

MATAKULIAH SEMINAR (DK18-4701)

PEDOMAN PENYUSUNAN SEMINAR



**JURUSAN PERENCANAAN WILAYAH DAN KOTA
FAKULTAS TEKNIK SIPIL DAN PERENCANAAN
INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER
SURABAYA
2021**

KATA PENGANTAR

Seminar (DK18-4701) merupakan awal dari muara dari seluruh kegiatan pembelajaran dan oleh karenanya wajib ditempuh oleh setiap mahasiswa Jurusan Perencanaan Wilayah dan Kota FTSP – ITS untuk memperoleh gelar kesarjanaan pada strata S1.

Untuk memberikan pedoman teknis dan substantif dalam pelaksanaan Seminar, maka disusun Buku Pedoman Pelaksanaan Seminar ini agar kegiatan penyusunan Seminar dapat dilaksanakan sesuai dengan aturan dan norma akademis yang berlaku, baik di lingkungan Jurusan Perencanaan Wilayah dan Kota, lingkungan Fakultas Teknik Sipil dan Perencanaan, maupun di lingkungan ITS secara umum.

Pedoman ini disusun dengan mengacu pada pedoman dan tatacara penulisan Seminar pada Jurusan Planologi / Perencanaan Wilayah dan Kota (PWK) di Perguruan Tinggi lain yang telah berpengalaman dalam menyelenggarakan Seminar, serta dengan mempertimbangkan kondisi dan situasi akademis yang berlangsung di Jurusan Perencanaan Wilayah dan Kota FTSP – ITS.

Pedoman ini akan terus dievaluasi dan disempurnakan pada masa mendatang dengan mempertimbangkan dinamika kegiatan akademis pada Jurusan Perencanaan Wilayah dan Kota FTSP – ITS. Potensi dan masalah yang berkembang pada tiap semester akan selalu dipantau secara reguler sebagai bahan penyempurnaan buku Pedoman ini.

Mudah-mudahan buku ini dapat memberikan manfaat dalam mempedomani kegiatan penyusunan Seminar di lingkungan Jurusan Perencanaan Wilayah dan Kota FTSP – ITS.

Surabaya, September 2021

Tim Penyusun

DAFTAR ISI

	halaman
KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
DAFTAR TABEL	iv
DAFTAR GAMBAR	v
DAFTAR ISTILAH	vi
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Maksud Dan Tujuan Seminar	1
1.2 Materi Seminar.....	1
1.3 Pelaksanaan Seminar.....	1
1.3.1 Peserta Seminar	1
1.3.2 Waktu Pelaksanaan	2
BAB II PROSEDUR DAN JADWAL PENYUSUNAN SEMINAR	3
2.1 Prosedur Penyusunan Proposal Seminar	3
2.2 Prosedur Pengajuan Bimbingan	3
2.3 Prosedur Pelaksanaan Bimbingan	5
2.4 Prosedur Sidang Seminar	6
2.5 Prosedur Pelaporan	8
BAB III PENILAIAN SEMINAR	11
BAB IV FORMAT PENULISAN LAPORAN SEMINAR	12
4.1 Fungsi Laporan Seminar	12
4.2 Ketentuan Teknis Penulisan Laporan Seminar	12
4.3 Bagian-Bagian Seminar	13
4.4 Cara Membuat Gambar Dan Tabel	19
4.5 Pedoman Lain	21
LAMPIRAN	
1. Lampiran 1 FS-01	L - 1
2. Lampiran 2 FS-02	L - 2
3. Lampiran 3 FS-03	L - 3
4. Lampiran 4 FS-04	L - 4
5. Lampiran 5 FS-05	L - 8
6. Lampiran 6 FS-06	L - 9
7. Lampiran 7 FS-07	L - 11
8. Lampiran 8 FS-08	L - 19

9.	Lampiran 9 FS-09.....	L - 20
10.	Lampiran 10	L - 28



	halaman
Tabel 2.1 Jadwal Pelaksanaan Penyusunan Seminar Jurusan Perencanaan Wilayah dan Kota.....	10

DAFTAR GAMBAR

	halaman
Gambar 2.1 Prosedur Umum Penyusunan Seminar	5

DAFTAR ISTILAH

- | | | | |
|-----|---------|---|---|
| 1. | DPS | = | Dosen Pembimbing Seminar |
| 2. | FRS | = | Formulir Rencana Studi |
| 3. | KS | = | Koordinator Seminar |
| 4. | MS | = | Mahasiswa Peserta Seminar |
| 5. | KPS | = | Kerangka Proposal Seminar |
| 6. | PWK ITS | = | Jurusan Perencanaan Wilayah dan Kota FTSP – ITS |
| 7. | FS-01 | = | Surat Persetujuan Membimbing (dari calon Dosen Pembimbing Seminar) |
| 8. | FS-02 | = | Surat Permohonan Alternatif Dosen Pembimbing (dari Mahasiswa Seminar) |
| 9. | FS-03 | = | Surat Penetapan Pembimbing Seminar |
| 10. | FS-04 | = | Surat Permohonan Penunjukan / Penggantian Dosen Pembimbing Seminar |
| 11. | FS-05 | = | Surat Keputusan Pembatalan Dosen Pembimbing Seminar |
| 12. | FS-06 | = | Surat Permohonan Sidang Seminar |
| 13. | FS-07 | = | Berita Acara Pelaksanaan Sidang Seminar |
| 14. | FS-08 | = | Form Tanggapan atas Saran Perbaikan Revisi Buku Seminar |
| 15. | FS-09 | = | Form Kesesuaian Perbaikan Buku Seminar |
| 16. | S | = | Seminar |
| 17. | TU | = | Tata Usaha Jurusan Perencanaan Wilayah dan Kota |

Bab 1

PENDAHULUAN

1.1 MAKSUD DAN TUJUAN SEMINAR

Matakuliah Seminar (DK18-4701) adalah awal muara dari kegiatan pembelajaran pada Jurusan Perencanaan Wilayah dan Kota (PWK). Matakuliah ini mengarah pada pengembangan kemampuan mensintesa teori, konsep, dan metode yang telah diperoleh pada kegiatan perkuliahan serta mengaplikasikannya pada berbagai permasalahan dan kasus-kasus terkait aspek spasial. Seminar dimaksudkan untuk melatih kemampuan meneliti mahasiswa terhadap permasalahan-permasalahan di bidang ke-planologi-an yang dilakukan sesuai dengan kaidah-kaidah keilmiah, bukan dimaksudkan untuk menyusun sebuah rancangan spasial.

Adapun tujuan dari matakuliah Seminar ini adalah:

- ☐ Melatih kepekaan mahasiswa terhadap permasalahan-permasalahan yang terkait dengan bidang ilmu ke-planologi-an
- ☐ Melatih mahasiswa untuk menerapkan prinsip-prinsip metode ilmiah untuk memecahkan permasalahan yang mereka hadapi
- ☐ Melatih mahasiswa untuk mengungkapkan gagasan-gagasannya baik dalam bentuk tulisan maupun lisan secara ilmiah.

1.2 MATERI SEMINAR

Substansi Seminar adalah tema dan topik yang terkait dengan bidang keilmuan PWK, seperti yang telah diperoleh mahasiswa selama masa perkuliahan. Materi Seminar bukan merupakan hasil pekerjaan perencanaan tata ruang, namun demikian bisa saja merupakan kajian akademis dalam rangkaian proses penyusunan rencana tata ruang. Secara garis besar materi tersebut merupakan tema dan topik yang mengacu kepada Road Map Laboratorium yang berada di lingkungan Perencanaan Wilayah dan Kota, ITS.

