

## PEDOMAN TUGAS AKHIR



Jurusan Teknik Grafika | Jurusan Desain | Jurusan Penerbitan | Jurusan Pariwisata

- Teknik Grafika • Teknik Grafika (Medan) • Teknik Grafika (Makassar) • Teknik Kemasan
- Desain Grafis • Desain Grafis (Medan) • Desain Grafis (Makassar) • Desain Mode
- Teknologi Permainan • Teknologi Rekayasa Multimedia • Animasi
- Penerbitan • Penyiaran • Periklanan • Fotografi • Pengelolaan Perhotelan • Seni Kuliner

# SOSIALISASI PEDOMAN TUGAS AKHIR

Pusat Pengembangan Pembelajaran dan  
Penjaminan Mutu Pendidikan (P4MP)

berkoordinasi dengan

Wakil Direktur Bidang Akademik

Jumat, 28 Mei 2021



# PERATURAN DIREKTUR POLITEKNIK NEGERI MEDIA KREATIF NO. 1182/PL27/KP.09/2021 TENTANG PEDOMAN TUGAS AKHIR

**PASAL 1**

**Definisi Tugas Akhir**

**PASAL 2**

**TA untuk jenjang Diploma**

**PASAL 3**

**TA untuk jenjang Sarjana Terapan**

**PASAL 4**

**TA dari hasil kejuaraan bereputasi nasional/internasional**

**PASAL 5**

**Penerapan Pedoman TA dan Lampirannya**

**PASAL 6**

**Berlakunya Pedoman TA**



# PERATURAN DIREKTUR POLITEKNIK NEGERI MEDIA KREATIF NO. 1182/PL27/KP.09/2021 TENTANG PEDOMAN TUGAS AKHIR

## BAB I

- PENDAHULUAN

## BAB II

- PERSYARATAN ADMINISTRASI DAN AKADEMIK

## BAB III

- PROSEDUR PENYELENGGARAAN
- TUGAS AKHIR

## BAB IV

- SISTEMATIKA, BAHASA, DAN
- TATA TULIS LAPORAN TUGAS AKHIR

## BAB V

- SIDANG TUGAS AKHIR

## BAB VI

- PUBLIKASI (untuk jenjang Sarjana Terapan)

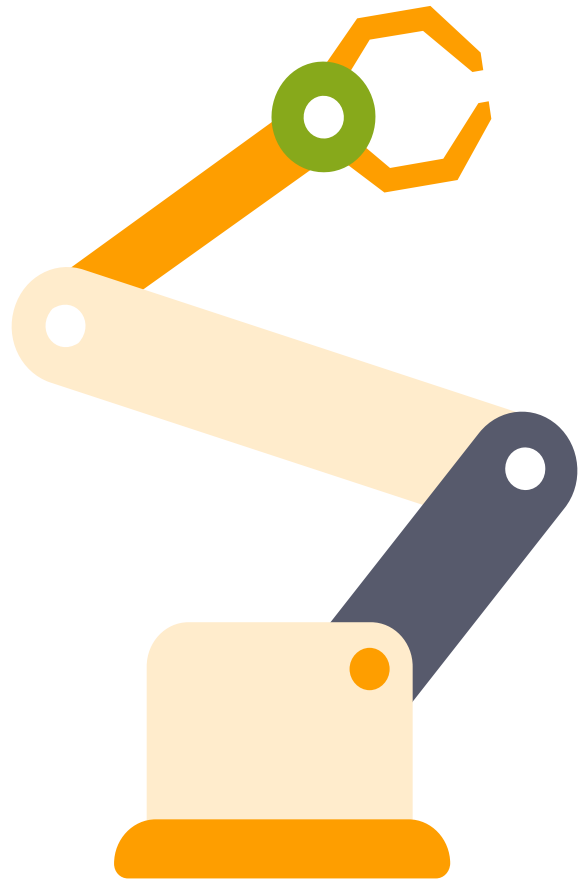
## BAB VII

- ETIKA, PELANGGARAN, DAN SANKSI

## BAB VIII

- PENUTUP

# ✓ PENGANTAR



- Pedoman Tugas Akhir ini disusun oleh tim dari jajaran Wakil Direktur Bidang Akademik dan telah melalui proses pengendalian mutu oleh Pusat Pengembangan Pembelajaran dan Penjaminan Mutu (P4MP) Polimedia, disesuaikan dengan tuntutan perubahan kurikulum, peraturan pendidikan, serta perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.
- Pedoman ini mengatur pelaksanaan Tugas Akhir secara umum sehingga memungkinkan diterbitkannya Suplemen, baik oleh Jurusan maupun Program Studi. Suplemen tersebut dapat disusun dan digunakan sepanjang isinya tidak bertentangan dengan Pedoman ini. Keberadaan suplemen tersebut harus diketahui dan disahkan oleh Ketua Jurusan, setelah mendapatkan pertimbangan dari P4MP.



# BAB I PENDAHULUAN

- A. Rasional
- B. Batasan dan Bentuk TA
- C. Fungsi dan Tujuan  
Pedoman TA

# A. RASIONAL



Tugas Akhir (TA) merupakan mata kuliah wajib lulus bagi mahasiswa pada semua program studi di Politeknik Negeri Media Kreatif (Polimedia) untuk Program Diploma-3 (D3) dan Sarjana Terapan (ST).



TA merupakan karya ilmiah hasil penelitian maupun kajian ilmiah yang dilakukan mahasiswa sebagai salah satu persyaratan penyelesaian studi.



Penyusunan TA dilakukan secara mandiri oleh mahasiswa di bawah bimbingan dua orang Pembimbing TA yang ditetapkan dengan Surat Keputusan Direktur.

## B. BATASAN TA



### DIPLOMA 3

#### Deskripsi CP Jenjang KKNI Level 5

#### Kata Kunci terkait dg TA

1. Mampu menyelesaikan pekerjaan berlingkup luas, memilih metode yang sesuai dari beragam pilihan yang sudah maupun belum baku dengan menganalisis data, serta mampu menunjukkan kinerja dengan mutu dan kuantitas yang terukur.

Penyelesaian pekerjaan berlingkup luas;  
Pemilihan metode;  
Analisis data.

2. Menguasai konsep teoritis bidang pengetahuan tertentu secara umum, serta mampu memformulasikan penyelesaian masalah prosedural.

Penguasaan konsep teoritis;  
Formulasi penyelesaian masalah prosedural.

