

BUKU PANDUAN

PENULISAN, TATALAKSANA DAN
UJIAN AKADEMIK TUGAS
AKHIR/SKRIPSI SERTA
MAGANG(KKM)/KP



Ditulis oleh :
Tim Penyusun dan Perevisi Prodi Teknik Sipil

PROGRAM STUDI TEKNIK SIPIL
FAKULTAS TEKNIK
UNIVERSITAS SEBELAS MARET
SURAKARTA
2018

Tim Penyusun dan Perevisi:

1. Dr. Bambang Setiawan, S.T., M.T.
2. Edy Purwanto, S.T., M.T.
3. Ir. Adi Yusup Muttaqien, M.T.
4. Ir. Agus Supriyadi, M.T.
5. Ir. Sugiyarto, M.T.
6. Ir. Budi Utomo, M.T.
7. Slamet Jauhari Legowo, S.T., M.T.

**Kepala Program Studi
Teknik Sipil FT-UNS**

Wibowo, S.T., D.E.A.

PENGANTAR

Puji dan syukur kami panjatkan kepada Allah Subhanahu wa ta'ala, Tuhan Yang Maha Esa, karena atas ridhoNya kami dapat menyelesaikan buku ini.

Buku Pedoman Penulisan Tugas Akhir pada Program Studi Teknik Sipil Fakultas Teknik UNS Tahun 2018 disusun untuk menggantikan buku pedoman lama yang disusun pada tahun 2011. Buku pedoman ini ditujukan kepada para mahasiswa dan para dosen (sebagai staf pengajar maupun pembimbing tugas akhir) di Program Studi Teknik Sipil Fakultas Teknik Universitas Sebelas Maret Surakarta.

Maksud dan tujuan disusunnya buku ini adalah sebagai pegangan pokok bagi pihak-pihak yang berkompeten sehubungan dengan penulisan tugas akhir program strata-satu (S1). Buku ini diharapkan tidak bersifat mematikan kreatifitas ataupun menutup kemungkinan terhadap perkembangan kearah kesempurnaan dalam hal tugas akhir mahasiswa. Perkembangan kearah kesempurnaan substansi penulisan tugas akhir tetap masih dimungkinkan, oleh karena itu, kritik dan saran demi penyempurnaan buku pedoman ini tetap kami harapkan dari para pembaca dan pemerhati masalah tugas akhir.

Dalam kesempatan ini, juga kami sampaikan ucapan terimakasih dan penghargaan kepada tim penyusun serta semua pihak yang telah membantu dan berpartisipasi dalam penyusunan buku ini. Semoga buku pedoman ini dapat bermanfaat.

Surakarta, Mei 2018

Tim Penyusun

DAFTAR ISI

PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
BAB 1 KETENTUAN UMUM	1
1.1 Latar Belakang Perlunya Penulisan Tugas Akhir	1
1.2 Sifat Penulisan Tugas Akhir Bagi Mahasiswa	1
1.3 Istilah Baku	1
1.4 Ketentuan Dasar	2
1.5 Topik, Tema dan Materi Tugas Akhir	3
BAB 2 MEKANISME DAN PROSEDUR	4
2.1 Prasyarat.....	4
2.2 Prosedur Pelaksanaan Tugas Akhir.....	4
2.2.1 Proposal	4
2.2.2 Laporan Tugas Akhir.....	5
2.2.3 Tatalaksana Tugas Akhir	5
2.3 Aturan Pembimbingan	6
2.3.1 Syarat Pembimbing.....	6
2.3.2 Wewenang, Hak dan Kewajiban Pembimbing	6
2.3.3 Evaluasi Proses Pembimbingan.....	7
2.4 Aturan Penilaian dan Ujian	7
2.4.1 Definisi Ujian.....	7
2.4.2 Wewenang, Hak dan Kewajiban Penguji	7

2.4.3	Tatalaksana Sidang Pengujian Akademik	8
2.4.4	Kriteria dan Standar Penilaian	10
2.4.5	Format Penilaian	10
2.4.6	Hasil Ujian	11
2.4.7	Ketentuan Perbaikan (Revisi)	11
BAB 3	BATANG TUBUH	12
3.1	Bahasa	12
3.2	Proposal	13
3.2.1	Latar Belakang	13
3.2.2	Tujuan	14
3.2.3	Tinjauan Pustaka	14
3.2.4	Cara dan Langkah Penelitian	14
3.2.5	Luaran dan Target	14
3.2.6	Jadual	15
3.3	Bagian pada Buku Laporan Tugas Akhir	15
3.3.1	Susunan yang disarankan	15
3.3.2	Judul	16
3.3.3	Abstrak	17
3.3.4	Ringkasan/artikel publikasi	17
3.3.5	Prakata	17
3.3.6	Daftar Isi dan Daftar Lain	17
3.3.7	Pendahuluan	18
3.3.8	Tubuh utama	18
3.3.9	Penutup	21

3.3.10 Daftar Pustaka.....	21
BAB 4 TATA PENULISAN	22
4.1 Teknik Penulisan.....	22
4.1.1 Kutipan Langsung.....	22
4.1.2 Kutipan langsung panjang	23
4.1.3 Kutipan langsung pendek	23
4.1.4 Kutipan tidak langsung	23
4.1.5 Daftar Pustaka.....	24
4.1.6 Klasifikasi dan Seleksi Kepustakaan	24
4.2 Tata Letak.....	33
4.2.1 Kertas	33
4.2.2 Pengetikan.....	33
4.2.3 Spasi dan Margin	34
4.2.4 Sistem penomoran isi buku.....	34
4.2.5 Nomor halaman	35
4.2.6 Tabel	35
4.2.7 Gambar, Grafik dan Ilustrasi	36

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

1. Bagan Alir Skripsi
2. Form PSTS Validasi
3. Form PSTS Skripsi Ujian Akhir
4. Form PSTS Berita Acara dan Penilaian
5. Form KBK
6. Cover, Lembar Pengesahan

BAB 1

KETENTUAN UMUM

1.1 Latar Belakang Perlunya Penulisan Tugas Akhir

Seluruh mahasiswa diwajibkan menyelesaikan studi dengan membuat laporan tugas akhir, sebagai syarat kelulusan menjadi seorang sarjana, hal ini dapat dilaksanakan dengan cara mengkaji dan menyelesaikan masalah yang berkaitan dengan ilmu dan teknologi berdasarkan kaidah-kaidah ilmiah.

Mahasiswa perlu dibimbing dalam melakukan kegiatan-kegiatan tugas akhir sekaligus diberi kesempatan untuk melakukan penelitian ilmiah yang hasilnya diwujudkan dalam bentuk karya tulis. Konsep ini menuntut adanya tugas akhir yang terstruktur, ditulis sesuai dengan kaidah penulisan karya ilmiah sebagai persyaratan kelulusan. Hal ini dapat berupa tugas perencanaan, perancangan dan pengkajian/penelitian masalah rekayasa. Besarnya bobot penulisan Tugas Akhir setara dengan 5 satuan kredit semester (SKS).

1.2 Sifat Penulisan Tugas Akhir Bagi Mahasiswa

Penulisan tugas akhir merupakan tugas wajib yang harus ditempuh oleh seluruh mahasiswa, dan telah memenuhi persyaratan mengerjakan tugas akhir, diperkenankan melakukan tugas akhir baik berupa tugas perencanaan, perancangan maupun penelitian ilmiah yang berhubungan dengan ilmu teknik sipil di bawah bimbingan dosen pembimbing yang ditugaskan oleh pengelola.

1.3 Istilah Baku

Buku pedoman ini memuat beberapa istilah baku yang berkaitan dengan kepentingan Program Studi Teknik Sipil, yang didefinisikan sebagai berikut,

1. Program Studi Teknik Sipil yang dimaksud dalam buku ini adalah Program Studi Teknik Sipil Fakultas Teknik Universitas Sebelas Maret, yang selanjutnya disebut sebagai pengelola,

2. mahasiswa yang dimaksud dalam buku ini adalah mahasiswa Program Studi Teknik Sipil yang telah memenuhi syarat yang ditetapkan untuk melakukan tugas akhir,
3. dosen pembimbing adalah dosen pada Program Studi Teknik Sipil dan atau orang lain yang ditetapkan oleh pengelola, untuk membimbing mahasiswa selama proses pengerjaan tugas akhir,
4. dewan penguji terdiri atas dosen pembimbing ditambah beberapa dosen pada Program Studi Teknik Sipil dan atau orang lain yang ditetapkan oleh pengelola. Tugas dewan penguji adalah melakukan evaluasi terhadap hasil tugas akhir mahasiswa dalam sidang ujian akademik,
5. sidang akademik pengujian tugas akhir adalah ujian tertutup lisan yang dilakukan terhadap mahasiswa yang telah menyelesaikan tugas akhir untuk dinilai kemampuannya sebagai prasyarat kelulusan,
6. kelompok bidang keahlian, yang disingkat KBK, adalah kelompok dosen dengan spesialisasi keahlian tertentu yang ditetapkan oleh Program Studi Teknik Sipil untuk meneliti, memberi masukan atau menyempurnakan proposal tugas akhir mahasiswa.

1.4 Ketentuan Dasar

Beberapa ketentuan dasar yang harus dipatuhi adalah sebagai berikut,

1. tugas akhir ini diwajibkan bagi mahasiswa untuk melakukan kegiatan ilmiah yang berkaitan dengan ilmu teknik sipil dan harus dapat dipertanggungjawabkan secara akademis.
2. materi kegiatan tugas akhir tidak harus bersifat baru, namun harus mengacu pada teori yang telah ada dengan pengembangan yang diperlukan.
3. kajian materi tugas akhir harus menggunakan data yang dapat dipertanggungjawabkan secara ilmiah.
4. kedalaman kajian minimum berada pada tingkat investigatif.
5. tugas akhir dikerjakan secara mandiri, dibimbing oleh dosen pembimbing yang ditetapkan oleh pengelola Program Studi Teknik Sipil.

1.5 Topik, Tema dan Materi

Materi tugas akhir yang dianut oleh Program Studi Teknik Sipil sesuai dengan PP 60/1999 bersifat kompilatif (pengumpulan data), komparatif (perbandingan), investigatif (penyelidikan), inventif (penemuan), inovatif (pengembangan). Tingkatan tersebut dilakukan berupa pengumpulan data atau fakta, gejala atau fenomena alamiah-ilmiah dan karya ilmiah yang menambah khasanah ilmu pengetahuan dengan sesuatu yang baru.

Syarat minimum materi tugas akhir untuk mahasiswa Strata Satu (S1) sedikitnya mencapai tingkat investigatif. Maksud persyaratan ini adalah memberi kesempatan kepada mahasiswa untuk mengembangkan kemampuan diri dengan menitik-beratkan tugas akhir pada unsur penyelidikan dan pengungkapan suatu masalah. Berpijak pada konsep di atas, maka tugas akhir merupakan penerapan teori terhadap fenomena atau gejala alamiah-ilmiah.

Materi tugas akhir dapat berupa kegiatan-kegiatan sebagai berikut,

1. eksperimen/pengujian laboratorium,
2. studi kasus,
3. perencanaan,
4. perancangan (desain/rancang bangun),
5. survei dan investigasi,
6. studi kelayakan,
7. studi evaluasi,
8. analisis gejala/fenomena,
9. verifikasi dan kalibrasi model,
10. studi pustaka.

BAB 2

MEKANISME DAN PROSEDUR

2.1 Prasyarat

Mahasiswa diijinkan melaksanakan tugas akhir apabila memenuhi persyaratan sebagai berikut,

1. telah lulus ≥ 125 SKS untuk mata kuliah wajib dengan Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) $\geq 2,00$,
2. telah melaksanakan Kerja Praktek (KP)/Magang, atau telah lulus mata kuliah yang dinyatakan setara,
3. sedang atau telah mengambil mata kuliah pilihan, 9 SKS,
4. terprogram/tertulis di dalam Kartu Rencana Studi (KRS),
5. surat persetujuan skripsi yang ditanda tangani oleh pembimbing akademik (PA),
6. surat persetujuan calon pembimbing satu dan pembimbing dua,
7. mengumpulkan minimal 4 sertifikat sebagai peserta/pembicara pada seminar nasional/internasional atau setara,

Beberapa persyaratan tersebut di atas dapat dilihat pada Lampiran 3-1 hingga Lampiran 3-8

2.2 Prosedur Pelaksanaan Tugas Akhir

2.2.1 Proposal

Prosedur yang harus diikuti dalam pelaksanaan tugas akhir adalah sebagai berikut,

1. pelaksanaan tugas akhir diatur dengan prosedur seperti tertuang dalam bagan alir (Lampiran 1)
2. mengajukan topik atau judul tugas akhir, berkonsultasi dengan dosen calon pembimbing atau sebagai nara sumber.
3. bekerja sama dengan atau dibimbing oleh dosen calon pembimbing, menyusun proposal penelitian untuk diseminarkan di dalam forum **Kelompok Bidang Keahlian (KBK)**, lampiran 5-1,
4. proposal yang telah disetujui pada butir 3 harus didaftarkan oleh mahasiswa kepada pengelola **disertai form pengajuan dari KBK**, untuk mendapatkan

keputusan administratif dan dosen pembimbing tugas akhir, lihat Lampiran 5-2,

5. berdasarkan proposal yang telah disetujui dalam sidang validasi, sesuai dengan jadwal dan tenggang waktu yang telah ditentukan dalam proposal.

2.2.2 Laporan Tugas Akhir

Laporan tugas akhir ini dibuat oleh mahasiswa dan dikonsultasikan kepada dosen pembimbing 1 dan 2, setelah mendapat persetujuan dari para pembimbing, maka dilakukan ujian seminar hasil. Hasil yang telah selesai dikerjakan harus diseminarkan dalam forum sosialisasi hasil penelitian/tugas akhir, sedangkan laporan sementara, setelah diseminarkan dapat didaftarkan pada administrasi pengelola, untuk diajukan dalam sidang akademik pengujian tugas akhir.

Seluruh pengajuan kepada KBK dan pengelola program studi, minimal 10 hari kerja sebelum hari dan tanggal pelaksanaan kegiatan. Naskah yang diajukan untuk sidang ujian tugas akhir, sudah diterima oleh dewan penguji minimal 7 hari sebelum dilaksanakannya sidang tersebut di atas.

2.2.3 Tatalaksana

Tatalaksana penyusunan tugas akhir dapat dilakukan dan memenuhi hal-hal berikut ini,

1. dapat dikerjakan oleh sebanyak-banyaknya 2 orang mahasiswa, dengan bobot materi ditetapkan oleh calon dosen pembimbing.
2. melaksanakan penyusunan hingga sidang ujian akademik, paling lama 6 (enam) bulan dan paling cepat 2 (dua) bulan,
3. waktu pelaksanaan tugas akhir dihitung sejak mahasiswa memperoleh surat keputusan dan penetapan pembimbing dari pengelola program studi,
4. tugas akhir dapat diperpanjang waktu pelaksanaannya dengan mengajukan surat perpanjangan kepada pengelola, dengan pertimbangan yang seksama,
5. hasil tugas akhir ditulis dalam bentuk buku laporan, dengan mengacu pada tata tulis yang terdapat pada buku pedoman ini,

6. wajib menyerahkan hasil penulisan, data primer, data sekunder, hasil pekerjaan termasuk di dalamnya; program komputer, hasil hitungan, hasil perancangan, dalam bentuk digital (CD-ROM) kepada pengelola untuk disimpan,
7. seluruh peralatan laboratorium hasil rancangan mahasiswa untuk tugas akhir menjadi milik laboratorium,
8. menyerahkan buku tugas akhir berupa *hardcopy* dan *softcopy*, kepada dosen dewan penguji atau sesuai perjanjian.

2.3 Aturan Pembimbingan

2.3.1 Syarat pembimbing

Pembimbing tugas akhir harus memenuhi syarat sebagai berikut,

1. pembimbing satu (utama) adalah seorang dosen Program Studi Teknik Sipil,
2. telah memenuhi persyaratan yang ditetapkan oleh pengelola,
3. pembimbing dua (pendamping) adalah seorang dosen Program Studi Teknik Sipil dan atau orang lain di luar Program Studi Teknik Sipil, yang dianggap kompeten dan pakar dalam bidang tertentu dapat menjadi pembimbing dengan syarat yang ditetapkan oleh pengelola,
4. syarat kompetensi pembimbing ditetapkan oleh pengelola.

2.3.2 Wewenang, hak dan kewajiban pembimbing

Pembimbing tugas akhir memiliki kewenangan sebagai berikut,

1. melakukan proses pembimbingan pelaksanaan tugas akhir dengan kebebasan akademik dan kebenaran ilmiah sesuai dengan bidang kepakaran yang dikuasainya,
2. mengubah detail materi tugas akhir dari proposal yang sudah disetujui apabila mahasiswa menemui kesulitan dalam proses penyelesaian,
3. mengusulkan mahasiswa bimbingannya kepada pengelola, untuk melaksanakan sidang ujian akhir,
4. mengatur bobot materi tugas akhir di antara anggota tim pembimbing, apabila pembimbing ditetapkan lebih dari satu orang.

Pembimbing tugas akhir memiliki kewajiban sebagai berikut,

1. mengarahkan mahasiswa bimbingan dalam proses penyelesaian tugas akhir sesuai dengan jadwal pada proposal,
2. memberikan penilaian atas hasil karya tugas akhir mahasiswa.

Pembimbing tugas akhir memiliki hak sebagai berikut,

1. menggunakan data, temuan dan hasil-hasil dari proses pembimbingan,
2. mendapatkan penghargaan dari pengelola untuk pengembangan karir akademik pembimbing.

Penentuan dosen pembimbing ditetapkan oleh pengelola, dengan pertimbangan dari unsur KBK, tergantung dari topik penelitian yang diajukan.

2.3.3 Evaluasi proses pembimbingan

Evaluasi pembimbingan dilakukan secara bertahap oleh dosen pembimbing satu (pembimbing utama), dengan ketentuan sebagai berikut,

1. evaluasi proses pembimbingan dilakukan setiap 6 (enam) bulan sekali oleh dosen pembimbing utama bersama dengan KBK, dan dilaporkan kepada pengelola,
2. dengan alasan yang dapat dipertanggungjawabkan, dosen berhak mengembalikan tugas pembimbingan mahasiswa kepada pengelola,
3. berdasarkan ayat 1 tersebut, mahasiswa berhak mengajukan penggantian dosen pembimbing.

2.4 Aturan Penilaian dan Ujian

2.4.1 Definisi ujian

Ujian tugas akhir berupa tanya-jawab secara langsung di dalam forum tertutup dewan penguji, dengan materi uji berupa hasil penelitian yang tertulis di dalam buku tugas akhir.

2.4.2 Wewenang, hak dan kewajiban penguji

Penguji tugas akhir memiliki wewenang sebagai berikut,

1. melakukan proses evaluasi penguasaan materi,

2. memberikan saran penyempurnaan laporan penulisan,
3. mengajukan pertanyaan untuk memperjelas materi.

Penguji tugas akhir memiliki kewajiban sebagai berikut,

1. melakukan evaluasi penguasaan materi hasil penulisan oleh mahasiswa.
2. tetap tinggal di tempat dan mengikuti proses sidang ujian sampai ujian dinyatakan berakhir oleh ketua sidang,
3. memberikan penilaian kepada tugas akhir mahasiswa yang diuji.

Penguji tugas akhir memiliki hak sebagai berikut,

1. mendapatkan penghargaan dari Program Studi Teknik Sipil untuk pengembangan karir akademik,
2. mendapatkan buku tugas akhir mahasiswa atau *softfile* laporan tugas akhir.

2.4.3 Tatalaksana sidang ujian akademik

Ujian dilakukan selama proses pelaksanaan tugas akhir diberi nama sebagai berikut,

1. Sidang Validasi Proposal
2. Sidang Seminar Hasil
3. Sidang Ujian Akhir

2.4.3.1 Sidang Validasi Proposal

Berikut ini adalah tatalaksana sidang akademik ujian tugas akhir,

1. sidang ujian dilaksanakan secara tertutup, dan hanya dihadiri oleh calon mahasiswa pengaju proposal dan dosen penguji di lingkungan maupun di luar KBK yang bersangkutan,
2. waktu dan tempat ujian adalah terjadwal, diajukan oleh KBK kepada pengelola,
3. apabila tugas akhir dilaksanakan oleh lebih dari satu orang maka ujian tugas akhir dilaksanakan terhadap masing-masing mahasiswa, dengan mengacu pada ayat 1 dan 2 di atas,
4. ujian dapat dilaksanakan jika dihadiri oleh ketua sidang dan minimal dua anggota dosen penguji (dewan penguji),
5. lama revisi proposal dilaksanakan maksimal 10 hari setelah sidang validasi proposal.

Susunan dewan penguji terdiri dari: ketua sidang (dosen pembimbing satu) merangkap moderator dan minimal 2 anggota dosen penguji (catatan: bila dosen pembimbing lebih dari satu, maka dosen pembimbing kedua menjadi anggota tim penguji),

2.4.3.2 Sidang Seminar Hasil

Sidang Seminar Hasil ini merupakan penyampaian akhir tugas akhir sebelum sidang Ujian Akhir, dengan ketentuan sebagai berikut,

1. naskah tugas akhir harus sudah mendapatkan persetujuan dan ditanda tangani dalam lembar persetujuan kedua pembimbing,
2. naskah diajukan kepada koordinator KBK untuk persetujuan dan undangan seminar hasil, lampiran 5-3,
3. kedua pembimbing wajib menghadiri seminar hasil tersebut,
4. dihadiri oleh mahasiswa teruji, dosen pembimbing dan peserta lain dari mahasiswa, minimal 10 orang mahasiswa,
5. lama revisi maksimal dilaksanakan 10 hari setelah sidang seminar hasil dilakukan.

