

Universitas Diponegoro



DUTA

MAHABHARATA

Panduan Tugas Akhir Mahasiswa Bahasa Asing Terapan



KATA PENGANTAR

Tugas akhir adalah karya tulis ilmiah yang merupakan hasil penelitian mandiri atau studi kasus di perusahaan yang dilakukan oleh mahasiswa. Panduan penyusunan tugas akhir ini disusun sebagai acuan penyusunan Tugas Akhir bagi seluruh mahasiswa Semester Akhir Program Sarjana Terapan Bahasa Asing Terapan Sekolah Vokasi UNDIP.

Penyusunan Tugas Akhir ini dilakukan oleh seluruh mahasiswa sebagai syarat memperoleh gelar Sarjana Terapan (S.Tr.). Panduan Pembuatan Tugas Akhir ini meliputi isi, tata cara, dan aturan penulisan Tugas Akhir yang **HARUS** dipenuhi oleh seluruh mahasiswa yang sedang menyusun Tugas Akhir.

Panduan Tugas Akhir Mahasiswa Bahasa Asing Terapan (**Duta Mahabharata**) ini diharapkan dapat memberikan manfaat bagi mahasiswa, di antaranya sebagai berikut:

1. menjadi panduan untuk penyusunan tugas akhir bagi setiap mahasiswa Program Sarjana Terapan Bahasa Asing Terapan Sekolah Vokasi UNDIP yang akan menyusun Laporan Tugas Akhir;
2. menjadi acuan yang sama bagi mahasiswa, dosen pembimbing dan dosen penguji dalam penyusunan, pembimbingan, penilaian sampai dengan presentasi Tugas Akhir;

Demikian pembuatan Duta Mahabharata ini. Demi mencapai kesempurnaan pada panduan ini, diharapkan kritik dan saran yang membangun dari berbagai pihak.

Semarang, Maret 2021

Tim Penyusun

Daftar Isi

BAB 1 PENDAHULUAN	5
A. Tugas Akhir.....	5
B. Proyek Akhir	5
C. Format Penulisan Proposal Tugas Akhir	6
1. Bagian awal.....	6
2. Bagian Utama.....	6
D. Format Penulisan Laporan Tugas Akhir	7
BAB 2 SISTEMATIKA PENULISAN.....	9
A. BAGIAN AWAL	9
1. Halaman Sampul	9
2. Halaman Persetujuan.....	10
3. Halaman Pengesahan	10
4. Halaman Pernyataan Orisinalitas Tugas Akhir	11
5. Halaman Persetujuan Publikasi.....	11
6. Halaman Moto dan Persembahan	12
7. Kata Pengantar	12
8. Abstract	12
9. Daftar Isi	13
10. Daftar Gambar	13
11. Daftar Tabel	13
12. Daftar Lampiran.....	13
B. BAGIAN UTAMA.....	13
1. BAB I PENDAHULUAN.....	14
2. BAB II LANDASAN TEORI.....	15
3. BAB III METODE PENELITIAN	15
4. BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN	16

5. BAB V PENUTUP	17
C. BAGIAN AKHIR.....	17
BAB 3 PEDOMAN PENULISAN	18
A. Aturan Cetak	18
B. Format Penulisan.....	18
C. Aturan Penulisan Halaman dan Header-Footer	19
D. Penulisan Nomor Gambar, Nomor Tabel, Singkatan dan Simbol	20
E. Bahasa	24
F. Kutipan dan Sitasi.....	24
F. Penulisan Daftar Pustaka	30
BAB 4 BIMBINGAN DAN UJIAN TUGAS AKHIR	36
A. Prosedur Pengajuan Dosen Pembimbing Tugas akhir	36
B. Kriteria dan Tugas Pembimbing Tugas Akhir.....	36
C. Tugas Dosen Pembimbing Tugas Akhir	37
D. Prosedur Bimbingan Tugas Akhir.....	37
E. Prosedur Penggantian Pembimbing Tugas Akhir.....	38
F. Syarat Kelayakan Tugas Akhir Diujikan	38
G. Tata Cara Ujian Tugas Akhir	38
H. Tugas Tim Penguji	40
I. Rangkaian acara Ujian Tugas akhir.....	40
J. Penilaian Tugas Akhir	42
BAB 5 MANUAL PROSEDUR TA DAN PENDAFTARAN WISUDA	45
LAMPIRAN.....	50
Kurikulum S1 Terapan Bahasa Asing Tahun 2019.....	68
Kurikulum S1 Terapan Bahasa Asing Tahun 2020.....	74

