

BUKU PEDOMAN
PENULISAN SKRIPSI/TUGAS AKHIR
EDISI III



BIDANG AKADEMIK
UNIVERSITAS WIDYA KARTIKA

2016

KATA PENGANTAR

Buku Panduan Skripsi ini disusun untuk membantu mahasiswa dalam menyusun proposal dan laporan penelitian skripsi atau tugas akhir mahasiswa. Dalam buku ini digunakan beberapa acuan, yaitu Surat Keputusan Rektor Uwika No. 175/UWIKAR/III/2015 serta SOP WR I Nomor NO. 02-SOP-WR1-006 tentang Pedoman Penulisan Skripsi dan Tugas Akhir Mahasiswa.

Buku Panduan ini memuat beberapa hal antara lain :

1. Ketentuan-ketentuan/persyaratan bagi mahasiswa UWIKAR untuk dapat mengikuti kegiatan skripsi.
2. Sebutan untuk para Pembimbing dan Penguji, dilengkapi dengan rincian tugas, persyaratan, hak dan kewajiban mereka.
3. Sanksi atas pelanggaran ketentuan-ketentuan: akademik, administrasi, dan etika penelitian.

Perbaikan dan perubahan selalu akan dilakukan dari waktu ke waktu untuk bisa mencapai tujuan pendidikan yang lebih optimal dan dengan penekanan pada penjaminan dan peningkatan mutu skripsi mahasiswa UWIKAR. Diharapkan baik para mahasiswa maupun dosen di lingkungan UWIKAR agar berkenan untuk membaca dengan teliti dan cermat Buku Panduan Skripsi ini sebelum melakukan skripsi dan tugas bimbingan dan/atau ujian skripsi.

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

Surabaya, 19 Maret 2016

TIM PENYUSUN

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	2
DAFTAR ISI.....	3
BAB I PENDAHULUAN.....	4
1.1 DEFINISI SKRIPSI ATAU TUGAS AKHIR.....	4
1.2 TUJUAN PENYUSUNAN SKRIPSI ATAU TUGAS AKHIR.....	4
1.3 PERSYARATAN DAN JANGKA WAKTU SKRIPSI ATAU TUGAS AKHIR.....	5
BAB II STRUKTUR LAPORAN SKRIPSI/TUGAS AKHIR.....	6
2.1 STRUKTUR LAPORAN SKRIPSI ATAU TUGAS AKHIR.....	6
2.2 BAGIAN AWAL LAPORAN SKRIPSI ATAU TUGAS AKHIR.....	6
2.3 BAGIAN INTI LAPORAN SKRIPSI ATAU TUGAS AKHIR.....	8
2.4 BAGIAN AKHIR LAPORAN SKRIPSI ATAU TUGAS AKHIR.....	12
BAB III PEDOMAN PENGETIKAN LAPORAN SKRIPSI/TUGAS AKHIR.....	13
3.1 JENIS DAN UKURAN KERTAS.....	13
3.2 ATURAN PENULISAN.....	13
BAB IV CARA PENGACUAN DAN PENGUTIPAN.....	18
4.1 PENGUTIPAN PUSTAKA DI DALAM TEKS SKRIPSI ATAU TUGAS AKHIR.....	18
4.2 CARA MERUJUK KUTIPAN TAK LANGSUNG.....	19
4.3 PENYUSUNAN DAFTAR PUSTAKA.....	19
BAB V PANDUAN UNTUK MENULIS ARTIKEL ILMIAH UWIKA.....	23
BAB VI SKRIPSI/TUGAS AKHIR DALAM FORMAT DIGITAL.....	26
6.1. FISIK CD-ROM.....	26
6.2. <i>SOFTCOPY</i> SKRIPSI/TUGAS AKHIR.....	27

BAB I PENDAHULUAN

1.1 DEFINISI SKRIPSI ATAU TUGAS AKHIR

Setiap mahasiswa yang akan menyelesaikan studinya di Universitas Widya Kartika (UWIK) wajib mengambil mata kuliah Tugas Akhir. Penyebutan Tugas Akhir Strata DIII maupun Strata S1 yang berbasis pada kegiatan riset atau penelitian dengan keluaran tulisan ilmiah adalah Skripsi atau Karya Tulis Ilmiah. Sedangkan penyebutan untuk Tugas Akhir yang menghasilkan karya produk/portofolio dengan dasar pendekatan metode ilmiah adalah tetap Tugas Akhir.

Secara umum Skripsi/Tugas Akhir adalah penulisan karya ilmiah yang berisi hasil penelitian menyeluruh yang disusun secara sistematis berdasarkan ketentuan metode penelitian ilmiah. Tugas Akhir ini disusun berdasarkan hasil penelitian yang mempunyai ciri-ciri antara lain :

1. Ada permasalahan yang dikaji/dipecahkan/diselesaikan.
2. Didasarkan pada pengamatan lapangan (data primer) dan/atau analisis data sekunder.
3. Mempunyai metodologi penelitian
4. Mengungkapkan adanya kenyataan baru atau kenyataan khusus
5. Mengikuti tata tulis karya ilmiah
6. Dipresentasikan dalam forum seminar
7. Dipertahankan dalam ujian lisan di depan tim/dewan dosen penguji

1.2 TUJUAN PENYUSUNAN SKRIPSI ATAU TUGAS AKHIR

Tujuan penyusunan tugas akhir dapat diuraikan sebagai berikut:

1. Untuk menilai kemampuan mahasiswa dalam memecahkan masalah secara ilmiah atas topik atau pokok bahasan yang sesuai dengan aturan program studi masing- masing.
2. Untuk menilai keterampilan dan kemampuan mahasiswa dalam menerapkan metode penelitian secara benar.
3. Untuk menilai kemampuan mahasiswa dalam melakukan penalaran secara logis.

Dengan menyusun Tugas Akhir diharapkan mahasiswa mampu :

1. Merangkum dan mengaplikasikan semua pengalaman pendidikan untuk memecahkan masalah dalam bidang keahlian/bidang studi tertentu secara sistematis dan logis, kritis dan kreatif, berdasarkan data atau informasi yang akurat dan didukung analisis yang tepat. Dengan demikian diharapkan Mahasiswa mampu melakukan **Kedalaman** dalam penguasaan suatu bidang ilmu setelah berproses belajar di UWIK melalui Skripsi/Tugas Akhirnya.
2. Membentuk sikap mental ilmiah dan mengidentifikasi serta merumuskan masalah penelitian yang berdasarkan rasional tertentu yang dinilai penting dan bermanfaat ditinjau dari beberapa segi. Dengan demikian diharapkan Mahasiswa mampu menjalankan **Keterpaduan** dalam keilmuannya setelah berproses belajar di UWIK melalui Skripsi/Tugas Akhirnya.
3. Melaksanakan penelitian, mulai dari penyusunan rancangan penelitian, pelaksanaan penelitian, sampai pelaporan hasil penelitian. Dengan demikian diharapkan Mahasiswa berkarya atas inovasi dan karyanya sendiri setelah berproses belajar di UWIK sebagai bentuk **Keaslian** karya Skripsi/Tugas Akhirnya.
4. Melakukan kajian secara kuantitatif dan kualitatif, dan menarik kesimpulan yang jelas serta mampu merekomendasikan hasil penelitiannya kepada pihak-pihak yang berkepentingan dengan pemecahan masalah itu. Dengan demikian diharapkan Mahasiswa juga mampu memberikan **Kebermanfaatan** setelah berproses belajar di UWIK melalui Skripsi/Tugas Akhirnya.
5. Mempresentasikan hasil Tugas Akhir itu dalam forum seminar dan mempertahankannya dalam ujian lisan di hadapan tim dosen penguji. Dengan demikian diharapkan Mahasiswa mampu

menunjukkan **Kedewasaan Sikap** dalam kebebasan akademiknya melalui Skripsi/Tugas Akhirnya.

1.3 PERSYARATAN DAN JANGKA WAKTU SKRIPSI ATAU TUGAS AKHIR

Bagi mahasiswa Universitas Widya Kartika (UWIKTA), Skripsi/Tugas Akhir dapat diambil pada semester genap dengan memenuhi sks minimal 130 sks untuk jenjang S-1 dan 102 sks untuk jenjang D-3. Beberapa persyaratan lain yang disertakan diantaranya adalah harus lulus untuk mata kuliah Seminar/Proposal TA/Pra-TA, lulus mata kuliah Metodologi Penelitian, tidak ada nilai D pada seluruh mata kuliah yang telah ditempuh, dan sekurang-kurangnya IPK minimal adalah 2.00.

Skripsi/Tugas akhir disusun dalam jangka waktu 1 (satu) sampai dengan selama-lamanya 2 (dua) semester dibawah bimbingan dosen pembimbing. Apabila Skripsi/Tugas Akhir tidak selesai dalam jangka waktu tersebut, maka Tugas akhir tersebut dinyatakan gagal dan harus mengambil kembali di semester berikutnya.

Secara umum penyusunan Skripsi/Tugas Akhir ini melalui beberapa tahapan besar sebagai berikut:

1. Pendaftaran Skripsi/Tugas Akhir untuk diregister oleh Koordinator Skripsi/TA
2. Pengajuan Skripsi/Tugas Akhir dengan persetujuan Dosen Pembimbing
3. Proses Pembimbingan
4. Melalui Proses Evaluasi I yang terkait dengan ketepatan Masalah, Tujuan, Lingkup, Tinjauan Pustaka dan Metodologi Penelitian yang digunakan.
5. Proses Revisi dan Pembimbingan Lanjutan
6. Melalui Proses Evaluasi II yang terkait dengan ketepatan hasil yang diperoleh di Evaluasi I dengan Proses Analisis dan Sintesis yang diperoleh untuk pemecahan masalah.
7. Proses Revisi dan Pembimbingan Lanjutan
8. Persetujuan Sidang Akhir Skripsi/Tugas Akhir oleh Dosen Pembimbing apabila Mahasiswa yang bersangkutan dinilai telah layak.
9. Proses Sidang Akhir Skripsi/Tugas Akhir yang menilai secara menyeluruh/komprehensif dalam hal Orisinalitas keseluruhan Isi, Kerangka Konsep yang komprehensif, Metodologi yang tepat, Kedalaman Analisis dan Pembahasan, Kontribusi Temuan & Hasil, Penggunaan Bahasa, Penulisan dan Referensi, Proses Presentasi & Diskusi sampai dengan Sikap selama pembimbingan. Hal ini menyertakan juga penilaian selama Evaluasi I dan II.
10. Berita Acara Sidang Akhir Skripsi/Tugas Akhir untuk Kelulusan
11. Proses penyelesaian Lolos Butuh untuk Kelulusan Akademik

Beberapa hal yang perlu diperhatikan oleh mahasiswa dalam pengajuan usulan Skripsi/Tugas Akhir adalah sebagai berikut:

1. Judul dan tema/topik skripsi tidak boleh sama/duplikasi dengan Skripsi/Tugas Akhir yang pernah ada atau dengan kata lain **Skripsi/Tugas Akhir yang dihasilkan tidak boleh merupakan hasil plagiat, jika terbukti melakukan plagiat maka Skripsi/Tugas Akhir Mahasiswa dibatalkan.**
2. Tema/topik skripsi harus dapat diselesaikan dalam waktu 1 (satu) semester atau paling lama 2 (dua) semester.

PERHATIAN:

Untuk detail lengkap perihal Prosedur Skripsi/Tugas Akhir dapat dilihat dalam Dokumen Prosedur No. 02-SOP-WRI-006 yang dikeluarkan oleh Wakil Rektor I.

BAB II STRUKTUR LAPORAN SKRIPSI/TUGAS AKHIR

2.1 STRUKTUR LAPORAN SKRIPSI ATAU TUGAS AKHIR

Struktur laporan Skripsi/Tugas Akhir yang berlaku juga untuk semua laporan karya ilmiah merupakan struktur yang lazim digunakan di lembaga-lembaga perguruan tinggi. Ada tiga bagian besar untuk dimasukkan dalam laporan Skripsi/Tugas Akhir, yaitu :

1. Bagian awal, yang memuat bahan-bahan preliminar.
2. Bagian inti/pokok, yang memuat naskah utama dari Skripsi/Tugas Akhir.
3. Bagian akhir, yang memuat bahan-bahan referensi dan lampiran lain yang dibutuhkan.

Secara umum penjabaran bagian-bagian tersebut adalah sebagai berikut:

Tabel 2.1 Struktur Laporan Skripsi/Tugas Akhir

BAGIAN	STRUKTUR LAPORAN
AWAL	Halaman Sampul Halaman Judul Halaman Pernyataan Orisinalitas dan Persetujuan Publikasi Halaman Berita Acara Pengesahan Sidang Akhir Skripsi/Tugas Akhir Halaman Persetujuan Sidang Akhir Skripsi/Tugas Akhir Halaman Kata Pengantar Halaman Abstrak Halaman Daftar Isi Halaman Daftar Tabel Halaman Daftar Gambar Halaman Daftar Lampiran Halaman Daftar Istilah (bila ada)
INTI/POKOK	BAB I PENDAHULUAN BAB II TINJAUAN PUSTAKA BAB III METODE PENELITIAN BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN BAB V KESIMPULAN DAN SARAN
AKHIR	Daftar Pustaka Lampiran Daftar Riwayat Hidup Draft Artikel Ilmiah Lembar Konsultasi Bimbingan Skripsi/Tugas Akhir

2.2 BAGIAN AWAL LAPORAN SKRIPSI ATAU TUGAS AKHIR

Sebagaimana telah disebutkan di atas perihal struktur laporan di bagian awal, maka secara detail dapat dijelaskan sebagai berikut:

1. **Halaman Sampul** , Halaman ini merupakan kulit luar skripsi atau tugas akhir, dijilid *hardcover* dengan warna hitam. Huruf-huruf pada sampul dicetak dengan tinta emas, menyatakan dengan uraian dari atas hingga ke bawah sebagai berikut:
 - a. Logo Universitas Widya Kartika (UWIK)
 - b. Judul skripsi atau tugas akhir secara lengkap ditulis dengan huruf KAPITAL
 - c. Sub Judul Skripsi/Tugas Akhir (bila ada) ditulis dengan huruf pertama dari setiap kata ditulis dengan huruf KAPITAL, kecuali kata sambung.
 - d. Nama mahasiswa
 - e. Nomor Registrasi Pendaftaran (NRP) Mahasiswa
 - f. Tulisan PEMBIMBING

- g. Nama Dosen Pembimbing Utama
- h. Nomor Induk Pegawai (NIP) Dosen Pembimbing Utama
- i. Nama program: PROGRAM STUDI....(diisi nama program studi)
- j. Nama fakultas: FAKULTAS....(diisi nama fakultas)
- k. UNIVERSITAS WIDYA KARTIKA
- l. Tempat penerbitan: SURABAYA Tahun Penerbitan

Komposisi huruf dan tata letak masing-masing bagian diatur simetris, rapi, dan serasi. Pada punggung halaman sampul dicetak nama penulis dengan huruf besar. Pencetakannya mengikuti cara Anglo-Saxon, yaitu dari kiri ke kanan jika punggung buku menghadap pembaca dan halaman sampul menghadap ke atas. Halaman sampul hanya terdiri satu halaman. (Lihat lampiran sebagai contoh)

2. **Halaman Judul**, Halaman ini sama tepat dengan halaman sampul, tetapi dicetak pada kertas A4 80 gram dengan tinta cetak warna hitam. (Lihat lampiran sebagai contoh)
3. **Halaman Pernyataan Orisinalitas dan Persetujuan Publikasi Akademik**, Berisikan pernyataan mahasiswa bahwa skripsi atau tugas akhir yang dibuatnya ini adalah hasil karya asli, dengan kesediaan memberikan hak publikasi kepada Universitas (Lihat lampiran sebagai contoh)
4. **Halaman Berita Acara Pengesahan Sidang Akhir Skripsi/Tugas Akhir**, Halaman ini berisi pengesahan bahwa skripsi atau tugas akhir telah melalui proses sidang akhir oleh dewan penguji. (Lihat lampiran sebagai contoh)
5. **Halaman Persetujuan Sidang Akhir Skripsi/Tugas Akhir**, Halaman ini berisi bahwa sebelum melalui proses Sidang Akhir telah dilakukan persetujuan atas Skripsi/Tugas Akhir yang dilaporkan untuk disidangkan di hadapan dewan penguji. (Lihat lampiran sebagai contoh)
6. **Halaman Kata Pengantar**, Pada dasarnya halaman ini memuat ucapan terima kasih mahasiswa kepada mereka yang telah membantunya selama pembuatan skripsi atau tugas akhir. Judul KATA PENGANTAR diketik simetris di batas atas bidang pengetikan, tanpa garis bawah dan tanpa pembubuhan titik akhir. Di akhir teks dicantumkan tempat, bulan dan tahun penyelesaian Skripsi atau tugas akhir di kanan bawah, yang diikuti kata "Penulis" di bawahnya. Di bagian tengah bawah diketik nomor halaman dengan angka Romawi kecil.
7. **Halaman Abstrak**, Halaman ini menyajikan intisari skripsi atau tugas akhir yang mencakup:
 - a. Masalah dan tujuan penelitian
 - b. Metode yang digunakan
 - c. Hasil yang diperoleh,
 - d. Kesimpulan utama

Abstrak dituliskan dalam bahasa Indonesia, bahasa Inggris dan bahasa Mandarin. Abstrak hendaknya tidak lebih 200 kata (dengan spasi 1) dan tidak menyebutkan acuan. Pada akhir abstrak dicantumkan kata-kata kunci yang terkait dengan topik skripsi atau tugas akhir yang dibuat, minimum tiga kata kunci dan jumlah pustaka beserta rentang tahun yang digunakan. (Lihat lampiran sebagai contoh)
8. **Halaman Daftar Isi**, halaman ini diberi judul "DAFTAR ISI" dan diletakkan pada bagian batas atas kertas. Setiap tulisan yang ada pada halaman ini tidak diakhiri dengan titik. Format penulisan menggunakan Calibri 11, dengan spasi 1 (Lihat lampiran sebagai contoh)
9. **Halaman Daftar Tabel**, pada dasarnya sama dengan daftar isi, pada halaman ini berisikan daftar tabel yang ada pada tugas akhir (Lihat lampiran sebagai contoh)
10. **Halaman Daftar Gambar atau Grafik**, pada dasarnya sama dengan daftar tabel, pada halaman ini berisikan daftar gambar atau grafik yang ada pada tugas akhir (Lihat lampiran sebagai contoh)
11. **Halaman Daftar Lampiran**, pada halaman ini berisikan daftar lampiran yang ada pada tugas akhir (Lihat lampiran sebagai contoh)
12. **Halaman Daftar Istilah** (bila ada), berisikan daftar istilah yang digunakan dalam tugas akhir