3. Mampu mengelola kelompok kerja dan menyusun laporan tertulis secara komprehensif.

Menyusun laporan tertulis

4. Bertanggung jawab pada pekerjaan sendiri dan dapat diberi tanggung jawab atas pencapaian hasil kerja kelompok.

Bertanggung jawab

## B. BATASAN TA

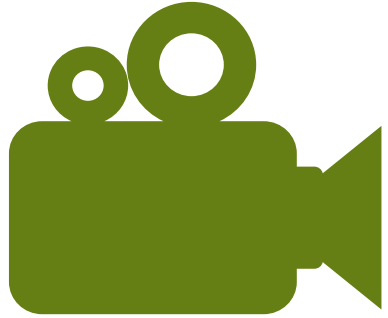


### SARJANA TERAPAN

Deskripsi CP Jenjang KKNi Level 6	Kata Kunci terkait dg TA
<b>1. Mampu mengaplikasikan bidang keahliannya dan memanfaatkan IPTEKS pada bidangnya dalam penyelesaian masalah serta mampu beradaptasi terhadap situasi yang dihadapi.</b>	Aplikasi bidang keahlian; Pemanfaatan IPTEKS; Penyelesaian masalah (problem solving).
<b>2. Menguasai konsep teoritis bidang pengetahuan tertentu secara umum dan konsep teoritis bagian khusus dalam bidang pengetahuan tersebut secara mendalam, serta mampu memformulasikan penyelesaian masalah prosedural.</b>	Penguasaan konsep teori; Menformulasikan penyelesaian masalah prosedural.
<b>3. Mampu mengambil keputusan yang tepat berdasarkan analisis informasi dan data, dan mampu memberikan petunjuk dalam memilih berbagai alternatif solusi secara mandiri dan kelompok.</b>	Pengambilan keputusan; Analisis informasi dan data; Pemilihan berbagai alternatif solusi.
<b>4. Bertanggung jawab pada pekerjaan sendiri dan dapat diberi tanggung jawab atas pencapaian hasil kerja organisasi.</b>	Bertanggung jawab



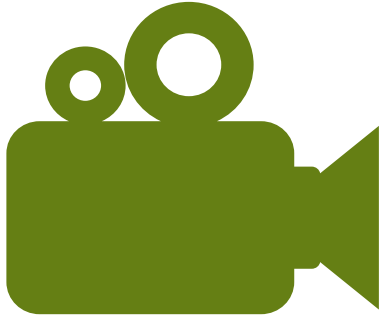
## B. BENTUK TA



### DIPLOMA 3

- A. Rancangan atau desain, dapat 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, dunia usaha/industri.
- B. Produk yang sesuai dengan program studi yang ditempuh mahasiswa yang berbentuk barang berupa buku, peralatan, makanan, pakaian/busana, prototipe/model, perangkat lunak system (*software*), karya seni, dan karya monumental lainnya, dan jasa berupa perbaikan sistem, pemeliharaan, maupun layanan.
- C. Evaluasi dan pengujian, dapat dilakukan untuk membuktikan konsep atau menguji produk atau komponen.
- D. Pengembangan karya hasil Program Kreativitas Mahasiswa yang pernah dikerjakan oleh mahasiswa pada semester terdahulu.
- E. Tugas Akhir berdasarkan hasil kejuaraan dalam lomba bereputasi tingkat nasional/ internasional.

## B. BENTUK TA



### SARJANA TERAPAN

## TUGAS AKHIR SARJANA TERAPAN

A. Tugas Akhir Skripsi (TAS)

B. Tugas Akhir Bukan Skripsi (TABS)

1). makalah ilmiah

2). karya desain teknologi

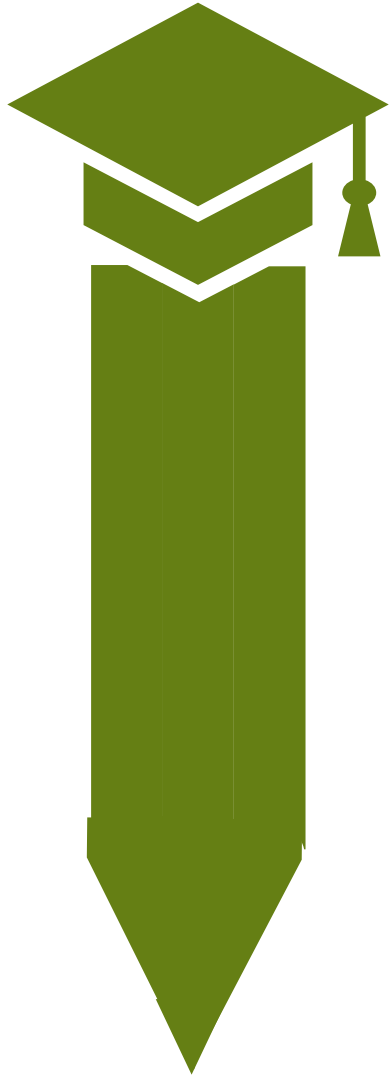
3). Tugas Akhir Karya Seni (TAKS)

4). Tugas Akhir berdasarkan hasil kejuaraan dalam lomba bereputasi tingkat nasional/ internasional.

## C. FUNGSI & TUJUAN PEDOMAN TA

### Fungsi

Pedoman TA ini merupakan **acuan bagi mahasiswa, dosen, program studi, dan jurusan di lingkungan Politeknik Negeri Media Kreatif** dalam pelaksanaan TA mulai tahap proposal, pembimbingan dan penyusunan laporan, sidang dan penilaian.



### Tujuan

Pedoman TA ini diharapkan dapat **membantu mahasiswa, pembimbing, tim penguji, koordinator TA dan koordinator program studi serta semua pihak yang terkait** dalam memahami prosedur penyusunan proposal, pembimbingan dan penyusunan laporan, pendaftaran dan pelaksanaan sidang, maupun penilaian sehingga proses penyelenggaraan TA dapat berjalan dengan efektif.



## **BAB II**

# **PERSYARATAN ADMINISTRASI DAN AKADEMIK**

- A. Persyaratan  
Administrasi
- B. Persyaratan  
Akademik

# A. PERSYARATAN ADMINISTRASI



Terdaftar sebagai mahasiswa aktif Polimedia dalam tahun akademik yang bersangkutan yang dibuktikan dengan Kartu Rencana Studi (KRS).



Mendaftar pada Koordinator TA atau Koordinator Program Studi (Koorprodi).

## B. PERSYARATAN AKADEMIK

### MAHASISWA



Mahasiswa dapat mengajukan TA apabila sudah memenuhi persyaratan:

- a. Mahasiswa telah lulus dan menyelesaikan perkuliahan semester V untuk jenjang Diploma-3 atau semester VII untuk jenjang Sarjana Terapan.
- b. Mahasiswa telah melunasi UKT semester VI untuk jenjang Diploma-3 atau UKT semester VII untuk jenjang Sarjana Terapan.
- c. Bagi mahasiswa 6+ atau 8+ telah melunasi UKT yang lalu dan semester yang berjalan.
- d. Tugas Akhir dapat dilaksanakan apabila seluruh mata kuliah lulus dan IPK minimal 2.50.

