

PERATURAN DAN PEDOMAN PENULISAN TUGAS AKHIR



**Program Studi Teknik Sipil
Fakultas Teknik
Universitas Lambung Mangkurat
2016**



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS LAMBUNG MANGKURAT
FAKULTAS TEKNIK**

Alamat I: Jalan Jenderal Achmad Yani Km. 35,5 Banjarbaru - Kalimantan Selatan 70714
Telepon (0511) 4773858 Faximili (0511) 4773858

Alamat II: Jalan Brigjend. H. Hasan Basry Banjarmasin - Kalimantan Selatan 70123
Telepon (0511) 3304503 Faximili (0511) 3304503

**KEPUTUSAN
DEKAN FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS LAMBUNG MANGKURAT
Nomor: 527/UN8.1.31/SP/2016**

tentang

**PERATURAN DAN PEDOMAN PENULISAN TUGAS AKHIR PROGRAM STUDI TEKNIK SIPIL
FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS LAMBUNG MANGKURAT**

DEKAN FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS LAMBUNG MANGKURAT

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka peningkatan kuantitas dan kualitas tridharma perguruan tinggi di lingkungan Fakultas Teknik Universitas Lambung Mangkurat;
- c. bahwa untuk kelancaran pelaksanaan dan pengelolaan kegiatan akademik yang menunjang tridharma perguruan tinggi pada Fakultas Teknik Universitas Lambung Mangkurat perlu dibuat Peraturan dan Pedoman Penulisan Tugas Akhir Program Studi Teknik Sipil Fakultas Teknik Universitas Lambung Mangkurat tahun 2016;
- b. bahwa untuk keperluan tersebut perlu ditetapkan dan diterbitkan Surat Keputusan Dekan Fakultas Teknik Universitas Lambung Mangkurat.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi;
3. Permenristekdikti Nomor 44 Tahun 2015, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
4. Pedoman Akademik Universitas Lambung Mangkurat;
5. Keputusan Rektor Universitas Lambung Mangkurat Nomor: 1152/UN8/KP/2014 tanggal 12 Nopember 2014 tentang Pengangkatan Dekan Fakultas Teknik Universitas Lambung Mangkurat periode 2014–2018;

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : **Peraturan dan Pedoman Penulisan Tugas Akhir Program Studi Teknik Sipil Fakultas Teknik Universitas Lambung Mangkurat Tahun 2016.**
- Pertama : Peraturan dan Pedoman Penulisan Tugas Akhir Program Studi Teknik Sipil Fakultas Teknik Universitas Lambung Mangkurat tahun 2016 yaitu yang didalamnya terintegrasi Program Implementasi Tugas Akhir yang terjadwal, Pengerahan Sumber Daya, Monitoring dan Evaluasi, dan Tindak Lanjut untuk langkah perbaikan secara berkelanjutan untuk kegiatan tugas akhir di Program Studi Teknik Sipil Fakultas Teknik Universitas Lambung Mangkurat.
- Ketiga : Surat Keputusan ini berlaku terhitung mulai tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam surat keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Banjarbaru
Pada tanggal : 14 April 2016

Dekan,



[Signature]
Dr.-Ing. Yulian Firmana Arifin, ST., MT.
NIP. 19750719 200003 1 001

Tembusan disampaikan kepada Yth.:

1. Rektor Unlam;
2. Wakil Rektor Bidang Akademik Unlam;
3. Arsip.

SAMBUTAN

Buku Peraturan Dan Pedoman Penulisan Tugas Akhir Program Studi Teknik Sipil tahun 2016 dimaksudkan untuk memberikan pedoman yang jelas bagi mahasiswa dalam melaksanakan Tugas Akhir di Program Studi Teknik Sipil Universitas Lambung Mangkurat sehingga mahasiswa dapat menyelesaikan Tugas Akhir tepat sesuai kompetensi dan waktu yang diharapkan.

Buku Peraturan Tugas Akhir ini berisi syarat-syarat tugas akhir, seminar proposal dan sidang tugas akhir. Pedoman Penulisan Tugas Akhir ini berisi syarat-syarat, penulisan dan sistematika tugas akhir.

Program Studi Teknik Sipil mengucapkan terima kasih tim penyusun Dr.Ing.Yulian Firmana Arifin, Dr.Syahril Taufik, M.Sc.Eng, Prof.DR.Rusdi HA, Ir.Robertus Chandrawidjaja MS, Ir.Yasrudin MT, Muhammad Afief Ma'ruf, ST., MT, dan Ulfa Fitriati, ST., M.Eng. yang telah berkerja keras dalam penyusunan Peraturan dan Pedoman Penulisan Tugas Akhir ini. Terima kasih juga kepada semua pihak yang telah membantu dalam pembahasan Peraturan dan Pedoman Penulisan Tugas Akhir ini. Untuk penyempurnaannya di masa yang akan datang, saran dan kritik akan diterima dengan segala senang hati.

Banjarbaru, April 2016

Ketua Prodi

Ulfa Fitriati, ST., M.Eng

NIP. 19810922 200501 2 003

DAFTAR ISI

Surat Keputusan Dekan	1
Sambutan	2
Daftar Isi	3
PERATURAN TUGAS AKHIR	
BAB I PENDAHULUAN.....	4
BAB II SYARAT-SYARAT TUGAS AKHIR	5
BAB III SEMINAR PROPOSAL	6
BAB IV SIDANG TUGAS AKHIR.....	9
BAB V PENUTUP.....	12
LAMPIRAN	11
PEDOMAN PENULISAN TUGAS AKHIR	
BAB I UMUM.....	15
BAB II SYARAT-SYARAT PENULISAN	15
BAB III PENULISAN TUGAS AKHIR.....	17
BAB IV SISTEMATIKA TUGAS AKHIR	22

PERATURAN TUGAS AKHIR

PROGRAM STUDI TEKNIK SIPIL FT UNLAM

BAB I

PENDAHULUAN

Pasal 1

Ketentuan Umum

Tugas Akhir (6 sks) adalah mata kuliah wajib yang merupakan syarat untuk menyelesaikan pendidikan di Program Studi Teknik Sipil Fakultas Teknik Universitas Lambung Mangkurat.

Pasal 2

Koordinator Tugas Akhir

1. Koordinator Tugas Akhir adalah Ketua Program Studi Teknik Sipil atau yang ditunjuk.
2. Koordinator mengelola mahasiswa yang mengambil Tugas Akhir dan menentukan Pembimbing yang sesuai dengan ruang lingkup pokok bahasan.
3. Koordinator dapat menunjuk Pembimbing Pendamping atas usulan Pembimbing Utama.
4. Koordinator menyampaikan usulan pembimbing atau pergantian pembimbing kepada Dekan untuk dibuatkan surat penunjukannya.
5. Koordinator menentukan jadwal seminar proposal dan jadwal sidang.
6. Koordinator menunjuk Tim seminar proposal yang relevan dengan topik setelah proposal Tugas Akhir ditandatangani oleh pembimbing.
7. Koordinator menunjuk Tim Penguji yang relevan dengan topik, setelah draft Tugas Akhir dinyatakan selesai oleh pembimbing pada lembar pengesahan.

