



Fakultas
Kedokteran
unwahas
UNIVERSITAS WAHID HASYIM



BUKU PANDUAN

PENYELESAIAN SKRIPSI MAHASISWA

FAKULTAS KEDOKTERAN

UNIVERSITAS WAHID HASYIM

2025



 fk.unwahas.ac.id

 fk@unwahas.ac.id



PANDUAN PELAKSANAAN SKRIPSI



Oleh :

Tim Skripsi Prodi Kedokteran FK UNWAHAS

**FAKULTAS KEDOKTERAN
UNIVERSITAS WAHID HASYIM
Semarang**

SUSUNAN TIM PENYUSUN

Penanggung jawab:
Prof. Dr. dr. Winarto, DMM.,Sp.MK,Sp.M(K)

Anggota Tim Penyusun:
dr. Eko Gunawan Sukowati, M.Si., Med., SpB, FINACS

dr. Putri Azalia, M.Biomed

Lukito Adhi Utomo, M.A.

KATA PENGANTAR

Buku Panduan Pelaksanaan Skripsi ini disusun untuk membantu mahasiswa dan pembimbing maupun penguji skripsi dalam pelaksanaan kegiatan skripsi. Dalam penyusunan buku ini digunakan beberapa acuan, yaitu Surat Keputusan Bersama Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI dengan Kepala Badan Kepegawaian Negara No. 4/VIII/PB/2014 dan No. 24 tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya, Keputusan Rektor Nomor 010/Kep.-UWH/I/2019 tentang Penyelenggaraan dan Pengelolaan Pendidikan Program Sarjana, Peraturan Rektor Universitas Wahid Hasyim No. 08/Kep.-UWH/I/2023 tentang Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional dan Pangkat Dosen, Keputusan Rektor Universitas Wahid Hasyim no. 01/Per-UWH/I/2020 peraturan akademik program studi sarjana kedokteran dan Buku Pedoman Akademik 2022/2023 Universitas Wahid Hasyim.

Buku Panduan ini memuat beberapa hal antara lain:

1. Ketentuan-ketentuan/persyaratan bagi mahasiswa Prodi Kedokteran FK UNWAHAS untuk dapat mengikuti kegiatan skripsi.
2. Sebutan untuk para Pembimbing dan Penguji, dilengkapi dengan rincian persyaratan, hak, dan kewajiban mereka.
3. Sanksi atas pelanggaran ketentuan-ketentuan: akademik, administrasi, etika penelitian dan etika kedokteran.
4. Monitoring proses skripsi oleh Tim Skripsi Prodi Kedokteran dalam rangka penjaminan dan peningkatan mutu skripsi mahasiswa Prodi Kedokteran FK UNWAHAS.

Perbaikan selalu akan dilakukan dari waktu ke waktu untuk dapat mencapai tujuan pendidikan dokter yang lebih optimal. Sebelum pelaksanaan skripsi diharapkan baik para mahasiswa maupun dosen di lingkungan Prodi Kedokteran FK UNWAHAS agar berkenan untuk membaca dengan cermat Buku Panduan Pelaksanaan Skripsi ini. Segala sesuatu yang belum tercakup dalam Buku Panduan Pelaksanaan Skripsi ini, secara khusus akan diatur kemudian, sesuai dengan kondisi dan situasi yang ada dengan pertimbangan yang seksama.

Demikian harapan kami, semoga Buku Panduan Pelaksanaan Skripsi ini dapat digunakan sebagaimana mestinya demi kemajuan kita bersama.

Semarang, Desember 2024

Tim Skripsi Prodi Kedokteran

DAFTAR ISI

	HALAMAN
HALAMAN JUDUL	i
SUSUNAN TIM PENYUSUN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR LAMPIRAN	v
BAB I PENDAHULUAN	1
BAB II KETENTUAN BAGI MAHASISWA DAN PEMBIMBING/PENGUJI	3
A. Syarat, Kewajiban, dan Hak Mahasiswa	3
B. Syarat, Kewajiban, dan Hak Pembimbing dan Penguji	4
C. Kuota sebagai Pembimbing dan Penguji	9
D. Prosedur Penggantian Pembimbing dan Penguji	9
E. Penelitian Bersama Pembimbing dan Mahasiswa	12
BAB III PELANGGARAN DAN SANKSI BAGI MAHASISWA	13
BAB IV LINGKUP PENELITIAN DAN ALOKASI WAKTU SKRIPSI	14
BAB V TAHAP-TAHAP PELAKSANAAN SKRIPSI	17
BAB VI KETENTUAN PELAKSANAAN UJIAN	26
BAB VII KETENTUAN PRESENTASI DAN PUBLIKASI	29
BAB VIII KETENTUAN PENGISIAN <i>LOGBOOK</i>	31
BAB IX KETENTUAN MENGURUS HALAMAN PERSETUJUAN DAN PENGESAHAN SKRIPSI	32
BAB X KETENTUAN MENGURUS IZIN PENELITIAN	34
BAB XI KETENTUAN MENDAPATKAN SURAT KETERANGAN LULUS SKRIPSI (SKLS)	36
DAFTAR PUSTAKA	37
LAMPIRAN	38

DAFTAR LAMPIRAN

	HALAMAN
LAMPIRAN 1 Skema prosedur pengajuan topik skripsi	38
LAMPIRAN 2 Skema prosedur pengajuan pembimbing pendamping skripsi	39
LAMPIRAN 3 Ketentuan pelaksanaan ujian proposal dan ujian laporan penelitian	40
LAMPIRAN 4 Skema prosedur pendaftaran ujian skripsi	41
LAMPIRAN 5 Skema prosedur penggantian pembimbing utama dan penguji skripsi pada bagain yang sama	42
LAMPIRAN 6 Skema prosedur penggantian pembimbing utama dan penguji skripsi bagian yang berbeda (topik)	43
LAMPIRAN 7 Skema prosedur penggantian pembimbing pendamping	44
LAMPIRAN 8 Format lembar/surat pernyataan pembimbingan penulisan naskah publikasi	45
LAMPIRAN 9 Format halaman persetujuan proposal	46
LAMPIRAN 10 Format halaman pengesahan proposal	47
LAMPIRAN 11 Format halaman persetujuan laporan hasil skripsi	48
LAMPIRAN 12 Format halaman pengesahan laporan hasil skripsi.....	49
LAMPIRAN 13 Format surat izin penelitian dalam lingkup FK UNWAHAS	50
LAMPIRAN 14 Lembar distribusi skripsi	51

BAB I

PENDAHULUAN

Dalam Buku Pedoman Universitas Wahid Hasyim 2022/2023, disebutkan bahwa Skripsi/Tugas Akhir adalah merupakan karya ilmiah yang disusun oleh mahasiswa berdasarkan hasil penelitian laboratorium dan /atau penelitian lapangan dengan bimbingan dosen Pembimbing, untuk dipertahankan dihadapan Penguji Skripsi sebagai syarat untuk memperoleh gelar sarjana. Dengan demikian untuk memenuhi persyaratan dalam meraih gelar sarjana bagi mahasiswa S1 di lingkungan Universitas Wahid Hasyim diperlukan pelaksanaan skripsi. Besarnya beban studi skripsi bagi mahasiswa Prodi Kedokteran FK UNWAHAS adalah sebesar 5 SKS. Mengingat hal tersebut maka disusun Buku Panduan Skripsi untuk Mahasiswa Prodi Kedokteran FK UNWAHAS dengan tujuan pendidikan sebagai berikut:

Tujuan Instruksional Umum

Mahasiswa mampu melakukan penelitian di bidang kedokteran khususnya dan kesehatan umumnya sesuai dengan bidang ilmu yang telah dikuasainya.

Tujuan Instruksional Khusus

Setelah melakukan skripsi mahasiswa mampu:

1. Menyusun proposal dan laporan penelitian sesuai dengan kaidah penyusunan secara sistematis dan metodologis.
2. Membuat rancangan penelitian sesuai dengan masalah dan tujuan penelitian.
3. Melakukan pengambilan data secara baik dan benar dengan menggunakan instrumen penelitian yang telah ditetapkan.
4. Melakukan analisis data kuantitatif/kualitatif baik secara statistik maupun non-statistik sesuai dengan jenis penelitian.
5. Melakukan presentasi ilmiah sesuai dengan kelaziman dan kaidah ilmu pengetahuan dan teknologi khususnya di bidang kedokteran.
6. Mempunyai pola pikir, sikap dan perilaku ilmiah yang benar berlandaskan pada etika kedokteran dan keilmuan serta hukum yang berlaku.

Untuk mencapai tujuan pendidikan tersebut di atas, maka proposal maupun laporan penelitian skripsi yang tidak sesuai dengan tujuan umum dan tujuan khusus pada buku panduan ini, wajib untuk dilakukan revisi sesuai dengan panduan.

BAB II

KETENTUAN BAGI MAHASISWA DAN PEMBIMBING/PENGUJI

A. Syarat, Kewajiban, dan Hak Mahasiswa

1. Syarat Mahasiswa

Mahasiswa sebelum melaksanakan skripsi harus memenuhi ketentuan atau syarat-syarat, baik administrasi maupun akademik.

a. Syarat Administrasi

- 1) Telah lunas membayar uang SPP serta telah menyelesaikan administrasi akademik untuk tahun akademik di mana mahasiswa bersangkutan akan melakukan kegiatan skripsi.
- 2) Usulan topik didiskusikan oleh pembimbing utama dan pembimbing pendamping kemudian diserahkan kepada admin UPPM yang akan dilibatkan dalam kegiatan skripsi melalui sistem skripsi *online* di laman https://fk.unwahas.ac.id/?alb_custom_layout=pedoman-skripsi

b. Syarat Akademik

- 1) Terdaftar secara sah sebagai mahasiswa Program Studi Kedokteran FK UNWAHAS Semarang dalam tahun akademik yang bersangkutan.
- 2) Tidak dalam masa selang, masa skorsing atau dikenai sanksi administratif/akademik.
- 3) Telah menempuh *course* Metodologi Penelitian dan Biostatistik.

2. Kewajiban Mahasiswa

Dalam pelaksanaan skripsi, ada beberapa hal yang wajib dilaksanakan oleh mahasiswa, yaitu:

- a. Mengikuti penjelasan dari Tim Skripsi mengenai persiapan pelaksanaan skripsi.
- b. Mencari Pembimbing Pendamping, setelah berdiskusi dengan Pembimbing Utama.
- c. Mendaftarkan topik yang akan diteliti secara *online* di laman skripsi linktr.ee/perpus.fkunwahas.
- d. Menyusun proposal dengan berkonsultasi pada Pembimbing Utama dan Pembimbing Pendamping, masing-masing minimal 6x.
- e. Menempuh ujian proposal, dengan cara mempresentasikan proposalnya di

hadapan Penguji dan Tim Pembimbing.

- f. Melakukan revisi proposal sesuai masukan saat ujian proposal (bila ada).
- g. Melakukan penelitian dan pengambilan data, menyusun laporan hasil penelitian dan draft naskah publikasi dengan berkonsultasi pada Tim Pembimbing, masing-masing minimal 4x.
- h. Menempuh ujian hasil skripsi, dengan cara mempresentasikan hasil penelitiannya di hadapan Penguji dan Tim Pembimbing.
- i. Melakukan revisi laporan hasil skripsi sesuai masukan saat ujian (bila ada).
- j. Melakukan submit naskah publikasi setelah berkonsultasi dengan Tim Pembimbing.

3. Hak Mahasiswa

Dalam pelaksanaan skripsi, mahasiswa mempunyai beberapa hak, yaitu:

- a. Mendapatkan *username* dan *password* dari Prodi Kedokteran untuk mendaftar skripsi secara *online*.
- b. Mendapatkan nilai akhir skripsi setelah menempuh ujian proposal upun ujian hasil skripsi.
- c. Mendapatkan Surat Keterangan Lulus Skripsi (SKLS) setelah selesai menempuh skripsi.

B. Syarat, Kewajiban, dan Hak Pembimbing dan Penguji

Dalam pelaksanaan skripsi, setiap mahasiswa dibimbing oleh Tim Pembimbing yang terdiri dari 2 (dua) orang dosen, yaitu: Pembimbing Utama dan Pembimbing Pendamping, serta diuji oleh 1 (satu) orang dosen yang disebut sebagai Penguji. Dosen yang dapat bertugas sebagai Pembimbing dan Penguji Skripsi adalah semua dosen di Prodi Kedokteran FK UNWAHAS dengan status dosen tetap, dosen non PNS, maupun dosen di luar Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Kementerian Kesehatan).

1. Syarat Pembimbing dan Penguji

- a. Syarat Pembimbing Utama
 - 1) Minimal berkualifikasi pendidikan S2/Spesialis I dengan jabatan fungsional Asisten Ahli. Bagi dosen yang belum memiliki jabatan

- 1) fungsional (masih sebagai tenaga pengajar), tetapi memiliki pengalaman atau kepakaran di bidang yang berkaitan dengan topik skripsi, dapat ditunjuk sebagai Pembimbing Utama atas persetujuan Kaprodi. Hal ini didasarkan pada No. 08/Kep.-UWH/I/2023 dan Buku Pedoman Akademik 2022/2023 Universitas Wahid Hasyim.

Bidang ilmunya sesuai dengan substansi topik skripsi.

b. Syarat Pembimbing Pendamping

- 1) Minimal berkualifikasi pendidikan S2/Spesialis I dengan jabatan fungsional Asisten Ahli. Bagi dosen yang belum memiliki jabatan fungsional (masih sebagai tenaga pengajar), tetapi memiliki pengalaman atau kepakaran dalam hal metopen dapat ditunjuk sebagai Pembimbing Pendamping atas persetujuan Kaprodi. Hal ini didasarkan pada No. 08/Kep.-UWH/I/2023 dan Buku Pedoman Akademik 2022/2023 Universitas Wahid Hasyim.
- 2) Bidang ilmunya tidak harus sesuai dengan topik skripsi.

c. Syarat Penguji

- 1) Minimal berkualifikasi pendidikan S2/Spesialis I dengan jabatan fungsional Asisten Ahli. Bagi dosen yang belum memiliki jabatan fungsional (masih sebagai tenaga pengajar), tetapi memiliki pengalaman atau kepakaran di bidang yang berkaitan dengan topik skripsi, dapat ditunjuk sebagai Penguji atas persetujuan Kaprodi. Hal ini didasarkan pada No. 08/Kep.-UWH/I/2023 dan Buku Pedoman Akademik 2022/2023 Universitas Wahid Hasyim.
- 2) Bidang ilmunya sesuai dengan substansi topik skripsi.

2. Kewajiban/Tugas Pembimbing dan Penguji

Tim Pembimbing (Pembimbing Utama dan Pendamping) bertugas membimbing mahasiswa sejak penyusunan rencana penelitian sampai dengan penulisan laporan hasil penelitian dan naskah publikasi. Di samping itu, Tim Pembimbing juga bertugas sebagai penguji pada saat ujian proposal dan ujian laporan/hasil skripsi. Pembimbing Utama bertugas untuk memimpin jalannya ujian (sebagai moderator). Penguji adalah dosen penguji yang tidak menjadi pembimbing mahasiswa yang diuji. Penguji bertugas menguji pada ujian proposal dan ujian laporan/hasil skripsi. Dasar pelaksanaan tugas Tim Pembimbing dan Penguji adalah Surat Keputusan

Dekan FK tentang Pengangkatan Tim Pembimbing dan Penguji Skripsi yang dikeluarkan pada setiap tahun/periode pelaksanaan skripsi. Adapun kewajiban/tugas Pembimbing dan Penguji secara rinci adalah:

a. Kewajiban/Tugas Pembimbing Utama

- 1) Mengarahkan, memberikan bimbingan, dan pengawasan **terutama pada metodologi penelitian** bidang ilmu yang diperlukan oleh mahasiswa dalam melakukan skripsi, mulai dari tahap penyusunan proposal, pelaksanaan penelitian, sampai penyusunan laporan hasil penelitian, dan penulisan naskah publikasi.
- 2) Menunjukkan dan memberikan informasi ilmiah yang mutakhir di bidang/disiplin ilmu masing-masing kepada mahasiswa.
- 3) Memberikan arahan dan bimbingan yang meningkatkan kedisiplinan, kelancaran dan ketepatan waktu pelaksanaan skripsi.
- 4) Memberikan persetujuan dan kesanggupan lisan dan tertulis dari kegiatan bimbingan skripsi.
- 5) Memberikan persetujuan dan kesanggupan untuk melakukan kegiatan ujian proposal dan ujian hasil skripsi.
- 6) Memberikan penilaian pada substansi ilmu dan metodologi penelitian (ikut menguji mahasiswa dengan mengisi rubrik penilaian saat ujian).
- 7) Memberikan peringatan, sanksi akademik yang bersifat mendidik pada mahasiswa jika diperlukan.
- 8) Memantau dan memberikan laporan kemajuan pelaksanaan skripsi mahasiswa kepada Tim Skripsi Prodi Kedokteran.

b. Kewajiban/Tugas Pembimbing Pendamping

- 1) Mengarahkan, memberikan bimbingan, dan pengawasan **terutama pada substansi keilmuan** dari bidang/disiplin ilmu yang diperlukan oleh mahasiswa dalam melakukan skripsi, mulai dari tahap penyusunan proposal, pelaksanaan penelitian, sampai penyusunan laporan hasil penelitian, dan penulisan naskah publikasi.
- 2) Menunjukkan dan memberikan informasi ilmiah yang mutakhir di bidang /disiplin ilmu masing-masing kepada mahasiswa.
- 3) Memberikan arahan dan bimbingan yang dapat meningkatkan kedisiplinan, kelancaran dan ketepatan jadwal waktu skripsi.
- 4) Memberikan persetujuan dan kesanggupan lisan dan tertulis dari kegiatan bimbingan skripsi, khususnya untuk topik/judul

penelitian/skripsi.

