



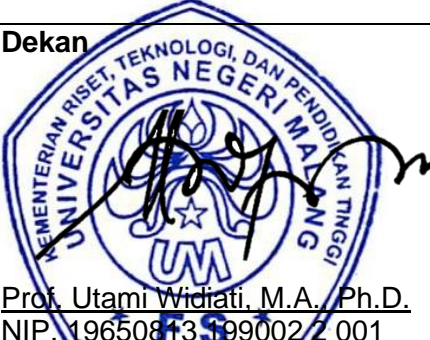


PROSEDUR OPERASIONAL BAKU
PENYELENGGARAAN UJIAN
TUGAS AKHIR (TA), SKRIPSI, TESIS, DAN DISERTASI
FORMAT BARU

FAKULTAS SAstra
UNIVERSITAS NEGERI MALANG
2021



PROSEDUR OPERASIONAL BAKU
PENYELENGGARAAN UJIAN
TUGAS AKHIR (TA), SKRIPSI, TESIS, DAN DISERTASI
FORMAT BARU

Kode Dokumen	UPM-FS.A1.0027a
Revisi	2
Tanggal	22 September 2021
Diajukan oleh	Wakil Dekan 1  <u>Dr. Primardiana Hermilia W., M.Pd.</u> NIP 196409171988022001
Dikendalikan oleh	Unit Penjaminan Mutu  <u>Joko Samodra, S.Kom, M.T.</u> NIP 19730112 200501 1001
Disetujui oleh	Dekan  <u>Prof. Utami Widiati, M.A., Ph.D.</u> NIP. 19650813 199002 2 001

A. Dasar Kegiatan

1. Undang–Undang Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 4301);
2. Undang–Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 5336);
3. 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);
4. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 24);
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 30 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Malang (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 493);
6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 831);
7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 50 Tahun 2014 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 788);
8. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
9. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2016 Tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi;
10. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 12 Tahun 2018 tentang Statuta Universitas Negeri Malang (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 475);
11. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 47);
12. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 279/KMK.05/2008 tentang Penetapan Universitas Negeri Malang pada Departemen Pendidikan Nasional Sebagai Instansi Pemerintah yang Menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;
13. Peraturan Rektor Universitas Negeri Malang Nomor 15 Tahun 2020 tentang Panduan Pengembangan Kurikulum Tahun 2020 Program Sarjana Universitas Negeri Malang.
14. Peraturan Rektor Universitas Negeri Malang Nomor 22 Tahun 2020 tentang Standar Pendidikan Universitas Negeri Malang Tahun 2020.
15. Peraturan Rektor Universitas Negeri Malang Nomor 24 tahun 2020 tentang Pedoman Pendidikan Universitas Negeri Malang Edisi 2020.
16. Peraturan Rektor Universitas Negeri Malang Nomor 9 tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Rektor Universitas Negeri Malang Nomor 24 Tahun 2020 tentang Pedoman Pendidikan Edisi 2020.

