



**Kampus  
Merdeka**  
INDONESIA JAYA

# PANDUAN PROYEK AKHIR



**PROGRAM SARJANA TERAPAN  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA  
2023**



# PANDUAN PROYEK AKHIR

**PROGRAM SARJANA TERAPAN  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

## TIM PENYUSUN

Tim penyusun Buku Panduan Tesis Universitas Negeri Yogyakarta Edisi Tahun 2023 adalah sebagai berikut.

Pengarah	: 1. Prof Dr. Sumaryanto, M.Kes., AIFO. 2. Prof Dr. Lantip Diat Prasajo, M.Pd. 3. Prof Dr. Edi Purwanta, M.Pd. 4. Prof Dr. Margana M.Hum., M.A.
Penanggung jawab	: Prof. Dr. Siswantoyo, M.Kes., AIFO.
Ketua	: Prof. Dr. Maman Suryaman M.Pd.
Sekretaris	: Dr. Ir. Gunadi, M.Pd.
Anggota	: 1. Dr. Slamet Suyanto, M.Ed. 2. Dr. Cepi Safruddin Abd Jabar, M.Pd. 3. Prof. Jaslin Ikhsan, M.App.Sc., Ph.D. 4. Dr. Supardi, M.Pd. 5. Prof. Dr. Edy Supriyadi, M.Pd. 6. Dr. Guntur, M.Pd. 7. Dr. Sutirman, M.Pd. 8. Dr. Ir. Sutopo, M.T. 9. Kristiyono, S.H., M.H. 10. Yuyun Farida, S.Si., M.Biotech. 11. Dr. Eng. Ir. Faqih Ma'arif, M.Eng., ASEAN Eng. 12. Dr. Cerika Rismayanthi, M.Or.
Teknis dan lay out	: 1. Nurvita Anjarsari, M.Hum. 2. Eka Ary Wibawa, M.Pd. 3. Wisnu Nugroho, M.Pd. 4. Mindiptono Akbar, S.S. 5. Kalam Jauhari, M.A.



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET, DAN TEKNOLOGI  
**UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

Jalan Colombo Nomor 1 Yogyakarta 55281  
Telepon (0274) 586168 Hunting, Faksimile (0274) 565500  
Laman: uny.ac.id E-mail: [humas@uny.ac.id](mailto:humas@uny.ac.id)

---

KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

NOMOR 11.30/UN34/V/2023

TENTANG

PANDUAN PENULISAN PROYEK AKHIR PROGRAM SARJANA TERAPAN  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

REKTOR UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA,

- Menimbang :
- a. bahwa penulisan Proyek Akhir Program Sarjana Terapan memerlukan keseragaman bentuk dan tata cara penulisan yang ditentukan dalam sebuah Panduan agar dalam penulisannya dapat berjalan dengan baik, selaras dengan tuntutan perubahan kurikulum, peraturan akademik, serta perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Rektor Universitas Negeri Yogyakarta tentang Panduan Penulisan Proyek Akhir Program Sarjana Terapan Universitas Negeri Yogyakarta;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
  2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 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 Pemerintah Nomor 35 Tahun 2022 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Negeri Yogyakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 207, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6823);
  4. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 5723/MPK/RHS/KP/2021 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Negeri Yogyakarta Periode Tahun 2021-2025;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA  
TENTANG PANDUAN PENULISAN PROYEK AKHIR PROGRAM  
SARJANA TERAPAN UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA.

- KESATU : Menetapkan Panduan Penulisan Proyek Akhir Program Sarjana Terapan Universitas Negeri Yogyakarta sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini sebagai acuan bagi mahasiswa dalam menulis Proyek Akhir Program Sarjana Terapan.
- KEDUA : Panduan Penulisan Proyek Akhir Program Sarjana Terapan Universitas Negeri Yogyakarta sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU berisi tahapan penyusunan Proyek Akhir mulai dari persyaratan akademik dan administrasi, prosedur penyelenggaraan, sistematika dan penulisan, bahasa dan tata tulis, ujian Proyek Akhir, publikasi, format penulisan halaman sampul, halaman pengesahan, dan lampiran lain yang diperlukan.
- KETIGA : Keputusan Rektor ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Yogyakarta  
pada tanggal 30 Mei 2023

REKTOR UNIVERSITAS NEGERI  
YOGYAKARTA



SUMARYANTO

NIP.196503011990011001

## KATA PENGANTAR

**P**uji syukur kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat, taufik, dan hidayah-Nya sehingga Panduan Proyek Akhir ini dapat terwujud. Panduan ini disusun sebagai panduan bagi pelaksanaan Proyek Akhir dalam lingkup Universitas Negeri Yogyakarta. Panduan ini merupakan penyempurnaan Panduan Tugas Akhir Universitas Negeri Yogyakarta Tahun 2023 selaras dengan tuntutan perubahan kurikulum, peraturan akademik, serta perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.

Panduan ini mengatur tahapan penyusunan Proyek Akhir secara umum dari persyaratan akademik dan administrasi, prosedur penyelenggaraan, sistematika dan penulisan, bahasa dan tata tulis, dan publikasi. Selain itu, pada bagian akhir panduan ini juga disertakan lampiran format penulisan halaman sampul, halaman pengesahan, dan lampiran lain yang dibutuhkan dalam penyusunan Proyek Akhir.

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

Yogyakarta, 30 Mei 2023

Rektor,



Prof. Dr. Sumaryanto, M.Kes.  
NIP196503011990011001

# DAFTAR ISI

**KATA PENGANTAR — 7**  
**DAFTAR ISI — 8**  
**DAFTAR TABEL DAN GAMBAR — 11**  
**DAFTAR LAMPIRAN — 12**

## **BAB I PENDAHULUAN — 13**

- A. Rasional — 14
- B. Batasan dan Bentuk Proyek Akhir — 14
  - 1. Batasan — 14
  - 2. Bentuk — 14
- C. Fungsi dan Tujuan Panduan Proyek Akhir — 15
  - 1. Fungsi Panduan Proyek Akhir — 15
  - 2. Tujuan Panduan Proyek Akhir — 15

## **BAB II PERSYARATAN ADMINISTRASI DAN AKADEMIK — 16**

- A. Persyaratan Administrasi — 17
- B. Persyaratan Akademik — 17
  - 1. Mahasiswa — 17
  - 2. Dosen Pembimbing — 17
  - 3. Tim Penguji — 17

## **BAB III PROSEDUR PENYELENGGARAAN PROYEK AKHIR — 18**

- A. Pengajuan Judul Proposal — 19
- B. Penulisan Proposal — 19
- C. Pelaksanaan PA dan Penyusunan Laporan — 20
- D. Monitoring Pelaksanaan — 20
- E. Ujian Akhir — 21
- F. Ketentuan Khusus — 21

## **BAB IV SISTEMATIKA PROYEK AKHIR — 22**

- A. Bagian Awal — 23
  - 1. Sampul Luar — 23
  - 2. Halaman Kosong — 23
  - 3. Sampul Dalam — 23
  - 4. Abstrak Bahasa Indonesia — 22
  - 5. Abstrak Bahasa Inggris — 23
  - 6. Surat Pernyataan — 23
  - 7. Lembar Persetujuan — 23
  - 8. Lembar Pengesahan — 24

9. Lembar Persembahan — 24
  10. Kata Pengantar — 24
  11. Daftar Isi — 24
  12. Daftar Tabel — 24
  13. Daftar Gambar — 24
  14. Daftar Lampiran — 24
- B. Bagian Inti — 25
- C. Bagian Akhir — 25
1. Daftar Pustaka — 25
  2. Lampiran-lampiran — 25

## **BAB V BAHASA DAN TATA TULIS — 26**

- A. Bahasa — 27
- B. Tata Tulis — 27
1. Kertas — 27
  2. Penulisan PA — 28
  3. Batas Tepi Pengetikan — 28
  4. Pengetikan Alinea Baru — 28
  5. Pengetikan Bab, Subbab, dan Anak Subbab — 28
  6. Huruf — 28
  7. Penomoran — 28
  8. Huruf Miring dan Huruf Kapital — 29
  9. Penyajian Tabel dan Gambar — 29
  10. Kutipan — 30
  11. Penulisan Nama Pengarang Sumber Acuan — 30
  12. Penulisan Nama Pengarang dalam Daftar Pustaka — 31
  13. Kesesuaian Sumber Pustaka — 31
  14. Penulisan Daftar Pustaka — 31

## **BAB VI UJIAN PROYEK AKHIR — 39**

- A. Ketentuan Pelaksanaan Ujian PA — 39
1. Persyaratan Administratif — 39
  2. Persyaratan Akademis — 39
- B. Susunan, Tugas, dan Wewenang Tim Penguji PA — 39
1. Susunan Tim Penguji — 39
  2. Tugas dan Wewenang Tim Penguji — 39
- C. Persiapan dan Pelaksanaan Ujian PA — 40
1. Persiapan Ujian — 40
  2. Pelaksanaan Ujian Proyek Akhir — 40
- D. Penilaian PA — 41
1. Kriteria Penilaian dan Kelulusan Ujian PA — 41
  2. Rubrik Penilaian — 41
- E. Penyelesaian Administrasi — 42

## **BAB VII PUBLIKASI — 43**

- A. Petunjuk Singkat Penulisan Artikel e-journal — 43

- B. Tata Tulis dan Sistematika — 43
- C. Mekanisme Penyusunan dan Pengungkahan — 45
- D. Penerbitan e-journal (menyesuaikan kebijakan Fakultas Vokasi) — 45

## **BAB VIII ETIKA, PELANGGARAN, DAN SANKSI — 47**

- A. Etika Penyusunan — 47
- B. Pelanggaran dan Sanksi — 47

## **BAB IX PENUTUP — 49**

## **LAMPIRAN — 51**

# DAFTAR TABEL DAN GAMBAR

## TABEL

Tabel 1. Contoh Penulisan Nama Pengarang dalam Daftar Pustaka — 32

Tabel 2. Alokasi Waktu Ujian PA — 40

Tabel 3. Format penilaian PA — 41

## GAMBAR

Gambar 1. Diagram Alur Penerbitan *E-Journal* — 46

# DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1. Formulir Pengajuan Proposal PA — 52
- Lampiran 2. Formulir Penilaian Kelayakan Praproposal Proyek Akhir — 53
- Lampiran 3. Formulir Surat Permohonan Pembimbing Proyek Akhir — 54
- Lampiran 4. Formulir Surat Kesanggupan sebagai Dosen Pembimbing Proposal PA — 55
- Lampiran 5. Formulir Kontrak Penyusunan PA — 56
- Lampiran 6. Formulir Bimbingan Penyusunan Proposal Proyek Akhir — 57
- Lampiran 7. Format Penyusunan Proposal Proyek Akhir — 58
- Lampiran 8. Format Penyusunan Laporan Proyek Akhir — 59
- Lampiran 9. Formulir Pengajuan Ujian Proyek Akhir — 60
- Lampiran 10. Contoh Cover Proyek Akhir — 61
- Lampiran 11. Contoh Lembar Persetujuan — 62
- Lampiran 12. Contoh Surat Pernyataan — 63
- Lampiran 13. Contoh Halaman Pengesahan — 64
- Lampiran 14. Contoh Abstrak — 65
- Lampiran 15. Contoh Kata Pengantar — 66
- Lampiran 16. Contoh Daftar Isi — 67
- Lampiran 17. Contoh Daftar Gambar — 68
- Lampiran 18. Contoh Daftar Tabel — 69
- Lampiran 19. Contoh Daftar Lampiran — 70
- Lampiran 20. Formulir Bimbingan Penyusunan Laporan Proyek Akhir — 71

# PENDAHULUAN



## A. RASIONAL

Proyek Akhir (PA) merupakan salah satu mata kuliah wajib lulus bagi mahasiswa program Sarjana Terapan di Universitas Negeri Yogyakarta. PA merupakan hasil kajian terhadap karya cipta, studi kasus, atau paparan ilmiah yang merupakan hasil observasi, praktik kerja, atau pengaplikasian ilmu tertentu dalam bidang ilmu terapan dengan menggunakan kaidah yang berlaku pada bidang ilmu tersebut. PA ditempuh oleh mahasiswa sebagai salah satu persyaratan penyelesaian studi. Penyusunan PA dilakukan secara mandiri oleh mahasiswa dibimbing seorang dosen yang memiliki kualifikasi dan kompetensi sesuai bidang ilmu dan ditetapkan dengan surat keputusan Dekan Fakultas Vokasi. Panduan penyusunan PA ini disusun untuk mahasiswa, dosen pembimbing, penguji, koordinator program studi, dan pihak-pihak yang terkait agar penyusunan PA dapat berjalan dengan efektif dan efisien.