- 5) Memberikan persetujuan dan kesanggupan untuk melakukan kegiatan ujian proposal, dan ujian hasil skripsi.
- 6) Memberikan penilaian pada substansi ilmu dan metodologi penelitian (ikut menguji mahasiswa dengan mengisi rubrik penilaian saat ujian)
- 7) Memandu jalannya ujian proposal maupun hasil skripsi (sebagai moderator saat ujian)
- 8) Memberikan peringatan, sanksi akademik yang bersifat mendidik pada mahasiswa jika diperlukan.
- 9) Melakukan pemantauan dan memberikan laporan tentang kemajuan pelaksanaan skripsi mahasiswa kepada Tim Skripsi Prodi Kedokteran.

c. Kewajiban/Tugas Penguji

- 1) Memberi arahan dengan cara melakukan ujian proposal dan ujian hasil skripsi mahasiswa.
- 2) Memberikan arahan serta petunjuk yang dapat menambah dan memperbaiki kelancaran, kedisiplinan dan ketepatan waktu pelaksanaan skripsi mahasiswa.
- 3) Memberi persetujuan lisan dan tertulis sebagai penguji sesuai dengan topik/judul skripsi mahasiswa.
- 4) Memberi penilaian baik substansi disiplin ilmu maupun metodologi penelitian skripsi mahasiswa (dengan mengisi rubrik penilaian ujian).
- 5) Memberikan peringatan, sanksi akademik yang bersifat mendidik bersama-sama dengan Pembimbing Utama dan Pembimbing Pendamping, jika diperlukan.

3. Hak Pembimbing dan Penguji

a. Hak Pembimbing Utama

- 1) Selaku Pembimbing Utama, dosen mendapatkan angka kredit 1 (satu) untuk setiap 1 skripsi.
- 2) Pembimbing Utama dapat bertindak sebagai Anggota Penguji saat

mahasiswa bimbingannya melaksanakan ujian.

- 3) Menggantikan topik skripsi atau menghentikan jalannya kegiatan skripsi (pada kondisi-kondisi tertentu), setelah bermusyawarah dengan Pembimbing Pendamping (jika diperlukan juga dengan Penguji), dan menyampaikan informasi penggantian tersebut kepada Tim Skripsi Prodi Kedokteran.
- 4) Menolak memberikan kegiatan bimbingan yang tidak sesuai dengan kompetensi yang dimiliki dan untuk kondisi-kondisi khusus.

b. Hak Pembimbing Pendamping

- 1) Selaku Pembimbing Pendamping, dosen mendapatkan angka kredit 0,5 (nol koma lima) untuk setiap 1 skripsi.
- 2) Pembimbing Pendamping dapat bertindak sebagai Anggota Penguji saat mahasiswa bimbingannya melaksanakan ujian.
- 3) Menggantikan topik skripsi atau menghentikan jalannya kegiatan skripsi (pada kondisi-kondisi tertentu), setelah bermusyawarah dengan Pembimbing Utama (jika diperlukan juga dengan Penguji), dan menyampaikan informasi penggantian tersebut kepada Tim Skripsi Prodi Kedokteran.
- 4) Menolak memberikan kegiatan bimbingan yang tidak sesuai dengan kompetensi yang dimiliki dan untuk kondisi-kondisi khusus.

c. Hak Penguji

- 1) Selaku Penguji, dosen mendapatkan angka kredit 1 (satu) untuk setiap 1 skripsi.
- 2) Menggantikan topik skripsi atau menghentikan jalannya kegiatan skripsi (pada kondisi-kondisi tertentu), setelah bermusyawarah dengan Pembimbing Utama dan Pembimbing Pendamping, serta menyampaikan informasi penggantian tersebut kepada Tim Skripsi Prodi Kedokteran.
- 3) Menolak memberikan kegiatan menguji yang tidak sesuai dengan kompetensi yang dimiliki dan untuk kondisi-kondisi khusus.

C. Kuota sebagai Pembimbing dan Penguji

Pada setiap periode skripsi, seorang dosen dapat merangkap fungsi sebagai Pembimbing dan Penguji Skripsi.

1. Kuota dosen sebagai Pembimbing Skripsi

Pada setiap periode skripsi, kuota seorang dosen sebagai Pembimbing adalah:

- a. Pembimbing Utama saja, maksimum dapat membimbing sebanyak 4 orang mahasiswa.
- b. Pembimbing Pendamping saja, maksimum dapat membimbing sebanyak 8 orang mahasiswa.
- c. Pembimbing Utama dan Pembimbing Pendamping, maksimum dapat membimbing sebagai berikut:
 - 1) Pembimbing Utama 3 mahasiswa dan Pembimbing Pendamping 2 mahasiswa.
 - 2) Pembimbing Utama 2 mahasiswa dan Pembimbing Pendamping 4 mahasiswa.
 - 3) Pembimbing Utama 1 mahasiswa dan Pembimbing Pendamping 6 mahasiswa.

2. Kuota dosen sebagai Penguji Skripsi

Seorang dosen maksimum dapat menguji sebanyak 6 orang mahasiswa pada setiap periode skripsi.

D. Prosedur Penggantian Pembimbing dan Penguji

Dalam pelaksanaan pembimbingan skripsi, sangat mungkin terjadi permasalahan yang mengganggu kelancaran pelaksanaan skripsi sehingga dapat mengakibatkan perpanjangan masa studi yang sangat merugikan bagi mahasiswa maupun program studi. Permasalahan tersebut antara lain dapat berasal dari unsur pembimbing atau penguji. Menyikapi permasalahan ini, Tim Skripsi Prodi Kedokteran berusaha memberikan solusi dengan pengaturan tata cara penggantian pembimbing dan/atau penguji yang diselenggarakan dengan cara berikut:

1. Prosedur Penggantian Pembimbing Utama dan/atau Penguji di Bagian/Laboratorium/UNIT UPPM yang sama

- a. Penggantian Pembimbing Utama atau Penguji dapat dilakukan apabila Pembimbing/Penguji Utama meninggal dunia, sakit dalam jangka waktu lama, atau adanya ketidaksesuaian topik dengan kepakaran pembimbing Utama /Penguji (*conflict of interest*).
 - b. Penggantian Pembimbing Utama /Penguji dapat dilakukan oleh pihak Pembimbing Utama /Penguji lama atau pihak mahasiswa (dengan diketahui Pembimbing Utama /Penguji lama), dengan cara mengajukan permohonan kepada admin Skripsi yang dilengkapi dengan alasan/dasar penggantian Pembimbing utama/Penguji. Selanjutnya Kepala Bagian Unit UPPM akan melakukan verifikasi laporan tersebut.
 - c. Setelah melakukan verifikasi laporan, Kepala Bagian/ Unit UPPM selanjutnya dapat menunjuk Pembimbing Utama/Penguji Pengganti dan memberitahukan penggantian tersebut secara tertulis kepada Tim Skripsi Prodi Kedokteran. Surat pemberitahuan penggantian Pembimbing Utama/Penguji tersebut selanjutnya akan dilampirkan dalam surat permohonan SK Pembimbing Utama /Penguji pengganti ke Bagian Kepegawaian FK UNWAHAS.
2. Prosedur Penggantian Pembimbing Utama dan/atau Penguji di Bagian/Laboratorium/UNIT UPPM yang berbeda (penggantian topik skripsi)
 - a. Penggantian Pembimbing Utama atau Penguji di bagian/laboratorium/ Unit UPPM yang berbeda (sekaligus penggantian topik skripsi) dapat dilakukan apabila terdapat adanya ketidaksesuaian topik dengan kepakaran Pembimbing Utama/Penguji (*conflict of interest*).
 - b. Penggantian Pembimbing Utama /Penguji di Bagian/Laboratorium/ Unit UPPM yang berbeda dapat dilakukan oleh Pembimbing Utama/Penguji lama atau mahasiswa (dengan diketahui Pembimbing Utama /Penguji lama) dengan mengajukan permohonan kepada Kepala Bagian/Laboratorium/UNIT UPPM tempat Pembimbing Utama/Penguji lama bertugas, yang dilengkapi dengan alasan/dasar penggantian Pembimbing Utama/Penguji (sekaligus topik skripsi). Selanjutnya Kepala bagian/laboratorium/ Unit UPPM akan melakukan verifikasi laporan tersebut.
 - c. Apabila permohonan penggantian Pembimbing Utama/Penguji di bagian/laboratorium/ Unit UPPM yang berbeda (sekaligus penggantian topik skripsi) diterima, maka Kepala Bagian/Laboratorium/ Unit UPPM

selanjutnya dapat memberitahukan penggantian Bagian/ Unit UPPM tersebut secara tertulis kepada Tim Skripsi Prodi Kedokteran. Surat pemberitahuan penggantian Pembimbing Utama /Penguji tersebut selanjutnya akan menjadi dasar dalam proses pengajuan usulan topik di Bagian/ Unit UPPM yang baru. Sehingga mahasiswa selanjutnya mengikuti prosedur pengajuan usulan topik baru sesuai Bagian/Laboratorium/UNIT UPPM yang diminatinya.

- d. Apabila permohonan Pembimbing Utama/Penguji di bagian/laboratorium/ Unit UPPM yang berbeda (sekaligus penggantian topik skripsi) tidak diterima oleh Kepala Bagian/Laboratorium/ Unit UPPM, maka dapat ditempuh kebijakan berupa penggantian Pembimbing Utama/Penguji tetapi masih dalam satu bagian/laboratorium/ Unit UPPM yang sama yang kepakarannya mendekati topik skripsi mahasiswa, dan untuk pembimbing pendamping dicari yang memiliki kepakaran sesuai topik skripsi mahasiswa, sehingga pembimbing pendamping tersebut selain memberikan bimbingan mengenai metopen juga dapat memberikan arahan terkait substansi. Setelah terdapat kesepakatan dari semua pihak tersebut, Kepala Bagian/Laboratorium/ Unit UPPM dapat memberitahukan penggantian tersebut secara tertulis kepada Tim Skripsi Prodi Kedokteran. Surat pemberitahuan penggantian Pembimbing Utama /Penguji tersebut selanjutnya akan dilampirkan dalam surat permohonan SK Pembimbing Utama /Penguji pengganti ke Bagian Kepegawaian FK UNWAHAS.

3. Prosedur Penggantian Pembimbing Pendamping

- a. Penggantian Pembimbing Pendamping dapat dilakukan apabila Pembimbing Pendamping meninggal dunia, sakit dalam jangka waktu lama, atau kondisi-kondisi tertentu.
- b. Penggantian Pembimbing Pendamping dapat dilakukan oleh Pembimbing Pendamping lama atau mahasiswa (dengan diketahui Pembimbing Pendamping lama) dengan memberikan laporan tertulis kepada Tim Skripsi Prodi Kedokteran yang dilengkapi dengan alasan/dasar

penggantian Pembimbing Pendamping. Selanjutnya Tim Skripsi akan melakukan verifikasi laporan tersebut.

- c. Apabila laporan penggantian Pembimbing Pendamping tersebut disetujui, maka mahasiswa dapat mencari Pembimbing Pendamping pengganti yang kuotanya masih tersedia (informasi mengenai kuota Pembimbing Pendamping yang masih tersedia dapat ditanyakan ke admin Bagian Skripsi).
- d. Setelah mahasiswa mendapatkan Pembimbing Pendamping Pengganti, selanjutnya mahasiswa mendownload lembar kesediaan sebagai Pembimbing Pendamping dan meminta tanda tangan kepada Pembimbing Pendamping yang baru pada lembar kesediaan tersebut, kemudian menyerahkan/mengirimkan ke Bagian Skripsi. Lembar kesediaan ini sebagai dasar untuk mengajukan surat permohonan SK Pembimbing Pendamping pengganti ke Bagian Kepegawaian FK UNWAHAS.

E. Penelitian Bersama Pembimbing dan Mahasiswa

Seorang dosen yang memberikan sebagian variabel penelitiannya kepada mahasiswa untuk dijadikan judul/topik penelitian skripsi mahasiswa, hendaknya melakukan musyawarah di awal sebelum melakukan skripsi, antara dosen pembimbing dan mahasiswa bimbingannya. Isi musyawarah tersebut antara lain berupa pembagian variabel yang diteliti, status dosen pembimbing sebagai co-author atau sebagai koresponden author dsb. Sebaiknya ada kesepakatan dan ditulis serta ditandatangani kedua belah pihak dan kesepakatan ini ditembuskan ke Bagian Skripsi.

BAB III

PELANGGARAN DAN SANKSI BAGI MAHASISWA

A. Pelanggaran Administrasi dapat berupa:

1. Ketidaktepatan pelaksanaan kegiatan skripsi dengan jadwal yang telah ditentukan sebelumnya.
2. Melanggar atau tidak memenuhi persyaratan pada salah satu atau lebih dari butir-butir yang tercantum pada ketentuan yang tercantum dalam Buku Panduan Skripsi ini.

B. Pelanggaran Akademik dapat berupa:

1. Plagiat dan/atau pelanggaran atas HAKI.
2. Pelanggaran atas Etika Penelitian.
3. Pelanggaran atas Etika Kedokteran.
4. Pelanggaran atas Hukum Kedokteran.

C. Sanksi atas butir A dan B dapat berupa:

1. Sanksi Ringan, berupa penundaan, penghentian kegiatan skripsi dan/atau pembatalan skripsi, dan dapat juga berupa pemberian skorsing akademik.
2. Sanksi Berat, berupa pemberhentian/pemecatan sebagai mahasiswa Fakultas Kedokteran Unwahas.

D. Keputusan dan Pelaksanaan Sanksi

Pembuatan keputusan dan pelaksanaan sanksi Administratif, Akademik dan Etika akan dibuat dan dilakukan oleh Tim Skripsi Prodi Kedokteran FK UNWAHAS bersama-sama dengan pihak atasan, pihak-pihak yang terkait dan pihak yang berwenang. Untuk pelanggaran di bidang lain (pidana atau perdata) Tim Skripsi Prodi Kedokteran FK UNWAHAS akan bekerjasama dengan instansi / institusi yang terkait dan berwenang sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.

BAB IV

LINGKUP PENELITIAN DAN ALOKASI WAKTU SKRIPSI

A. Lingkup Penelitian

1. Pilihan ruang lingkup penelitian dapat berupa: Biomedik, Klinik, Komunitas, dan Pendidikan Kedokteran (*Medical Education*).
2. Jenis penelitian dapat berupa penelitian observasional maupun eksperimental, dan ditekankan yang bersifat analitik agar mahasiswa mendapatkan pengalaman dalam melakukan analisis data, minimal dengan suatu jenis uji statistik. Penelitian deskriptif diperbolehkan hanya pada kasus-kasus tertentu seperti penyakit yang langka, inisiasi obat baru (pengenalan zat aktif), atau kejadian luar biasa, dan apabila penelitiannya bersifat epidemiologi maka harus mencakup minimal satu kabupaten/kota dengan teknik pengambilan sampel secara *total sampling* selama kurun waktu minimal 1 tahun penuh.
3. Data penelitian sangat dianjurkan berupa data primer, supaya mahasiswa mempunyai pengalaman untuk mengambil data primer. Jika ada data sekunder, sebaiknya dikombinasi dengan data primer. Jika seluruhnya berupa data sekunder, maka diperbolehkan hanya jika rentang pengambilan data cukup panjang (minimal satu tahun dengan total sampling), atau variabel perlu ditambah (tidak hanya satu variabel bebas) agar dalam analisis bisa lebih kompleks. Hal ini dimaksudkan untuk memberikan bobot kesulitan proses penelitian yang setara dengan penelitian yang menggunakan data primer.

B. Alokasi Waktu Pelaksanaan Skripsi

1. Alokasi waktu (durasi) kegiatan penelitian untuk setiap periode skripsi adalah: **16 minggu efektif** (penyusunan dan validasi/ujian proposal maksimal 7 minggu, sedangkan penelitian dan ujian laporan skripsi maksimal 9 minggu berikutnya yang dihitung **di luar jadwal KKN**). Jadi, 7 minggu pertama adalah waktu yang disediakan untuk menyusun proposal dan validasi/ujian proposal, sedangkan 9 minggu berikutnya adalah waktu yang disediakan untuk melakukan penelitian, menulis laporan penelitian dan ujian laporan hasil penelitian skripsi.
2. Bagi mahasiswa yang belum dapat menyelesaikan skripsinya sesuai ketentuan seperti di atas (16 minggu efektif) diberi kesempatan untuk

menyelesaikan skripsinya sampai dengan akhir semester VII.

3. Apabila mahasiswa tidak dapat menyelesaikan skripsinya sesuai ketentuan pada nomor 1 di atas, maka nilai pada *point* mengenai “Ketepatan Waktu Penelitian” di lembar rubrik penilaian tidak bisa maksimal (tidak dapat memperoleh skor 4). Jadi bila validasi/ujian proposal dilakukan setelah minggu ke-7 sampai dengan minggu ke-10, atau ujian laporan hasil skripsi dilakukan sesudah minggu ke-16 sampai dengan minggu ke-19 dari waktu yang telah ditetapkan maka mahasiswa paling tinggi memperoleh skor 3 pada *point* ”Ketepatan Waktu Penelitian”.
4. Mahasiswa yang melaksanakan validasi/ujian proposal setelah minggu ke-10 atau ujian laporan skripsi setelah minggu ke-19 maka mahasiswa paling tinggi memperoleh skor 2 pada poin “Ketepatan Waktu Penelitian”.
5. Mahasiswa diberikan waktu untuk merevisi proposal skripsi selama 2 (dua) minggu, dan untuk laporan hasil skripsi selama 3 (tiga) minggu. Penundaan revisi proposal akan berakibat pada mundurnya penerbitan surat ijin penelitian yang kemudian memperlambat pelaksanaan penelitian. Penundaan revisi laporan skripsi akan berakibat pada mundurnya penerbitan nilai skripsi yang kemudian memperlambat kelulusan mahasiswa.
6. Mahasiswa yang tidak dapat mengumpulkan revisian proposal selambat-lambatnya 3 (tiga bulan) setelah validasi/ujian proposal wajib mengulang validasi/ujian proposal.
7. Mahasiswa yang tidak dapat menyelesaikan skripsinya sampai dengan akhir semester VII dinyatakan batal/gugur dalam menempuh skripsi periode yang bersangkutan. Mahasiswa yang batal/gugur dapat mengambil skripsi periode berikutnya dengan judul, pembimbing dan penguji yang sama asalkan mendapat persetujuan pembimbing dan penguji, serta diwajibkan mendaftar ulang ke bagian skripsi pada waktu yang bersamaan dengan waktu pendaftaran bagi mahasiswa periode berikutnya.

