. Penyelenggaraan ujian diatur oleh Koordinator Program Studi, dilaksanakan pada jam dan hari kerja selama 90 menit dengan bukti Berita Acara Ujian Proyek Akhir. Format Berita Acara dan Format Penilaian ada pada Lampiran 4 dan 5.

4. Kelulusan

- a. Hasil ujian Proyek Akhir diumumkan oleh Ketua Tim Penguji kepada mahasiswa setelah sidang tim penguji.
- b. Hasil ujian dapat dikategorikan sebagai berikut.
 - Lulus tanpa perbaikan.
 - Lulus dengan perbaikan.
 - Tidak lulus dengan mengulang ujian.
 - Tidak lulus dan harus membuat Proyek Akhir baru.
- c. Nilai lulus untuk Proyek Akhir minimal B.

5. Perbaikan Proyek Akhir

Masa perbaikan Proyek Akhir diberi waktu maksimal 30 hari setelah ujian Proyek Akhir. Masa perbaikan Proyek Akhir untuk mahasiswa yang mengulang ujian diberi waktu maksimal 60 hari. Apabila dalam waktu yang telah ditentukan tidak dapat diselesaikan, mahasiswa yang bersangkutan harus menyusun Proyek Akhir baru.

B. SKRIPSI

Skripsi adalah laporan hasil penelitian yang ditulis mahasiswa sebagai salah satu persyaratan untuk memperoleh gelar sarjana S1 dan D4.

1. Sistematika penulisan

a. Bagian awal

Sistematika penulisan skripsi bagian awal pada semua jenis penelitian adalah sama dengan rincian sebagai berikut:

1) Sampul

Sampul skripsi memuat judul, tujuan penulisan, lambang UNP, nama dan nomor induk mahasiswa, nama program studi dan atau departemen, nama fakultas, nama universitas, dan tahun penyelesaian. Sampul skripsi menggunakan warna fakultas yaitu *peach*. Contoh sampul skripsi dapat dilihat pada **Lampiran 6**.

2) Halaman perantara

Halaman perantara berupa halaman kosong dengan warna fakultas

(peach) sebagai perantara antara sampul skripsi dan halaman judul.

- 3) Halaman judul
Isi halaman judul sama dengan isi halaman sampul, dicetak pada kertas HVS A4 dengan warna *peach*.
- 4) Halaman persetujuan
Halaman ini memuat bukti persetujuan administratif dan akademik dari pembimbing I, pembimbing II, dan disetujui oleh kepala departemen/program studi. Contoh halaman persetujuan dapat dilihat pada **Lampiran 7**.
- 5) Halaman pengesahan
Halaman ini memuat bukti pengesahan administrasi dan akademik oleh tim penguji. Contoh halaman pengesahan dapat dilihat pada **Lampiran 8**.
- 6) Halaman pernyataan tidak plagiat
Halaman ini berisi pernyataan bahwa skripsi mahasiswa yang bersangkutan benar-benar karya sendiri, tidak ada unsur plagiasi. Contohnya dapat dilihat pada **Lampiran 9**.
- 7) Abstrak
Secara umum abstrak disusun dengan urutan: kata ABSTRAK, nama penulis, judul skripsi, isi abstrak, dan keyword minimal 3 kata yang bukan merupakan nama tempat atau objek penelitian. Isi abstrak ditulis satu spasi dalam tiga paragraf dengan panjang maksimal 300 kata. Paragraf pertama berisi uraian singkat tentang permasalahan dan tujuan penelitian. Paragraf kedua memuat metode dan atau pendekatan penelitian. Paragraf ketiga berisi hasil penelitian. Contoh format abstrak dapat dilihat pada **Lampiran 10**.
- 8) Kata pengantar
Kata pengantar berisi informasi secara garis besar mengenai maksud penulisan skripsi serta ucapan terima kasih kepada pihak-pihak yang telah berjasa dalam penulisan skripsi.
- 9) Daftar isi
Daftar isi memuat abstrak, kata pengantar, daftar isi, daftar tabel, daftar gambar, daftar lampiran, judul bab dan subbab, serta daftar rujukan. Contoh Daftar Isi dapat dilihat pada **Lampiran 11**.
- 10) Daftar tabel
Apabila di dalam skripsi terdapat beberapa tabel perlu dibuat daftar tabel yang memuat nomor urut dan judul tabel beserta nomor halaman tabel pada **Lampiran 12** dan untuk contoh tabel terdapat pada **Lampiran 13**.
- 11) Daftar gambar
Daftar gambar berisi nomor urut, judul gambar, beserta nomor halaman di tempat gambar tersebut disajikan pada **Lampiran 14** dan untuk contoh gambar **Lampiran 15**.

12) Daftar lampiran

Daftar lampiran berisi nomor urut, nama lampiran, beserta nomor halaman lampiran disajikan pada **Lampiran 16**.

b. Bagian isi

1) Penelitian kuantitatif

Proposal penelitian kuantitatif umumnya terdiri dari tiga bab, yaitu Bab I: Pendahuluan, Bab II: Kajian Pustaka, dan Bab III: Metodologi Penelitian. Selanjutnya, laporan penelitian mencakup semua bab pada proposal ditambah dengan **Bab IV: Hasil Penelitian dan Pembahasan** Bab V: Kesimpulan dan Saran. Oleh sebab itu skripsi disusun dengan sistematika penulisan sebagai berikut.

a) BAB I Pendahuluan

Bab pendahuluan berisi hal-hal sebagai berikut ini.