## B. BATASAN DAN BENTUK PROYEK AKHIR

### 1. Batasan

Proyek Akhir merupakan salah satu mata kuliah wajib lulus bagi semua mahasiswa UNY program Sarjana Terapan sebagai salah satu persyaratan dalam penyelesaian studi untuk memperoleh gelar Sarjana Terapan.

### 2. Bentuk

Proyek akhir bagi mahasiswa Program Sarjana Terapan dapat berupa:

#### a. Rancangan/Desain

Berupa rancangan/desain produk sebagai bagian dari sistem yang kompleks atau dapat pula berupa rancangan/desain suatu produk atau alat dengan daya guna tinggi berdasarkan permasalahan yang terjadi di masyarakat maupun dunia usaha/ industri.

#### b. Karya Produk

Berupa produk/karya mahasiswa dalam melakukan analisis, pengembangan, aplikasi yang bersifat terapan dan praktis; karya tersebut dapat berupa prototipe, atau rancang bangun yang disertai dengan deskripsi ilmiah tentang karya tersebut. Produk sesuai dengan program studi yang ditempuh mahasiswa berupa barang atau jasa. Barang antara lain: peralatan, konstruksi, material, makanan, pakaian/busana, prototipe/model, sistem perangkat lunak (software), karya seni, dan karya monumental lainnya. Jasa dapat berupa perbaikan sistem, pemeliharaan, maupun layanan.

#### c. Evaluasi dan Pengujian

Evaluasi dan pengujian dilakukan untuk membuktikan konsep atau menguji produk atau komponen.

#### d. Karya ilmiah

Berupa karya yang mencerminkan kemampuan mahasiswa dalam melakukan proses dan pola berpikir ilmiah di bidang ilmu terapan.

### Catatan:

Karya mahasiswa yang memperoleh kejuaraan dalam lomba bereputasi tingkat nasional atau internasional sesuai dengan bidang ilmu dapat diakui sebagai PA (mengikuti Panduan Ekuivalensi Peraturan Rektor Nomor 7 Tahun 2022 tentang Ekuivalensi Prestasi Kegiatan Ekstrakurikuler Mahasiswa).

### **C. FUNGSI DAN TUJUAN PANDUAN PROYEK AKHIR**

1. Fungsi Panduan Proyek Akhir

Panduan PA merupakan acuan bagi mahasiswa, dosen, dan koordinator program studi Sarjana Terapan di lingkungan UNY dalam pelaksanaan PA mulai tahap proposal, kajian, penyusunan PA, dan ujian.

2. Tujuan Panduan Proyek Akhir

Panduan PA ini diharapkan dapat membantu mahasiswa, dosen pembimbing, dosen penguji, koordinator program studi, dan semua pihak yang terkait dalam memahami prosedur penyusunan proposal, pembimbingan, pengajuan ujian, dan pelaksanaan ujian dapat berjalan dengan efektif dan efisien. ❖

# BAB II

## PERSYARATAN ADMINISTRASI DAN AKADEMIK



## **A. MAHASISWA**

Mahasiswa dapat mengambil mata kuliah PA dengan persyaratan sebagai berikut:

1. Terdaftar sebagai mahasiswa aktif UNY
2. Mengambil mata kuliah Proyek Akhir sesuai kurikulum di program studi
3. Mendaftar pada Sistem Informasi Bimbingan Tugas Akhir (Sibimta) melalui laman <https://bimbingan.uny.ac.id/>

## **B. PERSYARATAN AKADEMIK**

### **1. Mahasiswa**

Mahasiswa program Sarjana Terapan dapat mengambil PA jika sudah menyelesaikan mata kuliah sekurang-kurangnya 110 SKS dengan IPK sekurang-kurangnya 2,75.

### **2. Dosen Pembimbing**

Dosen pembimbing PA berjumlah 1 (satu) orang. Dosen yang berwenang membimbing PA adalah dosen yang memiliki persyaratan jabatan akademik dan kualifikasi pendidikan sebagai berikut.

- a. Menduduki jabatan fungsional sekurang-kurangnya Lektor untuk dosen tetap PNS/dosen tetap non-PNS (yang memiliki NIDN).
- b. Dalam hal dosen pembimbing dengan jabatan fungsional Lektor tidak tersedia dan/atau memiliki beban membimbing PA sebanyak 8 (delapan) orang mahasiswa, Koorprodi dapat menunjuk dosen dengan jabatan fungsional Asisten Ahli.
- c. Memiliki kompetensi keahlian yang relevan dengan tema/permasalahan PA mahasiswa yang dibimbing.
- d. Ditetapkan dengan Surat Keputusan Dekan.
- e. Dosen pembimbing dari lembaga/instansi mitra memiliki kompetensi keahlian yang relevan dengan tema PA.

### **3. Tim Penguji**

Persyaratan tim penguji PA adalah sebagai berikut.

- a. Menduduki jabatan fungsional sekurang-kurangnya Lektor untuk dosen tetap PNS/dosen tetap non-PNS (yang memiliki NIDN).
- b. Dalam hal dosen penguji dengan jabatan fungsional Lektor tidak tersedia, Koorprodi dapat menunjuk dosen dengan jabatan fungsional Asisten Ahli.
- c. Memiliki keahlian yang relevan dengan tema/judul PA mahasiswa.
- d. Ditetapkan dengan Surat Keputusan Dekan Fakultas Vokasi. ❖

# BAB III PROSEDUR PENYELENGGARAAN PROYEK AKHIR



Proyek Akhir disusun melalui tahapan: (1) penulisan proposal, (2) pelaksanaan PA dan penyusunan laporan, dan (3) ujian akhir. Prosedur tersebut tertuang dalam Lampiran 1. Prosedur pelaksanaan administrasi PA melalui Sistem Informasi Bimbingan Proyek Akhir (Sibimta). Bimbingan PA dapat dilaksanakan secara luring dan/atau daring (Sibimta). Uraian setiap tahapan dapat dijelaskan sebagai berikut.

### **A. PENGAJUAN JUDUL PROPOSAL**

Proses penyusunan PA diawali dari tahap pengajuan judul proposal PA. Proposal PA berisi permasalahan yang layak dikaji lebih mendalam melalui kegiatan observasi maupun magang. Permasalahan dalam proposal ini digunakan sebagai pertimbangan dalam menentukan judul PA yang tepat. Prosedur pengajuan judul proposal PA dilakukan dengan langkah berikut.

1. Mahasiswa memasukkan mata kuliah PA dalam Kartu Rencana Studi pada semester 6 (enam).
2. Koorprodi mengidentifikasi nama-nama mahasiswa semester 6 (enam) yang telah memenuhi syarat untuk mengajukan permasalahan PA/proposal PA.
3. Koorprodi merencanakan dan melaksanakan pembekalan penyusunan proposal PA selambat-lambatnya minggu keempat semester berjalan.
4. Mahasiswa mengikuti pembekalan penyusunan proposal PA yang diselenggarakan masing-masing program studi.
5. Mahasiswa mengajukan permasalahan PA dengan mengisi Formulir Pengajuan Judul Proposal PA (Lampiran 2) paling lambat dua minggu setelah mengikuti pembekalan penyusunan proposal PA.
6. Koorprodi melakukan penilaian kelayakan judul proposal PA. Penilaian kelayakan dilakukan dengan mengisi Formulir Penilaian Kelayakan Judul Proposal PA (Lampiran 3). Kriteria kelayakan proposal PA didasarkan atas: (1) relevansi; (2) urgensi, (3) kelayakan untuk dikaji/dikembangkan dengan mempertimbangkan kedalaman permasalahan, waktu, mutu, kemudahan akses, dan biaya; (4) keaslian dan kebaruan; (5) kebermanfaatannya bagi penerapan keilmuan prodi; dan (6) ketersediaan sumberdaya atau fasilitas yang diperlukan untuk menyelesaikan PA.
7. Koorprodi menentukan dosen pembimbing PA untuk masing-masing mahasiswa.
8. Koorprodi mengusulkan dosen pembimbing proposal PA kepada Dekan Fakultas Vokasi untuk diterbitkan Surat Keputusan.
9. Koorprodi mengumumkan daftar mahasiswa, judul PA, dan dosen pembimbing penyusunan proposal PA secara serentak.
10. Koorprodi atau tim yang ditunjuk menyelenggarakan monitoring dan pendampingan penyusunan proposal PA secara berkala yang dikemas dalam kegiatan bimbingan klasikal dan terintegrasi dengan Sibimta.

### **B. PENULISAN PROPOSAL**

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

1. Mahasiswa menghubungi atau mengkonfirmasi dosen untuk dimintai kesediaannya sebagai Pembimbing PA dengan mengisi Formulir Permohonan Pembimbing PA (Lampiran 4).

2. Dosen menyatakan kesediaan sebagai pembimbing PA dengan cara mengisi Formulir Kesanggupan sebagai Dosen Pembimbing PA (Lampiran 5).
3. Mahasiswa dan Dosen Pembimbing PA menyetujui proses pembimbingan penyusunan proposal dengan mengisi Formulir Kontrak Penyusunan Proposal TA (Lampiran 6).
4. Mahasiswa menyusun proposal PA sesuai dengan jadwal yang disepakati. Mahasiswa wajib melakukan bimbingan penyusunan proposal secara rutin/terjadwal yang dibuktikan dengan Formulir Bimbingan Penyusunan Proposal (Lampiran 7). Penyusunan proposal PA dilakukan dengan mengacu pada Format Penyusunan Proposal PA (Lampiran 8).
5. Mahasiswa yang sudah menyusun proposal PA (ditandai dengan persetujuan dosen pembimbing PA), melapor kepada Koorprodi untuk diproses lebih lanjut.
6. Mahasiswa menginformasikan kepada Koorprodi jika ada perubahan yang substansial dari judul PA.

### **C. PELAKSANAAN PA DAN PENYUSUNAN LAPORAN**

Setelah proposal selesai dan mendapat persetujuan dari dosen pembimbing proposal PA, tahap berikutnya adalah pelaksanaan PA dan penyusunan laporan PA. Langkah-langkah pelaksanaan dan penyusunan laporan PA adalah sebagai berikut.

1. Mahasiswa menyusun PA dengan bimbingan Dosen Pembimbing PA sesuai dengan jadwal/kontrak yang disepakati. Mahasiswa wajib melakukan bimbingan secara rutin/terjadwal yang dibuktikan melalui Sibimta dan/atau Formulir Bimbingan PA (Lampiran 7). Penyusunan laporan PA dilakukan dengan mengacu pada Format Penyusunan Laporan PA sesuai jenis penelitian yang dilakukan (Lampiran 9).
2. Jika selama proses penyusunan PA mengalami kesulitan akademik, mahasiswa dapat menghubungi dan berkonsultasi dengan Koorprodi.
3. Mahasiswa yang telah selesai menyusun laporan PA (ditandai dengan persetujuan Dosen Pembimbing PA), segera mengajukan ujian PA kepada Koorprodi.

### **D. MONITORING PELAKSANAAN**

Monitoring pelaksanaan PA dimaksudkan untuk menjamin ketepatan waktu dan kualitas PA. Monitoring dilakukan secara periodik oleh Koorprodi. Langkah-langkah monitoring adalah sebagai berikut.

1. Memastikan keterlaksanaan bimbingan secara efektif dengan mengadakan pertemuan secara berkala minimal dua kali dalam satu semester antara prodi, pembimbing, dan mahasiswa.
2. Memastikan proses bimbingan berjalan melalui pemantauan bimbingan PA melalui Sibimta.
3. Memberikan alternatif penyelesaian bagi mahasiswa yang terkendala dalam penyelesaian PA.
4. Menilai kelayakan sebagai proyek akhir sesuai Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI) level 6.

5. Memastikan bahwa laporan PA yang disusun bebas dari plagiasi (nilai kemiripan paling banyak 20%)
6. Mahasiswa wajib menyampaikan laporan kemajuan kepada pembimbing PA secara periodik dalam forum yang difasilitasi Koorprodi.

### **E. UJIAN AKHIR**

Setelah laporan PA disetujui oleh pembimbing, mahasiswa segera mengajukan ujian PA kepada Koorprodi dengan mengisi Formulir Pengajuan Ujian PA (Lampiran 10) dan memastikan terpenuhinya bukti-bukti yang dibutuhkan sebagai berikut.