# KOORDINATOR TA

Koordinator TA dibentuk pada masing-masing Prodi untuk membantu Koorprodi dalam mengelola pelaksanaan TA. Tugas Koordinator TA adalah membantu Koorprodi dalam:

- a. mengidentifikasi daftar mahasiswa yang layak mengambil TA,
- b. menyiapkan pembekalan TA,
- c. menentukan kelayakan judul yang diajukan mahasiswa,
- d. mengusulkan pendamping dan penguji proposal TA,
- e. mengusulkan pembimbing TA,
- f. memantau poses penyusunan laporan TA dan pembimbingan TA, dan
- g. menjadi fasilitator jika ada kesulitan komunikasi atau kendala lain pada saat proses pembimbingan.

Pembentukan Koordinator TA didasarkan pada persyaratan dan prosedur sebagai berikut.

- a. Sekurang-kurangnya menduduki jabatan fungsional Asisten Ahli dengan kualifikasi pendidikan S-2.
- b. Memiliki kemampuan komunikasi dan pengalaman yang memadai dalam bidang penelitian yang ditunjukkan dengan rekam jejak penelitian yang tertuang dalam daftar riwayat hidup.
- c. Diajukan oleh program studi dan ditetapkan dengan Surat Keputusan Jurusan.
- d. Masa tugas Koordinator TA selama satu tahun dan dapat diperpanjang.
- e. Dengan pertimbangan tertentu, Koordinator TA dapat dirangkap oleh Koorprodi atau Sekretaris Prodi.

# DOSEN PENDAMPING PENYUSUNAN PROPOSAL TA (CALON PEMBIMBING TA)

Dosen pendamping penyusunan proposal TA diperuntukkan bagi mahasiswa jenjang Diploma-3 dan Sarjana Terapan. Dosen yang berwenang sebagai pendamping penyusunan proposal TA adalah dosen yang memiliki persyaratan sebagai berikut.

- a. Dosen PNS dengan kualifikasi pendidikan minimal S-2, dengan jabatan fungsional sekurang-kurangnya Asisten Ahli.
- b. Dosen Tetap Non-PNS (yang memiliki NIDK) berkualifikasi S-2 dapat menjadi dosen pendamping penyusunan proposal TA setelah memiliki masa tugas dua tahun)
- c. Memiliki kompetensi keahlian yang relevan dengan tema/permasalahan TA mahasiswa yang akan dibimbing.
- d. Dosen pendamping penyusunan proposal TA ditetapkan sebagai dosen pembimbing setelah mahasiswa mengambil mata kuliah Tugas Akhir pada KRS.
- e. Penetapan dosen pendamping penyusunan proposal TA dilakukan melalui Surat Keputusan Jurusan.



# PEMBIMBING TA

- a. Pembimbing TA berjumlah 2 orang (Pembimbing I & II)
- b. **Pembimbing I**
  - Dosen tetap Polimedia (ada SK Dosen Polimedia; Status kepegawaian: PNS/Non-PNS yang memiliki NIDN);
  - Sekurang-kurangnya menduduki jabatan fungsional Asisten Ahli dengan kualifikasi S-2.
- c. Pembimbing I bertindak sebagai **Anggota Penguji 2** yang berperan sebagai **Moderator** saat Sidang TA.
- d. **Pembimbing II**
  - **Dosen Polimedia** dengan memiliki persyaratan sebagai berikut:
    - SK Dosen Tetap atau SK Dosen Tidak Tetap dari Polimedia;
    - Kualifikasi pendidikan sekurang-kurangnya S-2; dan SK Mengajar sekurang-kurangnya dua (2) semester terakhir di Polimedia;

- **Dosen dari Luar Polimedia** dengan memiliki persyaratan sebagai berikut:
    - SK Dosen tetap PTN/PTS; dan
    - Sekurang-kurangnya menduduki jabatan fungsional Asisten Ahli dengan kualifikasi S2;
  - **Praktisi** yang memiliki persyaratan sebagai berikut:
    - Memiliki sertifikat kompetensi SKKNI pada bidang dan sektor yang relevan dari lembaga/instansi sertifikasi kompetensi yang diakui BNSP;
    - Kualifikasi pendidikan sekurang-kurangnya S1/D4; dan
    - SK mengajar sekurang-kurangnya 4 (empat) semester terakhir di Polimedia;
  - **Staf/Karyawan Perusahaan** dengan penugasan dari pimpinan dimana mahasiswa melaksanakan magang industri selama enam (6) bulan atau lebih;
- e. Pembimbing TA memiliki kompetensi keahlian yang relevan dengan tema/permasalahan TA mahasiswa yang dibimbing;
  - f. Ditetapkan dengan Surat Keputusan Direktur.

# PENGUJI TA

Tim Penguji TA berjumlah 3 orang, yang terdiri dari Ketua Penguji, Anggota 1, dan Anggota 2.



**KETUA PENGUJI** memiliki persyaratan sebagai berikut:

- SK Dosen Tetap dari Polimedia;
- Status kepegawaian: PNS atau Non-PNS yang memiliki NIDN;
- Sekurang-kurangnya menduduki jabatan fungsional Asisten Ahli dengan kualifikasi pendidikan S-2; dan
- Memiliki jabatan fungsional lebih tinggi dari pada Anggota Penguji, atau sekurang-kurangnya sama.



**ANGGOTA 1** dapat berlatar belakang profesi sebagai:

- **Praktisi**, baik independen maupun dari industri;
- **Dosen Polimedia** dengan memiliki persyaratan sebagai berikut:
  - SK Dosen Tetap atau SK Dosen Tidak Tetap dari Polimedia;
  - Kualifikasi pendidikan sekurang-kurangnya S-2; dan
  - SK Mengajar sekurang-kurangnya dua (2) semester terakhir di Polimedia.
- **Dosen dari luar Polimedia** dengan memiliki persyaratan sebagai berikut:
  - SK Dosen tetap PTN/PTS; dan
  - Sekurang-kurangnya menduduki jabatan fungsional Asisten Ahli dengan kualifikasi pendidikan S-2.



**ANGGOTA 2** adalah Pembimbing I. Dalam hal Pembimbing I tidak dapat hadir karena suatu hal, Pembimbing II dapat menggantikan peran Pembimbing I sebagai Anggota 2 (Moderator pada Sidang TA).

Penguji memiliki kompetensi keahlian yang relevan dengan tema/permasalahan TA mahasiswa yang diuji dan ditetapkan dengan Surat Keputusan Direktur.



