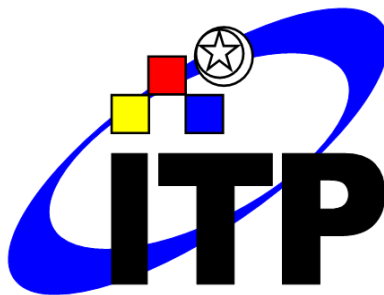


Kode	Panduan TA
Tanggal	26 Februari 2016
Revisi	01



**PEDOMAN TUGAS AKHIR (TA)
INSTITUT TEKNOLOGI PADANG
2016**

**INSTITUT TEKNOLOGI PADANG
2016**

DAFTAR ISI

	Halaman
DAFTAR ISI.....	2
BAB 1 PENDAHULUAN	4
1.1 Pengenalan	4
1.2 Tugas Akhir (TA)	4
BAB 2 PENDAFTARAN TA	5
2.1 Syarat Pendaftaran TA	5
2.2 Prosedur Pendaftaran TA.....	5
BAB 3 PROSES BIMBINGAN, SEMINAR dan SIDANG TA	7
3.1 Jangka Waktu Penyelesaian TA.....	9
3.2 Pembimbing TA.....	10
3.3 Syarat Pembimbing TA	10
3.4 Tanggung Jawab Pembimbing TA	11
3.5 Penggantian Pembimbing TA	11
3.6 Nara Sumber/Penguji TA	12
3.7 Syarat Nara Sumber/Penguji TA.....	12
3.8 Tugas dan Wewenang Nara Sumber/Penguji TA	12
3.9 Panitia Seminar/Sidang TA	13
BAB 4 SEMINAR PROPOSAL TA.....	14
4.1 Umum	14
4.2 Syarat Pendaftaran Seminar Proposal TA.....	14
4.3 Pelaksanaan Seminar Proposal TA.....	15
4.4 Penilaian Seminar Proposal TA	15
4.5 Prosedur Seminar Proposal TA	16
BAB 5 SEMINAR HASIL.....	18
5.1 Umum	18
5.2 Syarat Pendaftaran Seminar Hasil TA.....	18
5.3 Pelaksanaan Seminar Hasil TA	18
5.4 Penilaian Seminar Hasil TA.....	19
5.5 Prosedur Seminar Hasil TA	19
BAB 6 SIDANG TA.....	22
6.1 Umum	22
6.2 Syarat Pendaftaran Sidang TA.....	22
6.3 Pelaksanaan Sidang TA.....	22
6.4 Penilaian Sidang TA	23
6.5 Prosedur Sidang TA.....	25
BAB 7 PENYELESAIAN TA.....	27
BAB 8 FORMAT LAPORAN TA	28
8.1 Kertas dan <i>Margin</i>	28
8.2 Pencetakan dan Penjilidan	28
8.3 Perbaikan Kesalahan	28
8.4 Kaidah Penulisan	29
8.5 Pemakaian Bahasa Indonesia Baku	29
BAB 9 BAGIAN-BAGIAN TA	30
9.1 Umum	30

9.2	Bagian Persiapan TA.....	30
9.3	Tubuh Utama TA.....	30
9.4	Daftar Pustaka.....	30
9.5	Lampiran	30
9.6	Penomoran Halaman	31
BAB 10	BAGIAN PERSIAPAN.....	32
10.1	Sampul.....	32
10.2	Halaman Sampul.....	32
10.3	Abstrak.....	32
10.4	<i>Abstract</i>	33
10.5	Halaman Pengesahan.....	33
10.6	Halaman Pernyataan Keaslian Isi.....	33
10.7	Halaman Peruntukan	34
10.8	Halaman Ucapan Terima Kasih	34
10.9	Halaman Daftar Isi.....	34
10.10	Halaman Daftar Lampiran	35
10.11	Halaman Daftar Gambar.....	35
10.12	Halaman Daftar Tabel	36
10.13	Halaman Daftar Singkatan dan Lambang	36
BAB 11	TUBUH UTAMA	37
11.1	Pendahuluan	37
11.2	Tinjauan Pustaka.....	37
11.3	Metodologi	38
11.4	Hasil dan Pembahasan.....	38
11.5	Penutup	38
BAB 12	DAFTAR PUSTAKA	39
BAB 13	CARA MEMBUAT GAMBAR dan TABEL	43
13.1	Gambar.....	43
13.2	Gambar yang Tidak Dapat Diterima.....	43
13.3	Cara Meletakkan Gambar	43
13.4	Penomoran Gambar dan Pemberian Judul Gambar	43
13.5	Potret.....	44
13.6	Sumber Gambar	44
13.7	Tabel	44
13.8	Tabel Data Sekunder	45
BAB 14	PEDOMAN LAIN	46
14.1	Lambang.....	46
14.2	Satuan dan Singkatan	46
14.3	Angka.....	46
14.4	Cetak Miring (<i>Italic</i>)	47
14.5	Penulisan Rumus dan Perhitungan Numerik.....	48
14.6	Kutipan.....	48
	TIM PENYUSUN BUKU PANDUAN.....	49

BAB 1 PENDAHULUAN

1.1 Pengenalan

Buku Pedoman Tugas Akhir (TA) ini merupakan hasil revisi dari Buku Pedoman TA sebelumnya yang telah diterbitkan dan dipakai di lingkungan Institut Teknologi Padang (ITP) semenjak tahun 2005. Buku Pedoman TA ini dibuat untuk meningkatkan mutu dan prosedur pelayanan administrasi kepada Mahasiswa ITP yang melaksanakan TA, menjadi acuan standar dalam prosedur penyelenggaraan TA, serta pedoman bagi para Pembimbing untuk peningkatan kualitas Proses dan *Output* Bimbingan.

Buku Pedoman TA ini juga mengatur cara dan format penulisan TA dan hanya berlaku di ITP. Apabila TA yang telah selesai ingin diterbitkan sebagian atau keseluruhan pada suatu majalah ilmiah, maka pedoman beserta ketentuan-ketentuan dari majalah ilmiah itulah yang harus diikuti.

Dalam Buku Pedoman TA ini tidak diatur batasan jumlah halaman TA, namun sangat dianjurkan untuk mengusahakan menulis TA yang efisien dan tidak bertele-tele, fokus pada permasalahan, analisis serta kesimpulan, sehingga menghasilkan sebuah TA yang komprehensif dengan jumlah halaman yang tidak (harus/terlalu) tebal. Ketentuan dalam Buku Pedoman ini, beserta semua format yang terkandung di dalamnya, harus diikuti dalam penulisan TA di ITP.

1.2 Tugas Akhir (TA)

Tugas Akhir (TA) adalah sebuah karya tulis ilmiah oleh Mahasiswa pada akhir masa studi dalam menyelesaikan pendidikan Program Strata Satu (S1). TA mempunyai bobot sebesar 4 (empat) atau 5 (lima) sks, bergantung kepada struktur kurikulum masing-masing Program Studi yang ada di ITP.

TA bertujuan untuk melatih Mahasiswa dalam suatu kegiatan akademis melakukan perencanaan/perancangan yang aplikatif, studi kasus maupun penelitian di lapangan atau laboratorium tentang suatu topik bahasan serta menyajikannya dalam bentuk laporan tertulis yang sistematis dan ilmiah. Secara khusus, diharapkan Mahasiswa dapat menemukan suatu khasanah ilmu yang baru untuk pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang inovatif, aplikatif, produktif, dan responsif. Disamping itu, melalui TA Mahasiswa dituntut untuk dapat menghasilkan sebuah karya tulis ilmiah yang berkualitas yang dapat mencerminkan tingkat penguasaan Mahasiswa terhadap teori-teori dan aplikasi pada bidang keahlian yang telah dipelajarinya. Tahapan-tahapan yang harus dilalui oleh seorang Mahasiswa dalam melaksanakan TA terdiri atas:

1. Pendaftaran TA
2. Seminar Proposal TA
3. Seminar Hasil TA
4. Sidang TA

BAB 2 PENDAFTARAN TA

2.1 Syarat Pendaftaran TA

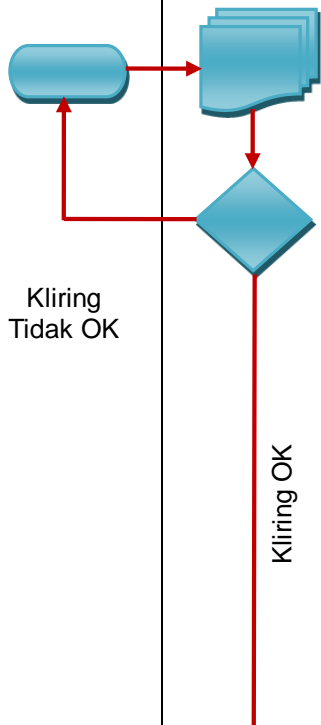


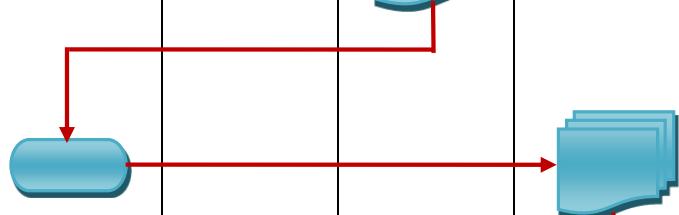

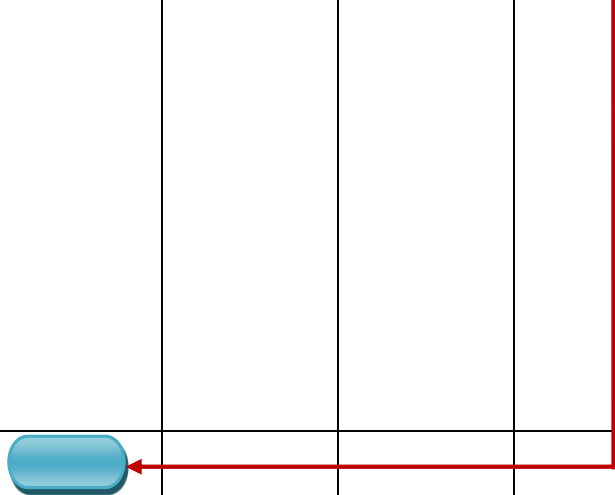
Mahasiswa yang mengajukan TA harus memenuhi syarat-syarat pendaftaran TA sebagai berikut:

- (1) Terdaftar sebagai Mahasiswa aktif pada semester yang bersangkutan.
- (2) Telah menyelesaikan dan lulus Sidang Kerja Praktek (KP) serta telah memiliki bukti penyerahan Laporan KP dari Perpustakaan ITP.
- (3) TA telah terdaftar pada Kartu Rencana Studi (KRS) untuk semester yang bersangkutan.
- (4) Telah lulus minimal 120 sks dengan Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) $\geq 2,50$
- (5) Telah melakukan Kliring Nilai dengan Pembimbing Akademik (PA) dengan bukti Formulir Kliring Nilai (**Formulir TA.01**) dan **Rapor** yang telah diperiksa dan disetujui oleh PA serta diketahui oleh Ketua Program Studi (Ka Prodi).
- (6) Telah memenuhi persyaratan lainnya yang ditetapkan pada tingkat Program Studi.

2.2 Prosedur Pendaftaran TA

Prosedur pendaftaran TA dapat dilihat pada Tabel 2.1 berikut.

Tabel 2.1 Prosedur pendaftaran TA.

No	Mahasiswa	PA	Ka BAU&K	Ka Prodi	Keterangan
1	 <p>Kliring Tidak OK</p> <p>Kliring OK</p>				<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mahasiswa menghadap PA dengan membawa dokumen berupa: <ul style="list-style-type: none"> - Bukti registrasi - Bukti penyerahan Laporan KP dari Perpustakaan ITP - KRS semester yang bersangkutan - Rapor - Formulir TA.01 ▪ Proses Kliring Nilai dengan PA. ▪ Jika Kliring Nilai dan Persyaratan pendaftaran TA OK, maka PA menanggapi dan menandatangani Formulir TA.01
2					Mahasiswa membawa Formulir TA.01.b untuk mendapatkan persetujuan dari Ka BAU&K.
3					<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mahasiswa menghadap Ka Prodi dengan membawa <ul style="list-style-type: none"> - Rapor - Formulir TA.01.a - Formulir TA.01.b ▪ Ka Prodi menandatangani Rapor & Formulir TA.01.a. ▪ Ka Prodi menanggapi dan menandatangani Formulir TA.01.b. ▪ Pembimbing dan Topik TA pada Formulir TA.01.b didokumentasikan oleh Ka Prodi.
4					Pendaftaran TA selesai.