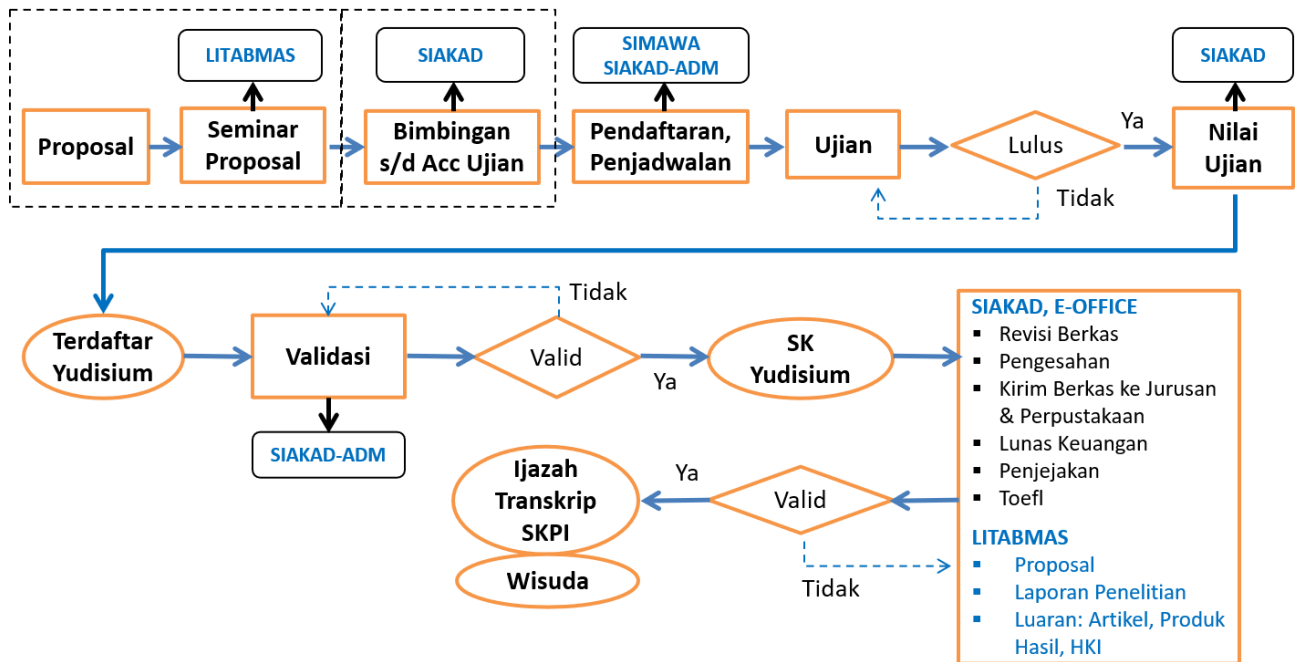
B. Tujuan

1. Menetapkan pedoman alur kerja dalam penyelenggaraan ujian TA, Skripsi, Tesis dan Disertasi Format Baru.
2. Menetapkan kelengkapan berkas ujian (khususnya untuk TA dan Skripsi) yang perlu disiapkan oleh mahasiswa dan disetujui oleh dosen pembimbing.

3. Meningkatkan jumlah artikel mahasiswa yang terbit di jurnal ilmiah.
4. Mengkondisikan mahasiswa agar lebih bersungguh-sungguh dalam menerbitkan karya tulisnya di jurnal ilmiah.

C. Ruang Lingkup








1. Alur kerja penyelesaian TA, Skripsi, Tesis dan Disertasi secara keseluruhan adalah sebagai berikut:

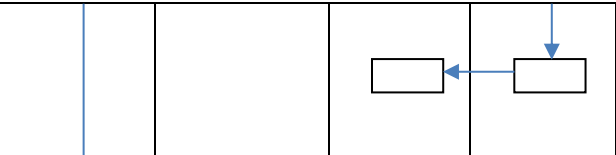
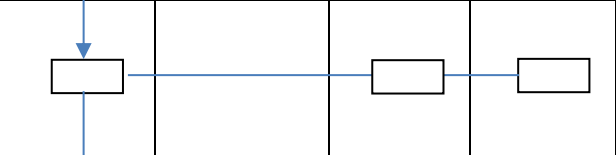
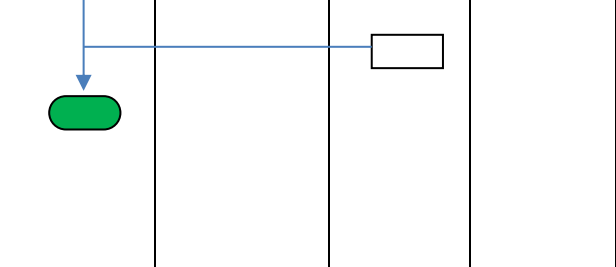


2. Ruang lingkup POB Penyelenggaraan Ujian ini yaitu :
 - a. Mendeskripsikan alur kerja ujian TA, Skripsi, Tesis dan Disertasi Format Baru mulai dari tahap sebelum ujian, pelaksanaan ujian, hingga pasca ujian.
 - b. Mendeskripsikan format dan kelengkapan berkas ujian (khususnya untuk TA dan Skripsi) Format Baru
3. Alur kerja untuk tahapan pengajuan proposal dijelaskan tersendiri dalam POB Pengajuan Proposal TA, Skripsi, Tesis dan Disertasi.
4. Alur kerja untuk tahapan pembimbingan dijelaskan tersendiri dalam POB Pembimbingan TA, Skripsi, Tesis dan Disertasi.