2.4.3.3 Sidang Ujian Akhir

Sidang ini merupakan bagian akhir dan sangat menentukan kelulusan mahasiswa teruji.

1. mahasiswa teruji mengajukan permohonan ujian akhir yang ditandatangani oleh dosen pembimbing,
2. dosen penguji diajukan oleh Koordinator KBK dengan mempertimbangkan usulan dari dosen pembimbing, minimal 3 orang yaitu pembimbing 1, pembimbing 2 dan penguji,
3. ujian dapat dilaksanakan jika dihadiri oleh ketua sidang dan minimal dua anggota dosen penguji (dewan penguji),
4. hal tersebut di atas tertuang menjadi satu dalam surat pengantar yang ditujukan kepada program studi, dan ditandatangani oleh koordinator KBK yang bersangkutan,

5. persyaratan ujian telah diperiksa bagian administrasi pengajaran program studi dan diparaf, sebagai tanda disetujui kelengkapan persyaratan ujian akhir,
6. saat ujian hanya dihadiri oleh mahasiswa teruji dan dewan penguji saja, sesuai dengan undangan yang disampaikan oleh kepala program studi,

2.4.3.4 Ketentuan umum selama sidang

1. ketua sidang berhak mengatur waktu sidang ujian akademik dalam beberapa termin,
2. pelaksanaan sidang akademik dibuktikan dengan berita acara yang ditandatangani dewan penguji dan mahasiswa,
3. sarana/prasarana pokok ujian (ruangan, LCD proyektor) disediakan oleh pengelola, kecuali alat peraga tambahan/audio visual/multi media,
4. mahasiswa teruji tidak diperkenankan membawa barang yang tidak diijinkan dalam sidang akademik tersebut, wajib menjaga ketertiban dan ketenangan saat sidang,
5. mahasiswa teruji tidak diperkenankan membawa partisan (teman pendukung) selama proses sidang berlangsung,
6. semua komponen, mahasiswa teruji dan dewan dosen penguji wajib mengikuti aturan yang berlaku,

2.4.4 Kriteria dan standar penilaian

Saat penilaian, sidang tidak dihadiri oleh mahasiswa teruji (di luar ruang sidang), selanjutnya dewan penguji melakukan penilaian, dengan ketentuan sebagai berikut,

1. sidang tertutup dewan penguji mendiskusikan hasil kelulusan dan penilaian atas mahasiswa yang diuji,
2. kriteria yang dinilai adalah: penguasaan materi, penulisan, presentasi dan wawasan pustaka, dengan rincian bobot, Lampiran 4-3,
3. penilaian harus dirinci sesuai dengan kriteria penilaian yang telah ditetapkan.

2.4.5 Format penilaian

Format penilaian ujian sidang tugas akhir mengacu pada penulisan, presentasi, penguasaan materi dan wawasan pustaka, dengan standar kelulusan pada nilai rata-

rata ≥ 60 , dengan syarat penguasaan materi harus > 30 , hal ini dapat dilihat pada Lampiran 4-3.

2.4.6 Hasil Ujian

Hasil ujian tugas akhir harus disampaikan kepada mahasiswa pada sidang akademik ujian tugas akhir. Hasil ujian dinyatakan oleh ketua sidang dengan menyebut hasil penilaian, berupa pernyataan sebagai berikut,

- a. lulus,
- b. lulus dengan perbaikan,
- c. ujian ulang sekali lagi untuk perbaikan nilai,
- d. tidak lulus, harus melakukan ujian ulang dengan jeda waktu untuk pembimbingan dan perbaikan.

Hal lain yang perlu diperhatikan adalah,

1. nilai diserahkan oleh ketua sidang atau koordinator KBK (tergantung kesepakatan bersama di KBK masing-masing), kepada pengelola. Hal ini dilaksanakan setelah perbaikan (revisi) tugas akhir selesai, dengan tanda bukti, tanda tangan persetujuan dewan penguji pada lembar pengesahan, penyerahan buku tugas akhir dan *softcopy* kepada dewan penguji.
2. tanggal yudisium adalah tanggal dilaksanakan ujian pendadaran.

2.4.7 Ketentuan perbaikan (revisi)

Revisi dan perbaikan *draft* buku tugas akhir dilakukan oleh mahasiswa atas dasar saran dewan penguji, dengan ketentuan sebagai berikut,

1. revisi dan perbaikan dilakukan paling lama selama 30 hari terhitung mulai tanggal ditetapkannya hasil sidang akademik pengujian tugas akhir,
2. batas waktu revisi dan perbaikan harus mendapat persetujuan mahasiswa,
3. pelaksanaannya dipantau dan dievaluasi setiap minggu oleh pembimbing untuk menghindari penumpukan perbaikan di hari-hari akhir batas revisi dan perbaikan,
4. jika perbaikan tidak selesai dalam waktu 30 hari (waktu yang disepakati), maka mahasiswa dapat mengajukan permohonan perpanjangan waktu revisi melalui dosen penguji lewat ketua sidang.
5. jika perpanjangan masa revisi tidak disetujui, maka mahasiswa harus mengulang proses ujian .

BAB 3

BATANG TUBUH

Bab ini memuat pedoman tata cara penulisan ilmiah yang dapat digunakan oleh mahasiswa untuk membuat tulisan ilmiah berdasarkan hasil kegiatan yang dilakukan. Beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam menulis laporan tugas akhir adalah sebagai berikut,

3.1 Bahasa

Bahasa yang digunakan dalam penulisan ini adalah bahasa Indonesia baku (bukan bahasa koran atau majalah), dan terdiri dari subyek, predikat, obyek dan keterangan (SPOK), baik dalam bentuk kalimat aktif maupun pasif. Hal ini dilakukan agar pembaca lebih mudah memahami maksud dari kalimat yang dibuat oleh penulis, dan memperhatikan hal-hal berikut ini,

1. kalimat haruslah tegas, pendek dan komunikatif,
2. penggunaan kata sambung (demikian, oleh karena itu, pada dan sebagainya), di depan kalimat dan alenia haruslah dihindari,
3. kalimat tidaklah terlalu panjang, cukup terdiri dari 1 kalimat utama dan maksimal 2 anak kalimat saja,
4. sangat disarankan tidak menggunakan kata sambung di awal kalimat dan awal alenia,
5. tidak dianjurkan menyingkat kata dalam kalimat (contoh: dan sebagainya disingkat dsb.), kecuali frase benda atau nama obyek yang akan ditulis berulang (contoh: *plasticity index* disingkat *PI*).

Bahasa lain yang digunakan dalam penulisan tugas akhir ini adalah bahasa Inggris, karena merupakan bahasa internasional. Seluruh penulisan ejaan dan tanda baca mengacu pada Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia (PUEBI), yang dikeluarkan oleh Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, tahun 2016, Lampiran 7.

3.2 Proposal

Proposal adalah gambaran rancangan pelaksanaan tugas akhir secara lebih rinci dan memberikan arah serta rambu-rambu bagi mahasiswa dan dosen pembimbing dalam pelaksanaannya nanti. isi proposal minimal memuat,

1. latar belakang (termasuk rumusan masalah),
2. tujuan (termasuk sasaran dan manfaat),
3. tinjauan pustaka (landasan teori),
4. cara dan langkah pelaksanaan, termasuk bagan alirnya,
5. luaran (*output*),
6. jadwal pelaksanaan,
7. jadwal pembimbingan dan konsultasi.

Jadual yang ditulis dalam proposal berlaku dan mengikat untuk mahasiswa dan pembimbing.

3.2.1 Latar Belakang

Bagian ini berisikan tentang hal-hal sebagai berikut,

1. alasan mengapa masalah ini menarik dan diangkat. Masalah pada dasarnya dapat dinyatakan sebagai kesenjangan antara kondisi yang telah ada dengan harapan anda sebagai peneliti,
2. alasan dapat anda ambil dari data-data yang diungkapkan oleh penelitian yang telah lalu, atau dari data-data permasalahan yang dihadapi dunia industri, masyarakat, dll. Data-data ini dapat diambil dari jurnal, koran, majalah, internet, dan sebagainya..

Hal yang perlu diperhatikan dan dihindari ketika menulis tentang latar belakang adalah sebagai berikut,

1. menulis latar belakang dengan mengaitkannya pada situasi dan kondisi yang terlalu makro,
2. memberi alasan yang tidak jelas dan tidak pada sasaran penelitian,
3. menulis tanpa mengacu pada penelitian sebelumnya.

Hal yang perlu ditekankan dalam penulisan latar belakang adalah sebagai berikut,

1. dengan informasi yang lebih nyata,
2. klaim terhadap fakta lebih kuat,

3. generalisasi terhadap data lebih akurat,
4. rumusan masalah yang diangkat lebih tajam.

3.2.2 Tujuan

Tujuan rencana penelitian harus jelas dan akan sangat membantu peneliti. Tujuan yang jelas memberi landasan untuk perancangan proyek penelitian. Beberapa pertanyaan yang perlu dijawab adalah sebagai berikut,

1. apa yang ingin dicapai,
2. masalah apa sajakah yang penting,
3. hal apa sajakah yang akan berubah,
4. jenis penelitian apa sajakah yang diperlukan,
5. apa sajakah yang harus diukur untuk mendapatkan apa yang ingin dicapai,
6. siapa yang akan dipengaruhi.

3.2.3 Tinjauan Pustaka

Tinjauan pustaka mengandung pengertian bahwa kita sebagai peneliti telah menelaah sumber bahan bacaan yang berkaitan dengan penelitian kita. Bacaan bacaan yang penting dan harus dijadikan sumber utama adalah jurnal, paper, makalah, laporan penelitian.

Hasil penelitian yang sesuai dan mengarahkan masalah pada penelitian kita harus diolah dengan bahasa sendiri untuk semakin mengarahkan proposal, urutan dan susunan haruslah dipertimbangkan.

3.2.4 Cara dan langkah penelitian

Bagian ini berkaitan dengan langkah-langkah proyek, metode penelitian yang dipilih, metode analisis yang akan digunakan. Ketepatan langkah dan metode yang diambil perlu diuji apakah tepat dalam usaha kita meraih tujuan yang telah digariskan. Bagan alir penelitian perlu dibuat unyuk mempermudah pemahaman baik sebagai penulis sendiri maupun penguji.

3.2.5 Luaran dan target

Luaran atau *output* dalam rancangan proposal perlu dimunculkan, agar target sasaran yang dituju ataupun hasil yang akan didapat sudah dapat diketahui, walaupun masih

secara kasar. Luaran ini dapat berupa grafik, hasil analisis data, persamaan dan sebagainya, yang merupakan tujuan dari penelitian.

3.2.6 Jadwal

Jadwal penelitian dan konsultasi wajib ditulis dan disampaikan dalam forum dewan penguji. Hal ini merupakan komitmen penulis sebagai peneliti dalam menyusun laporan untuk menepati janjinya, sehingga penulis bertanggung jawab terhadap janji yang ditulis dalam proposalnya, dan tepat waktu.

3.3 Bagian pada Buku Laporan Tugas Akhir

Laporan ilmiah, termasuk laporan tugas akhir, dibagi menjadi beberapa bagian. Bagian yang selalu ada pada setiap laporan ilmiah adalah judul, lembar pengesahan, ringkasan/abstrak, pengantar, daftar isi, daftar notasi, daftar gambar, daftar tabel, pendahuluan, tubuh utama, kesimpulan dan saran, daftar pustaka dan lampiran. Bagian yang tidak selalu ada dalam laporan ilmiah antara lain adalah takarir (*glossary*), ucapan terima kasih (*acknowledgement*).

Susunan buku laporan tugas akhir yang berlaku di Program Studi Teknik Sipil dapat dilihat pada Sub bab 3.3.1. Variasi bentuk penulisan dan isi laporan dapat dikembangkan selama proses pembimbingan mahasiswa, asal tidak merubah struktur baku yang telah ditetapkan.

3.3.1 Susunan yang disarankan

Tata cara penulisan suatu karya ilmiah pada dasarnya memiliki kebebasan tersendiri, namun demikian dalam menulis laporan ilmiah teknik terdapat konsensus yang secara luas telah digunakan. Susunan bagian-bagian buku tugas akhir adalah sebagai berikut.

1. Judul
2. Lembar Persetujuan Dosen Pembimbing
3. Lembar Pengesahan Dewan Penguji
4. Abstrak
5. Prakata
6. Daftar Isi

7. Daftar Notasi
8. Daftar Tabel
9. Daftar Gambar
10. Daftar Lampiran
11. Bab 1 Pendahuluan
12. Bab 2 Landasan Teori
 - a. Tinjauan Pustaka
 - b. Dasar Teori
13. Bab 3 Metode Penelitian
14. Bab 4 Hasil dan Pembahasan
 - a. Hasil Pengamatan (data)
 - b. Analisis (pengolahan data)
 - c. Pembahasan (dari hasil analisis)
15. Bab 5. Penutup
 - a. Kesimpulan
 - b. Saran
16. Daftar Pustaka
17. Lampiran
 - a. Data yang digunakan (primer atau sekunder)
 - b. Hasil analisis
 - c. Gambar hasil analisis
 - d. Gambar pelaksanaan penelitian
 - e. Form administrasi skripsi dan lembar konsultasi

Susunan dan urutan bab-bab di dalam tubuh utama dapat dikonsultasikan dengan dosen pembimbing.

3.3.2 Judul

Penentuan judul untuk tugas akhir mahasiswa mengacu pada persyaratan sebagai berikut,

1. harus sesuai dengan topik yang dibahas atau isi tulisan secara keseluruhan,
2. sebaiknya dinyatakan dalam bentuk frase benda,
3. harus jelas dan diusahakan sesingkat mungkin,

4. jumlah kata tidak lebih dari 15 kata,
5. ditulis dalam bahasa Indonesia dan bahasa Inggris.

3.3.3 Abstrak

Abstrak laporan ilmiah berisi latar belakang, tujuan, cakupan, cara yang digunakan dan hasil penelitian. Isi abstrak mencakup latar belakang dan tujuan, cara/metode penelitian dan hasil. Panjang abstrak laporan tugas akhir ditetapkan maksimum 300 kata dan dapat ditulis dalam maksimum 3 paragraf, spasi tunggal (1 spasi), pada akhir abstrak disajikan kata-kata kunci maksimum 5 kata.

3.3.4 Ringkasan/artikel publikasi

Bagian tulisan yang tidak selalu dijumpai di dalam laporan teknik adalah ringkasan atau ikhtisar, yang merupakan hasil pemadatan sebuah naskah, dengan demikian di dalamnya masih dapat dikenali semua unsur dasar pembentuk laporan, Dalam hal ini, terdapat kesejajaran antara ringkasan atau ikhtisar dan isi naskah secara keseluruhan, oleh sebab itu membuat ringkasan atau ikhtisar sangat mudah jika seluruh naskah telah selesai.

Perbedaan antara abstrak dan ringkasan atau ikhtisar adalah panjangnya tulisan. Ringkasan atau ikhtisar pada umumnya lebih panjang daripada abstrak, pada laporan baku, panjang penulisan ringkasan atau ikhtisar sering mencapai sekitar satu halaman atau bahkan lebih. Format penulisan mengacu pada salah satu publikasi terindex scopus, misalnya *Web-Matec, template* bisa dibuka di *website* Prodi Teknik Sipil UNS, [http: sipil.ft.uns.ac.id](http://sipil.ft.uns.ac.id)

3.3.5 Prakata

Prakata ditulis oleh penyusun naskah. Prakata menampung semua ihwal yang tak tertampung dalam pendahuluan. Ucapan terima kasih biasanya disampaikan oleh penyusun laporan di dalam prakata.

Berbeda dengan prakata, Pengantar terletak di bagian depan laporan, jika penulis laporan adalah orang lain, bukan penulis atau penyusun sendiri, maka laporan tidak memerlukan adanya pengantar.

3.3.6 Daftar Isi dan Daftar Lain

Daftar isi diperlukan pada buku tugas akhir untuk memudahkan mencari bagian atau bab tulisan dengan segera. Daftar isi memuat semua bab, pasal hingga ayat, sampai

pada tingkat sub-sub bab ketiga. Daftar lampiran harus tertera di dalam daftar isi, walaupun bukan suatu keharusan, akan sangat menolong pembaca.

Daftar notasi harus dicantumkan di dalam daftar isi, sedangkan daftar gambar, daftar tabel dan yang sejenisnya boleh tidak ada.

3.3.7 Pendahuluan

Pendahuluan merupakan bagian atau bab pembuka dari suatu laporan yang mencerminkan latar belakang penulisan laporan ilmiah yang sedang ditulis. Bab pendahuluan memberikan orientasi kepada pembaca pada subyek, maksud dan tujuan dari penulisan dokumen ilmiah. Bab pendahuluan memuat latar belakang permasalahan, maksud dan atau tujuan yang hendak dicapai, formulasi masalah yang akan dipecahkan serta gambaran umum hasil yang ingin diperoleh.

3.3.8 Tubuh utama

Tubuh utama pelaporan penelitian merupakan hal yang penting dan harus tertuang secara rinci, dan pembaca mudah dalam memahaminya, secara umum terdiri dari,

1. landasan teori, yang terdiri dari tinjauan pustaka dan dasar teori,
2. metode penelitian
3. hasil penelitian dan pembahasan
4. kesimpulan dan saran

3.3.8.1 Landasan Teori

Landasan teori ini merupakan bagian dari tubuh utama pelaporan penelitian, dan mencerminkan apa saja yang dilakukan oleh penulis dalam penelitiannya. Bagian ini memuat referensi penelitian sebelumnya dan teori-teori yang mendasari arah pengamatan, percobaan, pendugaan dan kegiatan lain yang berhubungan dengan penelitian, dan juga memuat apa dan bagaimana kegiatan penelitian dilakukan.

1.1.1 Tinjauan Pustaka

Sub bab ini berisikan narasi hasil penelitian sebelumnya yang terkait dan mendukung pentingnya penelitian ini. Referensi yang dirujuk minimal 5 artikel dan salah satunya adalah publikasi internasional. Posisi penelitian yang akan dilakukan dapat terdeteksi dari beberapa referensi yang dirujuk, dan harus tercantum dalam Daftar Pustaka.

1.1.2 Dasar Teori

Isi dasar teori harus sesuai dengan topik yang dibahas. Seluruh teori yang digunakan dalam penelitian harus ditulis secara rinci dan komunikatif. Sumber yang digunakan tercantum dalam penjelasan kalimat sebagai rujukan. Penggunaan rumus rumus (persamaan) dijelaskan dengan arti simbol pada persamaan yang digunakan.

3.3.8.2 Metode Penelitian

Bab ini secara umum berisikan penjelasan tahap penelitian, yang dimulai dari lokasi pengambilan data, cara penelitian dan hipotesis (jika ada), yang diakhiri dengan bagan alir penelitian. Umumnya pada bab ini terdiri dari sub bab alat, bahan dan cara penelitian, dan dilanjutkan dengan hipotesis dan bagan alir penelitian.

1. Alat

Alat ini merupakan alat yang digunakan selama pengambilan data, yaitu berupa alat uji laboratorium ataupun penggunaan penggunaan program komputer.

2. Bahan

Bahan adalah material yang digunakan dalam penelitian, misalkan kapur sebagai campuran tanah lempung dalam stabilisasi tanah, serat fiber sebagai campuran beton, atau data material untuk input data dalam program komputer, dan sebagainya.

3. Cara penelitian

Sub bab ini berisikan prosedur standardisasi yang berlaku, dan tata laksana penelitian, sehingga urutan tahap penelitian dapat dijelaskan secara urut, detail dan dapat dipertanggung jawabkan. Gambar (foto) saat pelaksanaan penelitian dapat dicantumkan untuk memperjelas bagaimana cara mendapatkan data dan menggambarkan situasi selama penelitian.

4. Hipotesis

Dugaan atau perkiraan luaran dari rancangan penelitian ditulis secara lengkap dalam hipotesis. Sub bab ini dapat dikaikan pada alasan, permasalahan dan tujuan penelitian pada bab pendahuluan.

5. Bagan alir penelitian

Secara umum seluruh rancangan penelitian dituangkan dalam konsep yang singkat dan jelas, dari mulai penelitian hingga akhir kesimpulan.

3.3.8.3 Hasil dan pembahasan

Bab ini merupakan sorotan penting dalam pembuatan laporan penelitian. Seluruh hasil penelitian dilaporkan dengan teliti dan cermat, dengan menggunakan data yang telah diolah dan dianalisis dengan baik dan benar. Inti dari bab ini adalah,

1. Hasil pengamatan (data)

Hasil uji merupakan rangkaian kegiatan pengujian, baik di dalam maupun di luar laboratorium, penggunaan data sekunder, bahkan berdasarkan pendekatan formula yang berlaku selama penelitian. Data hasil uji disajikan dalam bentuk tabulasi (rangkuman), atau rangkaian kalimat yang menunjukkan hasil pengujian, sedangkan data asli dan data yang telah diolah disajikan dalam lampiran, dan dirujuk dalam kalimat penjelas.