2.3 BAGIAN INTI LAPORAN SKRIPSI ATAU TUGAS AKHIR

Bagian inti tugas akhir adalah bagian yang merupakan hasil karya ilmiah yang ditulis oleh seorang mahasiswa yang terdiri dari beberapa bab. Pendekatan penelitian dalam menyelesaikan karya ilmiah tersebut pada umumnya dengan dua pendekatan yaitu kuantitatif dan kualitatif. Mahasiswa akan memilih salah satu pendekatan yang tepat ataupun kombinasi keduanya untuk mencapai tujuan penelitiannya. Hal lain yang tidak boleh diabaikan adalah rangkaian kata untuk menyampaikan informasi yang disajikan di dalam skripsi atau tugas akhir hendaknya teliti, singkat, padat, jelas, tajam, relevan dan konsisten. Bagian inti skripsi/tugas akhir meliputi dan dapat lebih daripada sekedar di bawah ini adalah sebagai berikut:

1) Bab I Pendahuluan, pada bagian ini terdiri dari:

- a. **Definisi dan Judul**, pada bagian ini diterangkan/dideskripsikan pendefinisian judul dan/atau topik dari Skripsi/Tugas Akhir yang dipilih.
- b. **Latar belakang**, pada bagian ini menjawab pertanyaan mengenai suatu gejala/konsep/dugaan. Termasuk kelebihan atau manfaat dari penelitian harus mampu dijabarkan dengan jelas oleh penulis agar dapat ditarik kesimpulan bahwa penelitian ini layak dilakukan. Pada latar belakang masalah dikemukakan argumentasi pentingnya dilakukan penelitian. Argumentasi ini dapat diperkuat dengan teori-teori sebelumnya yang telah ditemukan dengan cara memberi kutipan yang tepat dan mengikutsertakan nama penemunya. Perlu juga diuraikan proses-proses yang dilakukan dalam mengidentifikasi masalah yang akan dicari solusinya.
- b. **Rumusan masalah**, Rumusan masalah dibuat berdasarkan latar belakang penelitian untuk menspesifikasikan tujuan penelitian. Uraian pendekatan dan konsep disertakan untuk menjawab masalah yang diteliti, hipotesa yang akan diuji, dugaan yang akan dibuktikan, masalah yang akan dicari penyelesaiannya. Rumusan masalah bisa dalam bentuk pertanyaan maupun tidak. Tetapi pada umumnya memang ditulis dalam bentuk kalimat tanya yang dapat dijawab dengan jelas, seperti "apakah", "bagaimana", "mengapa". Namun tidak boleh menggunakan kata-kata abstrak seperti "sejauh mana", "mungkinkah", dsb.
- c. **Tujuan penelitian**, disesuaikan dengan perumusan masalah yang akan diteliti atau suatu informasi yang dijabarkan untuk dapat menjawab permasalahan yang telah dirumuskan sebelumnya. Tujuan dapat berupa menguraikan, menerangkan, membuktikan atau merancang, mengimplementasikan dan menerapkannya. Tujuan yang akan dicapai secara spesifik yang merupakan kondisi baru yang diharapkan terwujud setelah Skripsi/Tugas Akhir selesai. Tujuan harus jelas dan dapat diukur (kualitatif dan/atau kuantitatif).
- d. **Manfaat penelitian**, secara umum manfaat penelitian/karya tugas akhir dapat dijabarkan menjadi manfaat bagi Pengembangan Keilmuan yang perlu dijelaskan nilai kebaruan dari topik/tema Skripsi/Tugas Akhir yang ditawarkan, dan manfaat bagi Pengembangan Institusi/lembaga yang terkait dengan topik Skripsi/Tugas Akhir ini.
- e. **Batasan masalah**, menjelaskan batasan-batasan penelitian/karya tugas akhir, misalnya hal-hal yang tidak dibahas atau diteliti dalam penelitian/karya tugas akhir, lingkungan yang ditentukan menjadi pembatas, batasan data atau materi pembahasan yang melingkupi penelitian/karya tugas akhir.
- f. **Sistematika Pelaporan**, menjelaskan bagaimana langkah-langkah dan struktur pelaporan Skripsi/Tugas Akhir ini. Bagian ini menjelaskan pokok pikiran bab demi bab dalam pelaporan dan tidak menjelaskan metode penelitiannya karena hal itu akan dijelaskan tersendiri di Bab 3 tentang Metode Penelitian.

2) Bab II Tinjauan Pustaka

Pada bab ini diuraikan teori-teori dan hasil-hasil penelitian yang relevan dengan permasalahan dan tujuan penelitian yang diangkat. Bab ini berisi kutipan atau pencantuman teori-teori, konsep, proposisi, dan paradigma secara berjarak dan runtut yang diambil dari berbagai sumber. Kutipan tersebut harus sesuai dan merupakan bahan-bahan yang dibutuhkan untuk menyelesaikan permasalahan. Sehingga ada benang merah antara pernyataan masalah, tinjauan umum, hingga solusi akhir yang dihasilkan.

Sub bab pertama dalam bab ini biasanya akan memaparkan konsep-konsep teoritis atau hasil penelitian dan pengamatan yang terkait dengan kondisi yang dihadapi dari topik Skripsi/Tugas Akhir yang dipilih. Kemudian dilanjutkan dengan perumusannya untuk dianalisa pada bab berikutnya. Dasar teori yang sudah terlalu umum tidak perlu dituliskan dengan panjang lebar, cukup ditulis ringkas saja. Sebaliknya, dasar teori yang benar-benar menjadi dasar teori Tugas Akhir harus dikupas secara mendalam, lengkap dengan referensinya. Bentuk kutipan yang dibuat harus mengacu pada aturan penulisan ilmiah.

Hal panduan yang cukup mudah ditelaah untuk mencari teori-teori dari suatu judul/topik Skripsi/Tugas Akhir adalah dengan memperhatikan beberapa kata kunci dalam judul/topiknya. Misalnya adalah dengan contoh sebagai berikut:

Tabel 2.2. Contoh Pemetaan Tinjauan Pustaka berdasarkan Judul Skripsi/Tugas Akhir

Rencana Judul	PENGARUH PENGGUNAAN MATERIAL RAMAH LINGKUNGAN TERHADAP PENINGKATAN KENYAMANAN PENGHUNI BANGUNAN
Pilihan kata kunci teori yang dikembangkan dalam Sub Judul Tinjauan Pustaka:	2.1 PERKEMBANGAN MATERIAL RAMAH LINGKUNGAN 2.2 TINJAUAN ASPEK KENYAMANAN PENGHUNI BANGUNAN 2.3 PERKEMBANGAN BANGUNAN
Sumber Referensi yang bisa diperoleh:	2.1 PERKEMBANGAN MATERIAL RAMAH LINGKUNGAN - Mintorogo, D. S. (2004). Strategi Aplikasi Sel Surya (Photovoltaic Cells) pada Perumahan dan Bangunan Komersial. <i>DIMENSI (Jurnal Teknik Arsitektur)</i>, 28(2). - Pandeleke, R. E. (2010). Kajian Manfaat Tailing untuk Bahan Bangunan Konstruksi. <i>TEKNO</i>, 8(52). - Marzuki, P. F., & Jogaswara, E. (2007). Potensi semen alternatif dengan bahan dasar kapur padalarang dan fly ash suralaya untuk konstruksi rumah sederhana. In <i>Prosiding Seminar Nasional "Sustainability dalam Bidang Material, Rekayasa dan Konstruksi Beton"</i>, KK Rekayasa Struktur FTSL ITB, Bandung (pp. 127-129). - Wonlele, T., Dewi, S. M., & Nurlina, S. (2013). Penerapan Bambu Sebagai Tulangan Dalam Struktur Rangka Batang Beton Bertulang. <i>Rekayasa Sipil</i>, 7(1), pp-1. 2.2 TINJAUAN ASPEK KENYAMANAN PENGHUNI BANGUNAN - Prianto, E. (2010). Efek warna dinding terhadap pemakaian energi listrik dalam rumah tangga. <i>Jurnal Pembangunan Kota Semarang RIPTEK</i>, 4(1), 31-35. - Tam¹, V. W., & Le, K. N. (2007). Assessing environmental performance in the construction industry. <i>ISSN 1816-9554 Copyright© 2007 All rights reserved and reproduction in any form prohibited unless permitted in writing by the Hong Kong Institute of Surveyors.</i>, 59. - Azizah, R., Rochim, A., & Suharyani, S. (2013). Optimalisasi Penerangan Alami Pada Gedung Kantor Perwakilan Bank Indonesia Solo. - Prianto, E. (2004). ALTERNATIF DISAIN ARSITEKTUR DAERAH TROPIS LEMBAB DENGAN PENDEKATAN KENYAMANAN THERMAL. <i>DIMENSI (Jurnal Teknik Arsitektur)</i>, 30(1). 2.3 PERKEMBANGAN BANGUNAN - Priatman, J. (2004). " ENERGY CONSCIOUS DESIGN" KONSEPSI DAN STRATEGI PERANCANGAN BANGUNAN DI INDONESIA. <i>DIMENSI (Jurnal Teknik Arsitektur)</i>, 31(1). - Kusumarini, Y. (2004). Eko-Interior Dalam Pendekatan Perancangan Interior. <i>Dimensi Interior</i>, 1(2), pp-112. - Hanum, M., & Murod, C. (2011). EFISIENSI ENERGI PADA'SMART BUILDING'UNTUK ARSITEKTUR MASA DEPAN. - Pane, K. (2013). RUMAH SAKIT PARU-PARU DI MANADO-Eco Friendly Design. <i>Jurnal Arsitektur DASENG</i>, 2(1), 19-27.

3) Bab III Metode Penelitian, pada dasarnya menjelaskan rencana dan prosedur penelitian yang dilakukan untuk memperoleh jawaban yang sesuai dengan permasalahan atau tujuan penelitian.

Pendekatan yang bisa dilakukan oleh mahasiswa dalam metode yang digunakannya dapat berupa pendekatan kuantitatif maupun kualitatif. Penjabaran di bab ini secara umum menjabarkan rancangan atau gambaran mengenai rangkaian penelitian yang dilakukan. Beberapa perbedaan rancangan rangkaian penelitian antara pendekatan kuantitatif dan kualitatif diantaranya sebagai berikut:

Tabel 2.3. Perbedaan Metode Penelitian

Aspek	Pendekatan Kuantitatif	Pendekatan Kualitatif
Jenis dan Sumber Data	Jenis data yang diungkap biasanya diperoleh melalui instrumen/ kuisioner yang dibuat berdasarkan hipotesis (kesimpulan sementara) yang berhasil dirumuskan. Jenis data yang diharapkan dapat diukur dalam skala <i>nominal</i> (berdasarkan tanda/nama), <i>ordinal</i> (berdasarkan tingkatan), <i>interval</i> (berdasarkan rentang nilai), atau <i>rasio</i> (nilai sesungguhnya).	Jenis data yang diungkapkan dalam penelitian ini adalah bersifat skematik, narasi dan uraian juga penjelasan data dari informan baik lisan maupun data dokumen tertulis, perilaku subyek yang diamati di lapangan. Kesemuanya dapat berupa Rekaman Audio Video, Catatan Lapangan, Dokumentasi dan Foto.
Populasi dan Sampel	Populasi diartikan sebagai wilayah generalisasi yang terdiri atas subjek/objek yang mempunyai kualitas dan karakteristik tertentu. Sampel adalah bagian dari perwakilan populasi (sampel statistik) yang digunakan untuk digeneralisasikan. Sampel di jenis kuantitatif sering disebut dengan responden.	Populasi adalah situasi sosial yang terdiri atas tempat, pelaku, aktivitas dan waktu. Sedangkan sampel adalah narasumber, informan, partisipan, teman, kolega dan pembimbing dalam penelitian (sampel teoritis, karena tujuannya untuk menghasilkan teori). Sampel berfungsi untuk mendapatkan informasi yang maksimum.
Teknik dan Jumlah Sampling	Banyak teknik yang bisa dipakai untuk teknik sampling, diantaranya adalah <i>Probability Sampling</i> , yang mana subjek/obyek memiliki kesempatan yang sama untuk dipilih sebagai sampel. Penentuan jumlah sampel sudah harus ditentukan sebelum ke lapangan dan dianjurkan minimal diatas 30 orang untuk mendapatkan perhitungan statistik parametrik, dapat mengacu pada jumlah sampel yang sama dengan penelitian sejenis, atau berdasarkan rumus formula statistik yang memperhitungkan populasinya.	Penentuan jumlah sampel tidak dibatasi dan umumnya menggunakan teknik <i>purposif</i> dan <i>snowball</i> , yang artinya menentukan subjek/objek sesuai tujuan dan terus akan dilengkapi oleh subjek/obyek yang direferensikan oleh subjek/objek sebelumnya sampai informasi tersebut menjadi jenuh. Dengan demikian tidak bisa ditentukan secara pasti di awal penelitian, jumlahnya bergulir seiring dengan pengungkapan data yang menunjukkan informan yang tepat untuk mengungkapkannya.
Metode Pengumpulan Data	Teknik pengumpulan data dapat bervariasi dengan disertai instrumen pendukungnya, dari mulai Teknik Tes hasil dari kondisi percobaan laboratorium maupun simulasi; Teknik Wawancara tertutup, Teknik Observasi/Pengamatan di luar lingkungan yang diteliti dan Teknik Angket (Kuisisioner).	Perolehan data penelitian yang luas serta mendalam dilakukan dengan berbagai teknik, diantaranya adalah Observasi partisipatif (peneliti ada di dalam lingkungan yang diteliti), Teknik Wawancara Terbuka, terstruktur dengan pedoman, <i>Focus Group Discussion</i> , Studi Dokumentasi
Teknik Analisis Data	Langkah-langkah dalam persiapan data untuk analisis dimulai dari pengecekan instrumen/kuisioner yang masuk, edit, coding, tabulasi dan pengecekan data akhir. Pemilihan teknik analisis data kuantitatif	Teknik analisis data yang digunakan adalah deskriptif naratif yang diterapkan biasanya melalui tiga alur, yaitu Reduksi Data, Penyajian Data dan Penarikan Kesimpulan atau Verifikasi.

Aspek	Pendekatan Kuantitatif	Pendekatan Kualitatif
	setidaknya mempertimbangkan tiga hal sebagai berikut: 1. Tujuan Riset, yang bersifat deskriptif tentunya akan berbeda untuk riset yang bersifat membandingkan (komparatif) ataupun asosiatif. 2. Jenis Pengukuran dan Jumlah Sampel, yang akan membedakan analisis statistiknya, apakah Parametrik atau Non-Parametrik 3. Jumlah variabel yang diamati, yang akan menentukan model analisis Univariat atau Multivariat	
Uji Keabsahan Data	Biasanya dilakukan melalui Uji Validitas dan Reliabilitas. Uji validitas adalah alat uji statistik untuk mengukur variabel yang seharusnya diukur. Apabila ditemukan ada yang kurang bersesuaian maka variabel dalam instrumen dapat tidak digunakan. Uji reliabilitas adalah uji statistik untuk mengukur kehandalan suatu instrumen/kuisisioner apabila digunakan kembali masih menunjukkan hasil yang sama. Untuk uji validitas dengan jenis data ordinal biasa digunakan Korelasi Rank Spearman & untuk data interval dengan Korelasi Product Moment.	Pengecekan keabsahan data biasanya dilakukan melalui Kredibilitas (derajat kepercayaan data yang diperiksa melalui bukti kelengkapan data yang diperoleh dari berbagai sumber), Defendabilitas (derajat konsistensi dan stabilitas data yang dapat direplikasi dengan mengaudit keseluruhan aktivitas lapangan yang telah dilakukan), Konfirmabilitas (derajat kepastian data yang dapat dilacak kembali sumber informan dan kebenaran datanya), dan Transperabilitas (derajat keteralihan hasil penelitian oleh pemakai dari pihak eksternal yang dibuktikan saat hasilnya diimplementasikan).
Pemanfaatan Hasil Penelitian	Berlaku generalisasi untuk seluruh populasi	Hanya dapat dimanfaatkan untuk situasi sosial yang sama atau mirip.

Beberapa perangkat Metode Penelitian lainnya yang dapat dikembangkan selain dua pendekatan besar tersebut adalah juga Metode Desain dimana untuk beberapa kasus, pendekatannya juga bisa meliputi kombinasi atas dua pendekatan tersebut di atas. Bagi mahasiswa yang memilih pendekatan metode desain dalam penyelesaian karya tugas desain, sebaiknya mengacu pada pendekatan desain yang telah ada sebelumnya dan merujuk pada referensi yang bersifat terkini (*up to date*).