1.3 PELAKSANAAN SEMINAR

Bahasan mengenai Pelaksanaan Seminar meliputi peserta dan pembimbing Seminar serta waktu pelaksanaannya.

1.3.1 PESERTA SEMINAR

Seminar dilakukan oleh mahasiswa Jurusan PWK yang memenuhi persyaratan sebagai berikut:

1. Sudah lulus Tahap Madya
2. Sudah lulus mata kuliah Teknik Analisa Kuantitatif, Teknik Analisa Kualitatif dan Metodologi Penelitian, (RP14325).
3. Sedang atau sudah lulus mata kuliah Kerja Praktek
4. Sudah lulus mata kuliah sebanyak minimal 110 sks

Seminar dapat dilakukan secara perseorangan maupun berkelompok (maksimal 3 orang). Jika Seminar dilakukan berkelompok, maka substansi yang bisa dimanfaatkan

bersama adalah ruang / kasus, sedangkan tema dan topik harus berbeda dan spesifik antar setiap anggota kelompok. Implikasinya, maka metode penelitian harus berbeda pula antar setiap anggota kelompok.

Dalam pelaksanaan penyusunan Seminar, peserta Seminar (MS) dibimbing oleh Pembimbing Seminar (DPS). Penetapan, peranan, dan kewenangan pembimbing Seminar dilakukan dengan prosedur tertentu (lihat Bab 2)

1.3.2 WAKTU PELAKSANAAN

Seminar dilakukan secara formal oleh mahasiswa setelah mereka secara resmi mengambil matakuliah ini dalam Formulir Rencana Studi (FRS). Pelaksanaan penyusunan Seminar selambat-lambatnya dilakukan selama tiga tahun hingga batas akhir studi yang diperbolehkan di Institut Teknologi Sepuluh Nopember (ITS).

Bab 2

PROSEDUR DAN JADWAL PENYUSUNAN SEMINAR

Secara umum, prosedur pelaksanaan Seminar di Jurusan PWK meliputi :

1. Prosedur Penyusunan Proposal Seminar
2. Prosedur Pengajuan Bimbingan
3. Prosedur Pelaksanaan Bimbingan
4. Prosedur Sidang Seminar
5. Prosedur Pelaporan

2.1 PROSEDUR PENYUSUNAN KERANGKA PROPOSAL SEMINAR

Penyusunan kerangka proposal Seminar (KPS) dapat dilakukan melalui 2 cara, yaitu :

- ☐ Kerangka Proposal Seminar (KPS) harus merupakan KPS yang telah disusun pada saat mengambil kuliah Metodologi Penelitian (DK18-4701)
- ☐ Kerangka Proposal Seminar (KPS) yang telah disusun pada kuliah metodologi penelitian dapat diperbaiki saat mengambil matakuliah Seminar perbaikan maksimal selama 2 (dua) minggu. Selanjutnya MS dapat mengajukan calon dosen pembimbing Seminar (DPS).

Apabila kegiatan penyusunan kerangka proposal Seminar membutuhkan waktu lebih dari 2 (dua) minggu, MS sebaiknya sudah mulai berpikir untuk mengajukan drop matakuliah Seminar sampai batas waktu yang ditentukan.

2.2 PROSEDUR PENGAJUAN BIMBINGAN

Dosen Pembimbing Seminar (DPS) memiliki peran memfasilitasi / membantu mahasiswa bimbingannya dalam kegiatan menyusun / menyempurnakan kerangka proposal Seminar dan menyelesaikan Seminarnya. Dalam hal melaksanakan perannya tersebut, dosen pembimbing Seminar (DPS) memiliki kewenangan sebagai berikut:

- ☐ Menentukan kelayakan akademis terhadap tema dan topik Seminar yang diajukan mahasiswa.
- ☐ Menghentikan bimbingan jika mahasiswa tidak mematuhi prosedur pelaksanaan Seminar yang telah ditetapkan Jurusan PWK.
- ☐ Merekomendasikan Seminar mahasiswa bimbingannya ke dalam sidang Seminar
- ☐ Bersama dengan anggota pembahas / penguji lainnya, memberikan bahasan dan penilaian terhadap Hasil Seminar pada sidang Seminar.
- ☐ Bersama dengan anggota pembahas / penguji lainnya, mengontrol perbaikan hasil sidang seminar dengan memberikan penilaian perbaikan seminar

Adapun tahapan yang harus dilalui untuk pengajuan bimbingan adalah sebagai berikut:

1. Penyerahan FS-02

Bagi MS yang telah memenuhi persyaratan akademik untuk menyusun Seminar, dalam minggu ke 1-2, MS mengajukan permohonan dosen pembimbing seminar (FS-02) yang diinginkan yang sesuai dengan topik dan tema Seminar yang diajukan. Topik dan tema yang dipilih selaras dengan topik dan tema yang ada di roadmap salah satu laboratorium di PWK. Calon DPS yang dipilih bisa berasal dari laboratorium tersebut atau dari luar laboratorium dengan syarat mempunyai kompetensi dan keahlian yang sesuai. MS juga dapat mengajukan permohonan alternatif pembimbing Seminar dalam tersebut. Form FS-02, akan dipakai sebagai pertimbangan KS dalam menentukan DPS, jika DPS (prioritas pertama) yang dipilih oleh MS mempunyai calon MS melebihi dari kuota jumlah MS yang dibimbing. Form FS-02 diserahkan kepada KS pada minggu ke 3 perkuliahan.

2. Penerbitan form FS-03

KS akan menentukan DPS, dengan tahap sebagai berikut;

- i. KS mengkomunikasikan pilihan tersebut dengan dosen pengampu seminar dan lab yang bersangkutan.
- ii. Jika DPS dipilih tersebut mempunyai calon MS yang melebihi dari jumlah yang ditentukan, maka KS akan mengkomunikasikan kepada calon DPS prioritas kedua dan seterusnya. Perlu diketahui bahwa selain berdasarkan prioritas pilihan mahasiswa, pemilihan DPS juga dilakukan berdasarkan kesesuaian tema Seminar dengan kompetensi DPS, serta untuk kepentingan pemerataan penugasan sebagai DPS.
- iii. Jika DPS yang dipilih pada prioritas pertama atau kedua bukan berasal dari Laboratorium yang sama dengan prioritas pertama namun mempunyai kompetensi dan keahlian yang sama, maka arahan dalam membimbing MS harus mengikuti aturan dari roadmap laboratorium dimana calon DPS (prioritas pertama) menjadi anggotanya.
- iv. Penambahan Co Pembimbing dimungkinkan untuk dosen pembimbing utama yang memenuhi kriteria sebagai berikut:
 1. Diberikan kepada dosen pembimbing utama yang mempunyai keterbatasan (sakit)
 2. Diberikan kepada dosen pembimbing utama yang mempunyai dengan load yang tinggi, karena
 - Banyaknya jumlah mahasiswa yang mengusulkan menjadi dosen pembimbing dengan tema yang sesuai
 - Menjadi dosen dengan tugas tambahan
 - Masih mempunyai banyak mahasiswa bimbingan yang masih belum lulus baik itu MK Seminar maupun TA.
- v. KS menerbitkan Surat Persetujuan Dosen Pembimbing (FS-03) pada awal minggu ke 4 perkuliahan.