Keterangan: Proses pendaftaran TA ini berlangsung 2-5 hari.

BAB 3 PROSES BIMBINGAN, SEMINAR dan SIDANG TA







Proses Bimbingan, Seminar, dan Sidang TA merupakan tahapan yang penting untuk menghasilkan Laporan TA yang berkualitas. Melalui ketiga proses ini diharapkan Mahasiswa dapat menghasilkan sebuah Laporan TA yang mencerminkan tingkat penguasaannya terhadap teori-teori dan aplikasi pada bidang keahlian yang telah dipelajarinya. Pihak-pihak yang terlibat pada ketiga proses ini adalah:

- a. Mahasiswa
- b. Pembimbing
- c. Nara Sumber pada Seminar TA
- d. Penguji pada Sidang TA
- e. Koordinator Tugas Akhir dan Kerja Praktek di Program Studi (Koord TA/KP)
- f. Ketua Program Studi (Ka Prodi)








Selain pihak di atas, Badan Penjaminan Mutu Internal (BPMI) bersama Unit Penjaminan Mutu Internal (UPMI) pada tingkat Fakultas sebagai pihak yang melaksanakan fungsi monitoring dan evaluasi (MONEV) juga ikut terlibat secara tidak langsung melalui instrumen EVALUASI PEMBIMBING OLEH MAHASISWA yang dibimbing.

Secara umum tahapan Proses Bimbingan, Seminar, dan Sidang TA dilaksanakan berdasarkan tahapan sebagaimana pada Tabel 3.1 berikut.

Tabel 3.1 Tahapan Proses Bimbingan, Seminar, dan Sidang TA secara umum.

No	Mahasiswa	Pembimbing	Nara Sumber / Penguji	Koord TA/KP / Ka Prodi	Keterangan
1					<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mahasiswa menghadap Koord TA/KP dengan membawa: <ul style="list-style-type: none"> - Formulir TA.01 yang telah diproses. - Surat Penunjukan Pembimbing TA (Formulir TA.02.a) ▪ Koord TA/KP memberikan Nomor Surat Formulir TA.02.a dan Mahasiswa mengisi Buku Agenda TA/KP Prodi. ▪ Ka Prodi menandatangani Formulir TA.02.a
2					<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mahasiswa menemui Pembimbing dan menyerahkan Surat Penunjukan Pembimbing TA (Formulir TA.02.a). ▪ Mahasiswa dengan Pembimbingnya menandatangani Lembar Kesepakatan Bimbingan TA (Formulir TA.02.b).
3					Proses Bimbingan TA
					ke Tabel 3.1 (Lanjutan)

Tabel 3.1 (Lanjutan)

No	Mahasiswa	Pembimbing	Nara Sumber / Penguji	Koord TA/KP / Ka Prodi	Keterangan
					(Lanjutan)
4					Proses Seminar Proposal TA
5					Proses Bimbingan TA
6					Proses Seminar Hasil TA
7					Proses Bimbingan TA
8					Proses Sidang TA
9					Selesai

3.1 Jangka Waktu Penyelesaian TA

- (1) Jangka waktu penyelesaian TA maksimal 12 (dua belas) bulan terhitung dari sejak Surat Penunjukan Pembimbing TA (**Formulir TA.02.a**) ditandatangani.
- (2) Jika batas waktu ini terlewati, maka Judul dan Pembimbing TA diganti dan proses mulai awal.

3.2 Pembimbing TA

- (1) Pembimbing TA adalah 1 (satu) orang per-Mahasiswa.
- (2) Pembimbing TA dapat lebih dari 1 (satu) orang, apabila bidang kajian TA multi disiplin ilmu dan membutuhkan Pembimbing tambahan dengan bidang keahlian yang sesuai.
- (3) Jumlah Mahasiswa yang dibimbing **maksimal 4 (empat) orang per-semester.**
- (4) Pembimbing TA adalah Dosen Tetap.
- (5) Pembimbing TA harus memenuhi syarat sebagai Pembimbing.
- (6) Daftar Dosen Pembimbing TA dibuat oleh Ka Prodi per-semester dan di SK-kan oleh Dekan.
- (7) Pembimbing TA ditugaskan oleh Ka Prodi dengan mengacu pada poin (6) dan Surat Penunjukan Pembimbing TA (**Formulir TA.02.a**).
- (8) Menyatakan kesediaan sebagai Pembimbing TA Mahasiswa dengan menandatangani Lembar Kesepakatan Bimbingan TA (**Formulir TA.02.b**).

3.3 Syarat Pembimbing TA

Pembimbing TA harus memenuhi persyaratan berikut:

- (1) Memiliki bidang keahlian yang sesuai dengan topik TA.
- (2) Memenuhi kualifikasi pendidikan dan jabatan akademik dosen sesuai dengan Permenpan Nomor. 17 Tahun 2013 tentang Jabatan Fungsional Dosen berikut.

**LAMPIRAN VI : PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 17 TAHUN 2013
TENTANG JABATAN FUNGSIONAL DOSEN DAN ANGKA KREDITNYA**

WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB DOSEN DALAM BIMBINGAN TUGAS AKHIR

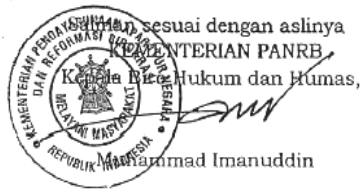
NO	JABATAN AKADEMIK DOSEN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	BIMBINGAN TUGAS AKHIR		
			SKRIPSI/ TUGAS AKHIR	TESIS	DISERTASI
1	Asisten Ahli	Magister	M	-	-
		Doktor	M	B	-
2	Lektor	Magister	M	B*	-
		Doktor	M	M	B
3	Lektor Kepala	Doktor	M	M	B/M**
4	Profesor	Doktor	M	M	M

* = Golongan III/d

** = Sebagai penulis utama pada jurnal ilmiah internasional bereputasi

M = Melaksanakan

B = Membantu



MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA,
ttd
AZWAR ABUBAKAR

- (3) Berpengalaman mengajar minimal 2 (dua) tahun di Institut Teknologi Padang dengan jabatan fungsional minimal asisten ahli.

3.4 Tanggung Jawab Pembimbing TA

- (1) Menentukan spesifikasi dan judul TA.
- (2) Membimbing penyusunan TA Mahasiswa dengan jumlah asistensi/konsultasi minimal 8 (delapan) kali pada **Formulir TA.04**
- (3) Mengoreksi keaslian dan kebenaran isi TA serta pemakaian kaedah penulisan ilmiah (bahasa dan tata tulis) sesuai dengan Buku Pedoman TA ini.
- (4) Memberikan persetujuan kelayakan untuk mengikuti Seminar/Sidang TA.
- (5) Menghadiri Seminar/Sidang TA.
- (6) Bertanggung jawab membimbing Mahasiswa sampai selesai.
- (7) Berperan sebagai Moderator dalam Seminar/Sidang TA Mahasiswa yang dibimbingnya.

3.5 Penggantian Pembimbing TA

Penggantian Pembimbing TA bisa dilakukan jika Pembimbing berhalangan tetap, seperti melaksanakan tugas belajar atau kursus/*training*/penataran dalam jangka waktu minimal 2 (dua) bulan. Dalam hal ini, Pembimbing membuat Surat Resmi kepada Ka Prodi (**Formulir TA.03.c**) yang isinya menyatakan antara lain:

- (1) Alasan-alasan tidak bisa melanjutkan Proses Bimbingan.
- (2) Nama Pembimbing yang direkomendasikan sebagai Pembimbing pengganti.
- (3) Batasan yang jelas tentang materi yang harus diselesaikan.
- (4) Disetujui oleh calon Pembimbing baru dan disahkan oleh Ka Prodi.
- (5) **Lihat 3.1**

Untuk **alasan khusus**, penggantian Pembimbing ini diputuskan oleh Ka Prodi.

3.6 Nara Sumber/Penguji TA

- (1) Nara Sumber/Penguji TA berjumlah 3 (tiga) orang.
- (2) Nara Sumber/Penguji adalah Dosen Tetap. Untuk kondisi tertentu dapat menunjuk Nara Sumber/Penguji e
- (3) Memenuhi syarat sebagai Nara Sumber/Penguji.
- (4) Daftar dan nama-nama Nara Sumber/Penguji TA dikeluarkan per-semester, dibuat oleh Ka Prodi dan di SK-kan oleh Dekan.
- (5) Nara Sumber/Penguji TA ditunjuk oleh Ka Prodi berdasarkan poin (4) dengan **Formulir TA.04.b** untuk Nara Sumber pada Seminar Proposal, **Formulir TA.05.b** untuk Nara Sumber pada Seminar Hasil, dan **Formulir TA.06.b** untuk Penguji pada Sidang TA.
- (6) Menyatakan kesediaan sebagai Nara Sumber/Penguji.

3.7 Syarat Nara Sumber/Penguji TA

Nara Sumber/Penguji TA harus memenuhi persyaratan yang sama dengan persyaratan Pembimbing TA sebagaimana yang dijelaskan pada Bagian 3.3.

3.8 Tugas dan Wewenang Nara Sumber/Penguji TA

Nara Sumber/Penguji disertai tugas dan wewenang sebagai berikut:

- (1) Mengoreksi dan mengomentari Laporan TA dengan mengisi format saran yang telah disediakan (**Formulir TA.04.f** pada Seminar Proposal, **Formulir TA.05.f** pada Seminar Hasil, dan **Formulir TA.06.f** pada Sidang TA).
- (2) Mengajukan pertanyaan kepada Mahasiswa yang diuji.
- (3) Melakukan dan memberikan penilaian kepada Mahasiswa yang diuji secara objektif dan mengisi nilai pada Blanko Nilai yang telah disediakan (**Formulir TA.04.g** pada Seminar Proposal, **Formulir TA.05.g** pada Seminar Hasil, dan **Formulir TA.06.g** pada Sidang TA).
- (4) Menandatangani Berita Acara Seminar/Sidang (**Formulir TA.04.h** pada Seminar Proposal, **Formulir TA.05.h** pada Seminar Hasil, dan **Formulir TA.06.h** pada Sidang TA).
- (5) Berwewenang menanggukahkan pemberian nilai sampai Mahasiswa yang diuji menyelesaikan Revisi/Tugas Khusus yang diberikan dengan bukti (**Formulir TA.04.i** pasca Seminar Proposal, **Formulir TA.05.i** pasca Seminar Hasil, dan **Formulir TA.06.i** pasca Sidang TA) melalui keputusan rapat Tim Nara Sumber/Dewan Penguji TA.

3.9 Panitia Seminar/Sidang TA

Panitia Seminar/Sidang TA terdiri dari seorang Ketua dan seorang Panitera.

- (1) Ketua Panitia Seminar adalah Pembimbing sedangkan Ketua Panitia Sidang adalah salah satu dari Penguji dan bukan Pembimbing TA.
(ISU: Permenpan Nomor. 17 Tahun 2013 tentang Jabatan Fungsional Dosen)
- (2) Panitera adalah Koord TA/KP pada Prodi yang bertugas memeriksa kelengkapan dokumen Seminar/Sidang TA serta mengumpulkan dan merekap nilai Seminar/Sidang TA yang selanjutnya mendistribusikan dokumen tersebut kepada yang tertera pada tembusan di dokumen.