- 1) Latar belakang masalah menjelaskan rasional atau justifikasi penelitian dilihat dari latar belakang pemilihan permasalahan yang diteliti.
- 2) Identifikasi masalah berisi kajian berbagai masalah yang relevan dengan ruang lingkup dan kedalaman masalah serta variabel berupa kalimat pernyataan.
- 3) Pembatasan masalah harus dibuat dengan alasan ilmiah sesuai dengan ruang lingkup penelitian yang akan dilakukan dengan mempertimbangkan aspek-aspek metodologis, kelayakan di lapangan, dan keterbatasan yang ada pada penulis tanpa mengorbankan kebermaknaan arti konsep, atau judul yang diteliti.
- 4) Perumusan masalah dinyatakan dalam kalimat tanya yang lugas dan jelas.
- 5) Tujuan penelitian menyatakan target penelitian yang akan dicapai mengacu pada perumusan masalah yang dijabarkan dalam tujuan umum dan tujuan khusus.
- 6) Manfaat penelitian menjelaskan manfaat secara teoretis dan praktis.

b) BAB II Kajian Teori

Bab ini berisi bagian-bagian sebagai berikut.

- 1) Deskripsi teori dan penelitian yang relevan dengan variabel penelitian dan bersumber dari (jurnal, buku ilmiah, dan laporan penelitian)
 - Konsep dan elaborasi teori yang berkaitan dengan perumusan masalah yang diajukan.

- Unsur/indikator variabel yang akan diteliti.
 - Verifikasi antara teori yang berkaitan dengan variabel yang diteliti.
- 2) Kerangka Konseptual
Kerangka konseptual berisi gambaran teoritis dan atau pola hubungan antara variabel yang akan digunakan untuk menjelaskan masalah yang diteliti.
 - 3) Hipotesis penelitian/pertanyaan penelitian
Hipotesis diperlukan untuk penelitian komparatif dan asosiatif (simetris, kausal, dan interaktif). Pertanyaan penelitian diperlukan untuk penelitian deskriptif. Hipotesis penelitian dirumuskan secara singkat, lugas, dan jelas yang dinyatakan dalam kalimat tanya. selanjutnya Pertanyaan penelitian dirumuskan secara singkat, lugas, dan jelas yang dinyatakan dalam kalimat tanya.

c) BAB III Metode Penelitian

Metodologi penelitian meliputi beberapa subbab, yaitu metode penelitian, definisi operasional variabel, populasi dan sampel, jenis dan teknik pengumpulan data, instrumen penelitian, teknik analisis data. Khusus untuk penelitian eksperimen diperlukan prosedur penelitian.

- 1) Metode penelitian
Bagian ini menggambarkan metode penelitian kuantitatif antara lain metode deskriptif, korelasional, expostfacto, eksperimen, survei dan komparatif.
- 2) Definisi Operasional Variabel
Bagian ini menggambarkan definisi operasional variabel penelitian yang menjelaskan indikator tiap-tiap variabel yang mengacu pada teori yang relevan yang telah dirumuskan pada bab II.
- 3) Populasi dan Sampel
Bagian ini menjelaskan populasi yang merupakan wilayah generalisasi objek/subjek yang memiliki kuantitas dan karakteristik tertentu yang ditetapkan peneliti. Sampel adalah bagian dari populasi yang ditetapkan sesuai dengan prosedur pengambilan sampel.
- 4) Jenis dan Teknik Pengumpulan Data
Bagian ini menjelaskan jenis data penelitian yang berupa data primer/sekunder atau primer dan sekunder. Teknik pengumpulan data adalah semua cara yang digunakan dalam proses pengumpulan data.

5) Instrumen Penelitian

Bagian ini menjelaskan secara rinci bagaimana peneliti menyiapkan instrumen mulai dari merancang, menyusun, mengujicobakan, dan menganalisis sehingga diperoleh instrumen yang sah (valid) dan handal (reliabel). Apabila peneliti menggunakan instrumen peneliti lain, si peneliti harus melakukan uji coba. Apabila peneliti menggunakan instrumen yang sudah baku, si peneliti harus mencantumkan sumber.

6) Teknik Analisis Data

Bagian ini menjelaskan teknik analisis data yang sesuai dengan rumusan masalah, hipotesis/pertanyaan penelitian. Kegiatan analisis data adalah untuk mengubah data hasil penelitian menjadi informasi yang digunakan dalam mengambil simpulan.

