

MATAKULIAH TUGAS AKHIR (DK184802)



PEDOMAN PENYUSUNAN TUGAS AKHIR



**DEPARTEMEN PERENCANAAN WILAYAH DAN KOTA
FAKULTAS TEKNIK SIPIL, PERENCANAAN, DAN KEBUMIHAN
INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER
SURABAYA**

2021

KATA PENGANTAR

Tugas Akhir (DK184802) merupakan muara dari seluruh kegiatan pembelajaran dan oleh karenanya wajib ditempuh oleh setiap mahasiswa Departemen Perencanaan Wilayah dan Kota FTSPK – ITS untuk memperoleh gelar kesarjanaan pada strata S1.

Untuk memberikan pedoman teknis dan substantif dalam pelaksanaan Tugas Akhir, maka disusun Buku Pedoman Pelaksanaan Tugas Akhir ini agar kegiatan penyusunan Tugas Akhir dapat dilaksanakan sesuai dengan aturan dan norma akademis yang berlaku, baik di lingkungan Departemen 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 Tugas Akhir pada Departemen Perencanaan Wilayah dan Kota (PWK) di Perguruan Tinggi lain yang telah berpengalaman dalam menyelenggarakan Tugas Akhir, serta dengan mempertimbangkan kondisi dan situasi akademis yang berlangsung di Departemen Perencanaan Wilayah dan Kota FTSPK – ITS.

Pedoman ini akan terus dievaluasi dan disempurnakan pada masa mendatang dengan mempertimbangkan dinamika kegiatan akademis pada Departemen Perencanaan Wilayah dan Kota FTSPK – 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 Tugas Akhir di lingkungan Departemen Perencanaan Wilayah dan Kota FTSPK – ITS.

Surabaya, Oktober 2021

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 Tugas Akhir	1
1.2 Materi Tugas Akhir	1
1.3 Pelaksanaan Tugas Akhir	1
1.3.1 Peserta Tugas Akhir.....	1
1.3.2 Waktu Pelaksanaan	2
BAB II PROSEDUR DAN JADWAL PENYUSUNAN TUGAS AKHIR	3
2.1 Prosedur Penyusunan Proposal TA.....	3
2.2 Prosedur Pengajuan Bimbingan	3
2.3 Prosedur Pelaksanaan Bimbingan	5
2.4 Prosedur Sidang Tugas Akhir.....	6
2.5 Prosedur Pelaporan	8
BAB III PENILAIAN TUGAS AKHIR	11
BAB IV FORMAT PENULISAN LAPORAN TUGAS AKHIR	12
4.1 Fungsi Laporan Tugas Akhir	12
4.2 Ketentuan Teknis Penulisan Laporan Tugas Akhir.....	12
4.3 Bagian-Bagian Tugas Akhir.....	13
4.4 Cara Membuat Gambar Dan Tabel	19
4.5 Pedoman Lain	21
LAMPIRAN	
1. Lampiran 1 STA-01.....	L - 1
2. Lampiran 2 STA-02.....	L - 2
3. Lampiran 3 STA-03.....	L - 3
4. Lampiran 4 STA-04.....	L - 4
5. Lampiran 5 STA-05.....	L - 8
6. Lampiran 6 STA-06.....	L - 9
7. Lampiran 7 STA-07.....	L - 11

8.	Lampiran 8 STA-08.....	L - 19
9.	Lampiran 9 STA-09.....	L - 20
10.	Lampiran 10 STA-10.....	L - 28
11.	Lampiran 11 STA-11.....	L - 29
12.	Lampiran 11 STA-12	L - 30
13.	Lampiran 12 Format Cover Tugas Akhir.....	L - 30
14.	Lampiran 13 Format Lembar Pengesahan.....	L - 31
15.	Lampiran 14 Format Abstrak	L - 32
16.	Lampiran 15 Format Biografi Penulis	L - 33
17.	Lampiran 16 Format Peta.....	L - 34

DAFTAR TABEL

		halaman
Tabel 2.1	Jadwal Pelaksanaan Penyusunan Tugas Akhir Departemen Perencanaan Wilayah dan Kota.....	10

DAFTAR GAMBAR

	halaman
Gambar 2.1 Prosedur Umum Penyusunan Tugas Akhir.....	5

DAFTAR ISTILAH

1. TA = Tugas Akhir
2. DTA = Dosen Pembimbing Tugas Akhir
3. DW = Dosen Wali
4. FRS = Formulir Rencana Studi
5. KTA = Koordinator Tugas Akhir
6. MTA = Mahasiswa Peserta Tugas Akhir
7. PTA = Proposal Tugas Akhir
8. PWK ITS = Departemen Perencanaan Wilayah dan Kota FTSPK – ITS
9. SP = Sidang Pembahasan
10. STA-01 = Surat Persetujuan Tugas Akhir (dari Dosen Wali)
11. STA-02 = Surat Persetujuan Tugas Akhir (dari Koordinator Tugas Akhir)
12. STA-03 = Surat Permohonan Penunjukan / Penggantian Dosen Pembimbing Tugas Akhir
13. STA-04 = Surat Keputusan Pembimbing Tugas Akhir
14. STA-05 = Surat Keputusan Pembatalan Dosen Pembimbing Tugas Akhir
15. STA-06 = Surat Permohonan Sidang Pembahasan
16. STA-06A = Surat Permohonan Re-Sidang Pembahasan
17. STA-07 = Berita Acara Pelaksanaan Sidang Pembahasan
18. STA-08 = Surat Permohonan Sidang Ujian
19. STA-09 = Berita Acara Pelaksanaan Sidang Ujian
20. STA-10 = Form Tanggapan atas Saran Perbaikan Revisi Buku Tugas Akhir
21. STA-11 = Form Bukti Translasi
22. STA-12 = Berita Acara Kelulusan
23. TA = Tugas Akhir
24. TU = Tata Usaha Departemen Perencanaan Wilayah dan Kota
25. UTA = Pembahas atau Penguji Tugas Akhir
26. UAS = Ujian Akhir Semester

Bab 1

PENDAHULUAN

1.1 MAKSUD DAN TUJUAN TUGAS AKHIR

Matakuliah Tugas Akhir (DK184802) adalah muara dari kegiatan pembelajaran pada Departemen 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. TA dimaksudkan untuk melatih kemampuan meneliti mahasiswa terhadap permasalahan-permasalahan di bidang ke-PWK-an yang dilakukan sesuai dengan kaidah-kaidah keilmiah, bukan dimaksudkan untuk menyusun sebuah rancangan spasial.

Adapun tujuan dari matakuliah TA ini adalah:

- Melatih kepekaan mahasiswa terhadap permasalahan-permasalahan yang terkait dengan bidang ilmu ke-PWK-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 TUGAS AKHIR

Substansi TA adalah tema dan topik yang terkait dengan bidang keilmuan PWK, seperti yang telah diperoleh mahasiswa selama masa perkuliahan. Materi TA 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 diklasifikasikan sebagai berikut:

- Tema dan topik yang terkait dengan perencanaan, pengembangan, dan pengelolaan perkotaan dan wilayah
- Tema dan topik yang terkait dengan perencanaan, pengembangan, dan pengelolaan kawasan pesisir
- Tema dan topik yang terkait dengan perencanaan dan pengelolaan fasilitas ruang.
- Tema dan topik yang terkait dengan perencanaan dan pengelolaan transportasi.
- Tema dan topik yang terkait dengan perencanaan dan pengelolaan infrastruktur ruang lainnya tetapi dilihat dari sudut pandang keruangan.
- Tema dan topik yang terkait dengan pengembangan ekonomi ruang tetapi dilihat dari sudut pandang keruangan.
- Tema dan topik lain tetapi dilihat dari sudut pandang keruangan

1.3 PELAKSANAAN TUGAS AKHIR

Bahasan mengenai Pelaksanaan Tugas Akhir meliputi peserta dan pembimbing TA serta waktu pelaksanaannya.