BAB 4 SEMINAR PROPOSAL TA

4.1 Umum

Seminar Proposal TA bertujuan untuk:

- (1) Mengoreksi dan memberikan masukan kepada Mahasiswa yang berkaitan dengan
 - Pendahuluan TA (Latar Belakang, Perumusan Masalah, Tujuan dan Manfaat, Batasan dan Lingkup Permasalahan)
 - Tinjauan Pustaka (Studi Literatur dan Teori Dasar) yang diambil, dan
 - Penjabaran Metodologi.
 - Daftar Pustaka
 - Lampiran (jika diperlukan)
- (2) Menilai kelayakan Proposal TA Mahasiswa.

4.2 Syarat Pendaftaran Seminar Proposal TA

Bagi Mahasiswa yang akan melaksanakan Seminar Proposal TA, terlebih dahulu harus mengajukan Surat Permohonan Seminar Proposal TA (**Formulir TA.04.b**) kepada Ka Prodi yang telah disetujui oleh Pembimbing. Setelah memperoleh nama Nara Sumber dari Ka Prodi, Mahasiswa kemudian harus menghadap Koord TA/KP di Prodi untuk Pendaftaran Seminar Proposal dengan menunjukkan dokumen-dokumen berikut:

- (1) Fotocopy kuitansi pembayaran registrasi semester yang bersangkutan.
- (2) Surat Penunjukkan Pembimbing TA (**Formulir TA.02.a**).
- (3) Lembar Kesepakatan Bimbingan TA (**Formulir TA.02.b**).
- (4) Lembar Asistensi Laporan TA Halaman 1 (**Formulir TA.04.a**).
- (5) Surat Permohonan Seminar Proposal TA (**Formulir TA.04.b**).
- (6) Formulir Penjadwalan Seminar Proposal TA (**Formulir TA.04.c**).
- (7) Surat Undangan untuk Nara Sumber (**Formulir TA.04.d**).
- (8) Formulir Daftar Nara Sumber Seminar Proposal TA (**Formulir TA.04.e**).
- (9) Format Saran-saran Nara Sumber (**Formulir TA.04.f**).
- (10) Blanko Penilaian Seminar Proposal TA (**Formulir TA.04.g**).
- (11) Berita Acara Seminar Proposal TA (**Formulir TA.04.h**).
- (12) Lembar Revisi/Tugas Khusus (**Formulir TA.04.i**) yang akan diisi oleh Nara Sumber jika ada Revisi/Tugas Khusus sebagaimana yang dijelaskan pada Bagian 3.8 poin (5).
- (13) Daftar Hadir Peserta Seminar Proposal TA (**Formulir TA.04.j**).
- (14) Bukti telah mengikuti/menghadiri Seminar Proposal TA Mahasiswa lain minimal 4 (empat) kali (**Formulir TA.04.k**).
- (15) Bahan presentasi Seminar Proposal TA (*Slides*) sebanyak 8 (delapan) rangkap.

4.3 Pelaksanaan Seminar Proposal TA

Seminar Proposal TA dilaksanakan sesuai jadwal yang telah ditentukan sebagaimana pada **Formulir TA.04.c** dengan ketentuan sebagai berikut:

- (1) Undangan dan Proposal TA telah diterima Nara Sumber paling lambat 1 (satu) hari sebelum pelaksanaan Seminar.
- (2) Pembimbing wajib hadir pada Jadwal Seminar yang telah ditentukan.
- (3) Pembimbing dan 2 (dua) orang Nara Sumber telah memasuki Ruang Seminar.
 - Jika Nara Sumber berhalangan menghadiri Seminar, maka Nara Sumber tersebut dapat mengajukan Nara Sumber Pengganti ke Koord TA/KP paling lambat 1 (jam) sebelum Seminar dimulai agar perubahan Tim Nara Sumber pada Berita Acara (**Formulir TA.04.h**) dapat disiapkan kembali. Koord TA/KP bertugas menyerahkan dokumen yang diperlukan kepada Nara Sumber Pengganti ini.
 - Jika ada Nara Sumber yang tidak menghadiri Seminar tanpa pemberitahuan, Koord TA/KP berHAK menunjuk Nara Sumber Pengganti.
- (4) Mahasiswa diwajibkan memakai baju putih, berdasi, dengan celana berwarna gelap bagi laki-laki, rok berwarna gelap bagi perempuan.
- (5) Peserta (Mahasiswa lain) yang menghadiri Seminar Proposal telah berada di Ruang Seminar sebanyak minimal 5 (lima) orang.
- (6) Dokumen-dokumen yang diperlukan pada acara Seminar Proposal TA telah lengkap (**Formulir TA.04.f, Formulir TA.04.g, Formulir TA.04.h, Formulir TA.04.i, dan Formulir TA.04.j**).
- (7) Pembimbing bertindak sebagai Moderator pada acara Seminar Proposal TA.
- (8) Seminar Proposal TA dibagi atas 6 (enam) sesi, yaitu;
 - Sesi 1 : Pembukaan oleh Moderator
 - Sesi 2 : Presentasi Proposal TA oleh Mahasiswa
 - Sesi 3 : Masukan/Saran-saran/Tanya jawab dengan Nara sumber
 - Sesi 4 : Tanya jawab dengan peserta Seminar
 - Sesi 5 : Rapat Tim Nara Sumber
 - Sesi 6 : Penutup

Seminar Proposal TA ini berlangsung maksimal selama 120 menit (2 jam).

4.4 Penilaian Seminar Proposal TA

Nilai Seminar Proposal TA Mahasiswa diputuskan melalui Rapat Tim Nara Sumber (melalui sesi 5 sebagaimana yang dijelaskan pada Bagian 4.3 poin (8)).

Secara umum Nilai Seminar Proposal TA dikelompokkan atas:








- (1) Proposal TA Layak tanpa Revisi
- (2) Proposal TA Layak dengan Revisi
- (3) Proposal TA Layak dengan Revisi & Tugas Khusus

- (4) Proposal TA Tidak Layak dengan disertai keterangan. Untuk nilai ini, Mahasiswa dengan Pembimbing **kembali ke tahap 3 (tiga) pada Tabel 3.1.**






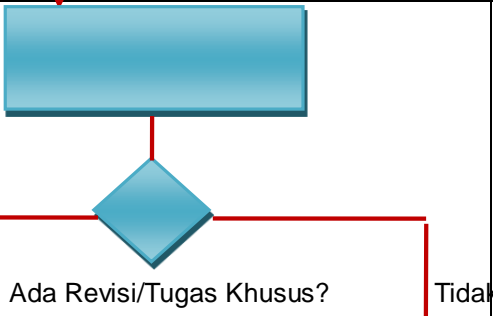



4.5 Prosedur Seminar Proposal TA

Prosedur Seminar Proposal TA dapat dilihat pada Tabel 4.1 berikut.

Tabel 4.1 Prosedur Seminar Proposal TA.

No	Mahasiswa	Pembimbing	Nara Sumber	Koord TA/KP / Ka Prodi	Keterangan
1					Mahasiswa meminta persetujuan Seminar Proposal TA dari Pembimbing dengan membawa Formulir TA.04.b.
2					<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mahasiswa ajukan Formulir TA.04.b ke Ka Prodi. ▪ Ka Prodi mengisi nama Nara Sumber pada Formulir TA.04.b.
3					Mahasiswa menghadap Koord TA/KP untuk Pendaftaran Seminar Proposal TA dengan membawa dokumen-dokumen sebagaimana yang dijelaskan pada Bagian 4.2.
					ke Tabel 4.1 (Lanjutan)

Tabel 4.1 (Lanjutan)

No	Mahasiswa	Pembimbing	Nara Sumber	Koord TA/KP / Ka Prodi	Keterangan
					(Lanjutan)
4					Mahasiswa menemui Nara Sumber dan menyerahkan Formulir TA.04.d, Formulir TA.04.e, dan 1 (satu) rangkap Proposal TA untuk masing-masing Nara Sumber.
5					Mahasiswa menyerahkan Formulir TA.04.f, Formulir TA.04.g, Formulir TA.04.h, Formulir TA.04.i, dan Formulir TA.04.j kepada Pembimbing.
6					Pelaksanaan Seminar Proposal TA sebagaimana yang dijelaskan pada Bagian 4.3.
7					<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mahasiswa dibimbing oleh Pembimbing menyelesaikan Revisi/Tugas Khusus jika Nara Sumber memintanya. ▪ Bebas Revisi/Tugas Khusus (Formulir TA.04.i) ditandatangani Nara Sumber setelah Mahasiswa memperlihatkan Hasilnya.
8					Selesai

Keterangan:- No 1 hingga No 4 berlangsung 1-4 hari.

- No 5 dilaksanakan sebelum Acara Seminar Proposal TA dimulai.

- Seminar Proposal TA diselenggarakan paling cepat 2 (dua) hari setelah No 3 dan paling lambat 1 (satu) minggu setelah No 3.
- No 7 diselesaikan paling lambat 2 (dua) minggu.

BAB 5 SEMINAR HASIL

5.1 Umum

Seminar Hasil TA bertujuan untuk:

- (1) Mengoreksi Laporan TA secara keseluruhan (Bagian Persiapan, Tubuh Utama TA, Daftar Pustaka, dan Lampiran) (**Lihat Bagian 9 pada Buku Pedoman ini**).
- (2) Mengoreksi Laporan TA, apakah Laporan TA telah memenuhi kriteria sebagai laporan tertulis yang sistematis dan ilmiah baik dari segi isi maupun tata tulis.
- (3) Memberikan Masukan demi kesempurnaan Laporan TA Mahasiswa.
- (4) Menilai Hasil TA Mahasiswa.

5.2 Syarat Pendaftaran Seminar Hasil TA

Bagi Mahasiswa yang akan melaksanakan Seminar Hasil TA, terlebih dahulu harus mengajukan Surat Permohonan Seminar Hasil TA (**Formulir TA.05.b**) kepada Ka Prodi yang telah disetujui oleh Pembimbing. **Pengajuan ini paling cepat/minimal 2 (dua) bulan terhitung dari sejak Seminar Proposal TA diselenggarakan.**

Pendaftaran Seminar Hasil dengan menunjukkan dokumen-dokumen berikut:

- (1) Fotocopy kuitansi pembayaran registrasi semester yang bersangkutan.
- (2) **TELAH LULUS SEMUA MATAKULIAH**, maksimum 2 (dua) nilai D (matakuliah non praktikum) dengan bukti Formulir Kliring Nilai (**Formulir TA.01.a**) dan **Rapor**.
- (3) Lembar Revisi/Tugas Khusus (**Formulir TA.04.i**) yang telah ditandatangani.
- (4) Lembar Asistensi Laporan TA Halaman 2 (**Formulir TA.05.a**).
- (5) Surat Permohonan Seminar Hasil TA (**Formulir TA.05.b**).
- (6) Bukti telah mengikuti/menghadiri Seminar Hasil TA Mahasiswa lain minimal 4 (empat) kali (**Formulir TA.05.k**).

5.3 Pelaksanaan Seminar Hasil TA

Seminar Hasil TA dilaksanakan sesuai jadwal yang telah ditentukan sebagaimana pada **Formulir TA.05.c** dengan ketentuan sebagai berikut:

- (1) Pembimbing wajib hadir pada Jadwal Seminar yang telah ditentukan.

- (2) Mahasiswa diwajibkan memakai baju putih, berdasi, dengan celana berwarna gelap bagi laki-laki, rok berwarna gelap serta berjilbab bagi perempuan.
- (3) Pembimbing dan 2 (dua) orang Nara Sumber telah memasuki Ruang Seminar.
 - Jika ada Nara Sumber berhalangan menghadiri Seminar, maka Nara Sumber tersebut dapat mengajukan Nara Sumber Pengganti ke Koord TA/KP paling lambat 1 (jam) sebelum Seminar dimulai agar perubahan Tim Nara Sumber pada Berita Acara (**Formulir TA.05.h**) dapat disiapkan kembali. Koord TA/KP bertugas menyerahkan dokumen yang diperlukan kepada Nara Sumber Pengganti ini.
 - Jika ada Nara Sumber yang tidak menghadiri Seminar tanpa pemberitahuan, Koord TA/KP berHAK menunjuk Nara Sumber Pengganti.
- (4) Peserta (Mahasiswa lain) yang menghadiri Seminar Hasil telah berada di Ruang Seminar sebanyak minimal 6 (enam) orang.
- (5) Dokumen-dokumen yang diperlukan pada acara Seminar Hasil TA telah lengkap (**Formulir TA.05.f, Formulir TA.05.g, Formulir TA.05.h, Formulir TA.05.i, dan Formulir TA.05.j**).
- (6) Pembimbing bertindak sebagai Moderator pada acara Seminar Hasil TA.
- (7) Acara Seminar Hasil TA dibagi atas 5 (lima) sesi, yaitu;
 - Sesi 1 : Pembukaan oleh Moderator
 - Sesi 2 : Presentasi Laporan TA oleh Mahasiswa
 - Sesi 3 : Masukan/Saran-saran/Tanya jawab dengan Nara
 - Sesi 4 : Rapat Tim Nara Sumber
 - Sesi 5 : Penutup
 - Seminar Hasil TA ini berlangsung maksimal selama 120 menit (2 jam).