7) Prosedur Penelitian

Bagian ini menjelaskan prosedur/langkah-langkah pelaksanaan eksperimen mulai dari awal hingga akhir penelitian dengan menentukan validitas internal dan eksternal.

d) BAB IV Hasil Penelitian dan Pembahasan

Bagian ini berisikan temuan penelitian setelah melalui serentetan analisis data berdasarkan rumusan masalah dan hipotesis/pertanyaan penelitian. Pembahasan berisi hasil penelitian yang dibahas berdasarkan teori-teori yang relevan atau yang bertolak belakang.

e) BAB V Kesimpulan dan Saran

Bagian ini menjelaskan tentang pernyataan singkat dari hasil penelitian yang merupakan jawaban dari rumusan masalah saran berisi usulan kongkret serta operasional yang merupakan tindak lanjut dari manfaat penelitian.

2) Penelitian Kualitatif

Proposal penelitian kualitatif umumnya terdiri dari tiga bab, yaitu: Bab I: Pendahuluan, Bab II: Kajian Pustaka, dan Bab III: Metodologi. Penelitian. Laporan penelitian mencakup semua bab yang ada dalam proposal, ditambah dengan Bab IV: Temuan Penelitian dan Pembahasan, serta Bab V: simpulan, dan Saran.

a) BAB I Pendahuluan

Bagian ini terdiri dari latar belakang masalah, fokus penelitian, rumusan masalah, tujuan, dan manfaat penelitian.

1) Latar Belakang Masalah

Bagian ini berisi uraian tentang permasalahan penelitian yang diawali dari pengamatan awal (*grand tour*) ke lapangan dan kenyataan di lapangan (*das sein*) yang berbeda dari apa yang diinginkan/diharapkan/diperkirakan terjadi (*das sollen*) atau yang sebenarnya terjadi

2) Fokus penelitian

3) Bagian ini menetapkan arah penelitian berdasarkan pada latar belakang masalah.

4) Rumusan Masalah

5) Bagian ini merumuskan masalah penelitian berdasarkan fokus yang ditulis dalam kalimat tanya.

6) Tujuan Penelitian

7) Tujuan penelitian menyatakan target penelitian yang akan dicapai yang mengacu pada rumusan masalah.

8) Manfaat Penelitian

Manfaat penelitian menjelaskan manfaat secara teoretis dan praktis.

b) BAB II Kajian Pustaka

Bagian ini berisi tentang:

1) Bagian ini berisikan teori-teori yang berhubungan dengan judul penelitian dan kata kunci pada fokus penelitian

2) Kerangka Konseptual

Kerangka konseptual berisi gambaran teoritis dan pola hubungan antara latar belakang, fokus dan rumusan masalah yang akan digunakan untuk menjelaskan masalah yang diteliti.

c) BAB III Metodologi Penelitian

Bagian menjelaskan pemilihan metode memuat langkah-langkah penelitian yang mencakup jenis penelitian, lokasi penelitian, informan atau sumber data, teknik pengumpul data dan alat pengumpul data, teknik untuk menjamin keabsahan data, analisis data, serta penulisan laporan penelitian.

1) Jenis Penelitian

Bagian ini menggambarkan jenis penelitian kualitatif

2) Lokasi Penelitian

Bagian ini berisi uraian keadaan geografis/lokasi dan demografis tempat penelitian, setting ekonomi dan sosial masyarakat, serta hal lain yang mungkin berpengaruh pada masalah yang diteliti. Jika perlu, dilampirkan peta lokasi.

3) Informan Penelitian

Bagian ini menjelaskan penentuan dan persyaratan informan penelitian.

4) Teknik dan Alat Pengumpulan Data

Bagian ini menjelaskan bagaimana cara mengumpulkan data, misalnya melalui pengamatan langsung oleh peneliti sambil terlibat dalam kegiatan yang diteliti, wawancara, dengan menggunakan catatan, kamera dan video.

5) Teknik Pemeriksaan Keabsahan Data

Bagian ini berisikan penjelasan tentang prosedur yang dilakukan untuk pemeriksaan keabsahan data yang diperoleh, misalnya dengan mengulangi pengamatan di lapangan, diskusi kelompok terfokus, wawancara mendalam, cek silang, dan triangulasi.

6) Teknik Analisis Data

Bagian ini menjelaskan teknik analisis data, misalnya bagaimana pengelompokan data, bagaimana pengambilan simpulan, dan kapan analisis mulai dilakukan.

d) BAB IV Temuan Penelitian dan Pembahasan

Bagian ini menguraikan tentang temuan umum, temuan khusus, dan pembahasan temuan penelitian. Temuan umum berisikan latar penelitian dan latar terkait yang relevan dengan penelitian. Temuan khusus sejalan dengan rumusan masalah. Pembahasan berisikan inti dari temuan khusus yang dibahas dengan teori-teori pada Bab II.

e) BAB V Kesimpulan dan Saran

Bagian ini mengemukakan secara ringkas temuan penelitian yang sejalan dengan rumusan masalah, temuan khusus dan pembahasan. Saran merupakan inti dari implikasi yang menurut peneliti dapat diterapkan oleh pihak yang memerlukan dengan mengikuti prosedur operasional yang disarankan. Pada saat menyusun saran, peneliti perlu memperhatikan: (1) kepada siapa saran ditujukan, (2) solusi apa yang disarankan, (3) saran harus konkret dan jelas, (4) saran tidak menyimpang dari temuan, dan (5) saran bersifat spesifik dan operasional/teknis.