1. Laporan PA dibuat 4 (empat) rangkap
2. Kartu Bimbingan PA yang sudah disetujui Dosen Pembimbing dan Koorprodi
3. Surat Keterangan bebas teori
4. KRS yang mencantumkan mata kuliah PA
5. Daftar Hasil Studi (DHS) semester pertama sampai dengan semester terakhir
6. Sertifikat Pro-TEFL dengan skor minimum 425 untuk mahasiswa Program Sarjana Terapan
7. Surat keterangan cuti kuliah (bagi mahasiswa yang pernah cuti)

### **F. KETENTUAN KHUSUS**

Jika proses bimbingan PA tidak dapat berjalan efektif karena sesuatu hal, mahasiswa dapat berkonsultasi dengan Koorprodi tentang kemungkinan pergantian pembimbing. Pergantian pembimbing dilakukan dengan Surat Keputusan Dekan Fakultas Vokasi atas usulan Koorprodi. Dalam kasus tertentu dapat dibentuk Majelis Pertimbangan PA yang terdiri atas Koorprodi, Ketua Departemen, dan Wakil Dekan Bidang Akademik, Kemahasiswaan, dan Alumni Fakultas Vokasi. Majelis ini bersifat *ad hoc* dan dibentuk sesuai kebutuhan. ❖

# BAB IV

## SISTEMATIKA PROYEK AKHIR



Sistematika laporan PA terdiri atas bagian awal, inti, dan akhir. Isi masing-masing bagian sebagai berikut.

## **A. BAGIAN AWAL**

### **1. Sampul Luar**

Sampul PA memuat judul, logo UNY, nama lengkap dan Nomor Induk Mahasiswa (NIM) mahasiswa, maksud penulisan Proyek Akhir, nama program studi, nama fakultas, nama universitas, dan tahun penyelesaian. Sampul luar dibuat hard cover dengan warna sesuai dengan bendera Fakultas Vokasi (krem). Contoh format dan ukuran huruf sampul PA dapat dilihat pada Lampiran 11.

### **2. Halaman Kosong**

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

### **3. Sampul Dalam**

Isi sampul dalam sama dengan isi sampul luar, dicetak pada kertas HVS berwarna putih dengan tinta hitam dan logo UNY berwarna, dan diberi nomor halaman dengan angka romawi kecil (i).

### **4. Abstrak Bahasa Indonesia**

Abstrak disusun dengan urutan: ABSTRAK, nama penulis, judul PA, jenis PA, nama kota, fakultas, dan tahun. Abstrak terdiri atas tiga paragraf.

- a. Paragraf pertama berisi tujuan pengembangan/kajian.
- b. Paragraf kedua berisi metode pengembangan/kajian, pendekatan pemecahan masalah, mencakup desain pengembangan/kajian, tempat pengembangan/kajian, subjek, dan sumber data.
- c. Paragraf ketiga berisi hasil pengembangan/kajian, simpulan, dan saran.

Abstrak ditulis dalam satu halaman dengan spasi tunggal maksimal 250 kata.

### **5. Abstrak Bahasa Inggris**

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

### **6. Surat Pernyataan**

Surat pernyataan bermeterai Rp10.000,00 berisi pernyataan mahasiswa bahwa PA yang ditulis merupakan karya sendiri dan asli, serta belum pernah diajukan sebagai syarat atau sebagai bagian dari syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Terapan.

### **7. Lembar Persetujuan**

Lembar persetujuan memuat bukti persetujuan akademik dari pembimbing dan Dekan Fakultas Vokasi, lembar persetujuan harus disertakan pada saat ujian PA. Unsur-unsur yang harus ada pada halaman persetujuan adalah sebagai berikut.

- a. Lembar Persetujuan
- b. Judul PA
- c. Nama lengkap dan Nomor Induk Mahasiswa (NIM)
- d. Ketua Tim Penguji, Sekretaris Tim Penguji, Penguji Utama

- e. Tempat, tanggal, bulan, dan tahun
- f. Dekan Fakultas Vokasi Universitas Negeri Yogyakarta

## 8. Lembar Pengesahan

Lembar pengesahan memuat bukti pengesahan administratif dan akademik dari tim penguji, dan Dekan. Halaman ini memuat hal-hal berikut.

- a. Lembar Pengesahan
- b. Judul
- c. Nama lengkap dan Nomor Induk Mahasiswa
- d. Dipertahankan di depan Tim Penguji Proyek Akhir Fakultas Vokasi Universitas Negeri Yogyakarta, tanggal ...
- e. Ketua Tim Penguji, Sekretaris Tim Penguji, Penguji Utama
- f. Tempat, tanggal, bulan, dan tahun
- g. Dekan Fakultas Vokasi Universitas Negeri Yogyakarta

Lembar pengesahan dibuat setelah ujian akhir, laporan PA telah diperbaiki, dan disahkan oleh tim penguji dan Dekan.

## 9. Lembar Persembahan

Halaman persembahan bukan merupakan suatu keharusan. Halaman ini dimaksudkan untuk menyampaikan kesan atau penghargaan kepada orang-orang yang memiliki arti penting bagi peneliti. Pengungkapan persembahan ditulis menggunakan font Times New Roman, ukuran huruf 12, gaya bahasa wajar, lugas, dan tidak emosional.

## 10. Kata Pengantar

Kata pengantar dimaksudkan untuk menyampaikan puji syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa dan ucapan terima kasih kepada pihak-pihak yang berjasa dalam penulisan PA, serta harapan-harapan yang terkait dengan hasil PA, yang terdiri atas pimpinan lembaga dan pihak yang berjasa dalam penyelesaian penulisan PA. Kata pengantar diketik dengan dua spasi.

## 11. Daftar Isi

Daftar isi memuat garis besar isi PA beserta nomor halamannya. Unsur PA yang dimasukkan ke dalam daftar isi dimulai dari sampul dalam sampai dengan lampiran. Daftar isi diketik satu spasi.

## 12. Daftar Tabel

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

## 13. Daftar Gambar

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

## 14. Daftar Lampiran

Daftar lampiran disusun dengan sistematika nomor urut, judul lampiran beserta nomor halaman. Nomor halaman lampiran merupakan kelanjutan dari nomor halaman PA.

## **B. BAGIAN INTI**

Isi bagian inti PA disajikan dalam bentuk bab, subbab dan/atau tingkat hierarki judul yang lebih rinci, dengan menganut sistematika tertentu, yang diatur dalam buku panduan ini. Isi bagian inti PA disajikan dalam bentuk bab, subbab dan/atau tingkat hierarki judul yang lebih rinci, dengan menganut sistematika tertentu. Isi bagian inti proyek akhir terdiri atas lima bab, yakni: (1) Pendahuluan; (2) Pendekatan Pemecahan Masalah; (3) Konsep Rancangan/Produksi/Jasa/Evaluasi/Pengujian; (4) Proses, Hasil, dan Pembahasan; serta (5) Simpulan dan Saran.

### **BAB I. PENDAHULUAN**

Berisi latar belakang masalah, identifikasi masalah, batasan masalah, rumusan masalah, tujuan, manfaat, dan keaslian gagasan.

### **BAB II. PENDEKATAN PEMECAHAN MASALAH**

Berisi teori dan temuan-temuan yang dapat dijadikan acuan untuk mengembangkan konsep pemecahan masalah di bidang ilmu terapan yang menjadi fokus kajian/pengembangan.

### **BAB III. KONSEP RANCANGAN/PRODUK/JASA/EVALUASI/PENGUJIAN**

Berisi analisis kebutuhan, implementasi, dan cara serta alat yang digunakan untuk melakukan perancangan/produksi/jasa/evaluasi/pengujian.

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

Berisi proses pelaksanaan dan hasil dari rancangan/produksi/jasa/evaluasi/pengujian yang telah dikembangkan pada bab sebelumnya serta pembahasan.

### **BAB V. SIMPULAN DAN SARAN**

Berisi simpulan hasil pelaksanaan dan hasil rancangan/produksi/jasa/evaluasi/pengujian yang telah dilakukan, keterbatasan, serta saran yang dapat dijadikan masukan untuk pengembangan atau inovasi berkelanjutan.

## **C. BAGIAN AKHIR**

### **1. Daftar Pustaka**

Daftar pustaka memuat identitas semua buku, jurnal, laporan penelitian, referensi dari internet, dan sumber lain yang diacu dalam penulisan PA, serta disebut di dalam bagian isi yang disusun menggunakan bantuan *software reference manager* dengan standar *American Psychological Association (APA) 7th Edition*. Sumber yang tidak dikutip dalam bagian isi tidak boleh dicantumkan di dalam daftar pustaka dan sebaliknya. Daftar pustaka disusun secara alfabetis dari nama penulis.

### **2. Lampiran-lampiran**

Lampiran memuat semua dokumen atau bahan penunjang yang digunakan atau dihasilkan dalam penyusunan PA. Lampiran diberi nomor sesuai dengan kelanjutan halaman bagian inti. ❖

# BAB V

## BAHASA DAN TATA TULIS



## A. BAHASA

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

## B. TATA TULIS

Tata tulis PA dalam panduan ini disusun sebagai berikut.

### 1. Kertas

Laporan PA dicetak pada kertas berwarna putih berukuran A4. Apabila memerlukan kertas khusus seperti milimeter untuk grafik kertas kalkir untuk bagan atau peta dan sejenisnya, dapat digunakan kertas di luar ukuran yang telah ditentukan, yang dilipat sesuai ukuran kertas naskah.

### 2. Penulisan PA

Tata cara penulisan dengan ketentuan sebagai berikut.

- a. Menggunakan spasi ganda
- b. Tanda baca melekat pada kata di depannya (contoh: kertas, pensil, dan tinta)
- c. Jarak setelah tanda baca dituliskan:
  - 1) Setelah tanda baca titik (.), koma (,), titik koma (;), titik dua (:), tanda seru (!), dan tanda tanya (?) satu ketukan, dengan kata di depannya.
  - 2) Kurung buka dan kurung tutup (..) ditulis tanpa ketukan dengan kata/angka di dalamnya.
  - 3) Garis miring (/) ditulis tanpa ketukan terhadap kata sebelum dan sesudahnya.
- d. Judul tabel dan gambar yang terdiri atas dua baris atau lebih, ditulis dengan jarak satu spasi. Penulisan judul menggunakan huruf yang sama dengan teks, dengan huruf kapital setiap awal kata, kecuali kata tugas. Nama tabel/gambar diletakkan di atas tabel/gambar pada posisi rata kiri (sesuai APA 7th Edition)

- e. Referensi pada tabel dan gambar, diletakkan di bagian kiri bawah dengan format (Sumber: ..., tahun)
- f. Daftar pustaka dituliskan:
  - 1) Jarak antarbaris dalam satu pustaka adalah satu spasi
  - 2) Jarak antarpustaka adalah dua spasi

### 3. Batas Tepi Pengetikan

Batas tepi pengetikan ditentukan sebagai berikut.

Tepi atas	: 4 cm
Tepi bawah	: 3 cm
Tepi kiri	: 4 cm
Tepi kanan	: 3 cm

### 4. Pengetikan Alinea Baru

Pengetikan alinea baru dimulai satu tab dengan jarak 10 mm dari tepi kiri alinea. Setiap alinea minimal terdiri dari tiga kalimat yang terdiri dari pokok pikiran, kalimat penjelas, dan kalimat penghubung ke paragraf berikutnya.

### 5. Pengetikan Bab, Subbab, dan Anak Subbab.

- a. Nomor bab dan judul bab diketik di tengah-tengah batas kanan dan kiri (center). Lihat hierarki penulisan dan penomoran bab dan subbab. Nomor bab ditulis dengan angka romawi, judul bab ditulis dengan huruf kapital serta ditebalkan (bold)
- b. Pengetikan judul subbab dan nomor subbab dimulai dari tepi kiri. Huruf awal setiap kata dalam judul subbab ditulis dengan huruf kapital kecuali kata tugas (dan, di, ke, dari, untuk, yang) yang tidak pada awal judul. Penomoran subbab menggunakan huruf kapital (A, B, C, dan seterusnya.), judul subbab ditebalkan (bold).
- c. Pengetikan anak subbab dimulai dari tepi kiri. Huruf awal setiap kata dalam anak subbab ditulis dengan huruf kapital kecuali kata tugas (dan, di, ke, dari, untuk, yang) yang tidak ada pada awal judul. Penomoran anak subbab menggunakan angka arab (1, 2, 3, dst).

### 6. Huruf

Huruf yang digunakan adalah Times New Roman dengan ukuran font 12.

### 7. Penomoran

- a. Penomoran Halaman  
Nomor halaman diletakkan di bagian bawah tengah, dua spasi di bawah baris terakhir teks. 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, dll.) menggunakan angka romawi kecil.
- b. Penomoran Rumus Matematik  
Jika di dalam laporan penelitian terdapat beberapa rumus atau persamaan matematik, penomorannya menggunakan angka arab yang ditempatkan di tepi kanan, di antara dua tanda kurung.
- c. Hierarki Penggunaan Nomor dan Huruf

Urutannya:

**BAB I**  
**PENDAHULUAN**  
(di tengah-tengah)

- A. ....
- 1. ....
- a. ....
- 1) ....
- a) ....
- (1) ....
- (a) ....