4) Bab IV Hasil dan Pembahasan, pada dasarnya menjelaskan proses kegiatan analisis dan sintesis yang diperoleh setelah menjalankan metode penelitian. Beberapa kemungkinan isi Hasil dan Pembahasan yang dapat dikembangkan dan tidak menutup kemungkinan atas hasil yang lain adalah sebagai berikut:

Tabel 2.4.Perbedaan Isi Hasil dan Pembahasan Pendekatan Penelitian

Penelitian Kuantitatif	Penelitian Kualitatif	Karya Tugas Desain
1. Gambaran Umum : • Responden • Tahapan Analisis yang dilakukan 2. Proses Uji Validitas dan Reliabilitas 3. Proses Analisis Data 4. Hasil Pengujian Hipotesis	1. Gambaran Umum : • Informan • Tahapan Analisis yang dilakukan • Keabsahan Data 2. Narasi Deskriptif Penyajian Data yang diperoleh (hal ini berbeda-beda untuk	1. Tahap Programming 2. Pengembangan Konsep 3. Pengembangan Desain

Penelitian Kuantitatif	Penelitian Kualitatif	Karya Tugas Desain
	setiap Judul Penelitian Kualitatif)	

5) Bab V Kesimpulan dan Saran, yangmana kesimpulan dapat diartikan sebagai jawaban dari permasalahan yang diangkat dalam Skripsi/Tugas Akhir, dimana solusi yang diambil adalah tepat (sesuai kondisi dan batasan permasalahan yang ditentukan). Dibuat pula penjelasan singkat mengenai kelebihan dari solusi yang ditawarkan atau hal-hal yang khas atau unik yang mungkin tidak ditemukan pada proyek/penelitian yang lain.

Sedangkan saran merupakan pertimbangan atau argumen peneliti bagi pihak-pihak yang memanfaatkan hasil Skripsi/Tugas Akhir secara praktis. Saran merupakan masukan atau rekomendasi dari peneliti agar karya ini dapat diaplikasikan dengan baik. Saran dapat pula memberikan arahan bagi penelitian berikutnya sebagai penyempurnaan karya yang dihasilkan. Sebaiknya saran dikaitkan dengan manfaat penelitian di Bab I Pendahuluan.

2.4 BAGIAN AKHIR LAPORAN SKRIPSI ATAU TUGAS AKHIR

1) Daftar Pustaka

Penulisan daftar pustaka harus berdasarkan abjad. Daftar pustaka yang bersumber dari web harus mencantumkan tanggal akses terakhir kali. Pustaka yang dijadikan acuan minimal 5, harus primer, relevan dan mutakhir. Sumber pustaka dapat diambil dari jurnal, buku dan web. Untuk sumber yang diambil dari paper/jurnal minimal 3 (tiga) sumber. Sedangkan sumber yang diambil dari web harus merupakan web resmi yang dapat dipertanggungjawabkan sumber dan kebenarannya. Daftar pustaka harus merupakan bahan referensi yang digunakan didalam penyusunan tugas akhir, artinya tidak asal mencantumkan tetapi tidak disajikan sebagai bahan referensi atau mengutip hasil kerja orang lain tetapi tidak menuliskannya dalam daftar pustaka.

2) Lampiran

Lampiran berisi lampiran-lampiran yang relevan dengan kajian permasalahan Skripsi/Tugas Akhir. Bisa berupa Tabel pendukung, *Listing Program*, *data sheet* & spesifikasi komponen, data hasil uji, pembuktian rumus matematika dan lain-lain.

3) Daftar Riwayat Hidup

Biografi penulis berisi biodata singkat penulis. Hal-hal yang paling penting yang perlu dicantumkan meliputi : nama, tanggal lahir, email, nomor telepon. Bila ada dapat juga ditambahkan penelitian yang pernah dikerjakan oleh penulis sebelumnya.

4) Draft Artikel Ilmiah

Adalah lampiran yang berisikan draft tulisan ilmiah dalam format yang siap dipublikasikan sebagai bentuk pertanggungjawaban kepada masyarakat atas hasil akhir studi jenjang Sarjana/Diploma 3.

5) Lembar Konsultasi Bimbingan

Sebagai bagian penutup dilampirkan fotocopy Lembar Konsultasi Bimbingan Skripsi/Tugas Akhir, dimana didalamnya terekam jejak proses selama pembimbingan penelitian mahasiswa.

BAB III PEDOMAN PENGETIKAN LAPORAN SKRIPSI/TUGAS AKHIR

3.1 JENIS DAN UKURAN KERTAS

Pengetikan ataupun fotokopi Skripsi/Tugas Akhir dilakukan di atas kertas HVS ukuran A4 putih 80 gram. Seluruh kertas yang digunakan harus sama kualitasnya dan berwarna putih.

3.2 ATURAN PENULISAN

Penulisan Skripsi atau tugas akhir wajib dilakukan dengan menggunakan komputer dengan ketentuan:

a. Margin

Pengetikan laporan harus dilakukan di dalam margin sebagai berikut :

- a. Margin kiri = 4 cm
- b. Margin kanan = 3 cm
- c. Margin atas = 4 cm
- d. Margin bawah = 3 cm

Ketentuan margin ini berlaku juga untuk tabel, gambar atau ilustrasi lainnya termasuk semua lampirannya. Pengetikan dilakukan rata kanan dan kiri (*justify*). Untuk narasi dengan tetap memenuhi kaidah penulisan sesuai Ejaan Yang Disempurnakan, dan hanya ada satu sisi halaman tidak bolak balik.

b. Jenis huruf dan Spasi

Laporan ditulis dengan komputer menggunakan huruf CALIBRI/TIMES NEW ROMAN/ARIAL. Ukuran huruf tersebut adalah 12 point, kecuali pada isi tabel, gambar dan grafik, ukuran huruf boleh lebih kecil dari 12. Huruf-huruf hasil pengetikan harus terlihat jelas dan tajam (*high quality printing*).

Jarak spasi baris adalah 1.5 spasi dengan ketentuan pengetikan rata kiri dan kanan (*justify*), kecuali abstrak, daftar isi, daftar tabel, daftar gambar, dan daftar lampiran dengan spasi 1 (*single line spacing*).

Naskah TA mulai halaman **Abstrak sampai dengan Daftar Riwayat Hidup** harus diberi "auto text" pada *footer* dengan tulisan **Universitas Widya Kartika** (*Times New Roman* 9 poin cetak tebal), ditulis dengan posisi rata kanan (*align right*).

c. Alinea Baru dan Jarak Pengetikan

Awal alinea diketik dengan *tab stop position* pada 1 cm dari batas kiri bidang pengetikan. Hal ini berlaku sama pada alinea yang ada sub-judul atau anak sub-judul. Dalam teks Skripsi atau tugas akhir, sesudah tanda baca koma (,), titik (.), titik dua (:), dan titik koma (;) hendaknya diberi satu ketukan kosong.

d. Penomoran Halaman

Penomoran halaman menggunakan angka Romawi kecil dan angka Arab. Angka Romawi kecil digunakan untuk penomoran halaman Judul sampai dengan Daftar Lampiran/Daftar Istilah (bila ada). Halaman Judul dihitung sebagai halaman pertama angka Romawi kecil (i).

Angka Arab digunakan untuk penomoran halaman mulai Bab 1 sampai dengan Daftar Riwayat Hidup. Posisi nomor halaman adalah pada bagian bawah tengah kertas untuk semua halaman Skripsi/TA, baik yang menggunakan angka Romawi kecil maupun angka Arab.

e. Ketentuan Penulisan untuk Tiap Bab:

- 1) Tiap bab dimulai pada halaman baru.
- 2) Judul bab seluruhnya diketik dengan huruf besar (*uppercase*), simetris ditengah (*center*), cetak tebal (*bold*), tanpa garis bawah, tidak diakhiri tanda titik, dan dengan spasi 1,5 bila lebih dari satu baris.

- 3) Judul bab selalu diawali dengan angka Arab yang menunjukkan angka dari bab yang bersangkutan dan ditulis dengan huruf besar (*uppercase*), *Calibri/Times NewRoman/Arial* 12 poin, dan cetak tebal (*bold*). Misal: **2. TEORI PENUNJANG**
- 4) Jarak antara judul bab dengan teks adalah 2 x 1,5 *lines spacing*.
- 5) Penulisan nomor dan judul sub bab dimulai dari margin kiri, dimulai dengan huruf besar pada setiap awal kata dan cetak tebal (*title case, bold*).
- 6) Perpindahan antar bab tidak perlu ada sisipan halaman khusus.
- 7) Suatu rincian yang tidak ada hubungannya dengan sub bab harus ditulis dengan menggunakan:
 - *Bullet* atau huruf: bila tidak akan dirujuk/di-refer di bagian lain dari Skripsi/Tugas Akhir. Bentuk bebas asal berupa bentuk-bentuk dasar (bulat, kotak, tanda minus), dan konsisten dalam keseluruhan Skripsi/TA.
 - Huruf: bila akan dirujuk/di-refer di bagian lain dari Skripsi/TA, harus menggunakan huruf untuk menghindari kerancuan dengan penggunaan angka untuk bab dan sub bab. Bentuk bebas asal konsisten dalam keseluruhan TA. Contoh: a. ATAU a) ATAU (a)
- 8) Rincian tersebut di atas merupakan derajat terakhir, artinya tidak boleh memiliki sub rincian lagi di dalamnya. Contoh format isi laporan dapat dilihat pada lampiran. Kategorisasi yang umumnya dipakai dalam penulisan Skripsi/TA ada pada Gambar 3.1 berikut ini :

1. PENDAHULUAN

1.1 Sub Bab Derajat Satu

1.1.1 Sub Bab Derajat Dua Butir yang Pertama

1.1.2 Sub Bab Derajat Dua Butir yang Kedua

1.1.2.1 Sub Bab Derajat Tiga Butir yang Pertama

Tingkatan sub bab maksimal 3 (tiga) tingkat

f. Ketentuan Penulisan Tabel dan Gambar

Ketentuan pembuatan/penulisan tabel dan gambar adalah sebagai berikut:

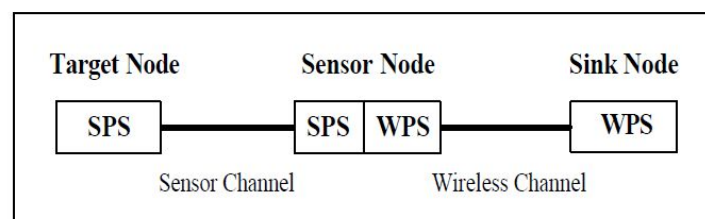
- 1) Gambar, grafik, dan diagram diberi nama gambar
- 2) Pembuatan grafik (batang, *pie*, dan lain- lain) perlu diberi tekstur berwarna (hitam) dengan pola berbeda-beda agar perbedaannya dapat diketahui dengan jelas saat dicetak hitam putih.
- 3) Tabel dan gambar ditempatkan di antara bagian teks yang paling banyak membahasnya. Tabel dan gambar harus dibuat sedemikian rupa sehingga dapat berdiri sendiri, sehingga dapat dimengerti oleh pembaca tanpa harus membaca keterangan dalam teks.
- 4) Bila tabel ditulis dalam posisi *landscape*, sisi atas tabel adalah sisi yang dijilid.
- 5) Tabel dan gambar selalu simetris di tengah (*center*) terhadap halaman.
- 6) Nomor tabel dan gambar harus menyertakan nomor bab dimana tabel dan gambar tersebut berada. Bila dalam suatu TA hanya terdapat 1 (satu) buah tabel atau gambar, maka tabel atau gambar yang hanya satu tersebut tidak perlu diberi nomor.
- 7) Penulisan judul gambar dan tabel:
 - Tabel: judul ditulis di atas tabel dengan spasi 1,5 simetris di tengah (*center*) terhadap tabel yang bersangkutan dan dimulai dengan huruf besar pada setiap awal kata (*title case*). Judul tabel ditulis langsung mengikuti nomor tabelnya.
 - Gambar: judul ditulis di bawah gambar dengan spasi 1,5 simetris (*center*) terhadap gambar yang bersangkutan dan huruf pertama dari judul gambar menggunakan huruf besar. Judul gambar ditulis langsung mengikuti nomor gambarnya.
- 8) Peletakan tabel atau gambar, berjarak 1 x 1,5 *lines spacing* setelah teks. Penulisan teks setelah tabel atau gambar dilanjutkan dengan jarak yang sama (1x 1,5 *lines spacing*) dari baris terakhir judul gambar.
- 9) Apabila judul gambar atau tabel melebihi satu baris, maka penulisan judul dilanjutkan pada baris berikutnya dengan spasi 1,5.

- 10) Jika tabel atau gambar terlalu panjang maka dapat diputus dan dilanjutkan pada halaman berikutnya dengan menuliskan nomor dan judul tabel atau gambar dengan keterangan “lanjutan” dalam tanda kurung.
- 11) Jika tabel dan gambar terlalu lebar, terdapat beberapa ketentuan sebagai berikut:
- Ditempatkan secara memanjang di halaman tersendiri.
 - Ditempatkan pada kertas lebar kemudian dilipat agar tidak melebihi format kertas.
 - Diperkecil ukurannya sesuai format TA, tetapi ukuran huruf yang tercantum didalamnya tidak boleh lebih kecil dari 8 poin (ukuran sebenarnya).
- 12) Penulisan sumber tabel dan gambar:
- Tabel atau gambar yang merupakan hasil olahan/penelitian penulis Skripsi/TA sendiri, tidak perlu mencantumkan sumber tabel atau gambar.
 - Jika tabel atau gambar berasal sumber lain (buku, surat kabar, majalah, jurnal, *website*, dan lain- lain), sumber tabel ditulis pada bagian bawah tabel dan sumber gambar ditulis setelah judul gambar (simetris) dengan menuliskan nama keluarga/belakang pengarang diikuti oleh tahun terbit dan halaman dalam tanda kurung dengan spasi 1,5. Jika pengarang berupa lembaga, nama lembaga ditulis sebagai pengarang. Jika tidak ada nama pengarang, maka judul karya ditulis sebagai sumber, diikuti dengan tahun penerbitan dan halaman dalam tanda kurung. Informasi lengkap mengenai sumber tabel atau gambar ditulis dalam Daftar Referensi/Pustaka.
 - Penulisan sumber tabel atau gambar yang bukan merupakan hasil olahan penulis dapat dilihat pada contoh-contoh berikut ini:

Tabel 2.1. Tingkat Pendapatan Per Kapita dan Inflasi Berdasarkan Harga
Harga Konstan '93

Indikator Perbaikan Ekonomi (Harga Konstan '93)	2002	2003	2004
LPE (%)	5,69	5,17	6,57
PDRB (Rp. Juta)	2.530.845,46	2.661.799,03	2.836.594,69
Pendapatan/kapita (Rp)	1.179.641	1.221.653	1.281.238

Sumber: Sukabumi, BAPPEDA (2006, para. 2)



Gambar 3.1. Skema jaringan mobile sensor network

Sumber: Shahab, Sumaryo, Usman (n.d., p. 3)

g. Ketentuan Penulisan Persamaan Matematika

Persamaan matematika lebih baik ditulis dalam bentuk yang lazim dalam matematika walaupun dalam satu baris.

Contoh:

$$d = \frac{f}{g} + \frac{h}{i} \quad (3.1)$$

atau

$$d = f/g + h/i \quad (3.2)$$

Semua persamaan matematika ditulis dengan tabulasi 1,5 cm dari kiri dan harus mempunyai nomor yang diletakkan di sebelahnya dan rata kanan terhadap batas kanan pengetikan.

Keterangan: 3 artinya persamaan itu ditulis pada bab 3, sedangkan 1 dan 2 artinya persamaan itu adalah persamaan matematika pertama dan yang kedua, yang ditulis pada bab tersebut.

h. Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia Yang Disempurnakan

- 1) Setiap kata baik kata dasar maupun kata jadian, ditulis terpisah dengan kata lainnya, kecuali kata yang tidak dapat berdiri sendiri (diberi garis bawah) Contoh: belajar, pascapanen, supranatural
- 2) Jarak antar kata dalam paparan hanya satu (1) ketukan dan tidak menambah jarak antar kata dalam rangka meratakan margin kanan karena margin kanan tidak harus rata lurus.
- 3) Setiap kata ditulis rapat, tidak ada jarak antar huruf dalam sebuah kata. Contoh yang salah: P E M B A H A S A N
- 4) Gabungan kata yang mungkin menimbulkan salah penafsiran, dapat diberi tanda hubung untuk menegaskan pertalian antar unsurnya. Contoh: proses belajar-mengajar, buku sejarah-baru
- 5) Kata jadian berimbuhan gabung depan dan belakang ditulis serangkai. Contoh: dinonaktifkan, menomorduakan.
- 6) Tanda tanya (?), titik (.), titik koma (;), titik dua (:), tanda seru (!), ditulis rapat dengan huruf akhir dari kata yang mendahului. Contoh: Apa hasilnya? Perhatikan contoh berikut! Di antaranya: Setelah tanda tanya (?), titik (.), titik koma (;), titik dua (:), tanda seru (!), harus ada jarak (tempat kosong) satu ketukan. Contoh: Apa masalahnya, apa metodenya, dan apa temuannya?
- 7) Tanda petik ganda ("..."), petik tunggal (,..._), kurung (), diketik rapat dengan kata, frasa, kalimat yang diapit. Contoh: Ijasahnya masih "disekolahkan"., Penelitian DIP (Daftar Isian Proyek)
- 8) Tanda hubung (-), tanda pisah (), garis miring (/), diketik rapat dengan huruf yang mendahului dan yang mengikutinya. Contoh: Pelatihan dapat diikuti oleh mahasiswa wanita/pria. Pelatihan ini akan dilakukan berulang-ulang tiap semester.
- 9) Tanda perhitungan: =, +, -, x, :, <, >, ditulis dengan jarak satu ketukan (spasi) dengan huruf yang mendahului dan yang mengikutinya. Contoh: 2 + 2 = 4; 2 < 5; 5 + 5 - 3 = 7
- 10) Tepi kanan teks tidak harus rata. Oleh karena itu, kata pada akhir baris tidak harus dipotong. Jika terpaksa harus dipotong, tanda hubungnya ditulis setelah huruf akhir, tanpa disisipi spasi, bukan diletakkan dibawahnya. Tidak boleh menambah spasi antarkata dalam satu baris yang bertujuan meratakan tepi kanan.
- 11) Huruf kapital dipakai pada huruf pertama nama bangsa, suku, dan bahasa serta tahun, bulan, hari, hari raya, dan peristiwa sejarah. Contoh: bangsa Indonesia (bukan Bangsa Indonesia). Peringatan Hari Kartini jatuh pada hari Kamis.
- 12) Huruf kapital dipakai pada huruf pertama nama khas geografi. Contoh: Danau Sentani, Afrika Selatan, Jalan Surabaya.
- 13) Huruf miring digunakan (1) untuk menegaskan atau mengkhususkan huruf, kata, atau frasa; dan (2) untuk menuliskan istilah asing/daerah. Contoh: Islam adalah *way of life* bagiamat Nabi Muhamad SAW
- 14) Kata hubung antarkalimat diikuti koma. Contoh: Oleh karena itu, Dengandemikian,
- 15) Koma dipakai memisahkan kalimat setara yang didahului oleh kata-kata: tetapi, melainkan, namun, padahal, sedangkan, dan yaitu. Contoh: Penelitian inisederhana, tetapi sangat rumit pengambilan datanya. Instrumen penelitian ini ada dua, yaitu angket dan tes.
- 16) Koma dipakai memisahkan anak kalimat dan induk kalimat, jika anak kalimat mendahului induk kalimat. Contoh: Sejak ibunya meninggal, dia tampak murung.