8. Koordinator membuat rekapitulasi Tugas Akhir tiap semester dan melaporkannya kepada Dekan.

Pasal 3

Pembimbing

1. Pembimbing Utama adalah dosen tetap Program Studi Teknik Sipil yang bidang keahliannya Teknik Sipil dan memiliki jabatan akademik serendah-rendahnya bergelar Magister Teknik (S2) dengan jabatan akademik Asisten Ahli.
2. Pembimbing Utama bertugas memeriksa kebenaran seluruh isi dan tulisan Tugas Akhir dan Artikel Ilmiah.
3. Pembimbing Pendamping (kalau diperlukan) serendah-rendahnya bergelar Magister Teknik (S2) dengan jabatan akademik Asisten Ahli dan jabatan akademik tidak lebih tinggi dari Pembimbing Utama.
4. Pembimbing Pendamping bertugas memeriksa kebenaran sebagian isi Tugas Akhir yang diarahkan oleh pembimbing utama.
5. Pembimbing Pendamping dapat berasal dari tenaga ahli di luar Program Studi Teknik Sipil dalam hal memiliki keahlian khusus, dengan persetujuan Koordinator.
6. Tiap dosen hanya boleh membimbing paling banyak 4 orang mahasiswa per semester, sebagai pembimbing utama

BAB II

SYARAT-SYARAT TUGAS AKHIR

Pasal 4

Persyaratan Umum

1. Mahasiswa berstatus sebagai mahasiswa aktif.
2. Tugas Akhir dilakukan oleh 1 (satu) orang mahasiswa pada satu judul.

3. Jangka waktu Tugas Akhir adalah maksimal 6 bulan sejak tanggal seminar proposal. Selama jangka waktu tersebut, Koordinator melakukan evaluasi bertahap setiap bulan untuk melihat kemajuan pengerjaan Tugas Akhir.
4. Apabila melewati batas waktu yang telah ditentukan, maka Koordinator melakukan koordinasi dengan pembimbing untuk mengevaluasi kemungkinan perpanjangan waktu maksimal 1 (satu) bulan.
5. Apabila dengan jangka waktu yang diberikan namun Tugas Akhir belum selesai maka Tugas Akhir tersebut dinyatakan batal.

Pasal 5

Persyaratan Akademik

1. Telah memperoleh minimal 120 sks (seratus dua puluh) dengan IPK ≥ 2 , yang dinyatakan dalam Transkrip Akademik yang ditandatangani oleh Ketua Program Studi Teknik Sipil.
2. Telah lulus mata kuliah yang terkait dengan topik Tugas Akhir yang diambil dengan nilai C. (daftar mata kuliah terlampir pada Lampiran 1)

BAB III

SEMINAR PROPOSAL

Pasal 6

Topik Proposal

Topik yang dapat dipilih untuk dijadikan proposal adalah :

- a. Struktur.
- b. Geoteknik.
- c. Sumberdaya Air.
- d. Transportasi.
- e. Manajemen Konstruksi.

Pasal 7

Persyaratan Seminar Proposal

Mahasiswa yang berhak mengikuti seminar proposal adalah:

1. Mahasiswa yang telah memiliki proposal yang disetujui pembimbing.
2. Mahasiswa yang telah mengikuti seminar proposal mahasiswa lain minimal 5 kali.
3. Mahasiswa mendaftar kepada Koordinator dengan menyerahkan draf proposal yang telah disetujui pembimbing sebanyak minimal 4 eksemplar.

Pasal 8

Tim Seminar Proposal

1. Tim seminar proposal Tugas Akhir terdiri atas moderator, pembahas utama, dan dosen pembimbing Tugas Akhir.
2. Tim seminar proposal Tugas Akhir ditentukan oleh Koordinator.
3. Pembahas utama adalah dosen program studi Teknik Sipil yang bidang keilmuannya relevan dengan topik proposal Tugas Akhir.
4. Tugas Tim adalah:
 - a. Menilai kelayakan proposal untuk dijadikan Tugas Akhir.
 - b. Mencegah terjadinya duplikasi Tugas Akhir.
 - c. Memberikan saran perbaikan terhadap proposal yang diseminarkan.

Pasal 9

Pelaksanaan Seminar Proposal

1. Seminar proposal dilaksanakan secara terjadwal oleh program studi.
2. Apabila terdapat mahasiswa peserta Seminar proposal yang terlambat dari waktu yang dijadwalkan, maka Seminar proposal atas nama mahasiswa tersebut dibatalkan dan dijadwalkan ulang.
3. Peserta yang diundang dalam seminar adalah dosen-dosen, mahasiswa yang sedang dan/atau yang akan menyusun Tugas Akhir.

4. Mahasiswa peserta Seminar proposal wajib berpakaian formal.
5. Anggota Tim Penguji Seminar proposal wajib berpakaian formal.
6. Seminar proposal dilaksanakan sekurang-kurangnya 4 hari setelah draf proposal diterima program studi.
7. Pembimbing utama proposal yang diseminarkan diwajibkan hadir.
8. Apabila pembimbing utama tidak hadir, maka proposal tersebut tidak akan diseminarkan dan dapat diikutkan pada periode seminar selanjutnya.
9. Apabila terdapat anggota tim seminar proposal Tugas Akhir yang berhalangan hadir:
 - a. adanya bukti penugasan dari Program Studi ataupun yang di atasnya, maka program studi akan menjadwalkan ulang seminar proposal tersebut.
 - b. tanpa adanya bukti penugasan dari Program Studi ataupun yang di atasnya, maka Koordinator berhak menggantinya dengan dosen lain.
10. Seminar proposal dilaksanakan dalam 3 (tiga) sesi, yaitu: pemaparan proposal oleh mahasiswa, tanya jawab dan diskusi dengan Tim seminar proposal, dan pembacaan berita acara seminar.
11. Hasil seminar proposal dirangkum dalam Berita Acara (BA) Seminar.
12. Hasil seminar proposal dapat berupa:
 - a. Proposal diterima.
 - b. Proposal ditolak.
13. Jika proposal dinyatakan diterima dengan perbaikan oleh Tim seminar proposal, maka mahasiswa harus memperbaiki proposal dan melampirkan Berita Acara (BA) Perbaikan yang ditanda tangani oleh pembimbing Tugas Akhir, dan menyerahkannya ke koordinator dalam jangka waktu 15 hari.
14. Jika perbaikan tidak selesai dan tidak diserahkan dalam waktu 15 hari, maka proposal dinyatakan ditolak.

