

# PEDOMAN PELAKSANAAN DAN PENULISAN TUGAS AKHIR

Program Studi Teknik Sipil FT UTP Surakarta



Disusun oleh:

**Ir. Dian Arumningsih D.P., M.T.**  
**Erni Mulyandari, S.T., M.Eng.**  
**Paska Wijayanti, S.T., M.Eng.**

**PROGRAM STUDI TEKNIK SIPIL FAKULTAS TEKNIK  
UNIVERSITAS TUNAS PEMBANGUNAN  
SURAKARTA**

**2023**

**PEDOMAN PELAKSANAAN DAN  
PENULISAN TUGAS AKHIR**  
**Program Studi Teknik Sipil UTP Surakarta**



Disusun oleh:

**Ir. Dian Arumningsih D.P., M.T.**  
**Erni Mulyandari, S.T., M.Eng.**  
**Paska Wijayanti, S.T., M.Eng.**

**PROGRAM STUDI TEKNIK SIPIL FAKULTAS TEKNIK**  
**UNIVERSITAS TUNAS PEMBANGUNAN**  
**SURAKARTA**

**2023**



**YAYASAN PERGURUAN TINGGI TUNAS PEMBANGUNAN  
UNIVERSITAS TUNAS PEMBANGUNAN SURAKARTA (UTP)**

KANTOR PUSAT : Jl Balekambang Lor No.1 Telp./Fax .(0271) 726278-739048 Surakarta 57139  
KAMPUS II : Walanda Maramis No.31 Cengklik Telp./Fax.(0271)853959 Surakarta 57135  
Website : <http://www.utp.ac.id>

SURAT KEPUTUSAN  
REKTOR UNIVERSITAS TUNAS PEMBANGUNAN SURAKARTA  
Nomor : 1228.1/G/UTP/IX/2022

**tentang**

PANITIA TUGAS AKHIR SEMESTER GASAL TAHUN AKADEMIK 2022/2023  
**FAKULTAS TEKNIK  
PROGRAM STUDI TEKNIK SIPIL**  
UNIVERSITAS TUNAS PEMBANGUNAN SURAKARTA

REKTOR UNIVERSITAS TUNAS PEMBANGUNAN SURAKARTA

- Menimbang : 1. Bahwa untuk kelancaran pelaksanaan Pembimbingan dan Penguji Tugas Akhir mahasiswa (S1) pada Semester Gasal Tahun Akademik 2022/2023 program studi Teknik Sipil Fakultas Teknik UTP Surakarta, perlu mengangkat Panitia Tugas Akhir dimaksud.  
2. Bahwa untuk keperluan tersebut pada butir 1 diatas perlu diatur dengan Keputusan Rektor.
- Mengingat : 1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No.66 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan penyelenggaraan pendidikan. .  
2. Statuta Universitas Tunas Pembangunan Surakarta.  
3. Undang - Undang Nomor 16 Tahun 2001 tentang Yayasan.
- Memperhatikan : Surat Dekan Fakultas Teknik UTP Surakarta, No. :363/G/FT-UTP/IX/2022, Tanggal 8 September 2022, Hal : Permohonan Surat Keputusan (SK) Rektor.

**MEMUTUSKAN**

- Menetapkan :  
Pertama : Mengangkat dosen tersebut pada lampiran keputusan ini sebagai Panitia Tugas Akhir Mahasiswa (S1) Semester gasal Tahun Akademik 2022/2023 program studi Teknik Sipil Fakultas Teknik Universitas Tunas Pembangunan Surakarta.
- Kedua : Kepada Panitia Tugas Akhir Mahasiswa (S1) tersebut supaya segera melaksanakan tugas dan wewenangnya serta melaporkan hasil kegiatan tersebut kepada Rektor sesuai peraturan yang berlaku di UTP Surakarta.
- Ketiga : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan bahwa segala sesuatu akan diubah dan diperbaiki sebagaimana mestinya apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapan ini.

Ditetapkan di : Surakarta  
Pada tanggal : 19 September 2022

Rektor,

  
Dr. Winarn, M.Si  
UTP : 19691015 198803 2 001

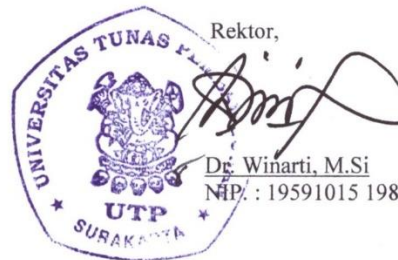
Tembusan Kepada Yth. :

1. Wakil Rektor UTP Surakarta.
2. Dekan FT. UTP Surakarta.
3. Yang bersangkutan

Lampiran SK Rektor UTP Surakarta  
Nomor : 1228.1/G/UTP/IX/2022  
Tanggal : 19 September 2022

PANITIA TUGAS AKHIR SEMESTER GASAL TAHUN AKADEMIK 2022/2023  
**FAKULTAS TEKNIK**  
**PROGRAM STUDI TEKNIK SIPIL**  
UNIVERSITAS TUNAS PEMBANGUNAN SURAKARTA

No	Nama	NIDN	Jab. Akd	Gol/R	Jab. Dalam Kepanitiaan
<b>PROGRAM STUDI TEKNIK SIPIL</b>					
1.	Ir. Dian Arumningsih D.P., M.T.	0624096201	L	III-c	Ketua
2.	Erni Mulyandari, S.T., M.Eng.	0613029001	AA	III-b	Sekretaris
3.	Paska Wijayanti, S.T., M.Eng.	0619079005	-	-	Anggota



Rektor,

Dr. Winarti, M.Si

NIP. : 19591015 198803 2 001

## **TUPOKSI PANITIA TUGAS AKHIR**

### **Ketua TA**

1. Melakukan sosialisasi peraturan TA ke Dosen dan Mahasiswa.
2. Melakukan cek buku pedoman TA.
3. Melakukan cek kesiapan sidang pendadaran.
4. Melakukan koordinasi dengan pimpinan (KaProdi, Admin Keuangan, Wakil Dekan, dan Dekan) terkait TA.
5. Memantau kinerja Sekretaris dan Anggota TA.

### **Sekretaris TA**

1. Membuat draft pedoman TA.
2. Menerima dan menyeleksi berkas pendaftaran TA.
3. Membuat surat penunjukkan dosen pembimbing berdasarkan hasil gform (Mengetahui Ketua TA dan KaProdi) Kemudian disebelah nama ketua TA ada paraf kecil sekretaris TA untuk membuktikan keaslian dari surat tersebut.
4. Menerima dan menyeleksi mahasiswa yang mendaftar pendadaran TA.
5. Merekap nilai hasil pendadaran mahasiswa.

### **Anggota TA**

1. Membuat undangan seminar proposal TA ke dosen pembimbing 1 dan 2
2. Menyeleksi template jurnal untuk pendaftaran pendadaran TA
3. Membuat undangan pendadaran TA ke dosen pembimbing 1 dan 2 serta penguji
4. Menyiapkan form penilaian pendadaran.
5. Membuat dan merekap berita acara pendadaran TA.
6. Membantu tugas Ketua dan Sekretaris TA.

## **KATA PENGANTAR**

Mata Kuliah Tugas Akhir (TA) adalah mata kuliah yang merupakan persyaratan dalam menempuh pendidikan tingkat sarjana (strata 1), khususnya di Program Studi Teknik Sipil FT UTP Surakarta. Sebagai salah satu syarat kelulusan TA, mahasiswa yang bersangkutan diwajibkan untuk membuat Laporan Tugas Akhir (Skripsi) dan wajib mempertahankannya di depan Tim Penguji dalam Sidang Pendaran.

Mengingat pentingnya TA tersebut, diperlukan kaidah-kaidah baku, baik dalam tata cara pengambilan maupun dalam penulisan. Kaidah-kaidah tersebut harus dipahami baik oleh mahasiswa yang bersangkutan maupun dosen yang akan berperan sebagai Pembimbing TA.

Pedoman pelaksanaan dan penulisan TA ini diterbitkan sebagai pedoman terutama bagi mahasiswa yang mengambil mata kuliah serta bagi Dosen Pembimbing Tugas Akhir. Buku ini memuat alur kerja maupun format penulisan dengan tujuan untuk lebih menyeragamkan peraturan dan mempercepat penyelesaian TA mahasiswa. Dengan adanya Pedoman pelaksanaan dan penulisan TA ini diharapkan proses Tugas Akhir menjadi lebih efektif dan mudah dilakukan, baik bagi dosen maupun mahasiswa.

Akhir kata Panitia Tugas Akhir berharap agar pedoman ini berguna dan dapat dimanfaatkan sebaik-baiknya oleh mahasiswa dan dosen.

Suarakarta, 30 Januari 2023

Panitia TA

## DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN SK REKTOR PANITIA TA.....	ii
TUPOKSI PANITIA TUGAS AKHIR.....	iv
KATA PENGANTAR .....	v
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR TABEL.....	viii
DAFTAR GAMBAR .....	ix
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang .....	1
1.2 Ketentuan Umum Tugas Akhir.....	2
1.3 Tingkat Kebaharuan Tugas Akhir.....	3
1.4 Publikasi Ilmiah Pengganti Ujian.....	3
BAB II PERATURAN PENGAMBILAN TUGAS AKHIR.....	4
2.1 Syarat Pengambilan Topik (Judul) Tugas Akhir.....	4
2.1.1 Berkas yang harus dikumpulkan ke Sekretaris Tugas Akhir.....	4
2.1.2 Peraturan Administrasi.....	4
2.1.3 Peraturan Akademik.....	5
2.2 Sumber Topik / Judul TA.....	7
2.3 Tahapan Penyusunan Tugas Akhir/Skripsi .....	7
2.4 Batas Waktu Penyusunan Tugas Akhir/Skripsi .....	11
2.5 Sanksi .....	11
2.6 Lain – lain .....	11
BAB III PEDOMAN TATA TULIS TUGAS AKHIR SARJANA.....	17
3.1 Susunan Penulisan Tugas Akhir.....	17
3.1.1 Awal Laporan.....	17

3.1.2 Isi Laporan .....	18
3.1.3 Akhir Laporan.....	21
3.2 Tata Tulis TA .....	21
3.2.1 Jenis Kertas .....	21
3.2.2 Pengetikan.....	21
3.2.3 Penomoran Halaman.....	22
3.2.4 Halaman Sampul.....	24
3.2.5 Halaman Judul .....	24
3.2.6 Halaman Pengesahan Tugas Akhir .....	25
3.2.7 Abstrak.....	26
3.2.8 Kata Pengantar .....	27
3.2.9 Daftar Isi .....	27
3.2.10 Daftar Gambar.....	27
3.2.11 Daftar Tabel .....	27
3.2.12 Isi Laporan .....	28
3.2.13 Tabel dan Gambar.....	28
3.2.14 Persamaan Matematika (Rumus) .....	29
3.2.15 Singkatan.....	30
3.2.16 Angka.....	30
3.2.17 Lampiran.....	30
3.2.18 Penulisan Kutipan dan Daftar Pustaka.....	30
3.3 Penggandaan Laporan Tugas Akhir .....	32
DAFTAR PUSTAKA .....	x
LAMPIRAN.....	xi



## DAFTAR TABEL

Tabel 3. 1 Penomoran Halaman .....	22
------------------------------------	----

## **DAFTAR GAMBAR**

Gambar 2. 1 Alur Tugas Akhir .....	13
Gambar 2. 2 Alur Penunjukan Pembimbing .....	14
Gambar 2. 3 Alur Seminar Proposal .....	15
Gambar 2. 4 Alur Sidang Pendadaran dan Revisi.....	16
Gambar 3. 1 Contoh Peletakan Nomor Halaman.....	23
Gambar 3. 2 Penjelasan Halaman Sampul .....	24
Gambar 3. 3 Penjelasan Halaman Pengesahan Proposal Tugas Akhir .....	25
Gambar 3. 4 Penjelasan Halaman Pengesahan Tugas Akhir .....	26

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

Setiap mahasiswa sebagai peserta didik pada program studi Teknik Sipil Fakultas Teknik Universitas Tunas Pembangunan Surakarta, sebelum menyelesaikan studinya diwajibkan untuk membuat dan menyusun Tugas Akhir/Skripsi, yang merupakan syarat untuk menjadi seorang sarjana (S1).

Bentuk Tugas Akhir/Skripsi bisa berupa salah satu atau kombinasi dari beberapa kegiatan di bawah ini :

1. Studi kasus di lapangan,
2. Aplikasi atau eksperimen,
3. Komputasi (pemrograman dan/atau pemodelan)
4. Desain atau perancangan.

Topik TA dibagi menjadi beberapa bidang konsentrasi yaitu Struktur, Keairan/Hidrologi, Transportasi, Manajemen Konstruksi, dan Geoteknik. Mahasiswa diperbolehkan memilih salah satu konsentrasi tersebut untuk digunakan sebagai dasar dalam penentuan dosen pembimbing.