BAB V

TAHAP-TAHAP PELAKSANAAN SKRIPSI

Tahap-tahap yang harus dilalui oleh mahasiswa dalam menempuh skripsi, meliputi: Tahap pendaftaran, tahap proposal, dan tahap pencapaian hasil skripsi.

A. Tahap Pendaftaran

Sebelum mahasiswa melakukan pendaftaran skripsi, mahasiswa akan mendapatkan penjelasan tentang pelaksanaan skripsi oleh Tim Skripsi. Pada penjelasan ini akan diinformasikan mengenai berbagai hal terkait dengan pelaksanaan skripsi, antara lain mengenai pengertian skripsi, syarat, kewajiban, dan hak mahasiswa dalam pelaksanaan skripsi, serta jadwal pendaftaran skripsi. Dalam rangka pendaftaran skripsi, mahasiswa diwajibkan mencari dan merencanakan topik penelitian yang akan dilakukan. Mahasiswa wajib mengajukan 3 usulan topik penelitian yang akan dilakukan. Pengajuan usulan topik penelitian tersebut dilakukan melalui sistem Skripsi *Online* (dilakukan secara *online* ke laman skripsi linktr.ee/perpus.fkunwahas). Setiap usulan topik dilengkapi dengan deskripsi singkat yang mencakup latar belakang masalah, rumusan masalah yang ingin dijawab, serta rencana metode

penelitian. Deskripsi singkat hendaknya mencantumkan aspek kebaruan (*novelty*), kepentingan masalah tersebut diteliti di bidang kedokteran (*urgency*), serta kesesuaian dengan kompetensi tingkat sarjana, serta ketersediaan sarana dan prasarana (*feasibility*). Ketiga usulan topik yang telah diajukan mahasiswa akan divalidasi oleh Bagian/Laboratorium/UNIT UPPM yang dituju oleh mahasiswa untuk pelaksanaan skripsinya berdasarkan aspek-aspek di atas. Hasil validasi usulan topik penelitian (diterima atau ditolak), kemudian akan dikirimkan oleh Bagian/Laboratorium/UNIT UPPM ke Bagian Skripsi, untuk selanjutnya diumumkan kepada mahasiswa. Jumlah mahasiswa skripsi yang usulan topiknya diterima oleh setiap Bagian/Laboratorium/UNIT UPPM untuk setiap periode skripsi dapat berubah sesuai jumlah dosen, kualifikasi dosen, dan fasilitas bagian.

Bagi mahasiswa yang usulan topik penelitiannya diterima oleh Bagian/Laboratorium/UNIT UPPM, kemudian dapat *mendownload* dan mencetak

lembar permohonan Pembimbing Utama dan Penguji dari sistem Skripsi *Online*. Lembar tersebut kemudian dimintakan persetujuan (tanda tangan) Pembimbing Utama dan Penguji yang telah ditetapkan oleh Bagian/Laboratorium/UNIT UPPM yang bersangkutan, serta disahkan (ditandatangani) oleh Kepala Bagian/Laboratorium/UNIT UPPM, kemudian dikumpulkan/diserahkan ke Bagian Skripsi. Proses di atas dilaksanakan sesuai jadwal yang telah ditentukan Tim Skripsi Prodi Kedokteran setiap awal periode. Bagi mahasiswa yang usulan topik penelitiannya ditolak oleh Bagian/Laboratorium/UNIT UPPM, harus melakukan pendaftaran skripsi secara *online* lagi pada waktu yang ditetapkan oleh Bagian Skripsi (masih dalam periode pendaftaran skripsi yang sama). Kemudian mahasiswa mengikuti alur seperti saat pendaftaran skripsi yang pertama.

Mahasiswa yang telah mendapatkan Pembimbing Utama dan Penguji, dapat mencari Pembimbing Pendamping dengan membawa lembar permohonan kesediaan sebagai Pembimbing Pendamping yang dapat *download* melalui web skripsi. Apabila mahasiswa sudah mendapatkan tanda tangan Pembimbing Pendamping, maka lembar permohonan kesediaan tersebut diserahkan ke Bagian Skripsi.

B. Tahap Proposal

Setelah mendapatkan Pembimbing Utama, Pembimbing Pendamping, dan Penguji, mahasiswa segera melakukan konsultasi pada Pembimbing Utama dan Pembimbing Pendamping untuk penyusunan proposal skripsi. Mahasiswa wajib melakukan konsultasi bimbingan minimal 4x dengan Pembimbing Utama dan 4x dengan Pembimbing Pendamping, sebelum menempuh ujian proposal. Bukti konsultasi bimbingan dengan pembimbing dicatat dalam *logbook*.

Adapun alur untuk menempuh ujian proposal adalah sebagai berikut:

1. Mahasiswa setelah disetujui oleh semua pembimbing untuk maju ujian, segera membuat kesepakatan tanggal ujian dengan semua pembimbing dan penguji.
2. Mahasiswa mendaftar di web skripsi 5-7 hari sebelum hari-H ujian, dan sekaligus *download* dari web skripsi:

- a. Lembar berita acara ujian proposal
 - b. Lembar/rubrik penilaian ujian proposal
 - c. Lembar revisi proposal
 - d. Daftar hadir mahasiswa (ujian minimal dihadiri oleh 3 mahasiswa, selain mahasiswa yang diuji).
3. Mahasiswa mengecekkan similaritas/plagiarisme naskah proposalnya ke Bagian Skripsi (naskah proposal dapat dikirim via WA ke admin Bagian Skripsi) paling lambat 3 hari sebelum mahasiswa minta dibuatkan undangan ujian oleh Bagian Skripsi. Hasil cek plagiarisme akan dikirim kembali oleh admin Bagian Skripsi ke mahasiswa. Cek plagiarisme dikatakan baik jika hasil similaritasnya kurang dari 30%.
4. Mahasiswa meminta admin Bagian Skripsi untuk membuat undangan ujian, paling lambat 3 hari sebelum hari-H ujian (sesaat sebelum undangan tersebut diserahkan ke Pembimbing dan Penguji), dengan mengirimkan via WA ke admin Bagian Skripsi hal-hal berikut:
- a. **Naskah proposal** yang akan diujikan (pada Halaman Persetujuan harus sudah ada tanda tangan Pembimbing Utama, Pembimbing Pendamping, dan Ketua Tim Skripsi)
 - b. **Screenshot hasil cek plagiarisme** yang berasal dari admin Bagian Skripsi
 - c. **Screenshot chatting** dengan Pembimbing Utama, Pembimbing Pendamping, dan Penguji yang menyatakan acc untuk ujian proposal pada tanggal yang telah disepakati.
 - d. **Logbook** (pada bagian lembar pembimbingan dengan Pembimbing Utama dan Pendamping telah ada tanda tangan bukti konsultasi minimal 6x, dan pada lembar siap ujian proposal juga telah ditandatangani oleh Pembimbing Utama dan Pendamping).
5. Setelah pembuatan undangan ujian proposal selesai, undangan akan dikirim oleh admin Bagian Skripsi ke mahasiswa (dalam bentuk *file*).
6. Mahasiswa kemudian menyerahkan/mengirimkan berkas ujian ke penguji dan semua pembimbing paling lambat 3 hari sebelum hari-H ujian. Berkas ujian yang diserahkan/dikirimkan adalah:

- a. **Undangan ujian**
 - b. **Naskah proposal** (pada bagian Halaman Persetujuan sudah ditandatangani oleh semua pembimbing dan Ketua Tim Skripsi)
 - c. **Screenshot hasil cek plagiarisme** yang berasal dari admin Bagian Skripsi.
 - d. **Lembar penilaian** (yang sudah dilengkapi dengan nama mahasiswa, NIM, dan tanda tangan mahasiswa)
 - e. **Lembar berita acara ujian (lembar berita acara hanya diserahkan/dikirimkan ke Pembimbing Utama).**
7. Saat ujian berlangsung, hal-hal yang harus dilakukan mahasiswa adalah:
- a. **Melakukan presentasi** terkait isi proposal menggunakan *power point* dalam waktu 15-20 menit.
 - b. **Menjawab pertanyaan-pertanyaan** yang diajukan oleh tim penguji
 - c. **Mencatat masukan-masukan** yang diberikan tim penguji
 - d. **Melakukan pendokumentasian foto** saat ujian berlangsung (paling tidak satu kali).
 - e. **Mahasiswa yang hadir sebagai audiens hendaknya aktif** dalam mengikuti jalannya ujian, misal dengan mengajukan pertanyaan atau memberikan masukan.
8. Setelah selesai ujian, Pembimbing Utama, Pembimbing Pendamping, dan Penguji menyerahkan/mengirimkan lembar penilaian yang sudah diisi dan ditandatangani ke Bagian Skripsi (tidak boleh dititipkan ke mahasiswa). Untuk pembimbing utama juga menyerahkan/mengirimkan lembar berita acara yang sudah diisi dan ditandatangani.
9. Hasil ujian proposal dapat berupa: Proposal diterima tanpa revisi, proposal diterima dengan revisi, atau proposal tidak diterima. Apabila proposal diterima dengan revisi, maka mahasiswa diwajibkan melakukan revisi maksimal 2 minggu setelah ujian proposal. Apabila proposal tidak diterima, maka mahasiswa harus mengulang atau mengganti proposal atau mengulang ujian (tergantung keputusan Penguji dan Tim Pembimbing).
10. Dalam waktu maksimum 2 minggu setelah ujian proposal, mahasiswa sudah harus menyerahkan/mengirimkan berkas-berkas ke Bagian Skripsi,

meliputi:

- a. **Naskah proposal yang sudah direvisi** (Halaman Persetujuan sudah diganti dengan Halaman Pengesahan).
 - b. **Lembar revisian** yang sudah diberi paraf atau tanda tangan semua pembimbing dan penguji.
 - c. **Daftar hadir mahasiswa** yang dilampiri dengan foto saat ujian proposal.
11. Setelah selesai ujian proposal, mahasiswa hendaknya segera mengurus *Ethical Clearance/EC*. Naskah proposal yang telah direvisi dan dilengkapi dengan lembar pengesahan dapat digunakan untuk mengurus EC. Pengurusan EC antara lain dapat dilakukan melalui Komite Etik Penelitian Kesehatan / KEPK FK UNWAHAS). Alamat web KEPK FK UNWAHAS adalah: <https://fk.unwahas.ac.id/riset-publikasi/komite-etik-riset/>

C. Tahap Pencapaian Hasil Skripsi

Setelah selesai tahap proposal, mahasiswa dapat mulai melakukan rangkaian penelitian untuk mendapatkan hasil penelitian yang selanjutnya digunakan untuk menulis laporan hasil skripsi dan sebagai bahan penulisan draft naskah publikasi. Mahasiswa dalam melakukan penelitian/pengambilan data, menulis laporan hasil penelitian, dan membuat draft naskah publikasi harus berkonsultasi dengan Pembimbing Utama dan Pendamping. Kegiatan konsultasi minimal dilakukan 4x dengan Pembimbing Utama dan 4x dengan Pembimbing Pendamping, sebelum mahasiswa menempuh ujian hasil skripsi. Bukti kegiatan konsultasi dicatat dalam *logbook*.

Pelaksanaan penelitian/pengambilan data hanya dapat dimulai setelah perbaikan/revisi proposal selesai (proposal yang sudah diperbaiki disahkan oleh Tim Pembimbing dan Penguji serta diketahui oleh Ketua Tim Skripsi), dan proposal telah diserahkan ke Bagian Skripsi. Selama melakukan penelitian/pengambilan data, mahasiswa diharuskan memiliki surat kelayakan etik (*Ethical Clearance/EC*) dan mengisi *logbook* tentang catatan harian mengenai kegiatan yang dilakukan di lapangan selama

penelitian/pengambilan data. Pelaksanaan penelitian/pengambilan data harus dilakukan di bawah supervisi Pembimbing Utama dan/atau Pembimbing Pendamping (harus berkonsultasi dengan Tim Pembimbing dan kegiatan konsultasi dicatat di *logbook*).

Bagi mahasiswa yang memerlukan surat ijin penelitian atau penggunaan fasilitas penelitian di luar FK UNWAHAS dapat berkonsultasi dengan Tim Skripsi Prodi Kedokteran FK UNWAHAS. Surat/dokumen yang ditujukan kepada pihak atau instansi di luar FK UNWAHAS hanya diterbitkan oleh pihak dekanat FK UNWAHAS.

Setelah selesai melakukan penelitian/pengambilan data, mahasiswa membuat laporan hasil penelitian dan *draft* naskah publikasi, dengan berkonsultasi pada Pembimbing Utama dan Pembimbing Pendamping. Pada laporan hasil penelitiannya, mahasiswa harus melampirkan *Ethical Clearance* dan contoh *Informed Consent*, terutama bagi mereka yang melakukan penelitian dengan subjek penelitian pasien/manusia. Selain itu mahasiswa harus melampirkan contoh alat/dokumen pengambilan data, dan bukti pengambilan data atau pelaksanaan penelitian di lahan penelitian, klinik, bangsal, atau laboratorium yang disahkan oleh pejabat yang berwenang.

Apabila mahasiswa telah dinyatakan siap oleh Tim Pembimbing untuk maju ujian hasil skripsi, maka mahasiswa harus mempersiapkan berbagai hal terkait pelaksanaan ujian, yaitu:

1. Mahasiswa setelah disetujui oleh semua pembimbing untuk maju ujian, segera membuat kesepakatan tanggal ujian dengan semua pembimbing dan penguji.
2. Mahasiswa mendaftarkan ujian hasil skripsi di web skripsi https://fk.unwahas.ac.id/?alb_custom_layout=pedoman-skripsi 5-7 hari sebelum hari-H ujian, dan sekaligus mendownload dari web skripsi:
 - a. Lembar berita acara ujian hasil skripsi
 - b. Lembar/rubrik penilaian ujian hasil skripsi
 - c. Lembar revisi hasil skripsi
 - d. Daftar hadir mahasiswa (ujian minimal dihadiri oleh 3 mahasiswa,

selain mahasiswa yang diuji).

3. Mahasiswa mengecek similaritas/plagiarisme naskah hasil skripsi ke bagian skripsi (naskah dikirim via WA ke admin Bagian Skripsi) paling lambat 3 hari sebelum mahasiswa minta dibuatkan undangan ujian oleh Bagian Skripsi. Hasil cek plagiarisme akan dikirim kembali oleh admin Bagian Skripsi ke mahasiswa. Cek plagiarisme dikatakan baik jika hasil similaritasnya kurang dari 30%.
4. Mahasiswa meminta admin Bagian Skripsi untuk membuat undangan ujian, paling lambat 3 hari sebelum hari-H ujian (sesaat sebelum undangan tersebut diserahkan ke Pembimbing dan Penguji), dengan mengirimkan via WA ke admin Bagian Skripsi hal-hal berikut:
 - a. **Naskah hasil skripsi** yang akan diujikan (pada Halaman Persetujuan harus sudah ada tanda tangan Pembimbing Utama, Pembimbing Pendamping, dan Ketua Tim Skripsi)
 - b. **Screenshot hasil cek plagiarisme** naskah hasil skripsi yang berasal dari admin Bagian Skripsi.
 - c. **Screenshot chatting** dengan pembimbing 1, pembimbing 2, dan penguji yang menyatakan acc untuk ujian hasil skripsi pada tanggal yang telah disepakati.
 - d. **Logbook** (pada bagian lembar pembimbingan dengan Pembimbing Utama dan Pendamping telah ada tanda tangan bukti konsultasi minimal 4x, dan pada lembar siap ujian hasil skripsi juga telah ditandatangani oleh Pembimbing Utama dan Pendamping).
 - e. **Draft naskah publikasi** (*template* penulisan draft naskah publikasi dapat dilihat di web prodi kedokteran FK UNWAHAS atau kalau sudah yakin akan di submit ke suatu jurnal, boleh mengikuti *template* jurnal yg akan dituju).
5. Setelah pembuatan undangan ujian selesai, undangan akan dikirim oleh admin Bagian Skripsi ke mahasiswa (dalam bentuk *file*).
6. Mahasiswa kemudian menyerahkan/mengirimkan berkas ujian ke penguji dan semua pembimbing paling lambat 3 hari sebelum hari-H ujian. Berkas ujian yang dikirim adalah:

- a. **Undangan ujian**
 - b. **Naskah hasil skripsi** (pada bagian Halaman Persetujuan sudah ditandatangani oleh semua pembimbing dan Ketua Tim Skripsi)
 - c. **Screenshot hasil cek plagiarisme naskah hasil skripsi** yang berasal dari admin Bagian Skripsi.
 - d. **Lembar penilaian** (yang sudah dilengkapi dengan nama mahasiswa, NIM, dan tanda tangan mahasiswa)
 - e. **Lembar berita acara ujian (lembar berita acara hanya diserahkan/dikirim ke Pembimbing Utama).**
 - f. **Draft naskah publikasi**
7. Saat ujian berlangsung, hal-hal yang harus dilakukan mahasiswa adalah:
- a. **Melakukan presentasi** terkait hasil skripsi menggunakan *power point* dalam waktu 15-20 menit. Pada bagian akhir *power point* (di *slide* akhir, sebelum penutup), mahasiswa dimohon **menuliskan komitmen untuk mempublikasikan hasil penelitiannya** (dengan menyebutkan jurnal/ prosiding/ konferensi ilmiah yang dituju). Selain itu juga **menyatakan persetujuan untuk menjadikan salah satu pembimbing sebagai *corresponding author*** agar proses publikasi dapat terpantau.
 - b. **Menjawab pertanyaan-pertanyaan** yang diajukan oleh tim penguji
 - c. **Mencatat masukan-masukan** yang diberikan tim penguji
 - d. **Melakukan pendokumentasian foto** saat ujian berlangsung (paling tidak satu kali).
 - e. **Mahasiswa yang hadir sebagai audiens hendaknya aktif** dalam mengikuti jalannya ujian, misal dengan mengajukan pertanyaan atau memberikan masukan.
8. Setelah selesai ujian, semua pembimbing dan penguji mengirimkan lembar penilaian yang sudah diisi dan ditandatangani ke Bagian Skripsi (tidak boleh dititipkan ke mahasiswa). Untuk pembimbing utama juga mengirimkan lembar berita acara yang sudah diisi dan ditandatangani.
9. Hasil ujian dapat berupa: Lulus tanpa revisi, lulus dengan revisi, atau tidak lulus. Apabila lulus dengan revisi, maka mahasiswa diwajibkan

melakukan revisi maksimal 3 minggu setelah ujian. Apabila hasil ujian dinyatakan tidak lulus, maka mahasiswa harus mengulang penelitian atau mengulang ujian (tergantung keputusan Penguji dan Tim Pembimbing).