i. Ketentuan Penulisan Singkatan

Penyingkatan kata dapat dilakukan asal sesuai dengan EYD (Ejaan Yang Disempurnakan) edisi terbaru. Buku Pedoman EYD tersedia di Perpustakaan. Hubungi Layanan Referensi untuk informasi lebih lanjut.

j. Ketentuan Penulisan Angka

Penulisan angka yang digunakan mengikuti peraturan yang berlaku pada EYD (Ejaan Yang Disempurnakan) edisi terbaru. Dalam penulisan angka tunggal seperti 1 sampai dengan sembilan dalam tengah kalimat selalu disertakan dalam kurung adalah penyebutnya, Misal: 2 (dua); 9 (sembilan). Sementara dalam penulisan di awal kalimat dapat langsung disebutkan, tidak ditulis dalam angka. Semua angka di atas 9 (sembilan) di tengah kalimat ditulis tetap dalam angka. Untuk kepastiannya dapat dicek pada Buku Pedoman EYD yang tersedia di Perpustakaan. Hubungi Layanan Referensi untuk informasi lebih lanjut.

k. Ketentuan Penulisan Lampiran

Ketentuan pembuatan lampiran adalah sebagai berikut:

- 1) Judul lampiran diketik dalam satu baris menggunakan huruf besar di awal kata (*title case*) dengan jenis huruf *Times New Roman* 12 poin.
- 2) Jika judul lampiran lebih dari 1 baris maka judul lampiran dilanjutkan pada baris berikutnya dengan spasi 1,5.
- 3) Jarak antara judul lampiran dengan teks lampiran adalah 1 x 1,5 *lines spacing*
- 4) Lampiran yang lebih dari satu halaman, judul lampiran ditulis lagi pada halaman berikutnya dengan diberi keterangan "lanjutan" dalam tanda kurung.
- 5) Setiap halaman lampiran diberi nomor halaman sesuai urutannya pada bagian bawah tengah kertas.

BAB IV CARA PENGACUAN DAN PENGUTIPAN

Sebagai karya ilmiah maka skripsi atau tugas akhir harus dilengkapi acuan kepada sumber informasi untuk mengaktualkan pernyataan yang tertulis. Sumber informasi tersebut dihimpun dalam suatu daftar pustaka yang diberi judul DAFTAR PUSTAKA, yang ditempatkan pada halaman setelah bab terakhir skripsi atau tugas akhir. Pengutipan pustakadalam teks skripsi atau tugas akhir dapat dilakukan dengan mengutip langsung dan mengutip tidak langsung. Kutipan langsung dan tidak langsung mengikuti aturan-aturan tertentu, seperti yang akan dijelaskan berikut ini.

4.1 PENGUTIPAN PUSTAKA DI DALAM TEKS SKRIPSI ATAU TUGAS AKHIR

- 1) Sumber data ataupun pengamatan yang tidak dipublikasikan atau yang berasal dari komunikasi pribadi tidak dicantumkan dalam daftar acuan tersebut. Jika informasi ini dimanfaatkan, maka pengacuannya dalam teks skripsi atau tugas akhir dinyatakan sebagai berikut:

Pada akhir bagian yang menyatakan informasi tersebut dicantumkan keterangan dalam tanda kurung siku. Contoh:

[Miller, Hasil Wawancara, 17 Agustus 2003]

- 2) Didalam teks Skripsi/Tugas Akhir, pengacuan sumber informasi dimungkinkan untuk mengambil sebagian kalimat, maksimal terdiri 40 kata. Cara pengutipannya dapat ditulis dengan ditulis di antara tanda kutip (“....”) dan diikuti nama pengarang, tahun dan nomor halaman. Atau nama pengarang dapat ditulis secara terpadu dalam teks atau menjadi satu dengan tahun dan nomor halaman di dalam kurung. Contoh:

Kesimpulan dari telaah alat ukur adalah “alat ukur yang dapat menghasilkan data yang akurat adalah alat ukur yang memiliki validitas dan reliabilitas bagus” (Beams, 2000:437).

Atau

Beams (2000:437) menyatakan bahwa alat ukur yang dapat menghasilkan data yang akurat adalah alat ukur yang memiliki validitas dan reliabilitas bagus.

- 3) Kutipan lebih dari 40 kata atau lebih dari 4 baris, ditulis tanpa tanda kutip secara terpisah dari teks yang mendahului, ditulis *tabs stop position* 1 cm dari tepi kiri bidang pengetikan, diketik dengan spasi tunggal dan tidak diletakkan dalam tanda kutip. Nomor halaman juga harus ditulis. Contoh:

Miele (1993:276) menyatakan :

Efek placebo yang ditemukan pada penelitian eksperimen sebelumnya, akan menghilang pada saat perilaku yang diteliti dengan cara demikian. Lebih lanjut, perilaku tersebut tidak pernah ditunjukkan kembali, bahkan setelah obat diberikan kembali. (Abdullah, 1984; Fox, 1979)

- 4) Jika acuan ditulis oleh dua pengarang, maka kedua nama pengarang dituliskan dengan menambahkan kata **dan** (untuk buku acuan berbahasa Indonesia) atau kata **and** (untuk buku acuan berbahasa Inggris) di antara kedua nama pengarang tersebut. Tetapi jika buku acuan ditulis oleh lebih dari dua orang pengarang (tiga, empat atau lima pengarang) maka untuk pengutipan pertama kali dicantumkan nama seluruh pengarang dan untuk pengutipan selanjutnya cantumkan hanya nama pengarang pertama dan diikuti dengan et. al. (untuk buku berbahasa Inggris) atau dkk (untuk buku berbahasa Indonesia) dan tahun penerbitan. Jika buku acuan ditulis lebih dari enam pengarang maka hanya nama pengarang pertama yang ditulis dengan diikuti keterangan et.al. (untuk buku berbahasa Inggris) atau dkk (untuk buku berbahasa Indonesia) dan tahun penerbitan.
- 5) Apabila dalam mengutip langsung ada kata-kata dalam satu kalimat yang dibuang, maka kata-kata yang dibuang diganti dengan 3 (tiga) titik. Contoh:
“Harga saham akan meningkat ... bila perusahaan membayar kelebihan kas tersebut kepada pemegang saham” (Jensen, 2003:132).

- 6) Apabila dalam mengutip langsung ada *kalimat* yang dibuang, maka kata-kata yang dibuang diganti dengan 4 (empat) titik. Contoh:
“Harga saham akan meningkat dengan tajam bila perusahaan membayar kelebihan kas tersebut kepada pemegang saham. Untuk menguji validitas hipotesis ini, beberapa riset sebelumnya menggunakan dividen dan pengeluaran modal sebagai variabel independen” (Jensen, 2003:132).

4.2 CARA MERUJUK KUTIPAN TAK LANGSUNG

Kutipan tidak langsung atau dengan bahasa penulis sendiri ditulis tanpa tanda kutip dan terpadu dalam teks. Nama pengarang, bahan kutipan dapat disebut terpadu dalam teks, atau disebut dalam kurung bersama tahun penerbitannya. Untuk sumber kutipan dari buku nomor halaman harus disebutkan, sementara kutipan dari jurnal tidak. Contoh:

Hartanto (1990:13) mengungkapkan bahwa laporan keuangan konsolidasi dibuat oleh perusahaan induk dengan menggunakan laporan keuangan yang sudah disiapkan oleh perusahaan anak.

Atau

Laporan keuangan konsolidasi dibuat oleh perusahaan induk dengan menggunakan laporan keuangan yang sudah disiapkan oleh perusahaan anak (Hartanto, 1990:13).

4.3 PENYUSUNAN DAFTAR PUSTAKA

Pada buku pedoman ini dijelaskan cara menuliskan daftar referensi berdasarkan format **APA** (**American Psychological Association**) selain ada juga format yang lain seperti MLA dan ISO 690. Format APA adalah yang lebih banyak digunakan secara umum dan dikeluarkan standar penulisannya oleh *American Psychological Association*, sebuah lembaga di bidang psikologi yang banyak menerbitkan jurnal dan publikasi ilmiah lainnya.

Ketentuan penulisan daftar referensi berlaku untuk format APA:

- Sumber yang dikutip dalam uraian/teks, tabel dan/ atau gambar harus ditulis lengkap dalam Daftar Referensi.
- Gelar kebangsawanan atau gelar akademik tidak perlu ditulis.
- Jika tidak ada nama pengarang, judul karya dituliskan terlebih dahulu.
- Daftar ditulis dengan spasi 1,5 (*1,5 lines spacing*)
- Baris kedua tiap sumber ditulis dengan jarak 1 cm dari margin kiri baris pertama
- Daftar diurutkan berdasarkan abjad entri utama (yang tertulis pertama kali pada daftar referensi setiap karya)
- Penulisan penanggalan (tanggal, bulan dan tahun) menggunakan bahasa Inggris dan berlaku untuk semua daftar referensi dari karya berbahasa Indonesia, Inggris maupun bahasa asing lainnya.
- Huruf pertama dari judul karya atau judul tambahan ditulis menggunakan huruf kapital (huruf besar).
- Penulisan nama pengarang pertama dan seterusnya adalah nama keluarga (belakang), diikuti dengan inisial nama depan dan tengah (jika ada). Contoh :
 - Nama : Kwik Kian Gie Penulisan : Gie, Kwik K.
 - Nama : Heribertus Andi Mattalata Penulisan : Mattalata, H. A.
 - Nama : Joyce Elliot-Spencer Penulisan : Elliot-Spencer, J.
 - Nama : Anthony T. Boyle, Ph.D. Penulisan : Boyle, A.T.
 - Nama : Sir Philip Sidney Penulisan : Sidney, P.
 - Nama : Arthur George Rust Jr. Penulisan : Rust, A. G., Jr.
 - Nama : John D. Rockefeller IV Penulisan : Rockefeller, J. D., IV
- Penulisan penanggalan (tanggal, bulan, dan tahun) menggunakan bahasa Inggris, dan berlaku untuk semua daftar referensi dari karya berbahasa Indonesia, Inggris maupun bahasa asing lainnya.

- k. Format penulisan (tanda baca, bentuk dan model penulisan, istilah serta singkatan istilah, dan lain-lain) yang dipakai berlaku untuk semua daftar referensi dari karya berbahasa Indonesia, Inggris, maupun bahasa asing lainnya. Contoh singkatan istilah dan artinya :
- chap. chapter
 - ed. edition
 - 2nd ed. second edition
 - Rev. ed. revised edition
 - Ed. (Eds.) editor (editors)
 - n.d. no date
 - No. number
 - p. (pp.) page (pages)
 - Pt. part
 - Vol. volume (as in vol. 4)
 - vol. volumes (as in 4 vols)

Contoh Penulisan Daftar Referensi dalam Format APA

BUKU

1. **Pengarang tunggal**
Tong, S. (2004). *Dari iman kepada iman*. Surabaya: Momentum
2. **Dengan dua sampai 5 pengarang**
Crenshaw, K., Gotanda, N., Peller, G. & Thomas, K. (1995). *Critical race theory: The key writings that formed the movement*. New York: New Press.
3. **Lebih dari 5 pengarang**
Phipps, W.J., et al. (1995). *Medical surgical nursing* (5th ed.) St. Louis, MO: Mosby.
4. **Tidak ada nama pengarang**
Merriam-Webster's collegiate dictionary (10th ed.). (1993). Springfield, MA: Merriam-Webster.
5. **Editor sebagai pengarang (edited book)**
Pereira, M.E., & Fairbanks, L.A. (Eds.). (1993). *Juvenile primates: Life history, development and behavior*. New York: Oxford University Press.
6. **Pengarang dan editor**
Hardjopranoto, W. (2001). *Teori versus nujum keuangan: Persaingan, kerjasama dan ketergantungan*. (Sukemi & Syaiful Irwan, Eds.). Surabaya: Lutfansah Mediatama.
7. **Pengarang berupa perkumpulan atau lembaga**
American Psychiatric Association. (1994). *Diagnostic and statistical manual of mental disorders* (4th ed.). Washington, DC: Author.
8. **Pengarang lembaga pemerintah**
Indonesia. Departemen Pendidikan Nasional. (2002). *Direktori akreditasi program studi 2002 : Perguruan tinggi negeri* (buku 1). Jakarta: Author.
9. **Terjemahan**
Kotler, P. (1997). *Manajemen pemasaran: Analisis, perencanaan, implementasi*. (Hendra Teguh & Ronny Antonius Rusli, Trans.). Jakarta: Prenhallindo.
10. **Artikel atau bab/bagian dari buku.**
Eiser, S., Redpath, A., & Rogers, N. (1987). Outcomes of early parenting: Knowns and unknowns. In A. P. Kern & L. S. Maze (Eds.), *Logical thinking in children* (pp. 58-87). New York: Springer.
11. **Artikel/istilah dalam kamus atau ensiklopedi**
Schneider, I. (1989). Bandicoots. In *Grzimek's encyclopedia of mammals* (Vol.1, pp. 300-304). New York: McGraw-Hill.
12. **Brosur, pamflet dan sejenisnya**
Wilsonart Laminat. (2001). *Decorative metals*. Temple, TX: Wilsonart Intl.
13. **Makalah seminar, konferensi, dll.**

Crespo, C.J. (1998, March). *Update on national data on asthma*. Paper presented at the meeting of the National Asthma Education and Prevention Program, Leesburg, VA.

14. Karya ilmiah yang tidak diterbitkan (tugas akhir, tesis, laporan penelitian)

Pribadi, A.S. (2006). *Pendidikan disain komunikasi visual di Surabaya*. (TA No. 06132365/ARS/2006). Unpublished undergraduate thesis, Universitas Kristen Petra, Surabaya.

SERIAL

Serial adalah publikasi yang diterbitkan secara berkala, dan dalam kurun waktu tertentu. Publikasi yang digolongkan sebagai serial adalah surat kabar, majalah, jurnal, *newsletter*, dan lain-lain.

1. Artikel jurnal/majalah

Kaihatu, T.S. (2006, March). Good corporate governance dan penerapannya di Indonesia. *Jurnal Manajemen dan Kewirausahaan*, 8(1), 1-9.

2. Artikel surat kabar

Prama, G. (2008, February 2). Damai dalam setiap langkah. *Kompas*, 7.

3. Artikel surat kabar, tanpa pengarang

Understanding early years as a prerequisite to development. (1986, May 4). *The Wall Street Journal*, 8.

4. Resensi buku dan film dalam jurnal

Lane, A. (2000, December 11). Come fly with me [Review of the motion picture *Crouching tiger, hidden dragon*]. *The New Yorker*, 129-131.

MEDIA ELEKTRONIK

1. Acara televisi

Crystal, L. (Executive Producer). (1993, October 11). *The MacNeil/Lehrer news hour*. [Television broadcast]. New York and Washington, DC: Public Broadcasting Service.

2. Kaset video/VCD

National Geographic Society (Producer). (1987). *In the shadow of Vesuvius*. [Videotape]. Washington, DC: National Geographic Society.

3. Kaset audio

McFerrin, B. (Vocalist). (1990). *Medicine music* [Cassette Recording]. Hollywood, CA: EMI-USA.

4. Software komputer

Arend, D.N. (1993). *Choices* (Version 4.0) [Computer software]. Champaign, IL: U.S. Army Corps of Engineers Research Laboratory. (CERL Report No. CH7-22510).

5. CD-ROM

Sony Ericson – MTV music remedy. (2007, January). *Mediabanc*. Jakarta: MediaBanc. CD-ROM Disc 4 of 4 TVCs compilation: Telecommunication, tobacco, toiletries.

PUBLIKASI ONLINE

1. Artikel dari online database

Senior, B. (1997, September). Team roles and team performance: Is there really a link? *Journal of Occupational and Organizational Psychology*, 70, 241-258. Retrieved June 6, 2000, from ABI/INFORM Global (Proquest) database.

2. Artikel jurnal di website

Priowidodo, G. (2007, July). Komunikasi politik dalam pemilihan Gubernur Jawa Timur: Fungsi media massa sebagai sarana pemenangan kandidat. *Scriptura*, 1(2), 8-51. Retrieved Februari 4, 2008, from <http://www.petra.ac.id/~puslit/journals/articles.php?PublishedID=IKO07010204>.