Semua judul bab dan subbab ditulis dengan huruf tebal. Upayakan tidak terdapat sub-sub judul lagi setelah urutan di atas.

Semua judul bab dan subbab ditulis dengan huruf tebal. Upayakan seminimal mungkin agar tidak terdapat banyak subjudul yang mengakibatkan area penulisan berkurang.

**8. Huruf Miring dan Huruf Kapital**

Penggunaan huruf miring dan huruf kapital dalam bagian isi PA mengikuti aturan yang ditetapkan dalam Ejaan Yang Disempurnakan (EYD) Edisi Kelima (<https://ejaan.kemdikbud.go.id>). Penggunaan huruf miring dalam laporan PA untuk menuliskan kata atau kalimat dalam bahasa asing atau bahasa daerah. Penggunaan huruf miring dan huruf kapital dalam penulisan daftar pustaka mengikuti aturan penulisan daftar pustaka dalam buku ini.

**9. Penyajian Tabel dan Gambar**

a. Tabel

- 1) Tulisan “Tabel”, nomor tabel, dan judul tabel dicantumkan di atas tabel rata kiri.
- 2) Nomor dan judul tabel diketik dalam satu baris, secara berurutan ke kanan berjarak satu spasi.
- 3) Nomor tabel di dalam teks menggunakan angka arab, berurutan, dari bab pertama sampai bab terakhir.
- 4) Nomor tabel dalam lampiran menggunakan angka arab dimulai dengan nomor 1.
- 5) Setiap tabel disajikan tidak lebih dari satu halaman (tidak terpotong). Tabel yang melebihi satu halaman diletakkan di dalam lampiran.

b. Gambar

Gambar meliputi foto, grafik, diagram, peta, bagan, skema, dan objek lain yang sejenis. Penyajiannya mengikuti ketentuan sebagai berikut.

- 1) Tulisan “Gambar”, nomor gambar, dan judul gambar dicantumkan di atas gambar rata kiri.

- 2) Nomor dan judul gambar ditulis dalam satu baris, berurutan ke kanan satu baris dengan nomor tabel berjarak satu spasi.
- 3) Nomor gambar di dalam teks menggunakan angka arab, berurutan, dari bab pertama sampai bab terakhir.
- 4) Nomor gambar dalam lampiran menggunakan angka arab dimulai dengan nomor 1.

## 10. Kutipan

### a. Cara Menulis Kutipan Langsung

Kutipan langsung ditulis sama persis dengan sumber aslinya, baik mengenai bahasa maupun ejaan. Kutipan langsung yang terdiri atas empat baris atau lebih diketik satu spasi, dimulai pada ketukan keenam dari tepi kiri, tanpa tanda petik (“). Kutipan langsung yang panjangnya kurang dari empat baris dimasukkan ke dalam teks, diketik seperti ketikan teks, diawali dan diakhiri dengan tanda petik (“). Jika dipandang perlu, beberapa kata sebelum bagian yang dikutip dapat dihilangkan dan diganti dengan tanda ellipses (tiga titik berderet). Kutipan langsung digunakan untuk mengemukakan konsep, definisi dasar, atau informasi sebagai sumber data.

Sumber kutipan langsung ditulis dengan menyebutkan nama pengarang, tahun penerbitan, dan nomor halaman. Contoh: Bennett (2015, p. 466), Parker (2020, p. 55), Herold (2018, pp. 30-33).

### b. Cara Menulis Kutipan tidak Langsung

Kutipan tidak langsung merupakan intisari atau disebut juga dengan parafrasa dari tulisan sumber aslinya. Kutipan tersebut ditulis dengan spasi rangkap sama seperti teksnya. Kutipan tidak langsung digunakan untuk memperkuat argumen penulis, menguraikan gagasan/pendapat orang lain, atau mengambil pokok pikiran gagasan/pendapat orang lain. Disarankan kutipan yang digunakan adalah kutipan tidak langsung. Sumber kutipan tidak langsung ditulis sebagaimana kutipan langsung, contoh: (Krashen, 2017, pp. 77-80), (Ellis, 2018), (Banks & Banks, 2016).

## 11. Penulisan Nama Pengarang Sumber Acuan

Penulisan nama pengarang dalam bagian inti tesis secara umum sebagai berikut.

### a. Nama belakang/keluarga penulis (*author*) dan tahun dari sumber kutipan.

Contoh: (Wright, 2017), (Handayani & Sanusi, 2020)

### b. Kutipan langsung wajib ditambahkan halaman.

### c. Kutipan yang terdiri atas tiga atau lebih penulis, pada penyebutan pertama ditulis lengkap, kemudian pada penyebutan selanjutnya ditambahkan *et al.* Setelah penyebutan penulis pertama.

Contoh:

Grotlüschen, Mallows, Reder, Sabatini, dan William (2016) atau (Grotlüschen, Mallows, Reder, Sabatini, & William, 2016)

Grotlüschen *et al.* (2016) atau (Grotlüschen *et al.*, 2016)

Jika acuan merupakan Peraturan Pemerintah atau Undang-undang, atau buku panduan, penulisannya dalam bagian inti tesis dilakukan sebagai berikut.

**Contoh 1:**

Peraturan Pemerintah RI Tahun 2014 Nomor ... tentang ... menyebutkan bahwa ...

**Contoh 2:**

Standar dosen dan tenaga kependidikan mengatur bahwa kualifikasi dosen untuk program sarjana paling rendah lulusan magister atau magister terapan yang relevan dengan program studi (Peraturan Pemerintah RI Nomor... Tahun 2014 tentang...).

**Contoh 3:**

Undang-Undang Sistem Pendidikan ... (Undang-Undang Nomor ... Tahun 2003 tentang ...) menjelaskan bahwa ...

**Contoh 4:**

Pembagian urusan pemerintahan pusat dengan pemerintahan daerah dalam bidang pendidikan dijelaskan bahwa pendidikan merupakan salah satu urusan pemerintahan wajib, terkait dengan Pelayanan Dasar yakni pelayanan publik untuk memenuhi kebutuhan dasar warga negara (Undang-Undang RI Nomor ... Tahun 2014 tentang ...)

Jika lebih dari satu Peraturan Pemerintah atau Undang-Undang dengan tahun yang sama, penulisan angka tahunnya ditambah dengan huruf a, b, c, dan seterusnya untuk menunjukkan urutannya, yang sesuai dengan urutannya di dalam Daftar Pustaka.

- e. Naskah/dokumen yang belum dipublikasikan belum layak untuk dijadikan referensi.

## 12. Penulisan Nama Pengarang dalam Daftar Pustaka

- Penulisan nama pengarang pertama dan seterusnya: nama belakang/keluarga diikuti dengan inisial nama depan dan tengah (jika ada).
- Hanya huruf pertama dari judul karya atau judul tambahan ditulis menggunakan huruf kapital.
- Sumber *online* ditulis secara lengkap URL-nya dengan cara menuliskan kata “*Retrieved from*” sebelum URL dan tidak dituliskan tanggal aksesnya (tanggal unduh atau melihat *web* tersebut).
- Sumber prosiding yang diakses secara *online*, kota terbit, dan penerbit diganti dengan

nomor DOI (*Digital Object Identifier*) atau URL, seperti dalam contoh jurnal *online*.

- e. Tidak ada kata yang digarisbawahi, termasuk URL.

Tabel 1. Contoh Penulisan Nama Pengarang dalam Daftar Pustaka

Nama Pengarang dalam Sumber yang Diacu	Nama Pengarang dalam Bagian Inti	Nama Pengarang dalam Daftar Pustaka
Norman Fairclough	Fairclough	Fairclough, N.
Marianne Celce-Murcia	Celce-Murcia	Celce-Murcia, M.
Zhao Yue Zhen	Zhen	Zhen, Z.Y.
Bacharuddin Jusuf Habibie	Habibie	Habibie, B.J.
Johannes Wilhelmus Maria Verhaar	Verhaar	Verhaar, J.W.M.
Jean-Jacques Rousseau	Rousseau	Rousseau, J.J.
Johann Wolfgang von Goethe	von Goethe	von Goethe, J.W.
Jan de Lange	de Lange	de Lange, J.
Brian O'Conner	O'Conner	O'Conner, B.
Melissa Elizabeth Makari Selverian	Selverian	Selverian, M.E.M.

### 13. Kesesuaian Sumber Pustaka

- Setiap sumber yang diacu di dalam bagian inti tesis harus terdapat di dalam Daftar Pustaka.
- Sumber yang tidak disebut (tidak diacu) di dalam bagian inti tesis tidak boleh dicantumkan di dalam Daftar Pustaka.

### 14. Penulisan Daftar Pustaka

Penulisan Daftar Pustaka mengikuti sistem *APA (American Psychological Association) 7<sup>th</sup> Edition*. Untuk menjaga konsistensi cara pengacuan, pengutipan, dan penulisan daftar pustaka, sebaiknya menggunakan aplikasi untuk mengelola pengacuan dan referensi tersebut. Contoh aplikasi Mendeley, Refworks, dan Zotero atau aplikasi berbayar (misalnya EndNote dan Reference Manager).

- Contoh Penulisan Nama dalam Daftar Pustaka

- Pengarang bernama John Ward Creswell. Penulisan daftar pustakanya sebagai berikut.

Creswell, J.W. (2018). *Research design*. SAGE Publications.

- Pengarang bernama Marianne Celce-Murcia. Penulisan daftar pustakanya sebagai berikut.

Celce-Murcia, M. (2015). *Teaching English as a second or foreign language (4<sup>th</sup> ed.)*. Heinle Publishers.

- Pengarang bernama Xu Yuxi. Penulisan daftar pustakanya sebagai berikut.

Xu, Y. (2022). Superwetting interface for miscible liquid separation. *Matter*, 5(4), 1067-1069. <https://doi.org/10.1016/j.matt.2022.03.009>.

- 4) Pengarang bernama Janet Marlene Bennett. Penulisan daftar pustakanya sebagai berikut.

Bennett, J.M. (2015). *The sage encyclopedia of intercultural competence*. SAGE Publications.

Pengarang bernama Mark Johannes van der Laan dan Sherri Rose. Penulisan daftar pustakanya sebagai berikut.

van der Laan, M.J. & Rose, S. (2018). *Targeted learning in data science*. Springer International Publishing.

- b. Contoh Penulisan *Entry* dalam Daftar Pustaka

Buku dengan satu hingga tujuh pengarang

Neuliep, J.W. (2017). *Intercultural communication: A contextual approach (7<sup>th</sup> ed)*. SAGE Publications.

Hosnan, M., & Sikumbang, R. (2014). *Pendekatan saintifik dan kontekstual dalam pembelajaran abad 21: Kunci sukses implementasi Kurikulum 2013*. Ghalia Indonesia.

Larsen, R.J., & Marx, M.L. (2018). *An introduction to mathematical statistics and its applications (6<sup>th</sup> ed.)*. Pearson.

Wiyatmi., Liliani, E., & Sari, E. S. (2020). *Para raja dan pahlawan perempuan, serta bidadari dalam folklore Indonesia*. Cantrik Pustaka.

Shiwaku, K., Sakurai, A., & Shaw, R. (2016). *Disaster resilience of education systems: Experiences from Japan*. Springer.

Glasius, M., de Lange, M., Bartman, J., Dalmasso, E., Lv, Aofei., Del Sordi, A., Michaelsen, M., & Ruijgrok, K. (2018). *Research, ethics and risk in the authoritarian field*. Palgrave Macmillan.

Buku yang terbit dengan edisi

Ovando, C.J., Combs, M.C., García, E., & Wiley, T.G. (2018). *Bilingual and ESL classrooms: Teaching in multicultural context (6<sup>th</sup> ed.)*. Rowman & Littlefield.

Buku diterbitkan oleh lembaga pemerintah, tanpa nama pengarang

Ministry of Research and Technology. (2017). *Technical guide for performance indicators for the development of the leading Iptek Center in 2017*. Direktorat Jenderal Kelembagaan IPTEK.

Hong Kong Legislative Council. (2017). *The poverty situation of ethnic minorities in Hong Kong*. Retrieved from [https://www.legco.gov.hk/yr16-7/chinese/hc/subcom/hs52/papers/hs52\\_0170612cb2-1571-1-c.pdf](https://www.legco.gov.hk/yr16-7/chinese/hc/subcom/hs52/papers/hs52_0170612cb2-1571-1-c.pdf).

Buku hasil penyuntingan dua orang

Dervin, F., Moloney, R., & Simpson, A. (Eds.). (2020). *Intercultural competence in the world of teachers: Confronting ideologies and practices*. Routledge.

Buku, tidak ada nama pengarang atau penyunting

American Psychological Association (7<sup>th</sup> ed.). (2020). *Publication manual of the American Psychological Association*. <https://doi.org/10.1037/0000165-000>.