5.4 Penilaian Seminar Hasil TA








Secara umum Nilai Seminar Proposal TA dikelompokkan atas:

- (1) Laporan TA Layak tanpa Revisi
- (2) Laporan TA Layak dengan Revisi
- (3) Laporan TA Layak dengan Revisi & Tugas Khusus

5.5 Prosedur Seminar Hasil TA

Prosedur Seminar Hasil TA dapat dilihat pada Tabel 5.1 berikut.

Tabel 5.1 Prosedur Seminar Hasil TA.

No	Mahasiswa	Pembimbing	Nara Sumber	Koord TA/KP / Ka Prodi	Keterangan
1					Mahasiswa meminta persetujuan Seminar Hasil TA dari Pembimbing dengan membawa Formulir TA.05.b.
2					<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mahasiswa ajukan Formulir TA.05.b ke Ka Prodi. ▪ Ka Prodi mengisi nama Nara Sumber pada Formulir TA.05.b.
3					Mahasiswa menghadap Koord TA/KP untuk Pendaftaran Seminar Hasil TA dengan membawa dokumen-dokumen sebagaimana yang dijelaskan pada Bagian 5.2.
					ke Tabel 5.1 (Lanjutan)

Tabel 5.1 (Lanjutan)

No	Mahasiswa	Pembimbing	Nara Sumber	Koord TA/KP / Ka Prodi	Keterangan
					(Lanjutan)
4					Mahasiswa menemui Nara Sumber dan menyerahkan Formulir TA.05.d , Formulir TA.05.e , dan 1 (satu) rangkap Laporan TA untuk masing-masing Nara Sumber.
5					Mahasiswa menyerahkan Formulir TA.05.f , Formulir TA.05.g , Formulir TA.05.h , Formulir TA.05.i , dan Formulir TA.05.j kepada Pembimbing.
6					Pelaksanaan Seminar Hasil TA sebagaimana yang dijelaskan pada Bagian 5.3.
7					<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mahasiswa dibimbing oleh Pembimbing menyelesaikan Revisi/Tugas Khusus jika Nara Sumber memintanya. ▪ Bebas Revisi/Tugas Khusus (Formulir TA.05.i) ditandatangani Nara Sumber setelah Mahasiswa memperlihatkan Hasilnya.
8					Selesai

Keterangan:- No 1 hingga No 4 berlangsung 1-4 hari.

- No 5 dilaksanakan sebelum Acara Seminar Hasil TA dimulai.
- Seminar Hasil TA diselenggarakan paling cepat 2 (dua) hari setelah No 3 dan paling lambat 1 (satu) minggu setelah No 3.
- No 7 diselesaikan paling lambat 2 (dua) minggu.

BAB 6 SIDANG TA

6.1 Umum

Sidang TA bertujuan untuk menguji tingkat pemahaman, wawasan, dan ilmu pengetahuan Mahasiswa terhadap bidangnya, terutama yang berkaitan dengan Laporan TA, filosofi, ilmu-ilmu dasar keahlian, dan keahlian untuk berkarya serta bersifat **KOMPREHENSIF**.

6.2 Syarat Pendaftaran Sidang TA

Bagi Mahasiswa yang akan melaksanakan Sidang TA, terlebih dahulu harus mengajukan Surat Permohonan Sidang TA (**Formulir TA.06.b**) kepada Ka Prodi yang telah disetujui oleh Pembimbing. **Pengajuan ini paling cepat/minimal 1 (satu) minggu terhitung dari sejak Seminar Hasil TA diselenggarakan.**

Setelah memperoleh nama Penguji dari Ka Prodi, Mahasiswa kemudian harus menghadap Koord TA/KP di Prodi untuk Pendaftaran Sidang dengan menunjukkan dokumen-dokumen berikut:

- (1) Rapor/transkrip nilai (lulus seluruh mata kuliah)
- (2) Fotocopy kuitansi pembayaran registrasi semester yang bersangkutan.
- (3) Lembar Revisi/Tugas Khusus (**Formulir TA.05.i**) yang telah ditandatangani.
- (4) Fotocopy TOEFL dengan **Skor TOEFL** minimal adalah **425** yang dikeluarkan oleh Badan/Lembaga TOEFL yang ditunjuk oleh Institusi.
- (5) Surat Permohonan Sidang TA (**Formulir TA.06.b**).

6.3 Pelaksanaan Sidang TA

Sidang TA dilaksanakan sesuai jadwal yang telah ditentukan sebagaimana pada **Formulir TA.06.c** dengan ketentuan sebagai berikut:

- (1) Undangan dan Laporan TA telah diterima Penguji paling lambat 1 (satu) hari sebelum pelaksanaan Sidang.
- (2) Pembimbing wajib hadir pada Jadwal Sidang yang telah ditentukan.
- (3) Pembimbing dan 2 (dua) orang Penguji telah memasuki Ruang Sidang.
 - Jika Penguji berhalangan menghadiri Sidang, maka Ka Prodi berhak menetapkan Penguji Pengganti (berkoordinasi dengan Koord. KP/TA) agar perubahan Tim Penguji pada Berita Acara (**Formulir TA.04.h**) dapat disiapkan kembali. Koord TA/KP bertugas menyerahkan dokumen yang diperlukan kepada Penguji Pengganti ini.
 - Jika ada Penguji yang tidak menghadiri Sidang tanpa pemberitahuan, Ka Prodi berhak menunjuk Penguji Pengganti.
- (4) Mahasiswa diwajibkan memakai jas, baju putih, berdasi, dengan celana berwarna gelap bagi laki-laki, serta memakai blazer dengan rok berwarna gelap bagi perempuan.

- (5) Dokumen-dokumen yang diperlukan pada acara Sidang TA telah lengkap (**Formulir TA.04.f, Formulir TA.04.g, Formulir TA.04.h, Formulir TA.04.i, dan Formulir TA.04.j**).
- (6) Pembimbing bertindak sebagai anggota sidang dan salah satu penguji yang lain bertindak sebagai ketua sidang.
- (7) Sidang TA dibagi atas 6 (enam) sesi, yaitu;
 - Sesi 1 : Pembukaan oleh Moderator
 - Sesi 2 : Presentasi Proposal TA oleh Mahasiswa
 - Sesi 3 : Masukan/Saran-saran/Tanya jawab dengan Nara sumber
 - Sesi 4 : Tanya jawab dengan peserta Seminar
 - Sesi 5 : Rapat Tim Nara Sumber
 - Sesi 6 : Penutup

6.4 Penilaian Sidang TA

- (1) Penilaian Sidang TA dilakukan oleh masing-masing Penguji.
- (2) Penilaian Sidang mencakup aspek penampilan, *attitude* dan sistematika penyajian, tata tulis Laporan TA, penguasaan materi TA, serta WAWASAN keilmuan dan aplikasi pada bidang yang telah dipelajari.
- (3) Penilaian kesemua aspek tersebut dilakukan secara objektif sesuai dengan kemampuan Mahasiswa.
- (4) Aspek dan bobot penilaian Sidang adalah sebagai berikut:

No.	Aspek Penilaian	Bobot (%)
1	Penyajian (Sistematika dan <i>Attitude</i>)	20
2	Tata Tulis Laporan TA	25
3	Penguasaan Materi TA	25
4	Kompetensi Dasar	30
Total		100

- a) Nilai diberikan dalam bentuk angka oleh masing-masing dosen penguji.
- b) Nilai akhir sidang adalah nilai rata-rata, serta diberikan dalam bentuk angka dan huruf. Bentuk penilaian yang diberikan adalah sbegai berikut

:


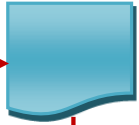

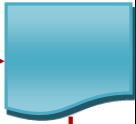



Nilai Rata-Rata		Yudisium
Angka	Huruf	
80 – 100	A	Sangat Memuaskan
65 – 79	B	Memuaskan
55 – 64	C	Cukup
<55	E	Gagal

- c) Nilai peserta sidang diumumkan sewaktu penutupan acara sidang, kecuali bagi peserta sidang tertentu berkasus.
- d) Hasil sidang KP dinyatakan dalam bentuk : Lulus, Lulus Bersyarat, Tidak Lulus.
- e) Bagi mahasiswa yang dinyatakan Lulus Bersyarat harus menyelesaikan syarat kelulusan yang ditetapkan pada waktu sidang. Apabila penyelesaian syarat kelulusan tersebut tidak dapat dipenuhi sampai batas waktu yang telah ditetapkan, maka hasil sidang mahasiswa tersebut dinyatakan gugur (tidak lulus). Batas waktu untuk penyelesaian syarat kelulusan ditetapkan oleh Dewan Penguji.
- f) Jika seorang peserta sidang tidak berhasil (gagal) dalam sidang, maka dapat diberikan kesempatan untuk mengulangnya kembali pada periode berikutnya setelah menyelesaikan proses administrasi ulang sesuai dengan aturan ITP
- g) Nilai maksimum bagi yang mengulang sidang adalah B, sedangkan yang mengulang lebih dari satu kali nilai maksimum adalah C.
- h) Nilai hasil sidang dipegang oleh Panitia/Koordinator dan untuk selanjutnya didistribusikan ke Penasehat Akademik mahasiswa bersangkutan, BAAK dan Program Studi.



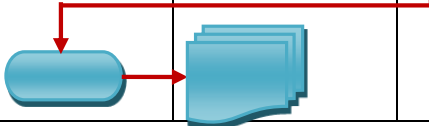
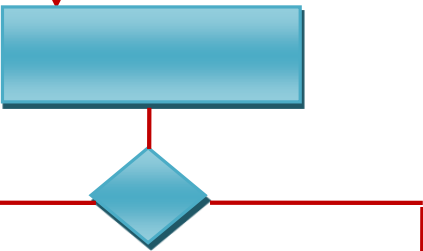
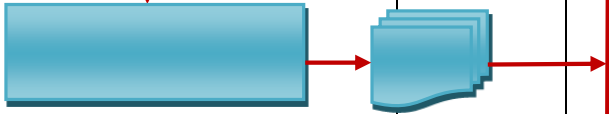

6.5 Prosedur Sidang TA

Prosedur Sidang TA dapat dilihat pada Tabel 6.1 berikut.

Tabel 6.1 Prosedur Sidang TA.

No	Mahasiswa	Pembimbing	Penguji	Koord TA/KP / Ka Prodi	Keterangan
1					Mahasiswa meminta persetujuan Sidang TA dari Pembimbing dengan membawa Formulir TA.06.b.
2					<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mahasiswa ajukan Formulir TA.06.b ke Ka Prodi. ▪ Ka Prodi mengisi nama Penguji pada Formulir TA.06.b.
3					Mahasiswa menghadap Koord TA/KP untuk Pendaftaran Sidang TA dengan membawa dokumen-dokumen sebagaimana yang dijelaskan pada Bagian 6.2.
					ke Tabel 6.1 (Lanjutan)

Tabel 6.1 (Lanjutan)

No	Mahasiswa	Pembimbing	Penguji	Koord TA/KP / Ka Prodi	Keterangan
					(Lanjutan)
4					Mahasiswa menemui Penguji dan menyerahkan Formulir TA.06.d, Formulir TA.06.e, dan 1 (satu) rangkap Laporan TA untuk masing-masing Penguji.
5					Mahasiswa menyerahkan Formulir TA.06.f, Formulir TA.06.g, Formulir TA.06.h, dan Formulir TA.06.i kepada Pembimbing.
6					Pelaksanaan Sidang TA sebagaimana yang dijelaskan pada Bagian 6.3.
7					<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mahasiswa dibimbing oleh Pembimbing menyelesaikan Revisi/Tugas Khusus jika Penguji memintanya. ▪ Bebas Revisi/Tugas Khusus (Formulir TA.06.i) ditanda-tangani Penguji setelah Mahasiswa memperlihatkan Hasilnya.
8					Selesai

Keterangan:- No 1 hingga No 4 berlangsung 1-4 hari.