2. Analisis (pengolahan data)

Analisis data yang telah didapat, harus dilakukan dengan teliti, benar (jujur) dan dapat mengacu pada referensi yang digunakan dalam penelitian sebelumnya atau merujuk pada pendapat seseorang sebagai narasumbernya. Hitungan analisis data yang banyak dan berulang, sangat disarankan diletakkan dalam lampiran, dan dirujuk dalam kalimat penjelas.

3. Pembahasan (dari hasil analisis)

Pembahasan merupakan rangkaian pendalaman materi penelitian terhadap hasil uji dan hasil analisis data. Hal ini dapat berupa narasi pendalaman materi, perilaku obyek uji, hal yang berpengaruh dalam suatu perubahan sifat obyek uji, ataupun telaah dari suatu hasil analisis yang berisikan dugaan, misal dugaan reaksi garam yang mempengaruhi pengembangan tanah ekspansif.

Penulis harus dapat secara kreatif menentukan apa yang hendak ditulis dalam tubuh utama dan bagaimana urutannya agar orang lain yang hendak membaca laporan tugas akhir tersebut dapat dengan mudah mengikuti pola pikir yang dikembangkan. Beberapa hal boleh dimasukkan dalam sub bahasan, namun haruslah sinkron dengan rancangan penelitiannya, berikut ini adalah beberapa contoh tata urutan bab-bab dalam tubuh utama suatu laporan ilmiah yang lazim dipakai, yaitu berupa,

1. pengujian, terdiri dari: dasar teori, metodologi percobaan, hasil pengamatan, analisis data dan pembahasan,

2. perancangan, terdiri dari: konsep dasar perancangan, data dasar perancangan, program perancangan dan hasil perancangan,
3. analisis, kemungkinan hanya berisi: formulasi masalah, dasar teori untuk analisis, model pendekatan dan hasil analisis,
4. studi kelayakan, kemungkinan memuat: konsep dasar, studi tentang alternatif solusi, tinjauan ekonomis, tinjauan dampak lingkungan, tinjauan teknis, dan lain-lain,
5. studi evaluasi, kemungkinan akan memuat: konsep dasar evaluasi, kondisi obyek, kriteria dan standar evaluasi, langkah-langkah pengujian dan hasil penilaian melalui uji-uji tertentu.

3.3.9 Penutup

1. Kesimpulan

Bagian akhir suatu laporan ilmiah adalah penutup, berisi kesimpulan dan saran. Kesimpulan merupakan hasil inti dari topik yang dibahas, dalam sub bab ini hendaknya kalimat berupa pernyataan yang lugas, singkat namun jelas dan komunikatif. Tabel tidak diperkenankan dalam kesimpulan ini, dan tidak perlu kalimat penjelas lagi.

2. Saran

Sub bab saran berisikan rekomendasi untuk penelitian yang akan datang, sesuai dengan hasil penelitian yang telah dilakukan dan ide-ide baru dalam rancangan penelitian selanjutnya. Sebaiknya kekurangan dalam penelitian dapat ditulis, namun tidak bermaksud mengurangi mutu penelitian itu sendiri.

3.3.10 Daftar Pustaka

Daftar pustaka adalah daftar yang menunjukkan acuan-acuan yang digunakan penulis untuk menyusun laporan ilmiahnya. Pustaka atau referensi yang ditulis dalam daftar pustaka haruslah yang benar-benar diacu saja dan harus pernah disebut di dalam naskah.

Pustaka yang dibaca untuk menambah bekal wawasan dalam mendalami masalah yang dikaji tidak harus dicantumkan di dalam buku tugas akhir asal tidak disebut di dalam naskah. Kualitas sebuah buku tugas akhir tidak ada korelasi dengan jumlah pustaka yang digunakan sebagai acuan.

BAB 4

TATA PENULISAN

4.1 Teknik Penulisan

Teknik penulisan ilmiah mempunyai dua aspek yaitu gaya penulisan dan teknik notasi dalam menyebutkan sumber yang digunakan. Sub bab ini hanya membahas teknik notasi ilmiah, sedangkan gaya penulisan tidak dibahas.

4.1.1 Kutipan langsung

Kutipan sebuah tulisan akan terkait dengan penemuan atau teori yang telah ada, mengutip suatu tulisan sebaiknya dilakukan kalau memang perlu, bertanggung jawab penuh terhadap ketepatan dan ketelitian kutipan, terutama kutipan tidak langsung. Kutipan dapat berfungsi sebagai landasan teori, penjelasan maupun penguat pendapat yang dikemukakan oleh penulis.

Kutipan langsung merupakan pernyataan yang ditulis dalam susunan kalimat aslinya tanpa mengalami perubahan sedikit pun. Bahan yang dikutip harus direproduksi tepat seperti apa adanya sesuai sumber, termasuk ejaan, tanda baca, dan sebagainya. Tulisan ilmiah yang terlalu panjang berisi kutipan langsung, kurang mencerminkan kepribadian penulis sendiri, dan seolah-olah merupakan koleksi pendapat orang lain, apalagi jika kutipan-kutipan tersebut tidak disusun menjadi suatu kerangka pemikiran yang utuh dan meyakinkan. Prosentase kutipan langsung tidak melebihi 10% dari seluruh buku tugas akhir.

Kutipan langsung diperlukan untuk mempertahankan keaslian pernyataan yang dibuat oleh penulis. Seseorang membuat pernyataan yang otentik, tetapi bila disalin ke dalam bentuk pernyataan yang lain kemungkinan akan kehilangan keotentikannya, Hal-hal yang tidak dapat dihindari adalah mengutip (10% yang disarankan),

1. rumus atau persamaan,
2. peraturan-peraturan hukum, undang-undang, anggaran dasar, anggaran rumah tangga, dan sebagainya,
3. landasan pikiran yang dinyatakan dalam kata-kata yang sudah pasti,
4. pernyataan (*statement*) ilmiah dan sebagainya.

4.1.2 Kutipan langsung panjang

Kutipan langsung yang lebih dari tiga baris ketikan disebut kutipan langsung panjang. Kutipan semacam ini tidak dirangkai di dalam teks, tetapi diberi tempat tersendiri. Kutipan langsung panjang diketik dengan jarak baris satu spasi tunggal pada garis tepi baru yang menjorok dari garis margin. Ingat, kutipan langsung panjang tidak diapit dengan tanda kutip.

Contoh:

. . . Banyak batasan yang telah dikemukakan mengenai pengertian definisi. Keraf, misalnya mengemukakan:

Definisi pada prinsipnya adalah suatu proses menempatkan suatu objek yang akan dibatasi ke dalam kelas yang dimasukinya (berarti klasifikasi lagi), dengan menyebutkan ciri-ciri yang membedakan objek tadi dari anggota-anggota kelas lainnya (Keraf, 1997).

4.1.3 Kutipan langsung pendek

Kutipan langsung dapat digolongkan ke dalam kutipan langsung pendek kalau tidak melebihi tiga baris ketikan. Kutipan ini cukup dijalin ke dalam teks dengan meletakkannya di antara dua tanda petik.

Contoh:

Mengenai kalimat efektif Moeliono (1991) mengemukakan, "Kalimat yang efektif dapat dikenal karena ciri-cirinya yang berikut: keutuhan, perpautan, pemusatan perhatian, dan keringkasan."

4.1.4 Kutipan tidak langsung

Seorang ilmuwan dituntut untuk mampu menyatakan pendapat orang lain dalam bahasa ilmuwan itu sendiri yang mencerminkan kepribadiannya. Kutipan tidak langsung merupakan pengungkapan kembali maksud penulis dengan kata-katanya sendiri, berisi pokok-pokok pikiran, atau ringkasan dan kesimpulan dari sebuah tulisan, kemudian dinyatakan dalam bahasa sendiri. Kalimat yang dikutip dalam bahasa asing, dinyatakan dalam bahasa Indonesia.

Penulisan dengan cara mengutip kutipan harus dihindari, tetapi dalam keadaan terpaksa, (misalnya sulitnya menemukan sumber aslinya), mengutip kutipan bukanlah merupakan suatu pelanggaran. Seorang penulis harus bertanggung jawab terhadap ketidak-tepatan dan ketidak-telitian kutipan yang dikutip, selain itu

pengutip wajib mencantumkan dalam catatan kaki, bahwa hal yang dikutip berasal dari sumber lain. Kedua sumber itu dituliskan dalam catatan kaki dengan dibubuhi keterangan "dikutip dari". Hal tersebut juga dapat ditulis dengan menuliskan kata "dalam" kemudian menyebutkan sumber referensi yang terakhir digunakan.

Contoh:

..... Chen (1975) dalam Hardiyatmo (2010).....

4.1.5 Daftar Pustaka

Daftar pustaka bermaksud membuat daftar semua sumber bacaan baik yang sudah dipublikasikan seperti buku, majalah, surat kabar, maupun yang belum dipublikasikan seperti paper, skripsi, tesis dan disertasi. Pembaca dapat mengetahui sumber-sumber apa saja yang dipergunakan dalam penulisan karya ilmiah tanpa membaca seluruh tulisan terlebih dahulu. Pembaca yang berpengalaman akan dapat menduga mutu tulisan suatu karya ilmiah.

4.1.6 Klasifikasi dan Seleksi Kepustakaan

Karya ilmiah merupakan hasil karya yang mengarah pada satu bidang tertentu.

Sumber yang dipakai adalah pustaka yang ada hubungannya dengan bidang yang dibahas. Sumber semacam ini disebut sumber primer. Karya ilmiah yang menjurus pada satu bidang hampir tidak ada sumber pustaka sekundernya. Jadi daftar acuan secara keseluruhan merupakan sumber primer. Penggolongan terhadap daftar kepustakaan seperti ini disebut penggolongan berdasarkan bidang, yaitu bidang masalah yang ditelaah.

Daftar pustaka dapat juga diklasifikasikan menurut jenis sumber, yaitu didasarkan pada buku, majalah, surat kabar, jurnal, skripsi, tesis dan disertasi. Topik tulisan ilmiah biasanya memerlukan banyak sekali sumber bacaan, terutama yang berhubungan dengan masalah yang dibahas. Semua sumber bacaan yang dibaca tidak harus dimasukkan ke dalam daftar acuan, hal ini disebabkan oleh,

1. sumber bacaan ini belum tentu termasuk sumber bacaan yang baik. Sumber bacaan yang kurang baik tidak akan membantu mutu tulisan ilmiah.
2. terkadang sumber bacaan mengemukakan pendapat atau ide serta kesimpulan yang sama. Beberapa sumber bacaan yang sama dipilih salah satu sebagai sumber referensi di dalam daftar acuan.

Hal yang perlu diperhatikan dalam menyusun daftar acuan ialah bahwa semua sumber bacaan yang telah ditulis di dalam teks harus dimasukkan ke dalam daftar acuan, atau sebaliknya semua acuan yang ada dalam daftar acuan harus dirujuk dalam teks. Hal ini berarti bahwa kutipan atau catatan kaki harus betul-betul diseleksi dan relevan dengan masalah yang dibahas, dengan demikian daftar acuan yang dibuat merupakan daftar pustaka pilihan.

4.1.6.1 Tata cara penyusunan daftar acuan

Beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam menyusun daftar acuan adalah sebagai berikut,

1. nama penulis diurut menurut abjad.
2. gelar penulis tidak dicantumkan meskipun dalam buku yang dikutip penulis mencantumkan gelar.
3. masing-masing sumber bacaan diketik dengan jarak baris satu spasi.

Beberapa pedoman yang perlu diperhatikan dalam mencantumkan atau menuliskan setiap sumber bacaan adalah sebagai berikut.

1. Nama penulis

- a. penulis yang memiliki nama keluarga, nama keluarga diletakkan di depan,
- b. jika penulis terdiri dari dua atau tiga orang, semua nama harus dicantumkan, dan jika penulis lebih dari tiga orang cukup ditulis dengan singkatan dkk. (dan kawan-kawan) atau et al.,
- c. jika dalam sumber bacaan terdapat beberapa tulisan yang ditulis oleh penulis yang sama maka sumber bacaan itu disusun berurutan. Nama penulis hanya ditulis pada karya urutan pertama. Karya urutan kedua dan seterusnya tidak perlu dituliskan nama, tetapi dapat diganti dengan garis diikuti dengan huruf a, b, c dst. Nama penulis maupun garis diakhiri dengan titik, diikuti dengan tahun penerbitan.

2. Judul tulisan/artikel

- a. judul tulisan diketik dengan huruf kapital untuk setiap awal kata kecuali kata tugas,

- b. judul tulisan diketik huruf miring dengan spasi dari tanda titik di belakang tahun penerbitan.

3. Nama buku/majalah

- a. Nama buku atau majalah diketik dengan cara yang sama dengan judul tulisan, yaitu dengan huruf kapital untuk setiap awal kata,
- b. nama buku diakhiri dengan tanda titik, tetapi untuk nama majalah diakhiri dengan tanda koma.

4. Data publikasi

- a. data publikasi dimulai dengan tempat penerbitan dan diakhiri dengan titik dua, kemudian dengan jarak satu sela ketukan dilanjutkan dengan nama badan penerbit, ditutup dengan koma, sela satu ketukan kemudian diikuti tahun penerbitan yang ditulis dengan angka Arab dan diakhiri dengan titik,
- b. data publikasi dengan judul diberi jarak spasi,
- c. tahun penerbitan dapat ditulis di bagian depan, yaitu setelah nama penulis.

4.1.6.2 Bentuk sumber dan contoh penulisan

1. Buku

Unsur pokok pada penulisan daftar acuan adalah nama penulis, judul tulisan atau buku dan data publikasi. Ketiga unsur pokok ini pada umumnya ditulis dalam bentuk daftar acuan sebagai berikut,

Nama penulis. Tahun penerbitan. Judul tulisan/buku. Badan Penerbit.
Tempat Penerbitan.

atau:

Nama penulis. Judul tulisan/buku. Tempat Penerbitan. Badan Penerbit.
Tahun penerbitan.

Beberapa model penulisan daftar acuan dapat dilihat pada program (*software*) untuk penulisan daftar acuan yaitu EndNote. Secara garis besar penulisan acuan karya ilmiah adalah sebagai berikut,

- a. nama penulis diakhiri dengan koma, kemudian dilanjutkan dengan tahun penerbitan. Judul Buku ditulis dengan huruf kapital atau diberi garis bawah,

diakhiri dengan tanda titik. Jarak (setelah tanda titik) antara nama penulis dengan judul buku, antara judul buku dengan data publikasi masing-masing satu sela ketukan. Tahun penerbitan dapat pula ditulis di belakang,

b. data publikasi dimulai dengan tempat penerbitan dan ditutup dengan tanda titik, dilanjutkan dengan nama badan penerbitan dengan jarak satu sela ketukan.

1) Contoh penulis buku 1 orang:

Keraf, G., 1980, *Komposisi*. Ende, Nusa Indah.

Robins, A., 1980. *The Writer's Practical Rhetoric*, John Wiley & Sons, New York.

2) Contoh penulisa buku terdiri dari 2 orang:

Rainville, E., D., and Phillip E., B.,. 1989, *Elementary Differential Equations*, 7th Ed., Macmillan Publishing Company, New York.

3) Contoh penulisan buku terdiri dari 3 orang:

Charles, A.W. , Cooper, W.,W.,, and Henderson., A., 1953, *An Introduction to Linear Programming*, John Wiley & Sons, New York.

4) Contoh penulis buku lebih dari 3 orang:

Johnston, C., H. , et al., 1914, *The Modern High School*. Charles Scribner & Sons, New York.

5) Contoh dua buku yang ditulis oleh seorang penulis:

Florence, P.S (a), 1914, *Economic of Fatigue and Unrest and the Efficiency of Labor in English and American Industry*. Henry Hold & Co., New York.

_____ (b). 1918, *Use of Factory Statistics in the Investigation of Industrial Fatigue*, Columbia University Press, New York.

6) Contoh buku berjilid (nomor jilid dicantumkan sesudah titik pada akhir judul buku)

Sutrisno, H., 1984, *Metodologi Research*. Jilid 1, Yayasan Penerbitan Fakultas Psikologi UGM,. Yogyakarta.

Barton, A.H., et al. 1954, *Handbook of Social Psychology: Special Field and Applications*. Vol II. Edited by Gardner Rindsey, Addison-Wesley Publishing Company, Massachusetts.

Gere, J., M., and Timoshenko, S., P., 2000, *Mekanika bahan*. Jilid 1. Terj., Penerbit Erlangga, Jakarta.

2. Penerbitan instansi

Daftar acuan untuk penerbitan pemerintah, lembaga-lembaga ilmiah dan organisasi lainnya mempunyai unsur pokok: lembaga yang bertanggungjawab atas penulisan dokumen, judul tulisan dan data penerbitan.

Contoh:

R.I. Majelis Permusyawaratan Rakyat Sementara. Hasil-Hasil Sidang Umum ke-IV Tahun 1966 Hasil-hasil Sidang Istimewa Pada Tahun 1967, Dilampiri Undang-Undang Dasar 1945.

3. Majalah, bulletin atau jurnal berkala

Unsur daftar acuan untuk artikel yang dimuat dalam majalah atau buletin adalah seperti berikut,

- a. nama penulis/pengarang,
- b. judul artikel ditulis miring,
- c. nama majalah ditulis miring,
- d. nomor majalah jika ada,
- e. tanggal dan tahun penerbitan (dapat pula di tulis di depan setelah nama penulis).

Contoh:

Smith, E., A., 1983.,Buckling of Four Equal-Leg Angle Cruciform Columns, Journal of Structural Engineering. ASCE. Vol. 109 No. 2 Feb.

4. Surat kabar

Tulisan seperti editorial, pojok, berita, nomor halaman dalam catatan kaki tidak dicantumkan pada daftar acuan.

Contoh:

Kompas, 30 Juli 1985, Jakarta

Kedaulatan Rakyat, 7 Agustus 1999, Yogyakarta.

5. Artikel dalam ensiklopedia

Unsur-unsur pustaka dari ensiklopedi adalah:

- a. nama penulis (bila ada),
- b. judul artikel,
- c. nama ensiklopedi, nomor jilidnya dan halaman-halaman artikel,
- d. data penerbit.

Beberapa artikel dalam ensiklopedia terkadang tidak ada nama penulisnya, tetapi ada juga yang hanya mencantumkan nama singkatan, untuk mengetahui nama lengkap harus dicari dalam *Cummulative Book Index*. Contoh, *Encyclopaedia Britannica* pada umumnya hanya mencantumkan nama singkatan atau inisial.

Nama penulis (jika ada) diakhiri dengan tanda titik, dengan jarak satu ketukan sela kemudian nama penulis diikuti dengan judul artikel, yang ditulis di antara tanda kutip dan diakhiri tanda koma. Seperti artikel dalam majalah, artikel ini tidak digaris-bawahi. Judul artikel, tahun, diikuti nama ensiklopedia dengan huruf kapital pada awal kata disusul no. jilid (angka Romawi besar), nomor halaman diakhiri tanda titik. Antara nama ensiklopedia, nomor jilid, dan nomor halaman disekat dengan tanda koma, dan diberi jarak satu sela ketukan. Data publikasi (penerbit) ditempatkan di bagian akhir.

Contoh:

a. dengan nama penulis

Mead, E., 1954, *Land Settlement, Encyclopaedia of the Social Sciences*, IX-X pp. 53-64, The Macmillan Company, New York

b. tanpa nama penulis

Muntah Darah: Pendarahan, Ensiklopedia Indonesia, F.M. p.43.

c. dengan nama singkatan atau inisial

S., E., "Language," 1933, *Encyclopaedia of the Social Sciences*, IX, 155-69, The Macmillan Company, New York.

6. Karya yang tidak diterbitkan

Unsur-unsur pokok dari karya ilmiah yang tidak diterbitkan untuk daftar acuan ialah:

- a. nama penulis,
- b. judul tulisan,
- c. untuk apa tulisan itu dibuat,
- d. lembaga yang menerima tulisan,
- e. tahun diajukannya karya.

Contoh:

Herbudiman, B., 2001. *Analisis Stabilitas Aeroelastik Statik dan Dinamik Jembatan Cable Stayed Akibat Pembebanan Angin*. Tesis Magister, Program

Studi Teknik Sipil, Program Pasca Sarjana, Institut Teknologi Bandung, Bandung.

7. Sumber elektronik

a. Karya perorangan

Penulisan daftar acuan karya perorangan elektronik adalah sebagai berikut:

- 1) Pengarang/editor. (Tahun). *Judul* (edisi), [Tipe media]. Produser (pilihan). Tersedia di: Suplier/pengidentifikasi basis data atau nomor [tanggal akses].
- 2) Pengarang/editor. (Tahun). *Judul* (edisi), [Tipe media]. Produser (pilihan). Tersedia di: (jika tersedia): Situs/Path/File [tanggal akses].

Contoh:

Oxford English dictionary computer file, 1992, *On compact disc* (2nd ed.), [CD-ROM], Tersedia di: Oxford UP [27 Mei 1995].

Pritzker, T. J. (No date). *An Early fragment from central Nepal*. <http://www.ingress.com/~astanart/pritzker/pritzker.html>, [8 Juni 1995].