BAB 1 PENDAHULUAN

A. Tugas Akhir

Program Studi Bahasa Asing Terapan Sekolah Vokasi Universitas Diponegoro menyelenggarakan pendidikan Sarjana Terapan (S.Tr.). Sebelum menyelesaikan studinya, setiap mahasiswa diwajibkan untuk menyelesaikan Tugas Akhir (TA). Pada hakekatnya Tugas Akhir merupakan kegiatan akademik yang dirancang untuk melatih kemandirian dan tanggung-jawab ilmiah mahasiswa sebagai calon ilmuwan, mulai dari pemilihan topik dan penyusunan rencana penelitian, pelaksanaan penelitian, evaluasi hasil penelitian, hingga penulisan laporan tugas akhir. Penulisan laporan tugas akhir diawali dengan penyusunan proposal yang diajukan kepada pembimbing, setelah proposal disetujui maka Tugas Akhir dapat dikerjakan. Setelah mahasiswa menyelesaikan penyusunan laporan tugas akhir, maka tugas akhir tersebut harus dipaparkan dan diujikan di depan tim penguji. Setelah Ujian Tugas Akhir dilaksanakan serta mahasiswa melakukan berbagai revisi terkait Tugas Akhir, maka mahasiswa dapat dinyatakan lulus dari program studi. Berbagai langkah serta sistematika dalam penyusunan panduan Tugas Akhir perlu dijabarkan dengan cermat supaya baik mahasiswa maupun pihak prodi yang terdiri atas dosen penguji, pembimbing dan Kaprodi saling memahami hak, tugas dan kewajibannya sehingga diperlukan sebuah Panduan Tugas Akhir Mahasiswa Bahasa Asing Terapan (**DUTA MAHABHARATA**) Sekolah Vokasi UNDIP.

B. Proyek Akhir

Tugas akhir untuk mahasiswa program studi STR. Bahasa Asing Terapan dapat berupa penyusunan proyek akhir. Secara umum Tugas Akhir yang disusun oleh mahasiswa harus mendasarkan pada permasalahan yang jelas terdapat di dalam industri bahasa maupun pariwisata, memenuhi kaidah metodologi penelitian,

mengungkapkan fakta-fakta baru atau fakat yang obyektif serta dituangkan dalam bentuk laporan dengan tata tulis ilmiah yang telah ditentukan. Proyek Akhir merupakan karya ilmiah yang disusun oleh mahasiswa berdasarkan hasil penelitian suatu masalah nyata yang ada dalam dunia industri terkait program studi dikerjakan dengan bimbingan dosen pembimbing. Dengan tersusunnya proyek akhir, diharapkan mahasiswa dapat berkontribusi memberikan solusi terkait permasalahan yang ada di dunia industri tersebut.

C. Format Penulisan Proposal Tugas Akhir

Sebelum mahasiswa memulai melaksanakan tugas akhir baik dalam bentuk pemecahan masalah yang sesuai dengan kebutuhan industri bahasa dan pariwisata, mereka diwajibkan untuk menyusun proposal tugas akhir yang sesuai dengan format sebagai berikut.

1. Bagian awal

Bagian awal untuk proposal Tugas Akhir baik Proyek Akhir mencakup:

- a. Halaman judul (dalam bahasa Inggris atau Indonesia)
- b. Daftar isi
- c. Daftar tabel (jika ada)
- d. Daftar gambar (jika ada)
- e. Daftar singkatan (jika ada)
- f. Daftar Lampiran

2. Bagian Utama

Bagian utama proposal Tugas Akhir dalam bentuk Proyek Akhir berbeda disesuaikan dengan tujuan penulisan tugas akhir tersebut. Bagian utama untuk Tugas Akhir berbentuk **Proyek Akhir** mencakup:

- a. Bab I Pendahuluan
 1. Latar Belakang

2. Rumusan Masalah
 3. Batasan Masalah
 4. Tujuan
 5. Manfaat
 6. Sistematika Penulisan
- b. Bab II Landasan Teori
- c. Bab III Metode Penelitian

3. Bagian Akhir

Pada Bagian Akhir pada penulisan proposal Tugas Akhir mencakup:

- a. Daftar Pustaka
- b. Lampiran (jika ada)

D. Format Penulisan Laporan Tugas Akhir

Setelah mahasiswa menyelesaikan proyek tugas akhir maka mereka diharuskan membuat laporan yang sesuai dengan ketentuan berikut:

1. Bagian Awal

Bagian awal untuk laporan Tugas Akhir baik dalam bentuk Proyek Akhir mencakup:

- a. Halaman judul (dalam bahasa Inggris atau Jepang)
- b. Halaman persetujuan (dalam bahasa Inggris atau Indonesia)
- c. Halaman pengesahan (dalam bahasa Inggris atau Indonesia)
- d. Halaman pernyataan orisinalitas tugas akhir (dalam bahasa Inggris atau Indonesia)
- e. Halaman persetujuan publikasi
- f. Halaman persembahan (opsional)
- g. Daftar isi
- h. Daftar tabel (jika ada)

- i. Daftar gambar (jika ada)
- j. Daftar singkatan (jika ada)
- k. Daftar Lampiran
- l. Abstract (dalam bahasa bahasa Inggris atau Jepang sesuai konsentrasi) +
key words

2. Bagian Utama

Bagian utama proposal untuk Tugas Akhir berbentuk **Proyek Akhir** mencakup:

a. Bab I Pendahuluan yang terdiri atas:

1. Latar Belakang
2. Rumusan Masalah
3. Batasan Masalah
4. Tujuan
5. Manfaat
6. Sistematika Penulisan

b. Bab II Landasan Teori

c. Bab III Metode Penelitian

d. Bab IV Hasil dan Pembahasan

e. Bab V Penutup

1. Kesimpulan
2. Saran

3. Bagian Akhir

Pada Bagian Akhir pada penulisan laporan Tugas Akhir mencakup:

- a. Daftar Pustaka
- b. Lampiran

BAB 2 SISTEMATIKA PENULISAN

Penulisan Tugas Akhir terbagi menjadi tiga bagian, yaitu Bagian Awal, Bagian Utama, dan Bagian Akhir. Setiap bagian harus mengikuti semua aturan penulisan yang telah ditentukan. Seluruh bagian terdiri dari kalimat dengan Bahasa Inggris atau Indonesia yang baik dan benar.

A. BAGIAN AWAL

Bagian awal pada penulisan Tugas Akhir meliputi halaman sampul, halaman judul, halaman nomor persoalan, halaman pengesahan, moto dan persembahan, kata pengantar, intisari, abstract, daftar isi, daftar gambar, daftar tabel, dan daftar lampiran. Pada penulisan bagian ini, memiliki aturan umum penulisan sebagai berikut:

1. Tidak diperbolehkan adanya header dan footer.
2. Penulisan halaman menggunakan angka romawi, contoh: i, ii, iii, iv, dst.

Ketentuan penulisan pada setiap sub bagian adalah sebagai berikut:

1. Halaman Sampul

Pada halaman sampul terdapat judul, logo universitas (tidak berwarna), identitas penyusun, identitas institusi dan tahun penyusunan dengan ketentuan penulisan sebagai berikut:

- a. Pemilihan judul disesuaikan dengan penelitian atau studi kasus yang diambil, terdiri dari satu frasa dan dibuat sesingkat-singkatnya namun tetap spesifik.
- b. Penulisan bagian judul tugas akhir diketik dengan font Times New Roman Bold dengan ukuran 16 dan spasi 1,5.
- c. Logo Universitas memiliki ukuran 50x50 mm, serta jarak 1 line dengan judul dan 1 line dengan identitas penyusun.

- d. Identitas penulis diketik dengan font Times New Roman Bold berukuran 14 dengan spasi 1,5 serta terdapat nama lengkap dan Nomor Induk Mahasiswa.
- e. Identitas institusi diketik dengan font Times New Roman Bold berukuran 16 dengan spasi 1,5 serta pada bagian akhir terdapat tahun penyelesaian tugas akhir. Perlu diperhatikan bahwa urutan penulisan institusi sesuai dengan hierarki: Program Studi (STr. Bahasa Asing Terapan), Sekolah Vokasi, Universitas Diponegoro.
- f. Tahun Penyusunan dituliskan di bawah institusi yang menandakan kapan Tugas Akhir tersebut selesai disusun.
Contoh : terlampir

2. Halaman Persetujuan

Halaman persetujuan ditulis dalam bahasa Inggris atau Indonesia sesuai dengan konsentrasi mahasiswa dengan memuat unsur-unsir sebagai berikut secara berurutan ke bawah:

- a. Halaman Persetujuan
- b. Judul Tugas Akhir
- c. Nama Mahasiswa
- d. NIM Mahasiswa
- e. Kalimat “disetujui oleh”
- f. Nama dan NIP Dosen Pembimbing
- g. Tanggal dan Tandatangani (Contoh: terlampir)

3. Halaman Pengesahan

Halaman pengesahan dituliskan dalam bahasa Inggris atau Indonesia sesuai dengan konsentrasi mahasiswa dengan memuat unsur-unsur sebagai berikut ditulis secara berurutan ke bawah :

- a. Nama, NIM, Program Studi dan Judul Laporan Tugas Akhir.