Buku hasil revisi

Drucker., P.F. (2014). *Management (Rev. ed.)*. Harper.

Ensiklopedi, ada nama penyuntingnya (editor)

Ostrom, H.A., & Macey, J.D. (Eds.). (2020). *African American literature: An encyclopedia for students*. Greenwood.

Buku terjemahan

Robbins, S. P. (2016). *Perilaku organisasi: konsep kontroversi, aplikasi*. (Terjemahan Benyamin Molan). Jakarta: PT. Prenhallindo. (Edisi asli diterbitkan tahun 2003 oleh Pearson Education Inc. Upper Saddle River).

Artikel Jurnal, dua sampai tujuh orang pengarang

Lai, C., Gao, F., & Wang, Q. (2015). Bicultural orientation and Chinese language learning among South Asian ethnic minority students in Hong Kong. *International Journal of Bilingual Education and Bilingualism*, 18(2), 203–224.

Loewen, S., & Sato, M. (2018). Do teachers care about research? The research pedagogy dialogue. *ELT Journal*, 73(1). <https://doi.org/10.1093/elt/ccy048>.

Zeidan, A. H., & Jayosi, M. R. (2014). Science process skills and attitudes toward science among palestinian secondary school students. *World Journal of Education*, 5(1), 13. <http://doi.org/10.5430/wje.v5n1p13>.

Webb, D. C., van der Kooij, H., & Geist, M. R. (2011). Design research in the Netherlands: Introducing logarithms using realistic mathematics education. *Journal of Mathematics Education at Teachers College*, 2(1). Retrieved from <http://journals.tclibrary.org/index.php/matheducation/article/view/639>.

Wijaya, A., van den Heuvel-Panhuizen, M., & Doorman, M. (2015). Opportunity-to-learn context-based tasks provided by mathematics textbooks. *Educational Studies in Mathematics*, 89(1), 41-65. <http://doi.org/10.1007/s10649-015-9595-1>.

Philip, T. M., Souto-Manning, M., Anderson, L., Horn, I., Carter Andrews, D. J., & Stillman, J. (2018). Making justice peripheral by constructing practice as “core”: How the increasing prominence of core practices challenges teacher education. *Journal of Teacher Education*, 70(3). <https://doi.org/10.1177/0022487118798324>.

Kusumaningtyas, D., Prasetyoko, D., Suprpto, S., Triwahyono, S., Jalil, A., & Rosidah, A. (2017). Esterification of benzyl alcohol with acetic acid over mesoporous H-ZSM-5. *Bulletin of Chemical Reaction Engineering & Catalysis*, 12(2), 243-250. <http://dx.doi.org/10.9767/bcrec.12.2.806.243-250>.

Widiarti, N., Suryana, L., Wijayati, N., Rahayu, E., Harjito, H., Wardhana, S., Prasetyoko, D., & Suprpto, S. (2017). Synthesis of SrO.SiO<sub>2</sub> catalyst and its application in the transesterification reactions of soybean oil. *Bulletin of Chemical Reaction Engineering & Catalysis*, 12(2), 299-305.

#### Artikel majalah *online*

Thomson, J. (2022, September 8). Massive, strange white structures appear on Utah's Great Salt Lake. *Newsweek*. <https://www.newsweek.com/mysterious-mounds-great-salt-lake-utah-explained-mirabilite-1741151>.

#### Artikel majalah cetak

Nicholl, K. (2020, May). A royal spark. *Vanity Fair*, 62(5), 56-65, 100.

#### Artikel Newsletter, yang ada nama pengarangnya

Nirmawati, Y.J. (2022, Februari). *Wujudkan Sistem Pengelolaan Pengaduan Terintegrasi*. Kementerian Agraria Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional (atr-bpn), 80, 6-7.

Artikel Newsletter, yang tidak ada nama pengarangnya

G20 Indonesia 2022. (2022, Juni). *Editor*, 2022, 7-8.

Artikel Surat Kabar, yang tidak ada nama penulisnya

Capaian dan komitmen indikator kinerja utama UNY. (2022, Mei). *Kedaulatan Rakyat*, hlm.9.

Artikel Surat Kabar, yang ada nama penulisnya

Prihantoro, T.H. (2022, Mei). Bangkitnya pendidikan usai pandemi. *Kedaulatan Rakyat*, hlm.11.

Artikel dengan dua orang dalam buku suntingan penyunting

Jaworski, A., & Tian, D. (2014). Xu Bing's transformative art of language, in Yewan Koon (ed.) *Xu Bing: It Begins With Metamorphosis*, Hong Kong: Asia Society.

Laporan dari lembaga pemerintah, tanpa nama pengarang

National Cancer Institute. (2018). *Facing forward: Life after cancer treatment* (NIH Publication No. 18-2424). U.S. Department of Health and Human Services, National Institutes of Health. <https://www.cancer.gov/publications/patient-education/life-after-treatment.pdf>.

*Proceedings* yang diterbitkan secara berkala

Artawa, K. (2018). Grammatical alignment in Indonesian. *Proceedings of International Seminar Language Maintenance and Shift (LAMAS 7)*, Universitas Diponegoro, VII, 10-15.

Makalah yang disajikan dalam suatu seminar atau konferensi

Sayuti, S.A. (2022). *Peneguhan jatidiri bangsa melalui pendidikan bahasa dan seni yang bermakna*. Disampaikan dalam Seminar Nasional dalam rangka Dies Natalis ke-59 Fakultas Bahasa dan Seni Universitas Negeri Yogyakarta.

Disertasi Doktor, diterbitkan oleh Dissertation Abstract International (DAI)

MacLeod, H. (2018). *Rare world: Investigating social support in rare disease and common chronic illness communities*. [Disertasi Doktor, Indiana University, 2018]. *Dissertation Abstracts International*, 79, 254.

Disertasi Doktor, yang tidak diterbitkan

Sotlikova, R. (2020). *ESP materials development model for second grade students of ICT Vocational College in Uzbekistan*. [Disertasi, tidak diterbitkan]. Universitas Negeri Yogyakarta.

Harris, L. (2014). *Instructional leadership perceptions and practices of elementary school leaders* [Unpublished doctoral dissertation]. University of Virginia.

Tesis Magister, yang tidak diterbitkan

Hariyanto, E. (2019). *Relevansi kompetensi airframe and powerplant SMK Bina Dhirgantara dengan Maskapai Penerbangan*. [Tesis, tidak diterbitkan]. Universitas Negeri Yogyakarta.

Artikel di internet, tetapi materi cetaknya diterbitkan dalam jurnal

Anggraini, M. (2017). Image schema on preposition nach, zu, über, and auf for non-German speakers. *Proceedings of International Seminar Language Maintenance and Shift*, VII, 819-821.

Undang-Undang

Republik Indonesia. (2003). *Undang-Undang RI Nomor 20, Tahun 2003*, tentang Sistem Pendidikan Nasional.

Peraturan Pemerintah

Presiden Republik Indonesia. (2022). *Peraturan Pemerintah RI Nomor 4 Tahun 2022*, tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan.

Keterangan:

Pengutipan dan penulisan daftar pustaka lebih lengkap mengacu pada *APA Style* <http://www.apastyle.org/> ❖

# BAB VI

## UJIAN PROYEK AKHIR



## A. KETENTUAN PELAKSANAAN UJIAN PA

Setelah mahasiswa mengisi formulir Pengajuan Ujian dan memenuhi persyaratan ujian PA. Langkah-langkah pelaksanaan ujian PA adalah sebagai berikut.

### 1. Persyaratan Administratif

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

- Terdaftar sebagai mahasiswa aktif UNY.
- Mencantumkan mata kuliah PA dalam Kartu Rencana Studi pada semester berjalan.
- Menyerahkan bukti tangkap layar (*screenshot*) bimbingan dari Sibimta dan/atau lembar bimbingan PA (Lampiran 12) yang telah diisi.

### 2. Persyaratan Akademis

Persyaratan pengajuan ujian PA bagi mahasiswa Program Sarjana Terapan adalah sebagai berikut.

- Telah lulus semua mata kuliah selain PA, sesuai dengan kurikulum yang berlaku dibuktikan dengan Surat Keterangan Bebas Teori.
- Mempunyai Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) minimal 2,75.
- Laporan PA sudah memperoleh persetujuan tertulis dari pembimbing.
- Memiliki skor Pro-TEFL dengan skor minimal 425.
- Melampirkan hasil *plagiarism check* (tingkat kemiripan paling banyak 20%).

## B. SUSUNAN, TUGAS, DAN WEWENANG TIM PENGUJI PA

### 1. Susunan Tim Penguji

Tim Penguji PA dibentuk oleh Korprodi yang diusulkan ke Dekan, dengan susunan sebagai berikut.

- Ketua Tim Penguji/Penguji (sekaligus sebagai Pembimbing PA)
- Sekretaris Tim Penguji/Penguji
- Penguji Utama

### 2. Tugas dan Wewenang Tim Penguji

Ketua Tim Penguji bertugas dan berwenang:

- Memberi arahan dan tata tertib proses pelaksanaan ujian akhir PA
- Memberikan arahan dan petunjuk yang dapat menambah dan memperbaiki kelancaran, kedisiplinan, dan ketepatan waktu ujian akhir PA
- Memberikan peringatan dan sanksi akademik yang bersifat mendidik bersama-sama Tim Penguji apabila ditemukan unsur-unsur *plagiarisme* dalam laporan PA mahasiswa yang diuji

Sekretaris Tim Penguji bertugas dan berwenang:

- Mengadministrasikan semua kegiatan selama proses pelaksanaan ujian PA
- Membuat laporan tertulis perkembangan/kemajuan proses pelaksanaan ujian akhir PA mahasiswa

Penguji Utama/Penguji bertugas dan berwenang:

- a. Melakukan validasi dan konfirmasi substansi laporan PA mahasiswa yang diuji.
- b. Mengajukan pertanyaan yang terfokus pada substansi PA mahasiswa.
- c. Memberikan koreksi/tanggapan/perbaikan secara tertulis atas laporan PA yang diuji.
- d. Memberi penilaian atas presentasi, substansi, dan kualitas penelitian PA mahasiswa.
- e. Memberikan bimbingan sesuai dengan koreksi/tanggapan/perbaikan tertulis yang diberikan selama ujian PA.

## C. PERSIAPAN DAN PELAKSANAAN UJIAN PA

### 1. Persiapan Ujian

- a. Koorprodi mengajukan nama tim penguji dan waktu pelaksanaan ujian.
- b. Ketua Departemen di Fakultas mengusulkan Penetapan Tim Penguji dan waktu pelaksanaan ujian PA kepada Dekan. Dekan menerbitkan Surat Keputusan tentang Pelaksanaan Ujian Akhir PA.
- c. Koorprodi menyerahkan berkas ujian ke Bagian Akademik untuk didistribusikan kepada tim penguji paling lambat 3 (tiga) hari sebelum waktu pelaksanaan ujian.
- d. Mahasiswa mempersiapkan materi presentasi untuk ujian PA, dokumen-dokumen pendukung, dan sumber-sumber referensi yang digunakan dalam laporan PA.

### 2. Pelaksanaan Ujian Proyek Akhir

- a. Alokasi waktu ujian Proyek Akhir maksimum selama 60 menit dengan rincian sebagaimana Tabel 1.

Tabel 2. Alokasi Waktu Ujian PA

No	Kegiatan	Alokasi Waktu
1	Pembukaan	5 menit
2	Pemaparan/presentasi hasil	10 menit
3	Penguji Utama	20 menit
4	Sekretaris Tim Penguji	10 menit
5	Ketua Tim Penguji	5 menit
6	Sidang Penentuan Hasil Ujian	5 menit
7	Penutup	5 menit

Masing-masing penguji membuat catatan perbaikan yang diperlukan atas laporan PA pada lembar yang telah disediakan untuk diberikan kepada mahasiswa.

- b. Tim penguji melakukan sidang untuk menetapkan hasil ujian. Selama tim penguji bersidang, mahasiswa yang diuji dipersilahkan ke luar dari ruang ujian.
- c. Setelah tim penguji selesai bersidang, mahasiswa dipanggil kembali masuk ke ruang ujian dan Ketua Tim Penguji menyampaikan keputusan hasil ujian.

d. Ketua Tim Penguji menutup pelaksanaan ujian PA.

Keputusan hasil ujian adalah:

- a. lulus tanpa revisi,
- b. lulus dengan revisi, atau
- c. tidak lulus.

Mahasiswa yang dinyatakan lulus tanpa revisi, dimohon segera memproses pendaftaran yudisium. Mahasiswa yang dinyatakan lulus dengan revisi, diberikan lama waktu revisi paling lama 3 (tiga) bulan sejak dilaksanakannya ujian. Jika dalam waktu yang ditentukan mahasiswa belum berhasil memperoleh persetujuan tertulis semua pembimbing atau hasil revisinya, kelulusannya dibatalkan. Mahasiswa wajib menempuh ujian ulang. Mahasiswa yang dinyatakan tidak lulus, dimohon mengganti topik PA dan melaksanakan ujian ulang.