- No 5 dilaksanakan sebelum Acara Sidang TA dimulai.
- Sidang TA diselenggarakan paling cepat 2 (dua) hari setelah No 3 dan paling lambat 1 (satu) minggu setelah No 3.
- No 7 diselesaikan paling lambat 2 (dua) minggu.

BAB 7 PENYELESAIAN TA

TA dinyatakan **SELESAI** dengan ketentuan sebagai berikut:

- (1) Mahasiswa dinyatakan **LULUS** pada Sidang TA.
Jika Mahasiswa harus melakukan Revisi atau diberi Tugas Khusus dari Penguji Sidang, maka Mahasiswa harus menyelesaikan Revisi atau Tugas Khusus tersebut dengan bukti Bebas Revisi/Tugas Khusus (**Formulir TA.06.i**).
- (2) Telah mengisi instrumen **EVALUASI PEMBIMBING OLEH MAHASISWA (Formulir TA.07)** dan menyerahkannya kepada UPMI Fakultas dengan bukti yang diberikan pihak UPMI Fakultas.
- (3) Menyerahkan 3 (tiga) rangkap Laporan TA yang telah dijilid rapi dan ditandatangani oleh Pembimbing, Ketua Prodi, dan Dekan, di mana 1 (satu) rangkap untuk Prodi, 1 (satu) rangkap untuk Pustaka, dan 1 (satu) rangkap untuk Pembimbing.
- (4) Menyerahkan dokumen-dokumen yang telah diproses pada **PENDAFTARAN, PELAKSANAAN, dan PENGAMBILAN NILAI SEMINAR/SIDANG TUGAS AKHIR** masing-masing 1 (satu) rangkap yang telah terjilid dan diserahkan ke Koord TA/KP.

BAB 8 FORMAT LAPORAN TA

8.1 Kertas dan *Margin*

TA dicetak pada kertas HVS berukuran **A4** (210 mm x 297 mm) dan berat 80 g/m² (**HVS 80 GSM**). Naskah TA dicetak dengan *margin 3,5 cm dari tepi kiri kertas, dan 2,5 cm dari tepi kanan, tepi atas dan tepi bawah kertas.*

8.2 Pencetakan dan Penjilidan

Laporan TA dalam bentuk final yang telah disahkan/ditandatangani oleh Pembimbing, Ketua Prodi, dan Dekan dicetak sebanyak minimal 3 (tiga) rangkap dalam kemasan *hard cover* dan 3 (tiga) *soft copy* (CD), di mana 1 Laporan TA dan 1 CD untuk Prodi, 1 Laporan TA dan 1 CD untuk Pustaka, dan 1 Laporan TA dan 1 CD untuk Pembimbing.

Naskah TA dibuat dengan bantuan komputer menggunakan pencetak (*printer*) dengan tinta berwarna hitam (bukan *dot matrix*) dan dengan **huruf (font) Times New Roman**, dengan **ukuran font 12**. Khusus untuk pencetakan gambar-gambar berwarna, pada naskah asli dapat dicetak berwarna.

- (1) Naskah dicetak pada satu muka halaman (tidak bolak-balik).
- (2) Baris-baris kalimat naskah TA berjarak 1,5 spasi.
- (3) Penyimpangan dari jarak 1,5 spasi tersebut (menjadi 1 spasi) dilakukan pada notasi blok yang masuk ke dalam, judul keterangan dan isi diagram, tabel, gambar, dan daftar pustaka.
- (4) Baris pertama paragraf baru berjarak 3 spasi dari baris terakhir paragraf yang mendahuluinya.
- (5) Huruf pertama paragraf baru dimulai dari batas tepi kiri naskah. Jangan memulai paragraf baru pada dasar halaman, kecuali apabila cukup tempat untuk sedikitnya dua baris. Baris terakhir sebuah paragraf jangan diletakkan pada halaman baru berikutnya, tinggalkan baris terakhir tersebut pada dasar halaman.
- (6) Huruf pertama sesudah tanda-baca koma (,), titik-koma (;), titik-ganda (:), dan titik (.) dicetak dengan menyisihkan suatu rongak (ruangan antara dua huruf) di belakang tanda-baca tersebut.
- (7) Bab baru diawali dengan nomor halaman baru.
- (8) Bentuk penjilidan adalah jilid buku.
- (9) Halaman kosong (jika diperlukan) untuk pemisah bab baru berbentuk kertas kosong saja.

8.3 Perbaikan Kesalahan

Naskah TA yang final tidak boleh mengandung kesalahan, ataupun perbaikan kesalahan.

8.4 Kaidah Penulisan

Penulisan TA harus mengikuti kaidah penulisan yang layak seperti

- (1) Penggunaan bahasa dan istilah yang baku dengan singkat dan jelas.
- (2) Mengikuti kelaziman penulisan pada disiplin keilmuan yang diikuti.

8.5 Pemakaian Bahasa Indonesia Baku

Bahasa Indonesia yang digunakan dalam naskah TA harus bahasa Indonesia dengan tingkat keresmian yang tinggi dengan menaati kaidah tata bahasa resmi. Kalimat harus utuh dan lengkap. Pergunakanlah tanda-baca seperlunya dan secukupnya agar dapat dibedakan anak kalimat dari kalimat induknya, kalimat keterangan dari kalimat yang diterangkan, dan sebagainya.

Kata ganti orang, terutama kata ganti orang pertama (saya dan kami), tidak digunakan, kecuali dalam kalimat kutipan. Susunlah kalimat sedemikian rupa sehingga kalimat tersebut tidak perlu memakai kata ganti orang.

Suatu kata dapat dipisahkan menurut ketentuan tata bahasa. Kata terakhir pada dasar halaman tidak boleh dipotong. Pemisahan kata asing harus mengikuti cara yang ditunjukkan dalam kamus bahasa asing tersebut.

Gunakanlah buku *Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia Yang Disempurnakan, Pedoman Umum Pembentukan Istilah, Kamus Besar Bahasa Indonesia*, dan kamus-kamus bidang khusus yang diterbitkan oleh Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa, Departemen Pendidikan dan Kebudayaan, sebagai pedoman.

BAB 9 BAGIAN-BAGIAN TA

9.1 Umum

Pada Buku Pedoman ini, naskah TA dibagi menjadi 4 (empat) bagian, yaitu:

- (1) Bagian Persiapan;
- (2) Tubuh Utama TA;
- (3) Daftar Pustaka;
- (4) Lampiran.

9.2 Bagian Persiapan TA

Bagian Persiapan TA terdiri atas:

- (1) Sampul;
- (2) Halaman Sampul;
- (3) Abstrak;
- (4) *Abstact*;
- (5) Halaman Pengesahan;
- (6) Halaman Pernyataan Keaslian Isi;
- (7) Halaman Peruntukan*;
- (8) Halaman Ucapan Terima Kasih;
- (9) Halaman Daftar Isi;
- (10) Halaman Daftar Lampiran;
- (11) Halaman Daftar Gambar;
- (12) Halaman Daftar Tabel;
- (13) Halaman Daftar Singkatan dan Lambang.

9.3 Tubuh Utama TA

Tubuh utama TA terdiri atas:

- Bab 1 Pendahuluan;
- Bab 2 Tinjauan Pustaka;
- Bab 3 Metodologi;
- Bab 4 Hasil dan Pembahasan;
- Bab 5 Penutup.

9.4 Daftar Pustaka

Daftar Pustaka akan diuraikan pada Bagian 12.

9.5 Lampiran

Lampiran dapat terdiri atas beberapa buah. Lampiran dapat memuat keterangan tambahan, penurunan rumus, contoh perhitungan, data mentah penelitian dan sebagainya, yang kalau dimasukkan ke dalam tubuh TA akan mengganggu

kelancaran pengutaraan TA. Setiap lampiran diberi nomor yang berupa angka 1, 2, 3, atau huruf kapital abjad Latin A, B, C, ... dan seterusnya.

Lampiran didahului oleh satu halaman yang hanya memuat kata LAMPIRAN di tengah halaman. Halaman ini tidak diberi nomor.

Lampiran dapat berupa tabel, gambar, dan sebagainya yang dianggap tidak merupakan bagian tubuh utama TA.

9.6 Penomoran Halaman

Halaman-halaman bagian persiapan TA diberi nomor yang terpisah dari nomor halaman tubuh utama TA dan **penomorannya dimulai dari Abstrak**. Halaman-halaman bagian persiapan TA diberi nomor dengan angka Romawi i, ii, iii, iv, ..., ... x, xi, ... untuk membedakan dari nomor halaman tubuh utama TA yang berupa angka Arab.

Halaman tubuh utama TA diberi angka Arab 1, 2, 3, Nomor halaman dituliskan di tengah dengan jarak 1,5 cm dari bawah kertas (*footer* 1,5 cm) dan **penomorannya dimulai dari Bab I Pendahuluan**. Nomor halaman lampiran adalah kelanjutan dari nomor halaman tubuh utama TA. Cara menuliskan nomor halaman lampiran sama dengan cara menuliskan nomor halaman tubuh utama TA.

Penempatan nomor halaman kanan bawah

BAB 10 BAGIAN PERSIAPAN

10.1 Sampul

Sampul TA berwarna sesuai dengan warna Program Studi. Pada sampul tersebut ditulis dan dicetak judul TA, kata “TUGAS AKHIR”, kalimat di bawah kata “TUGAS AKHIR”, kata “Oleh:”, nama lengkap Mahasiswa, NIM Mahasiswa, Logo ITP, Nama Prodi, Nama Fakultas, Institut Teknologi Padang dan Tahun Penyelesaian.

Penulisan Sampul menggunakan:

- Jenis huruf (*font*) Times New Roman dengan *font style* adalah *bold*,
- Spasi penulisan adalah 1 spasi, dan
- Dicitak dengan tinta emas.

Ukuran-ukuran huruf ditentukan sebagai berikut:

Kata “TUGAS AKHIR”	: ukuran (<i>font</i>) 14
Judul TA	: ukuran (<i>font</i>) 14
Kalimat di bawah “TUGAS AKHIR”	: ukuran (<i>font</i>) 12
Kata “Oleh:”	: ukuran (<i>font</i>) 12
Nama lengkap mahasiswa	: ukuran (<i>font</i>) 14
NIM Mahasiswa	: ukuran (<i>font</i>) 14
Logo ITP	: ukuran tinggi 4 cm
Nama Prodi	: ukuran (<i>font</i>) 14
Nama Fakultas	: ukuran (<i>font</i>) 14
INSTITUT TEKNOLOGI PADANG	: ukuran (<i>font</i>) 14
Tahun Penyelesaian	: ukuran (<i>font</i>) 14

Contoh format penulisan sampul dapat dilihat pada **Lampiran 1**.

Pada punggung sampul dituliskan nama lengkap dan NIM Mahasiswa, judul TA, Logo ITP beserta Tahun Penyelesaian.

10.2 Halaman Sampul

Isi Halaman Sampul sama dengan isi Sampul pada Bagian 10.1 dan dicetak pada halaman baru.

10.3 Abstrak

Abstrak yang dimaksudkan merupakan *extended abstract* terdiri atas satu halaman abstrak atau lebih yang memuat abstrak TAnyanya sendiri. Abstrak ditulis dalam bahasa Indonesia dan bahasa Inggris, masing-masing dimulai pada halaman baru.

Abstrak terdiri atas 300-500 kata dan memuat permasalahan yang dikaji, tujuan, ulasan singkat metode yang digunakan, serta penjelasan hasil dan kesimpulan yang diperoleh. Di dalam abstrak tidak boleh ada referensi.