## **BAB III PROSEDUR PENYELENGGARAAN TUGAS AKHIR**

- A. Penyusunan dan Pengajuan Proposal TA
- B. Uji Proposal TA
- C. Penyusunan dan Pembimbingan TA
- D. Monitoring Pelaksanaan
- E. Pendaftaran Sidang TA
- F. Ketentuan Khusus

# A. PENYUSUNAN DAN PENGAJUAN PROPOSAL TA

- Mengingat bentuk tugas akhir pada setiap program studi di Politeknik Negeri Media Kreatif beragam, maka mekanisme penyusunan dan pengajuan Proposal TA diserahkan kepada jurusan atau program studi masing-masing.
- Tahapan ini dapat diintegrasikan dengan mata kuliah–mata kuliah lain pada semester sebelumnya. Koorprodi dapat mengusulkan sejumlah Dosen Pendamping Penyusunan Proposal TA kepada Ketua Jurusan. Dosen-dosen ini nantinya akan diikutsertakan sebagai Pembimbing TA. Secara umum, sistematika Proposal TA terdiri atas bagian awal, isi, dan akhir, yaitu sebagai berikut.

## SISTEMATIKA PROPOSAL TUGAS AKHIR

### 1. Bagian Awal

- a) Halaman Judul
- b) Halaman Pengajuan Proposal TA
- c) Prakata
- d) Ringkasan
- e) Daftar Isi
- f) Daftar Tabel (jika ada)
- g) Daftar Gambar (jika ada)

### 2. Bagian Inti

- a) Pendahuluan
- b) Tinjauan Pustaka atau Kajian Teori
- c) Metode Pelaksanaan (D3) atau Metode Penelitian (Sarjana Terapan)
- d) Daftar Pustaka

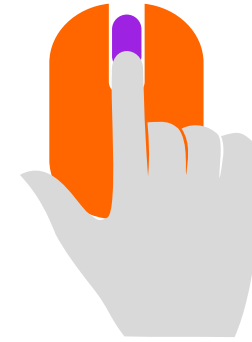
### 3. Bagian Akhir

- a) Biodata Mahasiswa
- b) Data/dokumen terkait dengan Proposal TA

## B. UJI PROPOSAL TA

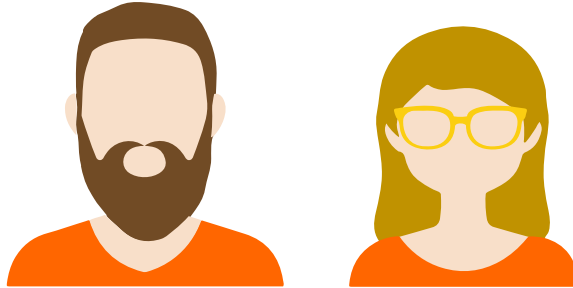


Setiap program studi wajib melaksanakan Uji Proposal TA pada akhir semester V atau awal semester VI untuk jenjang Diploma-3 dan pada semester VII untuk jenjang Sarjana Terapan.



Mekanisme Uji Proposal TA diserahkan ke masing-masing Jurusan/Program Studi. Uji Proposal TA dapat dilaksanakan secara daring, luring, atau *hybrid*, baik secara individu atau secara kelompok, mandiri ataupun paralel. Persyaratan administrasi yang diwajibkan ada pada Uji Proposal TA adalah (1) Proposal TA, (2) Daftar Hadir, (3) Berita Acara, dan (4) Dokumentasi Uji Proposal TA.

## C. PENYUSUNAN DAN PEMBIMBINGAN TA



Dalam penyusunan laporan TA, mahasiswa didampingi oleh 2 (dua) orang dosen pembimbing.

Pembimbing I dan pembimbing II bertanggung jawab dan harus bekerja sama membimbing dari segi materi maupun penulisan dalam mencapai tugas akhir yang baik dan berkualitas serta dapat dipublikasikan.



Pembimbingan dengan masing-masing Pembimbing dilaksanakan minimal 8 (delapan) pertemuan dalam bentuk daring atau luring (Form TA-06).

## D. MONITORING PELAKSANAAN

1. *Monitoring* pelaksanaan TA dimaksudkan untuk menjamin ketepatan waktu dan kualitas TA. *Monitoring* dilakukan secara periodik oleh Koordinator TA dan/atau Koorprodi. Langkah-langkah *monitoring* adalah sebagai berikut.
2. Memastikan keterlaksanaan bimbingan secara efektif dengan mengadakan pertemuan secara berkala minimal dua kali dalam satu semester antara program studi, pembimbing, dan mahasiswa.
3. Memastikan proses bimbingan berjalan melalui pemantauan lembar bimbingan TA.
4. Memberikan solusi bagi mahasiswa yang bermasalah dalam penyelesaian TA.
5. Menilai kelayakan TA sebagai karya ilmiah sesuai Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI) level 5 untuk Diploma-3, level 6 untuk Sarjana Terapan.
6. Memastikan bahwa naskah TA yang disusun bebas dari plagiasi (nilai maksimal 25%).
7. Mahasiswa wajib menyampaikan laporan kemajuan kepada Pembimbing secara periodik dalam forum yang difasilitasi program studi.

## E. PENDAFTARAN SIDANG TA

Setelah laporan TA disetujui oleh pembimbing, mahasiswa dapat segera mengajukan sidang TA kepada Koordinator TA/Koorprodi dengan mengisi Formulir Pendaftaran Sidang TA (Form TA-08) dan memastikan terpenuhinya bukti-bukti yang dibutuhkan berikut ini.

1. Persetujuan (ACC) dari Pembimbing I dan II
2. Naskah Laporan TA
3. Asli Lembar Kartu Bimbingan TA
4. Asli Lembar Nilai Bimbingan
5. Asli Pernyataan Originalitas dan Bebas Plagiarisme
6. Asli Persetujuan Publikasi Karya Ilmiah
7. Form Keterangan Lunas Biaya Pendidikan
8. Kartu mahasiswa yang masih berlaku
9. Dua Materai 10.000 (Berita Acara Sidang & Revisi TA)
10. Salinan KHS semester pertama sampai dengan semester terakhir
11. Daftar Riwayat Hidup Mahasiswa untuk Isian SKPI beserta Pendukungnya
12. **Persyaratan tambahan sesuai ketentuan Jurusan/Program Studi.**

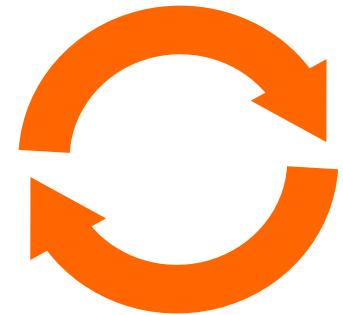


## F. KETENTUAN KHUSUS



Jika proses pembimbingan TA tidak dapat berjalan efektif karena suatu hal, mahasiswa dapat berkonsultasi dengan Koordinator TA atau Koorprodi tentang kemungkinan pergantian pembimbing.