- * Tulis "tanpa tanggal" jika tidak tersedia tanggal publikasi elektronis.
- * Jika mengutip informasi yang tersimpan dalam *world wide web*, tidak perlu mengulang penulisan protokol (http) karena telah dinyatakan dalam URL.

b. Bagian dari karya (*parts of works*)

Penulisan daftar acuan sebagai bagian dari karya adalah sebagai berikut:

- 1) Pengarang/editor. (Tahun). *Judul* (edisi), [Tipe media]. Produser (pilihan). Tersedia di: Suplier/pengidentifikasi basis data atau nomor [tanggal akses].
- 2) Pengarang/editor. (Tahun). *Judul* (edisi), [Tipe media]. Produser (pilihan). Tersedia di: (jika tersedia): Situs/Path/File [tanggal akses].

Contoh:

Bosnia & Hercegovina, 1995, *Academic American Encyclopedia* [Online]. Tersedia di: Dow Jones News Retrieval Service/ENCYC [5 Juni 1995].

* Ini adalah contoh artikel dari ensiklopedia dimana nama penulis tidak diberikan.

Daniel, R., T., 1995, *The History of Western Music*. *Britannica online: Macropaedia* [Online]. Tersedia di: <http://www.eb.com:180/cgi-bin/g:DocF=macro/5004/45/0.html> [14 Juni 1995].

c. Artikel jurnal (*Journal Articles*)

Penulisan daftar acuan berupa artikel jurnal adalah sebagai berikut:

- 1) Pengarang. (Tahun). Judul. *Judul jurnal* [Tipe media]. *Volume* (terbitan). Halaman atau indikator panjang halaman. Tersedia di: Suplier/nama Basis data (pengidentifikasi basis data atau nomor, jika ada)/item atau nomor akses [tanggal akses].
- 2) Pengarang. (Tahun). Judul. *Judul jurnal* [Tipe media]. *Volume* (terbitan). Halaman atau indikator panjang halaman. Tersedia di protokol: (jika tersedia): Situs/Path/File [tanggal akses].

Contoh:

Clark, J. K. 1994, Complications in academia: Sexual harassment and the law, *Siecus Report* [CD-ROM], 21(6), 6-10. Tersedia di: 1994 SIRS/SIRS 1993 School/Volume 4/Article 93A [1995, June 13].

Carriveau, K. L., Jr. [Review of the book *Environmental hazards: Marine pollution*]. *Electronic Green Journal* [Online], 2(1), 3 paragraphs. Tersedia di: gopher://gopher.uidaho.edu/11/UI_gopher/library/egi03/carriv01.html [1995, June 21].

* Ini adalah referensi untuk tinjauan buku. Tanda kurung mengindikasikan ketersediaan judul.

* Jika mengutip informasi yang tersimpan dalam world wide web tidak perlu mengulang penulisan protokol (Gopher) setelah "tersedia di:" karena hal tersebut telah dinyatakan dalam URL.

Inada, K., 1995, A Buddhist response to the nature of human rights. *Journ. of Buddhist Ethics* [Online], 2, 9 paragraphs. Tersedia di: <http://www.cac.psu.edu/jbe/twocont.html> [1995, June 21].

d. Artikel majalah (*magazine Articles*)

Penulisan daftar acuan berupa artikel majalah adalah sebagai berikut:

- 1) Pengarang, (Tahun, bulan hari), *Judul majalah* [Tipe media]. *Volume* (jika diberikan). Halaman atau indikator panjang halaman. Tersedia di: Suplier/nama Basis data (pengidentifikasi basis data atau nomor, jika ada)/item atau nomor akses [tanggal akses].
- 2) Pengarang. (Tahun, bulan hari). Judul. *Judul jurnal* [Tipe media]. *Volume* (terbitan). Halaman atau indikator panjang halaman. Tersedia di protokol: (jika tersedia): Situs/Path/File [tanggal akses].

Contoh:

Goodstein, C. (1991, September). Healers from the deep. *American Health* [CD-ROM], 60-64. Tersedia di: 1994 SIRS/SIRS 1992 Life Science/Article 08A [1995, June 13].

Viviano, F. (1995, May/June). The new Mafia order. *Mother Jones Magazine* [Online], 72 paragraphs. Tersedia di: http://www.mojones.com/MOTHER_JONES/MJ95/viviano.html [1995, July 17].

* Jika mengutip informasi yang tersimpan dalam world wide web, tidak perlu mengulang penulisan protokol (http) setelah "tersedia di:" karena hal tersebut telah dinyatakan dalam URL.

e. Artikel koran (*Newspaper Articles*)

Penulisan daftar acuan berupa artikel koran adalah sebagai berikut:

- 1) Pengarang. (Tahun, bulan hari). Judul. *Judul koran* [Tipe media]. Halaman atau indikator panjang halaman. Tersedia di: Suplier/nama Basis data (pengidentifikasi basis data atau nomor, jika ada)/item atau nomor akses [tanggal akses].
- 2) Pengarang. (Tahun, bulan hari). Judul. *Judul jurnal* [Tipe media]. Halaman atau indikator panjang halaman. Tersedia di protokol: (jika tersedia): Situs/Path/File [tanggal akses].

Contoh:

Howell, V., & Carlton, B., (1993, August 29). Growing up tough: New generation fights for its life: Inner-city youths live by rule of vengeance. *Birmingham News* [CD-ROM], p. 1A (10 pp.). Tersedia di: 1994 SIRS/SIRS 1993 Youth/Vol. 4/Article 56A [1995, Jul 16].

Johnson, T., (1994, December 5). Indigenous people are now more combative, organized. *Miami Herald* [Online], p. 29SA(22 paragraphs). Tersedia di: <gopher://summit.fiu.edu/Miami> Herald--Summit-Related Articles/12/05/95--Indigenous People Now More Combative, Organized [1995, July 16].

f. Milis (*Discussion List Messages*)

Penulisan daftar acuan yang berasal dari suatu milis adalah sebagai berikut:

- 1) Pengarang. (Tahun, bulan hari). Subyek pesan. *Daftar Diskusi* [Tipe media]. Tersedia di email: DISCUSSION LIST@e-mail address [tanggal akses].

- 2) Pengarang. (Tahun, bulan hari). Subyek pesan. *Daftar Diskusi* [Tipe media].
Tersedia di email: LISTSERV@e-mail address/Get [tanggal akses].

Contoh:

RRECOME, 1995, Top ten rules of film criticism. *Discussions on All Forms of Cinema* [Online]. Tersedia di email: CINEMA-L@american.edu [1995, April 1].

* Author's login name, dengan huruf besar, disajikan sebagai elemen pertama.

Discussions on All Forms of Cinema [Online], 1995, Tersedia di email: LISTSERV@american.edu/Get cinema-l log9504A [1995, Aug 1].

* Acuan ini diperoleh dengan mencari pada *list's archive*.

g. Surat elektronik (*e-mail*)

Penulisan daftar acuan yang berasal dari surat elektronik atau *e-mail* berbentuk:
Pengirim (alamat pengirim e-mail). (Tahun, bulan hari). Subyek pesan. e-mail ke penerima: (alamat penerima e-mail).

Contoh:

Day, M., (MDAY@sage.uvm.edu). 1995, Review of film *Bad Lieutenant*. E-mail to Xia Li (XLI@moose.uvm.edu), 1995, July 30.

4.2 Tata Letak

4.2.1 Kertas

Kertas yang digunakan untuk menulis laporan/buku tugas akhir berjenis HVS dengan berat 70/80 gram dengan ukuran standar ISO A4 atau 29,7 cm panjang dan 21 cm lebar.

4.2.2 Pengetikan

Beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam pengetikan adalah sebagai berikut:

1. Pengetikan dapat dilakukan dengan pengolah kata pada komputer berbasis windows seperti *Microsoft WordsTM*, *Word Perfect* dan sebagainya.
2. Pengetikan harus menggunakan jenis huruf paling umum yang terdapat pada pengolah dengan saran sebagai berikut:
 - a. Tubuh manuskrip menggunakan *Times New Roman*.
 - b. Penulisan kode program komputer menggunakan *Courier New*.
3. Huruf yang digunakan untuk tubuh manuskrip berukuran 12 poin.

4. Pencetakan hasil pengetikan dilakukan pada satu muka kertas.
5. Setiap alinea baru dimulai dari kolom paling kiri dan antar alinea diberi spasi satu ketukan.
6. Tubuh teks diketik dalam bentuk rata kanan-kiri (*justified*).
7. Judul bab ditulis dengan huruf kapital tipe huruf tebal berukuran lebih besar daripada ukuran huruf untuk manuskrip, minimal berukuran 14 *point*.
8. Judul sub-bab dan sub sub-bab ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata utama dengan tipe huruf tebal berukuran berturut-turut 14 dan 12 *point*.

4.2.3 Spasi dan Margin

1. Spasi pengetikan laporan/buku tugas akhir adalah 1.5. Untuk judul tabel atau nama gambar dapat ditulis dengan spasi lebih rapat.
2. Posisi tulisan/margin pada kertas berturut-turut adalah: 3 cm dari tepi atas, 4 cm dari tepi kiri, 3 cm dari tepi bawah dan 3 cm dari tepi kanan.

4.2.4 Sistem penomoran isi buku

Penomoran isi buku menggunakan sistem angka bertingkat yang dimulai dari tepi kiri bidang pencetakan, selanjutnya,

1. nomor bab dan sub-bab menggunakan angka Arab,
Contoh penulisan judul bab menggunakan huruf *Times New Roman* ukuran font 16,

BAB 3

METODE PENELITIAN

2. judul sub-bab diberi nomor dengan menggunakan angka Arab pada tingkat kedua.

Contoh penulisan sub-bab dengan huruf *Times New Roman* ukuran font 14,

3.1 Alat

.....(narasi)

3. judul sub sub-bab diberi nomor dengan menggunakan angka Arab pada tingkat ketiga,

Contoh penulisan sub-bab dengan huruf *Times New Roman* ukuran font 12.

3.1.1 Alat uji kuat tekan

.....(narasi)

4. penulisan sub sub-bab sangat dianjurkan tidak melebihi tingkat ke empat, guna mengurangi kerumitan dan meningkatkan efisiensi dalam rujuk silang,
5. nomor lampiran menggunakan huruf Latin kapital, contoh: Lampiran A.1,
6. sistem penomoran angka bertingkat juga menjadi dasar dalam menulis daftar isi buku tugas akhir.

4.2.5 Nomor halaman

Nomor halaman tidak menggunakan sistem penulisan per bab, dan ditulis berurutan menggunakan angka Arab, selanjutnya,

1. nomor halaman ditulis pada pojok kanan atas bidang kertas buku tugas akhir, kecuali pada setiap awal bab baru ditulis pada bagian tengah bawah dari bidang kertas buku tugas akhir,
2. halaman di luar tubuh tulisan buku tugas akhir digunakan sistem angka Romawi kecil yakni: i, ii, iii, iv ... dan seterusnya,
3. penomoran halaman lampiran digunakan sistem gabungan huruf Latin kapital dan angka Arab secara berurutan.

4.2.6 Tabel

Tabel harus selalu diberi nomor dengan sistem penulisan: nomor bab diikuti dengan nomor tabel secara berurutan, dan dirujuk dalam kalimat penjelas, selanjutnya,

1. setiap tabel wajib diberi judul yang ditulis setelah nomor tabel, dan diletakan di atas tabel yang diberi judul,
2. jika tabel merupakan data sekunder yang diperoleh dari rujukan lain, maka sumber rujukan harus ditulis dan diletakkan pada kalimat judul tabel,

contoh:

Tabel 2.3 Perbandingan paramater antara kawat baja dan baja struktural, Ginsing (1983)

Tegangan	Kabel baja	Baja struktural	
		Lunak	Kekuatan tinggi
Tegangan leleh MN/m ²)	1200	240	690

Kekuatan tarik (MN/mm ²)	1600	370	790
Elongasi (%)	4	24	18
Modulus elastisitas (MN/m ²)	205 x 10 ³	210 x 10 ³	210 x 10 ³

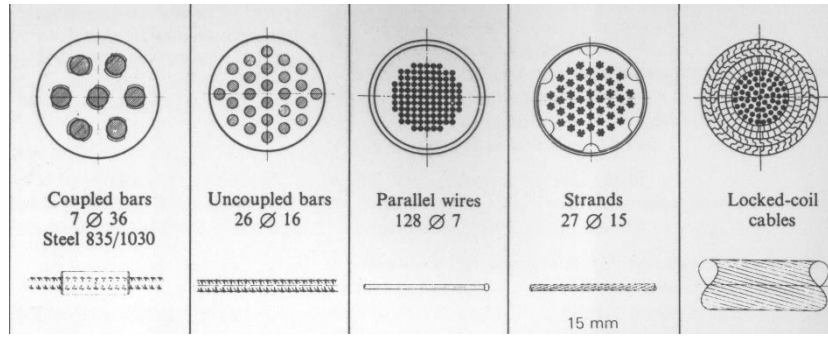
3. penulisan sumber rujukan mengikuti tata cara kutipan di atas dengan menyebutkan sumber dan tahun perolehan data, sumber harus ditulis dalam daftar acuan,
4. sistem penomoran angka ini juga menjadi dasar dalam menulis daftar tabel buku tugas akhir,
5. huruf dan spasi dapat dipakai ukuran lebih kecil dari teks. Teks tabel tidak harus digunakan rata kanan-kiri,

4.2.7 Gambar, Grafik dan Ilustrasi

Gambar, grafik dan atau ilustrasi harus diberi nomor dengan sistem penulisan: nomor bab dilanjutkan dengan nomor gambar, grafik dan atau ilustrasi secara berurutan, dan dirujuk dalam kalimat penjelas, selanjutnya,

1. setiap gambar, grafik dan atau ilustrasi wajib diberi judul yang ditulis setelah nomor gambar, grafik dan atau ilustrasi, dan diletakkan di bawah grafik dan atau ilustrasi yang diberi judul,
2. jika gambar, grafik dan atau ilustrasi merupakan data sekunder yang diperoleh dari rujukan lain, maka sumber rujukan harus ditulis dan diletakkan pada kalimat penjelasan,
3. penulisan sumber rujukan mengikuti tata cara kutipan di atas dengan menyebutkan sumber dan tahun perolehan data. Sumber harus ditulis dalam daftar acuan,
4. sistem penomoran angka ini juga menjadi dasar dalam menulis daftar gambar, grafik dan atau ilustrasi buku tugas akhir,
5. antara alinea sebelum dan sesudah gambar diketik dengan spasi tambahan,

Contoh:



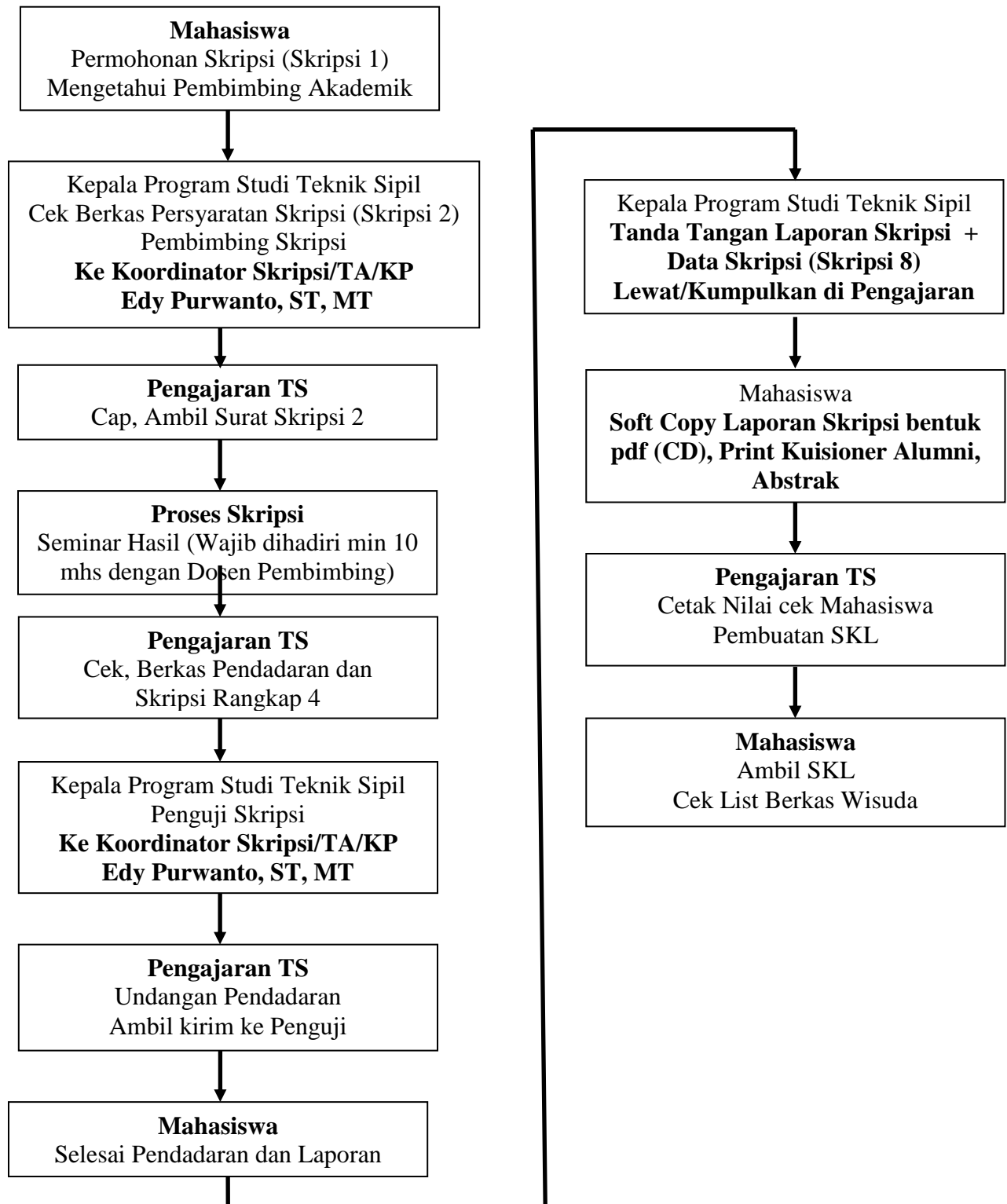
Gambar 2.10 Berbagai penampang kabel yang umum digunakan, Ginsing (1983)

DAFTAR PUSTAKA

_____, 2011, *Panduan Penulisan dan Tatalaksana Tugas Akhir*, Program Studi Teknik Sipil Fakultas Teknik Universitas Sebelas Maret, Surakarta.