2.3 PROSEDUR PELAKSANAAN BIMBINGAN

Prosedur pelaksanaan bimbingan disusun agar proses bimbingan Seminar berjalan efektif dan efisien. Adapun prosedur pelaksanaan bimbingan adalah sebagai berikut:

A. PELAKSANAAN BIMBINGAN

1. Mahasiswa menghubungi DPS yang telah ditetapkan, mulai minggu ke 3 terhitung sejak awal semester 7, dengan membawa persyaratan sebagai berikut:
 - form FS-03
 - (draft) Kerangka Penelitian dari matakuliah Metodologi Penelitian.
2. Jika terhitung 2 (minggu) minggu sejak penerbitan form FS-03 ternyata MS tidak pernah mengawali komunikasi / konsultasi dengan DPS, maka DPS berhak untuk menyatakan tidak bersedia membimbing. Dalam kasus demikian, DPS akan mengkomunikasikan hal ini kepada KS, dan KS akan menerbitkan Surat Keputusan Pembatalan Dosen Pembimbing (FS-05) pada minggu ke 5 – 6 terhitung sejak awal semester 7. Mahasiswa harus mengurus kembali proses pengajuan bimbingan melalui pengajuan FS-01 dan FS-02, pada minggu ke 6 terhitung sejak awal semester 7, kepada KS melalui TU PWK ITS dan harus menempuh langkah seperti pada sub bab 2.2.
3. Jika persyaratan pada point 1 dipenuhi dan kejadian pada point 2 tidak terjadi, maka untuk selanjutnya dapat dilaksanakan proses bimbingan. Proses ini diserahkan sepenuhnya kepada DPS dan MS. Kegiatan bimbingan Seminar efektif dapat dilaksanakan pada minggu ke 3 – 16 terhitung sejak awal semester 7.
4. Dalam proses pembimbingan, progres penyusunan Seminar akan dimonitor secara berkala oleh KS dan DPS. Apabila progresnya dinilai lambat, maka KS dan DPS akan menyarankan kepada MS agar melakukan *dropping* terhadap matakuliah Seminar agar MS terhindar dari perolehan nilai D atau E, yang akan mempengaruhi Indeks Prestasi mahasiswa (IP). Penilaian progres dilakukan dengan mempertimbangkan kemampuan individual MS, pencapaian target-target dalam penyelesaian Seminar, serta kesanggupan dan kesungguhan MS dalam menyelesaikan Seminar. *Dropping* matakuliah Seminar tidak mempengaruhi proses penyusunan dan penyelesaian Seminar karena *dropping* hanya merupakan instrumen administratif untuk menghindari implikasi negatif terhadap IP mahasiswa. Dropping matakuliah Seminar dilakukan sesuai dengan jadwal akademik yang berlaku.
5. Pada akhirnya, setelah melalui proses pembimbingan yang intensif, apabila DPS sudah mengkaji dan mengevaluasi bahwa substansi Seminar telah memenuhi persyaratan untuk diujikan, maka DPS dapat merekomendasikan kepada mahasiswa untuk mengajukan Sidang Seminar. Selanjutnya MS dapat mengajukan Surat Permohonan Sidang Seminar (FS-06) kepada KS yang didalamnya terdapat tanda tangan persetujuan dari DPS.

B. PENGGANTIAN PEMBIMBING

1. Mahasiswa dapat mengajukan penggantian DPS, apabila dalam proses pembimbingan ditemui ketidakcocokan antara DPS dengan MS, baik secara substantial maupun personal.
2. Untuk keperluan penggantian DPS, mahasiswa harus kembali mengisi form permohonan (penunjukan / penggantian) Dosen Pembimbing Seminar (FS-03) dan kemudian diserahkan kepada Seminar melalui TU maksimal pada minggu ke 6 di semester 7. Dalam kasus ini mahasiswa harus menempuh langkah seperti pada sub bab 2.2.

2.4 PROSEDUR SIDANG SEMINAR

Sidang Seminar di lingkungan Jurusan PWK-ITS dilakukan satu kali. Sidang Seminar bertujuan untuk mengevaluasi Naskah Seminar. Terdapat dua kriteria umum dan 1 kriteria plus yang digunakan untuk menilai yaitu :

Kriteria Umum

1. Kriteria pertama adalah kelengkapan dan ketepatan substansi laporan Seminar (latar belakang, rumusan permasalahan, tujuan dan sasaran penelitian, ruang lingkup penelitian, tinjauan pustaka, metode penelitian dan design kuisioner,).
2. Kriteria kedua adalah kemampuan presentasi.

Kriteria Plus adalah

1. kriteria khusus yang dapat dimanfaatkan MS untuk menambah nilai sebanyak 5 poin, jika MS telah mengimplementasikan metodologi dan design survey melalui pembahasan sasaran I dan disidangkan saat ujian seminar.
2. kriteria khusus yang dapat dimanfaatkan MS untuk mengupgrade nilai, jika MS mendapatkan pembiayaan dari PKM-P untuk pelaksanaan dan penyusunan naskah seminar.

Adapun Prosedur dalam Sidang Seminar adalah sebagai berikut:

1. Mahasiswa mengisi form FS-06, pada minggu ke-13 terhitung sejak awal semester 7, dan menyerahkannya kepada KS melalui TU dengan disertai Draft Seminar sebanyak 3 (tiga) eksemplar. Draft Seminar dalam format A5 dan dijilid dengan mengikuti sampul Seminar ITS.
2. Penentuan penguji seminar didasarkan pada kompetensi dan keahlian yang sama dengan tema yang diambil atau dosen penguji berasal dari laboratorium dimana tema yang diambil.
3. KS akan menerbitkan jadwal Seminar melalui TU setelah berkoordinasi dengan masing-masing laboratorium.
4. Pelaksanaan Sidang Pembahasan dilakukan secara tertutup, pada minggu ke-14 terhitung sejak awal semester 7 yang dihadiri oleh:
 - Mahasiswa peserta
 - Dosen Pembimbing Seminar (DPS) dan Co pembimbing (jika ada)
 - 2 (dua) dosen penguji (sesuai dengan Laboratorium atau bidang keahlian yang sama). Pemilihan dosen penguji mengikuti aturan laboratorium yang berlaku.
5. Seluruh kegiatan Sidang Seminar akan dituangkan dalam Berita Acara Sidang Seminar yang akan diterbitkan pada minggu ke-14 terhitung sejak awal semester 7, melalui form FS-07. Dalam sidang seminar akan disepakati bersama antara DPS dan para penguji terkait perbaikan yang akan dilakukan oleh MS. MS akan diberikan form tanggapan dan saran perbaikan buku seminar (FS-08) sebagai dasar untuk melakukan revisi buku seminar.

6. Kelulusan Sidang Seminar ditentukan oleh penilaian dari DPS dan kedua penguji, berdasarkan kriteria kelulusan Sidang Seminar yang telah ditetapkan. Hasil penilaian Sidang Seminar adalah :

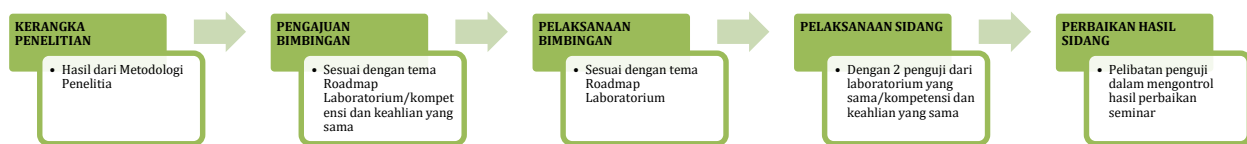
- **MS DINYATAKAN LULUS TANPA PERBAIKAN**
Dalam hal ini MS dapat mengumpulkan naskah Seminar pada jadwal yang sudah ditentukan dengan melampirkan Berita Acara Pelaksanaan
- **MS DINYATAKAN LULUS DENGAN PERBAIKAN**
Dalam hal ini MS harus menyempurnakan draft Seminar-nya sesuai dengan yang diamanatkan dalam Berita Acara Pelaksanaan Sidang Seminar (FS-07), serta melakukan konsultasi intensif dengan DPS dan Penguji Seminar. Apabila penyempurnaan draft Seminar sudah rampung, maka MS dapat mengajukan Form Kesesuaian Perbaikan kepada penguji (FS-09).
- **MS DINYATAKAN TIDAK LULUS**
Dalam hal ini MS harus melakukan perbaikan menyeluruh terhadap draft Seminar-nya sesuai dengan yang diamanatkan dalam Berita Acara Pelaksanaan Sidang Seminar (FS-07). MS tersebut akan mengulang untuk mengambil matakuliah Seminar di semester depan.