Abstrak TA dicetak dengan jarak 1 spasi dan mempunyai batas tepi yang sama seperti tubuh utama TA. Halaman-halaman yang memuat abstrak TA diberi judul **ABSTRAK** berukuran (*font*) 14 dengan *font style* adalah *bold*. Halaman ini juga memuat judul TA, nama lengkap Mahasiswa, NIM Mahasiswa, dan nama Program Studi yang bersangkutan. Kalimat pertama abstrak TA berjarak 2 spasi dari nama Program Studi. Kata pertama atau awal paragraf baru dipisahkan dengan 2 spasi dari kalimat terakhir paragraf yang mendahuluinya. Format halaman abstrak dapat dilihat pada **Lampiran 2** Buku Pedoman ini. Lembar abstrak diakhiri dengan daftar kata kunci yang dipisahkan dengan 2 spasi dari kalimat terakhir abstrak.

10.4 Abstract

Terjemahan dalam bahasa Inggris dari Abstrak yang dijelaskan pada Bagian 10.3.

10.5 Halaman Pengesahan

Halaman pengesahan dicetak pada halaman baru dan diberi judul **LEMBAR PENGESAHAN** berukuran (*font*) 14 dengan *font style* adalah *bold*. Halaman ini antara lain memuat judul TA, foto Mahasiswa berukuran 3 cm x 4 cm, nama lengkap Mahasiswa, NIM Mahasiswa, Institusi Teknologi Padang, kota dan tanggal pengesahan. Halaman ini di setujui oleh Pembimbing, disahkan oleh Ka Prodi, dan diketahui oleh Dekan. Khusus yang ditandatangani oleh Dekan harus distempel basah dengan cap Fakultas.

Isi lengkap, format susunan, dan cara penulisan Halaman Pengesahan dapat dilihat pada **Lampiran 3** Buku Pedoman ini.

10.6 Halaman Pernyataan Keaslian Isi

Halaman ini dicetak pada halaman baru dan diberi judul **PERNYATAAN KEASLIAN ISI LAPORAN TUGAS AKHIR** berukuran (*font*) 14 dengan *font style* adalah *bold*.

Isi, format susunan dan cara penulisan Halaman Pernyataan Keaslian Isi Laporan TA ini dapat dilihat pada **Lampiran 4** Buku Pedoman ini.

10.7 Halaman Peruntukan

Halaman peruntukan (*dedication*) bukan halaman yang diharuskan. Jika ada, pada halaman tersebut dituliskan untuk siapa TA tersebut didedikasikan. Contoh halaman peruntukan dapat dilihat pada **Lampiran 5** Buku Pedoman ini.

10.8 Halaman Ucapan Terima Kasih

Halaman Ucapan Terima Kasih dicetak pada halaman baru dan diberi judul UCAPAN TERIMA KASIH berukuran (*font*) 14 dengan *font style* adalah *bold*. Pada halaman ini Mahasiswa berkesempatan untuk menyatakan terima kasih secara tertulis kepada Pembimbing dan perorangan lain yang telah memberi bimbingan, nasihat, saran dan kritik, kepada mereka yang telah membantu melakukan penelitian, kepada perorangan atau badan yang telah memberi bantuan keuangan, dan sebagainya.

Cara menulis Ucapan Terima Kasih beraneka ragam, tetapi semuanya hendaknya menggunakan kalimat yang baku. Ucapan terima kasih agar dibuat tidak berlebihan dan dibatasi hanya yang “*scientifically related*”.

Halaman Ucapan Terima Kasih seperti tercantum pada **Lampiran 6** Buku Pedoman ini hanyalah merupakan suatu contoh saja.

10.9 Halaman Daftar Isi

Halaman daftar isi dicetak pada halaman baru dan diberi judul DAFTAR ISI berukuran (*font*) 14 dengan *font style* adalah *bold*. Halaman ini memuat nomor bab, nomor anak-bab, judul bab dan judul anak-bab dan nomor halaman tempat judul bab dan judul anak-bab dimuat. Ketiganya masing-masing dituliskan pada kolom yang berurutan.

Nomor bab ditulis dengan angka Romawi tanpa diakhiri dengan titik, sedangkan nomor anak-bab ditulis dengan angka Romawi dan angka Arab yang dipisahkan oleh sebuah titik, angka Romawi menunjukkan nomor bab, sedangkan angka Arab menunjukkan nomor urut anak-bab dalam bab. Nomor anak pada anak-bab, jika ada, ditulis dengan satu angka Romawi dan dua angka Arab yang masing-masing dipisahkan oleh sebuah titik, angka Romawi menunjukkan nomor bab, angka Arab pertama menunjukkan nomor urut anak-bab dalam bab, sedangkan angka Arab yang kedua menunjukkan nomor urut anak pada anak-bab tersebut.

Judul bab, judul anak-bab dan judul anak pada anak-bab ditulis dengan huruf kecil kecuali huruf pertama dari setiap kata yang ditulis dengan huruf kapital. Judul bab, judul anak-bab dan judul anak pada anak-bab ini tidak diakhiri dengan titik, sebab judul bukanlah sebuah kalimat.

Halaman daftar isi terdiri atas satu halaman atau lebih. Contoh halaman daftar isi, format susunan, dan cara penulisan halaman daftar isi dapat dilihat pada **Lampiran 7** Buku Pedoman ini.

Daftar isi sebaiknya bukan diketik, tetapi dibangkitkan dengan memakai fasilitas pengolah kata yang tersedia.

10.10 Halaman Daftar Lampiran

Halaman daftar lampiran dicetak pada halaman baru dan diberi judul DAFTAR LAMPIRAN berukuran (*font*) 14 dengan *font style* adalah *bold*. Halaman ini memuat nomor dan judul lampiran, nomor dan judul anak-lampiran, jika ada, serta nomor halaman tempat judul lampiran dan judul anak-lampiran dimuat.

Urutan lampiran dituliskan dengan huruf kapital abjad arab 1, 2, 3, dan seterusnya, serta urutan anak-lampiran dituliskan dengan angka Arab. Nomor anak-lampiran tersebut menunjukkan nomor urut dalam lampiran.

Cara penulisan judul lampiran dan judul anak-lampiran sama seperti penulisan judul bab dan judul anak-bab pada halaman daftar isi.

Contoh halaman daftar lampiran, format susunan, dan cara penulisan halaman lampiran dapat dilihat pada **Lampiran 8** Buku Pedoman ini.

Daftar lampiran sebaiknya bukan diketik, tetapi dibangkitkan dengan memakai fasilitas pengolah kata yang tersedia.

10.11 Halaman Daftar Gambar

Halaman daftar gambar dicetak pada halaman baru dan diberi judul DAFTAR GAMBAR berukuran (*font*) 14 dengan *font style* adalah *bold*. Halaman ini memuat nomor gambar, judul gambar, dan nomor halaman tempat gambar dimuat.

Nomor gambar ditulis dengan dua angka yang dipisahkan sebuah titik. Angka pertama yang ditulis dengan angka Romawi menunjukkan nomor bab tempat gambar tersebut terdapat, sedangkan angka kedua yang ditulis dengan angka Arab menunjukkan nomor urut gambar dalam bab.

Judul atau nama gambar/ilustrasi ditulis dengan huruf kecil, kecuali huruf pertama kata pertama yang ditulis dengan huruf kapital. Baris-baris judul gambar dipisahkan dengan 1 spasi.

Contoh halaman daftar gambar, format susunan dan cara penulisan halaman daftar gambar/ilustrasi dapat dilihat pada **Lampiran 9** Buku Pedoman ini.

Daftar gambar sebaiknya bukan diketik, tetapi dibangkitkan dengan memakai fasilitas yang tersedia pada *Microsoft Word*.

10.12 Halaman Daftar Tabel

Halaman daftar tabel dicetak pada halaman baru dan diberi judul DAFTAR TABEL berukuran (*font*) 14 dengan *font style* adalah *bold*. Halaman ini memuat nomor tabel, judul atau nama tabel, dan nomor halaman tempat tabel dimuat.

Penulisan nomor tabel sama dengan penulisan nomor gambar/ilustrasi, penulisan judul atau nama tabel juga sama dengan penulisan judul gambar/ilustrasi.

Contoh halaman daftar tabel, format susunan dan cara penulisan halaman daftar tabel dapat dilihat pada **Lampiran 10** Buku Pedoman ini.

Daftar tabel sebaiknya bukan diketik, tetapi dibangkitkan dengan memakai fasilitas yang tersedia pada *Microsoft Word*.

10.13 Halaman Daftar Singkatan dan Lambang

Halaman daftar singkatan dan lambang ditulis pada halaman baru dan diberi judul DAFTAR SINGKATAN DAN LAMBANG berukuran (*font*) 14 dengan *font style* adalah *bold*. Halaman ini memuat singkatan istilah, satuan dan lambang variabel/besaran (ditulis di kolom pertama), nama variabel dan nama istilah lengkap yang ditulis di belakang lambang dan singkatannya (ditulis di kolom kedua), dan nomor halaman tempat singkatan lambang muncul untuk pertama kali (ditulis di kolom ketiga).

Singkatan dan lambang pada kolom pertama diurut menurut abjad Latin, huruf kapital kemudian disusul oleh huruf kecilnya, kemudian disusul dengan lambang yang ditulis dengan huruf Yunani yang juga diurut sesuai dengan abjad Yunani.

Nama variabel/besaran atau nama istilah-yang-disingkat pada kolom kedua ditulis dengan huruf kecil kecuali huruf pertama yang ditulis dengan huruf kapital.

Contoh halaman daftar singkatan dan lambang, format susunan, dan cara penulisan dapat dilihat pada **Lampiran 11** Buku Pedoman ini.

BAB 11 TUBUH UTAMA

Tubuh Utama berisi bab-bab utama (**format Heading 1**), anak-bab (**format Heading 2**), maupun anak pada anak-bab (**format Heading 3**). Format Heading dibatasi hanya sampai 3 (tiga).

Setiap judul bab utama diawali dengan kata **Bab** dan diikuti oleh satu angka Romawi, ditulis dengan rukuran (*font*) 14 dengan *font style* adalah *bold* dan diletakkan secara simetrik (*centered*) pada halaman. Bab dan nomornya tersebut dicetak tanpa diakhiri titik di belakang angka Romawi. Bab baru ditulis pada halaman baru. Judul bab ditulis dengan huruf kecil kecuali huruf pertama dari setiap kata yang ditulis dengan huruf kapital.

Judul anak-bab maupun judul anak pada anak-bab dicetak 3 spasi di bawah garis terakhir judul bab atau baris terakhir dari paragraf yang mendahuluinya. Judul anak-bab dan judul anak pada anak-bab ditulis dengan huruf kecil kecuali huruf pertama dari setiap kata yang ditulis dengan huruf kapital. Anak-bab maupun anak pada anak-bab dicetak tebal (*bold*) pada batas tepi kiri dengan ukuran (*font*) 12. Judul anak-bab maupun judul anak pada anak-bab tidak diakhiri dengan sebuah titik.

11.1 Pendahuluan

Pendahuluan sedikitnya memuat (boleh dirinci dalam bentuk sub bab) hal-hal berikut:

- (1) **Latar Belakang** yang mendeskripsi topik kajian
- (2) **Perumusan Masalah** yang dikaji (*statement of the problem*)
- (3) **Tujuan dan Manfaat**
- (4) **Batasan dan Lingkup Permasalahan**

11.2 Tinjauan Pustaka

Bab tinjauan pustaka berisi uraian tentang alur pikir dan perkembangan keilmuan topik kajian. Pada hakikatnya, hasil penelitian seorang peneliti bukanlah satu penemuan baru yang berdiri sendiri melainkan sesuatu yang berkaitan dengan hasil penelitian sebelumnya. Pada bab tinjauan pustaka ini harus dielaborasi hasil peneliti terdahulu yang berkaitan dengan masalah yang dikaji Mahasiswa sedemikian rupa sehingga memberikan gambaran perkembangan pengetahuan yang mendasari penulisan TA. Dengan tinjauan pustaka ini Mahasiswa juga ingin menunjukkan bahwa ia menguasai ilmu pengetahuan yang mendasari atau terkait dengan permasalahan yang dikaji. Dengan demikian maka **Tinjauan Pustaka BUKANLAH uraian mengenai metoda akan tetapi dasar-dasar teori yang**

sudah lazim maupun yang akan digunakan (Studi Literatur dan Teori Dasar)

Tinjauan pustaka hendaklah disusun sesuai dengan urutan perkembangan cabang ilmu pengetahuan yang dikandungnya. Tinjauan pustaka berisi pula ulasan tentang kesimpulan yang terdapat dalam setiap judul dalam daftar pustaka dan dalam hubungan ini Mahasiswa menunjukkan mengapa dan bagaimana dipilihnya topik kajian serta arah yang akan ditempuhnya dalam menyelesaikan pembahasan/penyelesaian topik kajian tersebut.