Tim Pengembangan Bahasa Indonesia, 2016, *Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia*, Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

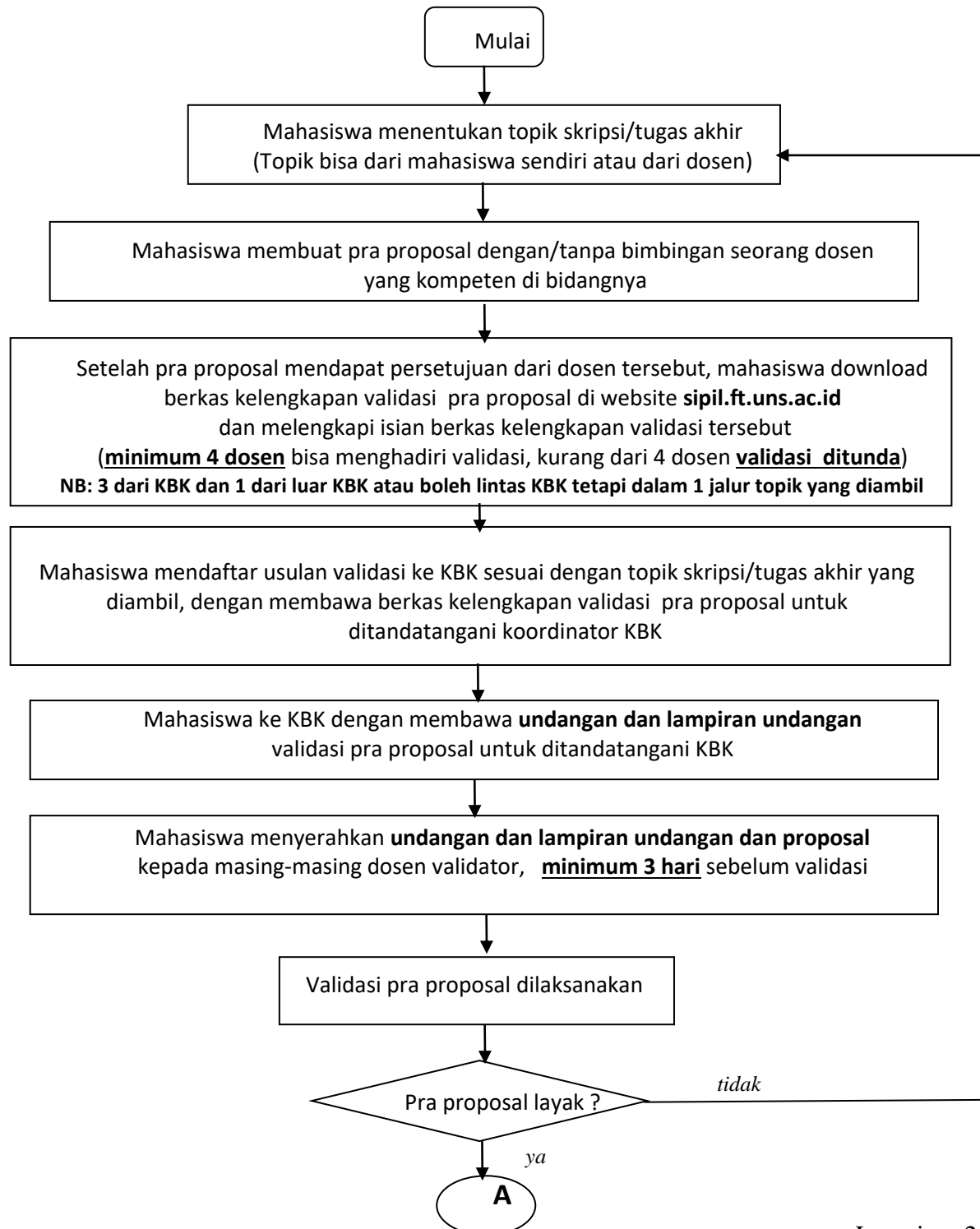
BAGAN ALUR SKRIPSI/TA

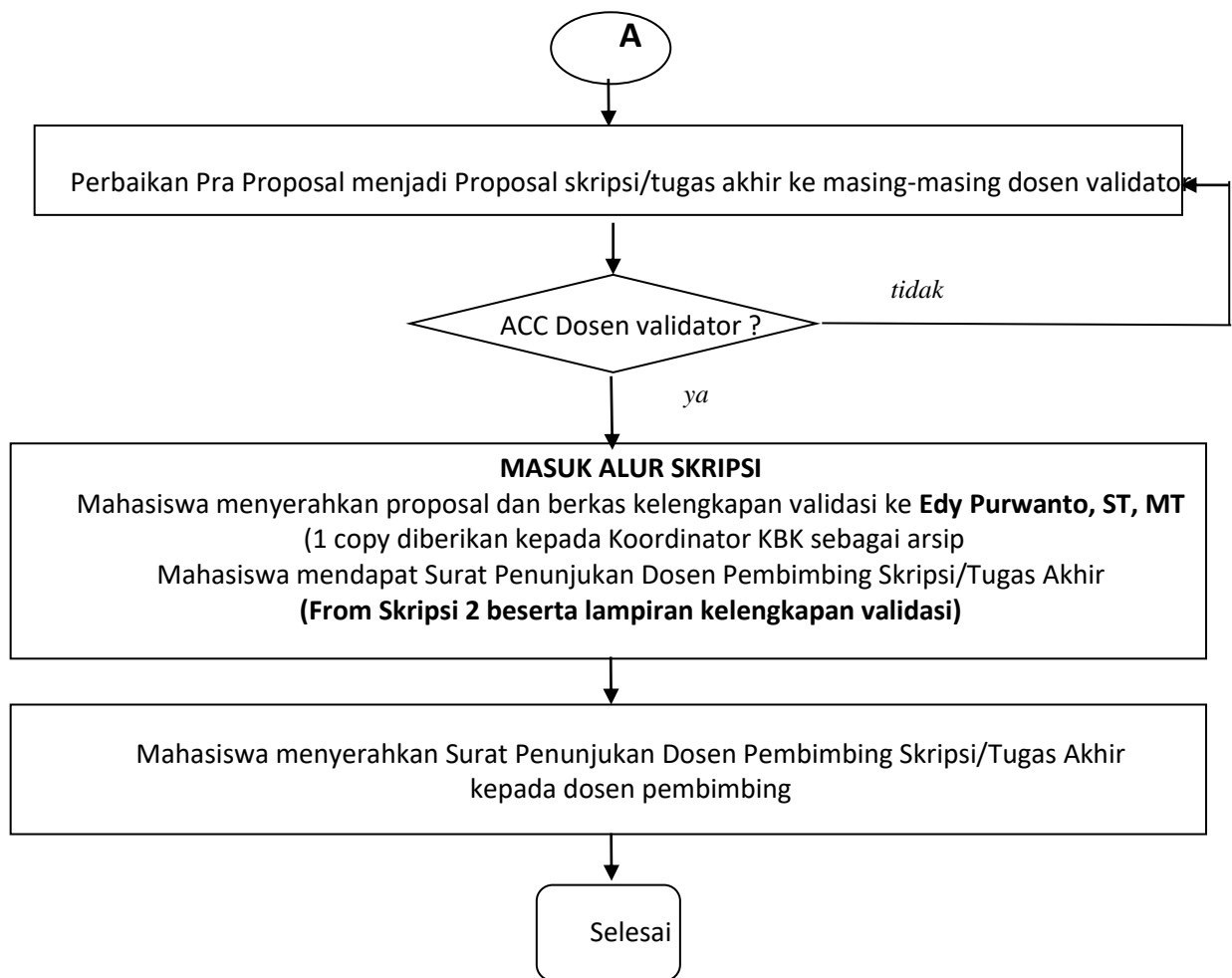




REVISI 5

PROSEDUR PELAKSANAAN VALIDASI PRA PROPOSAL SKRIPSI/TUGAS AKHIR





Catatan :

1. **Undangan dan Lampiran Undangan** untuk masing-masing dosen harus **ASLI** (bukan foto kopi) dan dibuat rangkap sejumlah dosen yang diundang ditambah satu untuk arsip KBK.
2. Berita Acara Validasi , Daftar Hadir Dosen dan Mahasiswa dibuat **satu lembar** saja, sedangkan Daftar Penilaian Validasi dibuat **rangkap** sejumlah dosen yang bersedia hadir pada validasi pra proposal.
3. Kelengkapan pelaksanaan validasi dan ijin ruang dapat menghubungi bagian administrasi Program Studi Teknik Sipil.

Surakarta, Juni 2016
Kepala Program Studi

Wibowo, S.T., D.E.A.
NIP. 196810071995021001





**FORM PERSETUJUAN PELAKSANAAN
VALIDASI PRA PROPOSAL SKRIPSI/TUGAS AKHIR**

Bersama surat ini, kami menyetujui pelaksanaan validasi pra proposal skripsi/tugas akhir mahasiswa tersebut di bawah ini :

No.	NAMA	NIM	JUDUL PRA PROPOSAL
1	(diisi)	(diisi)	(diisi)
2	(diisi)	(diisi)	(diisi)
3	(diisi)	(diisi)	(diisi)
4	(diisi)	(diisi)	(diisi)

Mengetahui
Koordinator KBK.....(diisi).....

.....(diisi).....
NIP

Surakarta, ... (diisi).....

Dosen pembimbing pra proposal

.....(diisi).....
NIP





KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS SEBELAS MARET
FAKULTAS TEKNIK
PROGRAM STUDI TEKNIK SIPIL

Jalan Ir. Sutami Nomor 36A Ketingan Surakarta 57126
Telepon (0271) 647069 Psw. 120,121, 08112633314 , Fax. (0271) 634524
<http://sipil.ft.uns.ac.id> , e-mail: sipil@ft.uns.ac.id

**FORM KESEDIAAN DOSEN SEBAGAI VALIDATOR
PADA VALIDASI PRA PROPOSAL SKRIPSI/TUGAS AKHIR**

KBK(*diisi*).....

No.	Nama Dosen	Hari	Tanggal	Jam	Tanda tangan
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					





KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
 UNIVERSITAS SEBELAS MARET
 FAKULTAS TEKNIK
PROGRAM STUDI TEKNIK SIPIL

Jalan Ir. Sutami Nomor 36A Kentingan Surakarta 57126
 Telepon (0271) 647069 Psw. 120,121, 08112633314 , Fax. (0271) 634524
<http://sipil.ft.uns.ac.id> , e-mail: sipil@ft.uns.ac.id

Nomor : /VPP/KBK/2016
 Lampiran : 1 lembar
 Hal : Undangan Validasi Pra Proposal Skripsi/Tugas Akhir Mahasiswa

Kepada Yth. : ...(*diisi*).....
 Anggota KBK....(*diisi*).....
 Program Studi Teknik Sipil FT UNS
 di Surakarta

Dengan Hormat,

Berkaitan dengan usaha untuk terus menerus memperbaiki kualitas pendidikan sarjana teknik sipil, Jurusan Teknik Sipil FT UNS secara khusus mendelegasikan kepada KBK ...(*diisi*).. untuk menyelenggarakan validasi pra proposal skripsi/tugas akhir mahasiswa. Acara ini diselenggarakan pada

Hari :(*diisi*).....
 Tanggal :(*diisi*).....
 Jam :(*diisi*).....
 Tempat :(*diisi*).....

Pra Proposal yang diseminarkan : Terlampir

Moderator :(*diisi*).....

Validator : 1.(*diisi*).....
 2.(*diisi*).....
 3.(*diisi*).....
 4.(*diisi*).....
 5.(*diisi*).....

KBK ...(*diisi*)..... mengundang segenap anggota untuk dapat membantu memberikan masukan dalam proses validasi ini.

Atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Surakarta,..... (*diisi*).....
 Koordinator KBK.....(*diisi*).....

.....(*diisi*).....
 NIP.

Tembusan :
 - Mahasiswa ybs.
 - Arsip

NB. Apabila bapak/ibu tidak dapat hadir, dimohon mendelagasikan kepada dosen lain anggota KBK(*diisi*).....





LAMPIRAN UNDANGAN

Nomor : /VPP/KBK/2016

Pra Proposal yang diseminarkan pada :


Hari : ... (*diisi*)
 Tanggal : ... (*diisi*)
 Jam : ... (*diisi*)
 Tempat : ... (*diisi*)

No.	NAMA	NIM	JUDUL PRA PROPOSAL
1	(<i>diisi</i>)	(<i>diisi</i>)	(<i>diisi</i>)
2	(<i>diisi</i>)	(<i>diisi</i>)	(<i>diisi</i>)
3	(<i>diisi</i>)	(<i>diisi</i>)	(<i>diisi</i>)
4	(<i>diisi</i>)	(<i>diisi</i>)	(<i>diisi</i>)

Surakarta, (*diisi*)
 Koordinator KBK (*diisi*)

..... (*diisi*)
 NIP.



	Program Studi Teknik Sipil FT UNS	No. Dokumen	F-TKS-23.07.01
	Dokumen level 4: REKAMAN	Revisi ke	1
Judul : BERKAS VALIDASI PRA PROPOSAL SKRIPSI/TUGAS AKHIR		Tgl. berlaku	1 April 2011
		Halaman	2 / 4

DAFTAR HADIR DOSEN VALIDASI PRA PROPOSAL TUGAS AKHIR/SKRIPSI

Pra Proposal yang diseminarkan pada :

Hari/tanggal : ...(*diisi*).....

Jam : ...(*diisi*).....

Tempat : ...(*diisi*).....


No.	NAMA	NIM	JUDUL PRA PROPOSAL
1	(<i>diisi</i>)	(<i>diisi</i>)	(<i>diisi</i>)
2	(<i>diisi</i>)	(<i>diisi</i>)	(<i>diisi</i>)
3	(<i>diisi</i>)	(<i>diisi</i>)	(<i>diisi</i>)
4	(<i>diisi</i>)	(<i>diisi</i>)	(<i>diisi</i>)

No.	Nama Dosen	NIP	Tanda Tangan
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

Moderator :

.....(*diisi*).....
NIP

Disahkan	Disiapkan
Wibowo, S.T., D.E.A.	
Kaprodi	Koordinator KBK (<i>diisi</i>)

	Program Studi Teknik Sipil FT UNS	No. Dokumen	F-TKS-23.07.01
	Dokumen level 4: REKAMAN	Revisi ke	1
Judul :		Tgl. berlaku	1 April 2011
BERKAS VALIDASI PRA PROPOSAL SKRIPSI/TUGAS AKHIR	Halaman	3 / 4	

**DAFTAR HADIR MAHASISWA
VALIDASI PRA PROPOSAL TUGAS AKHIR/SKRIPSI**

Pra Proposal yang diseminarkan pada :

Hari/tanggal : ...(*diisi*).....
Jam : ...(*diisi*).....
Tempat : ...(*diisi*).....


No.	NAMA	NIM	JUDUL PRA PROPOSAL
1	(<i>diisi</i>)	(<i>diisi</i>)	(<i>diisi</i>)
2	(<i>diisi</i>)	(<i>diisi</i>)	(<i>diisi</i>)
3	(<i>diisi</i>)	(<i>diisi</i>)	(<i>diisi</i>)
4	(<i>diisi</i>)	(<i>diisi</i>)	(<i>diisi</i>)

No.	Nama Mahasiwa	NIM	Tanda Tangan
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			

Moderator :

.....(*diisi*).....
NIP.

Disahkan	Disiapkan
Wibowo, S.T., D.E.A.	
Kaprodi	Koordinator KBK (<i>diisi</i>)

	Program Studi Teknik Sipil FT UNS	No. Dokumen	F-TKS-23.07.01
	Dokumen level 4: REKAMAN	Revisi ke	1
Judul : BERKAS VALIDASI PRA PROPOSAL SKRIPSI/TUGAS AKHIR		Tgl. berlaku	1 April 2011
		Halaman	4 / 4

DAFTAR PENILAIAN VALIDASI PRA PROPOSAL SKRIPSI/TUGAS AKHIR

Nama Mahasiswa	<i>(diisi)</i>
NIM	<i>(diisi)</i>
Moderator	<i>(diisi)</i>
Validator	
Tanggal Penilaian	<i>(diisi)</i>
Judul TA/Skripsi	<i>(diisi)</i>

Penilaian validasi pra proposal skripsi/tugas akhir			
Capaian Belajar	Kurang	Cukup	Baik
Memberikan presentasi dengan jelas, logis dengan alat bantu yang menarik			
Mendefinisikan masalah dan tujuan proyek tugas akhir serta relevansinya			
Mencari sumber-sumber informasi (publikasi) untuk membangun pengetahuan dan ide-ide lebih dalam			
Merancang skema yang tepat untuk mendapatkan tujuan yang ditetapkan			
Menentukan teknik eksperimental/metode kajian/model/simulasi/solusi desain secara tepat guna			
Menulis pra proposal terstruktur mengikuti format yang telah ditentukan			
Mempertahankan semua aspek dalam pra proposal TA selama sesi Tanya jawab			
Hasil Validasi <i>(Coret yang tidak perlu)</i>	A. Layak dan dapat dilanjutkan B. Layak dengan catatan perbaikan terhadap proposal C. Belum Layak dan perlu diskusi tambahan dengan pembimbing D. Disarankan untuk memperbaiki topik		

Komentar perbaikan pra proposal (optional : berisikan perbaikan terhadap rumusan masalah, tujuan, rujukan, variable dan desain eksperimen, prinsip desain, analisis data dll)

Moderator

Validator

...*(diisi)*.....
NIP.

.....
NIP.

Disahkan	Disiapkan
Wibowo, S.T.,D.E.A.	
Kaprodi	Koordinator KBK <i>(diisi)</i>



**SURAT BUKTI KEHADIRAN
 VALIDASI PRA PROPOSAL SKRIPSI/TUGAS AKHIR**

Dengan ini menerangkan bahwa :

Nama :
 NIM :
 Semester :
 Program Studi : Teknik Sipil (S1 Reguler / S1 Non Reguler)*)

Telah mengikuti validasi pra proposal skripsi/tugas akhir mahasiswa yang diselenggarakan pada :

Hari, tanggal : ...(*diisi*).....
 Jam : ...(*diisi*).....
 Tempat : ...(*diisi*).....

No.	NAMA	NIM	JUDUL PRA PROPOSAL
1	(<i>diisi</i>)	(<i>diisi</i>)	(<i>diisi</i>)
2	(<i>diisi</i>)	(<i>diisi</i>)	(<i>diisi</i>)
3	(<i>diisi</i>)	(<i>diisi</i>)	(<i>diisi</i>)
4	(<i>diisi</i>)	(<i>diisi</i>)	(<i>diisi</i>)

Surakarta,(*diisi*).....
 Koordinator KBK.....(*diisi*).....

.....(*diisi*).....
 NIP.

Nb. *) : coret yang tidak perlu





LEMBAR PENGESAHAN PROPOSAL

.....(*diisi judul skipsi/tugas akhir*).....

Disusun oleh :

.....(*diisi nama mahasiswa*).....

NIM.....

Pra Proposal dengan judul tersebut diatas telah divalidasi pada tanggal(*diisi*
)..... dan telah selesai diperbaiki.

No.	Nama Dosen Validator	NIP	Tanggal Pengesahan	Tanda Tangan
1	(<i>diisi</i>)			
2	(<i>diisi</i>)			
3	(<i>diisi</i>)			
4	(<i>diisi</i>)			
5	(<i>diisi</i>)			



H a l : Permohonan Skripsi

Yth. Kepala Program Studi Teknik Sipil

Fakultas Teknik UNS
di Surakarta

Yang bertanda tangan dibawah ini :

N a m a : _____

N I M : _____

Program Studi : Teknik Sipil (S1 Reguler)

Mengajukan permohonan untuk melaksanakan skripsi / tugas akhir :

Topik : _____

Kelompok Topik : Bahan & Struktur / Keairan / Geoteknik / Transportasi /
Manajemen / Lainnya

Syarat-syarat untuk melaksanakan skripsi/tugas akhir telah dipenuhi sebagaimana mestinya.

Mengetahui,
Pembimbing Akademik

Surakarta,
Pemohon

NIP

NIM



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS SEBELAS MARET
FAKULTAS TEKNIK
PROGRAM STUDI TEKNIK SIPIL

Jalan Ir. Sutami Nomor 36A Ketingan Surakarta 57126
Telepon (0271) 647069 Psw. 120,121, 08112633314 , Fax. (0271) 634524
<http://sipil.ft.uns.ac.id> , e-mail: sipil@ft.uns.ac.id

Nomor : /UN27.08.6.1/PG/2016
Lampiran : -
Hal : Pembimbing Skripsi

Yth. 1. _____
2. _____

Jurusan Teknik Sipil FT UNS
Surakarta

Sehubungan dengan kegiatan skripsi / tugas akhir mahasiswa di Program Studi Teknik Sipil FT UNS, dimohon kesediaan Bapak/Ibu sebagai pembimbing bagi mahasiswa :

Nama : _____

NIM : _____

Program Studi : Teknik Sipil (S1 Reguler)

Topik Skripsi : _____

Kelompok Topik : Bahan & Struktur / Keairan / Geoteknik / Transportasi /
Manajemen / Lainnya

Atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

a.n. Kepala Program Studi
Koordinator Skripsi/TA/KP

Edy Purwanto, ST, MT
NIP 196809121997021001

Tembusan :
- Mahasiswa ybs.
- Arsip



Hal : Berkas Ujian Skripsi/TA

Yth. Kepala Program Studi Teknik Sipil

Fakultas Teknik UNS

Surakarta

Bersama ini saya serahkan berkas persyaratan ujian Skripsi/TA antara lain :

No	U r a i a n	Cek Petugas
1.	Foto copy Kartu Rencana Studi (KRS) semester terakhir	
2.	Foto copy Tanda Pembayaran SPP semester terakhir	
3.	Foto copy Halaman Pengesahan Skripsi (sementara)	
4.	Presensi Seminar Skripsi	
5.	Foto copy Halaman Pengesahan Laporan Kerja Praktek	
6.	Foto copy Tanda Terima Laporan Kerja Praktek dari Perpustakaan Fakultas	
7.	Foto copy Tanda Terima Penyerahan Laporan Kerja Praktek dari Proyek/Surat Keterangan Kerja Praktek dari Proyek	
8.	Foto copy Surat Keterangan Bebas Laboratorium	
9.	Foto copy Sertifikat INTROWEEK (mulai angkatan 2008)	
10.	Artikel Publikasi	
11.	Foto copy Sertifikat Seminar Nasional min 4 (Kalau ada Seminar Internasional 1+ Seminar Nasional 2, jika Seminar Internasional 2 + Seminar Nasional 0)	
12.	Foto copy Kartu Mahasiswa	
13.	Foto copy STTB/Ijasah SLTA yang dilegalisir	
14.	Surat Keterangan Bebas Teori	
15.	Transkrip Nilai	
16.	Surat Keterangan Bebas Tugas dan Praktikum	
17.	Daftar Tugas dan Praktikum	
18.	Data Mahasiswa	

Suarakarta,
Yang menyerahkan

NIM



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS SEBELAS MARET
FAKULTAS TEKNIK
PROGRAM STUDI TEKNIK SIPIL

Jalan Ir. Sutami Nomor 36A Ketingan Surakarta 57126
Telepon (0271) 647069 Psw. 120,121, 08112633314 , Fax. (0271) 634524
<http://sipil.ft.uns.ac.id> , e-mail: sipil@ft.uns.ac.id

SURAT KETERANGAN BEBAS LABORATORIUM

Menerangkan bahwa mahasiswa di bawah ini :

Nama :
NIM :
Program Studi : Teknik Sipil
Fakultas Teknik : Teknik

Telah menyelesaikan administrasi laboratorium sebagaimana yang telah disyaratkan oleh Fakultas Teknik Universitas Sebelas Maret.