2.5. PETUNJUK PELAKSANAAN SIDANG SEMINAR

Pelaksanaan sidang seminar dilakukan dengan petunjuk sebagai berikut:

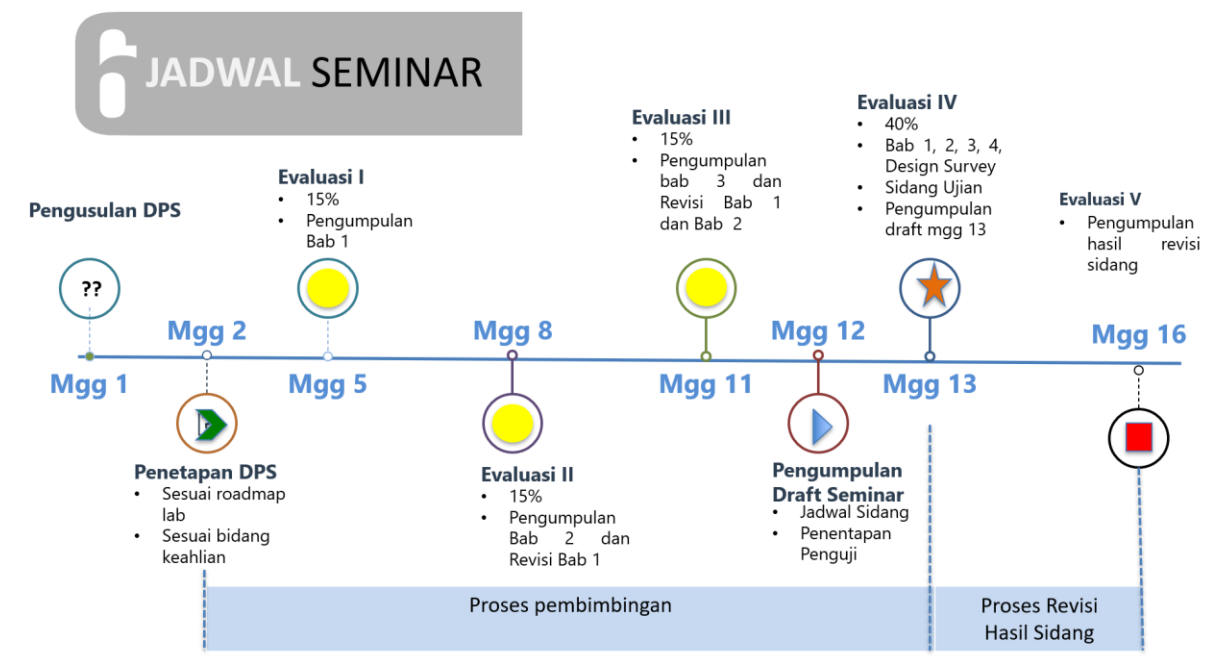
1. Sidang seminar diselenggarakan oleh dibawah koordinasi setiap laboratorium bersama KS.
2. Setiap laboratorium diwajibkan untuk menjadwalkan sidang seminar pada minggu ke -14 dan minggu ke-15 dengan berkoordinasi dengan KS.
3. Untuk pemilihan penguji seminar akan didiskusikan di setiap laboratorium dengan berkoordinasi dengan KS.
4. Pada saat sidang, setiap dosen pembimbing akan diberikan amplop untuk setiap mahasiswa bimbingannya.
5. Amplop tersebut berisi :
 - **Untuk pembimbing** : 1 lembar form penilaian, 1 form Berita Acara Sidang Seminar serta 1 form hasil penilaian keseluruhan.
 - **Untuk masing-masing penguji** : 1 form penilaian dan 1 form Saran dan Masukan Sidang Seminar.
 - **Untuk mahasiswa** : 1 Form tanggapan atas saran/masukan sidang seminar.
6. Sidang dilaksanakan selama 1 jam untuk setiap mahasiswa, dengan alokasi waktu 15 menit presentasi, 35 menit diskusi tanya jawab dan 10 menit untuk menyepakati rekomendasi bersama pembimbing dan penguji.

Bagan alir prosedur penyusunan Seminar secara umum dapat dilihat pada Gambar 2.1.



GAMBAR 2.1 PROSEDUR UMUM Penyusunan SEMINAR

Selanjutnya seluruh jadwal pelaksanaan penyusunan Seminar mulai dari penyusunan proposal sampai kepada pengumpulan / pelaporan naskah final dapat dilihat pada Gambar 2.2.



2.6. PROSEDUR PELAKSANAAN PERBAIKAN HASIL SIDANG

Setelah sidang seminar dilakukan, MS mempunyai kesempatan untuk melakukan perbaikan buku seminar jika pada keputusan Sidang seminar dinyatakan lulus baik lulus tanpa perbaikan ataupun lulus dengan perbaikan. Adapun tahapan perbaikan buku seminar sebagai berikut:

1. MS melakukan perbaikan dengan berpedoman pada berita acara sidang seminar (FS-07).
2. MS diwajibkan untuk mengisi form tanggapan dan saran atas perbaikan(FS-08) buku seminar yang telah dilakukan.
3. MS wajib mendapatkan persetujuan hasil perbaikan buku seminar (FS-09) dari para dosen penguji yang sama pada saat sidang seminar dengan menunjukkan perbaikan yang sudah dilakukan.
4. Selanjutnya MS mengumpulkan hasil perbaikan buku seminar pada akhir minggu ke-16.

Bab 3

PENILAIAN SEMINAR

3.1. TAHAPAN PENILAIAN

Proses penilaian Seminar dilakukan melalui empat tahapan sebagai berikut:

A. PENILAIAN I (20%)

Penilaian I ini didasarkan pada capaian penyusunan Bab I (Pendahuluan) yang penilaian dilakukan oleh DPS. Penilaian ini dilakukan pada minggu ke 6 perkuliahan. Referensi ini nantinya dapat dijadikan sebagai salah satu pertimbangan untuk menentukan nilai akhir Seminar oleh DPS.

B. PENILAIAN II (15%)

Penilaian II ini didasarkan pada capaian penyempurnaan Bab I sekaligus penyusunan Bab II (Tinjauan Pustaka) yang penilaian dilakukan oleh DPS. Penilaian ini dilakukan pada minggu ke 9 perkuliahan. Referensi ini nantinya dapat dijadikan sebagai salah satu pertimbangan untuk menentukan nilai akhir Seminar oleh DPS.

C. PENILAIAN III (15%)

Penilaian III ini didasarkan pada capaian penyempurnaan Bab I Bab II sekaligus penyusunan Bab III (Metodologi) yang penilaian dilakukan oleh DPS. Penilaian ini dilakukan pada minggu ke 12 perkuliahan. Referensi ini nantinya dapat dijadikan sebagai salah satu pertimbangan untuk menentukan nilai akhir Seminar oleh DPS.