Sesuai dengan Visi, misi, dan tujuan Program Studi Teknik Sipil yaitu:

Visi:

Mewujudkan Program Studi Teknik Sipil yang profesional dalam menyelenggarakan pendidikan, riset, kewirausahaan dan pengembangan industri konstruksi ramah lingkungan dalam bidang rancang bangun yang unggul dijiwai patriotisme, kepeloporan dan kemandirian.

Misi:

1. Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran program Studi Teknik Sipil jenjang Strata satu dengan kompetensi dalam bidang perencanaan dan pelaksanaan bangunan rekayasa sipil yang dijiwai patriotisme, kepeloporan, dan kemandirian.

2. Melaksanakan riset dan pengembangan IPTEK di bidang teknik sipil.
3. Melaksanakan dan mengembangkan pengabdian masyarakat melalui desa mitra.
4. Memperluas dan memperkuat jaringan kerjasama dengan alumni, organisasi profesi, institusi, dan industri di bidang teknik sipil.

Tujuan:

1. Menghasilkan sarjana Teknik Sipil yang memiliki kompetensi dalam bidang perencanaan dan pelaksanaan bangunan rekayasa sipil yang dijiwai patriotisme, kepeloporan, dan kemandirian.
2. Menghasilkan sarjana Teknik Sipil yang inovatif dan solutif dalam pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi teknik sipil.
3. Menghasilkan sarjana Teknik Sipil yang mampu menerapkan IPTEK untuk memberikan layanan dan solusi terhadap permasalahan di masyarakat.
4. Menghasilkan sarjana Teknik Sipil yang mampu bekerjasama dengan stakeholder untuk meningkatkan daya saing dan kompetensi lulusan.

Pada Program Studi Teknik Sipil, TA mempunyai bobot 4 (empat) SKS. TA mahasiswa Program Sarjana bersifat spesifik, artinya topik maupun isi TA harus berbeda satu sama lain. Apabila ada topik atau isi TA yang sama, maka hal tersebut dapat digolongkan sebagai tindakan plagiat dan dapat dikenai sanksi.

## **1.2 Ketentuan Umum Tugas Akhir**

Proses pengerjaan TA ditargetkan selesai dalam 6 (enam) bulan dihitung dari saat mahasiswa mendapatkan dosen pembimbing I dan II. Apabila dalam masa 6 bulan tersebut mahasiswa yang bersangkutan belum menyelesaikan TA, maka judul dan dosen pembimbing akan diganti.

Peraturan pengambilan TA dan aturan penulisan laporan TA (skripsi) secara rinci berturut-turut dijelaskan dalam Bab II dan Bab III. Hal-hal lain yang belum termuat dalam buku ini akan diatur oleh Program Studi.

### **1.3 Tingkat Kebaruan Tugas Akhir**

TA yang dikerjakan harus memiliki kriteria pembeda dengan TA yang lain. Hal ini diberlakukan untuk menghindari adanya plagiasi TA. Prasyarat tingkat kebaruan TA yang diusulkan harus mampu menunjukkan perbedaan metode penelitian atau obyek penelitian.

Seleksi proposal TA dengan kriteria tingkat kebaruan dilakukan oleh dosen pembimbing.

### **1.4 Publikasi Ilmiah Pengganti Ujian**

Publikasi karya ilmiah mahasiswa sebagai alternatif pengganti ujian skripsi harus memenuhi syarat sebagai berikut:

1. Lolos jurnal internasional bereputasi, mahasiswa tidak perlu ujian skripsi dan mahasiswa tersebut berhak mendapatkan nilai A.
2. Lolos jurnal nasional terakreditasi Sinta 1 dan Sinta 2, mahasiswa tidak perlu ujian skripsi dan mahasiswa tersebut berhak mendapatkan nilai A.
3. Lolos jurnal nasional terakreditasi Sinta 3 – 6, mahasiswa tetap mengikuti ujian skripsi dan mahasiswa tersebut berhak mendapatkan nilai A.

Keputusan tersebut diatas sesuai dengan SK Rektor Universitas Tunas Pembangunan Surakarta Nomor: 1715/G/UTP/XII/2022.

## **BAB II**

### **PERATURAN PENGAMBILAN TUGAS AKHIR**

#### **2.1 Syarat Pengambilan Topik (Judul) Tugas Akhir**

Mahasiswa yang akan mengambil tugas akhir harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

##### **2.1.1 Berkas yang harus dikumpulkan ke Sekretaris Tugas Akhir**

1. Surat keterangan dari Pembimbing Akademik (PA) yang menyatakan telah memenuhi syarat untuk mengambil Tugas Akhir (TA) (*Form TA 1*).
2. Surat Pernyataan pengambilan materi Tugas Akhir (*Form TA 2*).
3. Menyerahkan daftar nilai minimal mata kuliah pendukung Tugas Akhir yang telah disahkan oleh Pembimbing Akademik (*Form TA 3*).
4. Daftar kemajuan belajar yang telah disahkan oleh Pembimbing Akademik (asli).
5. Bagi mahasiswa transfer harus melampirkan :
  - a. Fotocopy konversi yang telah disahkan oleh Ketua Program Studi
  - b. Fotocopy Surat Keterangan pindah dari Perguruan Tinggi asal
  - c. Fotocopy transkrip nilai dari Perguruan Tinggi asal
6. Fotocopy KRS dimana MK Tugas Akhir tercantum didalamnya dan telah disahkan oleh Pembimbing Akademik.
7. Fotocopy Kartu Tanda Mahasiswa (KTM) terakhir.
8. Fotocopy bukti pembayaran biaya Tugas Akhir sebesar Rp 1.500.000,00.

Nomor 5, 6, 7, dan 8 harus menunjukkan aslinya kepada Sekretaris Tugas Akhir dan semua berkas dimasukkan ke dalam map mika warna merah yang diberi nama dan NIM.

##### **2.1.2 Peraturan Administrasi**

1. Membayar biaya Tugas Akhir ke rekening Fakultas sebesar Rp 1.500.000,00.
2. Menyerahkan fotocopy dan menunjukkan asli : KTM, kwitansi lunas SPP, dan kwitansi lunas biaya Tugas Akhir.

### 2.1.3 Peraturan Akademik

#### 2.1.3.1 Umum

1. Telah melakukan Konsultasi Rencana Studi dengan mencantumkan MK Tugas Akhir dalam KRS kepada Pembimbing Akademik masing-masing dan menyerahkan fotocopy-nya kepada Sekretaris Tugas Akhir.
2. Telah lulus teori sebanyak 100 % dari jumlah seluruh SKS (Nilai E tidak boleh ada).
3. Jumlah nilai D maksimal 7 SKS
4. Nilai mata kuliah dasar umum dan mata kuliah Metodologi Penelitian minimal C.
5. Indeks prestasi kumulatif (IPK) minimal 2.5 (dua koma lima).
6. Menyerahkan daftar kemajuan belajar yang telah disahkan oleh pembimbing akademik.
7. Menyerahkan surat keterangan dari pembimbing akademik yang menyatakan telah memenuhi syarat untuk pengambilan Tugas Akhir (*Form TA 1*).
8. Mengisi formulir Tugas Akhir yang telah disediakan oleh panitia Tugas Akhir antara lain adalah : kartu Tugas Akhir, lembar konsultasi, surat penunjukkan pembimbing Tugas Akhir
9. Menyerahkan daftar nilai minimal mata kuliah pendukung Tugas Akhir yang telah disahkan oleh pembimbing akademik (*Form TA 3*).
10. Setelah menerima formulir Tugas Akhir dari panitia Tugas Akhir maka mahasiswa yang bersangkutan telah terdaftar sebagai peserta Tugas Akhir.

#### 2.1.3.2 Mata Kuliah Pendukung Tugas Akhir

1. Nilai minimal mata kuliah pendukung Tugas Akhir bidang Struktur

No	Mata Kuliah	Nilai Minimal
1.	Analisa Struktur I & II	C
2.	Struktur Beton Bertulang I & II	C
3.	Struktur Baja I & II	C
4.	Desain Pondasi I & II	C

2. Nilai minimal mata kuliah pendukung Tugas Akhir bidang Keairan / Hidrologi

No	Jenis Mata Kuliah	Nilai Minimal
1.	Hidrologi Terapan	C
2.	Mek. Flu & Hidrolika I & II	C
3.	Rekayasa Irigasi	C
4.	Drainase Perkotaan	C
5.	Desain Pondasi I & II	C

3. Nilai minimal mata kuliah pendukung Tugas Akhir bidang Transportasi

	Jenis Mata Kuliah	Nilai Minimal
1.	Dasar-Dasar Rek. Transportasi	C
2.	Rekayasa Lalu-Lintas	C
3.	Perkerasan Jalan Raya	C
4.	Desain Pondasi I & II	C

4. Nilai minimal mata kuliah pendukung Tugas Akhir bidang Manajemen Konstruksi

No	Jenis Mata Kuliah	Nilai Minimal
1.	Manajemen Proyek	C
2.	Analisa Ekonomi Proyek	C
3.	Perencanaan & Pengendalian Proyek	C

5. Nilai minimal mata kuliah pendukung Tugas Akhir bidang Geoteknik

No	Jenis Mata Kuliah	Nilai Minimal
1.	Mekanika Tanah I dan II	C
2.	Desain Pondasi I dan II	C
3.	Desain Pondasi	C
4.	Struktur Beton Bertulang	C
5.	Struktur Baja	C



## 2.2 Sumber Topik / Judul TA

Topik atau judul TA dapat berasal dari dua sumber yaitu:

1. Mahasiswa  
Judul diajukan dapat berupa studi kasus di lapangan atau tinjauan teoritis yang di dalamnya termasuk perencanaan atau perancangan
2. Dosen  
Dosen menawarkan beberapa judul ke mahasiswa secara langsung.

## 2.3 Tahapan Penyusunan Tugas Akhir/Skripsi

Beberapa tahapan yang harus dipenuhi dalam penyusunan Tugas Akhir/Skripsi yaitu:

1. Persetujuan Pembimbing Akademik  
Mahasiswa melakukan konsultasi KRS di mana TA harus sudah diambil dimana nilai E tidak boleh ada dan nilai D maksimal 7 SKS serta meminta tanda tangan form persetujuan TA (*Form TA I*)
2. Membayar Biaya TA  
Mahasiswa membayar biaya TA sebesar Rp 1.500.000,00 ke rekening Universitas.
3. Mendaftar TA  
Mahasiswa yang telah melengkapi berkas pendaftaran menemui Sekretaris TA untuk melakukan pendaftaran TA (Pendaftaran TA dibuka secara berkala).
4. Memilih Dosen Pembimbing TA  
Kuota dosen setiap semester berubah tergantung dari jumlah mahasiswa yang mengambil TA di siacad. Mahasiswa diberi kesempatan satu kali untuk memilih dosen pembimbing I sedangkan untuk dosen pembimbing II ditentukan oleh Panitia TA. Mahasiswa hanya memiliki waktu 1 semester untuk menyelesaikan TA dengan judul dan dosen pembimbing yang sama. Jika TA melebihi satu semester tidak selesai maka judul dan dosen pembimbing akan diganti.
5. Proses Bimbingan Proposal  
Mahasiswa melakukan bimbingan proposal secara kontinue ke Dosen Pembimbing I dan Dosen Pembimbing II yang sampai dinyatakan ACC untuk

di seminar proposalkan. Lembar Asistensi Tugas Akhir seperti pada Form TA 4 yang dibagi menjadi **Form 4.1** untuk Dosen Pembimbing I dan **Form 4.2** untuk Dosen Pembimbing II.

#### 6. Seminar Proposal

Seminar proposal dilakukan untuk menyampaikan rencana tugas akhir yang telah disetujui oleh Dosen Pembimbing I dan Dosen Pembimbing II yang dihadiri **minimal 10 orang mahasiswa** dibuktikan dengan presensi kehadiran Seminar Proposal (**Form TA 6**).

Pada tahap ini mahasiswa membuat sendiri Berita Acara Seminar Proposal seperti pada **Form TA 5**.

Isi dari Proposal Tugas Akhir adalah Bab I – Bab III (Pendahuluan, Landasan Teori / Tinjauan Pustaka, dan Metodologi Penelitian).