No	Nama Laboratorium	Tanda Tangan Laboran	Keterangan
1	Bahan	Ir. Supardi, MT	
2	Struktur	S Adi Kristiawan, ST, MSc, PhD	
3	Hidro	Dr. Cahyono Ikhsan, ST, MT	
4	Geodesi / Ukur Tanah	Ir. Suryoto, MT	
5	Mekanika Tanah	Yusep Muslih P, ST, MT, PhD	
6	Penyehatan	Ir. Budi Utomo, MT	
7	Jalan Raya	Ir. Agus Sumarsono, MT	
8	Komputasi & Teknologi Informasi	Setiono, ST, MSc	
9	Trafic Engineering	Dr. Dewi Handayani, ST, MT	

Surakarta,
Pembimbing Akademik,

NIP





SURAT KETERANGAN BEBAS TEORI

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
NIP :
Jabatan : Pembimbing Akademik

Menerangkan bahwa mahasiswa di bawah ini :

Nama :
NIM :
Program Studi : Teknik Sipil
Fakultas Teknik : Teknik

Telah menyelesaikan teori sebagaimana yang telah disyaratkan oleh Fakultas Teknik Universitas Sebelas Maret.

Demikian surat keterangan ini dibuat, semoga dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Surakarta,
Pembimbing Akademik,

NIP





KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS SEBELAS MARET
FAKULTAS TEKNIK
PROGRAM STUDI TEKNIK SIPIL

Jalan Ir. Sutami Nomor 36A Ketingan Surakarta 57126
Telepon (0271) 647069 Psw. 120,121, 08112633314 , Fax. (0271) 634524
<http://sipil.ft.uns.ac.id> , e-mail: sipil@ft.uns.ac.id

SURAT KETERANGAN BEBAS TUGAS DAN PRAKTIKUM

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
NIP :
Jabatan : Pembimbing Akademik

Menerangkan bahwa mahasiswa di bawah ini :

Nama :
NIM :
Program Studi : Teknik Sipil
Fakultas Teknik : Teknik

Telah menyelesaikan tugas dan praktikum sebagaimana yang telah disyaratkan oleh Fakultas Teknik Universitas Sebelas Maret.

Demikian surat keterangan ini dibuat, semoga dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Surakarta,
Pembimbing Akademik,

NIP



DATA MAHASISWA

A. Data Pribadi		
1.	Nama Mahasiswa	:
	NIM	:
	Tempat/Tanggal Lahir	:
	Suku / Kebangsaan	:
	Agama	:
	Alamat Mahasiswa	:
	No. Telp. / No. HP Mhs	:
	Email Address	:
2.	Nama Orang Tua	:
	Alamat Orang Tua	:
	No. Telp. / No. HP OT	:
3.	Nama Orang Wali	:
	Alamat Orang Wali	:
	No. Telp. / No. HP Wali	:
4.	Riwayat Pendidikan	
	SD	Lulus Tahun :
	SMP	Lulus Tahun :
	SMA	Lulus Tahun :
	Perguruan Tinggi (Transfer)	Lulus Tahun :
B. Data Akademis		
1.	Jumlah Nilai Danem SMU	:
2.	Jumlah Nilai Ijasah SMU	:
3.	Jalur Masuk PT	:
4.	Pembimbing Akademik	:
5.	Kerja Praktek/KP	
	Judul	:
	Mulai	:
	Selesai	:
	Pembimbing	:
6.	Skripsi/TA	
	Judul	:
	Mulai	:
	Tgl. ACC validasi	:
	Tgl. ACC untuk pendadaran	:
	Pembimbing 1	:
	Pembimbing 2	:
7.	IPK sebelum Skripsi/TA	:

Surakarta,
Dibuat oleh

PHOTO
BERWARNA
3 X 4

NIM



DATA SKRIPSI

Judul Skripsi

a. Bahasa Indonesia : _____

b. Bahasa Inggris : _____

Nama : _____

NIM : _____

Tempat & Tanggal Lahir : _____

Alamat : _____

Tanggal Pendadaran : _____


Tanggal Lulus/Pengesahan : _____

Masa Studi : _____ tahun _____ bulan

Nilai Skripsi : _____ (_____)

IP Kumulatif : _____



	<p style="text-align: center;">Program Studi Teknik Sipil FT UNS</p> <p>Dokumen level 4 :</p> <p style="text-align: center;">REKAMAN</p>	No. Dokumen	F-TKS-23.07.04
		Revisi ke	0
		Tgl. Berlaku	1 Sept 2009
Judul :	BERKAS UJIAN SKRIPSI/TUGAS AKHIR	Halaman	1/7

BERITA ACARA UJIAN SKRIPSI/TUGAS AKHIR

Pada hari Kamis tanggal ___ bulan _____ tahun ____ Jam ____ WIB, bertempat di Ruang Ujian Skripsi/Tugas Akhir Program Studi Teknik Sipil Fakultas Teknik UNS, Tim Penguji Skripsi/Tugas Akhir Program Studi Teknik Sipil Fakultas Teknik UNS dengan susunan sebagai

Ketua :
 Anggota 1. :
 2. :
 3. :

menyelenggarakan Ujian Skripsi/Tugas Akhir bagi mahasiswa Program Studi Teknik Sipil FT UNS

Nama :
 NIM :
 Judul Skripsi :

dengan hasil : (coret yang tidak perlu)

- Lulus tanpa perbaikan.
- Lulus dengan perbaikan, harus selesai paling lambat tanggal _____
- Diiijinkan ujian ulang sekali lagi untuk perbaikan nilai.
- Tidak lulus, diwajibkan ujian ulang.

Demikian Berita Acara Ujian Skripsi/Tugas Akhir ini dibuat dengan sebenarnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Mahasiswa teruji


Tim Penguji
Ketua

Tanda Tangan

Anggota

1. _____
 2. _____
 3. _____

Diperiksa	Disahkan
PKJ 1 bid Akademik & Kemahasiswaan	Kaprosdi

	Program Studi Teknik Sipil FT UNS Dokumen level 4 : REKAMAN	No. Dokumen	F-TKS-23.07.04
		Revisi ke	0
		Tgl. Berlaku	1 Sept 2009
Judul :	BERKAS UJIAN SKRIPSI/TUGAS AKHIR	Halaman	2/7

DAFTAR HADIR

Kegiatan : Ujian Skripsi / Tugas Akhir
Hari, tanggal :
Nama mahasiswa teruji :
NIM :
Program Studi / Fakultas : Teknik Sipil / Teknik


No	Nama Penguji	NIP	Tanda Tangan
1			
2			
3			
4			

Ketua Tim Penguji

.
NIP

Catatan :

Pembimbing Skripsi : 1.
Pembimbing Kerja Praktek : 2.

	<p style="text-align: center;">Program Studi Teknik Sipil FT UNS</p> <p>Dokumen level 4 : REKAMAN</p>	No. Dokumen	F-TKS-23.07.04
		Revisi ke	0
		Tgl. Berlaku	1 Sept 2009
Judul :	BERKAS UJIAN SKRIPSI/TUGAS AKHIR	Halaman	3/7

DAFTAR PENILAIAN UJIAN SKRIPSI / TUGAS AKHIR

Nama mahasiswa teruji :
NIM :
Nama Penguji :

No	Materi Yang Dinilai	Bobot Maksimum	Nilai
1	PENULISAN - Sikap - Sistematika - Kerapian - Keaslian - Materi	15	
2	PRESENTASI - Sikap - Sistematika	15	
3	PENGUASAAN MATERI	50	
4	WAWASAN PUSTAKA	20	
JUMLAH NILAI			

Catatan :

a) **STANDAR NILAI**


Rentang Skor (skala 100)	Rentang Nilai	
	Angka	Huruf
$S \geq 85$	4	A
80 – 84	3,7	A-
75 – 79	3,3	B+
70 – 74	3	B
65 – 69	2,7	C+
60 – 64	2	C
55 – 59	1	D
< 55	0	E

Penguji,

NIP

b) **BATAS LULUS :**

$NR \geq 60$ dan **PENGUASAAN MATERI ≥ 30**

	Program Studi Teknik Sipil FT UNS Dokumen level 4 : REKAMAN	No. Dokumen	F-TKS-23.07.04
		Revisi ke	0
		Tgl. Berlaku	1 Sept 2009
Judul :	BERKAS UJIAN SKRIPSI/TUGAS AKHIR	Halaman	4/7

DAFTAR PENILAIAN UJIAN SKRIPSI / TUGAS AKHIR

Nama mahasiswa teruji :

NIM :

Nama Penguji :

No	Materi Yang Dinilai	Bobot Maksimum	Nilai
1	PENULISAN - Sikap - Sistematika - Kerapian - Keaslian - Materi	15	
2	PRESENTASI - Sikap - Sistematika	15	
3	PENGUASAAN MATERI	50	
4	WAWASAN PUSTAKA	20	
JUMLAH NILAI			

Catatan :

a) STANDAR NILAI


Rentang Skor (skala 100)	Rentang Nilai	
	Angka	Huruf
$S \geq 85$	4	A
80 – 84	3,7	A-
75 – 79	3,3	B+
70 – 74	3	B
65 – 69	2,7	C+
60 – 64	2	C
55 – 59	1	D
< 55	0	E

Penguji,

NIP

b) BATAS LULUS :

$NR \geq 60$ dan $PENGUASAAN\ MATERI \geq 30$

	Program Studi Teknik Sipil FT UNS Dokumen level 4 : REKAMAN	No. Dokumen	F-TKS-23.07.04
		Revisi ke	0
		Tgl. Berlaku	1 Sept 2009
Judul :	BERKAS UJIAN SKRIPSI/TUGAS AKHIR	Halaman	5/7

DAFTAR PENILAIAN UJIAN SKRIPSI / TUGAS AKHIR

Nama mahasiswa teruji :

NIM :

Nama Penguji :

No	Materi Yang Dinilai	Bobot Maksimum	Nilai
1	PENULISAN - Sikap - Sistematika - Kerapian - Keaslian - Materi	15	
2	PRESENTASI - Sikap - Sistematika	15	
3	PENGUASAAN MATERI	50	
4	WAWASAN PUSTAKA	20	
JUMLAH NILAI			

Catatan :

a) STANDAR NILAI


Rentang Skor (skala 100)	Rentang Nilai	
	Angka	Huruf
$S \geq 85$	4	A
80 – 84	3,7	A-
75 – 79	3,3	B+
70 – 74	3	B
65 – 69	2,7	C+
60 – 64	2	C
55 – 59	1	D
< 55	0	E

Penguji,

NIP

b) BATAS LULUS :

$NR \geq 60$ dan $PENGUASAAN\ MATERI \geq 30$

	<p style="text-align: center;">Program Studi Teknik Sipil FT UNS</p> <p>Dokumen level 4 : REKAMAN</p>	No. Dokumen	F-TKS-23.07.04
		Revisi ke	0
		Tgl. Berlaku	1 Sept 2009
Judul :	BERKAS UJIAN SKRIPSI/TUGAS AKHIR	Halaman	6/7

DAFTAR PENILAIAN UJIAN SKRIPSI / TUGAS AKHIR

Nama mahasiswa teruji :

NIM :

Nama Penguji :

No	Materi Yang Dinilai	Bobot Maksimum	Nilai
1	PENULISAN - Sikap - Sistematika - Kerapian - Keaslian - Materi	15	
2	PRESENTASI - Sikap - Sistematika	15	
3	PENGUASAAN MATERI	50	
4	WAWASAN PUSTAKA	20	
JUMLAH NILAI			

Catatan :

a) STANDAR NILAI


Penguji,

Rentang Skor (skala 100)	Rentang Nilai	
	Angka	Huruf
$S \geq 85$	4	A
80 – 84	3,7	A-
75 – 79	3,3	B+
70 – 74	3	B
65 – 69	2,7	C+
60 – 64	2	C
55 – 59	1	D
< 55	0	E

NIP

b) BATAS LULUS :

$NR \geq 60$ dan $PENGUASAAN\ MATERI \geq 30$

	Program Studi Teknik Sipil FT UNS Dokumen level 4 : REKAMAN	No. Dokumen	F-JTS-20.01
		Revisi ke	0
		Tgl. Berlaku	10 Sep 2007
Judul :	BERKAS UJIAN SKRIPSI/TUGAS AKHIR	Halaman	7/7

RANGKUMAN NILAI UJIAN SKRIPSI / TUGAS AKHIR

Nama mahasiswa teruji :

NIM :

Program Studi / Fakultas : Teknik Sipil / Teknik

No	Nama Penguji	Nilai Skripsi (0 - 100)
1		
2		
3		
4		
Rata-rata, (NR) Skala 100		
Nilai Standar 5		

Catatan :

Surakarta, 09/11/2017 00.00.00

a) STANDAR NILAI

Ketua Tim Penguji,

Rentang Skor (skala 100)	Rentang Nilai	
	Angka	Huruf
$S \geq 85$	4	A
80 – 84	3,7	A-
75 – 79	3,3	B+
70 – 74	3	B
65 – 69	2,7	C+
60 – 64	2	C
55 – 59	1	D
< 55	0	E

NIP

b) BATAS LULUS :

$NR \geq 60$ dan **PENGUASAAN MATERI** ≥ 30

b) BATAS LULUS :

$NR \geq 60$ dan **PENGUASAAN MATERI** ≥ 30

Hal : Permohonan validasi pra proposal skripsi Surakarta, _____

Kepada Yth.
Kepala Program Studi
Teknik Sipil, Fakultas Teknik
Universitas Sebelas Maret
di Surakarta

Dengan hormat,

Bersama ini kami sampaikan usulan **Pra Proposal Skripsi**, dengan judul :

Yang siap diajukan pada saat validasi pra proposal bagi:

Nama mahasiswa : _____

NIM : _____

Bidang ilmu : _____

Pelaksanaan validasi kami usulkan pada:

Hari, tanggal : _____, _____

Waktu : Jam _____ (WIB)

Tempat : _____

Susunan Tim Validasi yang diusulkan :

1. _____ (Dosen Pembimbing I)
2. _____ (Dosen Pembimbing II)
3. _____ (Dosen Penguji Internal, bisa 2 dosen)
4. _____ (Dosen Penguji Tamu, jika diperlukan)

Demikian usulan ini kami buat, dan mohon diproses lebih lanjut, terima kasih.

Mengetahui,
Koordinator KBK Geoteknik

Diajukan oleh,
Dosen Pembimbing/Moderator

Catatan:

- Naskah sudah diterima oleh para dosen validator, min. 7 hari sebelum hari validasi.
- Tim validator ditentukan oleh pembimbing.
- Cc. – Ybs dan arsip.

Hal : Usulan pembimbing skripsi

Surakarta, _____

Kepada Yth.
Kepala Program Studi
Teknik Sipil, Fakultas Teknik
Universitas Sebelas Maret
di Surakarta

Dengan hormat,

Bersama ini kami sampaikan naskah proposal skripsi dengan judul :

Telah dilakukan uji validasi pra proposal di depan tim penguji bidang Geoteknik, bagi:

Nama mahasiswa : _____

NIM : _____

Bidang ilmu : _____

Dosen pembimbing I dan II yang diusulkan :

1. _____ (Dosen Pembimbing I)

2. _____ (Dosen Pembimbing II)

Demikian usulan ini kami buat, dan mohon diproses lebih lanjut, terima kasih.

Mengetahui,
Koordinator KBK

Diajukan oleh,
Dosen Pembimbing/Moderator

Catatan:

- Berkas terlampir
- Cc. – Ybs dan arsip.

Hal : Permohonan penilaian seminar hasil Surakarta, _____

Kepada Yth.
Kepala Program Studi
Teknik Sipil, Fakultas Teknik
Universitas Sebelas Maret
di Surakarta

Dengan hormat,

Bersama ini kami sampaikan naskah skripsi dengan judul :

Yang siap diajukan pada saat **penilaian Seminar Hasil Skripsi** bagi:

Nama mahasiswa : _____

NIM : _____

Bidang ilmu : _____

Pelaksanaan penilaian seminar hasil kami usulkan pada:

Hari, tanggal : _____, _____

Waktu : Jam _____ (WIB)

Tempat : _____

Dosen penilai pada seminar hasil yang diusulkan :

1. _____ (Dosen Pembimbing I)

2. _____ (Dosen Pembimbing II)

Demikian usulan ini kami buat, dan mohon diproses lebih lanjut, terima kasih.

Mengetahui,
Koordinator KBK

Diajukan oleh,
Dosen Pembimbing/Moderator

Catatan:

- Naskah skripsi sudah diterima oleh para dosen penguji, min. 7 hari sebelum hari seminar.
- Cc. – Ybs dan arsip.

Hal : Permohonan ujian skripsi

Surakarta, _____

Kepada Yth.
Kepala Program Studi
Teknik Sipil, Fakultas Teknik
Universitas Sebelas Maret
di Surakarta

Dengan hormat,

Bersama ini kami sampaikan naskah skripsi dengan judul :

Yang siap diajukan pada saat **Ujian Skripsi** bagi:

Nama mahasiswa : _____

NIM : _____

Bidang ilmu : _____

Pelaksanaan ujian kami usulkan pada:

Hari, tanggal : _____, _____

Waktu : Jam _____ (WIB)

Tempat : _____

Susunan Tim Penguji yang diusulkan :

1. _____ (Dosen Pembimbing I)
2. _____ (Dosen Pembimbing II)
3. _____ (Dosen Penguji Internal, bisa 2 dosen)
4. _____ (Dosen Penguji Tamu, jika diperlukan)

Demikian usulan ini kami buat, dan mohon diproses lebih lanjut, terima kasih.

Mengetahui,
Koordinator KBK

Diajukan oleh,
Dosen Pembimbing/Moderator

Catatan:

- Naskah skripsi sudah diterima oleh para dosen penguji, min. 7 hari sebelum hari ujian
- Tim penguji ditentukan oleh pembimbing
- Cc. – Ybs dan arsip

JUDUL SKRIPSI DALAM BAHASA INDONESIA

Judul Skripsi dalam bahasa Inggris

SKRIPSI

*Disusun Sebagai Salah Satu Syarat Menempuh Ujian Sarjana
pada Program Studi Teknik Sipil Fakultas Teknik
Universitas Sebelas Maret Surakarta*



Disusun oleh :

Nama Mahasiswa

NIM Mahasiswa

**PROGRAM STUDI TEKNIK SIPIL FAKULTAS TEKNIK
UNIVERSITAS SEBELAS MARET
SURAKARTA
2017**

HALAMAN PERSETUJUAN
JUDUL SKRIPSI DALAM BAHASA INDONESIA

Judul Skripsi dalam bahasa Inggris

SKRIPSI

Disusun sebagai salah satu syarat memperoleh gelar Sarjana Teknik
pada Program Studi Teknik Sipil Fakultas Teknik
Universitas Sebelas Maret Surakarta



Disusun Oleh :

Nama Mahasiswa

NIM Mahasiswa

Telah disetujui untuk dipertahankan dihadapan Tim Penguji Skripsi
Program Studi Teknik Sipil Fakultas Teknik Universitas Sebelas Maret

Persetujuan dosen pembimbing

Dosen Pembimbing I

Dosen Pembimbing II

Nama Dosen

NIP.....

Nama Dosen

NIP

JUDUL SKRIPSI DALAM BAHASA INDONESIA

Judul Skripsi dalam bahasa Inggris

Disusun Oleh :

Nama Mahasiswa

NIM Mahasiswa

Telah dipertahankan di hadapan Tim Penguji Skripsi Program Studi Teknik Sipil Fakultas Teknik Universitas Sebelas Maret Surakarta.

Pada hari :

Tanggal :

Dosen Pembimbing 1

.....

NIP

Dosen Pembimbing 2

.....

NIP

Dosen Penguji 1

.....

NIP

Dosen Penguji 2

.....

NIP

Disahkan,

Ketua Program Studi

Teknik Sipil

Fakultas Teknik UNS

Wibowo, S.T., DEA.

NIP. 19681007 199502 1 001



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS SEBELAS MARET
FAKULTAS TEKNIK
PROGRAM STUDI TEKNIK SIPIL

Jalan Ir. Sutami Nomor 36A Kentingan Surakarta 57126
Telepon (0271) 647069 Psw. 120,121, 08112633314 , Fax. (0271) 634524
<http://sipil.ft.uns.ac.id> , e-mail: sipil@ft.uns.ac.id

Nomor : /VPP/KBK/2017
Lampiran : -
Hal : Undangan Seminar Hasil Skripsi/Tugas Akhir Mahasiswa

Kepada Yth. : (Nama Dosen)
Anggota KBK Geoteknik
Program Studi Teknik Sipil FT UNS
di Surakarta

Dengan Hormat,

Berkaitan dengan usaha untuk terus menerus memperbaiki kualitas pendidikan sarjana teknik sipil, Jurusan Teknik Sipil FT UNS secara khusus mendelegasikan kepada KBK Geoteknik untuk menyelenggarakan seminar hasil skripsi/tugas akhir mahasiswa. Acara ini diselenggarakan pada:

Hari :
Tanggal :
Jam :
Tempat :

Tim Penguji : 1. (Dosen Pembimbing I)
2. (Dosen Pembimbing II)

Atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Surakarta, 05 September 2017
Koordinator KBK Geoteknik


Dr. Bambang Setiawan, S.T., M.T.
NIP. 19690717 199702 1 001

Tembusan :

- Mahasiswa ybs.
- Arsip

NB. Apabila bapak/ibu tidak dapat hadir, dimohon mendelegasikan kepada dosen lain anggota KBK Geoteknik



	Program Studi Teknik Sipil FT UNS	No. Dokumen	F-TKS-23.07.01
		Revisi ke	1
Dokumen level 4: REKAMAN		Tgl. berlaku	6 September 2017
		Judul :	BERKAS SEMINAR HASIL SKRIPSI/TUGAS AKHIR
		Halaman	1 / 1

**DAFTAR HADIR MAHASISWA
SEMINAR HASIL TUGAS AKHIR/SKRIPSI**

Pra Proposal yang diseminarkan pada :

Hari/tanggal :

Tempat :

No.	NAMA	NIM	JUDUL PRA PROPOSAL
1			

No.	Nama Mahasiwa	NIM	Tanda Tangan
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			

Dosen Pembimbing I

Dosen Pembimbing II

NIP .