D. PENILAIAN PADA SAAT SIDANG SEMINAR (40%)

Penilaian ini dilakukan oleh DPS (20%) dan 2 (dua) dosen penguji masing-masing 40%, untuk menghasilkan nilai sidang Seminar. Kriteria Penilaian Sidang Ujian diperlihatkan pada Lampiran 9/7.

E. PENILAIAN PADA REVISI NASKAH SEMINAR (15%)

Penilaian ini dilakukan oleh DPS untuk memastikan bahwa draft seminar sudah diperbaiki berdasarkan tanggapan dan saran pada saat Sidang Ujian dengan batasan yang disepakati ketika Sidang Seminar. Referensi ini nantinya dapat dijadikan sebagai salah satu pertimbangan untuk menentukan nilai akhir Seminar oleh DPS.

3.2. ASPEK PENILAIAN SIDANG SEMINAR

Adapun aspek-aspek yang dinilai dalam sidang seminar sebagai berikut

KRITERIA	Bobot
Kesesuaian judul dengan Isi Seminar	10%

Latar Belakang dan Fakta Empiris Eksistensi fakta empiris dalam latar belakang, didukung dengan data/informasi yang <i>up to date</i> dan sumber referensi yang valid	15%
Perumusan Masalah Kebenaran perumusan masalah dan pertanyaan penelitian	10%
Tujuan dan Sasaran - Kebenaran perumusan tujuan dan sasaran penelitian - Kesesuaian antara tujuan dan sasaran dengan topik/judul	10%
Tinjauan Pustaka - Ketajaman kajian literature review, indikator dan variabel penelitian - Kesesuaian antara substansi tinjauan pustaka dengan topik/judul - Kelengkapan substansi tinjauan pustaka - Ketepatan sintesa kajian pustaka - Kebenaran penulisan pustaka (sitasi) - Keterbaruan pustaka/literatur	20%
METODE PENELITIAN - Kebenaran perumusan pendekatan penelitian dan jenis penelitian - Kebenaran perumusan variabel penelitian dan definisi operasional - Kebenaran perumusan metoda pengumpulan dan analisa data - Kebenaran perumusan bagan alir dan tahapan penelitian - Kesesuaian antara metoda penelitian dengan tujuan dan sasaran penelitian	20%
GAMBARAN UMUM WILAYAH STUDI Kesesuaian gambaran umum wilayah studi dengan topik/judul	5%
Kesiapan Desain Survey - Ketersediaan, draft kuisioner, validitas dan realibilitas kuisioner (Penelitian Kuantitatif) - Ketersediaan, kriteria, screening responden dan draft wawancara dan kuisioner (Penelitian Kuanlitatif) - Ketersediaan panduan observasi	10%

3.3. KRITERIA KELULUSAN

Sementara itu, Klasifikasi kelulusan Seminar adalah sebagai berikut:

A. NILAI LULUS

Nilai lulus untuk matakuliah Seminar adalah A, AB, B, BC, atau C. Nilai ini diberikan jika mahasiswa telah lulus Sidang Seminar.

B. NILAI TIDAK LULUS (SEMINAR GUGUR)

Nilai tidak lulus untuk matakuliah seminar adalah D dan E. Nilai ini diberikan kepada MS yang tidak mampu menyelesaikan Seminar-nya hingga batas waktu studi di ITS. MS yang termasuk dalam katagori ini dinyatakan tidak lulus dari Jurusan PWK ITS. MS ybs harus mengambil matakuliah Seminar di semester berikutnya.

Bab 4

FORMAT PENULISAN LAPORAN SEMINAR

Format Penulisan Laporan Seminar ini dimaksudkan untuk memudahkan MS dalam menyusun Tugas Akhir pada semester berikutnya. Pedoman ini beserta semua format yang terkandung di dalamnya, harus diikuti dalam penulisan Seminar. Pedoman ini mengatur tatacara penulisan Seminar di lingkungan Jurusan Perencanaan Wilayah dan Kota (PWK) ITS. Contoh format penulisan Laporan Seminar dapat dilihat pada Lampiran.

4.1 FUNGSI LAPORAN SEMINAR

Laporan Seminar adalah laporan tertulis yang harus dibuat setelah mahasiswa dinyatakan lulus dalam Sidang Seminar. Fungsi laporan Seminar ini adalah :

- ☐ Persyaratan mutlak untuk dapat mengambil mata Kuliah Tugas Akhir di semester mendatang
- ☐ Bahan pertimbangan pemberian nilai Seminar dari PWK ITS
- ☐ Pedoman dalam menyusun Seminar

4.2 KETENTUAN TEKNIS PENULISAN LAPORAN SEMINAR

A. KERTAS

Seminar dicetak pada kertas berukuran A5. Bagian kertas yang memuat naskah cetak mempunyai batas 2 cm dari tepi kiri dan kanan, serta 2,5 cm dari tepi atas dan tepi bawah. Naskah asli Seminar dalam bentuk final dicetak sebanyak 3 (tiga) kali untuk diserahkan kepada PWK ITS.

B. PENJILIDAN

Naskah Seminar dibuat dengan bantuan komputer menggunakan pencetak (printer) dengan tinta berwarna hitam dan dengan huruf jenis Times New Roman font 12, atau huruf Arial font 11, atau huruf Tahoma font 11.

Pencetakan naskah diatur sebagai berikut:

- ☐ Naskah dicetak pada satu muka halaman.
- ☐ Baris-baris kalimat naskah Seminar berjarak satu spasi. Diperbolehkan untuk memperkecil spasi menjadi satu spasi khusus pada notasi list (*bulleted list*), catatan kaki, judul keterangan, dan isi diagram, tabel, gambar, serta daftar pustaka.
- ☐ Baris pertama paragraf baru berjarak satu setengah spasi dari baris terakhir paragraf yang mendahuluinya.
- ☐ Huruf pertama paragraf baru harus masuk ke dalam paragraf (*indentation*).
- ☐ Paragraf baru tidak dimulai pada dasar halaman, kecuali apabila cukup tempat untuk sedikitnya dua baris. Baris terakhir sebuah paragraf jangan diletakkan pada halaman baru berikutnya, tinggalkan baris terakhir tersebut pada dasar halaman (*widow / orphan control*)

- ❑ Huruf pertama sesudah tanda baca koma, titik koma, titik ganda, dan titik dicetak dengan menyisihkan suatu ronggak (ruangan antara dua huruf) di belakang tanda-baca tersebut.
- ❑ Naskah tidak mengandung *header* dan *footer*
- ❑ Naskah Seminar yang dipersiapkan tidak boleh mengandung kesalahan, ataupun perbaikan kesalahan.

C. KAIDAH PENULISAN

Penulisan Seminar harus mengikuti kaidah penulisan yang layak seperti:

- ❑ Penggunaan bahasa dan istilah yang baku dengan singkat dan jelas
- ❑ Mengikuti kelaziman penulisan ilmiah

D. PEMAKAIAN BAHASA INDONESIA BAKU

Naskah Seminar harus menggunakan Bahasa Indonesia yang baku. Kaidah tata bahasa harus ditaati. Kalimat harus utuh dan lengkap. Pergunakanlah tanda baca seperlunya dan secukupnya agar dapat dibedakan antara anak kalimat dengan kalimat induknya, kalimat keterangan dengan kalimat yang diterangkan, dan sebagainya.

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

Pemisahan kata hendaknya mengikuti ketentuan yang berlaku. Kata terakhir pada dasar halaman tidak boleh dipotong. Pemisahan kata asing harus mengikuti cara yang ditunjukkan dalam kamus bahasa asing tersebut.