1.3.1 PESERTA TUGAS AKHIR

Tugas Akhir dilakukan oleh mahasiswa Departemen PWK yang memenuhi persyaratan sebagai berikut:

1. Sudah lulus Tahap Persiapan
2. Sudah lulus mata kuliah Praktek Perencanaan Wilayah (DK184603), Metodologi Penelitian (DK184506), dan Seminar (DK184802).
3. Sisa Kredit pada tahap sarjana maksimal 20 SKS

Tugas Akhir dapat dilakukan secara perseorangan. Dalam pelaksanaan penyusunan Tugas Akhir, peserta Tugas Akhir (MTA) dibimbing oleh Pembimbing Tugas Akhir (DTA). Penetapan, peranan, dan kewenangan pembimbing Tugas Akhir dilakukan dengan prosedur tertentu (lihat Bab 2)

1.3.2 WAKTU PELAKSANAAN

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

Bab 2

PROSEDUR DAN JADWAL PENYUSUNAN TUGAS AKHIR

Secara umum, prosedur pelaksanaan TA di Departemen PWK meliputi :

1. Prosedur Penyusunan Proposal TA
2. Prosedur Pengajuan Bimbingan
3. Prosedur Pelaksanaan Bimbingan
4. Prosedur Sidang Tugas Akhir
5. Prosedur Pelaporan

2.1 PROSEDUR PENYUSUNAN PROPOSAL TA

Penyusunan proposal TA (PTA) dapat dilakukan melalui 2 cara, yaitu :

- Proposal TA (PTA) harus merupakan PTA yang telah disetujui pada saat mengambil kuliah Seminar (DK184701).
- Proposal Tugas Akhir (PTA) yang telah disetujui pada kuliah seminar dapat diperbaiki saat mengambil matakuliah TA, perbaikan maksimal selama 2 (dua) minggu.
- Secara umum, DTA adalah sama dengan dosen pembimbing saat mengambil matakuliah Seminar. MTA dapat mengajukan usulan calon dosen DTA yang berbeda dengan pembimbing Seminar bila merasa tidak/kurang maksimal dalam proses pembimbingan.

2.2 PROSEDUR PENGAJUAN BIMBINGAN

Pembimbing TA (DTA) memiliki peran memfasilitasi / membantu mahasiswa bimbingannya dalam kegiatan menyusun / menyempurnakan proposal TA dan menyelesaikan TA-nya. Dalam hal melaksanakan perannya tersebut, pembimbing TA (DTA) memiliki kewenangan sebagai berikut:

- Menentukan kelayakan akademis terhadap tema dan topik TA yang diajukan mahasiswa.
- Menghentikan bimbingan jika mahasiswa tidak mematuhi prosedur pelaksanaan TA yang telah ditetapkan Departemen PWK.
- Merekomendasikan TA mahasiswa bimbingannya ke dalam sidang TA, baik Sidang Pembahasan maupun Sidang Ujian.
- Bersama dengan anggota pembahas / penguji lainnya, memberikan bahasan dan penilaian terhadap TA.

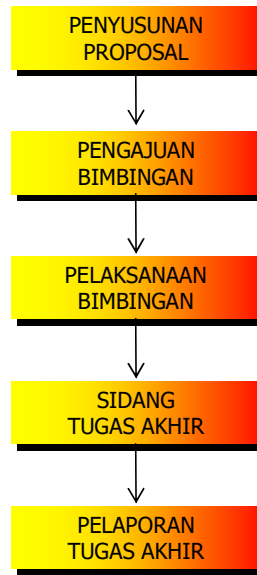
Adapun tahapan yang harus dilalui untuk pengajuan bimbingan adalah sebagai berikut:

1. Konsultasi dengan Dosen Wali (DW)
Konsultasi dengan DW diperlukan untuk keperluan rekonfirmasi dan *re-check* bahwa MTA layak (secara akademis) untuk menyusun TA. Mahasiswa peserta Tugas Akhir (MTA) harus menghadap ke DW untuk mendapatkan legalisasi dari DW. Batas waktu konsultasi dengan DW maksimal 1 (satu) minggu terhitung sejak awal semester 8.

2. Penerbitan form STA-01
Bagi MTA yang telah memperoleh legalisasi dari DW untuk menyusun TA, dalam minggu yang sama DW akan membuat Surat Persetujuan TA (STA-01) kepada KTA.
3. Penerbitan form STA-02
KTA akan menanggapi STA-01 dari DW dengan menerbitkan Surat Persetujuan TA (STA-02) pada minggu yang sama dengan penerbitan STA-01.
4. Mengajukan surat permohonan (penunjukan / penggantian) Dosen Pembimbing Tugas Akhir (STA-03), pada minggu ke 2 – 4 terhitung sejak awal semester 8, yang disertai dengan usulan pilihan 3 (tiga) alternatif DTA kepada KTA melalui TU Departemen PWK dengan dilengkapi persyaratan:
 - STA-01
 - (draft) proposal Tugas Akhir (PTA)
5. Jika persyaratan pada poin 4 di atas tidak dipenuhi, maka permohonan penunjukan / penggantian DTA akan ditolak.
6. KTA mengkomunikasikan berkas Form STA-03 kepada calon dosen pembimbing (prioritas pertama). Jika calon dosen pembimbing TA prioritas pertama menyatakan tidak bersedia, maka selanjutnya KTA akan mengkomunikasikan kepada calon dosen pembimbing prioritas kedua, dan seterusnya. Perlu diketahui bahwa selain berdasarkan prioritas pilihan mahasiswa, pemilihan DTA juga dilakukan berdasarkan kesesuaian tema TA dengan kompetensi DTA, serta untuk kepentingan pemerataan penugasan sebagai DTA. Jika salah satu calon DTA bersedia menerima, maka KTA menerbitkan Form STA-04 yang berisi penetapan dosen pembimbing TA (DTA) untuk MTA yang bersangkutan. Penetapan DTA oleh KTA dilakukan pada minggu ke 2 – 4 terhitung sejak awal semester 8.
7. Form STA-04 selanjutnya akan dikomunikasikan kepada MTA. Satu copy form STA-04 akan diberikan kepada MTA. Dengan bekal form STA-04, maka MTA harus segera mengawali komunikasi / konsultasi dengan DTA.

Bagan alir prosedur pelaksanaan TA secara umum dapat dilihat pada Gambar 2.1.

GAMBAR 2.1 PROSEDUR UMUM PENYUSUNAN TUGAS AKHIR



2.3 PROSEDUR PELAKSANAAN BIMBINGAN

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

A. PELAKSANAAN BIMBINGAN

1. Mahasiswa menghubungi DTA yang telah ditetapkan, terhitung sejak awal semester 8, dengan membawa persyaratan sebagai berikut:
 - form STA-04
 - (draft) Proposal TA
2. Jika terhitung 4 (empat) minggu sejak penerbitan form STA-04 ternyata MTA tidak pernah mengawali komunikasi / konsultasi dengan DTA, maka DTA berhak untuk menyatakan tidak bersedia membimbing. Dalam kasus demikian, DTA akan mengkomunikasikan hal ini kepada KTA, dan KTA akan menerbitkan Surat Keputusan Pembatalan Dosen Pembimbing (STA-05) pada minggu ke 6 – 8. Mahasiswa harus mengurus kembali proses pengajuan bimbingan melalui pengajuan STA-03, pada minggu ke 6 – 8, kepada KTA 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 atau 3 tidak terjadi, maka untuk selanjutnya dapat dilaksanakan proses bimbingan. Proses ini diserahkan sepenuhnya kepada DTA dan MTA.
4. Dalam proses pembimbingan, progres penyusunan TA akan dimonitor secara berkala oleh KTA dan DTA. Apabila progresnya dinilai lambat, maka KTA dan DTA akan menyarankan kepada MTA agar melakukan *dropping* terhadap matakuliah Tugas Akhir agar MTA terhindar dari perolehan nilai D atau E, yang akan mempengaruhi Indeks Prestasi mahasiswa (IP). Penilaian progres dilakukan dengan mempertimbangkan kemampuan individual MTA, pencapaian target-target dalam penyelesaian TA, serta kesanggupan dan kesungguhan MTA dalam menyelesaikan TA. *Dropping* matakuliah TA

tidak mempengaruhi proses penyusunan dan penyelesaian TA karena *dropping* hanya merupakan instrumen administratif untuk menghindari implikasi negatif terhadap IP Kumulatif mahasiswa. Proses penilaian progres akan dilakukan hingga minggu 8, hal ini karena batas *drop* mata kuliah berdasarkan peraturan akademik dapat dilakukan maksimal hingga minggu 9.