3. Artikel surat kabar online

Basri, F. (2007, June 4). Karut marut tata niaga. *Kompas Cyber Media*. Retrieved June 15, 2007, from <http://www.kompas.co.id>

4. Dokumen lembaga

Bank Indonesia. (2004). *Suku bunga penjaminan*. Retrieved June 14, 2007, from <http://www.bi.go.id/web/id/Indikator+Moneter+dan+Perbankan/Suku+Bunga/default.aspx?pageid=2>

5. Dokumen lembaga pemerintah, waktu penerbitan tidak diketahui

Indonesia. Direktorat Jendral Pendidikan Tinggi. (n.d.). *Kerangka pengembangan pendidikan tinggi jangka panjang 1996-2005*. Retrieved June 14, 2007, from <http://www.dikti.org/>

6. Pengarang dan informasi waktu penerbitan tidak diketahui

GVU's 8th WWW user survey. (n.d.). Retrieved September 13, 2001, from http://www.gvu.gatech.edu/user_surveys/survey-1997-10/

7. Dokumen dari program universitas/fakultas

McNeese, M.N. (2001). *Using technology in educational settings*. Retrieved October 13, 2001, from University of Southern Mississippi, Educational Leadership and Research Web site: <http://www.dept.usm.edu/~eda/>

8. Istilah dalam ensiklopedi/kamus online

Wikipedia ensiklopedia bebas. (2006). Bonsai. Retrieved August 23, 2006, from <http://id.wikipedia.org/wiki/Bonsai>

BAB V PANDUAN UNTUK MENULIS ARTIKEL ILMIAH UWIKA

Judul Artikel Ilmiah

Penulis¹, Penulis², Penulis³

^{1,2)} Fakultas Teknik, Jurusan Arsitektur, Universitas Widya Kartika

Jl. Sutorejo Prima Utara II/1, Surabaya 60113

Email: penulis1@widyakartika.ac.id, penulis2@yahoo.co.id

³⁾ Fakultas Teknik, Jurusan Teknik Mesin, Institut Teknologi Lingkungan Nasional

Jl. Buritan Belakang Pompa No. 132, Pacitan

Email: penulis3@itln.ac.id

ABSTRAK

Artikel ini merupakan *template* untuk menulis di e-Jurnal Eco-Teknologi UWIKA (eJETU) dengan menggunakan MS-Word. Makalah tidak perlu diberi penomoran halaman. Makalah dapat dituliskan dalam B. Indonesia maupun dalam B. Inggris. Banyak halaman tidak melebihi 12 lembar dengan format A4- *single-sided papers*. Halaman judul harus menyertakan judul yang spesifik, pengarang dan abstrak sekitar 200 kata pada awal makalah. Afiliasi, alamat, telpon dan nomor fax ataupun alamat e-mail harus diberikan di bawah nama pengarang. Penulisan Judul dengan menggunakan *Cambria* 14pt dengan *Spacing After*: 8pt, dan Nama Penulisnya adalah 11pt *Cambria* dengan *Spacing Before & After*: 0pt tetapi untuk detailnya adalah 10pt *Cambria* dengan *Spacing Before & After*: 0pt. Untuk tulisan judul ABSTRAK ataupun ABSTRACT adalah 12pt *Cambria* dengan *Spacing Before*: 18pt & *After*: 6pt. Untuk isi Abstrak pada alinea masuk adalah sekali dengan jarak 0,75 cm dari baris kiri, 10pt *Cambria* dengan *Spacing Before*: 0pt & *After*: 8pt. Makalah dalam B. Indonesia, abstrak harus dituliskan dalam B. Indonesia dan B. Inggris. Sebelum menulis, mohon margin makalah anda disesuaikan dengan *margin* dari *template* ini, yaitu Top : 3, Inside: 3, Bottom: 2, Outside: 2. Keseluruhan *Line Spacing* adalah *Single*.

Kata kunci: daftarkan hingga 6 kata kunci di sini dengan memisahkannya memberi tanda koma 10 pt *Cambria*, *Spacing Before and After*: 0pt.

ABSTRACT

This article illustrates preparation of your paper using MS-WORD. Papers should not be numbered. The manuscript should be written in English or Indonesia. The length of manuscript should not exceed 12 pages in this format using A4 single-sided papers. The title page should include the succinct title, the authors, and an abstract of around 200 words at the beginning of the manuscript. The affiliation, address and zip code, and telephone and fax numbers as well as e-mail address should be listed below the author's names. The paper begins with a title which uses 14pt Cambria. This is followed by the details for each author in 11pt Cambria. Section titles are bolded in 10pt Cambria. Please set your margin before you type your article by looking at the page setup of this template. If you have any question on the format, please send a message to priyosuprobo@widyakartika.ac.id.

Keywords: Up to six keywords should also be included.

Pendahuluan

Pada setiap penulisan Bab baru selalu Judul Babnya ditulis di tengah dengan huruf CAPITAL di setiap awal kata, kecuali kata sambung. Penulisannya adalah dengan 12pt *Cambria*, *Spacing Before*: 18pt & *After*: 6pt.

Cara termudah untuk menuliskan makalah anda agar sesuai dengan format penulisan e-Jurnal UWIKA adalah dengan men- *copy-paste* makalah anda ke dalam *template* ini. *Template* ini akan diberikan pada anda. Penulisan istilah asing harus ditulis dalam huruf *italics*. *Page setup* untuk e-Jurnal UWIKA adalah *Top* dan *Inside* = 3 cm, *Bottom* dan *Outside* = 2 cm, *Gutter* = 0". Orientasinya adalah *Portrait* dengan *Mirror margin*. Ukuran kertas (*paper size*) adalah A4. *Layout*-nya adalah *Different odd and even* dengan *Header* = 1,27 dan *Footer* = 1,27. *Vertical alignment*-nya adalah *Top*. Sedangkan untuk Alinea Baru set pada posisi *Tab Stop Position*: 0,75 cm dari baris kiri dengan penulisan keseluruhan isi bagian ini adalah dengan 10pt *Cambria* dengan *Spacing Before & After*: 0pt. (Catatan: Aturan penulisan desimal dalam e-Jurnal UWIKA mengikuti aturan penulisan Matematika).

Metode Penelitian

Pada panduan ini akan dijelaskan tentang penulisan *heading*. Jika *heading* anda melebihi satu, gunakan level kedua *heading* seperti di bawah ini.

Second-Level Heading

Heading pada level kedua dituliskan dengan *boldface italics* dengan menggunakan huruf besar dan huruf kecil. *Heading* dituliskan rata kiri dengan semuanya adalah 10pt *Cambria*, *Spacing Before*: 6pt & *After*: 3pt.

Third-Level Heading

Heading pada level ketiga mengikuti *style* dari *heading* level kedua. Hindari penggunaan *heading* lebih dari tiga level.

Hasil dan Pembahasan

Untuk struktur pelaporan naskah ilmiah ini, dipersilahkan kepada para penulis untuk mengkonfigurasinya sesuai kebutuhan, tetapi setidaknya struktur yang harus minimal ada pada artikel ilmiah ini, yaitu 1. Pendahuluan, 2. Metode Penelitian atau Metode Analisis, 3. Hasil dan Pembahasan atau Diskusi, 4. Simpulan.

Penulisan Persamaan Matematika

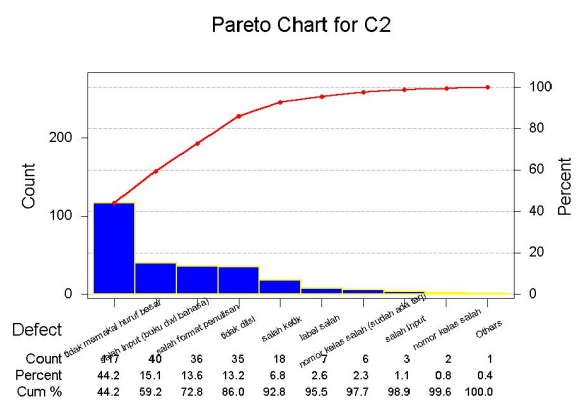
Persamaan matematik harus diberi nomor secara berurutan dan dimulai dengan (1) sampai akhir makalah termasuk appendix. Penomoran ini harus diawali dan diakhiri dengan kurung buka dan kurung tutup dan rata kanan. Tambahkan satu *Line Spacing*/garis spasi kosong di atas dan di bawah persamaan. Ukuran pada persamaan adalah Full 10pt, Subscript/superscript 8 pt, Sub-Subscript/superscript 6pt, Symbol 12 pt, Sup-symbol 10 pt. Sisipkan (*insert*) equation untuk menuliskan persamaan matematika dengan *style math*.

$$f(t) = \int_0^t F(u) du + \frac{dg(t)}{dt} \quad (1)$$

Semua penulisan variabel ditulis dengan italic dengan index angka dalam Cambria, Penulisan angka desimal dipisahkan dengan koma "," dan bila lebih dari satu gunakan titik koma, ";", sebagai pemisah Misal (0,234; 123,135; 4562,234).

Gambar dan Tabel

Pada setiap gambar harus diberikan keterangan di bawah gambar. Keterangan pada tabel diberikan di atas tabel. Keterangan dituliskan dengan huruf kecil kecuali pada karakter pertama pada tiap kalimat. Seluruh gambar harus diberi penomoran secara berurutan. Gambar dan tabel diletakkan di tengah halaman (*center alignment*), dengan besar huruf keterangan Gambar maupun Tabel adalah 9pt *Cambria*.



Gambar 1. Gunakan huruf besar hanya di awal nama gambar saja tanpa diakhir titik

Gambar 1: Keterangan pada gambar harus terlihat di bawah gambar. Acuan yang menggunakan gambar, tabel, teorema maupun lemma, harus diawali dengan huruf capital tanpa tanda titik pemisah, contoh, Gambar 1 dan Tabel 1 merupakan ilustrasi dari Teorema 1. Semua keterangan yang menyertainya ditulis dengan huruf besar di awal saja. Tabel dan gambar harus diletakkan di dalam *body text* dan memenuhi standard untuk dicetak. Gambar tidak perlu dibingkai.

Keterangan pada tabel harus terlihat di atas tabel.

Tabel 1. Keterangan pada tabel juga ditulis dengan huruf besar di awal saja demikian juga dengan judul-judul dalam tabel

Keterangan	Judul pertama	Judul kedua	Nama pertama	Nama kedua
Nama depan				
Nama tengah				

Simpulan

Tuliskanlah kesimpulan dari paper anda dalam bentuk narasi dan bukan bukan dalam bentuk *bullet* ataupun *numeral*.

Acuan Referensi

Referensi atau penulisan rujukan daftar pustaka harus didaftarkanurut alphabet dari nama pengarang dan urutan penerbitan untuk nama pengarang yang sama. Urutan penulisan refensi adalah nama pengarang, tahun publikasi, judul ataupun sumber. Nama Jurnal, nama konferensi, proceeding dan judul buku harus ditulis dalam *italics* dan tiap huruf pertama pada judul yang bukan merupakan kata sambung ataupun artikel, ditulis dengan huruf capital. Tuliskanlah referensi yang digunakan dalam makalah utama. Jangan mencantumkan referensi yang tidak pernah digunakan sebagai acuan dalam penulisan naskah. *Style* penulisan refensi diberikan di bawah. Jika penulis lebih dari tiga gunakanlah nama pengarang utama dan '*et al.*' untuk mengacu pada penulis yang lain pada satu referensi yang sama, anda dapat menuliskan contoh kutipan berikut, misalnya dengan tanda kurung (Forza *et al.*, [1]; Holmes dan Mallick, [2]) pada akhir kalimat, atau Mallian [5].

Contoh acuan cara penulisan daftar pustaka dapat dilihat pada bagian bab Daftar Pustaka di bagian bawah paragraf ini.

Ucapan Terima Kasih

Jika memang ada, tuliskan Ucapan Terima Kasih di sini.

Daftar Pustaka

- [1]. Forza, C., Vinelli, A., and Filippini, R., Telecommunication Services for Quick Response in the Textile-Apparel Industry, *Proceedings of the 1st International Symposium on Logistics*, The University of Nottingham, 1993, pp. 119-26.
- [2]. Holmes, C. C., and Mallick, B. K., Generalized Nonlinear Modeling with Multivariate Free-Knot, *Journal of the American Statistical Association*, 98(462), 2003, pp. 352-365.
- [3]. Klir, J., and Yuan, B., *Fuzzy Sets and Fuzzy Logic: Theory and Applications*, Prentice-Hall, New Delhi, 2001.
- [4]. Lyche, T., and Morken, K., *SplineMethods*, Draft, 2004, retrieved from <http://www.ubuion./umn/english/index.html> on 09 November 2009.
- [5]. Mallian, H., *Studi Literatur tentang Model Peramalan ARMA(p,q) dan Selang Kepercayaan Parameter Model dengan Menggunakan Bootstrap*, Tugas Akhir, Jurusan Teknik Industri, Universitas Kristen Petra, Surabaya, 2006.
- [6]. Monden, Y., *Toyota Production System: An Integrated Approach to Just-in-Time*, 2nd ed., Industrial Engineering and Management Press, Norcross, GA, 1993.

Appendix

Template ini dapat dilihat juga di <http://jurnal.widyakartika.ac.id>

BAB VI SKRIPSI/TUGAS AKHIR DALAM FORMAT DIGITAL

Dalam rangka digitalisasi koleksi Skripsi/Tugas Akhir, maka yang dikumpulkan mahasiswa Universitas Widya Kartika (UWIK) adalah sebagai berikut :

- a) Ke Perpustakaan berupa 1 (satu) eksemplar dalam bentuk *hardcopy* dan 1 (satu) *file* elektronis dalam CD-ROM
- b) Ke Koordinator Skripsi/TA Program Studi adalah 1 (satu) *file* elektronis dalam CD-ROM
- c) Ke Dosen Pembimbing Utama adalah 1 (satu) *file* elektronis dalam CD-ROM.

CD-ROM yang dikumpulkan harus mengikuti format yang telah ditentukan seperti penjelasan berikut ini:

6.1. FISIK CD-ROM

Bentuk fisik CD-ROM yang dikumpulkan ke Perpustakaan, Koordinator Skripsi/TA Prodi dan Dosen Pembimbing Utama:

- a. Informasi yang dicantumkan pada bagian depan kepingan CD ditulis dengan jenis font Calibri/Times New Roman/Arial dengan besaran yang proporsional seperti pada gambar dengan urutan sebagai berikut:
 - Judul TA
 - Nama dan NRP
 - Kalimat "Dengan ini menyatakan bahwa isi Skripsi/TA CD-ROM sama dengan *hardcopy*"
 - Tanda Tangan Dosen Pembimbing Utama dan Tanda Tangan Ketua Program Studi.
 - Nama Program Studi, Fakultas dan Universitas Widya Kartika, tahun terbit.
- b. Informasi di atas diketik bukan ditulis tangan, kecuali tanda tangan dosen pembimbing dan ketua program studi. Contoh lihat gambar di bawah ini.



- c. Kepingan CD dimasukkan dalam *CD case* yang terbuat dari plastik.
- d. Penomoran halaman pada *file* elektronik harus sama dengan penomoran halaman pada TA *hardcopy*.

6.2. SOFTCOPY SKRIPSI/TUGAS AKHIR

File Skripsi/TA dalam bentuk CD ROM dibagi dalam beberapa *folder/file* sebagai berikut:

1. **Folder BUKU SKRIPSI-TA** berisi semua *file* buku Skripsi/TA

Dalam folder ini, file-file yang harus masuk diantaranya adalah sebagai berikut:

- a. *File* dengan nama **Cover Abstrak.pdf** yang berisikan hasil konversi pdf semua halaman-halaman berikut:
 - Halaman Judul
 - Halaman Pernyataan Orisinalitas dan Persetujuan Publikasi yang sudah ditandatangani & bermeterai
 - Halaman Berita Acara Pengesahan Sidang Akhir Skripsi/Tugas Akhir yang sudah ditandatangani dan distempel
 - Halaman Persetujuan Sidang Akhir Skripsi/Tugas Akhir yang sudah ditandatangani
 - Halaman Kata Pengantar
 - Halaman Abstrak
 - Halaman Daftar Isi
 - Halaman Daftar Tabel
 - Halaman Daftar Gambar
 - Halaman Daftar Lampiran
 - Halaman Daftar Istilah (bila ada)
 - b. *File* dengan nama **Bab 1 Pendahuluan.pdf** yang berisikan hasil konversi pdf semua halaman di Bab 1 Pendahuluan
 - c. *File* dengan nama **Bab 2 Tinjauan Pustaka.pdf** yang berisikan hasil konversi pdf semua halaman di Bab 2 Tinjauan Pustaka.
 - d. *File* dengan nama **Bab 3 Metode Penelitian.pdf** yang berisikan hasil konversi pdf semua halaman di Bab 3 Metode Penelitian.
 - e. *File* dengan nama **Bab 4 Hasil dan Pembahasan.pdf** yang berisikan hasil konversi pdf semua halaman di Bab 4 Hasil dan Pembahasan.
 - f. *File* dengan nama **Bab 5 Kesimpulan dan Saran.pdf** yang berisikan hasil konversi pdf semua halaman di Bab 5 Kesimpulan dan Saran.
 - g. *File* dengan nama **Bagian Akhir.pdf** yang berisikan hasil konversi pdf semua halaman-halaman berikut:
 - Daftar Pustaka
 - Lampiran
 - Daftar Riwayat Hidup
 - Draft Artikel Ilmiah
 - Lembar Konsultasi Bimbingan Skripsi/Tugas Akhir
2. **Folder GAMBAR** berisi semua *file* gambar asli yang digunakan di dalam naskah TA
3. **Folder MULTIMEDIA** berisi semua *file* multimedia penyerta (gambar, animasi, audio, video, dll.) yang tidak digunakan (berada) di dalam naskah Skripsi/TA namun merupakan bagian dari karya penyerta dokumen Skripsi/TA, baik selama proses penelitian maupun dalam bagian dari presentasi.

Lampiran 1. Cover Skripsi/TA





UNIVERSITAS WIDYA KARTIKA

SURAT PERNYATAAN ORISINALITAS & PERSETUJUAN PUBLIKASI AKADEMIK SKRIPSI/TUGAS AKHIR PERIODE GASAL/GENAP TAHUN 2014-2015*

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
NRP :
Program Studi :
Fakultas :
Tempat/Tgl Lahir :
Alamat :

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa Skripsi/Tugas Akhir dengan judul:

1. Adalah benar dibuat oleh saya sendiri untuk memenuhi persyaratan kelulusan akademik.
2. Pada bagian - bagian tertentu dalam penulisan Skripsi/Tugas Akhir ini yang saya kutip dari hasil karya orang lain telah dituliskan sumbernya secara jelas sesuai dengan norma, kaidah, dan etika penulisan ilmiah.
3. Jika dikemudian hari diketahui berdasarkan bukti-bukti yang kuat ternyata Skripsi/Tugas Akhir tersebut dibuatkan oleh orang lain atau diketahui bahwa Skripsi/Tugas Akhir tersebut merupakan plagiat/mencontek/menjiplak hasil karya ilmiah orang lain, maka dengan ini saya bersedia menerima sanksi pencabutan gelar akademik yang saya peroleh dan sanksi-sanksi lainnya sesuai dengan peraturan yang berlaku.
4. Dan atas pernyataan orisinalitas tersebut di atas, maka saya menyetujui untuk memberikan kepada Universitas Widya Kartika Hak Bebas Royalti Non-Eksklusif untuk menyimpan, mengalihmediakan, mendistribusikan dan mempublikasikan Skripsi/Tugas Akhir saya tanpa perlu meminta izin, selama mencantumkan saya sebagai penulis/pencipta.
5. Saya bersedia untuk menanggung secara pribadi, tanpa melibatkan pihak Universitas Widya Kartika, segala bentuk tuntutan hukum yang timbul atas pelanggaran Hak Cipta dalam karya ilmiah saya ini.