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

4.3 BAGIAN-BAGIAN SEMINAR

Laporan Seminar pada Jurusan Perencanaan Wilayah dan Kota dibagi menjadibagian, yaitu:

A. BAGIAN PERSIAPAN SEMINAR

Bagian persiapan Seminar terdiri atas:

1. SAMPUL

Pada sampul tersebut dicetak judul Seminar, nama lengkap mahasiswa, tulisan JURUSAN PERENCANAAN WILAYAH DAN KOTA, FAKULTAS TEKNIK SIPIL DAN PERENCANAAN, INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER, dan tahun penyelesaian. Semua ditulis dengan huruf kapital dan dicetak dengan tinta hitam. Jenis dan ukuran huruf ditentukan sebagai berikut:

- Judul Seminar:
 - Jenis huruf : Times New Roman Capital
 - Ukuran huruf : ukuran (font) 16, cetak tebal (bold)
 - Kata "SEMINAR" : sama dengan judul
- Kalimat di bawah Seminar jenis huruf sama, ukuran 12, cetak tebal
 - Kata "oleh" : ukuran (font) 12, cetak tebal
 - Nama mahasiswa : ukuran (font) 14, cetak tebal
 - NRP : ukuran (font) 14, cetak tebal
 - Lambang ITS : ukuran tinggi 3,5 cm dan

- Institut Teknologi Sepuluh Nopember dan tahun lulus : ukuran (font) 14, cetak tebal.

2. HALAMAN KATA PENGANTAR

Halaman kata pengantar dicetak pada halaman baru. Pada halaman ini mahasiswa berkesempatan untuk menyatakan terima kasih secara tertulis kepada pembimbing dan individu lain yang telah memberi bimbingan, nasihat, saran dan kritik, kepada mereka yang telah membantu melakukan penelitian, kepada perorangan atau badan yang telah memberi bantuan, dan sebagainya.

Cara menulis kata pengantar beraneka ragam, tetapi semuanya hendaknya menggunakan kalimat yang baku. Ucapan terima kasih agar dibuat tidak berlebihan dan dibatasi hanya yang "*scientifically related*".

3. HALAMAN DAFTAR ISI

Halaman daftar isi dicetak pada halaman baru dan diberi judul DAFTAR ISI yang ditulis dengan huruf kapital dan tidak diakhiri dengan titik. Halaman ini memuat nomor bab, nomor anak bab, judul bab, dan judul anak bab serta nomor halaman tempat judul bab dan judul anak bab dimuat. Ketiganya masing-masing dituliskan pada tiga kolom yang berurutan.

Nomor bab ditulis dengan angka Romawi, sedangkan nomor anak bab ditulis dengan angka Arab, kedua-duanya tanpa diakhiri dengan titik. Nomor dan judul anak pada anak bab, jika ada, tidak perlu dimuat pada halaman daftar isi. Nomor anak bab ditulis dengan dua angka Arab yang dipisahkan oleh sebuah titik, angka Arab pertama menunjukkan nomor urut anak bab dalam bab, sedangkan angka Arab yang kedua menunjukkan nomor urut anak pada anak-bab tersebut.

Judul bab ditulis dengan huruf kapital, sedangkan judul anak-bab dan anak pada anak-bab ditulis dengan huruf kecil kecuali huruf pertama dan setiap kata yang ditulis dengan huruf kapital. Judul bab dan judul anak-bab tidak diakhiri dengan titik, sebab judul bukanlah sebuah kalimat. Halaman daftar isi dapat terdiri atas satu halaman atau lebih.

4. HALAMAN DAFTAR LAMPIRAN

Halaman daftar lampiran dicetak pada halaman baru. Halaman ini memuat nomor lampiran, anak lampiran, judul lampiran, dan judul anak lampiran serta nomor halaman tempat judul lampiran dan judul anak-lampiran dimuat.

Urutan lampiran dituliskan dengan huruf kapital abjad Latin A, B dan seterusnya, serta urutan anak-lampiran dituliskan dengan angka Arab. Nomor anak-lampiran tersebut menunjukkan nomor unit dalam lampiran.

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

5. HALAMAN DAFTAR TABEL

Halaman daftar tabel dicetak pada halaman baru. Halaman ini memuat nomor tabel, judul atau nama tabel, dan nomor halaman tempat tabel dirnuat.

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

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

Nomor halaman yang dituliskan dengan angka Arab menunjukkan nomor halaman tempat tabel dimuat.

6. HALAMAN DAFTAR GAMBAR DAN ILUSTRASI

Halaman daftar gambar dan ilustrasi dicetak pada halaman baru. Halaman ini memuat nomor gambar / ilustrasi, judul gambar / ilustrasi, dan nomor halaman tempat gambar / ilustrasi dimuat.

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

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

Nomor halaman yang dituliskan dengan angka Arab menunjukkan nomor halaman tempat gambar / ilustrasi dimuat.

B. TUBUH UTAMA SEMINAR

Dalam tubuh utama dimuat substansi inti Seminar. Isi seluruh tubuh utama sepenuhnya adalah tanggung jawab mahasiswa dan pembimbing. Tubuh utama Seminar terdiri atas:

1. BAB 1 PENDAHULUAN

Bab pendahuluan sedikitnya memuat hal-hal berikut:

- Latar belakang
- Rumusan Permasalahan
- Tujuan dan Sasaran
- Ruang Lingkup (lingkup wilayah, lingkup pembahasan dan lingkup substansi)
- Manfaat penelitian (manfaat teoritis dan manfaat praktis)
- Hasil yang diharapkan

Judul bab, yaitu PENDAHULUAN, yang ditulis dengan huruf kapital dicetak dua spasi di bawah BAB I tanpa titik di belakang huruf terakhir dan diletakkan secara simetrik pada halaman. Penomoran dan cara penulisan judul anak-bab dilakukan dijelaskan pada bagian selanjutnya.

2. BAB 2 TINJAUAN PUSTAKA

Bab tinjauan pustaka berisi uraian tentang alur pikir dan perkembangan keilmuan topik kajian. Pada hakikatnya, hasil penelitian seorang peneliti bukanlah satu penemuan baru yang berdiri sendiri, melainkan sesuatu yang berkaitan dengan hasil penelitian sebelumnya. Pada bab tinjauan pustaka ini harus dielaborasi hasil peneliti terdahulu yang berkaitan dengan masalah yang dikaji mahasiswa sedemikian rupa sehingga memberikan gambaran perkembangan pengetahuan yang mendasari penulisan Seminar. Dengan tinjauan pustaka ini mahasiswa juga ingin menunjukkan bahwa ia menguasai ilmu pengetahuan yang mendasari atau terkait dengan permasalahan yang dikaji.

Tinjauan pustaka hendaklah disusun sesuai dengan urutan perkembangan cabang ilmu pengetahuan yang dikandungnya. Tinjauan pustaka berisi pula ulasan tentang kesimpulan yang terdapat dalam setiap judul dalam daftar pustaka dan dalam hubungan ini

mahasiswa menunjukkan mengapa dan bagaimana dipilihnya topik kajian serta arah yang akan ditempuhnya dalam menyelesaikan pembahasan/penyelesaian topik kajian tersebut. Di akhir bab tinjauan pustaka ini dirumuskan suatu kesimpulan yang memuat variabel-variabel yang digunakan dalam penelitian. Jika diperlukan, hipotesis penelitian juga dimuat pada bagian ini.