Pergantian pembimbing dilakukan dengan Surat Keputusan Direktur atas usulan Koorprodi dan Ketua Jurusan. Dalam kasus tertentu dapat dibentuk Majelis Pertimbangan TA yang terdiri atas Koordinator Prodi, Ketua Jurusan dan ahli yang sesuai dengan permasalahan TA. Majelis ini bersifat dan dibentuk sesuai kebutuhan.





## **BAB IV SISTEMATIKA, BAHASA, DAN TATA TULIS LAPORAN TUGAS AKHIR**

- A. Sistematika Laporan
- B. Bahasa dan Tata Tulis

# A. SISTEMATIKA LAPORAN

## Bagian Awal (*Preliminary*)

1. Sampul Luar
2. Sampul Dalam
3. Lembar Pengesahan Tugas Akhir
4. Lembar Persetujuan Sidang Tugas Akhir
5. Halaman Pernyataan Orisinalitas Tugas Akhir dan Bebas Plagiarisme
6. Halaman Pernyataan Publikasi Karya Ilmiah
7. Abstrak
8. Prakata
9. Lembar Persembahan (opsional)
10. Daftar Isi
11. Daftar Tabel (jika ada)
12. Daftar Gambar (jika ada)
13. Daftar Lampiran (jika ada)

# A. SISTEMATIKA LAPORAN

## Bagian Inti

### **BAB I PENDAHULUAN**

- A. Latar Belakang
- B. Identifikasi Masalah
- C. Batasan Masalah
- D. Rumusan Masalah
- E. Tujuan Penulisan
- F. Manfaat Penulisan

### **BAB II TINJAUAN PUSTAKA**

- Tinjauan Pustaka memuat teori yang mendasari masalah yang dibahas atau dikaji. Substansi tinjauan pustaka hendaknya dapat memberikan landasan ilmiah untuk mempertajam dan menjawab permasalahan.
- Sumber pustaka yang digunakan sebaiknya berupa buku, buku teks, laporan hasil penelitian (tugas akhir, skripsi, tesis, disertasi), artikel/jurnal penelitian, atau lainnya, dengan syarat mempunyai relevansi langsung dengan masalah yang diangkat.
- Diktat kuliah, penuntun praktikum, dan bahan kuliah sebaiknya tidak digunakan sebagai sumber rujukan.
- Jumlah halaman Bab II tidak lebih dari 10% total halaman tugas akhir dan tidak melebihi jumlah halaman Bab IV.

# A. SISTEMATIKA LAPORAN

## BAB III METODE PELAKSANAAN

### A. Data/Objek Penulisan

### B. Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data dapat berupa (1) Observasi, (2) Studi Pustaka, (3) Wawancara, atau (4) Survei.

### C. Ruang Lingkup

1. Peran Penulis
2. Kategori Karya
3. Ide Kreatif

### D. Langkah Kerja

Langkah kerja pada TA berdasarkan pembuatan karya maupun TA berdasarkan studi kasus dari tempat magang industri memiliki langkah utama, yaitu

1. Praproduksi/Persiapan
2. Produksi/Pelaksanaan
3. Pascaproduksi/Evaluasi

## BAB IV PEMBAHASAN

Pembahasan berhubungan erat dengan rumusan masalah. Pada bagian ini memuat hasil kegiatan (praktik kerja atau penciptaan karya) dan pembahasan yang sifatnya terpadu. Penyajian hasil dapat disertai dengan foto, grafik, tabel, atau bentuk lain.

Pembahasan memuat kajian atau analisis, bahasan, dan verifikasi dari kegiatan yang telah dilakukan. Bagian ini menguji mahasiswa dalam memaparkan temuan atau hasil dari kegiatan dan kemudian diverifikasi dengan referensi yang tercantum pada tinjauan pustaka.

## BAB V PENUTUP

### A. Simpulan

### B. Saran

# A. SISTEMATIKA LAPORAN

## Bagian Akhir

- 1) Biodata Penulis (disertai pasfoto)
- 2) Salinan Lembar Pembimbingan TA
- 3) Dokumentasi Uji Proposal TA
- 4) Dokumen Pendukung Penyusunan TA, seperti:
  - a) Surat Keterangan/Izin Penggunaan Data Perusahaan atau Surat Izin Penelitian
  - b) Transkrip Wawancara
  - c) Bukti-bukti pekerjaan secara utuh (naskah karya buku, bukti penyuntingan naskah, desain produksi karya, dan sejenisnya)
  - d) Surat Keterangan/Sertifikat Magang Industri (untuk studi kasus pada tempat magang industri)
- 5) Dokumentasi Foto Kegiatan terkait dengan TA

# B. BAHASA DAN TATA TULIS



## BAB I PENDAHULUAN

**1. Subbab Pertama**  
.....  
.....  
..... (bila diawali alinea)

**1. Anak Subbab Pertama**  
.....  
..... (bila diawali alinea)

**2. Anak Subbab Kedua**  
a. Anak Subbab Pertama  
.....  
..... (bila diawali alinea)

1) Cucu Subbab Pertama  
a) .....  
b) .....  
2) Cucu Subbab Kedua  
.....  
.....  
... (bila diawali alinea)

b. Anak Subbab Kedua

**3. Anak Subbab Ketiga**

**2. Subbab Kedua**  
.....  
..... (bila diawali alinea)



# BAB V

# SIDANG

# TUGAS AKHIR

- A. Ketentuan Pelaksanaan Sidang
- B. Susunan, Tugas, dan Wewenang Tim Penguji
- C. Persiapan dan Pelaksanaan Sidang
- D. Penilaian TA