NIP .

Disahkan	Disiapkan
Wibowo, S.T., D.E.A. Kaprodi	Dr. Bambang Setiawan, S.T.,M.T Koordinator KBK Geoteknik

**PEDOMAN DAN KETENTUAN
KULIAH MAGANG MAHASISWA
(KMM) / KERJA PRAKTEK (KP)**

PEDOMAN DAN KETENTUAN KULIAH MAGANG MAHASISWA (KMM)

BAB I UMUM

1.1 Pengertian

Beberapa hal istilah yang perlu diperhatikan adalah sebagai berikut,

- a. Universitas adalah Universitas Sebelas Maret
- b. Fakultas adalah Fakultas Teknik Universitas Sebelas Maret
- c. Program Studi adalah Program Studi Teknik Sipil Fakultas Teknik Universitas Sebelas Maret
- d. Pengelola adalah lembaga yang melaksanakan operasional program studi
- e. Institusi mitra adalah lembaga/unit kerja, baik di dalam maupun di luar UNS (pemerintah/swasta) yang lingkup tugasnya relevan dengan program pengembangan Tri Dharma Perguruan Tinggi

1.2 Tujuan

Adapun tujuannya adalah sebagai,

- a. upaya penyesuaian antara status pencapaian pembelajaran di kampus dengan perkembangan dinamika masyarakat maupun industri, khususnya di bidang ketekniksipilan
- b. strategi pemberdayaan mahasiswa melalui pengayaan wawasan dan peningkatan kompetensi dalam rangka peningkatan kualitas lulusan yang memiliki daya saing dan berkemampuan untuk tumbuh menjadi wirausaha mandiri

1.3 Ruang Lingkup

Ruang lingkup diselenggarakannya magang ini adalah,

- a. diarahkan sebagai persiapan profesi, pengembangan ilmu dan pengembangan institusi, khususnya di bidang ketekniksipilan
- b. wajib memberi perlindungan terhadap peran dan fungsi kelembagaan kedua belah pihak

1.4 Persyaratan

Persyaratan mahasiswa untuk dapat melaksanakan kegiatan magang adalah sebagai berikut,

- a. telah mengambil mata kuliah telah mendapat minimal sejumlah 90 SKS saat dilaksanakan kegiatan
- b. telah mendapat persetujuan dari Pembimbing Akademik masing-masing
- c. telah mengikuti pengarahan yang diselenggarakan oleh Program Studi sebagai pengelola

1.5 Bobot SKS dan Jangka Waktu

Besarnya bobot sks dan jangka waktu pelaksanaan adalah sebagai berikut,

- a. bersifat wajib bagi seluruh mahasiswa
- b. bobot adalah 2 SKS atau mengikuti kurikulum Program Studi
- c. jangka waktu pelaksanaan adalah minimal 2 (dua) bulan
- d. pelaksanaan tidak bersamaan dengan aktifitas proses belajar mengajar lainnya, misalnya kuliah, praktikum dan kegiatan akademik lainnya.

1.6 Organisasi dan Pembimbing

Pembimbingan dan organisasi adalah sebagai berikut,

- a. penanggung jawab adalah pengelola
- b. peserta dibimbing oleh dosen pembimbing dari Program Studi dan pembimbing lapangan dari mitra instansi/industri
- c. sebelum pelaksanaan, mahasiswa wajib melakukan konsultasi awal dengan Dosen Pembimbing

- d. dosen pembimbing ditunjuk oleh pengelola dan diberi surat keputusan Dekan sebagai pembimbing
- e. selama pelaksanaan, mahasiswa wajib dibimbing oleh pembimbing lapangan yang ditunjuk secara resmi oleh mitra instansi/industri

1.7 Pembimbingan dan Pelaporan Pelaksanaan

Kewajiban yang harus dipenuhi oleh peserta magang dalam pembuatan laporan adalah sebagai berikut,

- a. peserta wajib membuat laporan dari semua pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan di Instansi Mitra
- b. mahasiswa peserta wajib membuat laporan pelaksanaan yang diserahkan kepada dosen pembimbing, institusi UNS dan institusi mitra dalam bentuk *hardcopy* dan *softcopy*.
- c. peserta wajib mengikuti saran dan arahan dari dosen pembimbing
- d. sebelum mendapat nilai dari dosen pembimbing wajib mengadakan seminar hasil magang yang dihadiri oleh dosen pembimbing dan mahasiswa lain minimal 10 orang.

1.8 Jangka Waktu Pelaporan

Jangka waktu pembuatan laporan harus memenuhi hal-hal berikut ini,

- a. laporan kegiatan adalah paling lambat 4 bulan setelah selesainya pelaksanaan
- b. apabila mahasiswa peserta terlambat dalam pembuatan laporan maka bisa diperpanjang
- c. pengajuan perpanjangan laporan diketahui oleh pembimbing akademik dan disetujui oleh pengelola
- d. dispensasi perpanjangan laporan maksimum selama 3 kali, masing-masing selama 1 bulan, jika peserta masih belum dapat menyelesaikan laporan akhir maka peserta didiskualifikasi dan wajib mengulang untuk periode selanjutnya

BAB II

TEMPAT DAN JENIS PEKERJAAN

2.1 Tempat

Lokasi tempat dan jenis pekerjaan pelaksanaan dapat memenuhi kriteria berikut ini,

- a. institusi mitra tempat bisa di pemerintahan, BUMN, swasta baik di dalam negeri maupun luar negeri
- b. jenis-jenis pekerjaan tempat magang,
 - 1) perusahaan atau instansi yang bergerak di bidang operasional (bandara, pelabuhan, stasiun kereta api), konsultan perencana, konsultan pengawas maupun kontraktor.
 - 2) bangunan gedung minimal 4 lantai dan luas 3.000 m²
 - 3) jalan dengan panjang minimal 2 km dengan kriteria minimal jalan kelas II (jalan toll, jalan nasional, jalan provinsi, jalan kabupaten)
 - 4) bangunan air (bendung, bendungan, irigasi)
 - 5) pekerjaan tanah dan geoteknik (pekerjaan pondasi dalam, stabilitas lereng, perbaikan tanah)
 - 6) pekerjaan fisik bandara, pelabuhan, jembatan, pembangkit listrik, pertambangan
 - 7) bangunan pabrik konstruksi baja dengan luas minimal 1 hektar
 - 8) perusahaan yang bergerak di bidang konsultan perencanaan dengan kriteria bangunan pada poin a hingga poin g

2.2 Cara Memperoleh Tempat dan Jumlah Setiap Lokasi

- a. Mahasiswa melakukan proses pencarian lokasi magang sesuai dengan syarat dan kriteria tempat yang sudah ditetapkan oleh Program Studi
- b. Jumlah peserta dari setiap lokasi tempat yang akan ditempati ditetapkan oleh Program Studi, dengan acuan sebagai berikut,
 - 1) tempat dan lokasi di luar wilayah Surakarta, kecuali dengan pertimbangan tertentu yang disetujui oleh Pengelola,
 - 2) untuk wilayah Jawa Tengah / DIY selain Surakarta, maksimum 2 orang,
 - 3) untuk Wilayah Jawa selain Jawa Tengah dan DIY jumlah peserta maksimum 5 orang.

BAB III

TATA ATURAN PELAPORAN

3.1. Tata Tulis Laporan

Tata tulis laporan mengikuti persyaratan Tata Tulis Penulisan Skripsi/Tugas Akhir

3.2. Pelaporan

Penulisan laporan adalah merupakan laporan sendiri dan bukan duplikasi dari sumber manapun. Tata tulis laporan yang dilakukan minimal meliputi hal-hal sebagai berikut :

BAB 1 – PENDAHULUAN

Merupakan pengantar yang berisi pemaparan mengenai latar belakang, maksud dan tujuan, batasan dan lingkup, metodologi, serta sistematika penulisan laporan.

BAB 2 – GAMBARAN UMUM PROYEK

Memberikan informasi mengenai latar belakang dan deskripsi lengkap dari Proyek, serta informasi mengenai alasan pemilihan lokasi, kondisi lingkungan, batas-batas proyek, dan studi teknis yang telah dilaksanakan.

BAB 3 –MANAJEMEN PROYEK

Berisi penjelasan tentang struktur organisasi proyek, deskripsi pekerjaan serta sistem manajerialnya.

BAB 4 – PEMBAHASAN PELAKSANAAN PEKERJAAN

Berisi pemaparan mengenai semua proses pelaksanaan pekerjaan yang diikuti dan amati. Pembahasan pekerjaan harus dilakukan secara komplit dari awal suatu pekerjaan sampai selesainya item pekerjaan tersebut disertai dengan bagan alir dan atau gambar pelaksanaan.

BAB 5 – TINJAUAN KHUSUS (AMBIL TEMA YANG DIPILIH)

Berisi tentang pembahasan secara teoritis salah satu pekerjaan yang dilakukan di lapangan dan hasilnya dibandingkan dengan pekerjaan yang ada di lapangan

BAB 6 – KENDALA DAN PENGENDALIAN

Berisi uraian mengenai berbagai hambatan yang dihadapi oleh penulis baik dalam pelaksanaan magang maupun dalam pelaporannya serta berbagai kendala yang dihadapi dalam pelaksanaan konstruksi di lapangan dalam hal pengendalian mutu, waktu dan biaya serta K3L (Kesehatan, Keselamatan Kerja dan Lingkungan)

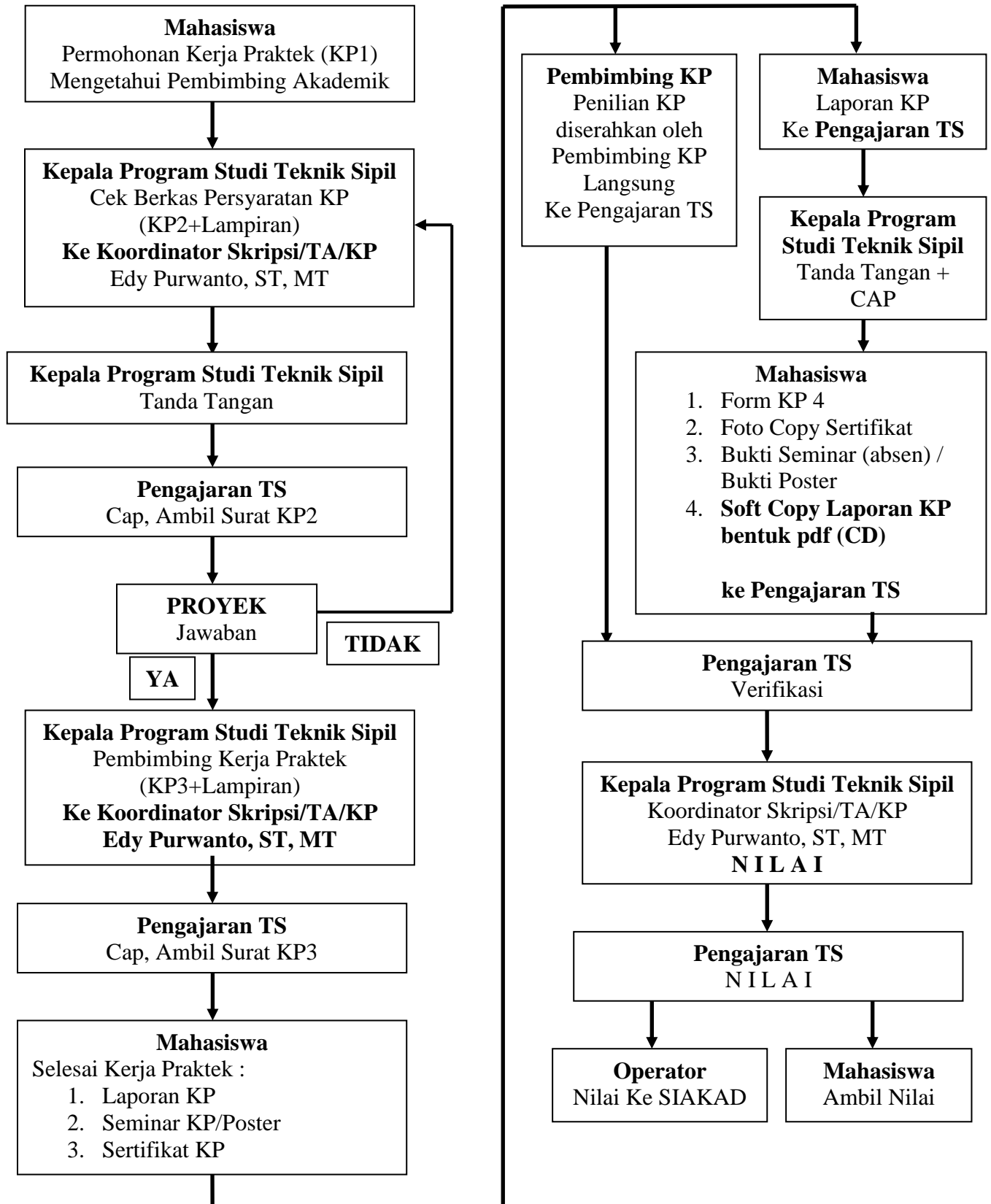
BAB 7 – KESIMPULAN DAN SARAN

Menyajikan kesimpulan, yang merupakan hasil dari seluruh rangkaian kerja praktik yang telah dilakukan. Bab ini sekaligus sebagai penutup laporan serta pemberian saran sebagai rekomendasi.

LAMPIRAN-LAMPIRAN

- **Surat dan administrasi lengkap**
- **Bukti kehadiran, bimbingan dan penilaian dari pembimbing lapangan**
- **Bukti bimbingan dari dosen pembimbing**
- **Dokumentasi kegiatan (Photo, Gambar Kerja/Gambar Rancangan, Dokumen Kontrak, Dokumen Teknis Pekerjaan, Quality Control) dan hal-hal lain yang dipandang penting untuk mendukung laporan.**

BAGAN ALUR KERJA PRAKTEK / MAGANG 2018



Hal : Permohonan Kerja Praktek

Yth. Kepala Program Studi Teknik Sipil
Fakultas Teknik UNS
Surakarta

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : _____

NIM : _____

Program Studi : Teknik Sipil

Capaian SKS : $\geq C$: _____ SKS
D : _____ SKS

Mengajukan permohonan untuk melaksanakan Kerja Praktek pada proyek :

Nama proyek : _____

Lokasi : _____

Kondisi (%) : _____

Syarat-syarat untuk melaksanakan Kerja Praktek telah dipenuhi sebagaimana mestinya.

Mengetahui :
Pembimbing Akademik,

Surakarta,
Pemohon,

NIP

NIM



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS SEBELAS MARET
FAKULTAS TEKNIK
PROGRAM STUDI TEKNIK SIPIL

Jalan Ir. Sutami Nomor 36A Ketingan Surakarta 57126
Telepon (0271) 647069 Psw. 120,121, 08112633314 , Fax. (0271) 634524
<http://sipil.ft.uns.ac.id> , e-mail: sipil@ft.uns.ac.id

Nomor : /UN27.08.6.1/PP/2018
Lampiran : bendel penilaian
Hal : Kerja Praktek

Yth. _____

Untuk memperoleh pengalaman praktek bagi mahasiswa Program Studi Teknik Sipil Fakultas Teknik UNS dalam rangka melengkapi persyaratan menjadi Sarjana Teknik, dengan ini dimohonkan izin untuk melaksanakan Kerja Praktek selama 3 (tiga) bulan bagi mahasiswa :

No	Nama mahasiswa	NIM
1		
2		
3		

Tanggal mulai kerja praktek : _____
Tanggal selesai kerja praktek : _____

Sebagai pembantu pengawas / pelaksana / staf teknik di lingkungan pekerjaan Bapak / Ibu / Saudara.

Mohon adanya bimbingan dan arahan tentang pelaksanaan proyek kepada mahasiswa tersebut. Untuk penilaian kegiatan kerja praktek Form Penilaian terlampir dapat diisi oleh pihak manajemen proyek.

Atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Kepala Program Studi

Wibowo, S.T., D.E.A.
NIP 196810071995021001

Tembusan :
1. Mahasiswa ybs.
2. Arsip.





KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS SEBELAS MARET
FAKULTAS TEKNIK
PROGRAM STUDI TEKNIK SIPIL

Jalan Ir. Sutami Nomor 36A Ketingan Surakarta 57126
Telepon (0271) 647069 Psw. 120,121, 08112633314 , Fax. (0271) 634524
<http://sipil.ft.uns.ac.id> , e-mail: sipil@ft.uns.ac.id

Nomor : /UN27.08.6.1/PP/2018
Lampiran : bendel penilaian
Hal : Pembimbing Kerja Praktek

Yth. _____
Program Studi Teknik Sipil
Fakultas Teknik UNS

Sehubungan dengan kegiatan kerja praktek mahasiswa di Program Studi Teknik Sipil Fakultas Teknik Universitas Sebelas Maret, dimohon kesediaan Bapak/Ibu sebagai pembimbing bagi mahasiswa :

Nama : _____
NIM : _____
Program Studi : Teknik Sipil
Nama Proyek : _____

Atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

a.n. Kepala Program Studi
Koordinator Skripsi/TA/KP

Edy Purwanto, ST, MT
NIP 196809121997021001

Tembusan :
1. Mahasiswa ybs.
2. Arsip

KETENTUAN (*harap diisi & ditandatangani sebelum kerja praktek dimulai*):

1. Lama kerja praktek : 3 bulan.
2. Tanggal mulai kerja praktek : _____
3. Batas tanggal persetujuan pembimbing (5 bulan setelah no. 2) : _____
4. Batas tanggal pengesahan jurusan (6 bulan setelah no. 2) : _____

Mengetahui :
Pembimbing Kerja Praktek,

Menyatakan sanggup :
Mahasiswa ybs,

NIP

NIM





NILAI KERJA PRAKTEK/MAGANG

Berdasarkan penilaian :

1. Supervisor Lapangan
2. Dosen Pembimbing
3. Seminar/Poster

maka nilai mahasiswa tersebut dibawah ini.

N a m a : _____
N I M : _____
Laporan Kerja Praktek : _____

Tanggal Mulai : _____
Tanggal Selesai : _____
Tanggal Pengesahan : _____
Dosen Pembimbing : _____
Nilai KERJA PRAKTEK : _____ (_____)

Demikian agar menjadikan maklum.

Rentang Skor (skala 100)	Rentang Nilai	
	Angka	Huruf
≥ 85	4	A
80 – 84	3,7	A-
75 – 79	3,3	B+
70 – 74	3	B
65 – 69	2,7	B-
60 – 64	2	C
55 – 59	1	D
< 55	0	E

Surakarta, _____
a.n. Kepala Program Studi
Koordinator Skripsi/TA/KP

Edy Purwanto, ST, MT
NIP 196809121997021001



	PROGRAM STUDI TEKNIK SIPIL FT UNS	No. Dokumen / <i>Doc. Nr</i>	
		Revisi ke / <i>Revised</i>	1
Dokumen level 4: REKAMAN / RECORDS		Tgl. Berlaku / <i>Valid Date</i>	1 Januari 2018
		Halaman / <i>Page</i>	1 / 5
Judul : RUBRIK PENILAIAN MAGANG OLEH ATASAN PROYEK ASSESSMENT RUBRIC FOR INTERNSHIP BY SUPERVISOR			

Nama / *Name* : _____
NIM / *Student ID* : _____
Laporan Magang /
Internship Report : _____
Tanggal Mulai Magang /
Start Date of Internship : _____
Tanggal Selesai Magang /
Due Date of Internship : _____
Tanggal Pengesahan : _____
Laporan Magang /
Approval Date : _____

No	Kriteria	Bobot	Nilai (%)	Bobot x Nilai
1.	Kehadiran yang tepat dan teratur <i>Prompt and Regular Attendance</i>	0,20		
2.	Interaksi yang positif dengan orang lain dan rekan kerja <i>Positive interaction with others and teamwork</i>	0,20		
3.	Keandalan dan tanggung jawab profesional <i>Professional reliability and responsibility</i>	0,30		
4.	Komunikasi <i>Communication</i>	0,20		
5.	Pengetahuan Teknis <i>Technical knowledge</i>	0,10		
Jumlah				

Rentang Skor (Skala 100) (100 Scale)	Rentang Nilai (Grade Range)	
	Angka (4 Scale)	Huruf (Letter Scale)
≥ 85	4,00	A
80 - 84	3,70	A-
75 - 79	3,30	B+
70 - 74	3,00	B
65 - 69	2,70	C+
60 - 64	2,00	C
55 - 59	1,00	D
< 55	0,00	E

Surakarta,
Atasan Langsung / *Supervisor*

NIP.