3. BAB 3 METODE PENELITIAN

Metode penelitian memuat pendekatan dan tahapan yang digunakan untuk menjawab persoalan penelitian dan mencapai tujuan penelitian. Bagian ini juga memuat minimal;

- pendekatan penelitian
- jenis penelitian
- variabel penelitian
- populasi dan sampel berikut teknik sampling
- metode/teknik pengambilan data
- teknik analisa yang akan dilakukan
- Tahapan Penelitian
- kerangka pemikiran studi.

4. BAB 4 GAMBARAN UMUM WILAYAH STUDI

Gambaran umum wilayah studi memuat gambaran batas administrasi, penggunaan lahan, data demografi dan data-data yang lain yang terkait dengan tujuan penelitian.

C. TEKNIK PENULISAN DAFTAR PUSTAKA

Daftar pustaka bukanlah bab tersendiri oleh karena itu tidak diberi nomor bab. Daftar pustaka ditulis pada halaman baru dengan judul DAFTAR PUSTAKA dicetak 3 cm di bawah atas halaman, dengan huruf kapital tanpa titik di belakang huruf terakhir. Ada beberapa cara untuk menuliskan daftar pustaka, tetapi cara yang diusulkan untuk dijadikan format adalah cara yang akan diuraikan berikut ini.

Daftar pustaka berisi semua pustaka yang digunakan mahasiswa dalam menyiapkan dan menyelesaikan Seminarsya. Semua pustaka yang tercantum pada daftar pustaka harus benar-benar dirujuk dalam penulisan Seminar. Daftar pustaka terdiri atas makalah dan buku yang diterbitkan dan Iazimnnya dapat ditemukan di perpustakaan. Seminar, tesis, dan disertasi termasuk dalam daftar pustaka, sebab meskipun tidak diterbitkan, pada umumnya dapat ditemukan di perpustakaan. Sumber-sumber yang tidak diterbitkan tidak dimuat dalam daftar pustaka, tetapi dicantumkan pada catatan kaki (*footnote*) pada halaman bersangkutan. Buku ajar (*textbook*) yang dimuat dalam daftar pustaka supaya diusahakan merupakan pustaka yang paling mutakhir.

Penulisan daftar pustaka adalah sebagai berikut:

1. ARTIKEL DALAM JURNAL

- Nama keluarga (akhir) dari penulis/pengarang, diikuti dengan inisialnya
- Tahun terbitan (dalam kurung)
- Judul artikel (huruf biasa, diawali dengan huruf kapital)
- Judul jurnal (huruf miring)
- Nomor volume dari jurnal
- Nomor halaman dari artikel yang digunakan

- Contoh:
 - Maulana, F. (2004), Konsep Pengelolaan Hutan, *Jurnal Perencanaan Wilayah dan Kota*, Vol 11, 43-44

Untuk nama pengarang artikel yang lebih dari 3 orang, maka cukup dituliskan yang pertama diikuti dkk (et al).

2. BUKU

- Nama keluarga (akhir) diikuti dengan inisialnya
- Tahun penerbitan/publikasi (dalam kurung)
- Judul buku (huruf miring)
- Edisi
- Penerbit
- Kota tempat diterbitkan

Contoh:

- Barrett, C.S. and Massalski, T.B (1980), *Structure of Metals: Crystallographic Methods, Principles and Data*, Third Edition, Pergamon Press, Oxford, 73-89

3. BUKU DENGAN EDITOR

- Nama keluarga (akhir) diikuti dengan inisialnya
- Tahun penerbitan/publikasi (dalam kurung)
- Judul seksi/bagian
- Judul buku (huruf miring) didahului dengan in atau dalam
- Nomor volume bila ada
- Nama editor, didahului dengan ed. Atau eds (jamak)
- Penerbit
- Tempat penerbitan
- Contoh :

- Hall, J.E. (1992) *Treatment and Use of Sewage Sludge In The Treatment and Handling of Wastes*, Eds: A. D. Bradshaw, R. Southwood, F. Warner. Chapman and Hall, London. 63-82

4. PAPER DALAM BUKU PROSIDING (CONFERENCE)

- Pengarang/tanggal/judul paper, seperti dalam suatu jurnal di atas, namun perlu ditambahkan
- Nomor konferensinya, judul dan tempatnya
- Contoh:
 - Bhattacharya, B., Egyd, P., dan Toussaint, G.T. (1991), Computing of Wingspan of Butterfly. *Proc. Third Canadian Conference in Computational Geometry (Vancouver)*, August 6-10, 88-91

5. PROJECT (STUDENT FINAL PROJECT, DLL)

- Contoh:
 - Cos, M.J.M. (1994), Improvement of a Hang-gliders's Stall Characteristic. *Mechanical Engineering Project*, School of Engineering, The University of Middletown.

6. SEMINAR/TESIS/DISERTASI

- Contoh:
 - Inman, M.E. (1994), *Corrosion of Carbon Steel in Geothermal System*, Ph.D thesis, The University of Middletown

7. ENGINEERING STANDARD

- Contoh:
 - ACI Committee 318, (1989), *Building Code Requirement for Reinforced Concrete and Commentary*, American Concrete Institute, Detroit

8. DOKUMEN PEMERINTAH

- Contoh:
 - World Health Organization (WHO) (1997) *Manual of the Statistical Classification of Diseases, Injury and Causes of Death: based in the Recommendation of the Ninth Revision Conference, 1975, and Adopted by the Twenty-ninth World Health Assembly, Vol I*, WHO, Geneva

HANDOUT

- Contoh:
 - Seide, R. (1996), *Robotic*, Lecture Handout, Engineering and Society, The University of Middletown.

9. MATERIAL DARI INTERNET

- Contoh:
 - Internet news groups Comp. Compression (1995), Frequently Asked Question part I, subject (17): *What is the state of Fractal Image Compression?* Entry from P. Mair (mair@Zariski.harvard.edu), downloaded on April 10, 2006.

Jarak antar baris dalam satu kalimat pustaka menggunakan satu spasi, sedangkan jarak antara satu pustaka dengan pustaka lainnya adalah satu setengah spasi.

D. LAMPIRAN

Lampiran dapat terdiri atas beberapa buah. Lampiran yang wajib ada adalah **design survey yang akan dilakukan**. Setiap lampiran diberi nomor yang berupa angka 1, 2, 3, atau huruf kapital abjad Latin A, B, C, ... dan seterusnya. Lampiran didahului oleh satu halaman yang hanya memuat kata LAMPIRAN di tengah halaman. Halaman ini tidak diberi nomor. Lampiran dapat berupa tabel, gambar, dan sebagainya yang dianggap tidak merupakan bagian dan tubuh utama Seminar.

E. PENOMORAN HALAMAN

Halaman-halaman abstrak dan bagian persiapan Seminar diberi nomor yang terpisah dan nomor halaman tubuh utama Seminar. Halaman-halaman bagian persiapan diberi nomor i, ii, iv, ..., x, xi untuk membedakan dari nomor halaman tubuh utama Seminar yang berupa angka Arab. Nomor halaman abstrak dan bagian persiapan ditulis di tengah 1,5 cm di atas tepi bawah kertas kecuali halaman awal Seminar yang nomor halamannya tidak dicantumkan pada halaman tersebut.

Halaman tubuh utama Seminar diberi angka Arab 1, 2, 3 Nomor halaman dituliskan di tengah, 1,5 cm di bawah tepi atas kertas kecuali halaman yang memuat bab baru. Pada halaman ini (halaman judul bab), nomor halaman dituliskan di bawah tengah, 1,5 cm di atas tepi bawah kertas. Nomor halaman lampiran adalah kelanjutan dari nomor halaman tubuh utama Seminar. Cara menuliskan nomor halaman sama dengan cara menuliskan nomor halaman tubuh utama Seminar.