BAB IV
SIDANG TUGAS AKHIR

Pasal 10

Persyaratan Sidang Tugas Akhir

1. Mahasiswa yang berhak mengikuti sidang tugas akhir adalah:
2. Mahasiswa yang telah melaksanakan seminar proposal.
3. Mahasiswa yang telah melaksanakan konsultasi bertahap paling sedikit 8 kali pertemuan dan dibuktikan dengan lembar konsultasi.
4. Mahasiswa yang telah menyerahkan draf laporan Tugas Akhir yang telah disetujui oleh pembimbing kepada Koordinator.
5. Draft laporan yang diserahkan terdiri dari 1 (satu) naskah asli dan 4 (empat) naskah salinan yang dijilid sementara.

Pasal 11

Tim Penguji Sidang Tugas Akhir

1. Tim Penguji sidang Tugas Akhir terdiri minimal 4 (empat) orang dosen tetap Program Studi Teknik Sipil yang bidang keahliannya Teknik Sipil.
2. Tim Penguji sidang terdiri atas pembimbing utama dan pembimbing pendamping serta 3 (tiga) orang penguji lainnya.
3. Tim Penguji adalah tenaga pengajar yang mempunyai jabatan akademik serendah-rendahnya Asisten Ahli.
4. Pembimbing Pendamping yang bukan dosen tetap Program Studi Teknik Sipil dapat disertakan dalam Tim Penguji sidang Tugas Akhir.
5. Ketua tim penguji sidang tugas akhir adalah dosen yang memiliki jabatan akademik tertinggi.

Pasal 12

Penilaian Sidang Tugas Akhir

1. Materi pertanyaan dari tim penguji mencakup hal-hal sebagai berikut :
 - a. Penguasaan dasar dari topik yang bersifat komprehensif
 - b. Substansi Tugas Akhir
2. Unsur-unsur penilaian dan skor adalah sebagai berikut:
 - a. Penguasaan materi skor = 20-40
 - b. Isi Tugas Akhir/Skripsi skor = 10-30
 - c. Sistematika Penulisan skor = 10-20
 - d. Sikap/penampilan skor = 5-10
3. Penilaian adalah jumlah seluruh prosentase skor yang dinilai.
4. Nilai akhir adalah **nilai rata-rata** dari skor yang diberikan oleh seluruh Tim Penguji dengan ketentuan sebagai berikut :

Nilai Akhir	Skor	Kriteria
A	80-100	Lulus
B+	75 - < 80	Lulus
B	70 - < 75	Lulus
C+	65 - < 70	Lulus
C	60 - < 65	Lulus

5. Hasil sidang Tugas Akhir dapat berupa:
 - a. Dinyatakan lulus dengan atau tanpa perbaikan.
 - b. Dinyatakan tidak lulus.
6. Jika hasil sidang Tugas Akhir dinyatakan tidak lulus, mahasiswa harus mengikuti sidang ulang.
7. Jadwal sidang ulang ditentukan oleh Koordinator.
8. Jika hasil sidang ulang Tugas Akhir dinyatakan tidak lulus, mahasiswa harus menyusun Tugas Akhir yang baru.

Pasal 13

Pelaksanaan Sidang Tugas Akhir

1. Sidang dilaksanakan secara bersamaan dan terjadwal. Apabila terdapat mahasiswa peserta Sidang Tugas Akhir yang terlambat dari waktu yang dijadwalkan, maka Sidang Tugas Akhir atas nama mahasiswa tersebut dibatalkan dan dijadwalkan ulang.
2. Apabila terdapat anggota Tim Penguji sidang Tugas Akhir yang terlambat dari waktu yang dijadwalkan, maka Sidang Tugas Akhir dimulai dengan anggota Tim Penguji sidang Tugas Akhir yang telah berhadir.
3. Mahasiswa peserta Sidang Tugas Akhir wajib berpakaian formal, memakai kemeja putih berdasari dan bawahan gelap.
4. Anggota Tim Penguji sidang Tugas Akhir wajib berpakaian formal, memakai kemeja berdasari atau batik (sasirangan).
5. Sidang Tugas Akhir harus dihadiri oleh Pembimbing Utama dan *Co*-pembimbing. Jika Pembimbing Utama dan *Co*-pembimbing berhalangan hadir, jadwal sidang akan ditentukan kemudian oleh Koordinator.
6. Apabila terdapat anggota Tim Penguji sidang Tugas Akhir yang berhalangan hadir:
 - a. Adanya bukti penugasan dari Program Studi ataupun yang di atasnya, maka program studi akan menjadwalkan ulang Sidang Tugas Akhir tersebut.
 - b. Tanpa adanya bukti penugasan dari Program Studi ataupun yang di atasnya, maka ketua program studi berhak menggantinya dengan dosen lain.
7. Sidang Tugas Akhir dilaksanakan sekurang-kurangnya 4 hari setelah draf laporan Tugas Akhir diterima program studi.
8. Sidang Tugas Akhir terdiri atas 3 (tiga) sesi, yaitu pemaparan oleh mahasiswa, tanya jawab dengan tim penguji, dan pembacaan berita acara sidang.