3) Penelitian Pengembangan

a) BAB I Pendahuluan

1) Latar Belakang Masalah

Latar belakang masalah mengungkapkan konteks pengembangan proyek dalam masalah yang hendak dipecahkan.

2) Rumusan Masalah

Rumusan masalah pengembangan proyek hendaknya dikemukakan secara singkat, padat, jelas, dan

diungkapkan dengan kalimat pernyataan, bukan dalam bentuk kalimat pertanyaan seperti dalam rumusan masalah penelitian. Rumusan masalah hendaknya disertai dengan alternatif pemecahan yang ditawarkan serta rasional mengapa alternatif itu yang dipilih sebagai cara pemecahan yang paling tepat terhadap masalah yang ada.

3) Tujuan Pengembangan

Tujuan pengembangan dirumuskan bertolak dari masalah yang ingin dipecahkan dengan menggunakan alternatif yang telah dipilih. Arahkan rumusan tujuan pengembangan pada pencapaian kondisi ideal seperti yang telah diuraikan dalam latar belakang masalah.

4) Spesifikasi Produk yang Diharapkan

Karakteristik produk mencakup semua identitas penting yang dapat digunakan untuk membedakan satu produk dengan produk lainnya. Produk yang dimaksud dapat berupa kurikulum, modul, paket pembelajaran, buku teks, alat evaluasi, model, atau produk lain yang dapat digunakan untuk memecahkan masalah pelatihan, pembelajaran, atau pendidikan.

5) Pentingnya Pengembangan

Dalam bagian ini diharapkan juga terungkap kaitan antara urgensi pemecahan masalah dan konteks permasalahan yang lebih luas. Pengaitan ini dimaksudkan untuk menjelaskan bahwa pemecahan suatu masalah yang konteksnya mikro benar-benar dapat memberi sumbangan bagi pemecahan masalah lain yang konteksnya lebih makro.

6) Asumsi dan Keterbatasan Pengembangan

Asumsi hendaknya diangkat dari teori-teori yang teruji sah, pandangan ahli, atau data empiris yang relevan dengan masalah yang hendak dipecahkan dengan menggunakan produk yang akan dikembangkan. Paparan ini dimaksudkan agar produk yang dihasilkan dari kegiatan pengembangan ini disikapi dengan hati-hati oleh pengguna sesuai dengan asumsi yang menjadi pijakannya dan kondisi pendukung yang perlu tersedia dalam memanfaatkannya.

7) Definisi Istilah

Pada bagian ini dikemukakan definisi istilah-istilah yang khas yang digunakan dalam pengembangan produk yang diinginkan, baik dari sisi model dan prosedur yang digunakan dalam pengembangan maupun dari sisi produk

yang dihasilkan.

8) **Sistematika Penulisan**

Paparan pada bagian ini dimaksudkan untuk menunjukkan cara pengorganisasian keseluruhan skripsi, baik untuk Bagian I, yang memuat kajian analitis, maupun Bagian II, yang memuat produk yang dihasilkan dari kegiatan pengembangan.

b) BAB II Kajian Pustaka

Kajian teoretik mengenai model dan prosedur yang akan digunakan dalam pengembangan juga perlu dikemukakan dalam bagian ini, terutama dalam rangka memberikan pembenaran terhadap produk yang akan dikembangkan. Di samping itu, bagian ini juga dimaksudkan untuk memberikan gambaran tentang kaitan upaya pengembangan dengan upaya-upaya lain yang mungkin sudah pernah ditempuh oleh ahli lain untuk mendekati permasalahan yang sama atau relatif sama. Dengan demikian, upaya pengembangan yang akan memiliki landasan empiris yang mantap.

c) BAB III Metodologi Pengembangan

Metode pengembangan hendaknya memuat butir-butir: model pengembangan, prosedur pengembangan, dan ujicoba produk. Dalam butir uji coba produk perlu diungkapkan desain uji coba, subjek uji coba, jenis data, instrumen pengumpulan data, dan teknik analisis data.

d) BAB IV Hasil Pengembangan

Bab ini paling tidak mengungkapkan tiga butir penting, yaitu penyajian data uji coba, analisis data, dan revisi produk berdasarkan hasil analisis data.

e) BAB V Penutup

Ada dua butir penting yang perlu dikemukakan dalam bab ini, yaitu kajian terhadap produk yang telah direvisi dan saran pemanfaatan, diseminasi, serta pengembangan produk lebih lanjut.

c. Bagian Akhir

Bagian akhir skripsi memuat daftar rujukan dan lampiran

1) **Daftar Rujukan**

Daftar rujukan memuat daftar nama buku, jurnal, laporan penelitian, dan sumber lain yang digunakan. Penulisan daftar rujukan dibahas pada **Bab II. Bagian 2.e. tentang penulisan**

daftar rujukan.

2) Lampiran

Lampiran memuat bahan-bahan penunjang yang digunakan dalam penulisan skripsi. Lampiran dapat berupa surat izin penelitian, instrumen, data, rumus-rumus dan perhitungan statistik yang dipakai, prosedur perhitungan dan hasil ujicoba instrumen, catatan lapangan dan dokumentasi penelitian.