10. Setelah ujian (maksimum 3 minggu setelah ujian hasil skripsi), mahasiswa sudah harus menyerahkan/mengirimkan berkas-berkas ke admin Bagian Skripsi, meliputi:
 - a. **Naskah hasil skripsi yang sudah direvisi** (Halaman Persetujuan sudah diganti dengan Halaman Pengesahan).
 - b. **Lembar revisian** yang sudah diberi paraf atau tanda tangan semua pembimbing dan penguji.
 - c. **Daftar hadir mahasiswa** yang dilampiri dengan foto saat ujian hasil skripsi.
 - d. **Logbook yang telah diisi lengkap.**
11. Penyerahan naskah laporan hasil skripsi yang sudah direvisi ke Bagian Skripsi merupakan salah satu syarat untuk mengambil surat keterangan lulus skripsi (SKLS).

BAB VI

KETENTUAN PELAKSANAAN UJIAN

Agar proses ujian proposal maupun ujian hasil skripsi berjalan lancar, maka ada beberapa ketentuan yang harus diperhatikan. Ketentuan ini juga bermanfaat agar setiap mahasiswa yang melakukan skripsi mendapat perlakuan yang sama, baku, adil dan objektif. Ketentuan-ketentuan tersebut meliputi:

1. Sebelum ujian proposal, mahasiswa harus sudah berkonsultasi dengan Pembimbing Utama minimal 6x dan dengan Pembimbing Pendamping 6x. Demikian pula sebelum maju ujian hasil skripsi. Setiap kegiatan konsultasi dicatat dalam *logbook*.
2. Waktu dan tempat ujian proposal dan ujian hasil skripsi ditentukan bersama oleh Pembimbing Utama, Pembimbing Pendamping, dan Penguji dengan mengingat jadwal kegiatan skripsi. Ujian dapat dilakukan di salah satu ruangan di Ruang Kelas Fakultas Kedokteran UNWAHAS Lantai 3. Waktu pelaksanaan ujian adalah pada jam kerja.
3. Selama masa pandemi belum dinyatakan aman untuk melakukan kegiatan interaksi antar personil secara langsung, maka penyelenggaraan ujian proposal maupun ujian hasil skripsi dapat dilakukan secara daring, misal dengan media *zoom*.
4. Untuk menjaga kelancaran proses ujian, mahasiswa diwajibkan untuk secepatnya menyerahkan naskah proposal atau naskah laporan hasil skripsi serta undangan ujian kepada para pembimbing dan penguji selambat-lambatnya 3 (tiga) hari sebelum ujian dilangsungkan.
5. Ujian proposal atau ujian hasil skripsi dipimpin oleh Pembimbing Utama sebagai moderator.
6. Pembimbing Utama mengisi lembar berita acara jalannya ujian, dan sesudah selesai ujian, lembar berita acara diserahkan/dikirim ke Bagian Skripsi.
7. Penilaian dilakukan oleh Pembimbing Utama, Pembimbing Pendamping, dan Penguji dengan menggunakan lembar rubrik penilaian yang sudah disediakan oleh Tim Skripsi Prodi Kedokteran.

8. Lembar penilaian yang sudah diisi dan ditandatangani oleh dosen pemberi nilai dan mahasiswa, diserahkan/dikirimkan ke Bagian Skripsi (nilai tidak boleh ditiptkan pada mahasiswa).
9. Mahasiswa wajib mengisi lembar revisi yang khusus digunakan untuk mencatat semua masukan dari pembimbing dan penguji saat ujian, untuk memperbaiki proposal maupun laporan hasil skripsi.
10. Ujian proposal dan ujian hasil skripsi dapat diselenggarakan jika dihadiri oleh semua Tim Pembimbing (Pembimbing Utama dan Pendamping) dan Penguji. Selain itu juga harus dihadiri oleh minimal 3 mahasiswa lainnya sebagai audiens saat ujian berlangsung. Audiens hendaknya ikut berperan aktif dalam diskusi saat ujian.
11. Ujian proposal dititikberatkan untuk menilai **fisibilitas penelitian** agar penelitian nantinya dapat dilakukan tanpa kendala yang dapat menggagalkan proses penelitian.
12. Ujian hasil skripsi dititikberatkan pada **hasil penelitian, pembahasan dan simpulan serta saran/rekomendasi penelitian**, sehingga layak tampil sebagai suatu karya ilmiah yang dapat dipertanggungjawabkan.
13. Durasi ujian proposal atau ujian hasil skripsi dianjurkan berlangsung selama sekitar 1 (satu) jam, dengan alokasi waktu 15-20 menit untuk presentasi oral mahasiswa dan sekitar 45 menit untuk tanya jawab atau diskusi serta pengumuman hasil ujian.
14. Kemungkinan hasil ujian proposal dan ujian hasil skripsi adalah:
 - a. Tidak Lulus: Apabila mahasiswa tidak lulus ujian proposal, maka mahasiswa harus mengulang atau mengganti proposal atau mengulang ujian, sedangkan apabila tidak lulus ujian hasil skripsi, maka mahasiswa harus mengulang penelitian atau mengulang ujian (tergantung keputusan Penguji dan Tim Pembimbing).
 - b. Lulus dengan perbaikan: Untuk ujian proposal, perbaikan harus selesai selambat-lambatnya 2 (dua) minggu setelah ujian proposal, sedangkan untuk ujian hasil skripsi selambat-lambatnya 3 (tiga) minggu setelah ujian.
 - c. Lulus tanpa perbaikan.
15. Nilai skripsi merupakan gabungan dari nilai ujian proposal dan nilai ujian hasil

skripsi (rerata dari jumlah nilai ujian proposal dan ujian hasil). Kategori nilai lulus dan tidak lulus sesuai dengan ketentuan dalam Buku Pedoman Program Studi Kedokteran yang menggunakan sistem PAP (Penilaian Acuan Patokan) yang telah diatur oleh Universitas. Batas nilai lulus adalah ≥ 70 . Kategori nilai:

Nilai A	= 4 – 3,5
Nilai AB	= 3.49 - 3
Nilai B	= 2.99 - 2.5
Nilai BC	= 2.49-2
Nilai C	= 1.99 - 1.5
Nilai CD	= 1.49 -1
Nilai E	= 0

BAB VII

KETENTUAN PRESENTASI DAN PUBLIKASI

A. Ketentuan Presentasi

Pada kegiatan skripsi mahasiswa diharuskan untuk melakukan presentasi ilmiah di depan Tim Penguji Skripsi. Hal ini sebagai sarana untuk mendapatkan pengalaman melakukan presentasi oral, minimal 2 (dua) kali, yaitu: Pada saat ujian proposal dan saat ujian hasil skripsi.

Presentasi dilakukan dengan media *power point* yang dibuat oleh mahasiswa. Presentasi oral dilakukan selama 15-20 menit dari durasi waktu yang disediakan untuk ujian. Ujian dianjurkan berlangsung sekitar 1 jam yang terbagi menjadi 3 sesi, yaitu: Presentasi oral, diskusi/tanya jawab, dan pengumuman hasil ujian.

Untuk presentasi pada saat ujian hasil, disarankan meliputi: Judul, kerangka pemikiran, hipotesis, ringkasan cara penelitian, hasil penelitian, pembahasan, simpulan dan saran. Hal ini dimaksudkan untuk efisiensi waktu.

Agar presentasi berjalan dengan lancar dan baik, maka perlu diperhatikan beberapa hal berikut:

1. Pakailah bahasa Indonesia Baku, dengan singkat dan jelas.
2. Hindari penggunaan kalimat yang terlalu panjang dan anak kalimat.
3. Hindari pemakaian kata yang bersifat personal misalnya: saya, kami dan sebagainya. Lebih dianjurkan memakai kata “peneliti”
4. Gunakan lebih banyak kalimat aktif.
5. Jelaskan konsep, jargon ataupun istilah yang terlalu teknis.
6. Gunakan istilah yang lazim dan sesuai dengan bidang ilmu.
7. Susunlah materi pembicaraan dalam urutan yang baik, runtut (berkesinambungan) dan logis (masuk akal serta konsisten). Walaupun demikian jangan terlalu kaku dan terlalu formal, misal dengan melakukannya tanpa menyebutkan bab, sub-judul, nomor urut dan sebagainya, tetapi lebih bersifat naratif (seperti bercerita).
8. Gunakan kata/frasa petanda bahwa pembicaraan berpindah dari satu bab/pokok ke bab/pokok yang lain.

9. Lakukan latihan/simulasi presentasi seperlunya.

B. Ketentuan Publikasi

Terdapat beberapa ketentuan terkait dengan kewajiban mahasiswa untuk membuat naskah publikasi, yaitu:

1. Sebelum menempuh ujian hasil skripsi, mahasiswa sudah harus membuat *draft* naskah publikasi, sebagai syarat untuk mendaftar ujian hasil skripsi.
2. Dalam menyusun *draft* naskah publikasi hendaknya mahasiswa berkonsultasi dengan Pembimbing Utama maupun Pendamping, yang antara lain dibuktikan dengan adanya lembar pernyataan pembimbingan naskah publikasi yang ditandatangani oleh semua pembimbing. Format lembar pernyataan pembimbingan naskah publikasi dapat dilihat pada lampiran panduan ini dan web Prodi Kedokteran.
3. Judul naskah publikasi tidak harus sama dengan judul skripsi.
4. Dalam naskah publikasi, mahasiswa merupakan penulis pertama, sedangkan pembimbing sebagai penulis-penulis berikutnya.
5. Mahasiswa dapat meminta kesediaan salah satu pembimbing sebagai *corresponding author* agar proses publikasi dapat terpantau.
6. Panduan penulisan *draft* naskah publikasi (dalam bentuk hasil penelitian) dapat dilihat pada *template* penulisan naskah publikasi yang sudah diunggah oleh Tim Skripsi di web Prodi Kedokteran.
7. Mahasiswa harus mengunggah *draft* naskah publikasinya di suatu jurnal ilmiah, atau pada Unwahas *Institutional Repository*.

BAB VIII
KETENTUAN PENGISIAN *LOGBOOK*

1. *Logbook* merupakan buku catatan pembimbingan dan catatan pelaksanaan penelitian skripsi yang disusun sebagai bukti kegiatan pembimbingan dan pelaksanaan penelitian skripsi.
2. *Logbook* wajib diisi mahasiswa selama melaksanakan kegiatan skripsi, sejak penyusunan usulan penelitian (proposal) sampai dengan pelaporan hasil penelitian skripsi.
3. *Logbook* berisi: identitas, lembar catatan pembimbingan, lembar catatan penelitian, lembar siap ujian proposal maupun ujian hasil penelitian, serta lembar revisi pasca-ujian proposal dan pasca ujian skripsi.
4. Mahasiswa wajib mengisi catatan pembimbingan dan catatan penelitian skripsi sesuai hasil bimbingan Pembimbing, serta meminta pengesahan dari Pembimbing yang bersangkutan.
5. Pembimbing menyatakan mahasiswa siap ujian proposal/hasil penelitian apabila mahasiswa telah memenuhi syarat minimal pembimbingan dan siap untuk diuji di hadapan Dewan Penguji dengan mengisi lembar siap ujian proposal/hasil penelitian.
6. *Logbook* merupakan milik peneliti dan pada saat pengumpulan laporan hasil penelitian skripsi, 1 (satu) buah salinannya diserahkan/dikirimkan ke Bagian Skripsi.

BAB IX
KETENTUAN MENGURUS HALAMAN PERSETUJUAN DAN
PENGESAHAN SKRIPSI

1. Dalam naskah proposal maupun laporan hasil skripsi, halaman persetujuan atau halaman pengesahan terletak setelah halaman judul (format dapat dilihat pada *template* proposal/laporan hasil skripsi di web Prodi Kedokteran).
2. Apabila mahasiswa baru dalam tahap akan maju ujian proposal atau ujian hasil skripsi, maka yang dicantumkan pada naskah proposal atau laporan hasil skripsi adalah halaman persetujuan.
3. Apabila mahasiswa sudah menempuh ujian proposal atau ujian hasil skripsi dan sudah melakukan revisi sesuai masukan saat ujian, maka yang dicantumkan pada naskah proposal atau laporan hasil skripsi yang sudah direvisi adalah halaman pengesahan.
4. Halaman persetujuan pada naskah proposal maupun laporan hasil skripsi memuat tanda tangan Pembimbing Utama, Pembimbing Pendamping, dan Ketua Tim Skripsi.
5. Halaman pengesahan naskah proposal (yang sudah direvisi) memuat tanda tangan:
6. Pembimbing Utama, Pembimbing Pendamping, Penguji, dan Ketua Tim Skripsi.
7. Halaman pengesahan laporan hasil skripsi (yang sudah direvisi) memuat tanda tangan Pembimbing Utama, Pembimbing Pendamping, Penguji, Ketua Tim Skripsi, dan Kaprodi.
8. Pada halaman pengesahan laporan hasil skripsi (yang sudah direvisi), setelah mahasiswa meminta tanda tangan Pembimbing Utama, Pembimbing Pendamping, maupun Penguji, untuk mendapatkan tanda tangan Ketua Tim Skripsi dan Kaprodi mahasiswa hendaknya menghubungi admin Bagian Skripsi. Oleh admin Bagian Skripsi, halaman ini akan dimintakan tanda tangan Ketua Tim Skripsi dan Kaprodi serta cap Prodi.

9. Setelah halaman pengesahan laporan hasil skripsi ditandatangani oleh Ketua Tim Skripsi dan Kaprodi dan sudah diberi cap Prodi, halaman pengesahan ini akan diserahkan/dikirim kembali ke mahasiswa.

BAB X

KETENTUAN MENGURUS IZIN PENELITIAN

Penelitian skripsi mahasiswa mungkin dilakukan di dalam lingkup Fakultas Kedokteran (FK) UNWAHAS, dan mungkin pula dilakukan di luar lingkup FK UNWAHAS. Untuk melakukan penelitian di suatu tempat (misal laboratorium, sekolahan, rumah sakit) diperlukan adanya surat izin penelitian. Adapun ketentuan untuk mengurus surat izin penelitian adalah sebagai berikut:

A. Alur mengurus izin penelitian dalam lingkup FK UNWAHAS

1. Mahasiswa membuat surat permohonan izin untuk melakukan penelitian di Bagian/Laboratorium/UNIT UPPM yang akan digunakan untuk penelitian.
2. Surat ditujukan kepada Kepala Bagian/Laboratorium/UNIT UPPM, dan ditandatangani oleh Pembimbing Utama dan mahasiswa sebagai peneliti.

Format surat permohonan izin penelitian dalam lingkup FK UNWAHAS dapat dilihat di lampiran buku panduan ini atau di web Prodi Kedokteran FK UNWAHAS.

B. Alur mengurus izin penelitian di luar lingkup FK UNWAHAS

1. Mahasiswa memberitahu admin Bagian Skripsi bahwa memerlukan surat izin penelitian ke luar lingkup FK UNWAHAS, dengan menyerahkan/mengirimkan data: Nama mahasiswa, NIM, judul skripsi, nama Pembimbing Utama, tempat yang dituju untuk melakukan penelitian.
2. Admin Bagian Skripsi kemudian membuatkan:
 - a. Surat pengantar (untuk mendapatkan surat izin penelitian ke luar lingkup FK UNWAHAS) yang ditujukan kepada Wadep I
 - b. Draft surat permohonan izin untuk melakukan penelitian di tempat yang sesuai dengan tujuan mahasiswa, yang nantinya ditandatangani Wadep I dan diberi cap oleh pihak FK.
3. Dua surat tersebut kemudian oleh admin Bagian Skripsi diserahkan/dikirimkan ke mahasiswa, dan selanjutnya oleh mahasiswa diserahkan/dikirimkan ke admin Bagian Akademik FK UNWAHAS.

4. Admin Bagian Akademik kemudian akan memintakan tanda tangan Wadek I dan memberikan cap FK pada surat permohonan izin penelitian.
5. Untuk mengambil surat permohonan izin penelitian yang sudah ditandatangani Wadek I dan sudah dicap FK, mahasiswa menghubungi lagi admin Bagian Akademik.

BAB XI
KETENTUAN MENDAPATKAN SURAT KETERANGAN LULUS SKRIPSI
(SKLS)

Setelah mahasiswa selesai melakukan seluruh rangkaian skripsi, mahasiswa berhak mendapatkan surat keterangan lulus skripsi (SKLS). Adapun ketentuan atau syarat untuk mendapatkan SKLS adalah:

1. Mahasiswa menghubungi admin Bagian Skripsi untuk mendapatkan SKLS dengan menyerahkan/mengirimkan beberapa hal berikut:
 - a. Lembar distribusi yang menunjukkan bahwa naskah hasil skripsi telah diserahkan ke Pembimbing Utama, Pembimbing Pendamping, Penguji, dan Bagian Skripsi **ATAU** *screenshot chat* saat penyerahan naskah ke pihak-pihak penerima. Format lembar distribusi dapat dilihat di lampiran buku panduan ini dan web Prodi Kedokteran.
 - b. Naskah publikasi yang sudah merupakan hasil bimbingan dari pembimbing.
 - c. Surat/lembar pernyataan bimbingan naskah publikasi yang ditandatangani oleh semua pembimbing. Format surat/lembar2 pernyataan bimbingan naskah publikasi dapat dilihat di lampiran buku panduan ini dan web Prodi Kedokteran.
 - d. Bukti submit naskah publikasi ke suatu jurnal **ATAU** bukti unggah di UPT Perpustakaan UNWAHAS *Institutional Repository* (untuk mengunggah naskah publikasi di UPT Perpustakaan UNWAHAS *Institutional Repository*, mahasiswa dapat menghubungi pihak perpustakaan UNWAHAS). Bukti submit atau bukti unggah dapat berupa *screenshot* yang menunjukkan telah dilakukan submit atau unggah naskah publikasi.