# A. KETENTUAN PELAKSANAAN SIDANG

## Persyaratan Administratif

- a) Menyerahkan Laporan TA sebanyak 4 (empat) yaitu: 3 (tiga) Tim Penguji dan 1 (satu) Peserta Sidang (Laporan TA dijilid lakban, depan bening, belakang warna sesuai dengan bendera jurusan). Mahasiswa wajib membawa satu set Laporan TA pada saat sidang TA.
- b) Menyerahkan Asli Lembar Pembimbingan TA yang telah diisi sesuai bimbingan.
- c) Menyerahkan Asli Nilai Bimbingan dalam amplop tertutup, atau Pembimbing yang menyerahkan Nilai Bimbingan langsung ke Jurusan.
- d) Menyerahkan Asli Pernyataan Originalitas Tugas Akhir dan Bebas Plagiarisme yang telah dibubuhi Materai 10.000 dan tanda tangan. (Mahasiswa wajib memfotokopi berwarna sebanyak 4 (empat) lembar untuk dimasukkan ke dalam Laporan TA).
- e) Menyerahkan Asli Persetujuan Publikasi Karya Ilmiah yang telah dibubuhi Materai 10.000 dan tanda tangan. (Mahasiswa wajib memfotokopi berwarna sebanyak 4 (empat) lembar untuk dimasukkan ke dalam Laporan TA).
- f) Menyerahkan Form Keterangan Lunas Biaya Pendidikan.
- g) Menyerahkan Fotokopi Kartu Mahasiswa, Akte Kelahiran, dan Ijazah terakhir.
- h) Menyerahkan 2 (dua) lembar Materai 10.000 untuk Berita Acara Sidang dan Lembaran Pernyataan Revisi TA. Agar tidak tercecer, beri nama di belakang materai dan simpan di plastik kecil/transparan.
- i) Menyerahkan isian Daftar Riwayat Hidup Mahasiswa untuk Isian Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI) beserta Fotokopi Berkas/Dokumentasi Penguatnya (Sertifikat/Piagam/Foto Kegiatan/Poster Kegiatan)
- j) Salinan KHS semester pertama sampai dengan semester terakhir
- k) Persyaratan tambahan sesuai ketentuan Jurusan/Program Studi.

# A. KETENTUAN PELAKSANAAN SIDANG

## PERSYARATAN AKADEMIS

- a) Telah lulus semua mata kuliah selain Tugas Akhir, sesuai dengan kurikulum yang berlaku dibuktikan dengan menyerahkan salinan Kartu Hasil Studi Semester I–V untuk Diploma-3 atau Semester I–VII untuk Sarjana Terapan.
- b) Mempunyai Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) minimal 2,50.
- c) Mendapat persetujuan (ACC) dari kedua Pembimbing (Dibuktikan dengan tanda tangan Pembimbing pada Lembaran Persetujuan).
- d) Memenuhi kuantitas pembimbingan minimal 8 pertemuan, dengan menyerahkan Asli Kartu Bimbingan Tugas Akhir (Mahasiswa memfotokopi terlebih dahulu untuk lampiran Laporan Tugas Akhir).

# B. SUSUNAN, TUGAS, DAN WEWENANG TIM PENGUJI

## Susunan Tim Penguji

a) Ketua Penguji b) Anggota 1 c) Anggota 2 (Pembimbing I)

## Tugas dan Wewenang Tim Penguji

### Ketua Penguji

1. Ketua Penguji bertugas untuk memimpin dan mengarahkan pelaksanaan sidang TA dengan kewajiban sebagai berikut.
2. Memberi arahan dan tata tertib proses pelaksanaan sidang TA.
3. Memberikan arahan dan petunjuk yang dapat menambah dan memperbaiki kelancaran, kedisiplinan dan ketepatan waktu sidang TA.
4. Memberikan peringatan dan sanksi akademik yang bersifat mendidik bersama-sama Tim Penguji apabila ditemukan unsur-unsur plagiarisme dalam naskah TA mahasiswa yang diuji.
5. Melakukan validasi dan konfirmasi substansi naskah TA mahasiswa yang diuji dengan kewajiban sebagai berikut.
6. Mengajukan pertanyaan yang terfokus pada substansi naskah TA mahasiswa.
7. Memberikan koreksi/tanggapan/perbaikan secara tertulis atas naskah TA yang diuji.
8. Memberi penilaian atas presentasi, substansi, dan kualitas TA mahasiswa.
9. Memberikan bimbingan sesuai dengan koreksi/tanggapan/perbaikan tertulis yang diberikan selama sidang TA.

### Tugas dan Wewenang Tim Penguji

#### Anggota 1

1. Membantu Ketua Penguji dalam hal memvalidasi dan mengkonfirmasi substansi naskah TA mahasiswa yang diuji.
2. Mengajukan pertanyaan yang terfokus pada substansi naskah TA mahasiswa.
3. Memberikan koreksi/tanggapan/perbaikan secara tertulis atas naskah TA yang diuji.
4. Memberi penilaian atas presentasi, substansi, dan kualitas TA mahasiswa.
5. Memberikan bimbingan sesuai dengan koreksi/tanggapan/perbaikan tertulis yang diberikan selama sidang TA.

#### Anggota 2

1. Anggota 2 merupakan Pembimbing I yang bertindak sebagai Moderator yang memastikan sidang TA berjalan secara akademis, objektif, jujur, dan lancar. Moderator juga dapat memberikan klarifikasi, tanggapan, dan masukan.
2. Membuka sesi sidang dengan memperkenalkan Tim Penguji kepada peserta sidang.
3. Membantu Ketua Penguji dalam pengisian Berita Acara Sidang TA untuk memperlancar proses pelaksanaan administratif Sidang TA.
4. Menutup sesi Sidang TA dengan penandatanganan Berita Acara dan dokumentasi foto bersama.

# C. PERSIAPAN DAN PELAKSANAAN SIDANG

## Persiapan Sidang

1. Koordinator TA/Koorprodi mengajukan nama-nama Tim Penguji dan waktu pelaksanaan sidang.
2. Ketua Jurusan mengusulkan penetapan Tim Penguji TA dan waktu pelaksanaan sidang TA kepada Direktur. Direktur menerbitkan Surat Keputusan tentang Pelaksanaan Sidang TA.
3. Koordinator TA/Koorprodi dibantu Pengelola Administrasi Jurusan mendistribusikan berkas sidang kepada Tim Penguji paling lambat 2 (dua) hari sebelum waktu pelaksanaan sidang.
4. Mahasiswa mempersiapkan materi presentasi untuk sidang TA, dokumen-dokumen pendukung yang digunakan dalam naskah TA

## Pelaksanaan Sidang TA

1. Pelaksanaan Sidang Tugas Akhir Program Diploma-3 dan Sarjana Terapan adalah maksimum selama 60 menit.
2. Masing-masing penguji membuat catatan perbaikan yang diperlukan atas naskah TA pada lembar yang telah disediakan dan pada naskah laporan TA untuk diberikan kepada mahasiswa.
3. Tim penguji melakukan sidang pleno untuk menetapkan hasil sidang. Selama tim penguji bersidang, mahasiswa yang diuji menunggu di luar ruang sidang.
4. Setelah tim penguji selesai bersidang, mahasiswa dipanggil Kembali masuk ke ruang sidang dan Ketua Penguji menyampaikan keputusan hasil sidang.
5. Ketua Penguji menutup pelaksanaan sidang TA
6. Moderator memimpin doa penutup dan dokumentasi sidang.

## D. PENILAIAN TA

### Kriteria Penilaian dan Kelulusan Sidang TA

Mahasiswa dinyatakan **LULUS** Sidang TA jika mendapatkan nilai akhir **minimal B-**.