2. Proses Penyusunan Skripsi

Penyusunan skripsi melalui proses sebagai berikut

- a. Mahasiswa berkonsultasi dengan Penasihat Akademik (PA) untuk melakukan pengecekan jumlah sks yang telah ditempuh dan IPK yang dipersyaratkan untuk mengambil mata kuliah skripsi dan meminta rekomendasi untuk diizinkan menyusun skripsi.
- b. Mahasiswa menemui Koordinator Program Studi dengan membawa rencana judul skripsi.
- c. Berdasarkan usulan mahasiswa Koordinator Program Studi mengadakan pertemuan dengan tim verifikasi untuk menentukan calon dosen pembimbing sesuai dengan kepakaran dan Koordinator Program Studi mengeluarkan surat tugas pembimbing.
- d. Mahasiswa menemui pembimbing untuk membicarakan rencana penelitiannya (proposal) dan menentukan jadwal bimbingan serta seminar proposal. Untuk ini, telah disediakan berbagai format administratif penunjang kelancaran proses bimbingan seperti lembar konsultasi.
- e. Seminar proposal skripsi dihadiri oleh tiga orang dosen yang terdiri dari satu orang pembimbing dan dua calon penguji.
- f. Apabila proposal mahasiswa diterima, selanjutnya dapat melaksanakan penelitian dengan selalu berkonsultasi dengan pembimbing. Apabila proposal tidak diterima, mahasiswa kembali berkonsultasi dengan pembimbing seperti semula.
- g. Setiap kali mengadakan konsultasi dengan dosen pembimbing mahasiswa harus membawa lembar konsultasi dan meminta pembimbing untuk menandatangani lembar tersebut sebagai indikator kemajuan proses bimbingan. Lembar konsultasi terlampir pada buku panduan penulisan TA.
- h. Semua keputusan hasil seminar proposal harus diikuti oleh calon penguji dan mahasiswa yang bersangkutan. Selama proses seminar berlangsung calon penguji dan peserta seminar hanya memberikan masukan untuk kesempurnaan skripsi. Lembar catatan penguji secara kualitatif terlampir pada **Lampiran 17**.

3. Permohonan dan Pelaksanaan Ujian Skripsi

- a. Mahasiswa yang telah selesai menyusun skripsi dan tidak mendapat persetujuan dari pembimbing segera menghubungi Koordinator Program Studi untuk penetapan jadwal ujian dengan membawa persyaratan sebagai berikut ini.
 - 1) Tanda bukti terdaftar pada semester yang telah berjalan (KRS).
 - 2) Historis nilai yang telah di setujui PA yang sesuai dengan kurikulum
 - 3) Sertifikat TOEFL dengan nilai minimal 400
 - 4) Naskah skripsi yang belum terjilid, dan sudah mendapat persetujuan dari para pembimbing skripsi.
 - b. Kepala Departemen atas usulan Koordinator Program Studi mengusulkan susunan Dewan Penguji skripsi untuk mendapatkan SK Dekan. Dewan penguji tersebut berjumlah 3 orang dengan susunan sebagai berikut.
 - 1) Ketua merangkap anggota (Pembimbing I)
 - 2) Anggota penguji dua orang.
 - c. Penyelenggaraan ujian diatur oleh Departemen melalui Koordinator Prodi, dilaksanakan pada jam dan hari kerja selama 90 menit dengan bukti Berita Acara Ujian Skripsi. Lembar Berita Acara ada pada **Lampiran 18**.
 - d. Dalam melaksanakan ujian skripsi mahasiswa wajib memakai pakaian resmi yang ditentukan oleh program studi.
4. Kelulusan
- a. Hasil ujian skripsi diumumkan oleh Ketua Dewan Penguji kepada mahasiswa segera setelah selesai sidang dewan penguji selesai menentukan hasil ujian.
 - b. Hasil ujian dapat dikategorikan sebagai berikut ini
 - Lulus tanpa perbaikan.
 - Lulus dengan perbaikan skripsi.
 - Tidak lulus dengan mengulang ujian.
 - Tidak lulus dan harus membuat skripsi baru.
 - c. Nilai lulus untuk skripsi minimal 'B'.
5. Perbaikan Skripsi
- Masa perbaikan skripsi untuk kategori kelulusan dengan perbaikan diberi waktu selambat-lambatnya 30 hari setelah ujian skripsi. Apabila dalam waktu yang sudah ditentukan tidak dapat diselesaikan akan dilakukan ujian ulang. Masa perbaikan skripsi untuk kategori tidak lulus, mahasiswa harus mengulang ujian dengan perbaikan diberi waktu maksimal 60 hari. Apabila dalam waktu yang ditentukan tidak dapat diselesaikan, mahasiswa wajib menyusun skripsi baru.