D. Uraian Kegiatan

1. Sebelum Ujian

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		1	2	3	4	5	Kelengkapan	Waktu	Output
		Mahasiswa	Dosen Pembimbing	Dosen Penguji	Koorprodi	Pengelola Jurnal			
1	<ul style="list-style-type: none"> Telah mendapatkan persetujuan ujian dari dosen pembimbing melalui SIKAD Telah memenuhi kewajiban praujian yang ditetapkan pada Pedoman Pendidikan UM edisi terbaru 						Naskah TA/Skripsi /Tesis/Disertasi	1 Jam	<ul style="list-style-type: none"> Naskah TA/Skripsi /Tesis/Disertasi telah disetujui untuk ujian
2	<ul style="list-style-type: none"> Untuk TA/Skripsi, mengirimkan Naskah TA/Skripsi ke Jurnal Nasional dan mendapatkan bukti kirim untuk dilampirkan dalam berkas ujian. Untuk Tesis/Disertasi, mengikuti syarat publikasi sesuai Pedoman Pendidikan UM edisi terbaru 						Naskah TA/Skripsi /Tesis/Disertasi	1 jam	<ul style="list-style-type: none"> Naskah TA/Skripsi terkirim ke Jurnal, dan LoS (<i>Letter of Submission</i>) atau bukti submit lain Naskah Tesis /Disertasi telah memenuhi syarat praujian
3	Menyiapkan berkas persyaratan ujian, kemudian mendaftar dan mengunggah berkas melalui menu [Ujian Skripsi/Tesis/Disertasi] di SIMAWA.						Berkas persyaratan ujian	1 jam	<ul style="list-style-type: none"> Persyaratan ujian terpenuhi Berkas persyaratan ujian terunggah ke SIMAWA
4	Menetapkan dosen penguji dan jadwal pelaksanaan ujian melalui SIKAD-ADMIN.						Data penguji dan jadwal ujian	1 hari	Data penguji dan jadwal ujian terunggah ke SIKAD-ADMIN
5	Menerima data pendaftaran ujian dan mengunduh berkas ujian TA/Skripsi/Tesis/Disertasi melalui menu [Peserta Ujian] di SIKAD , kemudian mempelajari dan memberikan catatan/komentar pada bagian-bagian naskah yang dipertanyakan atau perlu diperbaiki oleh mahasiswa						Berkas TA/Skripsi /Tesis/Disertasi	3 hari	Berkas TA/Skripsi /Tesis/Disertasi yang telah terunduh dan diberi catatan/komentar

6	Mengirimkan jadwal ujian, File Berita Acara dan File Lembar Penilaian Ujian dalam format Microsoft Word (.doc) ke Dosen Penguji			Jadwal Ujian, Berita Acara, Lembar Penilaian Ujian	1 jam	Jadwal Ujian, Berita Acara, Lembar Penilaian Ujian terkirim ke para penguji
7	Berkoordinasi dengan Koorprodi dan Dosen Penguji terkait penggunaan ruang ujian atau fasilitas <i>video conference</i> (jika ujian dilaksanakan secara daring).			Jadwal Ujian	1 hari	Ruang ujian atau tautan <i>video conference</i> tersampaikan ke para penguji
8	Mempersiapkan perangkat yang diperlukan untuk pelaksanaan ujian			<ul style="list-style-type: none"> ▪ PC, Laptop, atau Tablet ▪ Koneksi internet dan aplikasi <i>video conference</i>, jika ujian dilaksanakan secara daring 	1 jam	<ul style="list-style-type: none"> ▪ PC, Laptop, atau Tablet siap digunakan ▪ Perangkat terkoneksi ke internet dan aplikasi <i>video conference</i>, jika ujian secara daring