5. Pada akhirnya, setelah melalui proses pembimbingan yang intensif, apabila DTA sudah mengkaji dan mengevaluasi bahwa substansi TA telah memenuhi persyaratan untuk diujikan, maka DTA dapat merekomendasikan kepada mahasiswa untuk mengajukan Sidang TA. Selanjutnya MTA dapat mengajukan Surat Permohonan Sidang TA (STA-06) kepada KTA yang didalamnya terdapat tanda tangan persetujuan dari DTA.

B. PENGGANTIAN PEMBIMBING

1. Mahasiswa dapat mengajukan penggantian DTA apabila dalam proses pembimbingan ditemui ketidakcocokan antara DTA dengan MTA, baik secara substantial maupun personal.
2. Untuk keperluan penggantian DTA, mahasiswa harus kembali mengisi form permohonan (penunjukan / penggantian) Dosen Pembimbing Tugas Akhir (STA-03) dan kemudian diserahkan kepada KTA melalui TU. Dalam kasus ini mahasiswa harus menempuh langkah seperti pada sub bab 2.2.

2.4 PROSEDUR SIDANG TUGAS AKHIR

Sidang Tugas Akhir bertujuan untuk memberikan nilai TA dan menentukan kelulusan mahasiswa. Terdapat dua kriteria umum yang digunakan untuk menilai yaitu :

1. Kriteria pertama adalah kelengkapan dan ketepatan substansi laporan TA (rumusan masalah, tujuan, pemilihan variabel, hipotesis, metode, analisis, dan kesimpulan).
2. Kriteria kedua adalah kemampuan presentasi.

Tahapan pelaksanaan Sidang Ujian adalah sebagai berikut:

1. Berdasarkan rekomendasi DTA (dan UTA-01), mahasiswa dapat mengajukan Sidang Ujian dengan melalui form STA-8, dengan melampirkan naskah draft TA. Draft TA ini dalam format A5 dan dijilid dengan sampul sesuai dengan panduan TA ITS.
2. KTA melalui TU mengeluarkan jadwal Sidang Ujian.
 - Penjadwalan Sidang Tugas Akhir dilakukan terjadwal dan didaftarkan di secara online (penjadwalan dilakukan dengan melihat kesiapan mahasiswa dan seizin pembimbing, dan tetap melalui prosedur administrasi TA)
3. Pelaksanaan Sidang Ujian dilakukan secara tertutup, yang dihadiri oleh:
 - Mahasiswa peserta SU
 - Dosen Pembimbing TA (DTA)
 - 2 (dua) dosen penguji (UTA)
4. Seluruh kegiatan Sidang Ujian akan dituangkan dalam Berita Acara Sidang Ujian, melalui form STA-9.
5. Kelulusan Sidang Ujian ditentukan oleh penilaian dari DTA dan UTA berdasarkan kriteria kelulusan Sidang Ujian yang telah ditetapkan. Hasil penilaian Sidang Ujian adalah :

- MTA DINYATAKAN MEMENUHI SYARAT KELULUSAN
Dalam hal ini MTA dapat melakukan finalisasi naskah TA-nya sesuai Berita Acara Pelaksanaan SU (STA-9) dan kemudian mengumpulkannya ke KTA setelah mendapatkan tanda tangan dari DTA pada lembar pengesahan TA.
 - MTA DINYATAKAN BELUM MEMENUHI SYARAT KELULUSAN
Dalam hal ini MTA harus melakukan perbaikan menyeluruh terhadap naskah TA-nya sesuai dengan yang diamanatkan dalam Berita Acara Pelaksanaan SU (STA-9). Apabila DTA sudah mengkaji dan mengevaluasi bahwa substansi TA telah memenuhi persyaratan untuk diujikan kembali dalam SU, maka DTA dapat merekomendasikan kepada mahasiswa untuk mengajukan SU. Selanjutnya MTA harus kembali mengajukan Surat Permohonan Sidang Ujian (STA-8) kepada KTA yang didalamnya terdapat tanda tangan persetujuan dari DTA.
6. Pengulangan Sidang Ujian dilakukan dengan persyaratan sebagai berikut:
 - Maksimal mengulang SU sebanyak 2 (dua) kali
 - Batas waktu maksimal jarak antar SU adalah 2 (dua) bulan
 7. Jika salah satu kriteria pengulangan Sidang Ujian tidak dipenuhi, maka MTA diharuskan untuk mengganti judul TA dan mengulangi proses penyusunan TA dari awal.
 8. Jika memenuhi kriteria kelulusan Sidang Ujian, mahasiswa dinyatakan lulus sarjana PWK-ITS dan selanjutnya dapat melanjutkan ke Sidang Sarjana (Yudisium).

2.5 PROSEDUR PELAPORAN

Pelaporan adalah pengumpulan naskah TA yang telah dinyatakan lulus dalam SU. Pengumpulan naskah ini dilakukan melalui prosedur sebagai berikut:

1. Pengumpulan naskah TA hanya dapat dilakukan oleh MTA yang telah memenuhi syarat kelulusan dalam SU.
2. Naskah TA yang dikumpulkan harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - Merupakan naskah akhir hasil perbaikan dari Sidang Ujian
 - Format TA harus sesuai dengan pedoman penyusunan TA yang ditetapkan PWK-ITS
 - Naskah dikumpulkan dalam bentuk hardcopy (minimal 3 eks.) dan *softcopy* dengan format portable document format – pdf).
3. Apabila persyaratan tersebut tidak dipenuhi, maka mahasiswa tidak diperbolehkan mengikuti sidang sarjana dan wisuda.
4. Apabila persyaratan pada nomor 2 dipenuhi, maka mahasiswa dapat mengikuti Sidang Sarjana dan Wisuda setelah terlebih dahulu mengisi Berita Acara Kelulusan (STA-10).

Selanjutnya seluruh jadwal pelaksanaan penyusunan TA mulai dari penyusunan proposal sampai kepada pengumpulan / pelaporan naskah final dapat dilihat pada Tabel 2.1, sedangkan keseluruhan prosesnya dapat dilihat pada bagan alir di Lampiran 11.

Bab 3

PENILAIAN TUGAS AKHIR

Proses penilaian Tugas Akhir (TA) dilakukan melalui empat tahapan sebagai berikut:

A. PENILAIAN PADA SAAT PEMBIMBINGAN

Pembimbingan pada dasarnya merupakan penilaian yang dilakukan oleh DTA untuk mengetahui perkembangan mahasiswa bimbingannya. Referensi ini nantinya dapat dijadikan sebagai salah satu pertimbangan untuk menentukan nilai akhir TA oleh DTA.

B. PENILAIAN PADA SAAT SIDANG UJIAN

Penilaian ini dilakukan oleh DTA dan 2 (tiga) dosen penguji (UTA) untuk menghasilkan nilai akhir TA. Kriteria Penilaian Sidang Ujian diperlihatkan pada Lampiran 9.