Ketentuan Seminar Proposal:

##### 1) Pakaian yang digunakan:

- Atas : Baju putih lengan panjang dan berdas
- Bawah : Celana / tok panjang warna hitam

##### 2) Buku Proposal harus dibawa.

##### 3) Mahasiswa wajib membawa laptop sendiri.

##### 4) Mahasiswa wajib menyiapkan presentasi proposal TA (Power Point dengan durasi maksimal 15 menit).

#### 7. Proses Bimbingan TA / Pembuatan TA

Melanjutkan Proposal TA yang telah disetujui oleh Dosen Pembimbing I dan Dosen Pembimbing II yang nantinya akan menjadi laporan tugas akhir dengan format bab seperti berikut:

Bab I Pendahuluan

Bab II Landasan Teori / Tinjauan Pustaka

Bab III Metodologi Penelitian

Bab IV Analisis dan Pembahasan

Bab V Kesimpulan dan Saran

Kegiatan asistensi tugas akhir dapat dilihat seperti pada **Form TA 7** yang dibagi menjadi **Form TA 7.1** untuk Dosen Pembimbing I dan **Form TA 7.2** untuk Dosen Pembimbing II.

8. Semua kegiatan yang berhubungan dengan Tugas Akhir (mulai dari proposal sampai dengan pendadaran) seperti tanda tangan berita acara, pengisian lembar asistensi, tanda tangan dosen pembimbing I dan dosen pembimbing II, Dekan, Ketua Program Studi, dan mahasiswa **wajib** menggunakan **tinta warna biru**.
9. Kegiatan asistensi dosen mengenai tugas akhir minimal dilakukan 8 kali yang dibuktikan dengan Kartu Kehadiran Pembimbing TA (*Form 8.1*) dan Kartu Kehadiran Asistensi Mahasiswa (*Form 8.2*).

10. Kelayakan Sidang TA

Sebelum mahasiswa melakukan pendaftaran TA, maka mahasiswa harus membuat surat persetujuan mengenai kelayakan Sidang Akhir TA (*Form TA 9*) yang dimintakan tanda tangan dari Pembimbing I dan Pembimbing II kemudian dilampirkan dengan Kartu Asistensi Pembimbing TA (*Form TA 8.1*) dan Kartu Kehadiran Asistensi Mahasiswa (*Form TA 8.2*).

*Form TA 8* dan *Form TA 9* nantinya ditunjukkan ke Sekretaris TA ketika mendaftar Pendadaran Tugas Akhir.

11. Seminar Hasil TA

Seminar hasil TA dilakukan untuk menyampaikan hasil akhir dari tugas akhir yang telah disetujui oleh Dosen Pembimbing I dan Dosen Pembimbing II yang dihadiri **minimal 10 orang mahasiswa** dibuktikan dengan presensi kehadiran Seminar Hasil TA (*Form TA 11*).

Pada tahap ini mahasiswa membuat sendiri Berita Acara Seminar Hasil TA seperti pada *Form TA 10*.

Isi dari seminar hasil Tugas Akhir adalah Bab I – Bab V (Pendahuluan, Landasan Teori / Tinjauan Pustaka, Metodologi Penelitian, Analisis dan Pembahasan, serta Kesimpulan dan Saran).

Ketentuan Seminar Hasil TA:

1) Pakaian yang digunakan:

- Atas : Baju putih lengan panjang dan berdas
- Bawah : Celana / rok panjang warna hitam

2) Buku Tugas Akhir harus dibawa.

- 3) Mahasiswa wajib membawa laptop sendiri.
- 4) Mahasiswa wajib menyiapkan presentasi TA (Power Point dengan durasi maksimal 15 menit).

## 12. Mendaftar Pendadaran TA

Mahasiswa mendaftar pendadaran ke Sekretaris TA dengan membawa persyaratan sebagai berikut:

1. Mengisi Formulir Pendadaran dan menyerahkan kepada Sekretaris TA (Ibu Erni Mulyandari, S.T., M.Eng.) ( <i>Form TA 12</i> )	Rangkap 1
2. Mengisi Data Pendaftaran dan menyerahkan kepada Panitia TA ( <i>Form TA 13</i> )	Rangkap 1
3. Surat Keterangan dari PA bahwa telah dapat mengikuti Pendadaran ( <i>Form TA 14</i> )	Rangkap 1
4. Surat Keterangan Bebas Administrasi Keuangan dari Universitas beserta <b>screenshot dari siakad</b> .	Rangkap 1
5. Surat Keterangan Pelunasan biaya Pendadaran dari Fakultas (Bag. Keuangan Ibu Ayu ) ( <i>Form TA 15</i> )	Rangkap 1
6. Menyerahkan Transkrip Nilai Asli (TTD PA) diambil di bagian Akademik dan difotocopy rangkap 1 (satu)	Rangkap 1
7. Menyerahkan softfile jurnal ke Panitia TA (Ibu Paska Wijayanti, S.T., M.Eng.)	Rangkap 1
8. Menyerahkan Buku Tugas Akhir tidak dijilid (dimasukkan ke map mika warna merah)	Rangkap 3
9. Menyerahkan fotocopy ijasah SLTA yang telah dilegalisir	Rangkap 1
10. Menyerahkan fotocopy ijasah Sarjana Muda yang dilegalisir (Mhs. Transfer dari Universitas Lain)	Rangkap 1
11. Menyerahkan surat keterangan bebas plagiasi TA kepada Panitia TA dengan Materai 10 ribu. ( <i>Form TA 16</i> )	Rangkap 1

## 13. Ujian Pendadaran TA

Ujian pendadaran TA diawali dengan menyampaikan atau mempresentasikan pokok-pokok Tugas Akhir/Skripsi, dilanjutkan dengan tanya jawab oleh tim penguji. Ujian akhir bersifat tertutup yang hanya dihadiri oleh tim penguji yang terdiri dari Dosen Pembimbing I, Dosen Pembimbing II, dan Dosen Penguji.

Dosen Pembimbing I, Dosen Pembimbing II, dan Dosen Penguji berhak menentukan mahasiswa TA lulus atau mengulang.

Ketentuan Ujian Pendadaran:

- 1) Pakaian yang digunakan:
  - Atas : Baju putih lengan panjang dan berdasi
  - Bawah : Celana / rok panjang warna hitam
- 2) Pada waktu pendadaran buku Tugas Akhir harus dibawa.
- 3) Mahasiswa wajib membawa laptop sendiri.
- 4) Mahasiswa wajib menyiapkan presentasi proposal TA (Power Point dengan durasi maksimal 15 menit).

#### **2.4 Batas Waktu Penyusunan Tugas Akhir/Skripsi**

Batas waktu penyusunan Tugas Akhir adalah satu semester. Apabila dalam batas waktu yang telah ditentukan mahasiswa tidak dapat menyelesaikan Tugas Akhir maka judul TA dan dosen pembimbing akan diganti.

#### **2.5 Sanksi**

Setelah batas waktu yang telah ditentukan ternyata mahasiswa yang bersangkutan tidak dapat menyelesaikan Tugas Akhir/Skripsi, maka dinyatakan gugur/gagal dan mahasiswa yang bersangkutan diwajibkan :

- 1) Segera melapor kepada Sekretaris Tugas Akhir paling lambat 10 (sepuluh) hari sejak dinyatakan gugur/gagal.
- 2) Menyusun kembali Tugas Akhir dengan judul TA dan pembimbing yang akan ditentukan oleh panitia Tugas Akhir.
- 3) Membayar biaya Tugas Akhir.

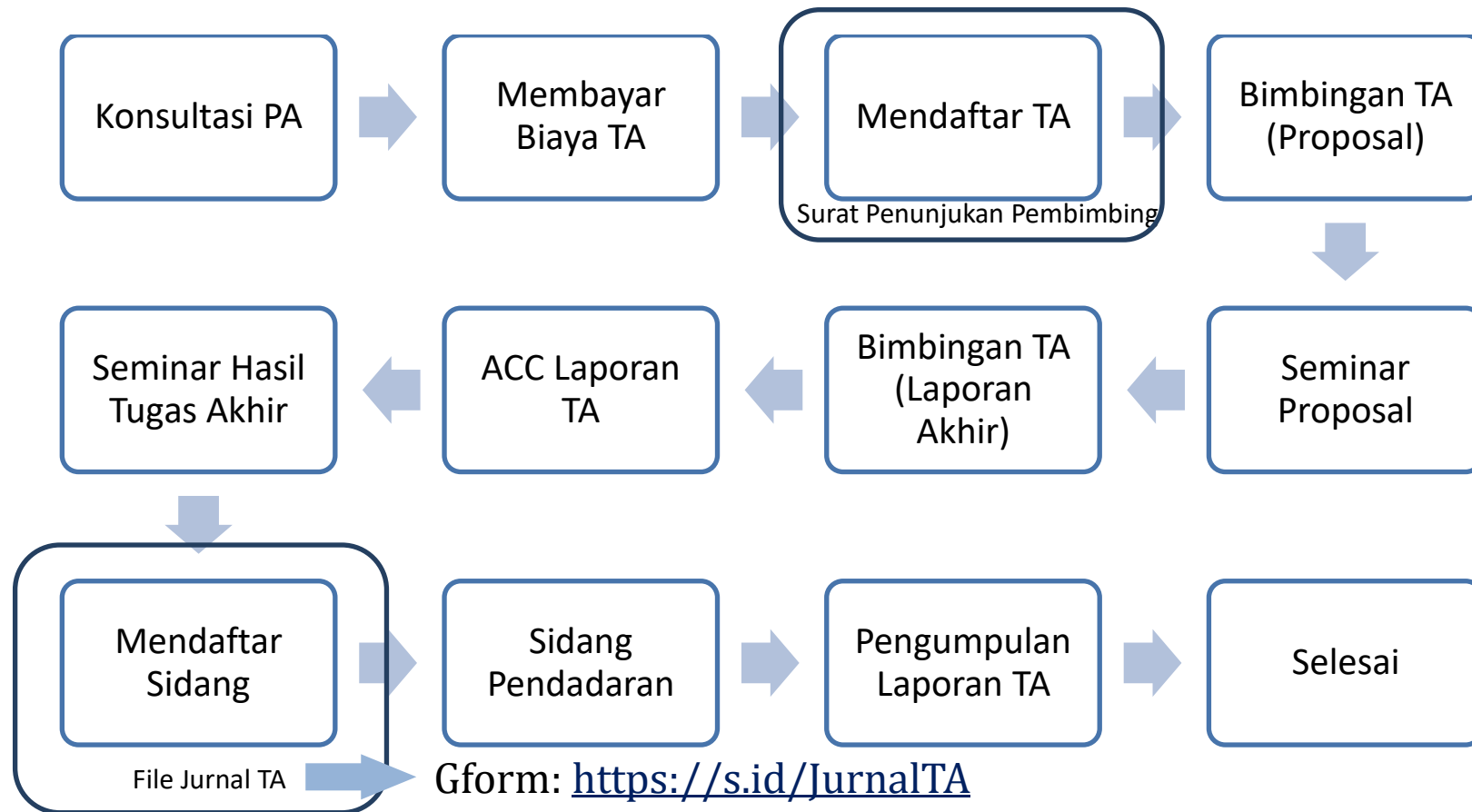
#### **2.6 Lain – lain**

Penggandaan buku Tugas Akhir dibuat rangkap 4 (tiga) dengan ketentuan 1 (satu) asli dan 3 (fotocopy) yang disahkan oleh pembimbing Tugas Akhir dengan menggunakan tinta basah warna biru