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Surabaya,2014

Hormat saya,

Materei 6000

.....



UNIVERSITAS WIDYA KARTIKA

BERITA ACARA PENGESAHAN SIDANG AKHIR SKRIPSI/TUGAS AKHIR PERIODE GASAL/GENAP TAHUN 2014-2015*

Disampaikan dengan hormat bahwa telah dilaksanakan Sidang Akhir Skripsi/Tugas Akhir dan telah dipertahankan dalam kode etik kebebasan akademik pada:

Hari :
Tanggal :
Waktu :
Lokasi : Universitas Widya Kartika Surabaya

dengan Judul Skripsi/Tugas Akhir :

--

oleh Mahasiswa yang bersangkutan:

Nama :
NRP :
Program Studi :
Fakultas :

di hadapan Dewan Penguji Skripsi/Tugas Akhir:

Ketua Sidang/
Penguji 1 : ttd

Penguji 2 : ttd

Penguji 3 : ttd

Sekretaris Sidang : ttd

Dengan hasil penilaian ujian secara menyeluruh/komprehensif sebagai berikut :

NILAI EVALUASI I 30%	NILAI EVALUASI II 30%	NILAI SIDANG AKHIR 40%	NILAI TOTAL 100%	KETERANGAN
				LULUS/ TIDAK LULUS*

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Menyetujui,
Ketua Program Studi,

Mengetahui,
Pembimbing Utama,

Surabaya,2014
Sekretaris Sidang,

.....

Keterangan :

*) Coret yang tidak perlu

05-FR-WR1-006.017



UNIVERSITAS WIDYA KARTIKA

PERSETUJUAN SIDANG AKHIR SKRIPSI/TUGAS AKHIR PERIODE GASAL/GENAP* TAHUN 20.... - 20....

Kami yang bertanda tangan di bawah ini, menerangkan bahwa pemohon yang adalah mahasiswa :

Nama :
NRP :
Program Studi :
Fakultas :

telah memenuhi syarat untuk mengikuti Sidang Akhir Skripsi/ Tugas Akhir dengan mengajukan :

Judul Skripsi/ TA :
Rencana Waktu Sidang :
Rencana Lokasi Sidang :

Adapun untuk keperluan tersebut, disertakan pula daftar cek persyaratan & terlampir sebagai berikut :

- | | |
|--|-----------------------------|
| 1. Materi Skripsi/ Tugas Akhir untuk Sidang Akhir status terkini | ☐ ** |
| 2. Lembar Konsultasi Bimbingan status terkini | ☐ ** |
| 3. Bukti Lunas Dana Pembangunan | ☐ ** |
| 4. Bukti Lunas Biaya SPP Semester yang berjalan | ☐ ** |

Demikian persetujuan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Menyetujui,

Pembimbing Utama,

Ketua Prodi,

Surabaya, 20....

Pemohon,

Keterangan :

- * | Coret yang tidak perlu
** | Beri tanda Cek (v) pada kotak & pengisian nilai oleh Koordinator Skripsi/ TA

Diterima di Surabaya

Pada tanggal :

Koordinator Skripsi / Tugas Akhir,

.....

Lampiran 5. Contoh Kata Pengantar

KATA PENGANTAR

} ± 2 x 1,5 spasi Times New Roman 12 pt

Puji syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa atas berkat dan pimpinan-Nyayang telah penulis terima selama melaksanakan Skripsi/Tugas Akhir ini

.....

Mengapa dilakukan tugas akhir.....

.....

Ucapan Terimakasih.....

.....

Lebih dan kurang pada penulisan.....

.....

Surabaya, tanggal bulan tahun

Penulis

Lampiran 6. Contoh Abstrak

ABSTRAK

+
+

Nama Mahasiswa :

Skripsi/Tugas Akhir (Pilih salah satu)

Judul Skripsi/Tugas Akhir

+

{ Times New Roman 11 Size 1 Spasi, rata kiri kanan}. Abstrak merupakan pemadatan dari hasil penelitian/tulisan. Ditulis 1 spasi dengan jumlah maksimum 250 kata (maksimum 1 halaman). Isi abstrak mencakup tujuan atau pertanyaan yang ingin dijawab oleh peneliti, metode penelitian / penulisan, dan kesimpulan yang diperoleh dari penelitian.

Kata Kunci : , ,

+
+
+

ABSTRACT

+
+

Nama Mahasiswa :

Thesis

Judul Skripsi/Tugas Akhir dalam bahasa Inggris

+

{ Times New Roman 11 Size 1 Spasi, rata kiri kanan }. Pada abstrak di bagian ini ditulis dalam bahasa Inggris dengan huruf gaya italic. Ditulis 1 spasi dengan jumlah maksimum 250 kata (maksimum 1 halaman). Isi abstrak mencakup tujuan atau pertanyaan yang ingin dijawab oleh peneliti, metode penelitian / penulisan, dan kesimpulan yang diperoleh dari penelitian.

Keywords : , ,

Keterangan:

+ : Tanda 1 Spasi

Lampiran 7. Contoh Daftar Isi Skripsi/Tugas Akhir

DAFTAR ISI

+

+

Halaman Judul	i
Halaman Pernyataan Orisinalitas dan Persetujuan Publikasi	ii
Halaman Berita Acara Pengesahan Sidang Akhir Skripsi/Tugas Akhir	iii
Halaman Persetujuan Sidang Akhir Skripsi/Tugas Akhir	iv
Kata Pengantar	v
Abstrak	vi
Daftar Isi	vii
Daftar Tabel	viii
Daftar Gambar	ix
Daftar Lampiran	x
Daftar Istilah (bila ada)	xi
BAB I PENDAHULUAN	1
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	12
BAB III METODE PENELITIAN	33
BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN	39
BAB V KESIMPULAN DAN SARAN	79
Daftar Pustaka	84
Lampiran	87
Daftar Riwayat Hidup	98
Draft Artikel Ilmiah	100
Lembar Konsultasi Bimbingan Skripsi/Tugas Akhir	110

Keterangan:

+ : Tanda 1 Spasi

Lampiran 8. Contoh Daftar Tabel Skripsi/Tugas Akhir

DAFTAR TABEL

+
+

Tabel 2.1 Struktur Organisasi	15
Tabel 3.2 Waterfall Model	16
Tabel 3.4 Desain <i>Input</i>	17
Tabel 3.5 Desain <i>Output</i>	18

Keterangan:

+ : Tanda 1 Spasi

Angka No. tabel di bagian depan menunjukkan Bab, sementara di belakang menunjukkan urutan tabel dalam bab yang bersangkutan.

Lampiran 9. Contoh Daftar GambarSkripsi/Tugas Akhir

DAFTAR GAMBAR

+

+

Gambar 2.1 Struktur Organisasi	15
Gambar 3.2 Waterfall Model	16
Gambar 3.4 Desain <i>Input</i>	17
Gambar 3.5 Desain <i>Output</i>	18

Keterangan:

+ : Tanda 1 Spasi

Angka No. gambar di bagian depan menunjukkan Bab, sementara di belakang menunjukkan urutan gambar/grafik dalam bab yang bersangkutan.

Lampiran 9. Contoh Daftar Lampiran Skripsi/Tugas Akhir

DAFTAR LAMPIRAN

	+	
	+	
Lampiran 2.1 Struktur Organisasi		15
Lampiran 3.2 Waterfall Model		16
Lampiran 3.4 Desain <i>Input</i>		17
Lampiran 3.5 Desain <i>Output</i>		18

Keterangan:

+ : Tanda 1 Spasi

Angka No. Lampiran di bagian depan menunjukkan Bab, sementara di belakang menunjukkan urutan Lampiran dalam bab yang bersangkutan.



UNIVERSITAS WIDYA KARTIKA

PROSEDUR SKRIPSI / TUGAS AKHIR

Nomor SOP : 02-SOP-WR1-006
Nomor Revisi : 4
Tanggal Revisi : 13/04/2016
Tanggal Efektif berlaku : 19/04/2016

TUJUAN

TUJUAN DARI PROSEDUR INI ADALAH MENETAPKAN PROSEDUR SKRIPSI / TUGAS AKHIR BAGI MAHASISWA UNIVERSITAS WIDYA KARTIKA

RUANG LINGKUP

PROSEDUR INI MENCAKUP PENGGAJUAN PROPOSAL SKRIPSI / TUGAS AKHIR SERTA PENGGAJUAN SIDANG / TUGAS AKHIR BAGI MAHASISWA UNIVERSITAS WIDYA KARTIKA YANG TELAH MEMENUHI PERSYARATAN MINIMAL 130 SKS UNTUK S1 & 102 SKS UNTUK D3

REFERENSI

A. STATUTA UWIKA
B. PERATURAN AKADEMIK UWIKA

Surabaya, 19 April 2016

Disahkan seluruh halaman oleh :

Nama	F. Priyo Suprobo, S.T., M.T.	Budi Hermawan, S.E., M.TCSOL
Jabatan	Ketua PPM	Wakil Rektor 1 Bidang Akademik
Tanda Tangan		

PROSEDUR SKRIPSI / TUGAS AKHIR

NO	KEGIATAN	MHS	KOOR. TA	DOSEN BIMB.	KAPRODI	DOSEN UJI	DEKAN	PERPUS	BAKeu	BAA	Kelengkapan		WKT	OUTPUT		KET.
1	Mendaftar Skripsi / TA ke Koordinator TA di Prodi masing-masing (diberi kesempatan 2 hari sejak awal Semester)										1 Draft Proposal TA 2 KRS Terakhir 3 Transkrip Nilai Terakhir		3H	1 Form Daftar Skripsi/TA 2 Panduan Skripsi/TA bagi Mahasiswa		Dibuka sejak Perwalan sd H+3 Awal Perkuliahan
2	Meregister dan memverifikasi kelayakan Peserta Skripsi / TA dan mendiskusikan plotting kelayakan dosen pembimbing bersama Kaprodi										1 Form Daftar Skripsi/TA yang diverifikasi dengan cek oleh Koord. Skripsi/TA		1J	1 Draft Daftar Dosen Pembimbing		
3	Menyetujui Daftar Usulan Dosen Pembimbing yang dibuat Koord. TA										1 Draft Daftar Dosen Pembimbing		3J	1 Daftar Dosen Pembimbing yg disetujui		
4	Mengumumkan Daftar Dosen Pembimbing yang disetujui oleh Kaprodi & Mengumumkan ke Mhs untuk mengambil Proposal Skripsi / TA yang telah diregister beserta Form Pengajuan Skripsi/TA yang sudah dilengkapi nama dosen & judul tentative ke Koord. TA, serta Lembar Konsultasi Bimbingan										1 Copy Daftar Dosen Pembimbing yang disetujui 2 Proposal Skripsi/TA yang telah diregister 3 Form Pengajuan Skripsi/TA 4 Lembar Konsultasi Bimbingan		15m	1 Tanda Terima Ekspedisi dari Mahasiswa untuk Pengambilan Proposal TA, Form Pengajuan Skripsi, & Lembar Konsultasi Bimbingan		
5	Mengajukan Penugasan untuk Dosen Pembimbing ke Dekan										1 Daftar Dosen Pembimbing yang disetujui Kaprodi		1J	1 Tanda Terima Ekspedisi dari Dekan		
6	Menerima Surat Keputusan Pembimbingan dari Dekan dilampiri Copy Daftar Dosen Pembimbing										1 Surat Keputusan Pembimbingan Skripsi/TA		2H	1 Tanda Terima Ekspedisi dari Dekan		
7	Menemui Dosen Pembimbing untuk proses pembimbingan dan mengajukan Formulir Pengajuan Skripsi/TA untuk disetujui pembimbing.										1 Draft Proposal TA 2 Form Pengajuan Skripsi/TA 3 Lembar Konsultasi Bimbingan		5M	1 Revisi Proposal TA 2 Form Pengajuan Skripsi/TA yang disetujui Pembimb. 3 Lembar Konsultasi Bimbingan yang mulai diisi		
8	Menyerahkan Formulir Pengajuan Skripsi/TA kembali ke Koord. TA		  								1 Form Pengajuan Skripsi/TA yang disetujui Pembimb.		15m	1 Tanda Terima Koord. TA		

PROSEDUR SKRIPSI / TUGAS AKHIR

NO	KEGIATAN	MHS	KOOR. TA	DOSEN BIMB.	KAPRODI	DOSEN UJI	DEKAN	PERPUS	BAKeu	BAA	Kelengkapan	WKT	OUTPUT	KET.
9	Membuat dan mengumumkan Jadwal Evaluasi I untuk Skripsi/TA											3J	1 Jadwal Waktu & Lokasi Evaluasi I Skripsi/TA	
10	Mengumpulkan Materi Presentasi & Laporan Perkembangan Skripsi/TA ke Koord. TA										1 Materi Presentasi 2 Laporan Perkembangan Skripsi/TA	1H	1 Tanda Terima Koord. TA	
11	Mempersiapkan Ruangan & Menyerahkan Materi Evaluasi I ke Para Pembimbing yang menjadi Penguji										1 Form Pinjam Ruang 2 Materi Presentasi 3 Laporan Perkembangan Skripsi/TA 4 Form Penilaian Evaluasi I 5 Lembar Revisi	H-3	1 Kepastian Ruangan 2 Tanda Terima Materi dari Pembimbing sebagai Penguji	3 hari sebelum Eval I sudah harus siap
12	Menguji Sidang Evaluasi I Skripsi/TA atas para mahasiswa bimbingannya										1 Ruang 2 Semua berkas 3 Konsumsi	1J/ Mhs	1 Form Nilai Eval I 2 Lembar Revisi	
13	Merekap Nilai Sidang Evaluasi I dari para pembimbing dan menyerahkan lembar revisi catatan pembimbing ke mahasiswa										1 Form Nilai Eval I 2 Lembar Revisi	1J	1 Rekap Nilai Evaluasi I sbg arsip 2 Lembar Revisi untuk dibagikan ke Mahasiswa	Cat: setelah semua terkumpul
14	Menemui Dosen Pembimbing untuk proses pembimbingan kembali										1 Lembar Bimbingan Konsultasi 2 Lembar Revisi Eval I	5M	1 Lembar Bimbingan Konsultasi yang dilanjutkan pengisiannya	
15	Membuat dan mengumumkan Jadwal Evaluasi II untuk Skripsi/TA											3J	1 Jadwal Waktu & Lokasi Evaluasi II Skripsi/TA	
16	Mengumpulkan Materi Presentasi & Laporan Perkembangan Skripsi/TA ke Koord. TA										1 Materi Presentasi 2 Laporan Perkembangan Skripsi/TA	1H	1 Tanda Terima Koord. TA	
														
														

PROSEDUR SKRIPSI / TUGAS AKHIR

NO	KEGIATAN	MHS	KOOR. TA	DOSEN BIMB.	KAPRODI	DOSEN UJI	DEKAN	PERPUS	BAKeu	BAA	Kelengkapan	WKT	OUTPUT	KET.
17	Mempersiapkan Ruang & Menyerahkan Materi Evaluasi II ke Para Pembimbing yang menjadi Penguji										1 Form Pinjam Ruang 2 Materi Presentasi 3 Laporan 4 Perkembangan Skripsi/TA 5 Form Penilaian Evaluasi II 6 Lembar Revisi	H-3	1 Kepastian Ruang 2 Tanda Terima Materi dari Pembimbing sebagai Penguji	3 hari sebelum Eval II sudah harus siap
18	Menguji Sidang Evaluasi II Skripsi/TA atas para mahasiswa bimbingannya										1 Ruang 2 Semua berkas 3 Konsumsi	1J/ Mhs	1 Form Nilai Eval II 2 Lembar Revisi	
19	Merekap Nilai Sidang Evaluasi II dari para pembimbing dan menyerahkan lembar revisi catatan pembimbing ke mahasiswa										1 Form Nilai Eval II 2 Lembar Revisi	1J	1 Rekap Nilai Evaluasi II sbg arsip 2 Lembar Revisi untuk dibagikan ke Mahasiswa	Cat: setelah semua terkumpul
20	Menemui Dosen Pembimbing untuk proses pembimbingan kembali										1 Lembar Bimbingan Konsultasi 2 Lembar Revisi Eval II	6M	1 Lembar Bimbingan Konsultasi yang dilanjutkan sd memenuhi kelayakan maju Sidang Akhir	
21	Memenuhi syarat mengikuti Sidang Akhir Skripsi/TA dengan Form Persetujuan Sidang Akhir oleh Pembimbing										1 Lembar Bimbingan Konsultasi 2 Laporan 3 Perkembangan	15m	1 Form Persetujuan Sidang Akhir Skripsi/TA	
22	Menyerahkan Form Persetujuan Sidang Akhir Skripsi/TA dilengkapi Materi Laporan Skripsi/TA serta Lembar Konsultasi ke Koord. TA										1 Form Persetujuan Sidang Akhir 2 Laporan Skripsi/TA 3 LKB	1J	1 Rekapitulasi Form Persetujuan Sidang Akhir Skripsi/TA	Ditetapkan batas saat M XIV Kalender Akademik
														
														