C. PENILAIAN NASKAH PUBLIKASI JURNAL

Penilaian ini dilakukan oleh DTA sebagai bagian dari komponen nilai akhir TA. Naskah publikasi jurnal diharapkan menyesuaikan dengan ketentuan dari Jurnal POMITS. MTA berkoordinasi dengan DTA terkait substansi TA yang akan ditransformasikan menjadi publikasi. Penilaian diberikan dengan mempertimbangkan kualitas naskah publikasi. Jika Publikasi sudah DITERIMA (dalam sebuah jurnal/prosiding) sebelum yudisium, nilai komponen publikasi minimal 86.

D. PENILAIAN PADA REVISI BUKU TA

Penilaian ini dilakukan oleh DTA untuk memastikan bahwa buku TA (draft final buku TA) sudah diperbaiki berdasarkan tanggapan dan saran pada saat Sidang Ujian dengan batasan yang disepakati ketika Sidang Ujian. Referensi ini nantinya dapat dijadikan sebagai salah satu pertimbangan untuk menentukan nilai akhir TA oleh DTA.

Sementara itu, Klasifikasi kelulusan TA adalah sebagai berikut:

A. NILAI LULUS

Nilai lulus untuk matakuliah TA adalah A, AB, B, BC, atau C. Nilai ini diberikan jika mahasiswa telah lulus Sidang Ujian (SU).

B. NILAI BELUM LULUS (TA TIDAK GUGUR)

Nilai belum lulus untuk matakuliah TA adalah D. Nilai ini diberikan kepada MTA yang mengambil matakuliah TA dalam FRS pada semester yang berjalan tetapi belum menyelesaikan Sidang Ujian pada semester yang sama. Mahasiswa yang termasuk dalam kategori ini harus mengambil matakuliah TA pada semester berikutnya. Apabila pada semester berikutnya MTA masih belum mampu menyelesaikan Sidang Pembahasan dan / atau Sidang Ujian, maka MTA ybs harus mengambil matakuliah TA di semester berikutnya lagi.

C. NILAI TIDAK LULUS (TA GUGUR)

Nilai tidak lulus untuk matakuliah TA adalah E. Nilai ini diberikan kepada MTA yang tidak mampu menyelesaikan TA-nya hingga batas waktu studi di ITS. MTA yang termasuk dalam katagori ini dinyatakan tidak lulus dari Departemen PWK ITS.

Bab 4

FORMAT PENULISAN LAPORAN TUGAS AKHIR

Format Penulisan Laporan Tugas Akhir ini dimaksudkan untuk memudahkan MTA dalam menyusun TA. Pedoman ini beserta semua format yang terkandung di dalamnya, harus diikuti dalam penulisan TA. Pedoman ini mengatur tatacara penulisan tugas akhir di lingkungan Departemen Perencanaan Wilayah dan Kota (PWK) ITS. Jika setelah penulisan TA, MTA ingin menerbitkan TA atau sebagian dari TA-nya dalam suatu penerbitan / publikasi ilmiah, maka pedoman beserta ketentuan-ketentuan dari majalah ilmiah itulah yang harus diikuti. Contoh format penulisan Laporan Tugas Akhir dapat dilihat pada Lampiran 12.

4.1 FUNGSI LAPORAN TUGAS AKHIR

Laporan TA adalah laporan tertulis yang harus dibuat setelah mahasiswa dinyatakan lulus dalam Sidang Ujian (SU). Fungsi laporan TA ini adalah :

- Pertanggungjawaban MTA kepada PWK ITS
- Bahan pertimbangan pemberian nilai TA dari PWK ITS
- Media informasi bagi pihak PWK ITS, mahasiswa, maupun pihak lainnya yang berkepentingan

4.2 KETENTUAN TEKNIS PENULISAN LAPORAN TUGAS AKHIR

A. KERTAS

TA 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 TA dalam bentuk final dicetak sebanyak minimal 1 (satu) kali untuk diserahkan kepada Perpustakaan ITS dan dapat diperbanyak dengan membuat fotocopi pada kertas A5 berukuran sama untuk keperluan lain.

B. PENCETAKAN DAN PENJILIDAN

Naskah TA dibuat dengan bantuan komputer menggunakan pencetak (printer) dengan tinta berwarna hitam (bukan dot matrix) 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 TA 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*
- Bentuk penjiilidan adalah jilid *soft cover*
- Halaman kosong, dapat disediakan untuk pemisah bab baru berbentuk kertas kosong berlambang ITS
- Naskah TA yang dipersiapkan tidak boleh mengandung kesalahan, ataupun perbaikan kesalahan.

C. Kaidah Penulisan

Penulisan tugas akhir 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 TA 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 TUGAS AKHIR

Laporan TA pada Departemen Perencanaan Wilayah dan Kota dibagi menjadi lima bagian, yaitu:

A. ABSTRAK

Abstrak yang dimaksudkan adalah *extended abstract* yang terdiri atas satu halaman abstrak atau lebih (maksimal 3 halaman) yang memuat abstrak tugas akhirnya sendiri. Abstrak ditulis dalam bahasa Indonesia dan dimulai pada halaman baru.

Abstrak terdiri atas maksimal 500 kata dan memuat permasalahan yang dikaji, metode yang digunakan, ulasan singkat, serta penjelasan hasil, dan kesimpulan yang diperoleh. Di dalam abstrak tidak terdapat referensi.

Abstrak tugas akhir dicetak dengan satu spasi, *Italic*, dan mempunyai batas tepi yang sama seperti tubuh utama TA. Halaman-halaman yang memuat abstrak tugas akhir

diberi judul ABSTRAK, yang berjarak 3 cm dan tepi atas kertas. Halaman ini juga memuat judul TA. Kalimat pertama abstrak berjarak 2 x 1,5 spasi dari baris terakhir judul abstrak. Kata pertama atau awal paragraf baris masuk ke dalam dan dipisahkan dengan satu spasi dari kalimat terakhir paragraf yang mendahuluinya

B. BAGIAN PERSIAPAN TUGAS AKHIR

Bagian persiapan tugas akhir terdiri atas:

1. SAMPUL

Sampul TA berwarna biru. Pada sampul tersebut dicetak judul TA, nama lengkap mahasiswa, tulisan DEPARTEMEN 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 putih. Pada punggung sampul dituliskan nama penulis, judul, dan tahun TA.

Jenis dan ukuran huruf ditentukan sebagai berikut:

- Judul TA:
 - Jenis huruf : Times New Roman Capital
 - Ukuran huruf : ukuran (font) 14, cetak tebal (bold)
 - Kata "TUGAS AKHIR" : sama dengan judul
- Kalimat di bawah tugas akhir 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 SAMPUL TUGAS AKHIR

Format sama dengan sampul tugas akhir, tetapi dicetak pada kertas A5

3. LEMBAR PENGESAHAN

Lembar pengesahan dicetak pada halaman baru. Halaman ini antara lain memuat judul tugas akhir, nama mahasiswa, nama dan tanda tangan pembimbing, serta nama dan tanda tangan penguji.

4. HALAMAN PERUNTUKAN

Halaman peruntukan (*dedication*) bukan halaman yang diharuskan. Jika ada, pada halaman tersebut dituliskan untuk siapa tugas akhir tersebut didedikasikan.

5. 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*".

6. 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.

7. 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.

8. HALAMAN DAFTAR TABEL

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

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.

9. 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.

C. TUBUH UTAMA TUGAS AKHIR

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

1. BAB 1 PENDAHULUAN

Bab pendahuluan sedikitnya memuat hal-hal berikut:

- Deskripsi topik kajian dan latar belakang
- Masalah yang dikaji (*problem formulation*) dan tujuan studi
- Lingkup permasalahan (lingkup substansi dan lingkup wilayah)
- Manfaat studi
- Sistematika (*outline*) tugas akhir

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 tugas akhir. 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 metode/teknik pengambilan data berikut teknik sampling bila diperlukan, selanjutnya dijelaskan teknik dan model analisis yang digunakan untuk menganalisa data yang telah diperoleh. Bagian ini diakhiri dengan merumuskan kerangka pemikiran studi.