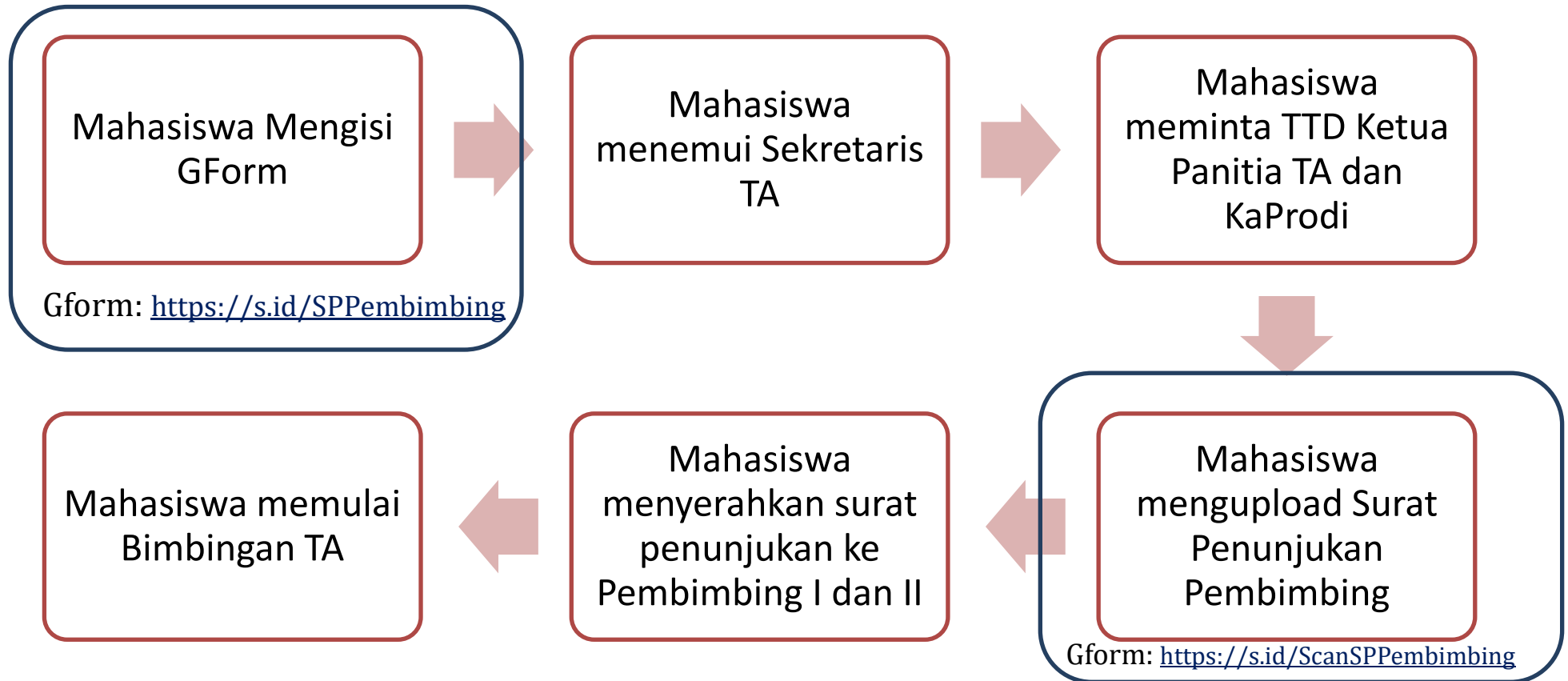
- 1) Untuk mahasiswa 1 buah buku asli
- 2) Untuk perpustakaan 2 buah buku fotocopy
- 3) Untuk panitia Tugas Akhir 1 buah buku fotocopy

Apabila dari penjelasan poin-poin tersebut di atas, mahasiswa masih belum paham maka dapat melihat alur pelaksanaan Tugas Akhir sesuai pada Gambar 2. 1 sampai dengan Gambar 2.4. Adapun rincian gambar tersebut yaitu:

- 1) Gambar 2.1 menjelaskan mengenai Alur Tugas Akhir
- 2) Gambar 2.2 menjelaskan mengenai Alur Penunjukan Pembimbing
- 3) Gambar 2.3 menjelaskan mengenai Alur Seminar Proposal
- 4) Gambar 2.4 menjelaskan mengenai Alur Sidang Pendaratan dan Revisi

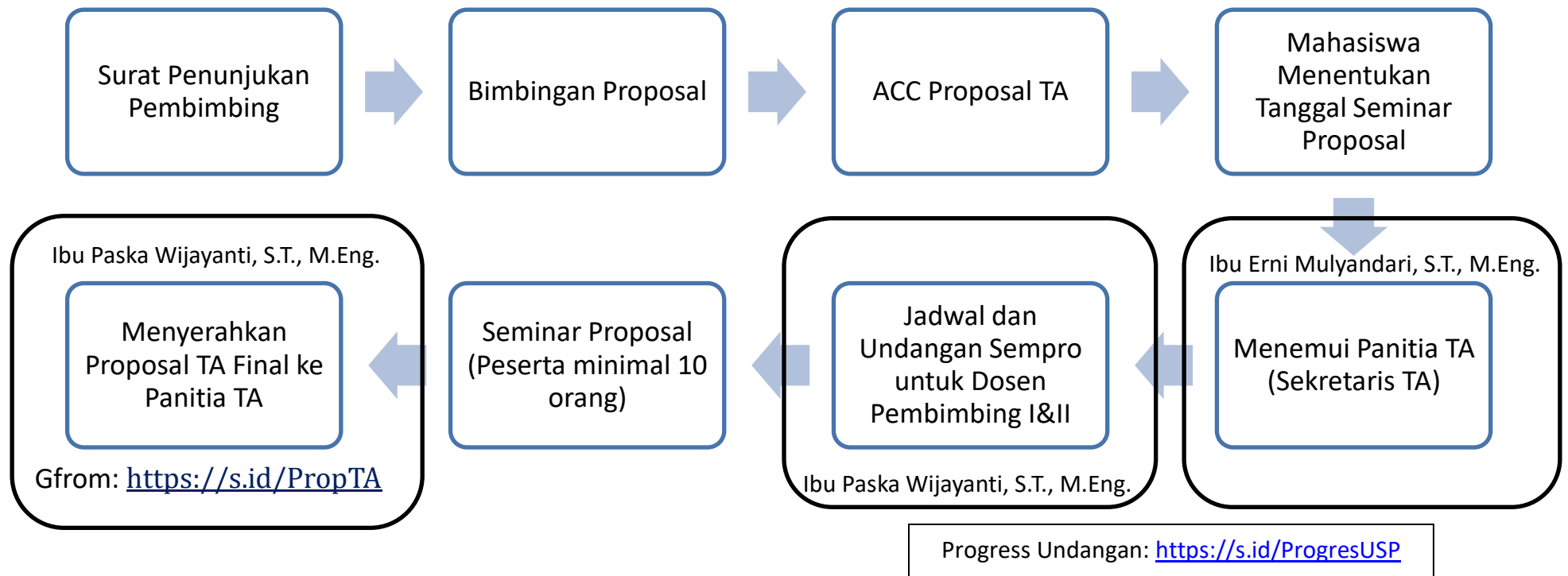


Gambar 2. 1 Alur Tugas Akhir

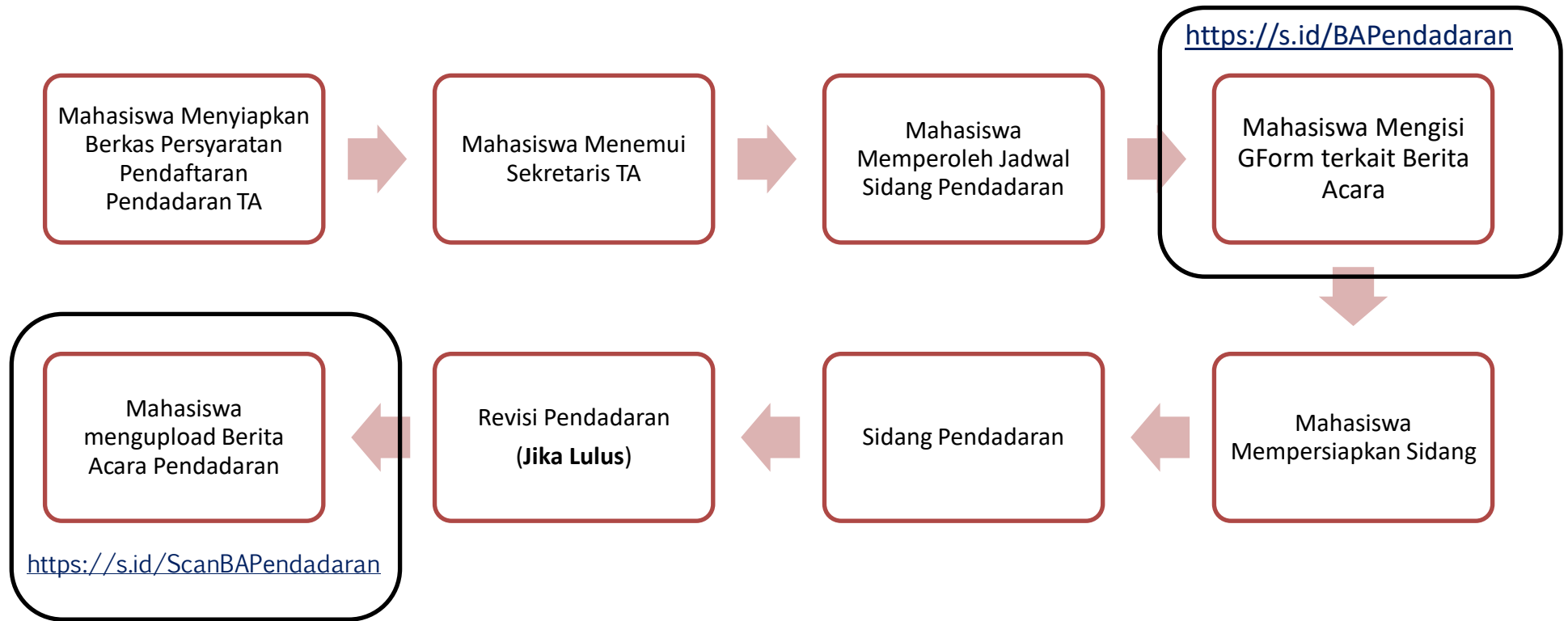


Gambar 2. 2 Alur Penunjukan Pembimbing





Gambar 2. 3 Alur Seminar Proposal



Gambar 2. 4 Alur Sidang Pendadaran dan Revisi

## **BAB III**

### **PEDOMAN TATA TULIS TUGAS AKHIR SARJANA**

#### **3.1 Susunan Penulisan Tugas Akhir**

Susunan penulisan Laporan Tugas Akhir mahasiswa secara umum dibagi menjadi tiga bagian yaitu:

- 1) Awal Laporan
- 2) Isi Laporan
- 3) Akhir Laporan

##### **3.1.1 Awal Laporan**

Pada bagian awal laporan umumnya terdiri atas:

- 1) Halaman Sampul  
Halaman sampul dijilid hardcover warna merah berisi informasi singkat kepada pembaca mengenai TA (Skripsi) berupa judul, identitas penulis, institusi, dan tahun pembuatan.
- 2) Halaman Judul  
Umumnya, halaman judul sama dengan halaman sampul hanya saja pada halaman judul sudah ada nomor halamannya.
- 3) Halaman Pengesahan  
Halaman pengesahan berisi pengesahan Dosen Pembimbing, Dosen Penguji, Pimpinan Prodi (KaProdi), dan Pimpinan Fakultas (Dekan).
- 4) Halaman Motto & Persembahan  
Berisi motto penulis dan persembahan dari penulis kepada pembaca.
- 5) Halaman Pernyataan  
Halaman ini menjelaskan bahwa Tugas Akhir yang ditulis oleh mahasiswa merupakan karya orisinal dan tidak mengandung unsur plagiasi disertakan materai 10 ribu.
- 6) Kata Pengantar  
Halaman Kata Pengantar memuat pengantar singkat atas tulisan yang dibuat serta ucapan terima kasih atau penghargaan kepada pihak-pihak yang telah banyak membantu dalam pembuatan skripsi dan penulisannya. Sebaiknya

ucapan terima kasih atau penghargaan tersebut juga mencantumkan bantuan yang mereka berikan, misalnya bantuan dalam memperoleh masukan, data, sumber-sumber informasi serta bantuan dalam menyelesaikan TA tersebut.

7) Daftar Isi

Daftar isi memuat daftar tiap bagian penulisan beserta nomor halaman masing-masing, yang ditulis persis seperti isi yang bersangkutan. Biasanya untuk mendapatkan daftar isi yang ringkas dan jelas, sub bab derajat dua dan tiga boleh tidak ditulis.

8) Daftar Tabel (jika diperlukan)

9) Daftar Gambar (jika diperlukan)

10) Daftar Rumus ((jika diperlukan)

11) Daftar Notasi (jika diperlukan)

12) Abstrak (Bahasa Indonesia)

Abstrak merupakan garis besar isi karya tulis (skripsi) yang memuat permasalahan, tujuan, metode penelitian, hasil dan kesimpulan yang diperoleh. Abstrak dibuat untuk memudahkan pembaca secara cepat mengetahui isi tulisan untuk memutuskan apakah perlu membaca lebih lanjut atau tidak. Abstrak dalam bagian ini di tulis menggunakan bahasa Indonesia baku.

13) Abstract (Bahasa Inggris)

Abstrak dalam bagian ini ditulis menggunakan bahasa Inggris.