Bila dipandang perlu untuk tinjauan pustaka dapat disisipkan pada bab-bab isi (sesuai dengan keperluan penulisan dan kelaziman pada masing-masing disiplin keilmuan) dan tidak harus ditulis dalam bab terpisah.

11.3 Metodologi

Pada bab ini, diuraikan metodologi secara runut dan kompak dengan anak bab yang disusun berdasarkan kebutuhan dalam penjabaran metodologi. Disini, metodologi dimulai dengan deskripsi penelitian dan metode yang digunakan yang didukung dengan diagram alir (*flowchart*) yang jelas. Selanjutnya dipaparkan hal-hal yang mendukung untuk mendeskripsikan penelitian dan metode yang digunakan.

11.4 Hasil dan Pembahasan

Bab ini memuat hasil pengamatan percobaan atau pengumpulan data dan informasi lapangan, pengolahan data dan informasi, analisis dan pembahasan data dan informasi tersebut serta pembahasan hasil (*discussion*).

11.5 Penutup

Bab ini memuat elaborasi dan rincian kesimpulan yang dituliskan pada abstrak. Saran untuk kajian lanjutan serta *practical implication* dari kerja Mahasiswa dapat dituliskan pada bab ini.

BAB 12 DAFTAR PUSTAKA

Daftar pustaka bukanlah bab tersendiri. Oleh karena itu tidak diberi nomor bab. Daftar pustaka ditulis pada halaman baru dan diberi judul DAFTAR PUSTAKA berukuran (*font*) 14 dengan *font style* adalah *bold* serta dicetak dengan huruf kapital tanpa titik di belakang huruf terakhir.

Ada beberapa cara untuk menuliskan daftar pustaka, tetapi cara yang diusulkan untuk dijadikan format standar di ITP adalah cara yang akan diuraikan berikut ini.

Daftar pustaka berisi semua pustaka yang digunakan Mahasiswa dalam menyiapkan dan menyelesaikan TAny. **Semua pustaka yang tercantum pada daftar pustaka harus benar-benar dirujuk dalam penulisan TA.** Daftar pustaka terdiri atas makalah dan buku yang diterbitkan dan lazimnya dapat ditemukan di perpustakaan. Pustaka yang mengambil halaman situs web/*website* internet merujuk pada aturan yang berlaku di bidangnya masing-masing. TA, tesis dan disertasi termasuk dalam daftar pustaka sebab, meskipun tidak diterbitkan, pada umumnya dapat ditemukan di perpustakaan. Sumber-sumber yang tidak diterbitkan tidak dimuat dalam daftar pustaka, dapat dicantumkan pada catatan kaki (*foot-note*) pada halaman bersangkutan. **Namun sangat dianjurkan untuk menghindari adanya catatan kaki (*foot-note*) dan sedapat mungkin diusahakan agar hal tersebut diuraikan/diungkapkan menyatu dalam teks TA.** Buku ajar (*textbook*) yang dimuat dalam daftar pustaka supaya diusahakan pustaka yang paling mutakhir.

Dalam teks TA, penulisan pengarang/penulis yang lazim maksimal adalah dua orang pengarang/penulis, sedangkan jika lebih dari itu, nama pengarang/penulis yang ditulis adalah penulis pertama diikuti dengan **dkk.** (yang artinya dengan kawan-kawan). Hal ini dikarenakan TA ini ditulis dengan menggunakan bahasa Indonesia, sehingga penulisan yang dibakukan dalam TA ini adalah **dkk., bukan *et al.*** Jika dalam teks TA ada penulisan rujukan nama dengan **dkk.**, maka nantinya dalam Daftar Pustaka nama-nama penulis/pengarang yang sebenarnya terdiri dari lebih dari dua pengarang/penulis, maka seluruh pengarang/penulisnya harus ditulis dengan lengkap. Cara penulisan dalam teks TA yang dianjurkan adalah sebagai berikut (sebagai contoh saja):

“Pernyataan tentang pentingnya memahami cara penulisan rujukan/pustaka dalam teks TA tersebut memang harus diperhatikan dan diikuti, karena sangat penting dalam penulisan suatu TA (Gadis, 2000). Hal senada tentang pentingnya memahami cara penulisan rujukan/pustaka dalam teks TA juga disampaikan oleh para pakar bahasa seperti Buyung dan Bujang (2010)“.

Untuk penulis/pengarang lebih dari dua orang, yang ditulis adalah nama penulis pertama, diikuti dengan **dkk.** (yang merupakan kependekan dari **dan kawan-kawan**), kemudian tahun publikasinya. Sebagai contoh:

“Kramer dkk. (2005) menyatakan bahwa fosil gigi hominid yang telah ditemukan oleh timnya dari daerah Ciamis, merupakan fosil hominid pertama yang ditemukan di Jawa Barat“.

(Penulisan nama pengarang dengan huruf tebal/*bold* dalam Buku Pedoman ini hanya sebagai penekanan dari contoh saja, yang nantinya dalam teks TA penulisannya harus dalam format normal, tidak tebal/*bold*).

Semua pustaka yang telah dirujuk dan ter kutip dalam teks TA, HARUS dituliskan dalam Daftar Pustaka dengan lengkap dan benar cara penulisannya.

Daftar pustaka disusun berurutan secara abjad menurut nama keluarga penulis pertama, tidak perlu nomor urut. Baris-baris dari setiap pustaka dicetak dengan jarak 1 spasi, sedangkan baris pertama dari pustaka berikutnya dicetak 1,5 spasi di bawah garis terakhir pustaka yang mendahuluinya. Huruf pertama dari baris pertama dari setiap pustaka yang merupakan huruf awal nama penulis pertama. Baris kedua yang merupakan kelanjutan pustaka dari baris pertama, huruf awalnya dimulai 5 ketukan atau rongak (ruangan antara dua huruf) dari huruf pertama dari baris pertama (lihat contoh di **Lampiran 12** Buku Pedoman ini).

Di sini perlu dicatat tentang penulisan nama Indonesia, sebab tidak semua nama Indonesia mengandung nama keluarga. Nama Indonesia yang tidak mengandung nama keluarga ditulis seperti dikehendaki yang mempunyai nama tersebut, yaitu seperti ditulisnya sendiri pada waktu menulis makalah atau bukunya.

Dalam Daftar Pustaka, pustaka yang berupa makalah di majalah ilmiah, jurnal, buletin, atau prosiding ditulis sebagai berikut :

- (1) Jika rujukan ter kutip dalam teks TA terdiri atas penulis tunggal, maka yang ditulis dalam Daftar Pustaka adalah nama keluarga penulis, yang ditulis di depan dan diakhiri dengan sebuah koma, kemudian disusul dengan inisial/singkatan nama kecilnya atau “misalnya” yang diakhiri dengan sebuah titik diikuti oleh sebuah koma (jika tidak ada nama pertama/nama kecil), kemudian tahun publikasi yang ditulis dalam kurung lalu diikuti titik ganda, disusul judul makalah yang dituliskan dengan huruf kecil kecuali huruf pertama dari setiap kata yang ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri

dengan sebuah koma, kemudian nama jurnal dan halaman publikasinya; sebagai contoh :

Cotton, F.A. (1998): Kinetics of Gasification of Brown Coal, *Journal of American Chemical Society*, **54**, 38 – 43.

- (2) Jika penulis terdiri atas dua penulis, untuk penulis pertama ditulis seperti pada butir (1) kemudian diikuti kata dan (tidak dengan kata *and* atau tanda &), disusul nama keluarga penulis kedua sesudah penulis pertama, kemudian disusul dengan inisial nama kecilnya, kemudian tahun publikasi yang ditulis dalam kurung lalu diikuti titik dua, disusul judul makalah yang dituliskan dengan huruf kecil kecuali huruf pertama dari setiap kata yang ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan sebuah koma, kemudian nama jurnal dan halaman publikasinya; sebagai contoh :

Tarub, J. dan Tingkir, D. (1999) : Dampak Penebangan Hutan dan Erosi di Hulu Aliran Sungai Bengawan Solo Terhadap Potensi Banjir di Sekitar Muaranya, *Majalah Kehutanan*, **7**, 12 – 22.

- (3) Jika rujukan ter kutip dalam teks TA terdiri lebih dari dua orang penulis, atau yang dituliskan dengan dkk., maka dalam Daftar Pustaka seluruh nama pengarang harus dituliskan, diawali oleh nama keluarga dari penulis pertama sebagaimana pada butir (1) di atas, lalu penulis-penulis berikutnya sebagaimana pada butir (2), sebelum nama penulis terakhir diikuti kata dan (tidak dengan kata *and* atau tanda &). Sebagai contoh, dalam TA dituliskan Kramer dkk. (2005), maka penulisan dalam daftar pustaka nama-nama pengarang harus ditulis lengkap seperti berikut :

Kramer, A., Djubiantono, T., Aziz, F., Bogard, J.S., Weeks, R. A., Weinand, D.C., Hames, W.E., Elam, J.M., Durband, A.C, dan Agus (2005): The First Hominid Fossil Recovered from West Java, Indonesia, *Journal of Human Evolution*, **48**, 661-667.

Dari beberapa panduan dan contoh penulisan dalam Daftar Pustaka di atas, masih ada beberapa hal penting yang harus diperhatikan dan diingat sebagai berikut:

- (1) Nama majalah atau jurnal ditulis dengan huruf miring (*italic*) dengan huruf kecil kecuali huruf pertama dari setiap kata yang ditulis dengan huruf kapital dan disingkat sesuai dengan kebiasaan internasional dan diakhiri dengan sebuah koma, disusul oleh
- (2) Nomor jilid atau volume dicetak tebal/*bold*, diakhiri dengan sebuah koma, disusul oleh

(3) Halaman awal disusul oleh garis datar dan diikuti oleh halaman akhir makalah.

Contoh pada **Lampiran 12** Buku Pedoman ini akan menjelaskan lebih lanjut keterangan di atas.

Cara penulisan pustaka yang berupa bab atau artikel yang dimuat dalam sebuah buku dapat dilihat pada **Lampiran 12** Buku Pedoman ini. Perbedaan yang jelas adalah ditulisnya judul buku dengan huruf miring dan dicantumkan nama penerbit dan kota penerbit buku.

Cara penulisan pustaka atau artikel yang dimuat dalam sebuah prosiding dengan adanya editor prosiding dapat dilihat pada **Lampiran 12** Buku Pedoman ini.

BAB 13 CARA MEMBUAT GAMBAR dan TABEL

13.1 Gambar

Pada Buku Pedoman ini istilah gambar mencakup gambar/ilustrasi, grafik, diagram, denah, peta, bagan, monogram, diagram alir, dan potret.

Gambar harus dicetak pada kertas yang dipakai untuk naskah TA. Gambar asli dibuat dengan printer atau *plotter* atau pencetak gambar sejenis yang berkualitas. Huruf, angka dan tanda baca lain yang dipakai pada gambar harus jelas.

13.2 Gambar yang Tidak Dapat Diterima

Gambar yang tidak dapat diterima sebagai bagian dari naskah TA adalah:

- (1) Gambar yang dibuat pada kertas grafik;
- (2) Gambar yang dibuat pada kertas grafik kemudian kertas grafik tersebut ditempel pada kertas naskah;
- (3) Gambar yang dibuat pada kertas lain yang ditempel pada kertas naskah.