4. BAB 4 HASIL DAN PEMBAHASAN

Bab ini memuat hasil pengamatan atau pengumpulan data dan informasi lapangan, pengolahan data dan informasi. Dalam bab ini juga memuat hasil analisis dan pembahasan data / informasi serta pembahasan hasil analisis.

5. BAB 5 KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

Bab ini memuat elaborasi dan rincian kesimpulan, rekomendasi, kelemahan studi, serta saran untuk kajian lanjutan.

D. 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 tugas akhirnya. Semua pustaka yang tercantum pada daftar pustaka harus benar-benar dirujuk dalam penulisan tugas akhir. Daftar pustaka terdiri atas makalah dan buku yang diterbitkan dan Iazimnnya dapat ditemukan di perpustakaan. Tugas akhir, 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. TUGAS AKHIR/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

9. HANDOUT

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

10. 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.

E. LAMPIRAN

Lampiran dapat terdiri atas beberapa buah. Lampiran dapat memuat keterangan tambahan, penurunan rumus, contoh perhitungan, data mentah penelitian dan sebagainya, yang kalau dimasukkan ke dalam tubuh TA akan mengganggu kelancaran deskripsi TA. 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 tugas akhir.

F. PENOMORAN HALAMAN

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

Halaman tubuh utama tugas akhir 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 tugas akhir. Cara menuliskan nomor halaman sama dengan cara menuliskan nomor halaman tubuh utama tugas akhir.

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 tugas akhir. 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 tugas akhir 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 TA. Gambar yang lebih besar dan itu sebaiknya dimasukkan dalam lampiran.

Setiap gambar dalam naskah TA 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 TA. 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.

Besarnya 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.

Hindari 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.



**DEPARTEMEN
PERENCANAAN WILAYAH DAN KOTA
MATAKULIAH TUGAS AKHIR**

Form STA-01

Nomor : 01/36____000____(*)/TA/2021
Lampiran : -
Perihal : Persetujuan Tugas Akhir

Kepada Yth : Kepala Departemen Perencanaan Wilayah dan Kota
Fakultas Arsitektur Desain dan Perencanaan
Institut Teknologi Sepuluh Nopember Surabaya

Dengan hormat,

Bersama ini kami sampaikan bahwa, setelah berkonsultasi dengan kami, maka terhadap mahasiswa yang namanya tercantum di bawah ini, kami memberikan persetujuan untuk mengambil matakuliah Tugas Akhir (**DK 184802**).

Nama Mahasiswa :
 NRP :

Demikian surat persetujuan kami, atas perhatiannya, kami sampaikan terima kasih.

Surabaya, _____

Dosen Wali
Departemen PWK ITS

NIP. ____ _

Keterangan :
(*) diisi nomor NRP mahasiswa

Tembusan :
1. Mahasiswa ybs.
2. Peringgal



**DEPARTEMEN
PERENCANAAN WILAYAH DAN KOTA
MATAKULIAH TUGAS AKHIR**

Form STA-02

Nomor : 02/36____000____(*)/TA/2021
Lampiran : -
Perihal : Persetujuan Tugas Akhir

Kepada Yth : _____
Dosen Wali
Departemen Perencanaan Wilayah dan Kota – ITS

Dengan hormat,

Menanggapi Surat Saudara No. 01/36____000____(*)/TA/2018 tanggal _____ tentang Persetujuan Tugas Akhir, maka bersama ini kami sampaikan bahwa mahasiswa yang namanya tercantum di bawah ini :

Nama Mahasiswa :
 NRP :

kami setuju untuk menyusun Tugas Akhir pada semester yang sedang berjalan, dan dipersilakan untuk mengajukan Surat Permohonan Penunjukan / Penggantian Dosen Pembimbing Tugas Akhir (STA-03).

Demikian surat kami, atas perhatiannya, disampaikan terima kasih.

Surabaya, _____
Kepala Departemen PWK ITS

NIP.

Keterangan :
(*) diisi nomor NRP mahasiswa
Tembusan :
1. Mahasiswa ybs.
2. Pertinggal

Nomor : 03/36____000____(*)/TA/2021
Lampiran : form STA-01 dan ringkasan proposal Tugas Akhir
Perihal : Permohonan Pembimbing Tugas Akhir

Kepada Yth : Kepala Departemen Perencanaan Wilayah dan Kota
Fakultas Arsitektur Desain dan Perencanaan
Institut Teknologi Sepuluh Nopember Surabaya

Dengan hormat,

Bersama ini disampaikan bahwa setelah berkonsultasi dengan Dosen Wali maupun proses pembimbingan yang telah dilakukan sebelumnya, maka saya:

- Nama Mahasiswa :
- NRP :
- Judul Tugas Akhir :

mengajukan permohonan penunjukan / penggantian(**) calon pembimbing Tugas Akhir sesuai dengan urutan prioritas sebagai berikut:

- Prioritas 1 :
- Prioritas 2 :
- Prioritas 3 :

Sebagai bahan pertimbangan kami lampirkan form STA-01 dan ringkasan proposal Tugas Akhir.

Demikian surat permohonan kami, atas perhatiannya, disampaikan terima kasih.

Surabaya, _____
Mahasiswa Peserta Tugas Akhir
Departemen PWK ITS

Keterangan :

(*) diisi nomor NRP mahasiswa

(**) coret salah satu

Tembusan :

1. Dosen Wali ybs.
2. Peringgal



**DEPARTEMEN
PERENCANAAN WILAYAH DAN KOTA
MATAKULIAH TUGAS AKHIR**

Form STA-04

Nomor : 04/36____000____(*)/TA/2021
Lampiran : 1 (satu) eks Lembar Asistensi Tugas Akhir
Perihal : Penetapan Pembimbing Tugas Akhir

Kepada Yth : _____
Mahasiswa Peserta Tugas Akhir
Departemen Perencanaan Wilayah dan Kota – ITS

Dengan hormat,

Menanggapi surat Saudara No. 03/36____000____(*)/TA/2018 tanggal _____ perihal Permohonan Pembimbing Tugas Akhir, maka setelah melalui berbagai pertimbangan, bersama ini kami menetapkan nama Pembimbing Tugas Akhir adalah :

- Nama :
- NIP :

Untuk pelaksanaan pembimbingan Tugas Akhir kami melampirkan Lembar Asistensi Tugas Akhir.

Demikian tanggapan kami, atas perhatiannya, disampaikan terima kasih.

Surabaya, _____
Kepala Departemen PWK ITS

NIP.

Keterangan :
(*) diisi nomor NRP mahasiswa

- Tembusan :
1. Dosen Wali ybs.
 2. Mahasiswa ybs.
 3. Peringgal



**JURUSAN
PERENCANAAN WILAYAH DAN KOTA
MATAKULIAH TUGAS AKHIR**

Form STA-05

Nomor : 05/36____000____(*)/TA/2021
Lampiran : -
Perihal : Pemberitahuan Pembatalan Proses Bimbingan

Kepada Yth : _____
Dosen Wali
Departemen Perencanaan Wilayah dan Kota – ITS

Dengan hormat,

Bersama ini disampaikan bahwa mahasiswa peserta Tugas Akhir berikut ini :

Nama :
 NRP :

tidak dapat melanjutkan proses bimbingan Tugas Akhir dengan pembimbing Tugas Akhir yang tersebut di bawah ini :

Nama :
 NIP :
 Alasan : _____

Untuk selanjutnya, mahasiswa yang bersangkutan dapat mengajukan kembali calon pembimbing baru sesuai dengan prosedur yang berlaku.

Demikian pemberitahuan kami, atas perhatiannya disampaikan terima kasih.

Surabaya, _____
Kepala Departemen PWK ITS

NIP.