### 3.1.2 Isi Laporan

Pada umumnya bagian isi laporan terdiri dari:

1) Bab I Pendahuluan

Pada bagian pendahuluan terdiri dari :

a. Latar Belakang

Latar belakang sebaiknya memegang prinsip segitiga terbalik. Maksud dari segitiga terbalik adalah hal yang bersifat umum kemudian ke hal yang khusus menyangkut dasar yang diambil ketika ingin mengambil suatu topik tugas akhir.

b. Rumusan Masalah

Perumusan masalah secara jelas dan eksplisit harus dinyatakan dalam bentuk pertanyaan sehingga lebih mengarahkan pemikiran ke arah jawaban yang akan dicari melalui penelitian yang dilakukan.

c. Tujuan Penelitian

Tujuan penelitian berisi tujuan yang ingin dicapai oleh peneliti. Tujuan penelitian harus mengungkapkan secara spesifik tujuan yang ingin dicapai sesuai dengan uraian dalam latar belakang dan rumusan masalah/fokus penelitian. Tujuan penelitian juga dapat menggambarkan apa saja yang akan dilakukan peneliti terkait dengan rumusan masalah.

d. Manfaat Penelitian

Manfaat penelitian merupakan kegunaan penelitian.. Manfaat penelitian terdiri atas dua jenis manfaat, yaitu: (a) manfaat teoretis, yakni kontribusi temuan penelitian, dan (b) manfaat praktis, yakni kemungkinan aplikasi temuan penelitian.

e. Batasan Penelitian

Batasan penelitian berisi hal-hal yang dibatasi oleh peneliti terkait dengan tugas akhirnya.

f. Keaslian Penelitian

Keaslian penelitian berisi tentang perbedaan penelitian yang dilakukan peneliti dengan peneliti sebelumnya.

g. Sistematika Penelitian (Optional)

Sistematika penulisan merupakan suatu penjabaran secara deskriptif tentang hal-hal yang akan ditulis dalam TA.

2) Bab II Tinjauan Pustaka

Tinjauan pustaka memuat uraian sistematis tentang hasil-hasil penelitian yang telah dilakukan oleh peneliti terdahulu yang ada hubungannya dengan penelitian yang akan dilakukan. Penyajian tinjauan pustaka sebaiknya menunjukkan bahwa permasalahan yang diteliti belum terjawab atau belum terpecahkan secara memuaskan pada penelitian terdahulu. Fakta-fakta yang

dikemukakan sejauh mungkin diambil dari sumber aslinya. Semua sumber yang dipakai harus disebutkan dengan mencantumkan nama penulis dan tahun penerbitan. Dalam bagian ini diungkapkan secara ringkas dan jelas hasil penelitian terdahulu, baik masalah yang diteliti (fokus penelitian), objek, sampel (jika dipakai), dan waktu penelitian, variabel yang dianalisis (jika disebutkan), dan simpulan hasil penelitian. Di samping itu, dikemukakan pula perbedaan dan persamaan dengan penelitian yang dilakukan peneliti.

Pada tinjauan pustaka bisa juga dijabarkan dasar atau landasan teori yang disusun sebagai cara untuk memecahkan masalah penelitian. Dasar teori dapat berbentuk uraian kualitatif, model matematis atau persamaan-persamaan yang langsung berkaitan dengan bidang ilmu yang diteliti. Dalam bagian ini diuraikan secara singkat teori-teori yang digunakan untuk memecahkan masalah. Pada bagian ini tidak hanya mengutip teori-teori tersebut, tetapi juga harus mampu menyarikan, menyimpulkan, membandingkan, serta memberikan pendapat pribadi, baik mengatakan kekuatan maupun menunjukkan kelemahan, atas teori-teori tersebut.

### 3) Bab III Metodologi Penelitian

Metodologi penelitian berisi beberapa hal berupa:

- a) Lokasi Penelitian
- b) Pengumpulan Data
- c) Tahapan Penelitian

### 4) Bab IV Hasil dan Pembahasan

Pada bab ini disampaikan hasil dari penelitian kemudian dari hasil penelitian tersebut dibahas atau dijelaskan temuan data yang telah dianalisis dengan menggunakan teori yang telah ditetapkan di Bab 2.

### 5) Bab V Kesimpulan dan Saran

- a) Kesimpulan

Kesimpulan merupakan pernyataan singkat dan tepat yang dijabarkan dari hasil penelitian serta merupakan jawaban dari rumusan masalah dan tujuan penelitian.

b) Saran

Saran dibuat berdasarkan hasil dari penulisan Tugas Akhir. Saran ini ditujukan kepada peneliti lain yang ingin melanjutkan atau mengembangkan penelitian yang serupa.

### **3.1.3 Akhir Laporan**

Pada bagian akhir laporan biasanya terdiri dari:

1) Daftar Pustaka

Daftar pustaka merupakan daftar referensi yang digunakan oleh mahasiswa dalam menulis laporan tugas akhir. Daftar pustaka dapat berupa buku, artikel jurnal, surat kabar maupun internet.

2) Lampiran

Lampiran berisi data sekunder yang dipakai mahasiswa dalam mengolah data pada penulisan TA yang tidak diletakkan pada Isi Laporan karena akan mengganggu kesinambungan pembacaan. Lampiran bisa dikategorikan berdasarkan jenis data, tahun data, atau tempat memperoleh data yang bisa diberi pembatas untuk memudahkan pembaca.

## **3.2 Tata Tulis TA**

### **3.2.1 Jenis Kertas**

Spesifikasi kertas yang digunakan dalam TA adalah:

- 1) Jenis : HVS
- 2) Warna : putih polos
- 3) Berat : minimal 70 gram
- 4) Ukuran : A4 (21 cm x 29,7 cm)

### **3.2.2 Pengetikan**

Ketentuan penulisan atau pengetikan tugas akhir adalah seperti berikut:

- 1) Tidak boleh bolak-balik.

- 2) Posisi penempatan teks pada tepi kertas dengan margin:
  - Batas kiri : 4 cm
  - Batas kanan : 3 cm
  - Batas atas : 3 cm
  - Batas bawah : 3 cm
- 3) Huruf menggunakan jenis huruf Times New Roman dengan ukuran 12 dan diketik rapi (rata kiri kanan atau *justify*).
- 4) Pengetikan dilakukan dengan spasi 1,5 (line spacing = 1.5 lines).
- 5) Huruf yang tercetak dari printer harus berwarna hitam pekat dan seragam.

### 3.2.3 Penomoran Halaman

Penomoran halaman pada Tugas Akhir memakai 2 sistem angka yaitu:

- 1) Angka Romawi Kecil  
 Angka romawi kecil yang dimaksud adalah i, ii, iii, iv, dst. Peletakan angka romawi kecil ini dibagi menjadi 2, jika dalam satu halaman masih berlanjut maka yang semula tengah bawah akan menjadi pojok kanan atas.
- 2) Angka Arab  
 Angka arab yang dimaksud adalah 1, 2, 3, 4, dst. Peletakan angka arab ini dibagi menjadi 2, jika dalam satu halaman tidak selesai, maka halaman akan berubah yang semula tengah bawah akan menjadi pojok kanan atas.

Penomoran halaman lebih jelasnya dapat dilihat seperti pada Tabel 3.1.

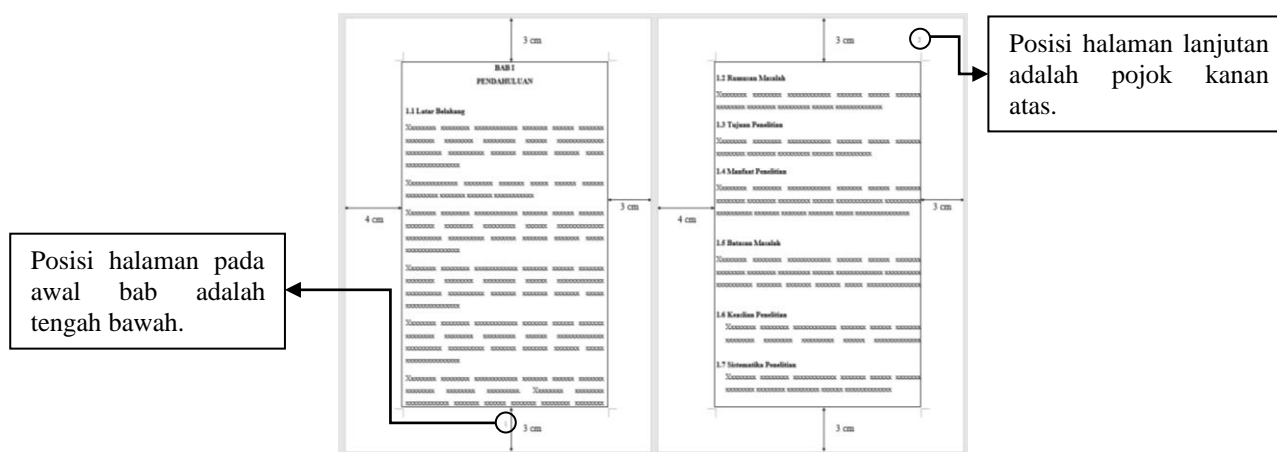
Tabel 3. 1 Penomoran Halaman

No.	Urutan	Penggunaan Angka	Penempatan
1.	Awal Laporan		
	1) Halaman Sampul	-	-
	2) Halaman Judul	Romawi kecil	Tengah Bawah
	3) Halaman Pengesahan	Romawi kecil	Tengah Bawah
	4) Halaman Motto dan Persembahan	Romawi kecil	Tengah Bawah
	5) Halaman Pernyataan	Romawi kecil	Tengah Bawah



No.	Urutan	Penggunaan Angka	Penempatan
	6) Kata Pengantar	Romawi kecil	Tengah Bawah
	7) Daftar Isi	Romawi kecil	Tengah Bawah
	8) Daftar Tabel	Romawi kecil	Tengah Bawah
	9) Daftar Gambar	Romawi kecil	Tengah Bawah
	10) Daftar Rumus	Romawi kecil	Tengah Bawah
	11) Daftar Notasi	Romawi kecil	Tengah Bawah
	12) Abstrak	Romawi kecil	Tengah Bawah
	13) Abstract	Romawi kecil	Tengah Bawah
2.	Isi Laporan		
	1) Bab I Pendahuluan	Angka Arab	Hal awal : Tengah Bawah Hal kedua : Pojok Kanan Atas
	2) Bab II Tinjauan Pustaka	Angka Arab	Hal awal : Tengah Bawah Hal kedua : Pojok Kanan Atas
	3) Bab III Metodologi Penelitian	Angka Arab	Hal awal : Tengah Bawah Hal kedua : Pojok Kanan Atas
	4) Bab IV Hasil dan Pembahasan	Angka Arab	Hal awal : Tengah Bawah Hal kedua : Pojok Kanan Atas
	5) Bab V Kesimpulan dan Saran	Angka Arab	Hal awal : Tengah Bawah Hal kedua : Pojok Kanan Atas
3.	Akhir Laporan		
	1) Daftar Pustaka	Romawi kecil	Tengah Bawah
	2) Lampiran	Romawi kecil	Tengah Bawah

Peletakan nomor halaman yang lebih jelas dapat dilihat pada Gambar 3.1.



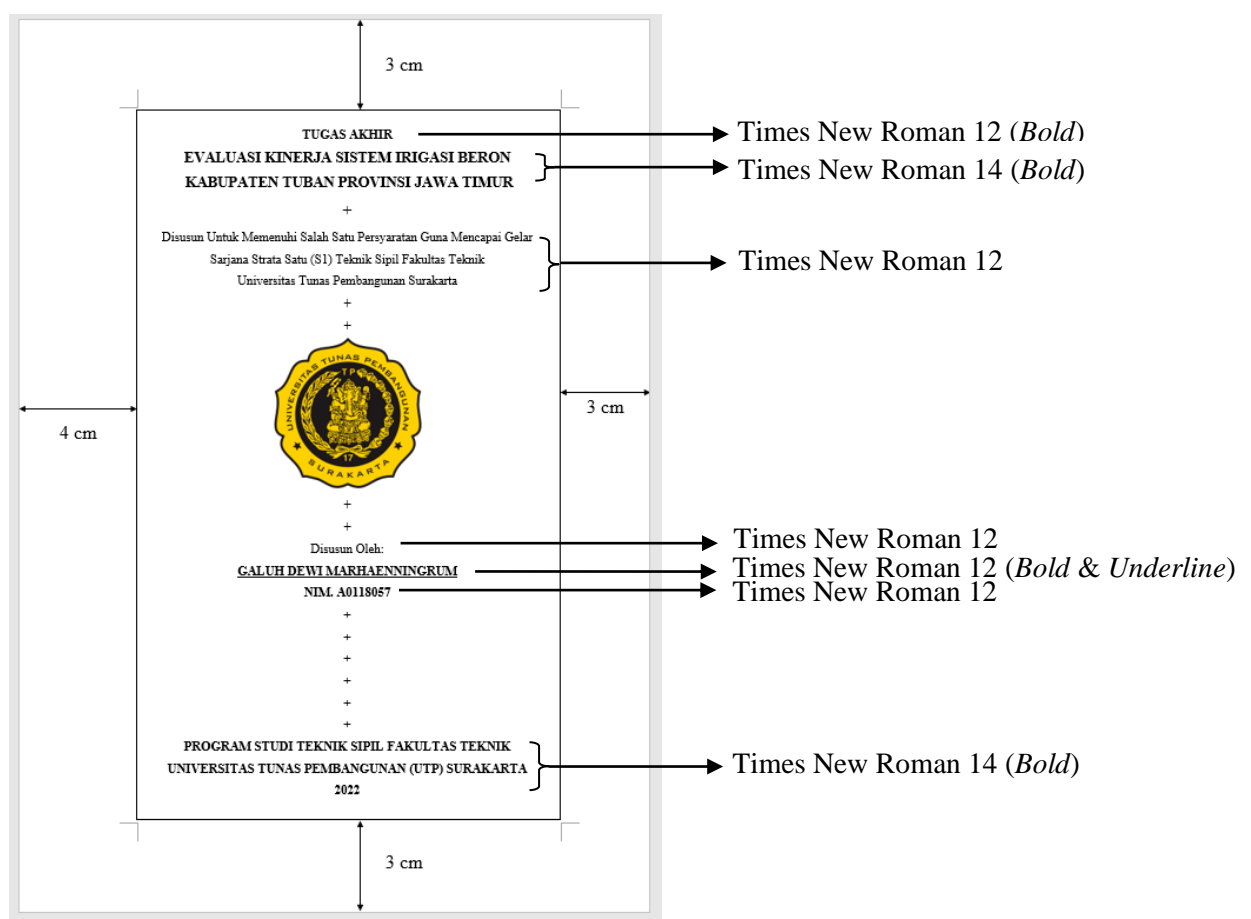
Gambar 3. 1 Contoh Peletakan Nomor Halaman

### 3.2.4 Halaman Sampul

Karakteristik halaman sampul adalah sebagai berikut:

1. Halaman sampul terbuat dari karton tebal (*hardcover*)
2. Semua huruf dicetak dengan tinta kuning emas dengan spasi 1,5 pt.
3. Berisi judul TA dan nama penulis yang menggunakan huruf besar semua.

Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada Gambar 3.2.



Gambar 3. 2 Penjelasan Halaman Sampul

### 3.2.5 Halaman Judul

Halaman judul **sama dengan** halaman sampul hanya saja pada halaman judul ada **nomor halaman** menggunakan akan romawi kecil (i) pada posisi tengah bawah.

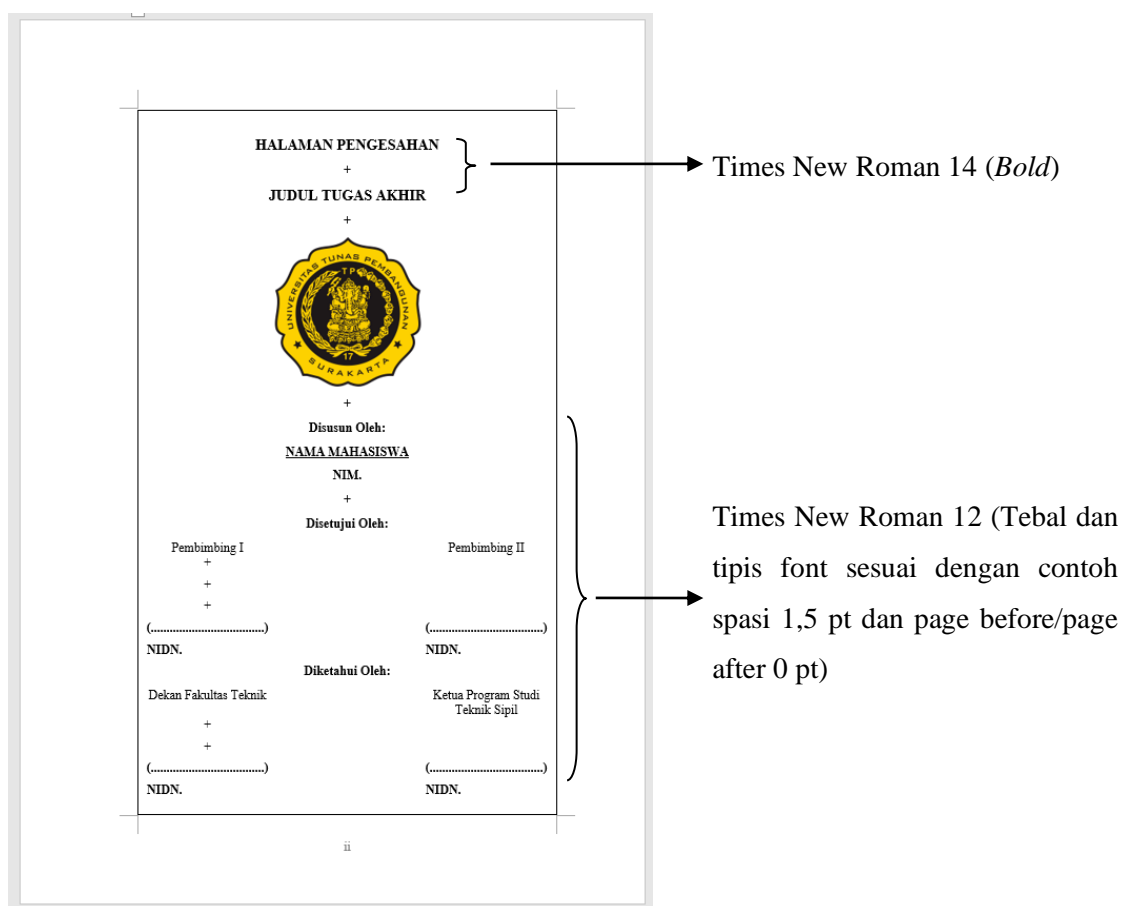


### 3.2.6.2 Pengesahan Laporan Tugas Akhir

Halaman pengesahan laporan Tugas Akhir berisi tanda tangan dari:

1. Dosen Pembimbing I,
2. Dosen Pembimbing II,
3. Dekan Fakultas Teknik (Mengetahui), dan
4. Ketua Program Studi Teknik Sipil (Mengetahui).

Adapun penjelasan gambar halaman pengesahan tugas akhir dapat dilihat seperti pada Gambar 3.4.



Gambar 3. 4 Penjelasan Halaman Pengesahan Tugas Akhir

### 3.2.7 Abstrak

Adapun ketentuan dalam penulisan Abstrak adalah sebagai berikut:

1. Penulisan abstrak maksimum hanya boleh 200 kata dan ditulis dengan huruf Times New Roman ukuran 12 dan spasi *single* (1).

2. Abstrak harus disusun dengan dua bahasa yaitu dalam bahasa Indonesia dan bahasa Inggris.
3. Pada bagian bawah Abstrak dituliskan kata kunci (*keywords*).
4. Semua istilah asing harus dicetak miring (*italic*).

### **3.2.8 Kata Pengantar**

Halaman Kata Pengantar atau sering juga disebut ucapan terima kasih Tugas Akhir secara umum ditulis dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Semua huruf ditulis Times New Roman ukuran 12 dengan spasi 1,5.
2. Judul “KATA PENGANTAR” ditulis dengan huruf besar semua dengan tipe huruf Times New Roman ukuran 14, posisi di tengah (*center*), dan dicetak tebal.

### **3.2.9 Daftar Isi**

Ketentuan dari halaman Daftar Isi adalah sebagai berikut:

1. Semua huruf ditulis Times New Roman ukuran 12 dengan spasi 1,5.
2. Judul “DAFTAR ISI” ditulis dengan huruf besar semua dengan tipe huruf Times New Roman ukuran 14, posisi di tengah (*center*), dan dicetak tebal.

### **3.2.10 Daftar Gambar**

Ketentuan dari halaman Daftar Gambar adalah sebagai berikut:

1. Semua huruf ditulis Times New Roman ukuran 12 dengan spasi 1,5.
2. Judul “DAFTAR GAMBAR” ditulis dengan huruf besar semua dengan tipe huruf Times New Roman ukuran 14, posisi di tengah (*center*), dan dicetak tebal .

### **3.2.11 Daftar Tabel**

Ketentuan dari halaman Daftar Gambar adalah sebagai berikut:

1. Semua huruf ditulis Times New Roman ukuran 12 dengan spasi 1,5.
2. Judul “DAFTAR TABEL” ditulis dengan huruf besar semua dengan tipe huruf Times New Roman ukuran 14, posisi di tengah (*center*), dan dicetak tebal .

### 3.2.12 Isi Laporan

Isi laporan merupakan pokok dari laporan Tugas Akhir yang ditulis oleh penulis sendiri. Penjabarannya dapat berupa tinjauan pustaka, metode penelitian, dan hasil serta pembahasan dari Tugas Akhir.

Ketentuan penulisan setiap bab adalah sebagai berikut:

1. Setiap Bab harus dimulai pada halaman baru.
2. Judul di setiap Bab ditulis dengan huruf besar semua dengan tipe huruf Times New Roman ukuran 14, posisi di tengah (*center*), dan dicetak tebal .

### 3.2.13 Tabel dan Gambar

Dalam Tugas Akhir hanya tersedia keterangan Tabel dan Gambar. Sehingga untuk grafik, bagan, dan lainnya akan secara otomatis masuk ke keterangan Gambar. Adapun ketentuan dalam pembuatan tabel dan gambar adalah sebagai berikut.

1. Semua gambar, grafik, diagram, dan bagan diberi nama Gambar.
2. Semua Tabel dan Gambar harus ada kalimat penunjuk di sebelum tabel dan gambar tersebut ditampilkan.
3. Penomoran Tabel dan Gambar harus disertai penomoran Bab.

Contoh:

Tabel 2. 1. Keadaan Hujan dan Intensitas Hujan → Tabel berada di Bab II dan merupakan tabel 1 di Bab II tersebut.

4. Posisi keterangan Tabel ada di atas tabel dan posisinya di tengah (*center*). Apabila tabel tersebut bersumber pada sebuah buku, maka pada akhir tabel diberi keterangan sumber yang dicetak miring.

Contoh:

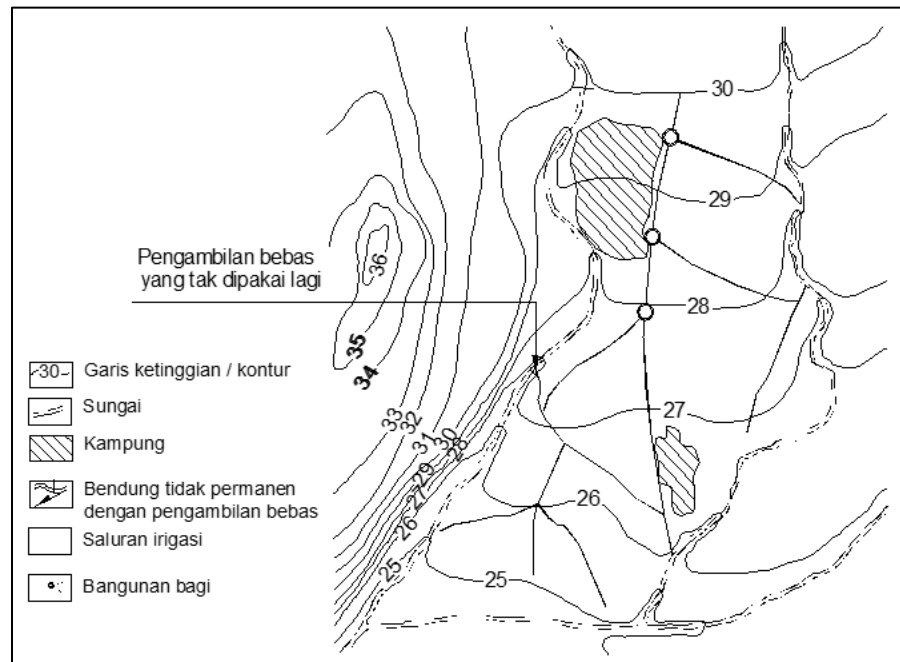
Tabel 2. 1. Keadaan Hujan dan Intensitas Hujan

Keadaan Hujan	Intensitas Hujan	
	1 jam	24 jam
Hujan sangat ringan	< 1	< 5
Hujan ringan	1 – 5	5 – 20
Hujan normal	5 – 10	20 – 50
Hujan lebat	10 – 20	50 – 100
Hujan sangat lebat	> 20	> 100

*Sumber: Hidrologi Terapan, 2008*

5. Posisi keterangan Gambar ada di bawah gambar dan posisinya di tengah (*center*). Apabila gambar tersebut bersumber pada sebuah buku, maka pada akhir gambar diberi keterangan sumber yang dicetak miring.

Contoh:



Gambar 2. 3. Jaringan Irigasi Semi Teknis

(Sumber: *Perencanaan Jaringan Irigasi KP-01, 2013*)

### 3.2.14 Persamaan Matematika (Rumus)

Persamaan matematika umumnya ditulis dalam 1 baris. Semua persamaan matematika tersebut harus diketik miring (*italic*) dan rata kiri serta harus mempunyai nomor yang diletakkan di sebelah kanan. Nomor tersebut harus diikuti oleh bab di mana rumus tersebut diletakkan.