	PROGRAM STUDI TEKNIK SIPIL FT UNS	No. Dokumen / <i>Doc. Nr</i>	
	Dokumen level 4: REKAMAN / <i>RECORDS</i>	Revisi ke / <i>Revised</i>	1
		Tgl. Berlaku / <i>Valid Date</i>	1 Januari 2018
Judul : RUBRIK PENILAIAN MAGANG OLEH ATASAN PROYEK ASSESSMENT RUBRIC FOR INTERNSHIP BY SUPERVISOR		Halaman / <i>Page</i>	2 / 5

No	Kriteria Kinerja <i>(Performance Criteria)</i>	Tidak memuaskan <i>(Unsatisfactory)</i>	Kurang memuaskan <i>(Developing)</i>	Memuaskan <i>(Satisfactory)</i>	Sangat memuaskan <i>(Exemplary)</i>	Bobot <i>(Weight)</i>	Nilai <i>(Grade)</i>
		1 <i>(x ≤ 59%)</i>	2 <i>(60% < x ≤ 69%)</i>	3 <i>(70% < x ≤ 84%)</i>	4 <i>(85% ≤ x)</i>		
Dinilai oleh atasan langsung di proyek / lokasi pekerjaan <i>Assessed project / jobsite supervisor</i>							
1	Kehadiran yang tepat dan teratur <i>Prompt and Regular Attendance</i>	Terlambat atau tidak hadir empat kali atau lebih selama magang <i>Is late or absent four or more times during the internship.</i>	Terlambat atau tidak hadir tidak lebih dari dua kali selama magang <i>Is late or absent no more than twice during the internship.</i>	Terlambat atau tidak hadir tidak lebih dari sekali selama magang <i>Is late or absent no more than once during the internship.</i>	1. Menunjukkan kehadiran yang sempurna. <i>Exhibits perfect attendance.</i> 2. Selalu tepat waktu <i>Is continually on-time.</i>	0,20	
2	Interaksi yang positif dengan orang lain dan rekan kerja <i>Positive interaction with others and teamwork</i>	1. Tidak menampilkan interaksi yang positif dengan orang-orang di tempat kerja / kantor <i>Does not display positive interactions with people in the jobsite/office</i> 2. Tidak mampu menyelesaikan masalah secara matang. <i>Is unable to resolve conflict in a mature manner.</i>	1. Menampilkan interaksi yang positif dengan beberapa orang dalam keadaan ini <i>Displays positive interactions with some people in this setting</i> 2. Berupaya untuk menyelesaikan masalah secara matang <i>Attempts to resolve conflict in a mature manner</i>	1. Menampilkan interaksi yang positif dengan orang lain di tempat kerja / kantor. <i>Displays positive interactions with others in the jobsite/office.</i> 2. Merespon secara matang untuk menyelesaikan masalah. <i>Responds in a mature manner to resolve conflict.</i>	1. Menginisiasi interaksi yang positif dengan orang lain di tempat kerja / kantor. <i>Initiates positive interactions with others in the jobsite/office.</i> 2. Merespon secara matang untuk menyelesaikan masalah. <i>Responds in a mature manner to resolve conflict.</i>	0,20	
3	Keandalan dan tanggung jawab profesional <i>Professional</i>	1. Tidak dapat diandalkan untuk melakukan	1. Terkadang dapat diandalkan untuk	1. Sering dapat diandalkan untuk melakukan	1. Hampir selalu dapat diandalkan untuk melakukan tugas pekerjaan	0,30	



PROGRAM STUDI TEKNIK SIPIL FT UNS

Dokumen level 4:

REKAMAN / RECORDS

No. Dokumen /
Doc. Nr

Revisi ke /
Revised

Tgl. Berlaku /
Valid Date

Halaman /
Page

1

1 Januari 2018

3 / 5

Judul :

**RUBRIK PENILAIAN MAGANG OLEH ATASAN PROYEK
ASSESSMENT RUBRIC FOR INTERNSHIP BY SUPERVISOR**


	<p><i>reliability and responsibility</i></p>	<p>tugas pekerjaan. <i>Cannot be relied on to perform job tasks.</i></p> <p>2. Tidak memenuhi harapan dan tujuan yang ditetapkan oleh atasan dan organisasi. <i>Does not meet expectations and goals set by supervisor and organization.</i></p> <p>3. Tidak menjaga ruang kerja dan proyek tetap teratur. <i>Does not keep workspace and projects organized</i></p> <p>4. Tidak mengikuti kebijakan dan prosedur organisasi <i>Does not follow organizational policies and procedures</i></p>	<p>melakukan tugas pekerjaan. <i>Can be relied on to perform job tasks some of the time.</i></p> <p>2. Memenuhi beberapa harapan dan tujuan yang ditetapkan oleh atasan dan organisasi. <i>Meets some expectations and goals set by supervisor and organization.</i></p> <p>3. Mengambil langkah-langkah untuk menjaga ruang kerja dan proyek tetap teratur <i>Takes steps to keep workspace and projects organized</i></p> <p>4. Berupaya untuk mengikuti kebijakan dan prosedur organisasi <i>Attempts to follow organizational policies and procedures</i></p>	<p>tugas pekerjaan sebagian besar waktu. <i>Can be relied on to perform job tasks most of the time.</i></p> <p>2. Memenuhi harapan dan tujuan yang ditetapkan oleh atasan dan organisasi. <i>Meets expectations and goals set by supervisor and organization.</i></p> <p>3. Menjaga ruang kerja dan proyek agak terorganisir untuk memenuhi kebutuhan alur kerja pribadi. <i>Keeps workspace and projects somewhat organized to meet personal workflow needs.</i></p> <p>4. Mengikuti kebijakan dan prosedur organisasi hampir sepanjang waktu <i>Follows organizational</i></p>	<p>hampir sepanjang waktu. <i>Can be relied on to perform job tasks nearly all times.</i></p> <p>2. Terkadang melebihi harapan dan tujuan yang ditetapkan oleh atasan dan organisasi. <i>Sometimes exceeds expectations and goals set by supervisor and organization.</i></p> <p>3. Menyimpan ruang kerja dan proyek yang terorganisir dengan baik untuk memenuhi kebutuhan alur kerja pribadi dan organisasi. <i>Keeps workspace and projects well-organized to meet personal and organizational workflow needs.</i></p> <p>4. Mengikuti kebijakan dan prosedur organisasi secara konsisten <i>Follows organizational policies and procedures consistently</i></p>	
--	--	--	---	--	---	--

	PROGRAM STUDI TEKNIK SIPIL FT UNS	No. Dokumen / <i>Doc. Nr</i>	
		Revisi ke / <i>Revised</i>	1
Dokumen level 4: REKAMAN / RECORDS		Tgl. Berlaku / <i>Valid Date</i>	1 Januari 2018
Judul : RUBRIK PENILAIAN MAGANG OLEH ATASAN PROYEK ASSESSMENT RUBRIC FOR INTERNSHIP BY SUPERVISOR		Halaman / <i>Page</i>	4 / 5

				<i>policies and procedures most of the time</i>			
4,	Komunikasi <i>Communication</i>	<ol style="list-style-type: none"> Gagal menanggapi komunikasi supervisor <i>Fails to respond to supervisor communication</i> Tidak berbicara secara memadai <i>Does not speak adequately</i> Tidak menggunakan nada yang tepat, kontak mata, dll. <i>Does not use proper tone, eye contact, etc.</i> 	<ol style="list-style-type: none"> Biasanya merespon komunikasi yang diprakarsai oleh supervisor. <i>Typically responds to supervisor initiated communication</i> Berbicara cukup dalam tata cara jumlah yang terbatas. <i>Speaks adequately in a limited number of setting.</i> Kadang menggunakan nada yang tepat, kontak mata, dll. <i>Sometimes uses proper tone, eye contact, etc</i> 	<ol style="list-style-type: none"> Memenuhi harapan dan tujuan yang ditetapkan oleh atasan dan organisasi <i>Meets expectations and goals set by supervisor and organization.</i> Berbicara secara memadai dalam berbagai tata cara <i>Speaks adequately in a variety of settings</i> Cukup menggunakan nada yang tepat, kontak mata, dll. <i>Adequately uses proper tone, eye contact, etc.</i> 	<ol style="list-style-type: none"> Terkadang melebihi harapan dan tujuan yang ditetapkan oleh atasan dan organisasi. <i>Sometimes exceeds expectations and goals set by supervisor and organization.</i> Berbicara dengan mahir dalam berbagai tata cara. <i>Speaks proficiently in a variety of settings</i> Sering menggunakan nada yang tepat, kontak mata, dll. <i>Frequently uses proper tone, eye contact, etc.</i> 	0,20	
5.	Pengetahuan Teknis <i>Technical knowledge</i>	<ol style="list-style-type: none"> Tidak menunjukkan pengetahuan teknis. <i>Does not demonstrate technical knowledge.</i> Tidak menunjukkan niat untuk mempelajari pengetahuan 	<ol style="list-style-type: none"> Menunjukkan sedikit pengetahuan teknis. <i>Demonstrate little technical knowledge.</i> Menunjukkan sedikit minat untuk belajar teknis pengetahuan praktis baru 	<ol style="list-style-type: none"> Menunjukkan beberapa pengetahuan teknis. <i>Demonstrate some technical knowledge.</i> Menunjukkan minat untuk belajar teknis pengetahuan praktis baru 	<ol style="list-style-type: none"> Menunjukkan beberapa pengetahuan teknis untuk berkontribusi memecahkan masalah. <i>Demonstrate some technical knowledge to contribute to solve problem.</i> Mempelajari 	0,10	

	PROGRAM STUDI TEKNIK SIPIL FT UNS	No. Dokumen / <i>Doc. Nr</i>	
		Revisi ke / <i>Revised</i>	1
Dokumen level 4: REKAMAN / RECORDS		Tgl. Berlaku / <i>Valid Date</i>	1 Januari 2018
		Halaman / <i>Page</i>	5 / 5
Judul : RUBRIK PENILAIAN MAGANG OLEH ATASAN PROYEK ASSESSMENT RUBRIC FOR INTERNSHIP BY SUPERVISOR			

		baru dari tempat kerja / proyek. <i>Does not show intention to learn new knowledge from the jobsite / project.</i>	terhadap tempat kerja / proyek <i>Show somewhat interest to learn new technical knowhow for jobsite / project</i>	dari tempat kerja / proyek <i>Show interest to learn new technical knowhow from jobsite / project</i>	teknis pengetahuan praktis baru terhadap tempat kerja / proyek untuk pengembangan profesional. <i>Learn new technical knowhow for jobsite / project for professional development.</i>			
JUMLAH NILAI TOTAL GRADES								

	PROGRAM STUDI TEKNIK SIPIL FT UNS	No. Dokumen / <i>Doc. Nr</i>	
	Dokumen level 4: REKAMAN / <i>RECORDS</i>	Revisi ke / <i>Revised</i>	1
Judul : RUBRIK PENILAIAN MAGANG OLEH DOSEN PEMBIMBING ASSESSMENT RUBRIC FOR INTERNSHIP BY ACADEMIC COUNSELOR		Tgl. Berlaku / <i>Valid Date</i>	1 Januari 2018
		Halaman / <i>Page</i>	1 / 5

Nama / *Name* : _____
 NIM / *Student ID* : _____
 Laporan Magang /
Internship Report : _____
 Tanggal Mulai Magang /
Start Date of Internship : _____
 Tanggal Selesai Magang /
Due Date of Internship : _____
 Tanggal Pengesahan /
Approval Date : _____

No	Kriteria	Bobot	Nilai (%)	Bobot x Nilai
1.	Kajian Teknis <i>Technical review</i>	0,30		
2.	Penulisan laporan <i>Report writing</i>	0,25		
3.	Publikasi dan komunikasi lisan <i>Dissemination and oral communication</i>	0,25		
4.	Komitmen dan manajemen waktu <i>Commitment and time management</i>	0,20		
			Jumlah	

Rentang Skor (Skala 100) <i>(100 Scale)</i>	Rentang Nilai <i>(Grade Range)</i>	
	Angka <i>(4 Scale)</i>	Huruf <i>(Letter Scale)</i>
≥ 85	4,00	A
80 - 84	3,70	A-
75 - 79	3,30	B+
70 - 74	3,00	B
65 - 69	2,70	C+
60 - 64	2,00	C
55 - 59	1,00	D
< 55	0,00	E

Surakarta,
 Dosen Pembimbing / Penguji Kerja Praktek
 Program Studi Teknik Sipil FT UNS


NIP.

	PROGRAM STUDI TEKNIK SIPIL FT UNS	No. Dokumen / <i>Doc. Nr</i>	
		Revisi ke / <i>Revised</i>	1
Dokumen level 4: REKAMAN / RECORDS		Tgl. Berlaku / <i>Valid Date</i>	1 Januari 2018
		Halaman / <i>Page</i>	2 / 5
Judul : RUBRIK PENILAIAN MAGANG OLEH DOSEN PEMBIMBING ASSESSMENT RUBRIC FOR INTERNSHIP BY ACADEMIC COUNSELOR			


RUB IN: Rubrik penilaian untuk magang
RUB IN: Assessment Rubric for Internship

mendukung pencapaian LO-5: Keterampilan dan peralatan modern LO-6: Manajemen Proyek dan kepemimpinan LO-7: Kerjasama tim LO-8: Komitmen professional dan etika LO-9: Komunikasi LO-12: Belajar Sepanjang Hayat	Support the attainment of LO-5: Modern skills and tools LO-6: Project Management and Leadership LO-7: Teamwork LO-8: Professional Commitment and Ethics LO-9: Communication LO-12: Life-long Learning
--	---


No	Kriteria Kinerja (Performance Criteria)	Tidak memuaskan (Unsatisfactory)	Kurang memuaskan (Developing)	Memuaskan (Satisfactory)	Sangat memuaskan (Exemplary)	Bobot (Weight)	Nilai (Grade)
		1 ($x \leq 59\%$)	2 ($60\% < x \leq 69\%$)	3 ($70\% < x \leq 84\%$)	4 ($85\% \leq x$)		
Dinilai oleh dosen pembimbing Assessed by academic supervisor							
A	Kajian Teknis <i>Technical review</i>	Tidak menunjukkan pengamatan atau deskripsi pekerjaan yang dilakukan dalam proyek <i>Does not demonstrate any observation nor description of the work done in the project</i>	Memilih aspek tertentu dari proyek dan menunjukkan deskripsi pekerjaan saja. <i>Pick particular aspect of the project and show only description of the work done.</i>	Memilih aspek tertentu dari proyek, membuat catatan pengamatan, dan menjelaskan pekerjaan yang telah dilakukan. <i>Pick particular aspect of the project, make notes of the observation, and describe the work done.</i>	Memilih aspek tertentu dari proyek, membuat catatan pengamatan, dan meninjau dan menganalisis pekerjaan yang dilakukan serta berdasarkan teori yang dipelajari, <i>Pick particular aspect of the project, make notes of the observation, and review and analyze the work done and in the light of the theory learned.</i>	0,30	
B	Penulisan	1. Gagal	1. Menulis	1. Menulis	1. Menulis	0,25	

	PROGRAM STUDI TEKNIK SIPIL FT UNS	No. Dokumen / <i>Doc. Nr</i>	
		Revisi ke / <i>Revised</i>	1
Dokumen level 4: REKAMAN / RECORDS		Tgl. Berlaku / <i>Valid Date</i>	1 Januari 2018
		Judul :	
RUBRIK PENILAIAN MAGANG OLEH DOSEN PEMBIMBING ASSESSMENT RUBRIC FOR INTERNSHIP BY ACADEMIC COUNSELOR		Halaman / <i>Page</i>	3 / 5

	laporan <i>Report writing</i>	menulis laporan sistematis proyek. 2. Pilihan kata bersifat berulang, samar, atau sederhana. 3. Gagal menggunakan standar Bahasa Indonesia atau Inggris 1. <i>Fail to write systematic report of the project.</i> 2. <i>Word choice is repetitive, vague, or simplistic</i> 3. <i>Fail to use standard Indonesian or English</i>	laporan yang agak sistematis. 2. Sebagian besar pilihan kata bersifat berulang atau sederhana 3. Sering menggunakan standar bahasa Indonesia atau bahasa Inggris akan tetapi menyimpang pada penyalahgunaan 1. <i>Write somewhat systematic report.</i> 2. <i>Most word choice is repetitive or simplistic</i> 3. <i>Uses standard Indonesia or English most of the time but lapses into misuse</i>	laporan yang sistematis namun menggunakan kalimat yang tidak efektif. 2. Pilihan kata efektif 3. Menggunakan standar bahasa Indonesia atau bahasa Inggris; sedikit atau tidak ada kendala dari keterangan 1. <i>Write systematic report but use ineffective sentence.</i> 2. <i>Word choice is effective</i> 3. <i>Uses standard Indonesia or English; little or no distraction from message</i>	laporan sistematis dengan kalimat efektif, koheren dan struktur logis. 2. Pilihan kata efektif dan bervariasi, serta jelas. 3. Menggunakan standar bahasa Indonesia atau bahasa Inggris 1. <i>Write systematic report with effective sentence, coherent and logical structure.</i> 2. <i>Word choice is effective and varied, and vivid.</i> 3. <i>Uses standard Indonesian or English</i>		
C	Publikasi dan komunikasi lisan <i>Dissemination and oral communication</i>	Tidak mempublikasikan laporan. Gagal menyampaikan presentasi lisan <i>Does not disseminate the report.</i> <i>Fail to deliver oral presentation</i>	Mempublikasi dan menyampaikan laporan secara lisan tanpa persiapan yang tepat. Presentasi tidak teratur <i>Disseminate and deliver oral</i>	Mempublikasi dan menyampaikan laporan tersebut secara lisan. Presentasi tidak melibatkan hadirin. <i>Disseminate and deliver oral presentation of</i>	1. Mempublikasi dan menyampaikan laporan secara lisan yang menunjukkan pemahaman <i>Disseminate and deliver oral presentation of</i>	0,25	

	PROGRAM STUDI TEKNIK SIPIL FT UNS	No. Dokumen / Doc. Nr	
	Dokumen level 4: REKAMAN / RECORDS	Revisi ke / Revised	1
Judul : RUBRIK PENILAIAN MAGANG OLEH DOSEN PEMBIMBING ASSESSMENT RUBRIC FOR INTERNSHIP BY ACADEMIC COUNSELOR		Tgl. Berlaku / Valid Date	1 Januari 2018
		Halaman / Page	4 / 5

			<p><i>presentation of the report without proper preparation. Presentation is disorganized</i></p>	<p><i>the report. Presentation is not engaging the audience.</i></p>	<p><i>the report that demonstrate comprehension</i></p> <p>2. Menggunakan alat dan teknik presentasi yang tepat yang melibatkan hadirin <i>Uses appropriate tools and presentation techniques that engage audience</i></p>		
D	<p>Komitmen dan manajemen waktu <i>Commitment and time management</i></p>	<p>1. Tidak menemui dosen secara teratur. <i>Fail to meet the academic supervisor regularly.</i></p> <p>2. Gagal menanggapi tanggapan dari dosen. <i>Fail to respond to the feedback from supervisor.</i></p> <p>3. Gagal menunjukkan kemajuan penulisan laporan <i>Fail to show progress of the report writing</i></p>	<p>1. Menemui dosen sesekali. <i>Meet the supervisor occasionally.</i></p> <p>2. Pada umumnya merespon dosen yang memulai tanggapan. <i>Typically responds to supervisor initiated feedback.</i></p> <p>3. Menunjukkan sedikit kemajuan laporan <i>Show little progress of report</i></p>	<p>1. Menemui dosen secara teratur <i>Meet the supervisor regularly.</i></p> <p>2. Selalu merespon komunikasi dosen <i>Always responds to supervisor communication.</i></p> <p>3. Menunjukkan kemajuan yang teratur pada penulisan laporan namun gagal memenuhi tanggal jatuh tempo. <i>Show regular progress on</i></p>	<p>1. Menemui dosen secara teratur dengan kemajuan yang positif. <i>Meet the supervisor regularly with positive progress.</i></p> <p>2. Selalu merespon komunikasi dosen <i>Always responds to supervisor communication.</i></p> <p>3. Sering memulai komunikasi <i>Often initiates communication</i></p> <p>4. Menunjukkan kemajuan yang teratur</p>	0,20	

	PROGRAM STUDI TEKNIK SIPIL FT UNS	No. Dokumen / <i>Doc. Nr</i>	
		Revisi ke / <i>Revised</i>	1
Dokumen level 4: REKAMAN / RECORDS		Tgl. Berlaku / <i>Valid Date</i>	1 Januari 2018
		Halaman / <i>Page</i>	5 / 5
Judul : RUBRIK PENILAIAN MAGANG OLEH DOSEN PEMBIMBING ASSESSMENT RUBRIC FOR INTERNSHIP BY ACADEMIC COUNSELOR			

				<i>report writing but fail to meet the due date</i>	pada penulisan laporan dan menyampaik an laporan akhir sebelum atau pada tanggal jatuh tempo. <i>Show regular progress on report writing and deliver final report prior or on the due date.</i>			
JUMLAH NILAI TOTAL GRADES								