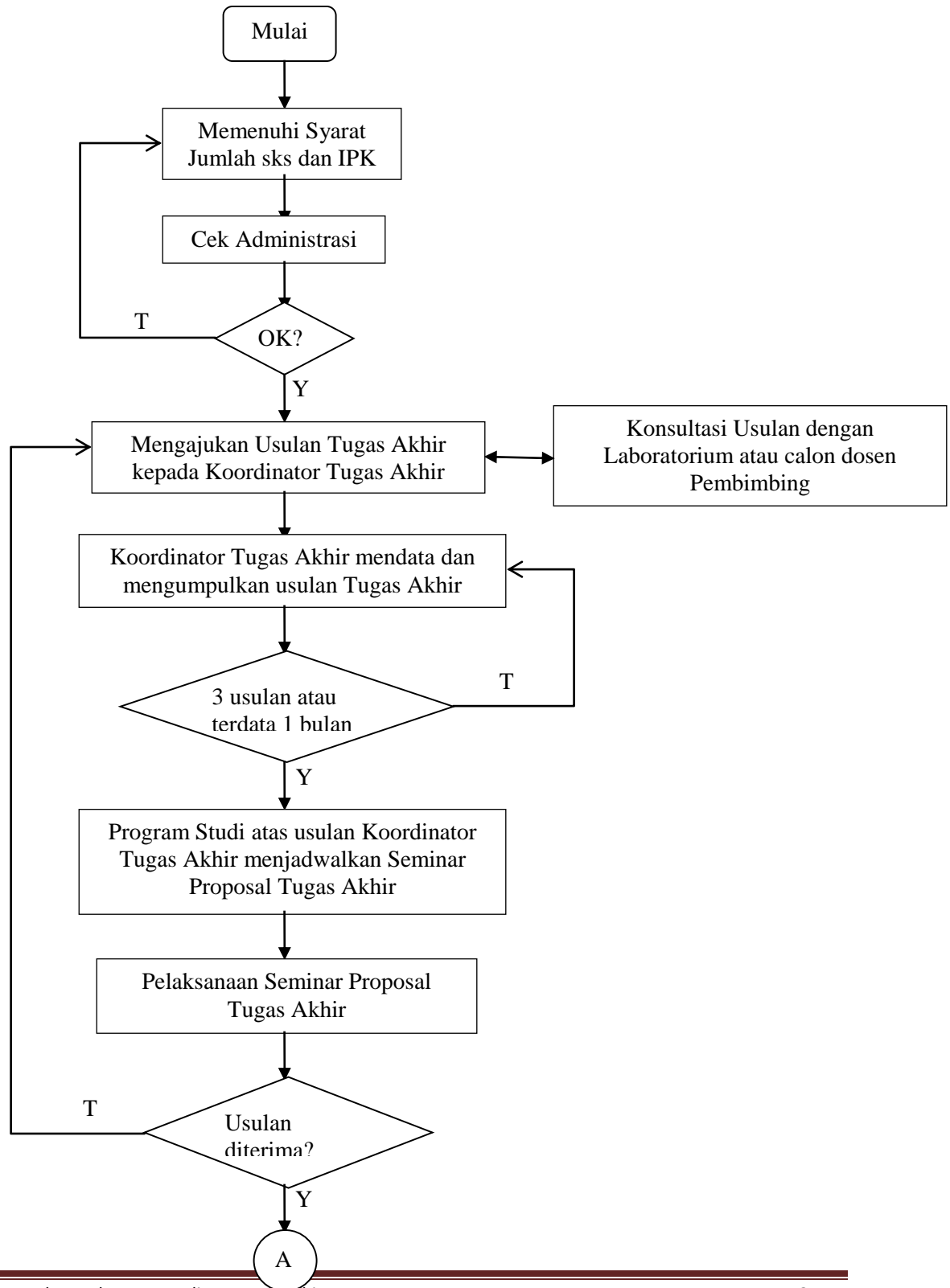
BAB V
PENUTUP

Pasal 14

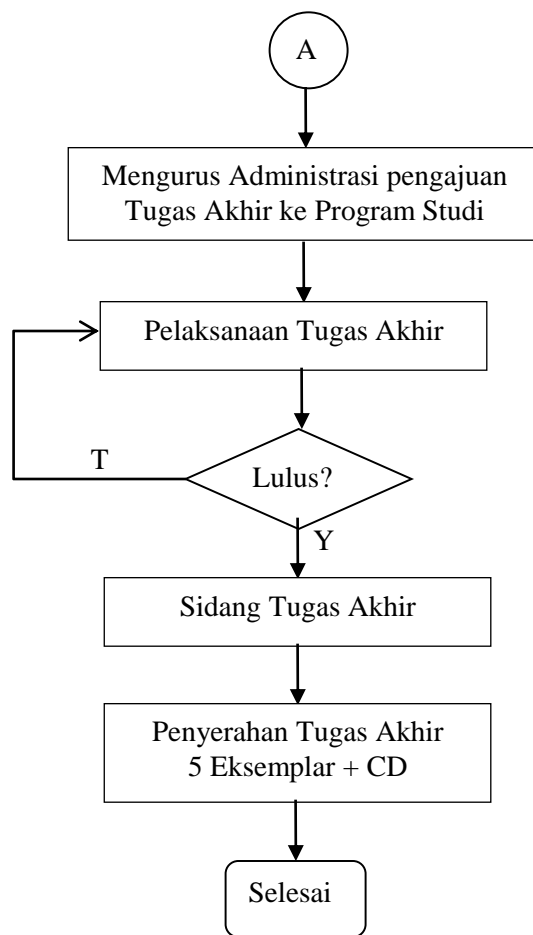
Aturan Penutup

1. Sejak diberlakukannya peraturan ini, maka peraturan sebelumnya dinyatakan tidak berlaku lagi.
2. Peraturan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.
3. Hal-hal yang belum diatur dalam peraturan ini akan diatur dalam peraturan tersendiri dan apabila terdapat kekeliruan di kemudian hari, akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Lampiran 1. Prosedur Penulisan Tugas Akhir



Lanjutan gambar



PEDOMAN PENULISAN TUGAS AKHIR PROGRAM STUDI TEKNIK SIPIL FT UNLAM

BAB I. UMUM

Tugas Akhir merupakan karya ilmiah yang harus dapat dipelajari oleh orang lain, dan prosedur pekerjaan tugas akhir tersebut dapat diulangi oleh orang-orang yang mempunyai keahlian dalam bidang yang sama.

Tinjauan Pustaka diperlukan untuk menyokong perumusan dan pemecahan masalah yang diteliti. Untuk itu diperlukan bahan pustaka yang mencukupi, baik berupa bahan pustaka yang dipublikasikan maupun yang tidak dipublikasikan. Penulis harus teliti dalam memberikan keterangan kutipan maupun cara-cara pengutipan itu sendiri.

Penulis bertanggung jawab atas isi dan susunan umum tulisan. Dosen Pembimbing berhak menentukan kerangka umum dan isi tulisan yang meliputi antara lain :

1. Pembagian dan susunan tulisan
2. Terminologi dari pembagian tulisan
3. Susunan bahan pustaka

Susunan tugas akhir yang baik dan sistematis akan mempermudah orang lain memahami maksud dan isi dari tugas akhir itu sendiri, selain itu juga dapat menyeragamkan persepsi masing-masing orang yang membaca tugas akhir tersebut. Sehingga bermanfaat sebagai bahan acuan bagi penelitian berikutnya.

BAB II. SYARAT-SYARAT PENULISAN

Jumlah Eksemplar

Sebelum Sidang, Buku tugas akhir yang merupakan masih draft laporan disiapkan sebanyak 5 (lima) eksemplar untuk pengujian sidang. Setelah Sidang dan revisi,

mahasiswa menyerahkan 1 (satu) eksemplar (dijilid rapi) untuk perpustakaan Fakultas, sedangkan naskah asli dipegang penulis.

Kertas

Naskah asli ditulis pada kertas HVS 80 gram atau sederajat yang berukuran A4 (21x29,7 cm) pada satu sisi. Untuk rangkap dua dan seterusnya dapat merupakan fotokopi bersih dari naskah asli.

Pengetikan

Untuk pengetikan dapat digunakan semua jenis komputer dengan huruf Times New Roman ukuran 12 atau Arial ukuran 10 dan huruf berwarna hitam. Tidak dibenarkan menggunakan huruf cetak miring kecuali untuk yang bersifat khusus.