Catatan:



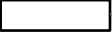

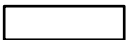

Dalam pelaksanaan ujian TA, Skripsi, Tesis dan Disertasi, yang bertindak sebagai Ketua Penguji adalah Pembimbing 1

2. Pelaksanaan Ujian

Ketentuan Umum:

- Ujian dilaksanakan dalam waktu 60-90 menit (TA/Skripsi), 90-120 menit (Tesis), 120-150 menit (Disertasi)
- Ujian melibatkan penguji utama, pembimbing, dan mahasiswa.
- Mahasiswa wajib mendokumentasikan pelaksanaan ujian, yang berupa foto atau tangkapan layar (screenshot) pelaksanaan ujian di ruang ujian virtual jika ujian secara daring.

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		
		1	2	3	Kelengkapan	Waktu	Output
		Mahasiswa	Ketua Penguji (Pembimbing I)	Dosen Penguji			
1	10 menit sebelum jadwal pelaksanaan ujian, masuk ke ruang ujian atau ruang ujian virtual				PC, Laptop, atau Tablet, File Presentasi, Berkas TA/Skripsi/Tesis/Disertasi	10 menit	Dokumentasi pelaksanaan ujian
2	Membuka kegiatan ujian, dan menyampaikan tata cara ujian.				Redaksi tata cara ujian	5 menit	Dokumentasi pelaksanaan ujian
3	Melakukan presentasi selama 10-15 menit				File presentasi dan Naskah TA/Skripsi/Tesis/Disertasi	10-15 menit	Dokumentasi pelaksanaan ujian
4	Sesi tanya jawab oleh dosen penguji secara bergantian				Berkas TA/Skripsi/Tesis /Disertasi	60 menit	Notulen sesi tanya jawab yang berisi pertanyaan dari dosen penguji dan jawaban mahasiswa
5	Ujian selesai, mahasiswa keluar dari ruang ujian untuk sementara waktu, dan menunggu keputusan hasil ujian				Lembar Penilaian dan Berita Acara	1 menit	Lembar Penilaian dan Berita Acara yang telah terisi
6	Melakukan sidang tertutup untuk menentukan kelulusan dengan memperhatikan komponen penilaian yaitu proses ujian, naskah, dan proses pembimbingan.				Lembar Penilaian dan Berita Acara	10 menit	Lembar Penilaian dan Berita Acara yang telah terisi
7	Semua anggota penguji memberikan Lembar Penilaian Ujian yang telah diisi ke ketua penguji untuk dilakukan rekapitulasi (melalui aplikasi WA atau Email jika ujian secara daring).				Rekapitulasi Nilai dan Berita Acara	5 menit	Lembar Penilaian dan Berita Acara yang telah terisi

8	Ketua penguji memasukkan kembali mahasiswa ke dalam ruang ujian, kemudian mengumumkan hasil kelulusan ujian kepada mahasiswa, dan meminta melakukan revisi sesuai rekomendasi para penguji.				Hasil rekapitulasi nilai	5 menit	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Berita Acara dan Lembar penilaian yang telah diisi oleh para penguji ▪ Naskah TA/Skripsi/Tesis /Disertasi yang telah diberi catatan/komentar
9	Semua anggota dewan penguji mengirimkan Naskah TA/Skripsi /Tesis/Disertasi yang telah diberi catatan/komentar ke mahasiswa untuk dilakukan revisi (melalui aplikasi WA atau Email jika ujian secara daring)				Naskah TA/Skripsi/Tesis /Disertasi yang telah diberi catatan/komentar oleh para penguji	5 menit	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Berita Acara dan Lembar penilaian yang telah diisi oleh para penguji. ▪ Naskah TA/Skripsi/Tesis /Disertasi yang telah diberi catatan/komentar
10	Pelaksanaan ujian selesai, ketua penguji menutup ujian.					5 menit	Dokumentasi pelaksanaan ujian
11	Jika mahasiswa dinyatakan lulus, Ketua Penguji (Pembimbing 1) mengupload nilai hasil ujian ke SIKAD , dan secara otomatis mahasiswa akan terdaftar yudisium				Nilai Ujian	5 menit	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Nilai Ujian terupload ke SIKAD ▪ Secara otomatis terdaftar yudisium