2. Setelah SKLS dibuatkan, admin Bagian Skripsi akan mengirimkannya ke mahasiswa.

BAB XII

PANDUAN PENYUSUNAN PROPOSAL DAN HASIL

12.1 Format penulisan proposal penelitian

HALAMAN JUDUL
HALAMAN PENGESAHAN TANDA TANGAN PEMBIMBING
DAFTAR ISI
BAB I PENDAHULUAN
1.1 Latar Belakang
1.2 Rumusan Masalah
1.3 Tujuan Penelitian
1.4 Manfaat Penelitian
BAB II TINJAUAN PUSTAKA
2.1 Landasan Teori
2.2 Kerangka Teori
2.3 Hipotesis
BAB III METODOLOGI PENELITIAN
3.1 Jenis dan rancangan penelitian
3.2 Tempat dan waktu
3.3 Populasi dan sampel
3.4 Variabel penelitian dan definisi operasional
3.5 Alat/instrumen dan bahan penelitian
3.6 Teknik pengumpulan data
3.7 Prosedur penelitian
3.8 Analisis data penelitian
3.9 Jadwal Pelk
DAFTAR PUSTAKA
Lampiran

12.2 Halaman Judul

Halaman judul memuat: judul, nama, NIM, lambang UNWAHAS, institusi dan tahun pengajuan (**Lampiran 22**) dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Judul penelitian dibuat singkat dan jelas (maksimal 20 kata), menunjukkan dengan tepat masalah yang akan diteliti, mencerminkan seluruh isi dan tidak menimbulkan penafsiran yang beraneka ragam. Judul tidak menggunakan singkatan (kecuali nama tempat misalnya RSUDZA), kalimat positif, dan netral.

2. Nama mahasiswa ditulis dengan lengkap dan dibawahnya dicantumkan NIM.
3. Institusi ialah Fakultas Kedokteran Universitas Wahid Hasyim.
4. Tahun pengajuan adalah tahun seminar proposal penelitian dilaksanakan.

12.3 Halaman Pengesahan

Halaman ini berisi persetujuan pembimbing I & II dan mengetahui Dekan disertai tanda tangan dan tanggal persetujuan.

12.4 Kata Pengantar

Isi kata pengantar berupa mukaddimah, penelitian yang dilaksanakan, ucapan terima kasih kepada Dekan, Pembimbing, Penguji dan semua pihak yang ikut membantu pelaksanaan penelitian dan penulisan skripsi.

12.5 Daftar Isi

Memuat gambaran menyeluruh tentang isi proposal secara garis besar dan sebagai petunjuk bagi pembaca yang ingin melihat secara langsung halaman / letak suatu pokok bahasan. Bab dapat dibagi menjadi beberapa Sub-Bab. Dalam daftar isi harus dicantumkan halaman, dengan ketentuan halaman pada bagian awal dengan angka romawi kecil, pada bagian pokok dan akhir dengan angka Arab.

12.6 Pendahuluan

Pendahuluan berisi sub-bab latar belakang, rumusan masalah, tujuan penelitian, dan manfaat penelitian.

12.6.1 Latar Belakang

Latar belakang memuat uraian tentang:

1. Besar permasalahan yang dikemukakan (misalnya data epidemiologi dan lain-lain)

2. Penjelasan mengapa masalah tersebut dipandang menarik dan penting untuk diteliti (alasan penelitian).
3. Hasil penelitian terdahulu yang menunjang penelitian yang akan dilakukan.
4. Tema/topik penelitian boleh diangkat dari masalah teoritis atau praktis, tetapi harus *realistic* dan *visible* dalam konteks penyelesaian studi.
5. Urutan penulisan latar belakang diuraikan secara deduktif (dari umum ke khusus) menyerupai piramida terbalik yang mengarah ke rumusan masalah yang akan diteliti.

12.6.2 Rumusan Masalah

1. Menjelaskan masalah yang akan diteliti secara spesifik, jelas, tegas dan konkrit, relevan dengan waktu dan tempat.
2. Dinyatakan dalam kalimat tanya.
3. Kalimat tersebut mempermasalahkan suatu variabel atau mempertanyakan hubungan antara dua variabel atau lebih yang berorientasi pada teori dan latar belakang masalah

12.6.3 Tujuan Penelitian

1. Merupakan pernyataan (rencana kerja) untuk menjawab rumusan masalah yang dapat diaplikasikan dalam metodologi penelitian dan analisis statistik sehingga dapat diukur.
2. Tidak menggunakan kata-kata yang bermakna ganda.
3. Tujuan yang ingin dicapai dapat dibedakan menjadi tujuan umum dan khusus, kecuali bila hanya satu tujuan saja.
4. Tujuan khusus adalah tujuan yang dijabarkan lebih rinci dari tujuan umum sesuai rumusan masalah.

12.6.4 Manfaat Penelitian

1. Bidang akademik yaitu pengembangan ilmu (teoritis), menyebutkan manfaat teoritis apa yang dapat dicapai dari masalah yang diteliti.

2. Bidang praktis yaitu pemecahan masalah-masalah praktis dan/atau pengembangan metodologi, menyebutkan manfaat apa yang dapat dicapai dari penerapan pengetahuan yang dihasilkan penelitian ini.

12.7 Tinjauan Pustaka

12.7.1 Landasan Teori

Dikemukakan hasil kajian kepustakaan terkait dengan masalah yang akan diteliti dengan jelas, ringkas dan padat. Diuraikan secara sistematis hasil-hasil penelitian yang dilakukan oleh peneliti terdahulu yang berhubungan dengan masalah yang akan diteliti. Fakta-fakta yang dikemukakan sedapat mungkin diambil dari sumber asli dan dicantumkan nama penulis serta tahun penerbitan. Digunakan referensi yang relevan dan mutakhir minimal 12 referensi (5 tahun terakhir untuk jurnal dan 10 tahun terakhir untuk buku teks). Referensi yang digunakan diutamakan diperoleh dari jurnal, buku teks, laporan, dan undang-undang/peraturan/pedoman. Tidak diizinkan menggunakan referensi yang tidak dapat dipertanggung jawabkan secara ilmiah/berasal dari tulisan populer, seperti: surat kabar, majalah, blog, atau jejaring sosial. Kepustakaan ditulis sesuai dengan *Vancouver Style*.

12.7.2 Kerangka Teori

Dikemukakan teori-teori yang berhubungan dengan seluruh variabel yang akan diteliti sehingga dapat diketahui kedudukan setiap variabel dalam penelitian tersebut.

12.7.3 Hipotesis

- a. Hipotesis hanya dibuat pada penelitian analitik.
- b. Merupakan jawaban sementara terhadap persoalan penelitian yang akan dibuktikan dalam penelitian (hipotesis penelitian).
- c. Dinyatakan dalam kalimat deklaratif (pernyataan).
- d. Kalimat hipotesis harus sesuai dengan rumusan masalah.

12.8 Metodologi Penelitian

Bab ini menegaskan pendekatan, metode dan teknik yang digunakan untuk mengumpulkan dan menganalisis data yang dapat menjawab atau menjelaskan masalah penelitian, meliputi uraian tentang:

1. Jenis dan Rancangan Penelitian
2. Tempat dan Waktu
3. Populasi dan Sampel
4. Variabel Penelitian dan Definisi Operasional
5. Alat/Instrumen dan Bahan Penelitian
6. Teknik Pengumpulan Data
7. Prosedur Penelitian
8. Analisis Data Penelitian

12.8.1 Jenis dan Rancangan Penelitian

1. Jenis penelitian yang akan dilaksanakan dapat berupa penelitian eksperimental (*interventional*) atau non-eksperimental (*observational*) yang bersifat deskriptif dan analitik.
2. Penelitian deskriptif adalah suatu penelitian yang hanya mendeskripsikan suatu keadaan/kejadian, sedangkan penelitian analitik adalah suatu penelitian yang mempermasalahkan atau menganalisis hubungan/perbedaan dua variabel atau lebih.
3. Adapun rancangan/disain penelitian yang digunakan perlu disebutkan, sebagai contoh rancangan dalam penelitian analitik adalah *cohort*, *case control*, dan *cross sectional*. Sedangkan dalam penelitian eksperimental dapat digunakan disain seperti *pretest–post test control design*, *Randomized Controlled Trial (RCT)*, dan sebagainya.
4. Penelitian eksperimental perlu dideskripsikan lagi bagaimana rancangan yang akan dilakukan. Misalnya, penelitian yang dirancang menggunakan rancangan acak lengkap dengan 6 kali ulangan. Subjek penelitian adalah

30 ekor tikus putih (*Rattus norvegicus*) galur Wistar jantan berumur 3 bulan yang dibagi menjadi 5 kelompok terdiri dari 3 kelompok perlakuan dan 2 kelompok kontrol (kontrol positif dan kontrol negatif).

12.8.2 Tempat dan Waktu

1. Menyebutkan tempat penelitian (tempat pengambilan sampel, tempat eksperimen atau perlakuan/percobaan dilakukan dan laboratorium yang akan digunakan untuk pemeriksaan sampel).
2. Waktu penelitian merujuk pada rentang waktu pelaksanaan penelitian dimulai dari studi pendahuluan hingga ujian skripsi. Jadwal pelaksanaan penelitian dibuat dalam bentuk tabel dan diletakkan dalam lampiran.

12.8.3 Populasi dan Sampel

1. Populasi atau sampel harus dideskripsikan dengan jelas dan disebutkan kriteria sampel yang akan digunakan. Mencantumkan kriteria inklusi dan eksklusif.
2. Besar sampel ditentukan sesuai desain penelitian yang akan dilakukan.
3. Cara pengambilan sampel juga harus disebutkan dengan jelas.

12.8.4 Variabel Penelitian dan Definisi Operasional

1. Definisi operasional ditulis dalam bentuk narasi dan harus sesuai dengan referensi, tidak ditulis dalam tabel.
2. Variabel penelitian, alat ukur, cara ukur, hasil ukur, dan skala ukur dibuat dalam bentuk tabel supaya mudah dipahami.

12.8.5 Alat dan Bahan Penelitian

1. Alat penelitian adalah alat-alat yang digunakan dalam penelitian.
2. Menguraikan dengan jelas alat yang dipakai dalam penelitian, kalau perlu disertai gambar (alat ukur fisik) dan spesifikasinya.
3. Bahan penelitian adalah bahan-bahan yang digunakan dalam penelitian yang juga harus disebutkan dengan rinci.

4. Bila alat ukur yang digunakan berupa kuisioner yang belum baku harus dilakukan uji validitas dan reliabilitas kuisioner terlebih dahulu minimal menggunakan 10 responden dan diuji pada tempat yang berbeda dengan tempat penelitian akan dilaksanakan tetapi mempunyai karakteristik sampel yang sama.

12.8.6 Teknik Pengumpulan Data

1. Teknik pengumpulan data menjelaskan tentang cara pengambilan data apakah secara observasi, wawancara, ataupun angket.
2. Data yang diambil dapat bersumber dari data primer ataupun sekunder.
3. Peneliti harus menjelaskan secara rinci metode pengukuran data.

12.8.7 Prosedur Penelitian

1. Prosedur penelitian merupakan cara/teknik penelitian atau metode yang dilakukan dalam penelitian.
2. Prosedur penelitian menguraikan secara rinci langkah-langkah dan urutan pelaksanaan penelitian mulai dari awal (pengumpulan data penelitian) sampai penulisan laporan hasil penelitian (skripsi).

12.8.8 Analisis Data Penelitian

1. Analisis data penelitian menguraikan model dan cara menganalisis data penelitian yang digunakan.
2. Sebaiknya dijelaskan mengapa dipilih uji analisis tersebut dan data apa yang akan dianalisis menggunakan uji tersebut. Dituliskan juga rumus yang digunakan dalam uji analisis.

12.9 Daftar Pustaka

Daftar pustaka memuat semua referensi yang dikutip dan disusun sesuai *Vancouver Style* dimana referensi diurut sesuai dengan urutan tampilannya. Cara penulisan daftar pustaka.

12.10 Lampiran

Lampiran berisi informasi tambahan yang diperlukan untuk mendukung isi proposal penelitian, misalnya cara pembuatan media pada penelitian eksperimental, kuesioner, data awal sebagai pendukung, jadwal penelitian, hasil perhitungan uji validitas kuisisioner, *informed consent*, surat pengantar pengambilan data, surat kesediaan responden atau subjek penelitian, master data, dokumentasi penelitian (foto) dan biodata penulis. Setiap lampiran terdapat judul dan nomor lampiran yang ditulis pada bagian kiri atas dan diurut sesuai dengan kemunculannya dalam penulisan proposal.

BAB XII
PANDUAN PENYUSUNAN SKRIPSI SEMINAR HASIL

13.1 Format Penulisan Skripsi.

Halaman Sampul Depan
Halaman Judul
Halaman Pengesahan (Kertas Hologram)
Halaman Keaslian Skripsi
KATA PENGANTAR
ABSTRAK
ABSTRACT
DAFTAR ISI
DAFTAR TABEL
DAFTAR GAMBAR
DAFTAR LAMPIRAN
DAFTAR ISTILAH

BAB I PENDAHULUAN
 1.1 Latar Belakang
 1.2 Rumusan Masalah
 1.3 Tujuan Penelitian
 1.4 Manfaat Penelitian

BAB II TINJAUAN PUSTAKA
 2.1 Landasan Teori
 2.2 Kerangka Teori
 2.3 Hipotesis

BAB III METODOLOGI PENELITIAN
 3.1 Jenis dan rancangan penelitian
 3.2 Tempat dan waktu
 3.3 Populasi dan sampel
 3.4 Variabel penelitian dan definisi operasional
 3.5 Alat/instrumen dan bahan penelitian
 3.6 Teknik pengumpulan data
 3.7 Prosedur penelitian
 3.8 Analisis data penelitian

BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN

BAB V KESIMPULAN DAN SARAN

DAFTAR PUSTAKA (*Vancouver Style*)

LAMPIRAN

13.2 Penjelasan Format Penulisan Skripsi

13.3 Halaman Sampul Depan

- a. Halaman sampul depan memuat antara lain Judul Skripsi, Nama dan Nomor Induk Mahasiswa, Lambang UNWAHAS, Nama Fakultas dan Universitas serta Bulan dan Tahun.
- b. Di bawah judul ditulis penjelasan maksud skripsi yaitu “Diajukan untuk memenuhi syarat guna memperoleh Gelar Sarjana Kedokteran pada Fakultas Kedokteran UNWAHAS”.

13.4 Halaman Judul

Halaman judul berisi tulisan yang sama dengan halaman sampul depan dan diketik di atas kertas putih.

13.5 Halaman Pengesahan

Pada halaman ini memuat judul penelitian, pengesahan Dosen Pembimbing I dan II yang diketahui oleh Dekan (**Lampiran 28**) . Halaman Pengesahan dibedakan sebelum ujian dengan sesudah ujian. Pada halaman pengesahan sesudah ujian memuat, tanggal, bulan dan tahun ujian skripsi dilaksanakan.

13.6 Halaman Kata Pengantar

Berisi sesuatu yang berada di luar konteks isi pokok. Di sini dituliskan kegiatan apa yang baru saja selesai dilakukan dimana kegiatan tersebut tidak mungkin berjalan dengan baik tanpa bantuan pihak-pihak lain.

- a. Sebaiknya dibuat ringkas dalam satu/dua halaman.
- b. Berisi ucapan terima kasih yang tidak berlebihan, tidak disertai hal-hal yang bersifat tidak ilmiah dan disusun secara berurutan dan sistematis
- c. Tidak diperbolehkan menulis nama dalam bentuk inisial.
- d. Penulisan ucapan terimakasih harus memuat nama, jabatan, dan jasa yang telah diberikan dalam penyusunan tugas akhir atau skripsi.

13.7 Halaman Daftar Isi

Memuat gambaran menyeluruh tentang isi skripsi secara garis besar dan sebagai petunjuk bagi pembaca yang ingin melihat secara langsung halaman/letak

suatu pokok bahasan. Bab dapat dibagi menjadi beberapa Sub-Bab. Dalam daftar isi harus dicantumkan halaman, dengan ketentuan halaman pada bagian awal dengan angka romawi kecil pada bagian pokok dan akhir dengan angka Arab. Cara penulisan halaman daftar isi skripsi sama dengan cara penulisan halaman daftar isi proposal.

13.8 Halaman Daftar Tabel (bila ada)

- a) Bila skripsi terdapat tabel lebih dari satu, maka perlu dibuat daftar tabel secara berurutan sesuai judul tabel untuk seluruh skripsi dan disertai halamannya.
- b) Tabel-tabel diberi nomor urut dengan angka arab.
- c) Nomor tabel didahului dengan nomor bab, diikuti dengan nomor tabel.

13.9 Halaman Daftar Gambar (bila ada)

- a) Daftar gambar berisi grafik, gambar, foto yang terdapat dalam skripsi dibuat sesuai dengan urutan dan disertai halaman.
- b) Gambar-gambar diberi nomor urut dengan angka Arab.
- c) Nomor gambar didahului dengan nomor bab, diikuti dengan nomor gambar.

13.10 Halaman Daftar Lampiran (bila ada)

- a) Sama halnya dengan daftar tabel dan gambar, daftar lampiran dibuat bila tugas akhir atau skripsi dilengkapi dengan lampiran.
- b) Isi halaman ini adalah urutan judul lampiran dan nomor halamannya.

13.11 Abstrak dan Abstract

- a) Abstrak berisi uraian singkat tetapi lengkap yang memberikan gambaran menyeluruh tentang isi skripsi.
- b) Abstrak dan abstract ditulis dalam Bahasa Indonesia dan Bahasa Inggris dan tidak lebih dari **250 kata**.
- c) Isi dari abstrak dan abstract terdiri dari latar belakang (satu atau dua kalimat saja), tujuan penelitian, metode penelitian, hasil penelitian dan kesimpulan, **kata kunci / keywords**.

13.12 Bab I Pendahuluan

Isi bab pendahuluan adalah latar belakang masalah, rumusan masalah, tujuan penelitian dan manfaat penelitian.

13.13 Bab II Tinjauan Pustaka

- a) Tinjauan Pustaka dalam skripsi ditulis seperti halnya pada proposal penelitian, tetapi sudah diperluas dan disempurnakan dengan kepustakaan tambahan yang dikumpulkan selama pelaksanaan penelitian.
- b) Penulisan diupayakan tidak terlalu banyak sub-sub bab. Sub bab dapat dibuat maksimal 3 angka (misalnya 3.1.1), penulisan berikutnya diupayakan dalam bentuk narasi.