Lampiran 1. Cover

**PENGARUH *PHYSICAL ENVIRONMENT* TERHADAP *EXPERIENCE*
VALUE TAMU *HOMESTAY* DI DESA WISATA LAWANG
KABUPATEN AGAM**

SKRIPSI

*Diajukan Kepada Tim Penguji Skripsi Departemen Pariwisata Sebagai Salah Satu
Persyaratan Guna Memperoleh Gelar Sarjana Sains Terapan (S.ST)
Universitas Negeri Padang*



Oleh:
NURUL AISHA Umayra
NIM: 20135107/2020

**PROGRAM STUDI D4 MANAJEMEN PERHOTELAN
DEPARTEMEN PARIWISATA
FAKULTAS PARIWISATA DAN PERHOTELAN
UNIVERSITAS NEGERI PADANG
2024**

Lampiran 2. Surat Tugas Pembimbing



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS NEGERI PADANG
FAKULTAS PARIWISATA DAN PERHOTELAN
DEPARTEMEN PARIWISATA
Jl. Prof. Dr. Hamka Kampus UNP Air Tawar Padang 25131
Telp. (0751) 7051186
Email : pariwisata@fpp.unp.ac.id
Laman : <http://tourism.fpp.unp.ac.id>

SURAT TUGAS PEMBIMBING

No: /UN35.8.4.1/AK/2024

Sehubungan dengan pelaksanaan Skripsi mahasiswa di bawah ini:

Nama : Nindy Annisa
NIM/TM : 23135120 / 2023
Prodi : S1 Pariwisata
Judul : Pengembangan Daya Tarik Ekowisata Mangrove di Kota Pariaman
Melalui Pendekatan *Enclave-Scale Development*

Terdaftar pada KRS Semester Juli – Desember 2023

Berdasarkan persetujuan mahasiswa dengan Penasehat Akademis dan pertimbangan Jurusan, kami menugaskan Saudara untuk membimbing mahasiswa tersebut di atas sebagai berikut :

Pembimbing : I (Satu)
Nama : Dr. Kasmita, S.Pd.,M.Si
NIP : 197009242003122001
Pangkat/Gol : Penata / III c
Jabatan : Lektor Kepala

Demikianlah Surat Tugas ini disampaikan untuk dilaksanakan. Atas kerja sama dan bantuan Saudara diucapkan terima kasih.

Padang, 29 Mei 2024
Koordinator Prodi S1 Pariwisata,

Dwi Pratiwi Wulandari, SST.Par.,MM.Par
NIP. 19900730 201903 2015

Lampiran 3. Halaman Persetujuan

HALAMAN PERSETUJUAN SKRIPSI

**PENGARUH *PHYSICAL ENVIRONMENT* TERHADAP *EXPERIENCE*
VALUE TAMU HOMESTAY DI DESA WISATA LAWANG
KABUPATEN AGAM**

Nama : Nurul Aisha Umayra
NIM/BP : 20135107/2020
Program Studi : S1 PKK
Departemen : Ilmu Kesejahteraan Keluarga
Fakultas : Pariwisata dan Perhotelan

Padang, Juni 2024

Disetujui Oleh:

Pembimbing

Juliana Siregar, M.Pd.T
NIP. 19870702 201903 2009

Kepala Departemen IKK FPP UNP

Dr. Weni Nelmira, S.Pd.M.Pd.T
NIP. 19790727 200312 2002

Lampiran 4. Pengesahan Tim Penguji

PENGESAHAN TIM PENGUJI

Nama : Gea Ananda
NIM : 2023/ 2308015
Judul : Analisis Zonasi Ekowisata Bahari Nagari
Ulakan Kabupaten Padang Pariaman
Program Studi : S1 Pariwisata
Departemen : Pariwisata
Fakultas : Pariwisata dan Perhotelan

Dinyatakan lulus setelah mempertahankan skripsi
di depan Tim Penguji Program Studi S1 Pariwisata Departemen Pariwisata Fakultas
Pariwisata Dan Perhotelan
Universitas Negeri Padang

Padang, 28 Mei 2024

Tim Penguji	Nama	Tanda Tangan
Ketua	: Dr. Retnaningtyas Susanti,M.Sc	1.
Anggota	: Dwi Pratiwi Wulandari, MM.Par	2.
Anggota	: Nidia Wulansari, SE.,MM	3.

Lampiran 5. Surat Tidak Plagiat

SURAT PERNYATAAN TIDAK PLAGIAT

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Faaiz
NIM : 2308015/ 2023
Program Studi : Ilmu Kesejahteraan Keluarga
Departemen : Ilmu Kesejahteraan Keluarga
Fakultas : Pariwisata dan Perhotelan

dengan ini menyatakan bahwa proyek akhir saya dengan judul: “**Penggunaan Kentang Dalam Pembuatan Brownies Pangang**” adalah benar merupakan hasil karya saya sendiri dan bukan merupakan plagiat dari karya dari orang lain. Apabila terbukti saya melakukan plagiat, saya bersedia diproses dan menerima sanksi akademis sesuai dengan norma dan ketentuan hukum yang berlaku.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan penuh kesadaran dan dengan rasa tanggung jawab sebagai anggota masyarakat ilmiah.