3. Pasca Ujian

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Mahasiswa	Pembimbing / Penguji	Ketua Jurusan	Dekan	Perpustakaan	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Merevisi dan mengkonsultasikan Naskah TA/Skripsi/Tesis/Disertasi berdasarkan masukan dosen penguji, hingga disetujui						Naskah TA/Skripsi /Tesis/Disertasi	3 bulan	Naskah TA/Skripsi /Tesis/Disertasi sudah direvisi
2	Menyetujui hasil revisi Naskah TA/Skripsi/Tesis/Disertasi						Naskah TA/Skripsi /Tesis/Disertasi	3 bulan	Naskah TA/Skripsi /Tesis/Disertasi sudah disetujui
3	Membuat/mengajukan pengesahan TA/Skripsi/Tesis/Disertasi melalui menu Lembar Pengesahan di EOffice						Lembar Pengesahan TA/Skripsi/Tesis /Disertasi	10 menit	Lembar Pengesahan TA/Skripsi/Tesis /Disertasi siap disahkan
4	Memberikan pengesahan TA/Skripsi/Tesis/Disertasi melalui menu Lembar Pengesahan di EOffice						Lembar Pengesahan TA/Skripsi/Tesis /Disertasi	3 hari	Lembar Pengesahan TA/Skripsi/Tesis /Disertasi telah disahkan
5	Mengirimkan Naskah TA/Skripsi/Tesis/Disertasi dalam bentuk file/ <i>softcopy</i> ke Jurusan melalui Form yang ditetapkan oleh Jurusan, serta ke Perpustakaan Pusat						File/ <i>softcopy</i> Naskah TA/Skripsi/Tesis /Disertasi	10 menit	File/ <i>softcopy</i> Naskah TA/Skripsi/Tesis /Disertasi terkirim ke Jurusan
6	Mengunggah laporan hasil penelitian TA/Skripsi/Tesis/Disertasi sesuai dengan format yang ditentukan dilengkapi dengan besaran penggunaan dana ke LITABMAS						File laporan hasil penelitian TA/Skripsi /Tesis/Disertasi	1 hari	Laporan hasil penelitian TA/Skripsi/Tesis /Disertasi terunggah ke LITABMAS
7	Untuk TA/Skripsi, melanjutkan proses review dan revisi artikel di jurnal tujuan, sampai artikel tersebut terbit.						Artikel Tugas Akhir/Skripsi	2 bulan	Artikel Tugas Akhir/Skripsi telah terbit di Jurnal tujuan
8	Mengunggah artikel yang telah terbit di Jurnal ke LITABMAS.						File artikel yang telah terbit di Jurnal	1 hari	Artikel yang telah terbit terunggah ke LITABMAS

LAMPIRAN

Lampiran 1. Kelengkapan Berkas Untuk Ujian TA/Skripsi Format Baru

Untuk Tesis/Disertasi tidak ada perubahan, dan tetap mengacu pada Pedoman Pendidikan Edisi 2020 dan PPKI Terbaru/Edisi 2017

Mengacu pada Pedoman Pendidikan Edisi 2020 dan PPKI Terbaru/Edisi 2017, berikut adalah berkas yang harus dibawa mahasiswa pada saat ujian TA/Skripsi Format Baru :

1. Halaman Judul
2. Lembar Persetujuan Pembimbing
3. Lembar Persetujuan dan Pengesahan (*tanpa tanda tangan dosen pembimbing dan penguji*)
4. Pernyataan Keaslian Tulisan
5. Ucapan Terima Kasih
6. Daftar Isi

Halaman Judul
Lembar Persetujuan Pembimbing
Lembar Persetujuan dan Pengesahan
Pernyataan Keaslian Tulisan
Ucapan Terima Kasih
Daftar Isi
Daftar Lampiran
Artikel
Judul
Abstrak
Pendahuluan
Metode
Hasil dan Pembahasan
Simpulan dan Saran
Daftar Rujukan
Lampiran