13.14 Bab III Metodologi Penelitian

Metodologi Penelitian dalam skripsi ditulis seperti halnya pada proposal penelitian, tetapi sudah disesuaikan dengan penelitian yang telah dilaksanakan.

13.15 Bab IV Hasil dan Pembahasan

- a. Bab hasil penelitian dan pembahasan **tidak** dinyatakan secara terpisah, pembahasan langsung ditulis setelah alenia suatu hasil.
- b. Hasil penelitian dapat dituliskan dalam bentuk narasi, tabel, atau gambar, dengan ketentuan tidak membuat pengulangan hasil penelitian yang sama pada dua atau lebih model tampilan (misalnya tabel dan gambar).
- c. Tabel, grafik, foto atau bentuk lain ditempatkan dekat dengan uraian hasil penelitian agar pembaca lebih mudah memahaminya.
- d. Uraian hasil penelitian disebutkan nomor tabel, grafik atau bentuk lain yang sedang diuraikan.
- e. Uraian bukan merupakan pengulangan informasi yang terdapat dalam tabel atau gambar tersebut.
- f. Pembahasan dapat berupa penjelasan teoritik, baik secara kualitatif, kuantitatif atau statistik.
- g. Hasil yang didapat juga dibandingkan dengan hasil penelitian terdahulu yang terkait.

- h. Dalam pembahasan juga perlu disampaikan tentang keterbatasan penelitian jika ada.

13.16 Bab V Kesimpulan dan Saran

- a. Dinyatakan secara terpisah. Kesimpulan merupakan pernyataan singkat dan tepat dalam bentuk narasi yang disimpulkan dari hasil penelitian dan pembahasan untuk membuktikan kebenaran hipotesis atau menjawab permasalahan yang dikemukakan.
- b. Bukan pengulangan dari hasil penelitian.
- c. Saran ditujukan pada peneliti di bidang sejenis yang mungkin akan melanjutkan atau mengembangkan penelitian tersebut.
- d. Saran yang diberikan tidak terlepas dari ruang lingkup hasil penelitian.

13.17 Daftar Pustaka.

- a. Daftar Pustaka memuat semua kepustakaan (referensi) yang dijadikan acuan dalam penyusunan skripsi yaitu semua sumber yang dikutip.
- b. Daftar pustaka ditulis menurut *Vancouver style*
- c. Kepustakaan yang dikutip dapat berupa buku, jurnal dan artikel elektronik.
- d. Semua unsur kutipan/rujukan harus dicantumkan dalam daftar pustaka.
- e. Jarak penulisan antar buku 1,5 (satu-setengah) spasi, dalam buku 1 (satu) spasi.

13.18 Lampiran.

- f. Lampiran terdiri dari: jadwal penelitian, data hasil penelitian, hasil uji statistik, surat-surat, *informed consent*, kuesioner, foto prosedur/hasil penelitian dan biodata peneliti yang mendukung penelitian.
- g. Isi lampiran berisi keterangan-keterangan yang mendukung penelitian, instrumen penelitian, peraturan-peraturan dan sebagainya yang berfungsi melengkapi hasil penelitian.
- h. Lampiran diberi nomor angka Arab.

BAB XVI

TATA CARA PENULISAN

14.1 Bahan yang digunakan

Bahan yang digunakan untuk mencetak skripsi dan proposal adalah:

1. Kertas yang digunakan untuk pengetikan adalah HVS putih 80 gram ukuran A4 (21 x 29,7 cm).
2. Sampul (kulit luar) untuk proposal berupa *soft cover* (tipis, bukan *hard cover*) dari bahan karton buffalo warna hijau dan dijilid biasa.
3. Sampul untuk skripsi dari kertas *bufalo* berwarna hijau, diperkuat dengan karton dan dilapisi plastik (*hardcover*).
4. Antara bab yang satu dengan bab lain diberi pembatas kertas *doorslag* warna hijau muda.

14.2 Pengetikan

1. Pengetikan naskah penelitian dilakukan dengan komputer.
2. Jenis huruf yang digunakan adalah *Times New Roman* dengan ukuran sebagai berikut :
 - a. Ukuran font untuk isi naskah adalah 12.
 - b. Ukuran font untuk judul adalah 16 dan tebal (*bold*).
 - c. Ukuran font untuk nama penulis pada judul adalah 12 dan tebal.
 - d. Ukuran font untuk nama lembaga pada halaman sampul dan halaman judul adalah 14 dan tebal.
 - e. Ukuran font untuk tulisan lain pada judul adalah 10 dan tebal.
 - f. Ukuran font untuk tabel dalam isi naskah adalah 11.
3. Bilangan diketik dengan angka, kecuali pada permulaan kalimat.
4. Bilangan, lambang ataurumus kimia yang ditulis pada awal suatu kalimat harus dieja, misalnya: Sepuluh ekor tikus.
5. Bilangan desimal ditandai dengan koma.

6. Satuan ukur dinyatakan dengan singkatan resminya tanpa titik di belakangnya, misalnya: mg, kg, cm, km, dan lain-lain.
7. Pengaturan lay-out sebagai berikut :
 - a. Pias (marjin) atas : 3 cm dari tepi kertas
 - b. Pias (marjin) kiri : 4 cm dari tepi kertas
 - c. Pias (marjin) bawah : 3 cm dari tepi kertas
 - d. Pias (marjin) kanan : 3 cm dari tepi kertas
8. Pengetikan hanya dilakukan pada satu muka kertas, tidak diketik bolak-balik.
9. Judul bab harus ditulis dengan huruf besar (kapital) semua dan diatur supaya simetris, dengan jarak 3 cm dari tepi atas tanpa diakhiri dengan titik.
10. Sub bab ditulis rata kiri, semua kata dimulai dengan huruf besar, kecuali kata penghubung atau kata depan dan semua ditulis tebal tanpa diakhiri titik.
11. Kalimat pertama sesudah judul bab dimulai dengan alinea baru.
12. Judul sub-bab diketik mulai dari batas tepi kiri dan ditulis tidak tebal dan hanya huruf pertama saja yang berupa huruf besar, tanpa diakhiri titik.
13. Kalimat pertama sesudah judul sub-bab dimulai dengan alinea baru.
14. Judul sub-sub bab ditulis mulai dari batas kiri dan ditulis miring.
15. Setiap awal kalimat dalam alinea dituliskan berjarak 1 cm dari tepi kiri.

14.3 Spasi (Jarak Antar Baris)

- 1) Jarak antara 2 baris adalah 1,5 spasi, kecuali abstrak, kutipan langsung, judul tabel, judul gambar, dan judul lampiran.
- 2) Daftar Pustaka, diketik dengan jarak 1 spasi, jarak satu buku/jurnal dengan yang lain 1,5 spasi.
- 3) Penulisan daftar isi, jarak antara baris I dan II satu spasi, jarak antara bab dengan bab lain 1,5 spasi.
- 4) Jarak antara penunjuk bab (misalnya BAB I) dengan tajuk bab (misalnya PENDAHULUAN) adalah 1 spasi.

- 5) Jarak antara tajuk bab (Judul bab) dengan teks pertama isi naskah atau antara tajuk bab dengan tajuk sub bab adalah tiga spasi.
- 6) Jarak antara tajuk sub bab (Judul sub bab) dengan baris pertama teks isi naskah adalah dua spasi.
- 7) Jarak antara tajuk sub sub bab dengan baris pertama teks isi naskah adalah 1,5 spasi.
- 8) Tiap alinea teks isi naskah diketik menjorok ke dalam (ke kanan) sejauh 1 cm.
- 9) Jarak antara baris akhir teks ini dengan tajuk sub berikutnya adalah dua spasi.
- 10) Jarak antara teks dengan tabel, gambar, grafik, atau diagram adalah dua spasi.
- 11) Petunjuk bab dan tajuk bab selalu diketik pada halaman baru.

14.4 Penomoran

- 1) Mulai dari halaman pengesahan sampai dengan halaman daftar isi/daftar tabel/grafik, diberi nomor halaman dengan angka romawi kecil (i, ii, iii, dan seterusnya) dan ditempatkan dibawah tengah halaman.
- 2) Halaman pada bagian utama dan bagian akhir, mulai dari pendahuluan (BAB I) sampai halaman terakhir termasuk lampiran, memakai angka Arab sebagai nomor halaman (1, 2, 3, dan seterusnya).
- 3) Cara penomoran sub bab dimulai dengan penulisan angka sesuai bab lalu diurut mulai dari 1, 2, 3 dan seterusnya (misalnya sub bab dari BAB II ditulis 2.1 dan seterusnya). Demikian pula dengan penulisan anak sub bab (misalnya 2.1.1). Bila ada sub anak sub bab maka penomoran dimulai dengan huruf arab dan diketik langsung kekanan tanpa membuat alinea baru.
- 4) Nomor halaman ditempatkan di sebelah kanan atas, kecuali kalau ada judul atau bab pada bagian atas halaman tersebut, maka nomor halaman ditulis di tengah bawah.
- 5) Nomor halaman diketik dengan jarak 3 cm dari tepi kanan dan 1,5 cm dari tepi atas atau bawah.

- 6) Tabel dan Gambar diberi nomor urut dengan angka Arab.
- 7) Judul tabel diketik rata kiri dan di-*bold*.
- 8) Nomor tabel yang diikuti dengan judul, ditempatkan di atas tabel, rata kiri tanpa diakhiri titik. Nomor tabel ditulis berdasarkan nomor bab dan urutan tampilan tabel. Misalnya tabel terdapat pada Bab II dengan urutan tabel nomor 1 maka ditulis: Tabel 2.1 (judul).
- 9) Kolom-kolom diberi nama, tanpa garis vertikal dan garis horizontal-dalam (*vertical and inner-horizontal lines*).
- 10) Tabel tidak boleh dipenggal, kecuali memang panjangnya tidak mungkin diketik dalam satu halaman. Pada halaman lanjutan tabel, dicantumkan nomor tabel dan kata Lanjutan tanpa judul, misalnya: Lanjutan Tabel 2.1.
- 11) Jika lebar tabel mengharuskan diketik memanjang sepanjang kertas, maka bagian atas tabel diletakkan di tepi kiri kertas (batas margin kiri).
Tabel ditempatkan di tengah. Bila lebih dari 2 halaman atau tabel yang harus dilipat maka ditempatkan pada Lampiran.
- 12) Bagan, grafik dan foto semuanya disebut gambar (tidak dibedakan).
- 13) Nomor gambar yang diikuti dengan judul ditempatkan simetris di bawah gambar, rata kiri dan kanan tanpa diakhiri titik. Nomor gambar mengikuti aturan: Bab lokasi gambar tersebut diikuti dengan nomor urut gambar. Misalnya gambar terdapat pada Bab III dengan urutan gambar nomor 7 maka ditulis: Gambar 3.7. (judul)
- 14) Gambar tidak boleh dipenggal.
- 15) Keterangan gambar dituliskan di bawah gambar, diketik center dan jangan pada halaman lain.
- 16) Bila gambar dilukis sepanjang kertas, maka bagian atas gambar diletakkan di bagian kiri kertas.
- 17) Ukuran gambar dibuat proporsional (tidak terlalu kecil atau besar) dan diletakkan di tengah.

14.5 Abstrak dan *Abstract*

- 1) Jarak pengetikan abstrak dan *abstract* adalah satu spasi.
- 2) Jarak antara judul dengan teks pertama adalah dua spasi.
- 3) Abstrak dan *Abstract* hanya menggunakan satu alinea
- 4) Judul ABSTRAK dan seluruh isi teks abstrak diketik dengan huruf normal, sedangkan judul ABSTRACT dan seluruh teks *abstract* diketik dengan huruf miring.
- 5) Jarak antara baris terakhir dengan kata kunci / *keywords* adalah 2 spasi.

14.6 Bahasa

- 1) Bahasa yang dipakai adalah Bahasa Indonesia baku.
- 2) Bentuk kalimat yang dipakai tidak boleh menampilkan orang pertama atau orang kedua (saya, aku, kami, kita, engkau, dan lain-lain), tetapi dibuat berbentuk pasif.
- 3) Istilah yang dipakai adalah istilah Indonesia asli atau yang sudah diubah ke dalam Bahasa Indonesia. Jika terpaksa menggunakan istilah asing maka harus diketik miring.
- 4) Penggunaan bahasa selain Bahasa Indonesia, harus sesuai dengan tata bahasa dan kaidah penulisan bahasa tersebut.
- 5) Tanda baca titik (.), titik dua (:), titik koma (;), tanda seru (!), persen (%), dan tanda tanya (?) diketik rapat dengan kata yang mendahuluinya.
- 6) Tanda sama dengan (=), lebih besar (>), lebih kecil (<), tambah (+), kurang (-), kali (x), dan bagi (:) diketik dengan spasi satu ketukan sebelum dan sesudahnya.
- 7) Kata yang berupa kata dasar ditulis satu kesatuan. Contoh: Buku ini buku baru.
- 8) Kata turunan atau kata dasar yang telah berubah karena mendapatkan imbuhan baik itu awalan, sisipan, dan akhiran diketik dengan benar. Contoh: melipatgandakan.

- 9) Bentuk kata ulang harus ditulis lengkap dengan kata hubung. Contoh: mata-mata atau mata – mata.
- 10) Kata depan di, ke, dari ditulis dari kata yang mengikutinya, kecuali di dalam gabungan kata yang sudah dianggap sebagai satu kata seperti kepada dan daripada. Contoh: ke Aceh, ke bawah.

14.7 Penulisan Kepustakaan menurut *Vancouver Style*

- 1) Nama penulis yang tulisannya diacu dalam uraian tidak ditulis dalam text tulisan, hanya dicantumkan urutan kemunculannya saja dalam nomor, dan ditulis *superscript* dan angka dalam kurung (Contoh: Didapatkan bahwa Hipertensi merupakan faktor risiko utama stroke. ^(1,2))
- 2) Nomor referensi ditulis setelah titik atau koma.

14.8 Istilah Baru

- 1) Istilah baru yang belum dibakukan dalam bahasa Indonesia dapat digunakan tetapi penulisannya harus konsisten.
- 2) Penggunaannya pertama kali perlu diberikan padanannya dalam bahasa asing (dalam kurung).
- 3) Bila perlu dibuatkan daftar istilah yang disertakan di lampiran.

DAFTAR PUSTAKA

Buku Pedoman Program Studi Pendidikan Dokter Tahun Akademik 2022-2023.

Peraturan Rektor Universitas Wahid Hasyim No. 53/J27/PP/2005 tentang Pedoman Skripsi/Tugas Akhir Program Sarjana Universitas Wahid Hasyim.

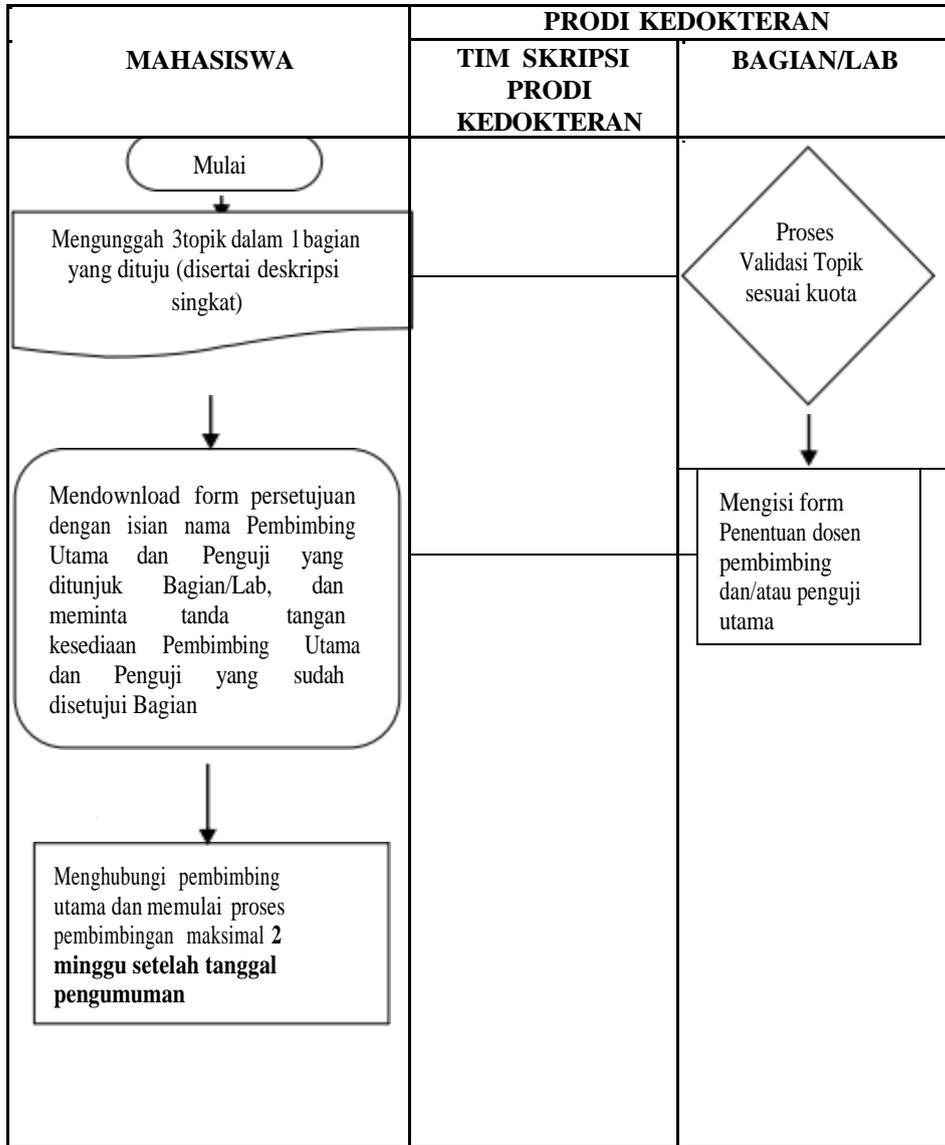
Peraturan Rektor Universitas Wahid Hasyim No. 251/H27/KP/2010 tentang Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional dan Pangkat Dosen.

Peraturan Rektor Universitas Wahid Hasyim No. 582/UN27/HK/2016 tentang Penyelenggaraan dan Pengelolaan Pendidikan Program Sarjana.