Keterangan :
(*) diisi nomor NRP mahasiswa

- Tembusan :
1. Ketua Departemen PWK ITS
 2. Mahasiswa ybs.
 3. Peringgal

Nomor : 06/36____000____(*)/TA/2021
Lampiran : 3 (tiga) eksemplar draft TA
Perihal : Permohonan Sidang Pembahasan

Kepada Yth : Kepala Departemen Perencanaan Wilayah dan Kota
Fakultas Arsitektur Desain dan Perencanaan
Institut Teknologi Sepuluh Nopember Surabaya

Dengan hormat,

Bersama ini disampaikan bahwa setelah melihat perkembangan dan proses pembimbingan Tugas Akhir maka mahasiswa berikut :

- Nama Mahasiswa :
- NRP :
- Judul Tugas Akhir :

Akan **Sidang Pembahasan Tugas Akhir** dengan penguji:

- Penguji 1 :
- Penguji 2 :
- Jadwal (Hari&Tanggal) :

Sebagai bahan pertimbangan kami lampirkan 3 (tiga) eksemplar naskah draft Tugas Akhir. Demikian surat permohonan kami, atas perhatiannya disampaikan terima kasih.

Surabaya, _____

Dosen Pembimbing Tugas Akhir

NIP. _____

Keterangan :

(*) diisi nomor NRP mahasiswa

Tembusan :

1. Dosen Wali ybs
2. Peringgal



**JURUSAN
PERENCANAAN WILAYAH DAN KOTA
MATAKULIAH TUGAS AKHIR**

Form STA-06A

Nomor : 06A/36____000____(*)/TA/2021
Lampiran : 3 (tiga) eksemplar draft TA
Perihal : Permohonan Re-Sidang Pembahasan

Kepada Yth : Kepala Departemen Perencanaan Wilayah dan Kota
Fakultas Arsitektur Desain dan Perencanaan
Institut Teknologi Sepuluh Nopember Surabaya

Dengan hormat,

Bersama ini disampaikan bahwa setelah berkonsultasi dengan Pembimbing Tugas Akhir, proses pembimbingan yang telah dilakukan, serta rekomendasi dari Pembimbing Tugas Akhir maka saya:

Nama Mahasiswa :
NRP :
Judul Tugas Akhir :

mengajukan permohonan **Re-Sidang Pembahasan Tugas Akhir** dengan penguji:

Penguji 1 :
 Penguji 2 :
 Jadwal (Hari/Tanggal) :

Sebagai bahan pertimbangan kami lampirkan 3 (tiga) eksemplar naskah draft Tugas Akhir, Form Tanggapan dan Saran Perbaikan Sidang Pembahasan. Demikian surat permohonan kami, atas perhatiannya disampaikan terima kasih.

Surabaya, _____

Dosen Pembimbing Tugas Akhir

NIP. _____

Keterangan :
(*) diisi nomor NRP mahasiswa

Tembusan :
1. Dosen Wali ybs
2. Peringgal

Nomor : 07/36____000____(*)/TA/2021
Lampiran : 1 (satu) eks Berita Acara Sidang Pembahasan
Perihal : Hasil Penilaian Sidang Pembahasan

Kepada Yth : Kepala Departemen Perencanaan Wilayah dan Kota
Fakultas Arsitektur Desain dan Perencanaan
Institut Teknologi Sepuluh Nopember Surabaya

Dengan hormat,

Berdasarkan Berita Acara Pelaksanaan Sidang Pembahasan Tugas Akhir (terlampir), kami menyatakan bahwa peserta sidang:

- Nama Mahasiswa :
- NRP :
- Judul Tugas Akhir :

LULUS / TIDAK LULUS()**

dengan hasil penilaian sebagai berikut:

NO	KRITERIA	NILAI (0-100)		
		Pembimbing	Penguji 1	Penguji 2
1.	Pendahuluan (10%)			
2.	Tinjauan pustaka (10%)			
3.	Metode penelitian (15%)			
4.	Data dan analisis (50%)			
5.	Kesimpulan penelitian (5%)			
6.	Kemampuan presentasi dan tanya jawab (10%)			
TOTAL (diisi oleh petugas TA)				
RATA-RATA (diisi oleh petugas TA)				

Keterangan: nilai rata-rata ≤ 55 dinyatakan tidak lulus

(**) Coret yang tidak perlu



**JURUSAN
PERENCANAAN WILAYAH DAN KOTA
MATAKULIAH TUGAS AKHIR**

Demikian surat kami, atas perhatiannya disampaikan terima kasih.

Mengetahui,
Penguji 1

Surabaya, _____

Pembimbing Tugas Akhir
Departemen PWK ITS

NIP. ____ _

NIP. ____ _

Penguji 2

NIP. ____ _

Penguji 3

NIP. ____ _

Keterangan :

(*) diisi nomor NRP mahasiswa

(**) coret salah satu

Tembusan :

1. Pritinggal

BERITA ACARA SIDANG PEMBAHASAN

- Nama Mahasiswa :
- NRP :
- Judul Tugas Akhir :
- Pembimbing** :

NO	URAIAN	SEPAKAT	BELUM SEPAKAT

FORM PENILAIAN SIDANG PEMBAHASAN

- Nama Mahasiswa :
- NRP :
- Judul Tugas Akhir :
- Pembimbing :
- Penguji 1** :

NO	KRITERIA / BOBOT	NILAI (0-100)
		Penguji 1
1	PENDAHULUAN (10%) <ul style="list-style-type: none"> ▪ Eksistensi fakta empiris dalam latar belakang, didukung dengan data/informasi yang <i>up to date</i> dan sumber referensi yang valid ▪ Kebenaran perumusan masalah dan pertanyaan penelitian ▪ Kebenaran perumusan tujuan dan sasaran penelitian ▪ Kebenaran perumusan ruang lingkup penelitian 	
2	TINJAUAN PUSTAKA (10%) <ul style="list-style-type: none"> ▪ Kesesuaian antara substansi tinjauan pustaka dengan topik/judul TA ▪ Kelengkapan substansi tinjauan pustaka ▪ Ketepatan sintesa kajian pustaka ▪ Kebenaran penulisan pustaka (sitasi) ▪ Keterbaruan pustaka/literatur 	
3	METODE PENELITIAN (15%) <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 	
4	DATA DAN ANALISIS (50%) <ul style="list-style-type: none"> ▪ Kelengkapan data untuk proses analisis ▪ Kesesuaian proses analisis dengan metode analisis ▪ Kemanfaatan hasil analisis untuk tujuan penelitian 	
5	KESIMPULAN PENELITIAN (5%) <ul style="list-style-type: none"> ▪ Kualitas rumusan kesimpulan ▪ Kesesuaian rumusan kesimpulan dengan hasil analisis ▪ Kesesuaian rumusan kesimpulan dengan tujuan penelitian 	
6	KEMAMPUAN PRESENTASI DAN TANYA JAWAB (10%) <ul style="list-style-type: none"> ▪ Kelancaran dan pemilihan kata ▪ Kejelasan dan keruntutan materi presentasi ▪ Menggunakan penjelas (grafik, diagram, gambar, dan lain-lain) ▪ Penampilan, Gesture, Kontak mata, Percaya Diri ▪ Kemampuan menjelaskan dan menanggapi pertanyaan ▪ Keterbukaan dalam menerima masukan 	

Range Nilai: A=86-100; AB=76-85; B=66-75; BC=61-65; C=56-60; D=41-55; E=0-40



**JURUSAN
PERENCANAAN WILAYAH DAN KOTA
MATAKULIAH TUGAS AKHIR**

FORM TANGGAPAN DAN SARAN PERBAIKAN SIDANG PEMBAHASAN

- Nama Mahasiswa :
- NRP :
- Judul Tugas Akhir :
- Penguji 1** :

NO	TANGGAPAN DAN SARAN PERBAIKAN

FORM PENILAIAN SIDANG PEMBAHASAN

- Nama Mahasiswa :
 NRP :
 Judul Tugas Akhir :
 Pembimbing :
 Penguji 2 :