PROSEDUR SKRIPSI / TUGAS AKHIR

NO	KEGIATAN	MHS	KOOR. TA	DOSEN BIMB.	KAPRODI	DOSEN UJI	DEKAN	PERPUS	BAKeu	BAA	Kelengkapan	WKT	OUTPUT	KET.
23	Mengumpulkan Form Persetujuan Sidang Akhir & Merekapnya untuk memplotting Penguji Sidang Akhir										1 Rekapitulasi Form Persetujuan Sidang Akhir Skripsi/TA	1J	1 Daftar Dosen Penguji & Jadwal Sidang Akhir	
24	Membuat Jadwal dan Daftar Penguji Sidang Akhir bersama dengan Kaprodi melalui proses konfirmasi kesediaan kepada Dosen Penguji ybs										1 Daftar Dosen Penguji & Jadwal Sidang Akhir	1J	1 Daftar Dosen Penguji & Jadwal Sidang Akhir Final (disetujui Kaprodi & Dosen ybs)	
25	Mengumumkan Daftar Dosen Penguji & Jadwal Sidang Skripsi/TA bersama Para Pengujinya										1 Daftar Dosen Penguji & Jadwal Sidang Akhir Final	H-5		
26	Mengajukan Penugasan untuk Dosen Penguji maupun Pembimbing Penguji ke Dekan										1 Daftar Dosen Penguji & Jadwal Sidang Akhir Final	2H	1 Tanda Terima Ekspedisi dari Dekan	
27	Menerima Surat Keputusan Menguji dari Dekan dilampiri Copy Jadwal Sidang & Daftar Penguji										1 Surat Keputusan Menguji Sidang Akhir Skripsi/TA	15m	1 Tanda Terima Ekspedisi dari Dekan	
28	Menyiapkan dokumen & materi peserta Sidang/Skripsi serta Peralatan & Ruang Sidang Akhir bagi para Dosen Penguji										1 Form Pinjam Ruang 2 Materi Presentasi 3 Laporan Akhir Skripsi/TA 4 Form Penilaian Sidang Akhir 5 Lembar Revisi	H-3	1 Kepastian Ruangan 2 Tanda Terima dari Para Penguji	
29	Menguji Sidang Akhir Skripsi/TA sesuai Jadwal										1 Ruang 2 Semua berkas 3 Konsumsi	1,5J / Mhs	1 Form Nilai Sidang Akhir 2 Lembar Revisi	
30	Mengisi Form Penilaian dan Lembar Revisi Skripsi/TA untuk diserahkan ke Koord. TA										1 Form Nilai Sidang Akhir 2 Lembar Revisi	15m/ Mhs	1 Form Nilai Sidang Akhir terisi 2 Lembar Revisi terisi	
														
31	Mahasiswa mengisi Lembar Evaluasi PBM bagi mahasiswa untuk kemudian diserahkan ke Koord. TA										1 Lembar Evaluasi PBM	20m/ Mhs	1 Lembar Evaluasi PBM terisi	

PROSEDUR SKRIPSI / TUGAS AKHIR

NO	KEGIATAN	MHS	KOOR. TA	DOSEN BIMB.	KAPRODI	DOSEN UJI	DEKAN	PERPUS	BAKeu	BAA	Kelengkapan		WKT	OUTPUT		KET.
32	Merekap penilaian menjadi Berita Acara & menyerahkan lembar revisi Skripsi/TA beserta Formulir Lolos Butuh & Format Artikel Ilmiah ke para mahasiswa										1	Form Nilai Sidang Akhir terisi	1J	1	BA Nilai Sidang Akhir sbg arsip	Berita Acara dibuat setelah semua nilai terkumpul
											2	Lembar Revisi terisi		2	Lembar Revisi untuk dibagikan ke Mahasiswa	
33	Melakukan proses revisi Skripsi/ TA & Artikel Ilmiah paling lama 1 bulan dan bila telah selesai meminta persetujuan Dosen Pembimbing & Penguji.										1	Lembar Bimbingan Konsultasi	2M	1	Lembar Bimbingan Konsultasi yang terisi tuntas	
											2	Lembar Revisi Sidang Akhir				
34	Memberikan persetujuan atas perbaikan Laporan Revisi Skripsi/TA mahasiswa serta mengecek Artikel Ilmiah & Surat Pernyataan Tidak Plagiat										1	Lembar Bimbingan Konsultasi yang terisi tuntas	15m/ Mhs	1	Persetujuan pada Lembar Pengesahan Laporan Akhir Skripsi/TA	
											2	Surat Non Plagiat				
35	Menyerahkan Hardcopy & Softcopy Laporan Skripsi/TA & Artikel Ilmiah ke Perpustakaan & meminta pengesahan di Form Lolos Butuh										1	Form Lolos Butuh	15m/ Mhs	1	Form Lolos Butuh yang disetujui Perpustakaan	
36	Menyelesaikan segala tunggakan/ kewajiban pembayaran lainnya dgn bukti pengesahan di Form Lolos Butuh oleh BAKeu										1	Form Lolos Butuh yang disetujui Perpustakaan	15m/ Mhs	1	Form Lolos Butuh yang disetujui Perpustakaan dan BAKeu	
37	Menyerahkan Softcopy Skripsi/TA & Artikel Ilmiah, meminta KRS, Rekap Transkrip Prodi, & pengesahan Lolos Butuh ke Koordinator Skripsi/TA (yg memperolehnya dari Kaprodi)										1	Form Lolos Butuh yang disetujui Perpustakaan dan BAKeu	15m/ Mhs	1	Form Lolos Butuh yang disetujui Perpustakaan, BAKeu & Prodi	

PROSEDUR SKRIPSI / TUGAS AKHIR

NO	KEGIATAN	MHS	KOOR. TA	DOSEN BIMB.	KAPRODI	DOSEN UJI	DEKAN	PERPUS	BAKeu	BAA	Kelengkapan	WKT	OUTPUT	KET.
38	Mengumumkan Daftar Nilai Peserta Skripsi/TA										1 Softcopy Laporan Skripsi/TA 2 Copy Form Lolos Butuh	1J	1 Daftar Nilai Akhir Peserta Sidang Akhir Skripsi/TA	Cat: setelah semua terkumpul
39	Menyerahkan copy Daftar Nilai Peserta Skripsi/TA ke BAA										1 Daftar Nilai Akhir Peserta Sidang Akhir Skripsi/TA	15m/ Mhs	1 Tanda Terima Ekspedisi dari BAA	
40	Menyerahkan Form Lolos Butuh & Persyaratan Yudisium lainnya (Sertifikat TOEIC, Mandarin, dan 3 Sertifikasi lainnya, Nilai SKK, Form Ketuntasan Magang bagi penerima beasiswa, KRS asli, Rekap Transkrip dari Prodi)										1 Form Lolos Butuh yang disetujui Perpustakaan, BAKeu & Prodi	15m/ Mhs	1 Tanda Terima BAA	
41	Melakukan proses verifikasi kepada Prodi										1 Form Lolos Butuh yang disetujui Perpustakaan, BAKeu & Prodi	3H	1 Berita Acara Verifikasi	
42	Selesai													



UWIK

UNIVERSITAS WIDYA KARTIKA

FORMULIR DAFTAR SKRIPSI/TUGAS AKHIR PERIODE GASAL/GENAP* TAHUN 20..... - 20.....

Pendaftaran dibuka sejak Perwalian sd H+3 Hari Pertama Awal Semester dimulai

Saya yang bertanda tangan di bawah ini

Nama :
NRP :
Program Studi :
Fakultas :

bermaksud untuk mendaftarkan diri dalam Mata Kuliah Skripsi/ Tugas Akhir dengan mengajukan :

Judul Skripsi/ TA :
Yang diseminarkan tgl :
Pembimbing Seminar :
Lokasi Skripsi/ TA :
Rencana Lama Riset : SATU / DUA SEMESTER *

Adapun untuk keperluan tersebut, saya sertakan pula daftar cek persyaratan sebagai berikut :

- | | | | | |
|---|--|--------------------------|----|--------------------|
| 1 | Proposal Skripsi/ Tugas Akhir | ☐ | ** | |
| 2 | KRS (Kartu Rencana Studi) yang terakhir | ☐ | ** | |
| 3 | Transkrip Nilai dengan IPK sekurang-kurangnya 2.00 | ☐ | ** | Nilai IPK : |
| 4 | Tidak ada nilai D pada seluruh Mata Kuliah yang telah ditempuh | ☐ | ** | |
| 5 | Telah menempuh & lulus Mata Kuliah Metodologi Penelitian | ☐ | ** | Nilai : |
| 6 | Telah menempuh & lulus Seminar/ Proposal TA/ Pra - TA | ☐ | ** | Nilai : |
| 7 | Telah menempuh minimal 130 SKS untuk S1 & 102 SKS untuk D3 | ☐ | ** | SKS saat ini |

Demikian permohonan saya dan atas perhatiannya disampaikan terima kasih.

Surabaya,20.....
Pemohon,

Keterangan :

*) Coret yang tidak perlu

**) Beri tanda Cek (V) pada kotak & pengisian nilai oleh Koordinator Skripsi/ TA

.....

Diterima di Surabaya

Pada tanggal :

Koordinator Skripsi / Tugas Akhir,

.....

KERTAS KOP UWIKA

KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS

NOMOR:/UWIK/.../.../.....

TENTANG

PENETAPAN DOSEN PEMBIMBING SKRIPSI/TUGAS AKHIR SEMESTER GASAL/GENAP* TAHUN AKADEMIK 20..... - 20.....

DEKAN FAKULTAS

- Menimbang : a. Bahwa untuk memperlancar kegiatan pembimbingan Skripsi/Tugas Akhir di lingkungan Program Studi
b. Bahwa diperlukan segera pengangkatan Pembimbing Skripsi/Tugas Akhir bagi para mahasiswa Program Studi

- Mengingat : 1. UU No. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. UU No. 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
3. Renstra UWIK 2013-2017
4. Prosedur Skripsi/Tugas Akhir UWIK No. 02-SOP-WR1-006

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : Keputusan Dekan Fakultas tentang
- Kesatu : Menunjuk dan menugaskan nama-nama dosen yang terlampir dalam Surat Keputusan ini sebagai Pembimbing Skripsi/Tugas Akhir di lingkungan Program Studi pada Tahun Akademik 20..... - 20.....
- Kedua : Pembimbing berkewajiban memberikan pembimbingan secara intensif kepada mahasiswa bimbingannya
- Ketiga : Pembimbing bersama-sama dengan Koordinator Skripsi/Tugas Akhir di bawah pengelolaan Ketua Program Studi wajib melakukan evaluasi dan koordinasi untuk mengetahui kemajuan dan hambatan selama proses pembimbingan maupun yang dihadapi mahasiswa bimbingan, agar segera dirumuskan solusinya.
- Keempat : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di
Pada tanggal
DEKAN FAKULTAS

- Tembusan : Yang terhormat,
1. Ka. BAKU
2. Ka. BAA
- Keterangan : *) Coret yang tidak diperlukan

Nama Dekan

NIP.



UNIVERSITAS WIDYA KARTIKA

**DAFTAR DOSEN PEMBIMBING SKRIPSI/TUGAS AKHIR
PERIODE GASAL/GENAP* TAHUN 20..... - 20.....**

Program Studi : _____
Fakultas : _____

[illegible]

Diusulkan oleh,
Koordinator Skripsi / Tugas Akhir

Surabaya,20.....
Menyetujui,
Kaprodik,

Keterangan :

*) Coret yang tidak perlu

DP : Dosen Pembimbing



UNIVERSITAS WIDYA KARTIKA

FORMULIR PENGAJUAN SKRIPSI/TUGAS AKHIR PERIODE GASAL/GENAP* TAHUN 20..... - 20.....

Nama Pembimbing Utama :
Tgl. Disetujui menulis :

Formulir ini wajib diserahkan kembali kepada Koordinator Skripsi/Tugas Akhir, setelah diisi datanya dengan benar (Judul Skripsi/TA yang ditulis adalah yang sudah disetujui Dosen Pembimbing). Jika tidak dikembalikan dianggap membatalkan program Skripsi/TA ini.

Kepada Yth :

**Ketua / Sekretaris Program Studi
Di Tempat**

Berdasarkan usulan Proposal Skripsi/TA yang saya terima dari Program Studi, dan setelah mengkajinya mengenai topik, masalah maupun metodologinya, maka mahasiswa dengan data sebagai berikut :

Nama :
NRP :
Program Studi :
Fakultas :

Saya terima sebagai mahasiswa bimbingan (*advisees*) saya dengan pedoman sebagai berikut :

Judul Skripsi/ TA :
Bidang Ilmu/Kajian :
Rencana Lokasi :
Rencana Lama Riset : SATU / DUA SEMESTER *

Dengan ini sekaligus saya menyatakan ikut bertanggung jawab atas kualitas akademik skripsi / Tugas Akhir yang bersangkutan.

Demikian yang dapat saya sampaikan dan atas kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Surabaya,20.....
Dosen Pembimbing Utama,

Keterangan :

*) Coret yang tidak perlu

Diterima di Surabaya
Pada tanggal :
Koordinator Skripsi / Tugas Akhir,



UWIKARTIKA

UNIVERSITAS WIDYA KARTIKA

LEMBAR KONSULTASI BIMBINGAN SKRIPS/TUGAS AKHIR PERIODE GASAL/GENAP* TAHUN 20..... - 20.....

NAMA :

NRP :

PROGRAM STUDI :

FAKULTAS :

JUDUL SKRIPSI/TA :

PEMBIMBING : 1.

: 2.

NO	TANGGAL	URAIAN PEMBIMBINGAN	PARAF DOSEN
1			
2			
3			
4			
5		EVALUASI I	
6			
7			
8			
9			
10		EVALUASI II	

NO	TANGGAL	URAIAN PEMBIMBINGAN	PARAF DOSEN
11			
12			
13			
14			
15			
16		SIDANG AKHIR SKRIPSI/ TUGAS AKHIR	

Foto Mhs
3 x 3

Surabaya,
Mengetahui,
Ketua / Sekretaris Prodi,

Catatan Tambahan :

Ketua/Sekretaris Prodi menandatangani Lembar Konsultasi Bimbingan ini apabila sudah mendapatkan paraf dari Koordinator Skripsi/TA yang menandakan bahwa Mahasiswa yang bersangkutan telah selesai mengakhiri pembimbingannya.

Minimal 8x Tatap Muka untuk Dosen Pembimbing Utama & 6x Tatap Muka untuk Dosen Pembimbing Kedua (bila ada).

05-FR-WR1-006.004



**PENGUMUMAN JADWAL EVALUASI I SKRIPSI/TUGAS AKHIR
PERIODE GASAL/GENAP* TAHUN 20..... - 20.....**

[illegible]

.....

.....

*) Coret yang tidak perlu



**DAFTAR TANDA TERIMA MATERI EVALUASI I SKRIPSI/TUGAS AKHIR
PERIODE GASAL/GENAP* TAHUN 20.... - 20.....**

[illegible]

Surabaya,20....
Mengetahui,
Kaprodik,

05-FR-WR1-006.006



UNIVERSITAS WIDYA KARTIKA

FORM NILAI EVALUASI I SKRIPSI/TUGAS AKHIR PERIODE GASAL/GENAP* TAHUN 20..... - 20.....

Hari/ Tanggal : _____ Semester : _____
Nama : _____ Program Studi : _____
NRP : _____ Bidang Ilmu/ Kajian : _____

No.	Unsur Penilaian	Bobot	Nilai	Bobot x Nilai
1	Pembimbingan : Sikap Mental, Konsistensi dan Komunikasi, Orisinalitas & Gagasan, Kerangka Berpikir, Data Analisis, dan Argumentasi	40%		
2	Isi Progress Skripsi & Tugas Akhir: Potensi Latar Belakang, Rumusan Masalah, Tujuan & Manfaat, Lingkup Skripsi/TA, Tinjauan Pustaka, Metodologi yang digunakan.	40%		
3	Presentasi & Diskusi: Kemampuan menyajikan gagasan, logika dan argumentasinya, sikap dan penampilan	20%		
TOTAL		100%		
EKUIVALENSI NILAI HURUF				

CATATAN : Unsur Penilaian dapat disesuaikan dengan semangat dan suasana akademik di lingkungan masing-masing Prodi

Surabaya,20.....
Penguji DP 1 / DP 2*,

NILAI ANGKA	EKUIVALENSI NILAI HURUF
80 - 100	A
74 - 79	AB
68 - 73	B
62 - 67	BC
56 - 61	C
41 - 55	D
0 - 40	E

Keterangan :

*) Coret yang tidak perlu

DP : Dosen Pembimbing

05-FR-WR1-006.007A



UWIKARTIKA
UNIVERSITAS WIDYA KARTIKA

LEMBAR REVISI EVALUASI I SKRIPSI / TUGAS AKHIR
PERIODE GASAL/GENAP* TAHUN 20..... - 20.....

Hari/ Tanggal	:	.....	Semester	:	.....
Nama	:	.....	Program Studi	:	.....
NRP	:	.....	Bidang Ilmu/ Kajian	:	.....

Surabaya,20.....
Penguji DP 1 / DP 2,

.....

Keterangan :

*) Coret yang tidak perlu

DP : Dosen Pembimbing



**REKAPITULASI NILAI EVALUASI I SKRIPSI/TUGAS AKHIR
PERIODE GASAL/GENAP* TAHUN 20..... - 20.....**

Fakultas

Surabaya,20....
Mengetahui,
Kaprodik,

Disiapkan oleh,
Koordinator Skripsi / Tugas Akhir

05-FR-WR1-006.008



**DAFTAR TANDA TERIMA MATERI EVALUASI II SKRIPSI/TUGAS AKHIR
PERIODE GASAL/GENAP* TAHUN 20..... - 20.....**

Fakultas

Surabaya,20.....
Mengetahui,
Kaprodik,

Disiapkan oleh,
Koordinator Skripsi / Tugas Akhir

Surabaya,20.....
Mengetahui,
Kaprodik,

*) Coret yang tidak perlu
DP : Dosen Pembimbing



UNIVERSITAS WIDYA KARTIKA

FORM NILAI EVALUASI II SKRIPSI/TUGAS AKHIR PERIODE GASAL/GENAP* TAHUN 20..... - 20.....