Naskah diketik 1,5 spasi pada satu muka halaman tidak boleh bolak-balik, dengan batas 4 cm dari pinggir kiri, 3 cm dari pinggir kanan, 3 cm di bawah nomor halaman dan 3 cm dari pinggir bawah kertas. Jumlah baris per halaman tidak melebihi 26 baris.

Awal suatu alinea atau catatan dasar dimulai 1 cm ke dalam dan harus konsisten di dalam keseluruhan tulisan. Judul tabel dan gambar, daftar pustaka. Kutipan yang melebihi satu baris diketik berjarak satu spasi. Setelah tanda koma, titik koma, huruf pertama dari lanjutan kalimat berjarak satu ketuk. Kalimat setelah tanda titik dan titik dua, diketik berjarak satu ketuk.

Ilustrasi

Tabel dan gambar disajikan pada kertas naskah serupa yang digunakan. Untuk hal-hal tertentu, gambar dapat berupa fotokopi. Keterangan-keterangan gambar, baik berupa huruf atau angka harus jelas dan berukuran sama dengan huruf atau angka yang digunakan. Tidak dibenarkan menempelkan potongan gambar atau teks pada kertas naskah.

Nomor Halaman

Nomor halaman persiapan (halaman sebelum halaman Pendahuluan) berupa angka kecil Romawi. Halaman judul bernomor 'i' dan seterusnya untuk halaman persiapan. Halaman judul dan halaman judul bab tidak diberi nomor. Letak semua nomor

halaman adalah 3 cm dari pinggir bawah dan 3 cm dari pinggir kanan kertas. Di belakang nomor halaman tidak diberi tanda titik. Halaman-halaman daftar pustaka dan lampiran juga diberi nomor yaitu sebagai kelanjutan dari nomor halaman teks.

BAB III. PENULISAN TUGAS AKHIR

Konsistensi

Konsistensi merupakan hal yang penting dalam gaya menulis. Menulis istilah-istilah, lambang-lambang, persamaan matematik, harus dipertahankan tetap sepanjang naskah.

Penempatan

Tabel dan gambar sederhana ditempatkan di tengah-tengah kertas. Apabila tabel memanjang kertas, baik yang terletak di dalam teks maupun lampiran maka penempatan judul dicetak di atas tabel. Tabel yang sangat panjang yang melebihi ukuran kuarto sebaiknya dihindari.

Untuk gambar memanjang kertas yang letaknya pada lampiran, judul gambar ditempatkan di atas gambar, kecuali gambar yang terletak dalam teks maka judul ditempatkan di bagian bawah gambar atau bagian kiri pinggir kertas.

Jika pada penulisan naskah ada rincian yang harus diberi nomor, pakailah nomor urut dengan angka Arab atau huruf kecil sesuai dengan derajat rincian (tanpa tanda kurung).

Pemisahan Kata

Pada satu muak halaman tulisan diusahakan agar akhir baris selurus mungkin. Akan tetapi pemisahan suku kata harus menaati norma-norma tata bahasa yang berlaku, baik bahasa Indonesia maupun bahasa asing. Dalam pemisahan kata, tidak diperkenankan meletakkan garis penghubung di bawah huruf. Pada ujung baris terakhir dari suatu halaman tidak diperkenankan memisah kata-kata untuk disambung pada halaman berikutnya.

Alinea

Pada dasar halaman tidak diperkenankan menulis suatu alinea baru yang hanya memuat satu baris awal alinea saja. Demikian juga apabila akhir suatu alinea dilanjutkan pada awal lembaran halaman berikutnya.

Istilah Asing dan Daerah

Istilah Asing dan nama Asing dicetak miring, misalnya : *et al.* dan sebagainya. Demikian pula nama Asing, misalnya : *crusher mini*, *Strain gauge*, *Third Point Loading* dan sebagainya. Pada dasarnya satu kata dari nama Asing dituliskan secara utuh dan tidak diceraikan. Kata-kata asing yang telah diIndonesiakan tidak dicetak miring. Demikian pula apabila kata asing tersebut terletak dalam tanda kurung sebagai keterangan dari kata sebelumnya.

Angka dan Gambar

Apabila menulis suatu deretan angka dalam teks (bukan dalam tabel), maka semuanya ditulis berupa angka. Bilangan yang hanya terdiri dari angka, dalam penulisan dibagi menjadi kelompok-kelompok tiga angka yang dipisahkan oleh tanda titik, misalnya : 2.125.653. Angka yang sangat besar dapat disingkat, misalnya : 1.000.000 ditulis satu juta ; 10.000.000 ditulis 10 sejuta.

Judul Tabel

Judul tabel terletak di atas tabel 1,5 spasi di bawah nomor halaman atau di bawah teks dan huruf pertama dari judul menggunakan huruf besar. Akhir judul tabel berjarak 2 spasi dengan tubuh tabel. Bagian bawah tabel berjarak 1,5 spasi dari teks berikutnya. Apabila judul tabel lebih dari satu baris, maka jarak antar baris diketik satu spasi, kecuali untuk hal-hal yang khusus. Jarak antar baris dalam tabel dapat diatur satu atau dua spasi tergantung pada tempat yang tersedia. Diusahakan agar tabel mudah dibaca dan dipahami. Seluruh naskah dalam tabel tidak dibenarkan diketik menggunakan huruf miring. Tabel harus disajikan sedemikian rupa sehingga kolomnya sejajar pinggir kertas terpanjang atau terpendek, tergantung pada besarnya tabel. Perkataan ‘Tabel’ diketik pada pinggir kiri teks. Judul tabel ditulis tidak melewati persegi tegak tabel tersebut. Apabila judul tabel lebih dari satu baris maka huruf

pertama dari baris kedua dan selanjutnya tepat di bawah huruf pertama dari baris pertama. Pada akhir judul tabel tidak dicantumkan tanda titik. Judul tabel diusahakan sesingkat mungkin tetapi jelas. Untuk tabel dari data sekunder, harus dicantumkan sumber data di bawah tabel. Tabel yang merupakan kompilasi dari beberapa sumber, ditandai dengan superskrip dan diterangkan di bawah tabel atau dalam kolom tertentu dari tabel tersebut. Hal ini juga berlaku pada gambar dari sumber sekunder.

Judul Gambar

Judul gambar terletak 1,5 spasi dari bagian bawah gambar dan 1,5 spasi dari teks berikutnya dan huruf pertama harus huruf besar. Bagian atas gambar berjarak 1,5 spasi dari teks. Gambar sebaiknya dimuat dalam satu halaman penuh. Letak gambar dapat diatur sejajar pinggir kertas terpanjang atau terpendek. Seperti pada kata ‘Tabel’ maka kata ‘Gambar’ diketik pada pinggir kiri gambar tersebut. Judul gambar ditulis tidak melewati persegi tegak gambar tersebut. Seperti pada judul tabel, maka pada judul gambar huruf pertama dari baris kedua dan selanjutnya tepat di bawah huruf pertama baris pertama. Pada akhir judul gambar tidak dicantumkan tanda titik. Judul diusahakan sesingkat mungkin tetapi jelas.