Contoh:

$$Q = 0,278 \cdot C \cdot I \cdot A \quad (2. 1)$$

Di mana:

Q = Debit ( $m^3/d$ )

C = Koefisien Pengaliran

I = Intensitas Hujan (mm/jam)

A = Luas daerah tangkapan ( $km^2$ )

### 3.2.15 Singkatan

Singkatan kata harus sesuai dengan Ejaan Yang Disempurnakan (EYD) terbaru.

### 3.2.16 Angka

Penulisan angka yang digunakan harus mengikuti Ejaan Yang Disempurnakan (EYD) terbaru.

### 3.2.17 Lampiran

Lampiran berisi data-data yang tidak perlu dimasukkan ke dalam isi laporan Tugas Akhir.

Contoh:

Pada Tugas Akhir terkait Desain Drainase Saluran maka Data Hujan yang merupakan Data Sekunder yang diperoleh dari Dinas harus dimasukkan ke lampiran.

### 3.2.18 Penulisan Kutipan dan Daftar Pustaka

Format penulisan kutipan yang digunakan dalam penulisan Tugas Akhir Mahasiswa Program Studi Teknik Sipil, Fakultas Teknik, Universitas Tunas Pembangunan Surakarta dibagi menjadi beberapa hal seperti:

#### 1. Kutipan dari Jurnal atau Buku

Jika nama penulis **disebutkan** dalam kalimat.

Contoh:

Bambang Yulistiyanto [2] mendefinisikan bahwa peluap adalah bangunan air yang salah satunya diperuntukkan sebagai alat pengukur dan pengatur debit.

Jika nama penulis tidak disebutkan dalam kalimat.

Contoh:

Peluap adalah bangunan air yang salah satunya diperuntukkan sebagai alat pengukur dan pengatur debit [2].

Angka 2 menunjukkan bahwa nantinya di daftar pustaka, buku tersebut berada di urutan ke dua.



## 2. Kutipan dari Website

Apabila mengutip dari website atau sumber elektronik, formatnya akan sama dengan mengutip dari sumber yang tercetak. Hindari mengutip dari wikipedia dan blog karena tidak diperbolehkan dalam penulisan karya ilmiah.

Pada penulisan karya ilmiah, sumber literatur yang diperbolehkan adalah artikel yang berasal dari jurnal ilmiah (*working paper/journal paper*) yang umumnya telah dipublikasikan secara *Open Journal System (OJS)*, artikel/opini atau berita pada media online atau pada media cetak yang juga diterbitkan secara online, atau informasi/data yang dipublikasikan/disajikan pada website (bukan blog) seperti [www.bps.go.id](http://www.bps.go.id), [www.bappenas.go.id](http://www.bappenas.go.id), [www.pusdataru.jatengprov.go.id](http://www.pusdataru.jatengprov.go.id), dan lain sebagainya.

### Format penulisan daftar pustaka

#### 1. Buku

Format yang digunakan dalam menulis daftar pustaka dari buku adalah:

Penulis, Tahun Terbit, *Judul Buku (Miring)*, Penerbit, Kota Terbit.

Contoh:

Bambang Triatmodjo, 2010, *Hidrologi Terapan*, Beta Offset, Yogyakarta.

(Apabila penulis dari luar negeri maka namanya harus dibalik)

#### 2. Jurnal

Format yang digunakan dalam menulis daftar pustaka dari sebuah jurnal mengikut pada APA Style yaitu:

Nama akhir penulis, nama awal. (tahun terbit). Judul jurnal. *Nama jurnal*, volume (edisi jika ada), halaman.

Contoh:

##### Dua Penulis Jurnal

Mulyandari, E., & Susila, H. (2020). Validasi Data Curah Hujan Satelite TRMM Dan PERSIANN Dalam Analisis Debit Banjir Rencana Di DAS Telaga Lebur. *Jurnal Teknik Sipil Dan Arsitektur*, 25(2), 16-22. <https://doi.org/10.36728/jtsa.v25i2.1070>

### **Banyak Penulis Jurnal**

Mulyandari, Erni. Handoyo, Suryo, Ganara Mawandha, Hanggar, & Marhayani Kesuma, Lalu. (2022). Evaluasi Kinerja Daerah Irigasi Jejeruk Kabupaten Magetan Berdasarkan Peraturan Menteri PUPR NO 12/PRT/M/2015. *Syntax Literate ; Jurnal Ilmiah Indonesia*, 7(11), 16351-16364. doi:10.36418/syntax-literate.v7i11.9861

Pada penulisan sumber jurnal biasanya tergantung dari website penerbit (OJS). Format bagaimana cara menyitasi jurnal dapat dilihat langsung pada penggunaan sitasi versi online jurnal tersebut.

### **3.3 Penggandaan Laporan Tugas Akhir**

Laporan Tugas Akhir yang telah direvisi dan dinyatakan selesai oleh Dosen Pembimbing I, Dosen Pembimbing II, dan Penguji harus dibuat minimal **rangkap 2** yaitu untuk mahasiswa sendiri (**asli**) dan untuk perpustakaan universitas (**asli / fotokopi**).

Laporan TA yang diperuntukkan untuk dosen bersifat optional tergantung dari dosen pembimbing dan penguji apakah menginginkan bentuk *hardfile* atau *softfile*.

## DAFTAR PUSTAKA

- Bambang Triatmodjo, 2010, *Hidrologi Terapan*, Beta Offset, Yogyakarta.
- Bambang Yulistiyanto, 2020, *Perencanaan Bangunan Bendung*, Beta Offset, Yogyakarta.
- Mulyandari, Erni. Handoyo, Suryo, Ganara Mawandha, Hanggar, & Marhayani Kesuma, Lalu. (2022). Evaluasi Kinerja Daerah Irigasi Jejeruk Kabupaten Magetan Berdasarkan Peraturan Menteri PUPR NO 12/PRT/M/2015. *Syntax Literate ; Jurnal Ilmiah Indonesia*, 7(11), 16351-16364. doi:10.36418/syntax-literate.v7i11.9861
- Pusat Bahasa Departemen Pendidikan Nasional, 2005, *Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia Yang Disempurnakan*, Balai Pustaka, Jakarta.
- Sumadi Suryabrata, 1995, *Metodologi Penelitian*, PT. Raja Grafindo Persada, Jakarta.
- Tim Penyusun Kamus Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa, 1989, *Kamus Besar Bahasa Indonesia*, Balai Pustaka, Jakarta.

## **LAMPIRAN**



Hal : Permohonan Tugas Akhir

**Form TA 1**

Lampiran : 1. Daftar Kemajuan Belajar

2. Konversi Nilai (Reguler / Paralel Transfer)

**Yth. Ketua Program Studi Teknik Sipil**

Fakultas Teknik UTP

di Surakarta

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : \_\_\_\_\_

NIM : \_\_\_\_\_

Prodi : Teknik Sipil

Kelas : Reguler SLTA / Reguler Transfer / Paralel SLTA / Paralel Transfer\*

Semester : \_\_\_\_\_

SKS Ditempuh : \_\_\_\_\_

Bermaksud mengajukan permohonan untuk melaksanakan tugas akhir:

Judul TA : \_\_\_\_\_

Peminatan TA : Struktur / Keairan / Transportasi / Manajemen Konstruksi / Geoteknik\*

Syarat-syarat untuk melaksanakan Tugas Akhir yaitu menyelesaikan seluruh teori, tugas, dan praktikum telah diselesaikan sebagaimana mestinya (**Nilai E tidak ada dan Nilai D  $\leq$  7 sks**). Sehingga berhak untuk mengikuti Tugas Akhir di Program Studi Teknik Sipil Fakultas Teknik Universitas Tunas Pembangunan (UTP) Surakarta.

Demikian surat permohonan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya dan hanya digunakan dalam pengambilan Tugas Akhir.

Surakarta, \_\_\_\_\_

Mengetahui,  
Pembimbing Akademik

Pemohon

(\_\_\_\_\_)  
NIDN.

(\_\_\_\_\_)  
NIM.

## SURAT PERNYATAAN

**Form TA 2**

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :  
NIM :  
Program Studi : Teknik Sipil

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa saya berkeinginan untuk mengambil Tugas Akhir dengan rincian seperti berikut :

Peminatan TA : Struktur / Keairan / Transportasi / Manajemen Konstruksi / Geoteknik\*  
Judul TA :

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat dengan sesungguhnya, saya tidak keberatan atas keputusan panitia dan selanjutnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Surakarta, .....

Mengetahui,

Ketua Program Studi Teknik Sipil

Yang Membuat Pernyataan

**Herman Susila, S.T., M.T.**

**NIDN. 0620097301**

*(\*) Coret yang tidak perlu*



Lampiran : Transkrip Nilai Sementara

Hal : Nilai Minimal Mata Kuliah Pendukung TA

**Form TA 3**

**Yth. Ketua Program Studi Teknik Sipil**

Fakultas Teknik UTP

di Surakarta

Yang bertanda tangan di bawah ini, Pembimbing Akademik (PA) dari mahasiswa:

Nama : \_\_\_\_\_

NIM : \_\_\_\_\_

Prodi : Teknik Sipil

Kelas : Reguler SLTA / Reguler Transfer / Paralel SLTA / Paralel Transfer\*

Semester : \_\_\_\_\_

SKS Ditempuh : \_\_\_\_\_

Peminatan TA : Struktur / Keairan / Transportasi / Manajemen Konstruksi / Geoteknik\*

Menerangkan dengan sesungguhnya bahwa mahasiswa tersebut di atas telah menyelesaikan mata kuliah pendukung Tugas Akhir dengan rincian\*:

**Struktur**

No.	Mata Kuliah	Nilai
1	Analisis Struktur I	
2	Analisis Struktur II	
3	Struktur Beton Bertulang I	
4	Struktur Beton Bertulang II	
5	Struktur Baja I	
6	Struktur Baja II	
7	Desain Pondasi I	
8	Desain Pondasi II	



### Keairan

No.	Mata Kuliah	Nilai
1	Hidrologi Terapan	
2	Mekflu & Hidrolika I	
3	Mekflu & Hidrolika I	
4	Rekayasa Irigasi	
5	Drainase Perkotaan	
6	Desain Pondasi I	
7	Desain Pondasi II	

### Transportasi

No.	Mata Kuliah	Nilai
1	Dasar-Dasar Rek. Transportasi	
2	Rekayasa Lalu Lintas	
3	Perkerasan Jalan Raya	
4	Desain Pondasi I	
5	Desain Pondasi II	

### Manajemen Konstruksi

No.	Mata Kuliah	Nilai
1	Manajemen Proyek	
2	Analisis Ekonomi Proyek	
3	Perenc. & Pengendal. Proyek	

### Geoteknik

No.	Mata Kuliah	Nilai
1	Mekanika Tanah I	
2	Mekanika Tanah II	
3	Struktur Beton Bertulang I	
4	Struktur Beton Bertulang II	





UNIVERSITAS TUNAS PEMBANGUNAN SURAKARTA  
FAKULTAS TEKNIK

## PROGRAM STUDI TEKNIK SIPIL

Jln. Walanda Maramis No.31 Surakarta 57135 Telp./Fax (0271) 853824

website : [www.tsipil.utp.ac.id](http://www.tsipil.utp.ac.id) ; email : [tekniksipil@utp.ac.id](mailto:tekniksipil@utp.ac.id)

---

No.	Mata Kuliah	Nilai
5	Desain Pondasi I	
6	Desain Pondasi II	

Dengan **nilai minimal mata kuliah pendukung peminatan TA adalah C**, sehingga mahasiswa tersebut di atas berhak memilih peminatan TA tersebut.

Demikian surat nilai minimal mata kuliah pendukung TA ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya dan hanya dipakai dalam pengambilan Tugas Akhir.

Surakarta, \_\_\_\_\_

Pembimbing Akademik

(\_\_\_\_\_)

NIDN.

*\* Hapus tabel mata kuliah yang bukan merupakan mata kuliah pendukung TA*



**LEMBAR ASISTENSI PROPOSAL TUGAS AKHIR**

**Form TA 4.1**

Nama Mahasiswa :

NIM :

Nama Dosen Pembimbing I :

Judul Proposal Tugas Akhir :

No.	Tanggal	Catatan Pengarahan	Paraf



**LEMBAR ASISTENSI PROPOSAL TUGAS AKHIR**

**Form TA 4.2**

Nama Mahasiswa :

NIM :

Nama Dosen Pembimbing II :

Judul Proposal Tugas Akhir :

No.	Tanggal	Catatan Pengarahan	Paraf



Form TA 5

**BERITA ACARA SEMINAR PROPOSAL**

Pada hari ... tanggal ... bulan ... tahun ... jam ... WIB, secara langsung, pembimbing tugas akhir Program Studi Teknik Sipil Fakultas Teknik Universitas Tunas Pembangunan dengan susunan sebagai berikut :

1. **Nama Dosen** (NIDN. ...) selaku **Dosen Pembimbing I**
2. **Nama Dosen** (NIDN. ...) selaku **Dosen Pembimbing II**

Telah menyelenggarakan seminar proposal tugas akhir bagi mahasiswa Program Studi Teknik Sipil Fakultas Teknik UTP Surakarta

Nama :

NIM :

Judul TA :

Demikian berita acara seminar proposal tugas akhir ini dibuat sebenarnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Mahasiswa

Pembimbing Tugas Akhir

Tanda Tangan

(Ttd mhs)

Pembimbing I

:.....