Hari/ Tanggal	:	Semester	:
Nama	:	Program Studi	:
NRP	:	Bidang Ilmu/ Kajian	:

No.	Unsur Penilaian	Bobot	Nilai	Bobot x Nilai
1	Pembimbingan : Sikap Mental, Konsistensi dan Komunikasi, Orisinalitas & Gagasan, Kerangka Berpikir, Data Analisis, dan Argumentasi	40%		
2	Isi Progress Skripsi & Tugas Akhir: Kesesuaian antara Bagian Potensi Latar Belakang, Rumusan Masalah, Tujuan & Manfaat, Lingkup Skripsi/TA, Tinjauan Pustaka, Metodologi yang digunakan terhadap Kegiatan Analisis & Pembahasannya	40%		
3	Presentasi & Diskusi: Kemampuan menyajikan gagasan, logika dan argumentasinya, sikap dan penampilan	20%		
TOTAL		100%		
EKUIVALENSI NILAI HURUF				

CATATAN : Unsur Penilaian dapat disesuaikan dengan semangat dan suasana akademik di lingkungan masing-masing Prodi

Surabaya,20.....
Penguji DP 1 / DP 2,

NILAI ANGKA	EKUIVALENSI NILAI HURUF
80 - 100	A
74 - 79	AB
68 - 73	B
62 - 67	BC
56 - 61	C
41 - 55	D
0 - 40	E

Keterangan :

*) Coret yang tidak perlu

DP : Dosen Pembimbing

05-FR-WR1-006.011A



UWIK

UNIVERSITAS WIDYA KARTIKA

**LEMBAR REVISI EVALUASI II SKRIPSI/TUGAS AKHIR
PERIODE GASAL/GENAP* TAHUN 20..... - 20.....**

Hari/ Tanggal	:	.....	Semester	:	.....
Nama	:	.....	Program Studi	:	.....
NRP	:	.....	Bidang Ilmu/ Kajian	:	.....

Surabaya,20.....
Penguji DP 1 / DP 2,

.....

Keterangan :

*) Coret yang tidak perlu

DP : Dosen Pembimbing



**REKAPITULASI NILAI EVALUASI II SKRIPSI/TUGAS AKHIR
PERIODE GASAL/GENAP* TAHUN 20..... - 20.....**

Fakultas

[illegible]

Surabaya,20.....
Mengetahui,
Kaprodik,

DP : Dosen Pembimbing



UWIK

UNIVERSITAS WIDYA KARTIKA

PERSETUJUAN SIDANG AKHIR SKRIPSI/TUGAS AKHIR PERIODE GASAL/GENAP* TAHUN 20..... - 20.....

Kami yang bertanda tangan di bawah ini, menerangkan bahwa pemohon yang adalah mahasiswa :

Nama :
NRP :
Program Studi :
Fakultas :

telah memenuhi syarat untuk mengikuti Sidang Akhir Skripsi/ Tugas Akhir dengan mengajukan :

Judul Skripsi/ TA :

Rencana Waktu Sidang :
Rencana Lokasi Sidang :

Adapun untuk keperluan tersebut, disertakan pula daftar cek persyaratan & terlampir sebagai berikut :

- | | |
|---|-----------------------------|
| 1 Materi Skripsi/ Tugas Akhir untuk Sidang Akhir status terkini | ☐ ** |
| 2 Lembar Konsultasi Bimbingan status terkini | ☐ ** |
| 3 Bukti Lunas Dana Pembangunan | ☐ ** |
| 4 Bukti Lunas Biaya SPP Semester yang berjalan | ☐ ** |

Demikian persetujuan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Menyetujui,
Pembimbing Utama,

Ketua Prodi,

Surabaya,20.....
Pemohon,

Keterangan :

*) Coret yang tidak perlu

**) Beri tanda Cek (V) pada kotak & pengisian nilai oleh Koordinator Skripsi/ TA

Diterima di Surabaya

Pada tanggal :

Koordinator Skripsi / Tugas Akhir,

.....

KERTAS KOP

KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS

NOMOR:/UWIK/.../.../.....

TENTANG

PENETAPAN DOSEN PENGUJI SIDANG AKHIR SKRIPSI/TUGAS AKHIR SEMESTER GASAL/GENAP* TAHUN AKADEMIK 20..... - 20.....

DEKAN FAKULTAS

- Menimbang : a. Bahwa sesuai kalender akademik UWIK, pelaksanaan Sidang Akhir Skripsi/Tugas Akhir harus dilaksanakan di lingkungan Program Studi
- b. Bahwa diperlukan segera penetapan Tim Penguji Sidang Akhir Skripsi/Tugas Akhir untuk tahun akademik berjalan di lingkungan Program Studi
- Mengingat : 1. UU No. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. UU No. 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
3. Renstra UWIK 2013-2017
4. Prosedur Skripsi/Tugas Akhir UWIK No. 02-SOP-WR1-006

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : Keputusan Dekan Fakultas tentang
- Kesatu : Menunjuk dan menugaskan nama-nama dosen yang terlampir dalam Surat Keputusan ini sebagai Penguji & Sekretaris Sidang Akhir Skripsi/Tugas Akhir di lingkungan Program Studi pada Semester Gasal/Genap* Tahun Akademik 20..... - 20.....
- Kedua : Proses evaluasi/pengujian seturut jadwal pelaksanaan sidang yang telah diatur dan hasil penilaiannya dapat dipertanggungjawabkan kepada sivitas akademika
- Ketiga : Penguji & Sekretaris Sidang Akhir wajib bekerjasama dan berkoordinasi secara baik dengan Koordinator Skripsi/Tugas Akhir dalam menjamin pelaksanaan Sidang Akhir yang tertib, sesuai dengan Pedoman dan Capaian Pembelajaran Program Studi

Ditetapkan di :

Pada tanggal :

DEKAN FAKULTAS

Tembusan : Yang terhormat,

1. Ka. BAKU
2. Ka. BAA

Keterangan : *) Coret yang tidak diperlukan

Nama Dekan
NIP.



UNIVERSITAS WIDYA KARTIKA

DAFTAR TANDA TERIMA MATERI SIDANG AKHIR SKRIPSI/ TUGAS AKHIR PERIODE GASAL/GENAP* TAHUN 20..... - 20.....

Program Studi :
Fakultas :

No.	Nama Mahasiswa	NRP	Judul Skripsi/ TA	Serah Tgl & Paraf Mahasiswa	Terima Tgl & Paraf DP/ Penguji 1	Terima Tgl & Paraf Penguji 2	Terima Tgl & Paraf Penguji 3

Disiapkan oleh,
Koordinator Skripsi / Tugas Akhir

Surabaya,20.....
Mengetahui,
Kaprodik,

Keterangan :

*) Coret yang tidak perlu

DP : Dosen Pembimbing



UWIKARTIKA
UNIVERSITAS WIDYA KARTIKA

FORM NILAI SIDANG AKHIR SKRIPSI/TUGAS AKHIR
PERIODE GASAL/GENAP* TAHUN 20..... - 20.....

Hari/ Tanggal : Semester :
Nama : Program Studi :
NRP : Bidang Ilmu/ Kajian :

No.	Unsur Penilaian	Bobot	Nilai	Bobot x Nilai
1	Pembimbingan : Sikap Mental, Konsistensi dan Komunikasi, Orisinalitas & Gagasan, Kerangka Berpikir, Data Analisis, dan Argumentasi	40%		
2	Isi Progress Skripsi & Tugas Akhir: Orisinalitas keseluruhan Isi, Kerangka Konsep yang komprehensif, Metodologi yang tepat, Kedalaman Analisis dan Pembahasan, Kontribusi Temuan & Hasil, Penggunaan Bahasa, Penulisan dan Referensi	40%		
3	Presentasi & Diskusi: Kemampuan menyajikan gagasan, logika dan argumentasinya, sikap dan penampilan	20%		
TOTAL		100%		
EKUIVALENSI NILAI HURUF				

CATATAN : Unsur Penilaian dapat disesuaikan dengan semangat dan suasana akademik di lingkungan masing-masing Prodi

Surabaya,20.....
Penguji,

NILAI ANGKA	EKUIVALENSI NILAI HURUF
80 - 100	A
74 - 79	AB
68 - 73	B
62 - 67	BC
56 - 61	C
41 - 55	D
0 - 40	E

Keterangan :

*) Coret yang tidak perlu

DP : Dosen Pembimbing

05-FR-WR1-006.016A



UWIK
UNIVERSITAS WIDYA KARTIKA

LEMBAR REVISI SIDANG AKHIR SKRIPSI / TUGAS AKHIR
PERIODE GASAL / GENAP* TAHUN 20..... - 20.....

Hari/ Tanggal	:	.....	Semester	:	.....
Nama	:	.....	Program Studi	:	.....
NRP	:	.....	Bidang Ilmu/ Kajian	:	.....

Surabaya,20.....
Penguji,

.....

Keterangan :

*) Coret yang tidak perlu

DP : Dosen Pembimbing



UNIVERSITAS WIDYA KARTIKA

BERITA ACARA PENGESAHAN SIDANG AKHIR SKRIPSI/TUGAS AKHIR PERIODE GASAL/GENAP* TAHUN 20..... - 20.....

Disampaikan dengan hormat bahwa telah dilaksanakan Sidang Akhir Skripsi/Tugas Akhir dan telah dipertahankan dalam kode etik kebebasan akademik pada:

Hari :
Tanggal :
Waktu :
Lokasi : Universitas Widya Kartika Surabaya

dengan Judul Skripsi/Tugas Akhir :

oleh Mahasiswa yang bersangkutan:

Nama :
NRP :
Program Studi :
Fakultas :

di hadapan Dewan Penguji Skripsi/Tugas Akhir:

Ketua Sidang/
Penguji 1 : ttd

Penguji 2 : ttd

Penguji 3 : ttd

Sekretaris Sidang : ttd

Dengan hasil penilaian ujian secara menyeluruh/komprehensif sebagai berikut :

NILAI EVALUASI I 30%	NILAI EVALUASI II 30%	NILAI SIDANG AKHIR 40%	NILAI TOTAL 100%	KETERANGAN
				LULUS/ TIDAK LULUS*

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Menyetujui,
Ketua Program Studi,

Mengetahui,
Pembimbing Utama,

Surabaya,20.....
Sekretaris Sidang,

.....

Keterangan :

*) Coret yang tidak perlu



UWIK
UNIVERSITAS WIDYA KARTIKA

**SURAT PERNYATAAN ORISINALITAS & PERSETUJUAN PUBLIKASI AKADEMIK
SKRIPSI/TUGAS AKHIR PERIODE GASAL/GENAP TAHUN* 20..... - 20.....**

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
NRP :
Program Studi :
Fakultas :
Tempat/Tgl Lahir :
Alamat :

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa Skripsi/Tugas Akhir dengan judul:

1. Adalah benar dibuat oleh saya sendiri untuk memenuhi persyaratan kelulusan akademik.
2. Pada bagian - bagian tertentu dalam penulisan Skripsi/Tugas Akhir ini yang saya kutip dari hasil karya orang lain telah dituliskan sumbernya secara jelas sesuai dengan norma, kaidah, dan etika penulisan ilmiah.
3. Jika dikemudian hari diketahui berdasarkan bukti-bukti yang kuat ternyata Skripsi/Tugas Akhir tersebut dibuatkan oleh orang lain atau diketahui bahwa Skripsi/Tugas Akhir tersebut merupakan plagiat/mencontek/menjiplak hasil karya ilmiah orang lain, maka dengan ini saya bersedia menerima sanksi pencabutan gelar akademik yang saya peroleh dan sanksi-sanksi lainnya sesuai dengan peraturan yang berlaku.
4. Dan atas pernyataan orisinalitas tersebut di atas, maka saya menyetujui untuk memberikan kepada Universitas Widya Kartika Hak Bebas Royalti Non-Eksklusif untuk menyimpan, mengalihmediakan, mendistribusikan dan mempublikasikan Skripsi/Tugas Akhir saya tanpa perlu meminta ijin, selama mencantumkan saya sebagai penulis/pencipta.
5. Saya bersedia untuk menanggung secara pribadi, tanpa melibatkan pihak Universitas Widya Kartika, segala bentuk tuntutan hukum yang timbul atas pelanggaran Hak Cipta dalam karya ilmiah saya ini.

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Surabaya,20.....
Hormat saya,

Materei 6000

.....



UNIVERSITAS WIDYA KARTIKA

**FORM LOLOS BUTUH KELULUSAN AKADEMIK SKRIPSI/TUGAS AKHIR
PERIODE GASAL/GENAP* TAHUN 20..... - 20.....**

* Coret yang tidak perlu

Nama : PRODI :
NRP : FAKULTAS :

No.		Item Persyaratan	Tanda Cek (v)	Unit Validator	Paraf & Catatan (bila ada)
1.	a.	Serah Hardcopy Laporan Skripsi/TA : 1 exemplar		PERPUSTAKAAN	
	b.	Serah CD Softcopy Laporan Skripsi/TA : 1 buah yang berisi folder Keseluruhan Bab, Artikel Ilmiah, dan Materi Daftar Pustaka yang berhasil didownload.			
	c.	Terima bebas Tanggungan Perpustakaan			
	d.	Penyelesaian lainnya:.....			
2.	a.	Pembayaran Lunas Dana Pembangunan		BAKEU	
	b.	Pembayaran Lunas Semesteran			
	c.	Pembayaran Lunas Biaya Wisuda			
	d.	Terima bebas Tanggungan BAKEU:			
3.		Penyelesaian Bebas Tanggungan Kegiatan Magang		HROD	
4.	a.	Terima Bebas Tanggungan ICT		ICT	
	b.	Terima Lolos Akun Akses UWIK			
	c.	Penyelesaian lainnya:			
5.	a.	Terima Lolos Nilai SKK		BAK	
	b.	Penyelesaian lainnya:			
6.	a.	Terima Lolos Sertifikasi Bahasa Mandarin (berlaku wajib)		BADAN PENGELOLA SERTIFIKASI	
	b.	Terima Lolos Sertifikasi TOEIC (berlaku wajib)			
	c.	Terima Lolos Sertifikasi Program Komputer (berlaku bagi peserta yang mengambilnya)			
7.	a.	Serah CD Softcopy Laporan Skripsi/TA : 2 buah		PROGRAM STUDI	
	b.	Terima KRS Semester Berjalan			
	c.	Terima Rekap Transkrip Nilai Sementara			
	d.	Terima Lolos Sertifikasi Khusus oleh Prodi (di luar jadwal Badan Pengelola Sertifikasi)			
8.	a.	Serah Bukti Bebas Tanggungan Perpustakaan		BAA	
	b.	Serah Bukti Lunas BAKeU			
	c.	Serah Bukti 2 Sertifikat Wajib & 3 Sertifikat Tambahan			
	d.	Serah Bukti Bebas Magang dari HROD			
	e.	Serah Bukti Nilai SKK			
	f.	Serah Bukti KRS Semester Berjalan			
	g.	Serah Bukti Rekap Transkrip Nilai Sementara			

Diterima di Surabaya

Pada tanggal :

Biro Administrasi Akademik,

Mahasiswa Pemohon,



UWIK

UNIVERSITAS WIDYA KARTIKA

REKAPITULASI TRANSKRIP NILAI SEMENTARA PROGRAM STUDI FAKULTAS

Nama :
NRP :

Dosen Wali :

SEMESTER I					
No	Kode MK	Mata Kuliah	Kredit	Nilai	K x N
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
TOTAL					

SEMESTER II					
No	Kode MK	Mata Kuliah	Kredit	Nilai	K x N
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
TOTAL					

SEMESTER III					
No	Kode MK	Mata Kuliah	Kredit	Nilai	K x N
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
TOTAL					

SEMESTER IV					
No	Kode MK	Mata Kuliah	Kredit	Nilai	K x N
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
TOTAL					

SEMESTER V					
No	Kode MK	Mata Kuliah	Kredit	Nilai	K x N
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
TOTAL					

SEMESTER VI					
No	Kode MK	Mata Kuliah	Kredit	Nilai	K x N
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
TOTAL					

SEMESTER VII					
No	Kode MK	Mata Kuliah	Kredit	Nilai	K x N
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
TOTAL					

SEMESTER VIII					
No	Kode MK	Mata Kuliah	Kredit	Nilai	K x N
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
TOTAL					

JUMLAH MK NILAI A :
JUMLAH MK NILAI AB :
JUMLAH MK NILAI B :
JUMLAH MK NILAI BC :
JUMLAH MK NILAI C :

JML SKS YG TELAH DITEMPUH :
MASA STUDI YANG TELAH DITEMPUH (SEMESTER) :
TOTAL K x N :
TOTAL NILAI IPK :

Keterangan:

Transkrip Sementara ini hanya digunakan untuk Pengurusan Syarat Kelulusan Akademik bagi Mahasiswa yang bersangkutan.

Surabaya,20.....

Dipersiapkan oleh, Dosen Wali,	Diperiksa & Disetujui oleh, Ketua Prodi,	Telah diperiksa pula oleh, Mahasiswa,
-----------------------------------	---	--



UNIVERSITAS WIDYA KARTIKA

BERITA ACARA VERIFIKASI TRANSKRIP SEMENTARA & SYARAT KELULUSAN AKADEMIK PERIODE GASAL/GENAP* TAHUN 20..... - 20.....

Disampaikan dengan hormat bahwa telah dilaksanakan kegiatan verifikasi Transkrip Sementara dan syarat kelulusan akademik berdasarkan form lolos butuh kelulusan akademik pada:

Hari :
Tanggal :
Waktu :
Program Studi :
Fakultas :
Lokasi : Universitas Widya Kartika Surabaya

atas beberapa nama Mahasiswa dengan temuan dan revisi sebagai berikut:

No.	Nama Mahasiswa	NRP	Temuan	Revisi
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk segera ditindaklanjuti oleh yang bersangkutan maupun unit kerja terkait lainnya dan menjadi landasan sebagaimana mestinya.

Menyetujui, Dekan Fakultas,	Mengetahui, Ketua Prodi,	Surabaya, .....20..... Dosen Wali,	Biro Administrasi Akademik,

Keterangan :

*) Coret yang tidak perlu