## D. PENILAIAN PA

### 1. Kriteria Penilaian dan Kelulusan Ujian PA

Mahasiswa dinyatakan LULUS ujian PA jika mendapatkan nilai rerata akhir dari seluruh tim penguji PA minimal C (5,6 atau 56). Hasil ujian dapat dikategorikan sebagai berikut:

- a. Lulus tanpa revisi
- b. Lulus dengan revisi
- c. Tidak lulus, mengulang ujian dengan revisi PA

### 2. Rubrik Penilaian

Penilaian PA terdiri atas penilaian dokumen dan penilaian ujian lisan dengan rincian berikut.

- a. Format Penilaian PA

Tabel 3. Format penilaian PA

No	Komponen	Bobot (B)	Nilai (0-100)	Bobot x Nilai (B x N)
Penilaian Dokumen				
1	Pemilihan dan perumusan masalah	2		
2	Relevansi kerangka/permasalahan kajian, dan kemutakhiran sumber	3		
3	Ketetapan metodologi kajian (pengumpulan data, analisis, dsb)	3		
4	Kedalaman bahasan dan kelogisan uraian/paparan	3		

5	Bahasa dan tata tulis	1		
Penilaian Ujian Lisan				
1	Kemampuan menyatakan pendapat secara logis dan benar	2		
2	Ketentuan menjawab pertanyaan ujian	2		
3	Penguasaan materi	2		
4	Tatakrama dan etika	2		
Jumlah		20		
Rerata Nilai				

Rerata nilai dari setiap penguji dihitung dengan rumus sebagai berikut.

$$NA = \frac{\sum(BxN)}{10}$$

Keterangan:

NA = nilai akhir, B = bobot, dan N = nilai

#### **E. PENYELESAIAN ADMINISTRASI**

Mahasiswa bertanggung jawab untuk menggandakan laporan Proyek Akhir yang telah disahkan oleh tim penguji. Laporan Proyek Akhir digandakan minimum 4 (empat) eksemplar. Keempat eksemplar laporan didistribusikan dalam bentuk *hardfile/softfile* kepada:

1. mahasiswa yang bersangkutan,
2. arsip Bagian Perpustakaan Fakultas,
3. dosen pembimbing, dan
4. mitra (subjek kajian PA/Industri). ❖

# BAB VII PUBLIKASI



Hasil PA Program Sarjana Terapan wajib dipublikasikan (minimal di jurnal *student*) pada program studi terkait.

### **A. PETUNJUK SINGKAT PENULISAN ARTIKEL E-JOURNAL**

1. Artikel diartikan sebagai artikel ilmiah yang dimuat dalam media internet, yang diunggah melalui laman tertentu. Penulis artikel adalah mahasiswa dan dosen pembimbing.
2. Panjang artikel kurang lebih 15 halaman diketik satu spasi, pada kertas A4 dengan format dua kolom, margin kiri-atas 3 dan margin kanan-bawah 2, font Times New Roman 11
3. Judul dalam bahasa Indonesia, ditulis dengan huruf Times New Roman 11, maksimal 14 kata, rata tengah. Untuk judul versi bahasa Inggris ditulis dengan huruf Times New Roman 11 rata tengah.
4. Nama penulis diikuti lembaga afiliasi atau instansi, ditulis dengan huruf kecil Times New Roman 11 disertai alamat korespondensi (khususnya ).
5. Abstrak dibuat dari keseluruhan artikel, ditulis dalam satu paragraf dalam dua bahasa (bahasa Indonesia dan bahasa Inggris). Panjang Abstrak kurang lebih 150 kata atau maksimal 1 halaman diketik 1 spasi Times New Roman 12. ditulis naratif memuat tujuan, metode serta hasil penelitian.
6. Kata kunci: satu atau lebih kata atau frase yang penting, spesifik, atau representatif bagi artikel ini dan disusun sesuai urutan alfabetis.
7. Artikel ditulis dalam bahasa Indonesia baku atau bahasa lainnya sesuai karakteristik prodi, memuat: (1) Judul, (2) Abstrak, (3) Pendahuluan, (4) Metode, (5) Hasil Penelitian dan Pembahasan, (6) Simpulan dan Saran, (7) Daftar Pustaka, (9) Ucapan Terima kasih, dan (8) Profil Penulis
8. Daftar Pustaka ditulis dengan merujuk *American Psychological Association (APA) 7<sup>th</sup> Edition*. Ditulis dalam spasi tunggal dan ukuran huruf 11pt, antar daftar pustaka diberi jarak satu spasi.

### **B. TATA TULIS DAN SISTEMATIKA**

Artikel UNY menggunakan format tata tulis dan sistematika sebagai berikut.

1. Tata Tulis  
Sebagai artikel ilmiah, artikel ditulis dalam bahasa ilmiah, yang antara lain bercirikan objektif, sistematis, dan logis.
2. Sistematika  
Penulisan artikel *e-journal* dapat berupa hasil penelitian maupun kajian. Sistematika penulisan artikel adalah sebagai berikut.
  - a. Artikel Ilmiah Hasil Penelitian  
Judul  
Abstrak  
Pendahuluan (*Background*)  
Metode Penelitian (*Research Method*)  
Hasil dan Pembahasan (*Finding and Discussion*)

Simpulan (*Conclusion*)

Daftar Pustaka

b. Artikel Ilmiah Hasil Kajian

Judul

Abstrak

Pendahuluan (*Background*)

Pembahasan (*Discussion*)

Simpulan (*Conclusion*)

Daftar Pustaka

Abstrak dibuat dari keseluruhan artikel, ditulis dalam satu paragraf dalam dua bahasa (bahasa Indonesia dan bahasa Inggris). Panjang Abstrak antara 130-150 kata. Panjang artikel kurang lebih 15 halaman A4, diketik satu spasi, format dua kolom, font *Times New Roman* 11, ditulis dengan bahasa Indonesia yang baku dan benar. Selengkapnnya mengenai format, (termasuk jumlah kolom, *margins*, dan *font*) diatur seperti *template* yang ada dan dapat diunduh dari web <http://journal.student.uny.ac.id>.

### C. MEKANISME PENYUSUNAN DAN PENGUNGGAHAN

Mekanisme/prosedur penyusunan dan unggah artikel adalah sebagai berikut.

1. Mahasiswa menyusun artikel sesuai ketentuan dan di bawah arahan pembimbing utama.
2. Mahasiswa meminta persetujuan (tanda tangan) dosen pembimbing untuk artikel yang telah selesai disusun.
3. Mahasiswa mengirimkan artikel yang telah disetujui oleh pembimbing ke pengelola jurnal.
4. Mahasiswa meminta tanda terima penyerahan artikel kepada pengelola jurnal yang akan digunakan sebagai syarat yudisium.
5. Artikel direviu oleh dewan redaksi masing-masing prodi.
6. Admin/staf dan atau dewan redaksi mengunggah ke laman (*web*) yang disediakan <http://journal.student.uny.ac.id> yang telah dikemas dewan redaksi.
7. Mahasiswa wajib mencantumkan nama pembimbing sebagai penulis kedua.
8. Jika artikel telah dimasukkan jurnal di luar UNY, artikel dan *copy* Surat Bukti Penerimaan wajib diserahkan kepada pengelola jurnal di masing-masing prodi untuk diverifikasi.

### D. PENERBITAN *E-JOURNAL* (MENYESUAIKAN KEBIJAKAN FAKULTAS VOKASI)

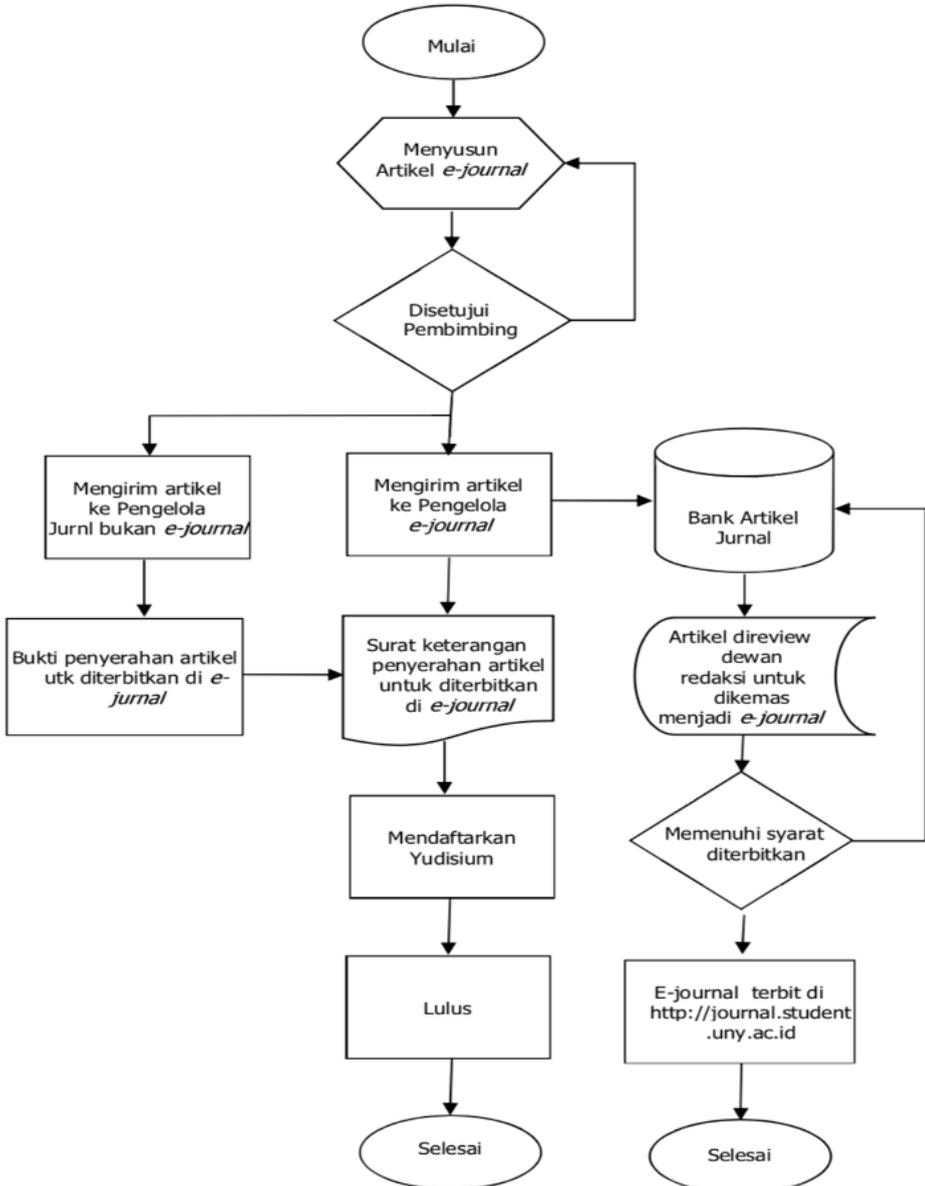
*E-journal* masing-masing prodi terbit minimal 3 kali setahun, masing-masing edisi berisi minimal 10 artikel. Nama *e-journal* sesuai dengan prodi masing-masing, misalnya *e-journal* Teknik Mesin, *e-journal* Akuntansi, *e-journal* Teknik Informatika, dan sebagainya.

Susunan pengelola *e-journal* terdiri atas:

1. Penanggung Jawab : Nama Ketua Program Studi
2. Pimpinan Redaksi : Salah satu dosen yang diangkat/ditugasi oleh penanggung jawab

- 3. Anggota Redaksi : Salah satu dosen prodi yang ditetapkan oleh penanggung jawab *e-journal*
- 4. Staf/Teknisi : Admin jurusan/prodi
- 5. Reviewer/mitra bestari : Ahli yang ditunjuk oleh Dewan Redaksi, yang didaftar/ditulis di halaman terakhir pada setiap edisi (dalam *heading*; ucapan terima kasih/*acknowledgement*)

Gambar 1. Diagram Alur Penerbitan E-Journal



# BAB VIII

## ETIKA, PELANGGARAN, DAN SANKSI



## A. ETIKA PENYUSUNAN

Proyek akhir yang disusun mahasiswa diharapkan memiliki kualitas tinggi baik dari sudut keilmuan, metodologi, administratif serta standar etika akademik, baik proses maupun produk yang dihasilkan. Pertimbangan-pertimbangan etis yang perlu dipenuhi oleh mahasiswa adalah sebagai berikut.