(Nama Mahasiswa)

Pembimbing II

:.....



Form TA 6

**PRESENSI KEHADIRAN SEMINAR PROPOSAL TUGAS AKHIR**

Nama : \_\_\_\_\_

NIM : \_\_\_\_\_

Prodi : Teknik Sipil

Kelas : Reguler SLTA / Reguler Transfer / Paralel SLTA / Paralel Transfer\*

Judul TA : \_\_\_\_\_

Tanggal Seminar : \_\_\_\_\_

Waktu : \_\_\_\_\_

Ruang : \_\_\_\_\_

No.	NAMA	NIM	TANDA TANGAN	
1			1	
2				2
3			3	
4				4
5			5	
6				6
7			7	
8				8
9			9	
10				10
11			11	
12				12
13			13	
14				14
15			15	

Mengetahui,

Dosen Pembimbing I

Dosen Pembimbing II

(\_\_\_\_\_) NIDN.

(\_\_\_\_\_) NIDN.

\* Coret yang tidak perlu



UNIVERSITAS TUNAS PEMBANGUNAN SURAKARTA  
FAKULTAS TEKNIK

## PROGRAM STUDI TEKNIK SIPIL

Jln. Walanda Maramis No.31 Surakarta 57135 Telp./Fax (0271) 853824

website : [www.tsipil.utp.ac.id](http://www.tsipil.utp.ac.id) ; email : [tekniksipil@utp.ac.id](mailto:tekniksipil@utp.ac.id)

---

### LEMBAR ASISTENSI TUGAS AKHIR

Form TA 7.1

Nama Mahasiswa :

NIM :

Nama Dosen Pembimbing I :

Judul Tugas Akhir :

No.	Tanggal	Catatan Pengarahan	Paraf



UNIVERSITAS TUNAS PEMBANGUNAN SURAKARTA  
FAKULTAS TEKNIK

## PROGRAM STUDI TEKNIK SIPIL

Jln. Walanda Maramis No.31 Surakarta 57135 Telp./Fax (0271) 853824

website : [www.tsipil.utp.ac.id](http://www.tsipil.utp.ac.id) ; email : [tekniksipil@utp.ac.id](mailto:tekniksipil@utp.ac.id)

---

### LEMBAR ASISTENSI TUGAS AKHIR

Form TA 7.2

Nama Mahasiswa :

NIM :

Nama Dosen Pembimbing II :

Judul Tugas Akhir :

No.	Tanggal	Catatan Pengarahan	Paraf



Form TA 8.1

**KARTU ASISTENSI PEMBIMBING TUGAS AKHIR / SKRIPSI**

Nama : \_\_\_\_\_

NIM : \_\_\_\_\_

Prodi : Teknik Sipil

Kelas : Reguler SLTA / Reguler Transfer / Paralel SLTA / Paralel Transfer\*

Judul TA : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

NO	PEMBIMBING TA	PARAF PEMBIMBING									
	Pembimbing I / Pembimbing II	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.											
2.											

Surakarta, \_\_\_\_\_

Mengetahui,  
Ketua Program Studi Teknik Sipil

Pemohon

(\_\_\_\_\_)   
NIDN.

(\_\_\_\_\_)   
NIM.





Form TA 8.2

**KARTU KEHADIRAN ASISTENSI MAHASISWA**

Nama : \_\_\_\_\_

NIM : \_\_\_\_\_

Prodi : Teknik Sipil

Kelas : Reguler SLTA / Reguler Transfer / Paralel SLTA / Paralel Transfer\*

Judul TA : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

NO	Nama Mahasiswa	PARAF MAHASISWA									
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.											

Surakarta, \_\_\_\_\_

Mengetahui,  
Dosen Pembimbing I

Pemohon

(\_\_\_\_\_)   
NIDN.

(\_\_\_\_\_)   
NIM.



Hal : Surat Kelayakan Sidang Akhir TA

**Form TA 9**

**Yth. Ketua Program Studi Teknik Sipil**

Fakultas Teknik UTP

di Surakarta

Yang bertanda tangan dibawah ini Pembimbing Tugas Akhir yang ditunjuk berdasarkan Surat Keputusan Rektor Universitas Tunas Pembangunan Surakarta, dengan ini menerangkan bahwa, Tugas Akhir mahasiswa :

Nama : \_\_\_\_\_

NIM : \_\_\_\_\_

Prodi : Teknik Sipil

Kelas : Reguler SLTA / Reguler Transfer / Paralel SLTA / Paralel Transfer\*

Judul TA : \_\_\_\_\_

Peminatan TA : Struktur / Keairan / Transportasi / Manajemen Konstruksi / Geoteknik\*

**LAYAK / TIDAK LAYAK \***

Untuk diajukan dalam Sidang Akhir (Pendadaran) dan dilakukan pengujian di hadapan Dewan Penguji Tugas Akhir.

Demikian Surat Keterangan ini diberikan untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Pembimbing I

(\_\_\_\_\_)

NIDN.

Surakarta, \_\_\_\_\_

Pembimbing II

(\_\_\_\_\_)

NIDN.

\* Coret yang tidak perlu



**BERITA ACARA SEMINAR HASIL TUGAS AKHIR**

Pada hari ... tanggal ... bulan ... tahun ... jam ... WIB, secara langsung, pembimbing tugas akhir Program Studi Teknik Sipil Fakultas Teknik Universitas Tunas Pembangunan dengan susunan sebagai berikut :

1. **Nama Dosen** (NIDN. ...) selaku **Dosen Pembimbing I**
2. **Nama Dosen** (NIDN. ...) selaku **Dosen Pembimbing II**

Telah menyelenggarakan seminar hasil tugas akhir bagi mahasiswa Program Studi Teknik Sipil Fakultas Teknik UTP Surakarta

Nama :

NIM :

Judul TA :

Demikian berita acara seminar hasil tugas akhir ini dibuat sebenarnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Mahasiswa

Pembimbing Tugas Akhir

Tanda Tangan

(Ttd mhs)

Pembimbing I

:.....

Pembimbing II

:.....

(Nama Mahasiswa)



**Form TA 11**

**PRESENSI KEHADIRAN SEMINAR HASIL TUGAS AKHIR**

Nama : \_\_\_\_\_

NIM : \_\_\_\_\_

Prodi : Teknik Sipil

Kelas : Reguler SLTA / Reguler Transfer / Paralel SLTA / Paralel Transfer\*

Judul TA : \_\_\_\_\_

Tanggal Seminar : \_\_\_\_\_

Waktu : \_\_\_\_\_

Ruang : \_\_\_\_\_

No.	NAMA	NIM	TANDA TANGAN	
1			1	
2				2
3			3	
4				4
5			5	
6				6
7			7	
8				8
9			9	
10				10
11			11	
12				12
13			13	
14				14
15			15	

Mengetahui,

Dosen Pembimbing I

Dosen Pembimbing II

(\_\_\_\_\_) NIDN.

(\_\_\_\_\_) NIDN.

\* Coret yang tidak perlu

## FORMULIR PENDAFTARAN SIDANG AKHIR TA

Form TA 12

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : \_\_\_\_\_

NIM : \_\_\_\_\_

Program Studi : Teknik Sipil

Mendaftarkan diri untuk mengikuti Sidang Akhir (Pendadaran) Tugas Akhir pada periode \_\_\_\_\_.

Apabila sampai batas waktu penutupan pendaftaran saya belum mengumpulkan berkas formulir pendadaran dan melengkapi persyaratannya, maka saya dianggap mengundurkan diri, dan segala resiko akan saya tanggung sesuai dengan peraturan yang ada.

Surakarta, \_\_\_\_\_

Pendaftar

(\_\_\_\_\_)

NIM.

**DATA PENDAFTAR PENDADARAN TUGAS AKHIR**

**Form TA 13**

Nama : \_\_\_\_\_  
NIM : \_\_\_\_\_  
Prodi : Teknik Sipil  
Kelas : Reguler SLTA / Reguler Transfer / Paralel SLTA / Paralel Transfer\*  
Judul PKN : \_\_\_\_\_  
Pembimbing PKN : \_\_\_\_\_  
Tanggal Persetujuan: \_\_\_\_\_  
Judul TA : \_\_\_\_\_  
Pembimbing I : \_\_\_\_\_  
Pembimbing II : \_\_\_\_\_  
Tanggal Persetujuan: \_\_\_\_\_ terlampir salinan Surat Kelayakan Sidang Akhir TA.

Surakarta, .....

Pendaftar Pendadaran

(\_\_\_\_\_)

NIM

*(\*) Coret yang tidak perlu*



Hal : Permohonan Sidang Akhir Tugas Akhir

**Form TA 14**

Lampiran : 1. Daftar Kemajuan Belajar

2. Konversi Nilai (Reguler / Paralel Transfer)

**Yth. Panitia Tugas Akhir Program Studi Teknik Sipil**

Fakultas Teknik UTP

di Surakarta

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : \_\_\_\_\_

NIM : \_\_\_\_\_

Prodi : Teknik Sipil

Kelas : Reguler SLTA / Reguler Transfer / Paralel SLTA / Paralel Transfer\*

Semester : \_\_\_\_\_

SKS Ditempuh : \_\_\_\_\_sks dan dengan nilai D \_\_\_\_\_sks.

Bermaksud mengajukan permohonan untuk melaksanakan sidang akhir (pendadaran) Tugas Akhir dengan rincian sebagai berikut :

Judul TA : \_\_\_\_\_

Peminatan TA : Struktur / Keairan / Transportasi / Manajemen Konstruksi / Geoteknik\*

Syarat-syarat untuk melaksanakan sidang akhir Tugas Akhir yaitu menyelesaikan seluruh teori, tugas, dan praktikum telah diselesaikan sebagaimana mestinya (**Nilai E tidak ada dan Nilai  $D \leq 7$  sks**). Sehingga berhak untuk mengikuti sidang akhir (pendadaran) Tugas Akhir di Program Studi Teknik Sipil Fakultas Teknik Universitas Tunas Pembangunan (UTP) Surakarta.

Demikian surat permohonan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya dan hanya digunakan dalam pelaksanaan sidang akhir (pendadaran) Tugas Akhir.

Surakarta, \_\_\_\_\_

Mengetahui,  
Pembimbing Akademik

Pemohon

(\_\_\_\_\_)  
NIDN.

(\_\_\_\_\_)  
NIM.

\* Coret yang tidak perlu



UNIVERSITAS TUNAS PEMBANGUNAN SURAKARTA  
FAKULTAS TEKNIK

**PROGRAM STUDI TEKNIK SIPIL**

Jln. Walanda Maramis No.31 Surakarta 57135 Telp./Fax (0271) 853824

website : [www.tsipil.utp.ac.id](http://www.tsipil.utp.ac.id) ; email : [tekniksipil@utp.ac.id](mailto:tekniksipil@utp.ac.id)

**Form TA 15**

**SURAT KETERANGAN BUKTI LUNAS BIAYA TA**

Yang bertanda tangan di bawah ini, Bagian Keuangan Fakultas Teknik Universitas Tunas Pembangunan Surakarta, menerangkan bahwa mahasiswa:

Nama : \_\_\_\_\_  
NIM : \_\_\_\_\_  
Prodi : Teknik Sipil  
Kelas : Reguler SLTA / Reguler Transfer / Paralel SLTA / Paralel Transfer\*

Telah melengkapi semua biaya yang berkaitan dengan tugas akhir yaitu biaya Proposal, Bimbingan, dan Sidang Pendarasan.

Surakarta, \_\_\_\_\_

Keuangan Fakultas Teknik UTP

(\_\_\_\_\_)

\* Coret yang tidak perlu



## SURAT PERNYATAAN BEBAS PLAGIASI

**Form TA 16**

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :  
NIM :  
Program Studi : Teknik Sipil

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa Tugas Akhir yang saya buat dengan Judul \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ merupakan hasil karya sendiri dan apabila dikemudian hari ternyata terbukti dinyatakan melakukan plagiasi, maka saya bersedia menerima sanksi berupa apapun.

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat dengan sesungguhnya dan tidak ada paksaan dari siapapun.

Surakarta, .....

Yang Membuat Pernyataan



( \_\_\_\_\_ )  
NIM.

\*Surat Pernyataan Bebas Plagiasi dibuat rangkap 2 (Untuk pendaftaran pendadaran dan Buku TA)