4.4 CARA MEMBUAT GAMBAR DAN TABEL

1. GAMBAR

Gambar mencakup gambar, ilustrasi, grafik, diagram, denah, peta, bagan, monogram, diagram alir, dan potret. Gambar harus dibuat pada kertas yang dipakai untuk naskah Seminar. Gambar asli dibuat dengan printer atau plotter atau pencetak gambar sejenis yang berkualitas. Huruf, angka dan tanda baca lain yang dipakai pada gambar harus jelas. Gambar yang tidak dapat diterima sebagai bagian dan naskah Seminar adalah:

- gambar yang dibuat pada kertas grafik
- gambar yang dibuat pada kertas grafik kemudian kertas grafik tersebut ditempel pada kertas naskah;
- gambar yang dibuat pada kertas lain yang ditempel pada kertas naskah.

Garis batas empat persegi panjang gambar, diagram atau ilustrasi (garis batas tersebut dapat berupa garis semu) diletakkan sedemikian rupa sehingga garis batas tersebut tidak melampaui batas kertas yang boleh dicetak. Gambar diletakkan simetrik terhadap batas kertas yang boleh dicetak. Sisi terpanjang dan garis batas gambar dapat diletakkan sejajar lebar kertas atau sejajar panjang kertas. Untuk hal yang disebut terakhir, gambar sebaiknya dibuat pada halaman tersendiri tanpa teks naskah untuk memudahkan pembacaan.

Gambar dengan sisi terpanjang sejajar lebar kertas boleh diletakkan di tengah halaman di antara baris-baris kalimat teks. Dalam hal ini garis batas atas gambar harus terletak tiga spasi di bawah garis kalimat sebelumnya. Teks setelah gambar harus terletak tiga spasi di bawah baris terakhir gambar. Nomor dan judul gambar diletakkan di bawah gambar. Judul gambar harus sama dengan judul gambar yang tercantum pada halaman daftar gambar dan ilustrasi.

Gambar yang memerlukan halaman yang lebih lebar dan halaman naskah dapat diterima. Gambar yang memerlukan suatu lipatan untuk mencapai ukuran halaman naskah dapat dimasukkan ke dalam teks batang tubuh Seminar. Gambar yang lebih besar dan itu sebaiknya dimasukkan dalam lampiran.

Setiap gambar dalam naskah Seminar diberi nomor. Nomor gambar terdiri atas dua angka yang dipisahkan oleh sebuah titik. Angka pertama yang ditulis dengan angka Romawi menunjukkan nomor bab tempat gambar tersebut dimuat, sedangkan angka kedua yang ditulis dengan angka Arab menunjukkan nomor urut gambar dalam bab.

Judul atau nama gambar ditulis dengan huruf kecil, kecuali huruf pertama kata pertama yang ditulis dengan huruf kapital. Baris-baris judul gambar dipisahkan oleh jarak satu spasi.

Gambar yang dikutip dari sumber lain dijelaskan dengan mencantumkan nama penulis dan tahun atau nomor urut pustaka di daftar pustaka belakang atau di bawah judul.

2. TABEL

Tabel dibuat pada kertas naskah. Huruf dan angka tabel harus dicetak (tidak ditulis tangan). Kolom-kolom tabel disusun sedemikian rupa sehingga tabel mudah dibaca. Jarak suatu angka dengan angka di bawah atau angka di atasnya harus satu setengah spasi. Hal penting adalah agar tabel mudah dibaca.

Seperti pada gambar, tabel juga mempunyai garis batas yang pada umumnya berupa garis semu. Tabel diletakkan pada halaman naskah sedemikian rupa sehingga garis batas tidak melampaui batas. Kertas yang boleh dicetak dan tabel terletak simetrik di dalamnya.

Kolom tabel dapat diletakkan sejajar dengan lebar kertas atau sejajar dengan panjang kertas dalam hal terakhir ini sebaiknya seluruh halaman diisi dengan tabel tanpa teks naskah.

Tabel boleh diletakkan di tengah halaman di antara baris-baris kalimat teks tubuh utama Seminar. Dalam hal ini garis batas bawah tabel harus terletak tiga spasi di atas kalimat teratas di bawah tabel. Di atas garis batas atas tabel dituliskan nomor dan judul tabel. Jika tabel terdiri dari dua baris atau lebih, baris-baris tersebut dipisahkan dengan satu spasi. Baris pertama judul tabel harus terletak tiga spasi di bawah garis terakhir teks sedangkan baris terakhir judul harus terletak dua spasi di atas garis batas atas tabel. Tabel yang memerlukan kertas yang lebih besar dan halaman naskah dapat diterima. Akan tetapi sebaiknya hanya tabel yang jika dilipat satu kali sudah mencapai ukuran halaman naskah saja yang dimasukkan dalam teks tubuh utama. Tabel yang lebih besar diletakkan pada lampiran.

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

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

4.5 PEDOMAN LAIN

1. ANGKA

Yang dimaksud dengan angka adalah angka Arab. Angka digunakan untuk menyatakan:

- besaran / ukuran (misalnya, 174 cm), massa (81,0 kg), suhu (25°), persentase (95,7%), dan lain-lain;
- nomor halaman;
- tanggal (17 Desember 1962),
- waktu (pukul 10.45 pagi);
- bilangan dalam perhitungan aljabar dan dalam rumus, termasuk bilangan pecahan,
- lain-lain.

Tanda desimal dinyatakan dengan koma, misalnya 25,5 (dua puluh lima setengah). Tanda ribuan dinyatakan dengan titik, misalnya 1.000.000 (satu juta). Bilangan dalam kalimat yang lebih kecil dari sepersepuluh dapat ditulis dengan kata-kata, misalnya enam perguruan tinggi; tetapi lebih besar dari sepuluh digunakan angka, misalnya 17 buah mangga.

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

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

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

2. CETAK MIRING (ITALIC)

Ukuran huruf yang dipakai untuk cetak miring harus sama besar ukurannya dengan huruf untuk naskah. Cetak miring digunakan untuk judul buku dan untuk nama majalah ilmiah. Pada umumnya cetak miring digunakan pada kata atau istilah untuk memberikan penekanan khusus atau menarik perhatian.

3. CARA PENULISAN JUDUL BAB DAN JUDUL ANAK BAB

Kata "bab" ditulis dengan huruf kapital diikuti oleh nomor bab yang ditulis dengan angka Romawi, seperti misalnya BAB I. Bab dan nomornya tersebut dicetak 2,5 cm di bawah batas tepi atas tanpa akhiri titik di belakang angka Romawi dan diletakkan secara simetrik dalam batas kertas yang bisa dicetak. Bab baru ditulis pada halaman baru. Judul bab dicetak satu setengah spasi di bawah nomor bab. Judul bab ditulis dengan huruf kapital tanpa titik di belakang huruf terakhir. Jika judul bab terdiri atas dua baris, baris kedua dimulai dengan baris baru. Judul bab diletakkan secara simetrik dalam batas kertas yang boleh dicetak.

Judul anak-bab dicetak tiga spasi di bawah garis terakhir judul bab atau baris terakhir dari anak-bab yang mendahuluinya. Judul anak-bab dicetak tebal dengan huruf kecil kecuali huruf pertama dan tiap kata yang ditulis dengan huruf kapital. Nomor anak-bab dicetak tebal pada batas tepi kiri. Judul anak-bab tidak diakhiri dengan sebuah titik.

4. KUTIPAN

Kutipan menggunakan sistem Harvard, yaitu rumus, kalimat, paragraf, atau inti pengertian diikuti nama akhir pengarang dan tahun penerbitan publikasi dalam tanda kurung.