Surat Keputusan Bersama Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI dengan Kepala Badan Kepegawaian Negara No. 4/VIII/PB/2014 dan No. 24 tahun 2014.

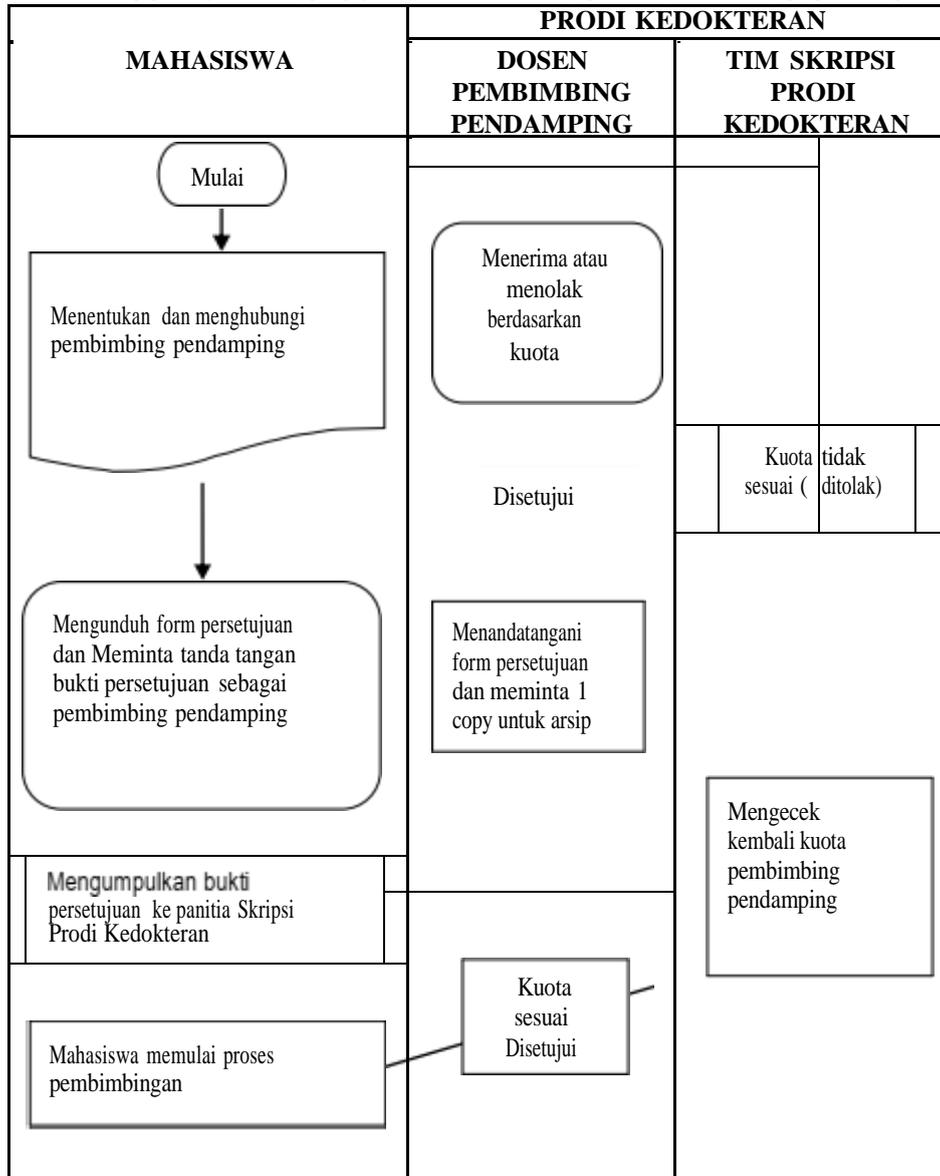
LAMPIRAN 1

PROSEDUR PENGAJUAN TOPIK SKRIPSI



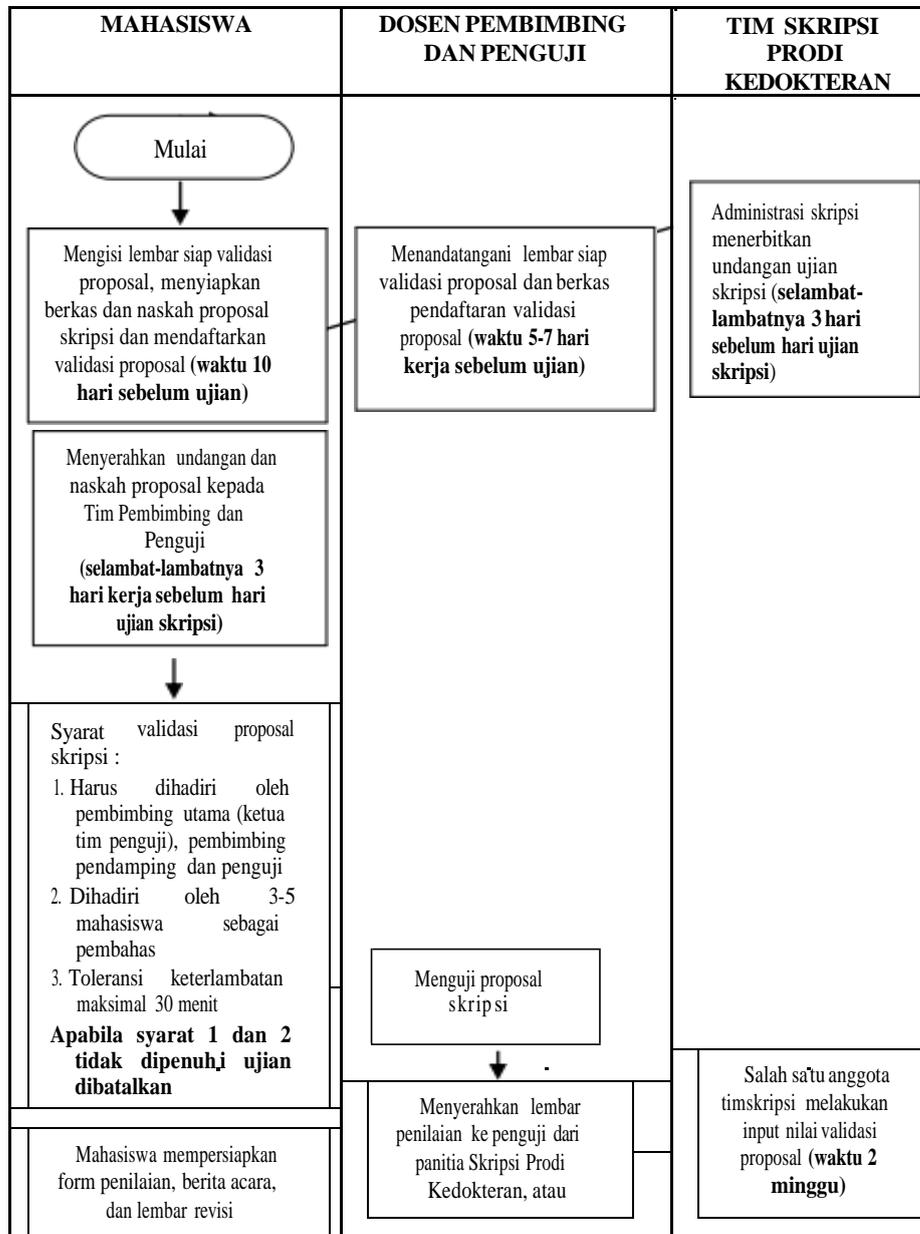
LAMPIRAN 2

PROSEDUR PENGAJUAN PEMBIMBING PENDAMPING SKRIPSI



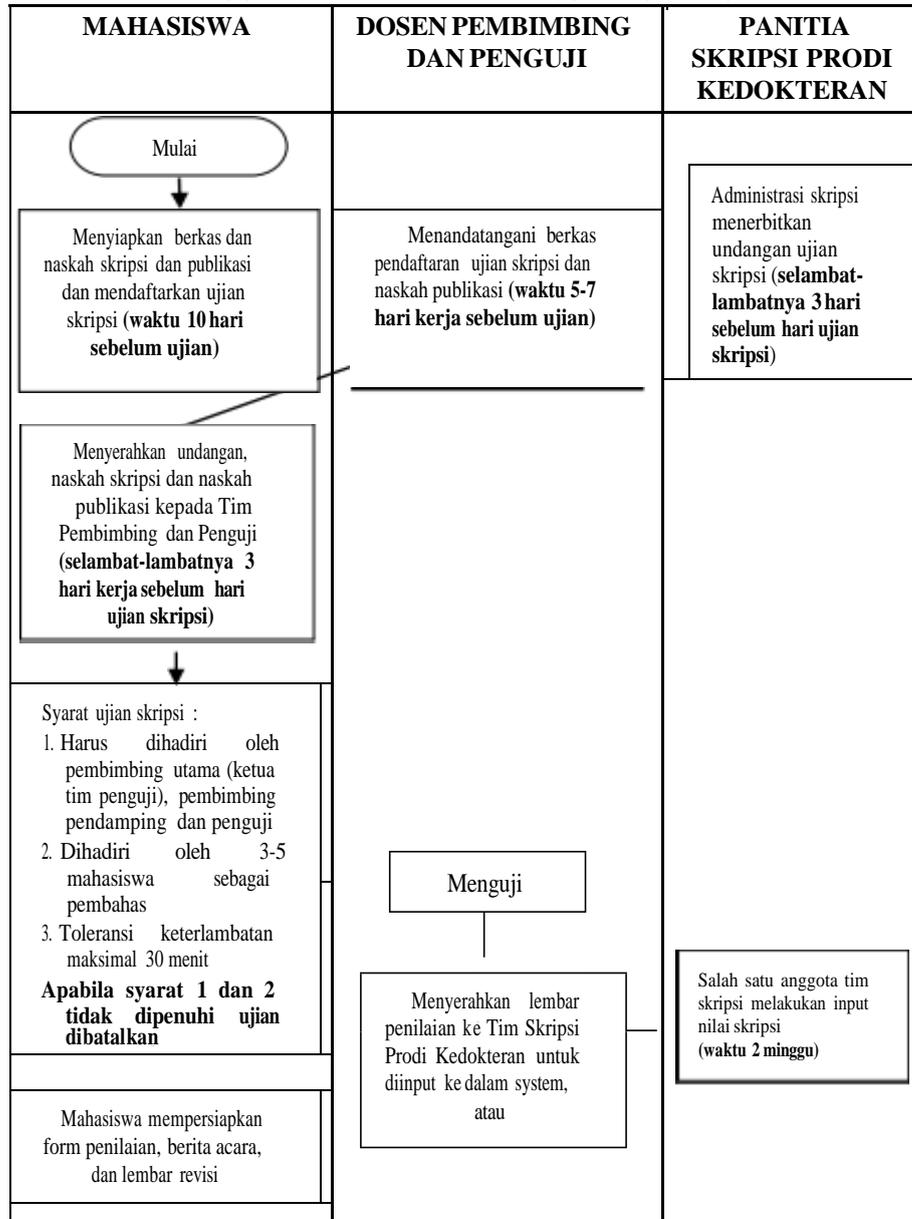
LAMPIRAN 3

KETENTUAN PELAKSANAAN VALIDASI PROPOSAL DAN UJIAN LAPORAN PENELITIAN

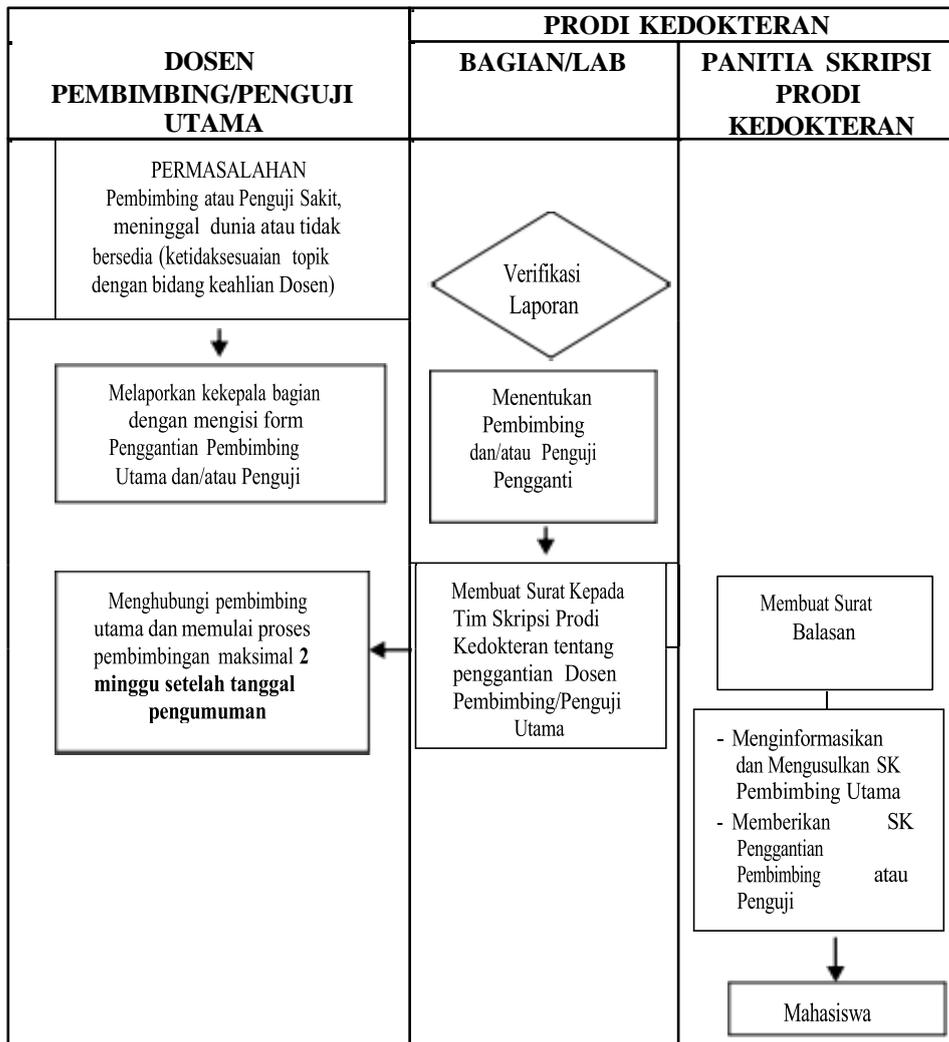


LAMPIRAN 4

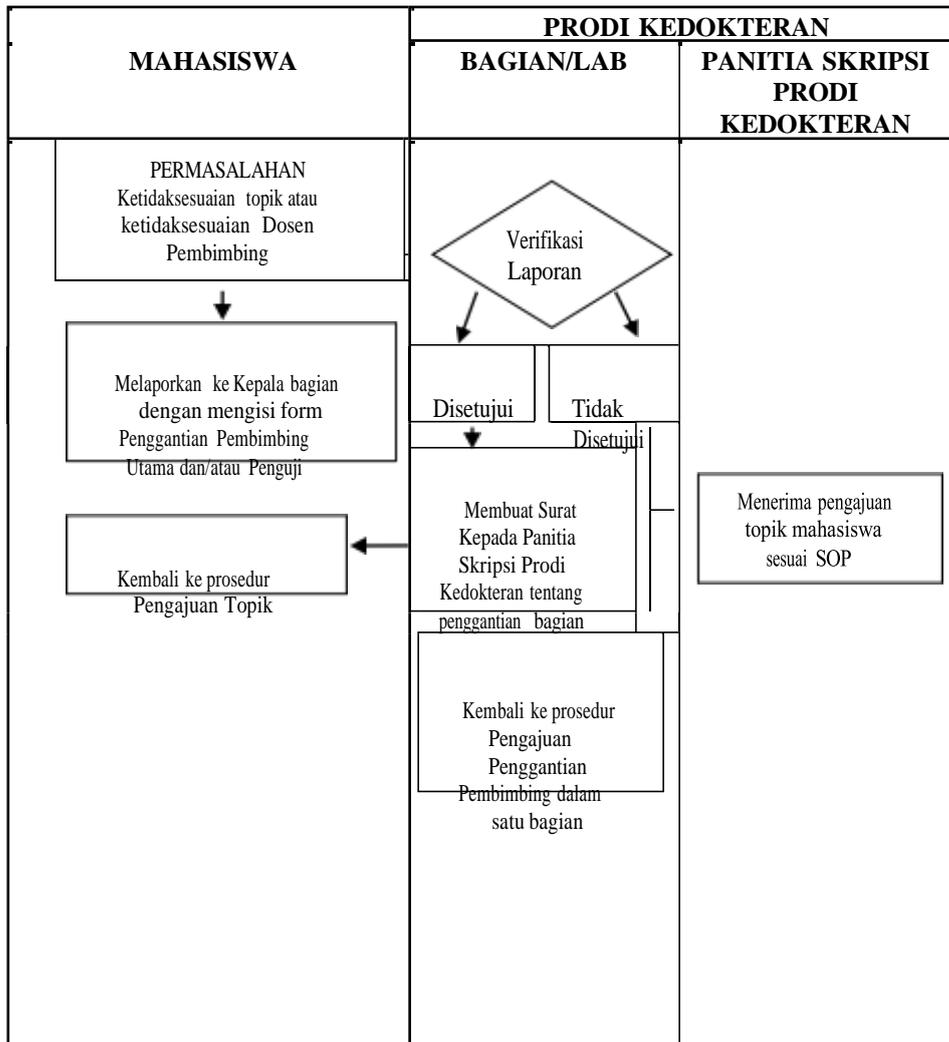
PROSEDUR PENDAFTARAN UJIAN SKRIPSI



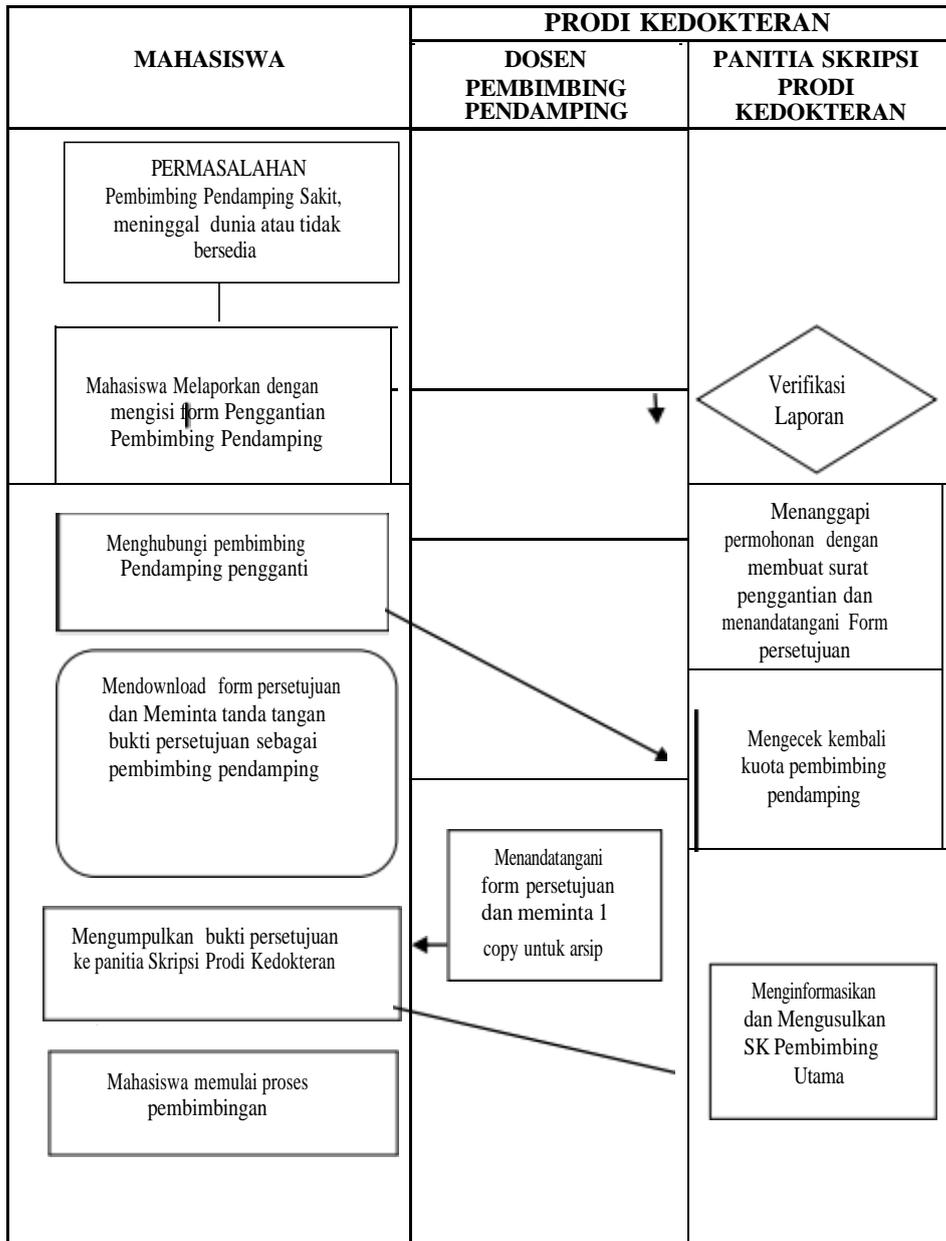
**PROSEDUR PENGGANTIAN PEMBIMBING UTAMA DAN
PENGUJI SKRIPSI PADA BAGIAN YANG SAMA**



**PROSEDUR PENGGANTIAN PEMBIMBING UTAMA DAN
PENGUJI SKRIPSI BAGIAN YANG BERBEDA (TOPIK)**



PROSEDUR PENGGANTIAN PEMBIMBING PENDAMPING





UNIVERSITAS WAHID HASYIM
FAKULTAS KEDOKTERAN
UNIT PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (UPPM)
Jl. Raya Gunungpati KM. 15, Nongkosawit, Semarang Jawa Tengah 50224

SURAT PERNYATAAN

Naskah publikasi dengan judul :

Oleh mahasiswa:

Nama :

NIM :

Dalam penyusunan dan penulisan naskah telah dilakukan pembimbingan oleh pembimbing skripsi.

Semarang,

Pembimbing Utama

Pembimbing Pendamping

(.....)
NIP.

(.....)
NIP.

Format halaman Keaslian Skripsi

PERNYATAAN KEASLIAN PENELITIAN

Yang bertanda tangan dibawah ini,

Nama :
NIM :
Program Studi :
Fakultas :
Judul Skripsi :

Dengan ini menyatakan dengan sebenar-benarnya bahwa skripsi/penelitian yang saya susun ini adalah hasil karya ilmiah saya sendiri.

Apabila di kemudian hari terbukti bahwa karya ini merupakan hasil plagiasi atau terdapat pelanggaran hak cipta, maka saya bersedia menerima sanksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku di Universitas

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya, tanpa ada paksaan dari pihak manapun.

Kota, Tanggal Bulan Tahun
Penulis,

(tanda tangan di atas materai Rp10.000)

Nama Lengkap Penulis

Format halaman persetujuan proposal

HALAMAN PERSETUJUAN

Proposal Skripsi dengan judul: JUDUL [TNR 12 pt, space 1.5, Bold, Title Case].

Nama Lengkap, NIM:, Tahun:

Telah disetujui untuk diujikan di hadapan **Dewan Penguji Skripsi**

Fakultas Kedokteran Universitas Wahid Hasyim Semarang

Pada Hari Tanggal

Pembimbing Utama

Nama : (.....)

NIP :

Pembimbing Pendamping

Nama : (.....)

NIP :

Mengetahui

Ketua Tim Skripsi

.....

NIP.

Format halaman pengesahan proposal

HALAMAN PENGESAHAN

Proposal Skripsi dengan judul: JUDUL [TNR 12 pt, space 1.5, Bold, Title Case].

Nama Lengkap, NIM:, Tahun:

Telah diuji dan disahkan di hadapan **Dewan Penguji Skripsi**

Fakultas Kedokteran Universitas Wahid Hasyim

Pada Hari, Tanggal

Pembimbing Utama

Nama : (.....)

NIP :

Pembimbing Pendamping

Nama : (.....)

NIP :

Penguji

Nama : (.....)

NIP :

Mengetahui

Dekan Fakultas Kedokteran

.....

NIP.

Format halaman persetujuan laporan hasil skripsi

HALAMAN PERSETUJUAN

Skripsi dengan judul: JUDUL [TNR 12 pt, space 1.5, Bold, Title Case].

Nama Lengkap, NIM:, Tahun:

Telah disetujui untuk diujikan di hadapan **Dewan Penguji Skripsi**

Fakultas Kedokteran Universitas Wahid Hasyim

Pada Hari Tanggal

Pembimbing Utama

Nama : (.....)

NIP :

Pembimbing Pendamping

Nama : (.....)

NIP :

Mengetahui

Ketua Tim Skripsi

.....
NIP.

Format halaman pengesahan laporan hasil skripsi

HALAMAN PENGESAHAN

Skripsi dengan judul: JUDUL [TNR 12 pt, space 1.5, Bold, Title Case].

Nama Lengkap, NIM: ..., Tahun: ...

Telah diuji dan sudah disahkan di hadapan **Dewan Penguji Skripsi**

Fakultas Kedokteran Universitas Wahid Hasyim Semarang

Pada Hari ... , Tanggal ...

Pembimbing Utama

Nama : ... (.....)

NIP : ...

Pembimbing Pendamping

Nama : ... (.....)

NIP : ...

Penguji

Nama : ... (.....)

NIP : ...

Semarang,

Kepala Program Studi

Ketua Tim Skripsi

.....
NIP.....

.....
NIP.....

Format surat izin penelitian dalam lingkup FK UNWAHAS

Semarang,

Kepada Yth.

Kepala Laboratorium/Bagian..... Fakultas Kedokteran

Universitas Wahid Hasyim

di Semarang

Dengan hormat,

Dalam rangka pelaksanaan penelitian skripsi, maka saya:

Nama :

NIM :

Prodi :

No. HP :

Judul skripsi :

Mohon agar dapat melakukan penelitian dan menggunakan fasilitas Laboratorium/Bagian.

Demikian permohonan saya, atas perhatian dan izin yang diberikan, saya mengucapkan banyak terima kasih.

Mengetahui,

Pembimbing Utama

Hormat saya,

.....
NIP.....

.....

LEMBAR DISTRIBUSI SKRIPSI

No.	Distribusi kepada	Tanggal penyerahan	Nama dan Paraf Penerima
1.	Pembimbing I: (tulis nama dosen)		
2.	Pembimbing II: (tulis nama dosen)		
3.	Penguji: (tulis nama dosen)		
4.	Admin skripsi		
5.	Bagian/Institusi lainnya (bila perlu)		

Catatan:

Apabila penyerahan naskah hasil skripsi tidak dapat dilakukan secara langsung, maka dapat dikirim secara *online* dalam bentuk *file*, dan sebagai ganti “Lembar Distribusi” adalah *screenshot chat* dengan pihak yang disertai naskah. Lembar distribusi atau *screenshot chat* dengan pihak yang disertai naskah digunakan sebagai salah satu syarat pengambilan surat keterangan lulus skripsi (SKLS).

Lampiran Penulisan Kepustakaan menurut Vancouver Style

Cara Penulisan Daftar Kepustakaan (Referensi) menurut Vancouver Style

Sistem ini umumnya disebut author-number system karena sistemnya yang merujuk dengan menggunakan angka. Nama Vancouver diambil karena sistem ini merupakan hasil dari pertemuan yang dilaksanakan di Vancouver, British Columbia, Canada pada tahun 1979 yang merupakan awal berdirinya ICMJE (International Committee of Medical Journal Editors).

A. Contoh sitasi dari journal

1. Enam penulis atau kurang

- Beattie JH, Duthie SJ, Kwun I, Ha T, Gordon M. Rapid Quantification of Aortic Lesion in ApoE ^{-/-} Mice. *Methods in Vascular Biology. J. Vasc. Res*, 2009; 46: 347-52.
- Alderton KW, Cooper CE, Knowles RG. Nitric Oxide Synthases: Structure, Function and Inhibition. *Biochem. J* 2001; 57: 593-615.

2 Lebih dari enam penulis

- Aikawa M, Sugiyama S, Hill CC, Voglic SJ, Rabkin E, Fukumoto Y, et al 2002. Lipid Lowering Reduced Oxidative Stress and Endothelial Cell Activation in Rabbit Atheroma. *Circulation*. 2002; 106: 1390-96.

B. Contoh sitasi dari buku atau monograf