6. **Artikel lengkap mulai judul sampai daftar rujukan**, dengan format seperti pada **Lampiran 2** atau sesuai template jurnal tujuan
7. Lampiran
 - a. Surat Keterangan/Hasil Uji Kemiripan (*Similarity Check*), dengan toleransi kemiripan (*similarity*) maksimum 30% untuk program sarjana, dan 20% untuk pascasarjana
 - b. Proposal penelitian
 - c. Instrumen pengumpulan data
 - d. Data penelitian (mentah dan/atau terolah)
 - e. Hasil analisis (hasil analisis kualitatif/kuantitatif, atau analisis statistik/campuran, bukan deskripsi karena deskripsi nanti masuk hasil)
 - f. Untuk penelitian terapan/ pengembangan: hasil perancangan/pengembangan/produk sejenis (jika diperlukan, dapat dilengkapi dengan tahapan perancangan produk mulai dari tahap pra, produksi, dan pasca produksi)
 - g. Artikel yang menjadi rujukan utama (jika diperlukan)
 - h. Surat izin penelitian
 - i. Lampiran-lampiran lain yang dianggap perlu atas permintaan pembimbing atau penguji

Lampiran 2. Format Umum Artikel (selengkapnya lihat PPKI Terbaru/Edisi 2017)

- JUDUL : Mencerminkan isi, ringkas, dan komunikatif, 12-15 kata
NAMA PENULIS : Mahasiswa dan dosen pembimbing
ABSTRAK : Berisi saripati artikel meliputi tujuan, metode dan hasil penelitian, 100-200 kata format dan gaya penulisan (selingkung) menyesuaikan ketentuan jurnal yang dituju.
KATA KUNCI : Kata-kata atau frasa yang mencerminkan konsep atau variabel penting dalam artikel, terdiri atas 3-5 kata (frasa)

PENDAHULUAN

Berisi uraian tentang alasan dipilihnya masalah atau topik penelitian, penelitian terdahulu, kesenjangan, teori relevan yang digunakan, dan diakhiri dengan tujuan penelitian, 1.000-1.500 kata (wajib berisi sejumlah/beberapa rujukan terpenting).

METODE

Berisi uraian tentang desain penelitian, sumber data (untuk bidang sains dan teknik termasuk bahan dan peralatan), instrumen pengumpulan data (termasuk validasinya), teknik pengumpulan data, wujud data, dan teknik analisis data, sekitar 600 kata

HASIL DAN PEMBAHASAN

Berawal dari deskripsi hasil penelitian untuk dilanjutkan ke bagian pembahasan. Bagian hasil penelitian berisi deskripsi hasil analisis terhadap data penelitian sesuai dengan variabel/fokus penelitian untuk menjawab rumusan masalah. Selanjutnya, bagian pembahasan berisi diskusi untuk membandingkan hasil penelitian yang dilakukan dengan hasil penelitian sebelumnya dan teori-teori yang digunakan (wajib berisi banyak rujukan penting), sekitar 4.000 kata. Hasil dan pembahasan dapat juga disajikan secara terpisah.

SIMPULAN DAN SARAN

Simpulan berisi pernyataan-pernyataan ilmiah yang saling berhubungan, dirumuskan berdasarkan pembahasan, bukan rangkuman hasil penelitian. Saran berisi butir-butir rekomendasi kepada berbagai pihak terkait dengan simpulan yang telah dirumuskan.

DAFTAR RUJUKAN

Rujukan berupa buku, artikel, dan sumber-sumber lainnya. Rujukan wajib mutakhir (10 tahun terakhir). Lima puluh persen rujukan berupa artikel dari jurnal ilmiah nasional/nasional terakreditasi/internasional/internasional bereputasi. Daftar rujukan sekurang-kurangnya berisi 30 sumber. Perujukan dan penulisan daftar rujukan menggunakan *reference manager*.