NO	KRITERIA / BOBOT	NILAI (0-100)
		Penguji 2
1	PENDAHULUAN (10%) <ul style="list-style-type: none"> ▪ Eksistensi fakta empiris dalam latar belakang, didukung dengan data/informasi yang <i>up to date</i> dan sumber referensi yang valid ▪ Kebenaran perumusan masalah dan pertanyaan penelitian ▪ Kebenaran perumusan tujuan dan sasaran penelitian ▪ Kebenaran perumusan ruang lingkup penelitian 	
2	TINJAUAN PUSTAKA (10%) <ul style="list-style-type: none"> ▪ Kesesuaian antara substansi tinjauan pustaka dengan topik/judul TA ▪ Kelengkapan substansi tinjauan pustaka ▪ Ketepatan sintesa kajian pustaka ▪ Kebenaran penulisan pustaka (sitasi) ▪ Keterbaruan pustaka/literatur 	
3	METODE PENELITIAN (15%) <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 	
4	DATA DAN ANALISIS (50%) <ul style="list-style-type: none"> ▪ Kelengkapan data untuk proses analisis ▪ Kesesuaian proses analisis dengan metode analisis ▪ Kemanfaatan hasil analisis untuk tujuan penelitian 	
5	KESIMPULAN PENELITIAN (5%) <ul style="list-style-type: none"> ▪ Kualitas rumusan kesimpulan ▪ Kesesuaian rumusan kesimpulan dengan hasil analisis ▪ Kesesuaian rumusan kesimpulan dengan tujuan penelitian 	
6	KEMAMPUAN PRESENTASI DAN TANYA JAWAB (10%) <ul style="list-style-type: none"> ▪ Kelancaran dan pemilihan kata ▪ Kejelasan dan keruntutan materi presentasi ▪ Menggunakan penjelas (grafik, diagram, gambar, dan lain-lain) ▪ Penampilan, Gesture, Kontak mata, Percaya Diri ▪ Kemampuan menjelaskan dan menanggapi pertanyaan ▪ Keterbukaan dalam menerima masukan 	

Range Nilai: A=86-100; AB=76-85; B=66-75; BC=61-65; C=56-60; D=41-55; E=0-40



**JURUSAN
PERENCANAAN WILAYAH DAN KOTA
MATAKULIAH TUGAS AKHIR**

FORM TANGGAPAN DAN SARAN PERBAIKAN SIDANG PEMBAHASAN

- Nama Mahasiswa :
- NRP :
- Judul Tugas Akhir :
- Penguji 2** :

NO	TANGGAPAN DAN SARAN PERBAIKAN



**JURUSAN
PERENCANAAN WILAYAH DAN KOTA
MATAKULIAH TUGAS AKHIR**

**FORM TANGGAPAN ATAS SARAN PERBAIKAN
SIDANG PEMBAHASAN**

- Nama Mahasiswa :
- NRP :
- Judul Tugas Akhir :

NO	SARAN PERBAIKAN	TANGGAPAN ATAS SARAN PERBAIKAN	PARAF PEMBIMBING

Nomor : 8/36____000____(*)/TA/2021
Lampiran : 3 (tiga) naskah draft TA
Perihal : Permohonan Sidang Ujian

Kepada Yth : Kepala Departemen Perencanaan Wilayah dan Kota
Fakultas Arsitektur Desain dan Perencanaan
Institut Teknologi Sepuluh Nopember Surabaya

Dengan hormat,

Bersama ini disampaikan bahwa setelah melihat perkembangan dan proses pembimbingan Tugas Akhir maka mahasiswa berikut ini:

- Nama Mahasiswa :
- NRP :
- Judul Tugas Akhir :

akan **Sidang Ujian Tugas Akhir** dengan penguji:

- Penguji 1 (Internal) :
- Penguji 2 (Eksternal) :
- Jadwal (Hari&Tanggal) :

Sebagai bahan pertimbangan kami lampirkan 3 (tiga) eksemplar naskah draft Tugas Akhir, Form Tanggapan dan Saran Perbaikan Sidang Pembahasan. Demikian surat permohonan kami, atas perhatiannya disampaikan terima kasih.

Surabaya, _____

Dosen Pembimbing Tugas Akhir

NIP. _____

Keterangan :
(*) diisi nomor NRP mahasiswa

- Tembusan :
1. Dosen Wali ybs
 2. Pertinggal

Nomor : 8/36____000____(*)/TA/2021
Lampiran : 3 (tiga) naskah draft TA
Perihal : Permohonan Sidang Ujian

Kepada Yth : Kepala Departemen Perencanaan Wilayah dan Kota
Fakultas Arsitektur Desain dan Perencanaan
Institut Teknologi Sepuluh Nopember Surabaya

Dengan hormat,

Bersama ini disampaikan bahwa setelah berkonsultasi dengan Pembimbing Tugas Akhir, proses pembimbingan yang telah dilakukan, serta rekomendasi dari Pembimbing Tugas Akhir maka saya:

- Nama Mahasiswa :
- NRP :
- Judul Tugas Akhir :

mengajukan permohonan **Re-Sidang Ujian Tugas Akhir** dengan pengujian:

- Pengujian 1 (Internal) :
- Pengujian 2 (Eksternal) :
- Jadwal (Hari/Tanggal):

Sebagai bahan pertimbangan kami lampirkan 3 (tiga) eksemplar naskah draft Tugas Akhir, Form Tanggapan dan Saran Perbaikan Sidang Ujian. Demikian surat permohonan kami, atas perhatiannya disampaikan terima kasih.

Demikian surat permohonan kami, atas perhatiannya disampaikan terima kasih.

Surabaya, _____

Dosen Pembimbing Tugas Akhir

NIP. ____ _

Keterangan :
(*) diisi nomor NRP mahasiswa

Tembusan :
1. Dosen Wali ybs
2. Peringgal

Nomor : 9/36____000____(*)/TA/2021
Lampiran : 1 (satu) eks Berita Acara Sidang Ujian
Perihal : Hasil Penilaian Sidang Ujian

Kepada Yth : Kepala Departemen Perencanaan Wilayah dan Kota
Fakultas Arsitektur Desain dan Perencanaan
Institut Teknologi Sepuluh Nopember Surabaya

Dengan hormat,

Berdasarkan Berita Acara Pelaksanaan Sidang Ujian Tugas Akhir (terlampir),
kami menyatakan bahwa peserta sidang:

- Nama Mahasiswa :
- NRP :
- Judul Tugas Akhir :

LULUS/ TIDAK LULUS()**

dengan hasil penilaian sebagai berikut:

NO	KRITERIA	NILAI (0-100)		
		Pembimbing	Penguji 1	Penguji 2
1.	Abstrak (5%)			
2.	Pendahuluan (10%)			
3.	Tinjauan pustaka (15%)			
4.	Metode penelitian (20%)			
5.	Data dan analisis (30%)			
6.	Kesimpulan penelitian (5%)			
7.	Kemampuan presentasi dan tanya jawab (15%)			
TOTAL (diisi oleh petugas TA)				
RATA-RATA (diisi oleh petugas TA)				

Keterangan: nilai rata-rata ≤ 55 dinyatakan tidak lulus.

(**) Coret yang tidak perlu

Demikian surat kami, atas perhatiannya disampaikan terima kasih.