- Alberts B, Johnson A, Lewis J, Raff M, Roberts, K, Walter P. *Molecular Biology of The cell*, 5th ed. USA: Garland science, Taylor & Francis Group. 2008
- Loscalzo J, Vita JA. Cardiovascular Pathophysiology of NO. *Contemporary cardiology NO and Cardiovascular System*. New York: Human Press Inc, 2000.
- Schlesselman JJ. Case-control studies. Design, conduct, analysis. New York: Oxford University Press, 1982. 105-23p.

C. Contoh penulisan rujukan untuk bab dalam buku

- Blaxter PS, Farnsworth TP. Social health and class inequalities. In: Carter C, Peel JR, editors. Equalities and inequalities in health. 2nd ed. London: Academic Press, 1976. 165-78p.
- Cheung Yiu-fai. Systemic circulation. In: Anderson RH, Baker EJ, Penny DJ, Redington AN, Rigby ML, Wernovsky G, editors. Paediatric cardiology. 3rd ed. Philadelphia: Churchill Livingstone, 2010. 91-116p.

D. Contoh penulisan rujukan dari disertasi / tesis

- Boyer CL. Do rural Medicare patients have different post-acute service patterns than their non-rural counterparts? [dissertation]. [Cleveland (OH)]: Case Western Reserve University, 2004.
- Tuitele BA. The current practices in injury prevention and safety helmet use in an Air Force medical center [master's thesis]. [Bethesda (MD)]: Uniformed Services University of the Health Sciences, 2000.

E. Contoh penulisan rujukan *on-line*

- Aylin P, Bottle A, Jarman B, Elliott, P. Paediatric cardiac surgical mortality in England after o Bristol: descriptive analysis of hospital episode statistics 1991-2002. BMJ [serial on the Internet]. 2004 Oct 9;[cited 2004 October 15]; 329:[about 10 screens]. Available from: <http://bmj.bmjournals.com/cgi/content/full/329/7470/825>
- American Medical Association [homepage on the Internet]. Chicago: The Association; 1995-2002 [cited 2005 Apr 20]. Group and Faculty Practice Physicians; [about 2 screens]. Available from: <http://www.ama-assn.org/ama/pub/category/1736.html>

F. Contoh penulisan rujukan dari pertemuan ilmiah

- Rice AS, Farquhar SW, Paul B, Daniel B, Jason W. Canabinoids and pain. In: Dostorovsky JO, Carr DB, Koltzenburg M, editors. Proceedings of the 10th World Congress on Pain. 2002 Aug 17-22. San Diego, CA. Seattle (WA): IASP Press, 2003: 437-68p.

Lampiran 26. Jadwal Pelaksanaan Penelitian

Contoh Jadwal Pelaksanaan Penelitian

Kegiatan	Agustus			September				Oktober			November		
Persiapan Penelitian				■									
Pelaksanaan Penelitian								■					
Pengolahan data dan penyusunan laporan akhir										■			
Seminar hasil dan penyerahan laporan													■

LAMPIRAN

SYARAT DAN JADWAL UJIAN SEMINAR PROPOSAL

Berdasarkan Kalender Akademik Universitas Wahid Hasyim, dengan ini kami sampaikan jadwal dan persyaratan untuk ujian seminar proposal sebagai berikut:

A. Ujian Seminar Proposal

- ❖ Pendaftaran : Minggu 1 dan 2 pada setiap Bulan.
- ❖ Pelaksanaan : Minggu 3 dan 4 pada setiap bulan (untuk jadwal pelaksanaan ujian akan di tentukan oleh panitia skripsi)

B. Persyaratan Pendaftaran Ujian Seminar Proposal

- ❖ Mengisi formulir pendaftaran Seminar Proposal atau google form <https://forms.gle/TPdzdMQzRdJ87mkw8>
- ❖ Telah melakukan konsultasi/bimbingan proposal skripsi sebanyak 6x dan lembar persetujuan sempro dengan bukti mengumpulkan Log Book Proposal Skripsi
- ❖ Menyerahkan lembar pengesahan proposal Skripsi yang sudah ditandatangani oleh dosen pembimbing Utama dan Pembimbing Pendamping.
- ❖ Mahasiswa mengumpulkan proposal yang sudah di jilid Soft Sebanyak 3 lembar dan Log Book Proposal Skripsi yang telah ditandatangani lengkap ke bagian Unit Skripsi.
- ❖ Menyerahkan **draf proposal** (hardcopy maupun softcopy) kepada penguji sesuai ketentuan minimal (misalnya H-7 sebelum seminar).
- ❖ StopMap kertas Warna Kuning (3) bisa beli di admin skripsi (10k) atau beli sendiri.
- ❖ Map Plastik Warna Kuning (3) bisa beli di admin skripsi (10k) atau beli sendiri.

C. Teknis Pelaksanaan

- ❖ Membawa bukti tanda terima pendaftaran ujian/seminar.
- ❖ Menyediakan media presentasi (slide PowerPoint).
- ❖ Memakai pakaian rapi dan sesuai aturan fakultas (misalnya kemeja putih, bawahan hitam, jas almamater, Sepatu Hitam).
- ❖ Menghadiri dan mengikuti seluruh sesi seminar hingga selesai.

SYARAT DAN JADWAL UJIAN SEMINAR HASIL SKRIPSI

Berdasarkan Kalender Akademik Universitas Wahid Hasyim, dengan ini kami sampaikan jadwal dan persyaratan untuk ujian seminar proposal sebagai berikut:

A. Ujian Seminar Hasil

- ❖ jadwal pelaksanaan ujian akan di tentukan oleh panitia skripsi

B. Persyaratan Pendaftaran Ujian Seminar Skripsi

- ❖ Mengisi formulir pendaftaran Seminar Skripsi
- ❖ Bukti menjadi peserta seminar proposal skripsi minimal 6x ujian
- ❖ Fc Transkrip Nilai sementara yang dikeluarkan dari akademik universitas yang telah ditandatangani Dekan/Kaprodi.
- ❖ Bukti KRS semester berjalan yang memuat modul skripsi yang sudah ditandatangani Dosen Wali.
- ❖ Bukti lunas administrasi keuangan
- ❖ Telah melakukan konsultasi/bimbingan skripsi sebanyak 6x Serta bukti tanda tangan lembar persetujuan yang sudah di tanda tangani Pembimbing utama dan Pembimbing pendamping.
- ❖ Menyerahkan lembar pengesahan proposal Skripsi yang sudah ditandatangani oleh dosen pembimbing Utama dan Pembimbing Pendamping.
- ❖ FC Surat Ethical Clearance (EC) / Surat tidak Menggunakan EC
- ❖ FC Sertifikat Toefel Minimal 400 yang dikeluarkan dari UPT Bahasa Universitas Wahid Hasyim
- ❖ Bukti Uji Turnitin dengan hasil plagiasi maksimal 30% yang dikeluarkan oleh Perpustakaan Fakultas Kedokteran/UPT Perpustakaan universitas Wahid Hasyim
- ❖ Mahasiswa mengumpulkan Skripsi hasil yang sudah di jilid Soft Sebanyak 3 lembar dan Log Book Proposal Skripsi yang telah ditandatangani lengkap ke bagian Unit Skripsi.
- ❖ Menyerahkan **draf Skripsi** (hardcopy maupun softcopy) kepada penguji sesuai ketentuan minimal (misalnya H-7 sebelum seminar).
- ❖ StopMap kertas Warna Hijau (3) bisa beli di admin skripsi (10k) atau beli sendiri.
- ❖ Map Plastik Warna Hijau (3) bisa beli di admin skripsi (10k) atau beli sendiri.

C. Teknis Pelaksanaan

- ❖ Membawa bukti tanda terima pendaftaran ujian/seminar.
- ❖ Menyediakan media presentasi (slide PowerPoint).
- ❖ Memakai pakaian rapi dan sesuai aturan fakultas (misalnya kemeja putih, bawahan hitam, jas almamater, Sepatu Hitam).
- ❖ Menghadiri dan mengikuti seluruh sesi seminar hingga selesai.