- b. Kalimat: “Telah berhasil dipertahankan di hadapan Tim Penguji dan diterima sebagai bagian persyaratan yang diperlukan untuk memperoleh gelar Sarjana Terapan (STr.) pada Program Studi Sarjana Terapan Bahasa Asing Terapan Sekolah Vokasi Universitas Diponegoro”
- c. Nama pembimbing
- d. Nama dewan penguji (penguji I dan penguji II).
- e. Nama tempat dan tanggal
- f. Nama, NIP dan tanda tangan Ketua Program Studi (Contoh: terlampir)

4. Halaman Pernyataan Orisinalitas Tugas Akhir

Halaman Pernyataan Orisinalitas dituliskan dalam bahasa Inggris atau Indonesia sesuai dengan konsentrasi mahasiswa dengan memuat unsur-unsur sebagai berikut ditulis secara berurutan ke bawah kalimat “Tugas Akhir ini adalah hasil karya saya sendiri, dan semua sumber baik yang dikutip maupun yang dirujuk telah saya nyatakan dengan benar.” Diikuti dengan Nama Mahasiswa, NIM, Tanda Tangan dan Tanggal. (Contoh: terlampir)

5. Halaman Persetujuan Publikasi

Halaman ini berisi tentang pernyataan persetujuan publikasi tugas akhir untuk kepentingan akademis oleh UNDIP dengan memuat unsur-unsur sebagai berikut ditulis secara berurutan ke bawah:

- a. Nama, NIM, Program Studi, Departemenm Fakultas, dan Jenis Karya.
- b. Diikuti dengan kalimat “demi pengembangan ilmu pengetahuan, menyetujui untuk memberikan kepada Universitas Diponegoro Hak Bebas Royalti Noneksklusif (None-exclusive Royalty Free Right) atas karya ilmiah saya yang berjudul: . . .” diikuti dengan judul dari Laporan Tugas Akhir.
- c. Diikuti dengan kalimat “ beserta perangkat yang ada (jika diperlukan). Dengan Hak Bebas Royalti/Noneksklusif ini Universitas Diponegoro berhak menyimpan, mengalihmedia/formatkan, mengelola dalam bentuk pangkalan

data (database), merawat dan memublikasikan Tugas Akhir saya selama tetap mencantumkan nama saya sebagai penulis/pencipta dan sebagai pemilik Hak Cipta.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya.”.

d. Diakhiri dengan Tempat, Tanggal, Yang Menyatakan, Tanda Tangan dan Nama Mahasiswa. (Contoh: terlampir)

6. Halaman Moto dan Persembahan

Halaman ini dibuat jika diperlukan dan bersifat tidak wajib. Halaman moto dan persembahan diketik dalam satu halaman secara ringkas dan rapi.

7. Kata Pengantar

Kata pengantar berisi tentang sesuatu yang ingin disampaikan penulis atas selesainya penyusunan tugas akhir tersebut. Kata pengantar diketik dengan font Times New Roman berukuran 12 dengan spasi 1,5 serta berisi tiga alenia utama, yaitu ucapan syukur, ucapan terimakasih, dan ucapan penutup untuk permohonan kritik dan saran. Bagian ini tidak terdapat hal yang bersifat ilmiah dan diketik dalam maksimal dua halaman. (Contoh: terlampir)

8. Abstract

Pada bagian abstract berisi intisari singkat tugas akhir yang ditulis dalam Bahasa Inggris atau Bahasa Jepang sesuai dengan konsentrasi, meliputi latar belakang, tujuan dan uraian singkat penelitian, metodologi penelitian, serta hasil dan kesimpulan. Bagian ini umumnya terdiri dari tiga paragraf dan panjangnya tidak lebih dari satu halaman sekitar 150-250 kata. Penulisan pada bagian ini diketik dengan font Times New Roman berukuran 11 dengan spasi 1 serta terdapat kata kunci (keywords) pada bagian akhir maksimal tiga kata kunci. (Contoh: terlampir)

9. Daftar Isi

Daftar Isi ini digunakan untuk memberikan gambaran secara menyeluruh tentang isi yang terdapat dalam tugas akhir, ditulis dengan font Times New Roman berukuran 12 dan direkomendasikan menggunakan fasilitas automatic table of content yang tersedia pada software Microsoft Word. Pada daftar isi terdapat urutan judul (chapter), subjudul (heading), dan anak dari subjudul (subheading) yang disertai dengan nomor halamannya. Hal ini dimaksudkan agar pembaca lebih mudah mengakses bagian tertentu pada tugas akhir. (Contoh: terlampir)

10. Daftar Gambar

Daftar gambar diperlukan apabila terdapat gambar di dalam Tugas Akhir yang berbentuk bagan, grafik, peta dan foto. Penulisan daftar gambar terdiri atas nomor dan judul gambar beserta halamannya. Bagian ini ditulis dengan font Times New Roman berukuran 12 serta spasi 1,5.