13.3 Cara Meletakkan Gambar

Garis batas empat persegi panjang dari gambar, diagram atau ilustrasi (garis batas tersebut dapat berupa garis semu) diletakkan sedemikian rupa sehingga garis batas tersebut tidak melampaui batas kertas yang boleh dicetak. Gambar diletakkan simetrik (*centered*) terhadap batas kertas yang boleh dicetak. Sisi terpanjang dari garis batas gambar dapat diletakkan sejajar lebar kertas atau sejajar panjang kertas.

Gambar dengan sisi terpanjang sejajar lebar kertas boleh diletakkan di tengah halaman di antara baris-baris kalimat teks. Dalam hal ini garis batas atas gambar harus terletak 3 spasi di bawah garis kalimat sebelumnya. Nomor dan judul gambar diletakkan di bawah gambar. Judul gambar harus sama dengan judul gambar yang tercantum pada halaman daftar gambar/ilustrasi dan ditulis/dicetak dengan 1 spasi (Lihat **Lampiran 13** dan **14**). Teks TA setelah gambar harus terletak 3 (tiga) spasi di bawah baris terakhir judul gambar.

Gambar yang memerlukan halaman yang lebih lebar dari halaman naskah dapat diterima. Gambar yang memerlukan satu lipatan untuk mencapai ukuran halaman naskah dapat dimasukkan ke dalam teks batang tubuh TA. Gambar yang lebih besar dari itu sebaiknya dimasukkan dalam Lampiran.

13.4 Penomoran Gambar dan Pemberian Judul Gambar

Setiap gambar dalam naskah TA diberi nomor. Nomor gambar terdiri atas dua angka yang dipisahkan oleh sebuah titik. Angka pertama yang ditulis dengan

angka Romawi menunjukkan nomor bab tempat gambar tersebut dimuat, sedangkan angka kedua yang ditulis dengan angka Arab menunjukkan nomor urut gambar dalam bab.

Judul atau nama gambar ditulis dengan huruf kecil, kecuali huruf pertama kata pertama yang ditulis dengan huruf kapital. Baris-baris judul gambar dipisahkan oleh jarak 1 spasi (Lihat **Lampiran 13** dan **14**).

13.5 Potret

Potret hitam putih dan potret warna yang dicetak pada kertas mengkilat dapat diterima. Potret ditempatkan pada kertas naskah dengan lem yang tidak mudah terlepas. Potret dianggap gambar, karena itu diberi nomor dan judul seperti halnya gambar. Potret dapat pula dipindai (di *scan*).

13.6 Sumber Gambar

Gambar yang dikutip dari sumber lain dijelaskan dengan mencantumkan nama penulis dan tahun di belakang judul gambar (Lihat **Lampiran 14**).

13.7 Tabel

Tabel dibuat pada kertas naskah. Isi (huruf dan angka) tabel harus dicetak (tidak ditulis tangan). Kolom-kolom tabel disusun sedemikian rupa sehingga tabel mudah dibaca. Suatu angka dengan angka di bawah atau angka di atasnya berjarak 1 spasi. Hal penting adalah agar tabel mudah dibaca.

Seperti pada gambar, tabel juga mempunyai garis batas yang pada umumnya berupa garis semu. Tabel diletakkan pada halaman naskah sedemikian rupa sehingga garis batas tidak melampaui batas kertas yang boleh dicetak dan tabel terletak simetrik (*centered*) di dalamnya. Kolom tabel dapat diletakkan sejajar dengan lebar kertas atau sejajar dengan panjang kertas (Lihat **Lampiran 15** Buku Pedoman ini).

Tabel boleh diletakkan di tengah halaman di antara baris-baris kalimat teks tubuh utama TA. Dalam hal ini garis batas bawah tabel harus terletak 3 spasi di atas kalimat teratas di bawah tabel.

Di atas garis batas atas tabel dituliskan nomor dan judul tabel. Jika judul tabel terdiri atas dua baris atau lebih, baris-baris tersebut dipisahkan dengan 1 spasi. Baris pertama judul tabel harus terletak 3 spasi di bawah garis terakhir teks TA, sedangkan baris terakhir judul harus terletak 2 spasi di atas garis batas atas tabel.

Tabel yang memerlukan kertas yang lebih besar dari halaman naskah dapat diterima. Akan tetapi sebaiknya hanya tabel yang jika dilipat satu kali sudah

mencapai ukuran halaman naskah saja yang dimasukkan dalam teks tubuh utama. Tabel yang lebih besar diletakkan pada Lampiran.

13.8 Tabel Data Sekunder

Pada data sekunder yang berbentuk tabel dan berasal dari satu sumber dicantumkan nama penulis dan tahun dalam daftar pustaka di belakang atau di bawah judul tabel.

Tabel yang memuat data yang dikutip dari beberapa sumber, tiap kumpulan data dari satu sumber diberi cetak atas (superskrip), dan superskrip tersebut dijelaskan pada catatan kaki di bawah tabel. Sumber tersebut dapat pula dituliskan pada satu kolom khusus pada tabel; dalam hal ini tidak diperlukan superskrip.

BAB 14 PEDOMAN LAIN

14.1 Lambang

Lambang variabel digunakan untuk memudahkan penulisan variabel tersebut dalam rumus dan dalam pernyataan aljabar lainnya. Semua huruf dalam abjad latin dan abjad Yunani, baik huruf kapital maupun huruf kecil, dapat digunakan sebagai lambang variabel. Lambang dapat terdiri atas satu atau dua huruf. Lambang dapat diberi cetak bawah (subskrip) atau cetak atas (superskrip) atau keduanya.

Subskrip dapat berupa huruf atau angka atau keduanya, demikian juga superskrip. Beberapa lambang ditulis dengan cetak miring.

Sebagai petunjuk umum, pilihlah lambang yang sudah lazim digunakan pada bidang anda.

Awal kalimat tidak dibenarkan dimulai dengan lambang variabel. Jadi, susunlah kalimat sedemikian rupa sehingga tidak perlu diawali dengan sebuah lambang variabel.

14.2 Satuan dan Singkatan

Satuan yang digunakan dalam TA adalah satuan S.I. Singkatan satuan yang digunakan adalah seperti yang dianjurkan oleh S.I. Singkatan satuan ditulis dengan huruf kecil tanpa titik di belakangnya atau dengan lambang. Singkatan satuan tidak dituliskan dengan huruf dicetak miring (*italic*). Singkatan satuan dapat terdiri atas satu, dua atau sebanyak-banyaknya empat huruf Latin.

Singkatan satuan dapat dibubuhi huruf awal atau lambang seperti μ (mikro), m (mili), c (centi), d (desi), h (hekto), k (kilo), atau M (mega).

Satuan sebagai kata benda ditulis lengkap. Demikian juga satuan yang terdapat pada awal kalimat ditulis lengkap. Satuan yang menunjukkan jumlah dan ditulis di belakang, ditulis dengan singkatannya.

14.3 Angka

Yang dimaksud dengan angka pada anak-bab ini adalah angka Arab. Angka digunakan untuk menyatakan:

- (1) besar-tentu ukuran (misalnya, 174 cm), massa (81,5 kg), suhu (25^0), persentase (95,7%) dan lain-lain;
- (2) nomor halaman;
- (3) tanggal (17 Desember 1962);
- (4) waktu (pukul 10.45 pagi);

- (5) bilangan dalam perhitungan aljabar dan dalam rumus, termasuk bilangan pecahan;
- (6) lain-lain.

Tanda desimal dinyatakan dengan koma, misalnya 25,5 (dua puluh lima setengah). Tanda ribuan dinyatakan dengan titik, misalnya 1.000.000 (satu juta).

Bilangan dalam kalimat yang lebih kecil dari sepuluh dapat ditulis dengan kata-kata, misalnya enam perguruan tinggi; tetapi lebih besar dari sepuluh digunakan angka, misalnya 17 buah mangga.

Besar tak tentu dan bilangan yang digunakan untuk menyatakan besar secara umum ditulis dengan kata-kata, misalnya sepuluh tahun yang lalu, usia empat puluh tahun, setengah jam mendatang, lima kali sehari, beberapa ratus sentimeter dan lain-lain.

Awal sebuah kalimat tidak boleh dimulai dengan sebuah angka. Jika awal kalimat memerlukan bilangan atau angka, tulislah bilangan tersebut dengan kata-kata; atau ubahlah susunan kalimat sedemikian rupa sehingga bilangan tadi tidak lagi terletak pada awal kalimat.

Hindarilah penggunaan angka Romawi untuk menyatakan bilangan karena tidak segera dapat dimengerti dengan mudah.

14.4 Cetak Miring (*Italic*)

Ukuran huruf yang dipakai untuk cetak miring harus sama besar ukurannya dengan huruf untuk naskah.

Cetak miring digunakan untuk judul buku dan untuk nama majalah ilmiah. Lihat contoh-contoh pada daftar pustaka pada **Lampiran 12** Buku Pedoman ini. Pada umumnya cetak miring digunakan pada kata atau istilah untuk memberikan penekanan khusus atau menarik perhatian.

Di bidang ilmu seperti botani, zoology, geologi dan lain-lain, perlu dibuat pedoman khusus tentang pemakaian cetak miring untuk nama tumbuh-tumbuhan, nama binatang, nama batu-batuan dan lain-lain. Cetak miring harus digunakan untuk nama spesies organisme, contoh *Sonchus arvensis L.*

Semua istilah asing atau dengan kata lain adalah bahasa selain bahasa Indonesia harus dicetak miring/*italic*.

14.5 Penulisan Rumus dan Perhitungan Numerik

Sebuah rumus diletakkan 5 ketukan atau rongak (ruangan antara dua huruf) dari batas kiri halaman. Rumus yang panjang ditulis dalam dua baris atau lebih. Pemotongan rumus panjang dilakukan pada tanda operasi aritmetik, yaitu tanda tambah, tanda kurung, tanda kali dan tanda bagi (bukan garis miring). Tanda operasi aritmetik tersebut didahului dan diikuti oleh sedikitnya satu rongak (ruang antara dua kata).

Pangkat dituliskan setengah spasi di atas lambang variabel. Hindarkan pemakaian tanda akar ($\sqrt[3]{dsb}$) dan pakailah pangkat pecahan. Penulisan bilangan pecahan sebaiknya tidak dilakukan dengan menggunakan garis miring. Pakailah tanda kurung dalam pasangan-pasangan secukupnya untuk menunjukkan hierarki operasi aritmetik dengan jelas. Hierarki tanda kurung dalam Buku Pedoman ini ditentukan sebagai berikut :

$$\langle \{ [(\quad \text{Isi Persamaan} \quad)] \} \rangle \dots \text{(II.5)}$$

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

Substitusi variabel dengan harganya untuk operasi aritmetik dituliskan seperti pada penulisan rumus. Dalam hal ini, hindarkan pemakaian titik sebagai lambang operator kali.

14.6 Kutipan

Rumus, kalimat, paragraf, atau inti pengertian yang dikutip dari salah satu makalah atau buku dalam daftar pustaka cukup ditunjukkan dengan menuliskan angka urut makalah/buku tersebut di daftar pustaka. Nomor urut makalah/buku tersebut ditulis di antara dua tanda kurung (). Nomor halaman atau nomor bab dalam buku pustaka, jika belum tercantum dalam daftar pustaka, sebaiknya disertakan dan ditulis di belakang tanda kurung nomor urut. Suatu cara alternatif yang juga dibolehkan ialah dengan menyebutkan, dalam kurung, nama penulis pertama makalah yang dikutip diikuti dengan tahun makalah itu dikemukakan untuk pertama kali.

TIM PENYUSUN BUKU PANDUAN TUGAS AKHIR

Tim Badan Penjamin Mutu Internal :

Asmara Yanto, S.T., M.T

Eva Yulianti, S.Kom., M.Cs

Fajar Nugroho, S.Pd., M.T

Arfita Yuana Dewi, S.T., M.T

Herman, M.T

Indra Warman, S.Kom., M.Kom

Vicky Mahendra, S.Kom

Silvia Sari, A.Md