Padang, 28 Mei 2024

Diketahui,

Kepala Departemen IKK

Saya yang menyatakan,

Dr. Weni Nelmira, S.Pd.,M.Pd.T
NIP. 197907272003122002

Faaiz
NIM. 2308015

Lampiran 6. Abstrak

ABSTRAK

Indah Mustika (2024). “ Pengaruh *Customer Experience* terhadap *Revisit Intention* di Villa Kayu Putih Alahan Panjang”. Skripsi, Program Studi D4 Manajemen Perhotelan. Jurusan Pariwisata. Universitas Negeri Padang.

Penelitian ini dilatar belakangi oleh rendahnya tingkat *revisit intention* tamu yang menginap di Villa Kayu Putih Alahan Panjang. Penelitian bertujuan untuk menganalisis pengaruh *customer experience* terhadap *revisit intention* di Villa Kayu Putih Alahan Panjang.

Penelitian ini digolongkan kepada penelitian *assosiatif kausal* dengan metode *survey*. Data yang digunakan adalah data primer dan data sekunder, menggunakan teknik komunikasi tidak langsung dengan cara menyebarkan kuesioner kepada 98 responden menggunakan skala likert lalu data diolah dengan cara metatulasi data dan deskripsi data menggunakan program SPSS versi 22.00.

Hasil penelitian menunjukkan variabel *customer experience* secara keseluruhan dikategorikan cukup baik dengan persentase 50%, variabel *revisit intention* secara keseluruhan dikategorikan cukup baik dengan persentase 37,8%. Hasil penelitian menyatakan terdapat pengaruh yang signifikan antara variabel *customer experience* dengan variabel *revisit intention*. Artinya *Revisit intention* tamu di Villa Kayu Putih Alahan Panjang dipengaruhi oleh *Customer Experience*.

Kata Kunci: *Customer Experience, Revisit Intention*

Lampiran 7. Daftar Isi

DAFTAR ISI

ABSTRAK			..Error
.....			! Bookmark not defined.
KATA PENGANTAR		 Error!
.....			Bookmark not defined.
DAFTAR ISI		 55
DAFTAR GAMBAR		 58
DAFTAR TABEL		 56
DAFTAR LAMPIRAN		 60
BAB 1		 Error!
.....			Bookmark not defined.
PENDAHULUAN		 Error!
.....			Bookmark not defined.
1.1	Latar		Belakang
.....			Error
! Bookmark not defined.			
1.2	Identifikasi		Masalah
.....			Error
! Bookmark not defined.			
1.3	Batasan		Masalah
.....			Error
! Bookmark not defined.			
1.4	Rumusan		Masalah
.....			Error
! Bookmark not defined.			
1.5	Tujuan		Penelitian
.....			Error
! Bookmark not defined.			
1.6	Manfaat		Penelitian
.....			Error
! Bookmark not defined.			
BAB II		 Error!
.....			Bookmark not defined.
KAJIAN TEORI		 Error!
.....			Bookmark not defined.
2.1	Kajian		Teori
.....			Error
! Bookmark not defined.			
2.2	Kerangka		Konseptual
.....			Error

! Bookmark not defined.

2.3 Hipotesis
Error

! Bookmark not defined.

BAB III **Error!**

Bookmark not defined.

METODE PENELITIAN **Error!**

Bookmark not defined.

3.1 Jenis Penelitian
Error

! Bookmark not defined.

3.2 Tempat dan Waktu Penelitian
Error

! Bookmark not defined.

3.4 Defenisi Operasional Variabel
Error

! Bookmark not defined.

3.5 Populasi dan Sampel
Error

! Bookmark not defined.

3.6 Jenis teknik pengumpulan data
Error

! Bookmark not defined.

3.7 Instrumen Penelitian
Error

! Bookmark not defined.

3.8 Uji Coba Instrumen Penelitian
Error

! Bookmark not defined.

3.9 Teknik Analisis Data
Error

! Bookmark not defined.

3.10. Uji Persyaratan Analisis
Error

! Bookmark not defined.

3.11. Pengujian Hipotesis
Error

! Bookmark not defined.

BAB IV **Error!**

Bookmark not defined.

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN **Error!**

Bookmark not defined.

4.1. Hasil Penelitian

.....	Error
! Bookmark not defined.	
4.2.	Pembahasan
.....	Error
! Bookmark not defined.	
BAB V	Error!
Bookmark not defined.	
KESIMPULAN DAN SARAN	Error!
Bookmark not defined.	
5.1.	Kesimpulan
.....	Error
! Bookmark not defined.	
5.2.	Saran
.....	Error
! Bookmark not defined.	
DAFTAR PUSTAKA	Error!
Bookmark not defined.	
Lampiran 8. Daftar Tabel	