Nomor Bab dan Judul Bab

Nomor Bab terletak di atas judul Bab diketik menggunakan angka Romawi (huruf kapital Times New Roman ukuran 12 atau Arial 10) dengan dicetak tebal, berada di tengah dan diawali dengan kata ‘BAB’.

Judul Bab berada pada setiap halaman baru dan terletak di tengah-tengah, diketik dalam huruf kapital dan cetak tebal (Times New Roman ukuran 12 atau Arial ukuran 10) dan tidak diberi tanda titik di akhirnya. Apabila lebih dari satu baris ditulis dengan semua baris sama panjangnya, dengan jarak antar baris satu spasi.

Judul Sub Bab diletakkan di pinggir kiri dalam huruf kecil dan cetak tebal, kecuali huruf pertama dari setiap kata selain kata penghubung dengan huruf kapital, tanpa garis di bawahnya dan tanpa tanda titik di akhir judul.

Judul Anak Sub Bab diletakkan di pinggir kiri dalam huruf kecil, kecuali huruf pertama dari setiap kata selain kata penghubung dengan huruf kapital, tanpa garis bawah dan tanpa tanda titik di akhir judul.

Judul Sub Bab dan Anak Sub Bab sedapat mungkin diusahakan maksimum satu baris.

Judul yang lebih satu baris maka jarak antar baris adalah satu spasi.

Jarak antar Judul Bab, Sub Bab dan Anak Sub Bab dengan baris pertama dari alinea pertama adalah tiga spasi.

Cara meletakkan Judul Bab, Anak Bab, Cucu Bab dan Buyut Bab adalah sebagai berikut :

BAB I

PENDAHULUAN

➤ 1 spasi

1.1. Latar Belakang

1. 1. 1. Permasalahan

Dewasa ini perkembangan teknologi semakin pesat, sehingga dibutuhkan suatu sarana dan prasarana yang memadai untuk

Penggunaan angka Romawi pada Judul Bab, Sub Bab dan Anak Sub Bab tidak dibenarkan.

Kutipan

Terdapat dua macam kutipan, yakni :

1. Penyaduran pendapat, buah pikiran atau keterangan dari suatu sumber, di mana hanya inti dari pendapat tersebut yang diperhatikan, sedangkan kata-kata yang digunakan disusun sendiri oleh pengutip.
2. Kutipan yang sama dengan aslinya, baik susunan kata maupun ejaannya.

Kutipan dari tulisan yang pengarangnya lebih dari dua orang, maka pada pengutipan pertama kali nama pengarang ditulis selengkapnya. Pada pengutipan selanjutnya hanya ditulis nama pengarang pertama yang diikuti et al.

Kutipan Berupa Saduran

Kutipan berupa saduran diberi tahun penerbitan di belakang nama pengarang yang tulisannya dikutip, misalnya :

- a. Bazant (1979) mengemukakan bahwa pada bahan-bahan *cementitious* yang bersifat viskoelatik dan
- b. Selanjutnya, keretakan internal pada beton atau mortar akan terjadi apabila kekuatan tariknya terlampaui oleh tegangan yang terjadi akibat beban yang bekerja (Popovics, 1969).
- c. Deformasi mortar yang terkekang ini mengakibatkan timbulnya tegangan-tegangan pada mortar (Paillere & Serano, 1976 dan Orr & Haigh, 1971).

Kutipan yang Sesuai Aslinya

Kutipan yang sesuai dengan aslinya terdiri dari dua macam, yaitu :

1. Kutipan yang selengkapnyanya.
2. Kutipan yang hanya menyajikan sebagian dari teks aslinya.

Kalau hanya dihilangkan beberapa bagian dari kalimat, maka pada bagian itu diberi tiga buah tanda titik. Kalau dihilangkan satu kalimat atau lebih, maka diberi tanda titik sepanjang satu baris.

Di belakang dari kutipan dicantumkan nama pengarang dan tahun penerbitannya dalam tanda kurung, misalnya : “Transportasi merupakan fasilitas yang penting untuk memudahkan manusia dan bahan ... untuk bergerak dan beraktifitas (Kamala, 1994).”

Untuk kutipan lengkap yang panjangnya lima baris atau lebih, diketik berspasi satu dengan mengosongkan lima ketukan dari tepi kiri teks, tidak diberi tanda kutip. Apabila kutipan lengkap tersebut kurang dari lima baris, maka dimasukkan ke dalam teks biasa, tetapi bagian kutipan diberi tanda kutip pada awal dan akhir kutipan, misalnya : “Apabila beton hancur, terjadinya kehancuran ini dimulai dengan lepasnya bidang kontak (interface) antara bahan butiran dengan pasta semen (Besari et al., 1996). Bidang kontak ini akan lebih kuat jika permukaan butirannya makin kasar, kemudian akan lebih kuat lagi jika campuran betonnya ditambah dengan sejumlah kecil *silica fume* atau *fly ash* (Lorrain, 1990 dan Suhud, 1993).”

BAB IV. SISTEMATIKA TUGAS AKHIR

Secara garis besar tugas akhir terdiri dari lima bagian yaitu : persiapan, ringkasan, teks, daftar pustaka dan lampiran. Lebih terinci bagian-bagian tersebut adalah sebagai berikut :

Kulit Muka/Sampul

Halaman Judul

Lembar Identitas dan Pengesahan (Surat Keterangan Selesai Skripsi)

Abstrak

Kata Pengantar

Daftar Isi

Daftar Tabel

Daftar Gambar

Daftar Lampiran

Halaman Kosong

BAB I Pendahuluan

BAB II Tinjauan Pustaka

BAB III Metodologi

BAB IV Hasil dan Pembahasan

BAB V Kesimpulan dan Saran

Daftar Pustaka

Halaman Kosong

Lampiran

Kulit Muka/Sampul

Sampul tugas akhir terbuat dari kertas tebal berwarna biru teknik, berkualitas baik yang dilapisi plastik atau dilaminating. Pada sampul dicetak dengan tinta hitam judul Skripsi, maksud Skripsi yaitu Skripsi sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Teknik pada Fakultas Teknik Universitas Lambung Mangkurat, nama lengkap Penulis dan NIM, nama lengkap Pembimbing dan Ko-Pembimbing (kalau ada) beserta, Logo UNLAM (segi lima berdiameter 2,3 cm), Kementerian Riset,

Teknologi dan Pendidikan Tinggi, Universitas Lambung Mangkurat, Fakultas Teknik, Program Studi Teknik Sipil, tempat dan tahun penerbitan. Susunan kata yang tercetak pada sampul harus simetris. Pada bagian lipatan atau punggung buku tidak diperkenankan ada tulisan.