1. Kejujuran akademik, yang tercerminkan dalam
  - a. Karya yang disusun benar-benar merupakan karya sendiri, bukan hasil jiplakan (plagiasi) seluruhnya ataupun sebagian.
  - b. Semua referensi yang digunakan dicantumkan sebagai bahan kajian sesuai dengan ketentuan yang berlaku mengenai Hak atas Kekayaan Intelektual (HKI).
  - c. Disusunnya tugas akhir sesuai ketentuan yang berlaku.
2. Keterbukaan, yaitu kesediaan untuk menerima kritik atau masukan demi peningkatan kualitas hasil penelitian dan kajian.
3. Tidak memaksa dan merugikan subjek penelitian.
4. Menjaga kerahasiaan dan keamanan subjek penelitian, yaitu dengan tidak mempublikasikan nama dan identitas subjek yang sebenarnya, kecuali seizin yang bersangkutan.

## B. PELANGGARAN DAN SANKSI

Pelanggaran yang mungkin terjadi dalam penyelenggaraan PA meliputi:

1. Pelanggaran administrasi berupa:
  - a. ketidaktepatan pelaksanaan PA dengan jadwal yang telah ditentukan sebelumnya,
  - b. melanggar atau tidak memenuhi persyaratan pada salah satu atau lebih dari butir-butir yang tercantum pada Ketentuan Umum dan Ketentuan Khusus dan seluruh butir yang terkait tentang pelaksanaan PA yang tercantum dalam Buku Penyusunan PA ini.

Sanksi atas pelanggaran administrasi berupa:

- a. peringatan tertulis
  - b. penundaan ujian PA
  - c. penyusunan ulang PA
2. Pelanggaran akademik dapat berupa:
    - a. plagiat
    - b. pelanggaran atas HKI
    - c. pelanggaran atas etika penelitian
- Sanksi atas pelanggaran akademik berupa:
- a. pembatalan PA
  - b. pemberhentian sebagai mahasiswa UNY

Pembuatan keputusan dan pelaksanaan sanksi administratif, akademik, dan etika dibuat dan dilakukan oleh Koorprodi/Ketua Departemen dengan pengesahan Wakil Dekan Bidang Akademik, Kemahasiswaan, dan Alumni. Penanganan pelanggaran dalam ranah pidana atau perdata dilakukan oleh Koordinator Program Studi/Ketua Departemen dan Pimpinan Fakultas bekerja sama dengan instansi/institusi yang terkait dan berwenang sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku. ❖

# BAB IX PENUTUP



**B**uku panduan ini disusun untuk membantu mahasiswa dalam menyusun PA bagi Program Studi Sarjana Terapan. Buku panduan ini menjadi standar sistematika dan tata cara penulisan PA atau menjadi gaya selingkung penulisan PA Universitas Negeri Yogyakarta. Melalui penjelasan tata cara penulisan PA secara rinci disertai contoh penerapannya, diharapkan tercapai penyamaan persepsi antara para mahasiswa, dosen, dan pengelola program studi di lingkungan Universitas Negeri Yogyakarta. Bagi dosen, panduan ini bermanfaat dalam melaksanakan pembimbingan PA dan publikasi ilmiah. Bagi pengelola program studi, panduan ini dapat ditindaklanjuti dalam bentuk kebijakan yang lebih operasional untuk mendukung keberhasilan studi mahasiswa. Dengan adanya panduan ini diharapkan penulisan PA dapat dilakukan dengan efektif dan efisien dari sisi penyelenggaraan maupun kualitasnya.

# LAMPIRAN

## Lampiran 1. Formulir Pengajuan Proposal PA

### A. Sistematika Pengajuan Judul Proyek Akhir

#### Petunjuk:

Pengajuan judul ditulis maksimum 4 (empat) halaman dengan ukuran kertas A4, spasi 1,5, jenis huruf Time New Roman ukuran 12 dengan sistematika sebagai berikut.

#### 1. **JUDUL PA** (ditulis *uppercase, center & bold*)

Nama/NIM:

Isi:

Mencerminkan masalah yang diteliti dan jenis/desain penelitian. Jumlah kata judul maksimum 20 kata

#### 2. **PERMASALAHAN**

- a. Permasalahan utama dan data/fakta pendukung
- b. Alasan pemilihan masalah

Isi:

- 1) Diuraikan dalam narasi yang terfokus pada permasalahan (maks. 4 paragraf dengan jumlah maks. 300 kata)
- 2) Didukung data/fakta yang terkait dengan masalah (sumber data/fakta dapat diperoleh dari koran, majalah, hasil observasi awal, jurnal, dsb.)
- 3) Alasan dapat diteliti/dilakukan

#### 3. **METODE PENELITIAN**

- a. Jenis/desain kajian
- b. Lokasi kajian
- c. Setting penelitian atau Paradigma/tata hubungan variabel kajian

Lampiran 2. Formulir Penilaian Kelayakan Praproposal Proyek Akhir



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

**FAKULTAS VOKASI  
PROGRAM STUDI SARJANA TERAPAN .....**  
Alamat: Kampus ..... Telp (0274).....

**Nama Mahasiswa :**  
**NIM :**  
**Program Studi :**  
**Judul Proyek Akhir :**

**FORMULIR PENILAIAN KELAYAKAN PRAPROPOSAL**

No	Komponen Penilaian	Skor (0-100)	Bobot (%)	Skor x Bobot
1	Relevansi		20	
2	Urgensi permasalahan kajian		25	
3	Kelayakan untuk kajian (kedalaman permasalahan, waktu, mutu, akses, dan biaya)		25	
4	Keaslian dan kebaruan kajian		15	
5	Kebermanfaatan bagi pengembangan keilmuan terapan bagi prodi		15	
6	Ketersediaan sumber daya atau fasilitas yang diperlukan untuk menyelesaikan kajian		10	
	Skor total	Ⓒ	100	

Catatan:

Kesimpulan (✓):

- ( ) Layak
- ( ) Layak dengan revisi
- ( ) Tidak Layak

Yogyakarta,.....  
Penilai

.....  
NIP.....

### Lampiran 3. Formulir Surat Permohonan Pembimbing Proyek Akhir



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI**  
**UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**  
**FAKULTAS VOKASI**  
**PROGRAM STUDI SARJANA TERAPAN .....**  
Alamat: Kampus ..... Telp (0274).....

---

#### **SURAT PERMOHONAN PEMBIMBING PROYEK AKHIR**

No. ....

Berdasarkan persetujuan Koorprodi atas usulan PA mahasiswa:

Nama : .....  
NIM : .....  
Program Studi : .....  
Judul : .....  
.....  
.....

dengan hormat, mohon Bapak/Ibu:

Nama : .....  
NIP : .....  
Jabatan : Dosen Prodi.....  
Fakultas .....

bersedia menjadi pembimbing PA bagi mahasiswa tersebut di atas. Atas kesediaan dan kerja sama Bapak/Ibu, diucapkan terima kasih.

Mengetahui,  
Ketua Departemen....., Yogyakarta,.....  
Koordinator Program Studi.....,  
.....  
NIP. NIP.

## Lampiran 4. Formulir Surat Kesanggupan sebagai Dosen Pembimbing Proposal PA



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI**  
**UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**  
**FAKULTAS VOKASI**  
**PROGRAM STUDI SARJANA TERAPAN .....**  
Alamat: Kampus ..... Telp. (0274).....

---

---

### SURAT KESANGGUPAN SEBAGAI DOSEN PEMBIMBING PA

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....  
NIP : .....  
Jabatan : Dosen Prodi.....  
Fakultas .....

dengan ini menyatakan BERSEDIA/TIDAK BERSEDIA \*) sebagai Dosen Pembimbing PA bagi mahasiswa atas nama:

Nama : .....  
NIM : .....  
Program Studi : .....  
Judul : .....  
.....

Demikian surat kesanggupan ini dibuat agar dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Yogyakarta,.....

Mengetahui,

Koordinator Program Studi ....., Dosen.....,

.....  
NIP. NIP.

\*) Coret yang tidak perlu

## Lampiran 5. Formulir Kontrak Penyusunan PA



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA  
FAKULTAS VOKASI  
PROGRAM STUDI SARJANA TERAPAN .....  
Alamat: Kampus ..... Telp (0274).....

---

---

### SURAT KONTRAK PENYUSUNAN PROYEK AKHIR

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....  
NIM : .....  
Program Studi : .....  
Judul PA : .....  
.....  
.....

dengan ini menyatakan BERSEDIA/ TIDAK BERSEDIA\*) menyelesaikan Proyek Akhir saya dalam waktu *selama 16 (enam belas) minggu* mulai tanggal ..... sampai dengan ..... dengan Dosen Pendamping atas nama:

Nama : .....  
NIP : .....  
Jabatan : Dosen Prodi.....  
Fakultas .....

Jika saya tidak dapat menyelesaikan sesuai dengan waktu kesepakatan di atas, saya sanggup menerima sanksi yang diberikan oleh Dosen Pembimbing. Demikian surat kesanggupan ini dibuat agar dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Yogyakarta,.....

Dosen Pembimbing PA ....., Mahasiswa.....,

.....  
NIP.

.....  
NIM.

\*) Coret yang tidak perlu

## Lampiran 6. Formulir Bimbingan Penyusunan Proposal Proyek Akhir



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI**  
**UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**  
**FAKULTAS VOKASI**  
**PROGRAM STUDI SARJANA TERAPAN .....**  
 Alamat: Kampus ..... Telp (0274).....

### FORMULIR BIMBINGAN PENYUSUNAN PROPOSAL PROYEK AKHIR

Nama : .....  
 NIM : .....  
 Program Studi : .....  
 Judul TA :

NO	HARI/TANGGAL BIMBINGAN	MATERI BIMBINGAN	HASIL/SARAN BIMBINGAN	PARAF DOSEN PENDAMPING
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
Dst.				

Yogyakarta,.....

Mengetahui,  
 Koordinator Program Studi ....., Mahasiswa.....

.....  
 NIP. NIM.

## Lampiran 7. Format Penyusunan Proposal Proyek Akhir

### FORMAT PROPOSAL PA

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

## Lampiran 8. Format Penyusunan Laporan Proyek Akhir

### FORMAT PENYUSUNAN LAPORAN PROYEK AKHIR

#### A. Bagian Awal

1. Sampul Luar
2. Halaman Kosong
3. Sampul Dalam
4. Abstrak (dalam Bahasa Indonesia)
5. *Abstract* (dalam Bahasa Inggris)
6. Surat Pernyataan Keaslian
7. Lembar Persetujuan
8. Lembar Pengesahan
9. Halaman Persembahan
10. Kata Pengantar
11. Daftar Isi
12. Daftar Tabel
13. Daftar Gambar
14. Daftar Lampiran

#### B. Bagian Inti

PROYEK AKHIR
<b>BAB I. PENDAHULUAN</b>
A. Latar Belakang Masalah
B. Identifikasi Masalah
C. Batasan Masalah
D. Rumusan Masalah
E. Tujuan
F. Manfaat
G. Keaslian Gagasan
<b>BAB II. PENDEKATAN PEMECAHAN MASALAH</b>
A. ....
B. ....
C. (berisi teori dan temuan-temuan yang dapat dijadikan acuan untuk mengembangkan konsep pemecahan masalah yang menjadi fokus kajian/pengembangan)
<b>BAB III. KONSEP RANCANGAN/PRODUK/JASA/EVALUASI/PENGUJIAN</b>
Berisi analisis kebutuhan, implementasi, cara, dan alat yang digunakan untuk melakukan perancangan/produksi/jasa/evaluasi/pengujian.
<b>BAB IV. PROSES, HASIL, PEMBAHASAN</b>
A. Proses
B. Hasil
C. Pembahasan
<b>BAB V. SIMPULAN DAN SARAN</b>
A. Simpulan
B. Saran

#### C. Bagian Akhir

1. Daftar Pustaka
2. Lampiran

## Lampiran 9. Formulir Pengajuan Ujian Proyek Akhir

### SURAT PERMOHONAN UJIAN PROYEK AKHIR

Yang bertanda tangan di bawah ini saya:

Nama : .....  
NIM : .....  
Program Studi : .....  
Judul TA : .....  
.....  
.....

Dengan ini mengajukan permohonan ujian proyek akhir. Sebagai persyaratan saya lampirkan:

- a. Fotokopi Kartu Tanda Mahasiswa (KTM)
- b. Kartu Rencana Studi semester berjalan
- c. Buku Bimbingan PA yang telah diisi sesuai bimbingan
- d. Lampiran Sibimta
- e. Surat Keterangan Bebas Teori
- f. Laporan PA yang sudah disetujui pembimbing
- g. Hasil ProTEFL
- h. Hasil *plagiarism check* dengan aplikasi turnitin
- i. Penghargaan Ekstrakurikuler Mahasiswa (PEM)

Demikian permohonan ini diajukan. Atas perkenannya disampaikan terima kasih.