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Data jumlah Akomodasi di Sumater Barat 2021	3
Tabel 1.2 Data jumlah Akomodasi di Kabupaten Solok 2021	4
Tabel 1.3 Tingkat hunian kamar Villa kayu Putih Alahan Panjang 2022.....	7
Tabel 3.1 Pilihan jawaban Skala Likert pada variabel X dan variabel Y.....	29
Tabel 3.2 Kisi-kisi operasional variabel penelitian.....	29
Tabel 3.3 Uji Validitas	32
Tabel 3.4 Uji Reliabilitas	33
Tabel 4.1 Karakteristik responden berdasarkan jenis kelamin.....	38
Tabel 4.2 Karakteristik responden berdasarkan umur.....	39
Tabel 4.3 Karakteristik responden berdasarkan pekerjaan	40
Tabel 4.4 Karakteristik responden berdasarkan asal.....	40
Tabel 4.5 Karakteristik responden berdasarkan frekuensi menginap	41
Tabel 4.6 Data statistik variabel <i>customer experience</i>	42
Tabel 4.7 Distribusi frekuensi data variabel <i>customer experience</i>	43
Tabel 4.8 Data statistik indikator <i>sensory experience</i>	44
Tabel 4.9 Distribusi frekuensi data indikator <i>sensory experience</i>	45
Tabel 4.10 Data statistik indikator <i>emotional experience</i>	46
Tabel 4.11 Distribusi frekuensi data indikator <i>emotional experience</i>	47
Tabel 4.12 Data statistik indikator <i>social experience</i>	48
Tabel 4.13 Distribusi frekuensi data indikator <i>social experience</i>	49
Tabel 4.14 Data statistik variabel <i>revisit intention</i>	50
Tabel 4.15 Distribusi frekuensi data variabel <i>revisit intention</i>	51

Tabel 4.16 Data statistik indikator *revisiting intention*..... 52
 Tabel 4.17 Distribusi frekuensi data indikator *revisiting intention*..... 53
 Tabel 4.18 Data statistik indikator *recommendation intention* 54
 Tabel 4.19 Distribusi frekuensi data indikator *recommendation intention*..... 55
 Tabel 4.20 Data statistik indikator *promotion intention* 56
 Tabel 4.21 Distribusi frekuensi data indikator *promotion intention*..... 57
 Tabel 4.22 Hasil Uji Normalitas 58
 Tabel 4.23 Hasil Uji Homogenitas..... 59
 Tabel 4.24 Hasil Uji Linearitas 60
 Tabel 4.25 Hasil Uji Regresi Linear Sederhana..... 61
 Tabel 4.26 Koefisien Determinan variabel X terhadap variabel Y 62
 Tabel 4.27 Pengaruh variabel X terhadap variabel Y 62

Lampiran 9. Skor Alternatif Jawaban

Tabel 3.1. **Skor Alternatif Jawaban**

Variabel X (<i>Physical Environment</i>)		Variabel Y (<i>Experience Value</i>)	
Pilihan Jawaban	Skor	Pilihan Jawaban	Skor
Sangat Setuju (SS)	5	Sangat Setuju (SS)	5
Setuju (S)	4	Setuju (S)	4
Kurang Setuju (KS)	3	Kurang Setuju (KS)	3
Tidak Setuju (TS)	2	Tidak Setuju (TS)	2
Sangat Tidak Setuju (STS)	1	Sangat Tidak Setuju (STS)	1

Sumber : Sugiyono,2019

Lampiran 10. Daftar Gambar

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Data jumlah akomodasi tahun 2022	1
Gambar 1.2 Villa kayu Putih Alahan Panjang	6
Gambar 1.3 Lokasi Villa Kayu Putih.....	8
Gambar 1.4 Ulasan tamu.....	9
Gambar 1.5 Ulasan tamu.....	9
Gambar 1.6 Ulasan tamu.....	11
Gambar 1.7 Ulasan tamu.....	12
Gambar 2.1 Kerangka Konseptual	22

Lampiran 11. Contoh gambar



Gambar 3. Pemandangan Danau Maninjau dari Desa Wisata Lawang
Sumber : Pokdarwis Desa Wisata Lawang, 2024

Lampiran 12. Daftar Lampiran

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat izin penelitian dari fakultas	1
Lampiran 2. Surat Keterangan penelitian dari Villa Kayu Putih Alahan Panjang	2
Lampiran 3. Lembar kuesioner penelitian	3
Lampiran 4. Tabulasi data uji coba penelitian	4
Lampiran 5. Hasil Uji Validitas	6
Lampiran 6. Hasil Uji Reliabilitas	8
Lampiran 7. Tabulasi data penelitian	10
Lampiran 8. Deskripsi data (klasifikasi skor)	11
Lampiran 9. Dokumentasi	14

Lampiran 13. Surat Permohonan Skripsi

Padang, 4 Oktober 2024

Hal : Surat Permohonan Pembimbing Skripsi

Kepada :
Yth. Kepala Departemen Ilmu Kesejahteraan Keluarga
Fakultas Pariwisata dan Perhotelan
Universitas Negeri Padang
di Padang

Dengan hormat,
Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
TM/NIM :
Program Studi :
Konsentrasi :
Departemen :
Fakultas :
Judul Skripsi :

Bersama surat ini mengajukan permohonan mendapatkan dosen pembimbing sebagai berikut :

- 1.
- 2.

3.

Demikian surat permohonan ini saya buat, semoga dapat menjadi bahan pertimbangan bagi Ibu, sebelumnya saya ucapkan terima kasih.

Mengetahui,
Penasehat Akademik

Mahasiswa Ybs,

NIP.

NIM.