Halaman Judul

Halaman ini merupakan halaman pertama karya ilmiah, diberi nomor halaman ‘i’ (angka Romawi kecil) tetapi tidak dicantumkan. Isi dari halaman judul sama seperti sampul Skripsi.

Lembar Pengesahan atau Surat Keterangan Selesai Skripsi

Lembar pengesahan terdiri dari penjelasan mengenai judul, siapa yang menyiapkan dan pernyataan diterima oleh dosen pembimbing (ditandatangani oleh dosen pembimbing) serta ditandatangani Ketua Program Studi dan Wakil Dekan 1. Di bagian bawah ditulis tanggal lulus.

Abstrak

Abstrak secara singkat dan jelas memuat hal-hal yang penting dari keseluruhan tulisan yakni alinea pertama memuat latar belakang dan tujuan, alinea kedua memuat metode penelitian, dan alinea ketiga memuat hasil dan kesimpulan. Abstrak tidak melebihi satu halaman. Abstrak diketik satu spasi, Teks dari abstrak disusun seperti penyusunan alinea baru. Di bawah teks abstrak ditambahkan beberapa kata kunci yang tercantum pada abstrak untuk memudahkan pemahaman terhadap isi abstrak.

Kata Pengantar

Kata Pengantar tidak melebihi dua halaman. Pada bagian ini penulis menyatakan maksud dari penulisan tugas akhir serta mengucapkan terima kasih kepada mereka yang telah membantu dalam melakukan penelitian, bantuan keuangan, saran dan kritik di dalam menyusun tulisan dan sebagainya.

Daftar Isi

Kata Daftar isi secara teratur dan menurut nomor halamannya memuat daftar tabel, daftar gambar, daftar lampiran, judul bab, judul anak bab, judul cucu bab, daftar

pustaka dan lampiran. Keterangan-keterangan yang mendahului daftar isi tidak perlu dimuat dalam daftar isi.

Daftar isi diketik dengan huruf kapital tanpa diakhiri tanda titik dan ditempatkan di tengah-tengah kertas, dua spasi di bawah nomor halaman. Perkataan "halaman" diketik di pinggir kanan, 2 spasi di bawah daftar isi dan huruf terakhir dari kata "halaman" terletak 3 cm dari sisi kanan kertas. Perkataan "halaman" tidak boleh disingkat. Susunan daftar isi menyusul 2 spasi di bawah judul dan jika daftar isi memerlukan lebih 1 halaman, maka diteruskan ke halaman berikutnya, yang mana perkataan "halaman" kembali dicantumkan dengan cara yang sama seperti pada halaman sebelumnya tanpa mengulangi mencantumkan perkataan "daftar isi". Pembagian atau penyusunan dari bab, anak bab dan seterusnya sesuai daftar isi. Jarak antara judul bab dengan judul anak bab, dan seterusnya adalah 2 spasi, sedangkan jarak antara judul anak bab dengan judul anak bab yang lain 1,5 spasi. Apabila judul bab maupun judul anak bab dan cucu bab lebih dari 1 baris, diperlukan jarak spasi untuk barisan berikutnya. Judul bab diketik dengan huruf kapital. Buyut bab dan selanjutnya tidak perlu dicantumkan dalam daftar isi.

Daftar Tabel

Dalam daftar tabel hanya memuat judul-judul tabel yang terdapat dalam teks. Daftar tabel diketik seperti mengetik daftar isi. Kata "nomor" diketik tepat pada batas pinggir kiri teks, 2 spasi di bawah daftar tabel. Perkataan "halaman" diketik di pinggir kanan seperti pencantuman pada daftar isi.

Nomor tabel menggunakan angka Arab, diketik 2 spasi di bawah perkataan "nomor", dimulai pada batas pinggir kiri teks. Judul tabel dalam daftar tabel harus sama dengan judul tabel dalam teks. Apabila judul tabel lebih dari 1 baris kalimat, maka antar baris berjarak 1 spasi, baris selanjutnya dimulai seperti baris yang mendahuluinya. Akhir setiap judul tabel dihubungkan dengan titik-titik dengan nomor halaman di mana tabel tersebut terdapat dalam teks.

Daftar Gambar

Daftar gambar diketik pada halaman tersendiri, disusun seperti daftar tabel. Dalam daftar gambar termasuk grafik, peta, foto, bagan dan gambar yang hanya dimuat dalam teks.

Daftar Lampiran

Sama halnya seperti daftar tabel dan daftar gambar, daftar lampiran dibuat bila Skripsi dilengkapi dengan lampiran-lampiran dan isinya ialah urutan judul lampiran dan nomor halamannya. Lampiran dapat berupa Surat Penunjukan Pembimbing, Kartu Konsultasi, Tabel, Gambar, Peta, Grafik, Foto, Bagan, Data dan Prosedur Analisis.

Halaman Kosong

Yang dimaksud dengan halaman kosong ialah lembaran kertas kosong warna biru sekualitas kertas teks. Halaman kosong hanya sekedar pembatas antara pembatas antara bagian persiapan dengan teks, serta pembatas antara bagian teks dengan lampiran.

BAB I. PENDAHULUAN

Pendahuluan bertujuan memberikan suatu orientasi singkat yang menjelaskan:

1. Latar belakang masalah yang meliputi pendekatan masalah, alasan pemilihan alternatif, pemecahan masalah dan kaitannya dengan penelitian yang dilakukan oleh orang lain sebelumnya (keaslian penelitian) serta manfaat yang diharapkan (manfaat bagi ilmu pengetahuan, pembangunan bangsa dan negara).
2. Tujuan dari penelitian menjadi patokan untuk menganalisis data.
3. Ruang Lingkup (Batasan Masalah).

TA adalah sebagai syarat untuk mencapai kesarjanaan. Tentunya ada batas mutu minimum agar hasil kerja tersebut dapat diakui sebagai tugas kesarjanaan. Penentuan secara tegas ukuran kualitas TA memang adalah hal yang sulit. Untuk itu sebagai ukuran, dapat dipakai ruang lingkup TA sebagai ukuran mutu.

BAB II. TINJAUAN PUSTAKA

Tinjauan pustaka harus lengkap disusun menurut perkembangan pengetahuan yang erat kaitannya dengan penelitian. Dalam tinjauan pustaka jangan dimasukkan hal-hal yang tidak jelas relevansinya dengan masalah yang diteliti. Tinjauan pustaka dapat dibagi ke dalam beberapa bagian menurut keperluannya. Pembagian harus disesuaikan dengan penggunaan pada bab-bab berikutnya.

Landasan Teori dan Hipotesis

Landasan teori dan hipotesis merupakan Sub Bab tersendiri apabila diperlukan.