Hasil sidang dapat dikategorikan sebagai berikut.

- a. Lulus tanpa perbaikan TA.
- b. Lulus dengan perbaikan TA.
- c. Tidak Lulus, mengulang sidang dengan perbaikan TA.
- d. Tidak Lulus dan harus membuat TA baru.

# D. PENILAIAN TA

No.	Aspek Penilaian Pembimbingan	Nilai
1	Keaktifan dan Sikap/Perilaku selama Pembimbingan (minimal 8 pertemuan dan 5 minggu)	20
2	Justifikasi dan Identifikasi Masalah	10
3	Pemahaman Tinjauan Pustaka	10
4	Metode Pelaksanaan	10
5	Hasil dan Pembahasan	30
6	Penilaian Ide dan Karyanya (Pembuatan Karya TA & Karya PKM) atau Penilaian Kontribusi Solusi/Pemecahan Masalah untuk Perusahaan (Studi Kasus Magang Industri)	20
<b>Nilai Akhir</b>		<b>100</b>

No.	Aspek Penilaian Sidang TA	Nilai
I	Presentasi Tugas Akhir	
	1. Kesiapan Presentasi	10
	2. Kemampuan mahasiswa mempresentasikan hasil laporan TA-nya, menanggapi pertanyaan penguji, dan mempertahankan pendapatnya.	10
II	Naskah Laporan Tugas Akhir	
	1. Kelengkapan sistematika penulisan laporan TA sesuai dengan ketentuan.	10
	2. Kesesuaian rumusan masalah, tujuan penulisan, teori yang digunakan, pembahasan, dan simpulan dengan tema tugas akhir yang diangkat.	30
III	Karya Tugas Akhir/Karya PKM/Hasil Kejuaraan/Kontribusi thd. Perusahaan/Instansi Tempat PI	
	1. Aspek Fisik/Tampilan Karya (nilai penyajian, visual, estetika)	10
	2. Aspek Fungsional (kegunaan, ketercapaian tujuan)	10
	3. Aspek Kualitas (mutu, kompleksitas, harmoni, kebaruan, kedalaman)	20
<b>Nilai Akhir</b>		<b>100</b>

## E. PENYELESAIAN ADMINISTRASI

Mahasiswa bertanggung jawab untuk menggandakan Laporan TA yang telah disahkan oleh Tim Penguji dan Ketua Jurusan dengan ketentuan sebagai berikut.

1. Laporan TA disertai *softcopy* dalam CD RW/DVD digandakan 1 (satu) *hardcover* untuk perpustakaan Polimedia dan 2 (dua) *softcover* untuk perpustakaan Jurusan dan Program Studi.
2. Laporan TA difotokopi dua muka dan jilid lakban sebanyak 4 (empat) eksemplar, disertai *softcopy* diberikan kepada: (a) Pembimbing I, (b) Pembimbing II, (c) Ketua Penguji, dan (d) Anggota Penguji.
3. Laporan TA dalam bentuk digital akan disimpan pada Repositori Polimedia. Untuk itu, dalam penyerahan *softcopy* TA, mahasiswa wajib menyimpan Laporan TA yang sudah dilengkapi dengan tanda tangan pengesahan dalam satu file PDF dan satu file Ms. Word, serta satu folder Repositori TA yang memuat file Ms. Word: (a) Halaman Sampul Dalam, (b) Abstrak, (c) Bab I, dan (d) Daftar Pustaka.





**BAB VI**  
**PUBLIKASI**  
**(Khusus Jenjang**  
**Sarjana Terapan)**

# A. PETUNJUK SINGKAT PENULISAN ARTIKEL E-JOURNAL POLIMEDIA

Hasil Tugas Akhir mahasiswa Politeknik Negeri Media Kreatif jenjang Sarjana Terapan wajib dipublikasikan pada *e-journal* Polimedia.

1. Artikel *e-journal* diartikan sebagai artikel ilmiah yang dimuat dalam media internet, yang diunggah melalui laman tertentu. Penulis artikel adalah mahasiswa terkait dengan tugas akhirnya. Pembimbing I dan II dijadikan penulis pendamping (*co-author*).
2. Panjang artikel kurang lebih 15 halaman diketik satu spasi, pada kertas A4 dengan format dua kolom, margin kiri-atas-kanan-bawah 3, font *Times New Roman* (TNR) 11.
3. Judul dalam bahasa Indonesia, ditulis dengan huruf *Times New Roman* TNR-11 maksimal 14 kata, rata tengah. Untuk judul versi bahasa Inggris ditulis dengan huruf TNR-11 *bold*, rata tengah.
4. Nama penulis diikuti lembaga afiliasi atau instansi, ditulis dengan huruf kecil (*lowercase*) TNR-11 disertai alamat korespondensi (khususnya *email*).
5. Abstrak dibuat dari keseluruhan artikel, ditulis dalam satu paragraf dalam dua bahasa (bahasa Indonesia dan bahasa Inggris). Panjang Abstrak 150-250 kata diketik 1 spasi TNR-11.
6. Abstrak ditulis naratif memuat tujuan, metode serta hasil penelitian.
7. Kata kunci: satu atau lebih kata atau frase yang penting, spesifik, atau representatif bagi artikel ini.
8. 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) Penutup, (7) Daftar Pustaka, dan (8) Biodata Penulis.
9. Daftar Pustaka ditulis dengan merujuk APA Edisi VI. Ditulis dalam spasi tunggal, antardaftar pustaka diberi jarak satu

# B. TATA TULIS DAN SISTEMATIKA

## Tata Tulis

Sebagai artikel ilmiah, artikel ditulis dalam bahasa ilmiah, yang antara lain bercirikan objektif, sistematis, dan logis. Artikel *e-journal* Polimedia menggunakan format berikut.

Hasil Penelitian	Hasil Kajian/Penciptaan
Judul	Judul
Abstrak	Abstrak
Pendahuluan	Pendahuluan
Metode Penelitian	Metode Kajian/Penciptaan
Hasil dan Pembahasan	Pembahasan
Simpulan	Simpulan
Daftar Pustaka	Daftar Pustaka

## Sistematika

Penulisan artikel *e-journal* dapat berupa hasil penelitian maupun kajian. Sistematika penulisan artikel adalah sebagai berikut.

1. Abstrak dibuat dari keseluruhan artikel, ditulis dalam satu paragraf dalam dua bahasa (bahasa Indonesia dan bahasa Inggris).
2. Panjang Abstrak antara 150-250 kata.
3. Panjang artikel kurang lebih 15 halaman A4, diketik 1 spasi, format 2 kolom, font *Times New Roman* (TNR) 11, ditulis dengan bahasa Indonesia yang baku dan benar.
4. Selengkapnya mengenai format, (termasuk jumlah kolom, margin dan font) diatur seperti *template* yang ada, yang dapat diunduh dari <http://journal.student.polimedia.ac.id>.