Catatan:

1. Mulai abstrak sampai dengan daftar rujukan terdiri atas 5.000-7.000 kata,
2. Format artikel tersebut (seperti kajian teori terpisah atau diintegrasikan dengan pendahuluan, hasil dan pembahasan terpisah atau menjadi satu bagian) dapat berbeda mengikuti gaya selingkung atau template jurnal yang dituju.

Lampiran 3. Sistematika Proposal TA, Skripsi, Tesis, dan Disertasi

(selengkapnya lihat PPKI Terbaru/Edisi 2017)

Sistematika penulisan proposal tetap mengacu pada PPKI Terbaru/Edisi 2017 yaitu terdiri dari 3 bagian utama, ditambah dengan komponen penggunaan biaya di bagian inti proposal :

a. Bagian Awal Berisi halaman sampul, halaman persetujuan, dan seterusnya
b. Bagian Inti BAB 1. PENDAHULUAN BAB 2. KAJIAN PUSTAKA BAB 3. METODE BAB 4. BIAYA DAN JADWAL KEGIATAN → <i>Tambahan yang tidak terdapat di PPKI</i> 4.1 Anggaran Biaya 4.2 Jadwal Kegiatan
c. Bagian Akhir Daftar Rujukan Lampiran Riwayat Hidup

Lampiran 4. Contoh Format Rencana Anggaran Biaya Penelitian

RENCANA ANGGARAN BIAYA

Judul Penelitian :

Jumlah Dana : Rp.

No	Uraian	Jumlah	Satuan	Harga Satuan	Jumlah Harga
1	Pengumpulan Data				
2	Analisis Data				
3	Belanja Bahan Penelitian				
4	Pelaporan dan Luaran				

JADWAL PENELITIAN

No	Kegiatan	Bulan/Minggu ke				
		1	2	3	4	...
1						
2						
3						
...						

Lampiran 5. Sistematika Laporan Hasil Penelitian TA, Skripsi, Tesis, dan Disertasi

Sistematika laporan hasil penelitian TA, Skripsi, Tesis, dan Disertasi mengacu pada PPKI Terbaru/Edisi 2017 dengan beberapa perubahan dan penambahan komponen penggunaan biaya di halaman pengesahan.

a. Laporan Hasil Penelitian TA/Skripsi

Halaman Sampul
Halaman Pengesahan
Kata Pengantar
Daftar Isi
Daftar Lampiran
Artikel Lengkap:
 Judul
 Abstrak
 Pendahuluan
 Metode
 Hasil dan Pembahasan
 Simpulan dan Saran
 Daftar Rujukan
Deskripsi Produk Luaran (Model/TTG/Prototype/Aplikasi) → untuk terapan/pengembangan

b. Laporan Hasil Penelitian Tesis/Disertasi

a. Bagian Awal
Halaman Sampul
Halaman Pengesahan
Kata Pengantar
Daftar Isi
Daftar Lampiran

b. Bagian Inti
BAB 1. PENDAHULUAN
BAB 2. KAJIAN PUSTAKA
BAB 3. METODE
BAB 4. HASIL ANALISIS
BAB 5. PEMBAHASAN
BAB 6. PENUTUP

c. Bagian Akhir
Daftar Rujukan
Deskripsi Produk Luaran (Model/TTG/Prototype/Aplikasi) → untuk terapan/pengembangan

Lampiran 6. Deskripsi Produk Luaran (*Untuk Penelitian Terapan/Pengembangan*)

NAMA PRODUK

(bukan judul penelitian tapi berupa kata benda Prototype/TTG/Model/Aplikasi)

Ketua Peneliti : *Nama Mahasiswa*

Prodi/Jurusan : *Nama Prodi/Jurusan*

Jenis luaran : *Prototype/TTG/Model/Aplikasi (pilih salah satu)*

Latar Belakang

(latar belakang, tujuan pengembangan produk dan manfaat produk)

Metode

(metode singkat cara pembuatan produk)

Spesifikasi Produk

(spesifikasi bahan pembuatan dan/atau spesifikasi pendukung untuk penerapan produk)

Gambar Produk

Petunjuk Penggunaan Produk

(jika ada, Jika tidak ada sub petunjuk penggunaan produk bisa di hapus)