Yogyakarta,.....  
Mahasiswa,

.....  
NIM.

\*) Berlaku khusus mahasiswa Sarjana Terapan untuk angkatan 2023 dan seterusnya.

## Lampiran 10. Contoh Cover Proyek Akhir

**JUDUL PROYEK AKHIR DITULIS DENGAN TINTA HITAM  
MENGUNAKAN FONT TIMES NEW ROMAN 12,  
SATU SPASI, DAN RATA TENGAH**

**PROYEK AKHIR**



Ditulis untuk memenuhi sebagian persyaratan guna mendapatkan gelar  
Sarjana Terapan .....  
Program Studi .....

Oleh:  
**NAMA MAHASISWA**  
**NIM 0000000000**

**FAKULTAS VOKASI**  
**UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**  
**TAHUN .....**

**Lampiran 11. Contoh Lembar Persetujuan**

**LEMBAR PERSETUJUAN**

**JUDUL PROYEK AKHIR DITULIS DENGAN TINTA HITAM  
MENGUNAKAN FONT TIMES NEW ROMAN 12,  
SATU SPASI, DAN RATA TENGAH**

**PROYEK AKHIR**

**NAMA MAHASISWA  
NIM 0000000000**

Telah disetujui untuk dipertahankan di depan Tim Penguji Proyek Akhir  
Fakultas Vokasi Universitas Negeri Yogyakarta  
Tanggal: .....

Koordinator Program Studi

Dosen Pembimbing

Nama Lengkap dengan Gelar  
NIP 000000000000000

Nama Lengkap dengan Gelar  
NIP 000000000000000

## Lampiran 12. Contoh Surat Pernyataan



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

Jalan Colombo 1, Kampus Karangmalang, Yogyakarta 55281

Telp. (0274) 586168 Hunting, Fax. (0274) 565500;

Laman: <http://www.uny.ac.id> e-mail: [humas@uny.ac.id](mailto:humas@uny.ac.id)

---

---

### PERNYATAAN KEASLIAN KARYA

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama mahasiswa : .....

Nomor mahasiswa : .....

Program studi : .....

Fakultas : .....

menyatakan bahwa tugas akhir ini benar-benar karya saya sendiri \*). Sepanjang pengetahuan saya tidak terdapat karya atau pendapat yang ditulis atau diterbitkan orang lain kecuali sebagai acuan kutipan dengan mengikuti tata penulisan karya ilmiah yang telah lazim.

Yogyakarta, .....

Yang membuat pernyataan,



Nama Mahasiswa  
NIM 0000000000

\*) Jika PA disusun di bawah tema penelitian payung dosen, tambahkan pernyataan berikut.  
... di bawah tema penelitian payung dosen atas nama (sebutkan nama lengkap dosen), Program Studi..... Fakultas ..... Tahun ....

## Lampiran 13. Contoh Lembar Pengesahan

### LEMBAR PENGESAHAN

**JUDUL PROYEK AKHIR DITULIS DENGAN TINTA HITAM  
MENGUNAKAN FONT TIMES NEW ROMAN 12,  
SATU SPASI, DAN RATA TENGAH**

### PROYEK AKHIR

**NAMA MAHASISWA  
NIM 0000000000**

Telah dipertahankan di depan Tim Penguji Proyek Akhir  
Fakultas Vokasi Universitas Negeri Yogyakarta  
Tanggal: .....

### TIM PENGUJI

Nama/Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Nama Ketua Penguji (Ketua/Penguji)	.....	.....
Nama Sekretaris Penguji (Sekretaris/Penguji)	.....	.....
Nama Penguji Utama (Penguji Utama)	.....	.....

Yogyakarta, .....  
Fakultas Vokasi Universitas Negeri Yogyakarta  
Dekan,

Nama Lengkap dan Gelar  
NIP 000000000000000

## Lampiran 14. Contoh Abstrak

### **PENGEMBANGAN *COOKIES* TINGGI SERAT DENGAN PENAMBAHAN *SILVER SKIN* BIJI KOPI DAN TEPUNG SORGHUM**

Oleh:  
Nama Mahasiswa  
NIM 0000000000

#### **ABSTRAK**

Tujuan kajian ini adalah: (1) mengetahui kadar proksimat, *resistant starch*, dan serat pada *cookies* yang diberi tambahan *silver skin* biji kopi dan tepung sorghum; (2) mengetahui korelasi penambahan *silver skin* terhadap kadar serat pada *cookies*; (3) mengetahui korelasi penambahan tepung sorghum terhadap kadar serat pada *cookies*.

Kajian ini merupakan penelitian pengembangan produk *cookies* tinggi serat dengan penambahan *silver skin* biji kopi dan tepung sorghum sebagai variabel bebasnya. Variabel terikat yang diuji pada penelitian ini adalah proksimat, *resistant starch*, dan kadar serat. Penelitian dilakukan secara rancangan acak lengkap (RAL) faktorial. Analisis statistik menggunakan ANOVA dan korelasi *Pearson*.

Hasil kajian menunjukkan bahwa kadar serat *cookies* yang diberi *silver skin* 0%; 5%; 10%; dan 15%; secara berturut-turut adalah  $1,12 \pm 0,22\%$ ;  $4,56 \pm 0,12\%$ ;  $7,11 \pm 0,31\%$ ;  $8,21 \pm 0,27\%$ . Sementara *cookies* dengan serat tertinggi memiliki kadar proksimat yaitu protein  $5,11 \pm 0,17\%$ , lemak  $3,72 \pm 0,07\%$ , air  $8,21 \pm 0,24\%$ , abu  $0,12 \pm 0,01\%$  dan karbohidrat  $6,01 \pm 0,37\%$ . Korelasi penambahan *silver skin* pada *cookies* menunjukkan korelasi yang positif ( $r=0,907$ ;  $p=0,00$ ). Dengan demikian, penambahan *silver skin* biji kopi dapat meningkatkan serat pangan pada *cookies*.

**Kata Kunci:** *cookies*, *silver skin*, serat, sorghum, *resistant starch*

## Lampiran 15. Contoh Kata Pengantar

### KATA PENGANTAR

(Dibuat tidak lebih dari dua halaman)

Puji syukur kehadirat Allah SWT/Tuhan Yang Maha Esa\*) atas berkat rahmat dan karunia-Nya, Proyek Akhir dalam rangka untuk memenuhi sebagian persyaratan untuk mendapatkan gelar Sarjana Terapan.

Proyek Akhir ini dapat diselesaikan tidak lepas dari bantuan dan kerja sama dengan pihak lain. Berkenaan dengan hal tersebut, penulis menyampaikan ucapan terima kasih kepada yang terhormat:

1. (Nama Dosen Pembimbing proyek akhir ) selaku Dosen Pembimbing proyek akhir yang telah banyak memberikan semangat, dorongan, dan bimbingan selama penyusunan Proyek Akhir ini.
2. (Nama Validator) selaku Validator instrumen penelitian proyek akhir yang memberikan saran/masukan perbaikan sehingga proyek akhir dapat terlaksana sesuai dengan tujuan.
3. (Nama Tim Penguji) selaku Ketua Penguji, Sekretaris, dan Penguji yang sudah memberikan koreksi perbaikan secara komprehensif terhadap proyek akhir ini.
4. (Nama Kadep dan Koorprodi) selaku Ketua Departemen ..... dan Ketua Program Studi ..... beserta dosen dan staf yang telah memberikan bantuan dan fasilitas selama proses penyusunan pra proposal sampai dengan selesainya proyek akhir ini.
5. Semua pihak, secara langsung maupun tidak langsung, yang tidak dapat disebutkan di sini atas bantuan dan perhatiannya selama penyusunan Proyek Akhir ini.

Akhirnya, semoga segala bantuan yang telah berikan semua pihak di atas menjadi amal yang bermanfaat dan mendapatkan balasan dari Allah SWT/Tuhan Yang Maha Esa\*) dan Proyek Akhir ini menjadi informasi bermanfaat bagi pembaca.

Yogyakarta, .....  
Yang menyatakan,

Nama Mahasiswa  
NIM 0000000000

\*) disesuaikan dengan masing-masing agama yang bersangkutan

## Lampiran 16. Contoh Daftar Isi

### DAFTAR ISI

	Halaman
Halaman Sampul.....	i
Abstrak.....	ii
Lembar Pengesahan.....	iii
Surat Pernyataan.....	iv
Halaman Motto.....	v
Halaman Persembahan.....	vi
Kata Pengantar.....	vii
Daftar Isi.....	viii
Daftar Tabel.....	ix
Daftar Gambar.....	x
Daftar Lampiran.....	xi
<b>BAB I. PENDAHULUAN</b>	
A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Identifikasi Masalah.....	4
C. Batasan Masalah.....	7
D. Rumusan Masalah.....	9
E. Tujuan.....	10
F. Manfaat.....	11
G. Keaslian Gagasan.....	12
<b>BAB II. PENDEKATAN PEMECAHAN MASALAH</b>	
A. <i>Cookies</i> .....	13
B. Biji Kopi dan <i>Silver Skin</i> .....	15
C. Sorghum.....	20
D. Serat Pangan.....	28
E. <i>Cookies</i> Tinggi Serat.....	33
<b>BAB III. KONSEP RANCANGAN/PRODUK/JASA</b> <b>/EVALUASI/PENGUJIAN</b>	
A. Analisis Kebutuhan Alat dan Bahan.....	37
B. Metode Pembuatan <i>Cookies</i> .....	42
C. Pengujian Proksimat.....	45
D. Pengujian.....	50
E. Rancangan Penelitian.....	53
<b>BAB IV. PROSES, HASIL, PEMBAHASAN</b>	
A. Proses Produksi <i>Cookies</i> .....	57
B. Proksimat Produksi <i>Cookies</i> .....	64
C. <i>Resistent Starch Cookies</i> .....	69
D. Serat Pangan <i>Cookies</i> .....	74
E. Korelasi Penambahan <i>Silver Skin</i> dan Kadar Serat.....	75
<b>BAB V. SIMPULAN DAN SARAN</b>	
A. Simpulan.....	82
B. Saran.....	83
Daftar Pustaka.....	84
Lampiran.....	88

## Lampiran 17. Contoh Daftar Gambar

	Halaman
Gambar 1.1 Kerangka Pikir.....	40
Gambar 1.2 Struktur <i>Silver Skin</i> .....	55
Gambar 2.1 Diagram Alir Pembuatan <i>Cookies</i> .....	61
Gambar 2.2 Diagram Alir Pengujian .....	62
Gambar 3.1 Hubungan Antar Variabel .....	65
Gambar 3.2 Kadar Serat <i>Cookies</i> .....	73

## Lampiran 18. Contoh Daftar Tabel

	Halaman
Tabel 1.1 Kandungan <i>Silver Skin</i> .....	56
Tabel 1.2 Kandungan Gizi Tepung Sorghum.....	58
Tabel 2.1 Klasifikasi <i>Cookies</i> .....	59
Tabel 2.2 Rancangan Penelitian.....	63
Tabel 3.1 Kadar Proksimat <i>Cookies</i> .....	70
Tabel 3.2 Kadar <i>Resisten Starch Cookies</i> .....	72

## Lampiran 19. Contoh Daftar Lampiran

	Halaman
Lampiran 1. Pengujian Proksimat .....	88
Lampiran 2. Pengujian <i>Resisten Starch</i> .....	90
Lampiran 3. Pengujian Serat Pangan .....	92
Lampiran 4. Kenampakan <i>Cookies</i> .....	94
Lampiran 5. Hasil Proksimat .....	95
Lampiran 6. Hasil <i>Resisten Starch</i> .....	97
Lampiran 7. Hasil Serat Pangan .....	100
Lampiran 8. Hasil Uji Sensoris.....	103
Lampiran 9. Uji Statistik.....	106

Lampiran 20. Formulir Bimbingan Penyusunan Laporan Proyek Akhir

**FORMULIR BIMBINGAN PENYUSUNAN LAPORAN PROYEK AKHIR**

Nama : .....

NIM : .....

Program Studi : .....

Judul TA :

NO	HARI/TANGGAL BIMBINGAN	MATERI BIMBINGAN	HASIL/SARAN BIMBINGAN	PARAF DOSEN PENDAMPING
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
Dst.				

Yogyakarta,.....

Mengetahui,  
 Koordinator Program Studi ....., Mahasiswa.....,

.....  
 NIP. NIM.



# UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

Unggul, Kreatif, dan Inovatif Berkelanjutan

Jl. Colombo No.1 Karangmalang, Sleman,  
Daerah Istimewa Yogyakarta 55281  
Telp/Fax (0274) 542-185,  
<https://www.uny.ac.id>

2023