Landasan Teori

Landasan Teori merupakan penjabaran studi kepustakaan sebagai tuntunan untuk memecahkan masalah penelitian dan merumuskan hipotesis. Landasan teori dapat berbentuk uraian kualitatif, model matematis atau persamaan-persamaan yang langsung berkaitan dengan bidang ilmu yang diteliti.

Hipotesis

Hipotesis selain dapat dikemukakan dalam bagian pendahuluan dapat juga pada bagian tersendiri. Hipotesis memuat pernyataan singkat yang disimpulkan dari landasan teori atau tinjauan pustaka dan merupakan jawaban sementara terhadap masalah yang dihadapi dan masih harus diuji kebenarannya. Bagi penelitian yang mengajukan hipotesis harus sesuai dengan tujuan penelitian dan analisis data.

BAB III. METODOLOGI

Bab ini menerangkan secara jelas dan terinci mengenai tahapan penelitian antara lain berisi tentang: bahan dan alat yang digunakan, prosedur/rancangan penelitian, pelaksanaan penelitian (tempat dan waktu, persiapan, pelaksanaan, pengamatan) serta cara pengolahan/analisis data.

BAB IV. HASIL DAN PEMBAHASAN

Gambaran Umum Daerah Penelitian

Anak Sub Bab ini memuat gambaran umum antara lain letak dan batas wilayah, luas dan potensi wilayah, luas dan pembagian daerah administrasi, keadaan iklim, jumlah dan penyebaran penduduk, mata pencaharian penduduk dan hal-hal lain yang masih

relevan. Anak Sub Bab ini tidak mutlak harus ada, tergantung pada relevansi penelitiannya.

Hasil

Hasil penelitian memuat semua hasil yang diperoleh dari penelitian tersebut.

Pembahasan

Pembahasan memuat interpelasi ilmiah oleh penulis yang didasarkan pada rujukan pustaka.

BAB V KESIMPULAN DAN SARAN

Kesimpulan

Kesimpulan merupakan pendapat logis penulis dari pembahasan penelitian, yang ditulis singkat dan padat (concise).

Saran

Saran merupakan implikasi dari hasil penelitian dan kemungkinan pengembangan selanjutnya.

Daftar Pustaka

Cara menyusun pustaka dalam daftar pustaka berdasarkan abjad nama penulis. Baris pertama dimulai dari pinggir kiri teks, baris kedua dan selanjutnya dimulai pada ketukan ke-6 dari pinggir kiri teks. Apabila seorang penulis menulis 2 atau lebih karangan dalam tahun yang sama, maka di belakang tahun ditulis tanda ‘a’, ‘b’ dan seterusnya. Apabila beberapa pustaka dikarang oleh seorang penulis dalam tahun yang berbeda, maka pustaka disusun secara kronologis.

Perkataan “Daftar Pustaka” diketik di tengah-tengah halaman. Tiga spasi di bawahnya dimulai dari pinggir kiri diketik pustaka yang dipakai di dalam teks. Apabila pustaka memerlukan lebih dari 1 baris maka antar baris berjarak 1 spasi, sedangkan antar pustaka berjarak 2 spasi. Apabila ada 2 atau lebih pustaka dengan penulisannya sama, maka nama penulis harus diulang dengan cara menarik garis sepanjang ruang yang memerlukan nama tersebut.

Urutan untuk menulis pustaka yang berupa buku dimulai dengan nama pengarang, tahun terbit, judul pustaka, penerbit dan tempat penerbitan serta halaman yang

dikutip. Nama pengarang dimulai dengan huruf kapital, selanjutnya dengan huruf kecil. Apabila nama pengarang terdiri dari 2 kata atau lebih dan salah satu nama keluarga, maka nama keluarga tersebut diletakkan di muka kemudian tanda koma dan nama selebihnya atau nama kecilnya atau inisialnya, kecuali untuk nama Indonesia harus ditulis lengkap. Setelah nama pengarang dibubuhi tanda koma, kemudian ditulis tahun penerbitan yang juga diakhiri dengan tanda koma. Judul buku dimulai dengan huruf kapital kecuali kata penghubung, dicetak miring dan diakhiri dengan tanda koma. Setelah judul buku diikuti dengan nama penerbit dan tempat diterbitkan (kota dan negara).

Urutan menulis pustaka yang berupa majalah atau jurnal dimulai dengan nama pengarang, tahun penerbitan, judul tulisan, nama majalah atau jurnal, volume, nomor halaman, nama penerbit dan tempat penerbitan. Huruf pertama dari judul tulisan ditulis dengan huruf kapital dan selanjutnya dengan huruf kecil. Untuk 'text book' maka setiap kata permulaan dimulai dengan huruf kapital. Apabila judul tulisan yang diketik terdapat dalam satu kumpulan tulisan (editor) dengan judul tertentu, maka judul kumpulan tulisan tersebut harus dicantumkan dan diawali dengan kata "dalam" dan diakhiri dengan tanda titik. Keterangan lainnya seperti edisi dan lain-lainnya juga dicantumkan, setelah judul pustaka. Tiap kata nama penerbit diawali dengan huruf kapital. Tempat penerbit dapat ditulis lengkap atau berupa singkatan. Nama dari jurnal disingkat mengikuti cara yang terdapat dalam "World List of Scientific Periodicals" atau terbitan khusus dari Communication Agriculture tahun 1969, volume 2, halaman 1-14.

Apabila suatu pustaka ditulis oleh lebih dari 1 pengarang, maka cara penulisan daftar pustaka, untuk pengarang pertama nama keluarga didahulukan dan untuk pengarang kedua dan seterusnya nama keluarga diletakkan di belakang. Khusus untuk penulis Indonesia ditulis selengkapnya.

Penulisan kata "Halaman" dari Daftar Pustaka yang dikutip untuk ditulis di dalam teks (catatan dasar) ditulis "hal". Untuk Daftar Pustaka disesuaikan dengan bahasa yang digunakan.

Beberapa contoh penulisan Daftar Pustaka:

Hansen, T. C., 1992, **Recycling Demolished Concrete and Masonry**, E & FN Spon, London.

Henderson, N. A., Dhir, R. K., 1998, **Used of Recycled Concrete Aggregate**, Thomas Telford. London, UK.

Albert L. Meyers, 1966, **Unsur-unsur Ekonomik Modern Jilid II**, terjemahan Paul Sihotang, Bharata, Jakarta, hal. 543.

ACI Committee 318, 1995, ACI 318M-95 and ACI 318RM-95 : **Building Code Requirements for Structural Concrete and Commentary**, Chapter 21, hal. 285-311.

Malhotra, A. K. And Penzien, J., 1970, **Response of Offshore Structure to Random Wave Forces**, Journal of Structural Division, ASCE, Vol. 96, pp. 2155-2173.