Surabaya, _____

Mengetahui,
Penguji 1

Pembimbing Tugas Akhir
Departemen PWK ITS

NIP. ____ _

NIP. ____ _

Penguji 2

NIP. ____ _

Penguji 3

NIP. ____ _

Keterangan :

(*) diisi nomor NRP mahasiswa

(**) coret salah satu

Tembusan :

2. Peninggal

BERITA ACARA SIDANG UJIAN AKHIR

- Nama Mahasiswa :
- NRP :
- Judul Tugas Akhir :
- Pembimbing** :

NO	TANGGAPAN DAN SARAN PERBAIKAN

FORM PENILAIAN SIDANG UJIAN AKHIR

- Nama Mahasiswa :
 NRP :
 Judul Tugas Akhir :
 Pembimbing :
 Penguji 1 :

NO	KRITERIA / BOBOT	NILAI (0-100)
		Penguji 1
1	ABSTRAK (5%) <ul style="list-style-type: none"> ▪ Kelengkapan muatan abstrak (masalah dan tujuan, metode penelitian, hasil dan kesimpulan, serta kata kunci) ▪ Bersifat utuh, sarat makna/singkat, jelas, dan terangkai baik 	
2	PENDAHULUAN (10%) <ul style="list-style-type: none"> ▪ Eksistensi fakta empiris dalam latar belakang, didukung dengan data/informasi yang <i>up to date</i> dan sumber referensi yang valid ▪ Kebenaran perumusan masalah dan pertanyaan penelitian ▪ Kebenaran perumusan tujuan dan sasaran penelitian ▪ Kebenaran perumusan ruang lingkup penelitian 	
3	TINJAUAN PUSTAKA (15%) <ul style="list-style-type: none"> ▪ Kesesuaian antara substansi tinjauan pustaka dengan topik/judul TA ▪ Kelengkapan substansi tinjauan pustaka ▪ Ketepatan sintesa kajian pustaka ▪ Kebenaran penulisan pustaka (sitasi) ▪ Keterbaruan pustaka/literatur 	
4	METODE PENELITIAN (20%) <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 	
5	DATA DAN ANALISIS (30%) <ul style="list-style-type: none"> ▪ Kelengkapan data untuk proses analisis ▪ Kesesuaian proses analisis dengan metode analisis ▪ Kemanfaatan hasil analisis untuk tujuan penelitian 	
6	KESIMPULAN PENELITIAN (5%) <ul style="list-style-type: none"> ▪ Kualitas rumusan kesimpulan ▪ Kesesuaian rumusan kesimpulan dengan hasil analisis ▪ Kesesuaian rumusan kesimpulan dengan tujuan penelitian 	
7	KEMAMPUAN PRESENTASI DAN TANYA JAWAB (15%) <ul style="list-style-type: none"> ▪ Kelancaran dan pemilihan kata ▪ Kejelasan dan keruntutan materi presentasi ▪ Menggunakan penjelas (grafik, diagram, gambar, dan lain-lain) ▪ Penampilan, Gesture, Kontak mata, Percaya Diri ▪ Kemampuan menjelaskan dan menanggapi pertanyaan ▪ Keterbukaan dalam menerima masukan 	

Range Nilai: A=86-100; AB=76-85; B=66-75; BC=61-65; C=56-60; D=41-55; E=0-40

FORM TANGGAPAN DAN SARAN PERBAIKAN SIDANG UJIAN AKHIR

- Nama Mahasiswa :
- NRP :
- Judul Tugas Akhir :
- Penguji 1** :

NO	TANGGAPAN DAN SARAN PERBAIKAN

FORM PENILAIAN SIDANG UJIAN AKHIR

- Nama Mahasiswa :
- NRP :
- Judul Tugas Akhir :
- Pembimbing :
- Penguji 2** :

NO	KRITERIA / BOBOT	NILAI (0-100)
		Penguji 2
1	ABSTRAK (5%) <ul style="list-style-type: none"> ▪ Kelengkapan muatan abstrak (masalah dan tujuan, metode penelitian, hasil dan kesimpulan, serta kata kunci) ▪ Bersifat utuh, sarat makna/singkat, jelas, dan terangkai baik 	
2	PENDAHULUAN (10%) <ul style="list-style-type: none"> ▪ Eksistensi fakta empiris dalam latar belakang, didukung dengan data/informasi yang <i>up to date</i> dan sumber referensi yang valid ▪ Kebenaran perumusan masalah dan pertanyaan penelitian ▪ Kebenaran perumusan tujuan dan sasaran penelitian ▪ Kebenaran perumusan ruang lingkup penelitian 	
3	TINJAUAN PUSTAKA (15%) <ul style="list-style-type: none"> ▪ Kesesuaian antara substansi tinjauan pustaka dengan topik/judul TA ▪ Kelengkapan substansi tinjauan pustaka ▪ Ketepatan sintesa kajian pustaka ▪ Kebenaran penulisan pustaka (sitasi) ▪ Keterbaruan pustaka/literatur 	
4	METODE PENELITIAN (20%) <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 	
5	DATA DAN ANALISIS (30%) <ul style="list-style-type: none"> ▪ Kelengkapan data untuk proses analisis ▪ Kesesuaian proses analisis dengan metode analisis ▪ Kemanfaatan hasil analisis untuk tujuan penelitian 	
6	KESIMPULAN PENELITIAN (5%) <ul style="list-style-type: none"> ▪ Kualitas rumusan kesimpulan ▪ Kesesuaian rumusan kesimpulan dengan hasil analisis ▪ Kesesuaian rumusan kesimpulan dengan tujuan penelitian 	
	KEMAMPUAN PRESENTASI DAN TANYA JAWAB (15%) <ul style="list-style-type: none"> ▪ Kelancaran dan pemilihan kata ▪ Kejelasan dan keruntutan materi presentasi ▪ Menggunakan penjelas (grafik, diagram, gambar, dan lain-lain) ▪ Penampilan, Gesture, Kontak mata, Percaya Diri ▪ Kemampuan menjelaskan dan menanggapi pertanyaan ▪ Keterbukaan dalam menerima masukan 	

Range Nilai: A=86-100; AB=76-85; B=66-75; BC=61-65; C=56-60; D=41-55; E=0-40

FORM TANGGAPAN DAN SARAN PERBAIKAN SIDANG UJIAN AKHIR

- Nama Mahasiswa :
- NRP :
- Judul Tugas Akhir :
- Penguji 2** :

NO	TANGGAPAN DAN SARAN PERBAIKAN

**FORM TANGGAPAN ATAS SARAN PERBAIKAN
SIDANG UJIAN AKHIR**

- Nama Mahasiswa :
- NRP :
- Judul Tugas Akhir :

NO	SARAN PERBAIKAN	TANGGAPAN ATAS SARAN PERBAIKAN	PARAF PEMBIMBING

**FORM TANGGAPAN ATAS SARAN PERBAIKAN
REVISI BUKU TUGAS AKHIR**

- Nama Mahasiswa :
 NRP :
 Judul Tugas Akhir :

Perbaikan buku Tugas Akhir **sudah / belum*** mengakomodasi tanggapan dan saran perbaikan Sidang Ujian. Selanjutnya **dapat diperbanyak / diperbanyak dengan catatan*** untuk syarat kelulusan.

NO	CATATAN (jika perlu)

NB : *) Coret yang tidak perlu

Surabaya,.....
Dosen Pembimbing Tugas Akhir

NIP. _____

BERITA ACARA KELULUSAN
No. 10/36_____000____(*)/TA/2021

Bersama ini disampaikan bahwa mahasiswa penyusun Tugas Akhir yang namanya tercantum dibawah ini :

- Nama Mahasiswa :
- NRP :
- Judul Tugas Akhir :

Telah menyelesaikan dan mengumpulkan naskah Tugas Akhir-nya kepada Tata Usaha PWK ITS dengan kondisi dan jumlah sesuai yang telah ditetapkan. Dengan demikian maka mahasiswa yang bersangkutan telah memenuhi syarat kelulusan sebagai Sarjana Strata 1 (S1) pada Departemen Perencanaan Wilayah dan Kota, – ITS. Selanjutnya mahasiswa yang bersangkutan dapat mengikuti Sidang Sarjana sesuai jadwal yang telah ditetapkan. Demikian Berita Acara Kelulusan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Surabaya, _____
Kepala Departemen PWK ITS

NIP.

Keterangan :

(*) diisi nomor NRP mahasiswa

Tembusan :

1. Dosen Wali ybs.
2. Dosen Pembimbing ybs.
3. Mahasiswa ybs.
4. Peringgal