## C. MEKANISME PENYUSUNAN DAN PENGUNGGAHAN

1. Mahasiswa menyusun artikel *e-journal* sesuai ketentuan dan di bawah arahan Dosen Pembimbing dengan mengikuti *template* artikel *e-journal*.
2. Mahasiswa meminta persetujuan (tanda tangan) dosen pembimbing untuk artikel *online* yang telah selesai disusun.
3. Mahasiswa mengirimkan *print-out* artikel *e-journal* yang telah disetujui oleh pembimbing ke pengelola jurnal bersama dengan *softcopy* untuk diterbitkan di *e-journal*.
4. Mahasiswa meminta tanda terima penyerahan artikel *e-journal* kepada pengelola jurnal, yang akan digunakan sebagai syarat yudisium.
5. Dewan redaksi bersama Mitra Bestari melakukan *review* dan olah artikel hingga layak terbit.
6. Admin/staf dan/atau dewan redaksi mengunggah *e-journal* ke laman (web) yang disediakan <http://journal.student.polimedia.ac.id> yang telah dikemas dewan redaksi.
7. Mahasiswa wajib mencantumkan nama pembimbing sebagai penulis kedua dan penulis ketiga.
8. Jika artikel telah dimasukkan jurnal di luar *e-journal* Polimedia, artikel dan *copy* Surat Bukti Penerimaan wajib diserahkan kepada pengelola jurnal di masing-masing prodi untuk diverifikasi.

## D. PENERBITAN *e-journal*

Masing-masing Program Studi jenjang Sarjana Terapan sebaiknya mengelola satu jurnal elektronik (*e-journal*) untuk publikasi Tugas Akhir mahasiswa yang terbit minimal 3 kali setahun, masing–masing edisi berisi minimal 10 artikel. Jumlah volume terbitan dan artikel per terbitan ditetapkan untuk menampung jumlah artikel yang dihasilkan pertahunnya. Nama jurnal sesuai dengan nama program studi masing–masing, yaitu:

1. Prodi Desain Mode : e-Jurnal Desain Mode
2. Prodi Teknologi Permainan : e-Jurnal Teknologi Permainan
3. Prodi TRM : e-Jurnal TRM
4. Prodi Animasi : e-Jurnal Animasi
5. Prodi Pengelolaan Perhotelan: e-Jurnal Pengelolaan Perhotelan

Susunan Pengelola e-jurnal :

### **Penanggung Jawab**

Koordinator Program Studi

### **Pemimpin Redaksi**

Satu Dosen Tetap Prodi

### **Anggota Redaksi**

Dua Orang Dosen Tetap Prodi

### **Layouter**

Tenaga Administrasi Prodi/Jurusan

### **Reviewer/Mitra Bestari**

Ahli yang ditunjuk oleh Dewan Redaksi.



## **BAB VII ETIKA PELANGGARAN, DAN SANKSI**

# A. ETIKA PENYUSUNAN

Tugas akhir yang disusun mahasiswa Politeknik Negeri Media Kreatif diharapkan memiliki kualitas tinggi baik dari sudut keilmuan, metodologis, administratif serta standar etika akademik, baik proses maupun produk yang dihasilkan. Pertimbangan–pertimbangan etis yang perlu dipenuhi oleh mahasiswa, antara lain, sebagai berikut.

01

**Kejujuran akademik, yang tercerminkan dalam:**

1. Karya yang disusun benar–benar merupakan karyanya sendiri, bukan hasil jiplakan (plagiasi) seluruhnya ataupun sebagian.
2. Dicantumkannya secara jelas semua referensi yang digunakan sebagai bahan kajian sesuai dengan ketentuan yang berlaku mengenai Hak atas Kekayaan Intelektual (HaKI).

02

**Disusunnya tugas akhir sesuai ketentuan yang berlaku.**

1. Keterbukaan, yaitu kesediaan untuk menerima kritik atau masukan demi peningkatan kualitas hasil penelitian dan kajian.
2. Mendapatkan izin tertulis tentang penggunaan data perusahaan (bagi TA berdasarkan studi kasus dari tempat magang industri).
3. Tidak memaksa dan merugikan objek penelitian.
4. Menjaga kerahasiaan dan keamanan objek penelitian, yaitu dengan tidak mempublikasikan nama dan identitas subjek yang sebenarnya, kecuali seizin yang bersangkutan.

# B. PELANGGARAN DAN SANKSI

## Pelanggaran Administrasi

1. ketidaktepatan pelaksanaan TA dengan jadwal yang telah ditentukan sebelumnya, atau
2. 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 TA yang tercantum dalam Buku Penyusunan TA ini.

### Sanksi atas pelanggaran administrasi :

1. peringatan tertulis dari Ketua Jurusan,
2. penundaan sidang TA, atau
3. penyusunan ulang TA.

## Pelanggaran Akademik:

1. plagiat,
2. pelanggaran atas HKI, atau
3. pelanggaran atas etika penelitian.

### Sanksi atas pelanggaran akademik :

1. Pembatalan TA,
2. Skorsing akademik, atau
3. Pemberhentian sebagai mahasiswa Politeknik Negeri Media Kreatif.
4. Pembuatan keputusan dan pelaksanaan sanksi administratif, akademik dan etika dibuat dan dilakukan oleh Koorprodi/Ketua Jurusan dengan pengesahan Wakil Direktur Bidang Akademik.
5. Penanganan pelanggaran dalam ranah pidana atau perdata dilakukan oleh Koordinator Program Studi, Ketua Jurusan, dan Wakil Direktur Bidang Akademik bekerja sama dengan instansi/institusi yang terkait dan berwenang sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.





## BAB VIII PENUTUP



# PENUTUP

Pedoman Tugas Akhir ini disusun untuk membantu mahasiswa dalam menyusun TA baik berupa Proyek Akhir, Skripsi, dan Tugas Akhir Bukan Skripsi.

Pedoman ini juga diharapkan dapat memudahkan para dosen pembimbing dalam mengarahkan mahasiswa yang sedang menyusun TA.

Selanjutnya, Pedoman ini juga dapat dimanfaatkan oleh Tim Penguji dalam menentukan hasil sidang. Bagi Pengelola Jurusan dan Program Studi, Pedoman ini dapat digunakan dalam menentukan tingkat kelulusan mahasiswa. Dengan pedoman ini diharapkan penyelenggaraan TA di Politeknik Negeri Media Kreatif dapat dilakukan dengan efektif dari sisi penyelenggaraan maupun kualitas.



**TERIMA KASIH**

**Pusat Pengembangan Pembelajaran dan Penjaminan Mutu Pendidikan  
(P4MP)**