11. Daftar Tabel

Daftar tabel memiliki aturan yang sama dengan daftar gambar. Bagian ini diperlukan apabila terdapat banyak tabel, terdiri dari nomor dan judul tabel beserta halamannya. Bagian ini ditulis dengan font Times New Roman berukuran 12 serta spasi 1,5. Namun apabila hanya terdapat beberapa tabel saja (kurang dari 3), daftar tabel tidak diperlukan.

12. Daftar Lampiran

Bagian ini memiliki aturan sama dengan daftar gambar dan daftar tabel.

B. BAGIAN UTAMA

Pada bagian utama tugas akhir, terdiri dari 5 (lima) bab, yaitu Pendahuluan, Landasan Teori, Metode Penelitian, Hasil dan Pembahasan, dan Penutup.

1. BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Latar belakang berisi tentang permasalahan yang mendasari penelitian tersebut dilakukan. Bagian ini terdiri dari pokok-pokok penting permasalahan disertai alasan pemilihan judul serta harus berasal dari sumber tertentu dengan publikasi yang resmi, dapat berdasarkan penelitian yang sudah pernah dilakukan oleh pihak lain sebelumnya atau berita dari surat kabar resmi dan terpercaya. Apabila menggunakan informasi dari publikasi tertentu, harus menyebutkan sumber dengan aturan penulisan yang dapat dilihat pada bagian “Kutipan” serta harus melakukan paraphrase atau **DILARANG** melakukan plagiarisme. Penulisan latar belakang disajikan dalam bentuk uraian yang secara kronologis diarahkan untuk langsung menuju rumusan masalah.

1.2 Rumusan Masalah

Perumusan masalah merupakan uraian tentang masalah yang diteliti dan dijelaskan dalam bentuk pernyataan. Masalah yang diselesaikan hendaknya **BUKAN** masalah fiktif, menggunakan kalimat negatif.

1.3 Tujuan Penelitian

Bagian ini akan menjelaskan tentang tujuan spesifik yang ingin dicapai melalui penelitian yang dilakukan. Tujuan adalah hal yang harus berkaitan dengan latar belakang dan rumusan masalah.

1.4 Manfaat Penelitian

Bagian ini akan menjelaskan tentang berbagai manfaat yang diperoleh dari pelaksanaan tugas akhir bagi dari segi pengembangannya atau aplikasinya.

1.5 Batasan Masalah

Batasan masalah akan membatasi isi agar tidak menyimpang dari tujuan. Batasan masalah ini bertujuan untuk mengidentifikasi faktor mana saja yang termasuk dan tidak termasuk dalam ruang lingkup masalah penelitian.

1.7 Sistematika Penulisan

Bagian ini akan menjelaskan tentang bagian pokok beserta penjelasan isi secara singkat yang berada dalam setiap BAB dalam tugas akhir.

2. BAB II LANDASAN TEORI

Landasan teori berisi tentang penjelasan teori yang diambil atau dikutip dari publikasi ilmiah yang dapat berupa buku, jurnal penelitian, website resmi, thesis, atau disertasi. **DILARANG** mencantumkan teori yang tidak berasal dari publikasi resmi, seperti: **blogspot** atau **wikipedia**, **modul kuliah**, dan **naskah tugas akhir** mahasiswa lain. Bagian ini juga harus melakukan sitasi dengan kalimat yang sudah di paraphrase, penulisan sitasi dilakukan berdasarkan aturan yang dapat dilihat pada bagian "kutipan".

Bagian ini terdiri atas berbagai teori yang mendasari penelitian tugas akhir. Teori dapat berupa penjelasan rumus, data perusahaan tempat mengambil tugas akhir yang dipublikasi seperti datasheet produk, atau data penelitian yang sudah pernah dilakukan oleh peneliti sebelumnya.

3. BAB III METODE PENELITIAN

Metode penelitian dapat diganti dengan judul **METODE PEMBUATAN** untuk tugas akhir yang melakukan pembuatan atau **METODE PELAKSANAAN** untuk tugas akhir yang bersifat experimental.

Pada bagian ini berisi diagram alir pembuatan, metode pembuatan, tutorial penggunaan software tertentu (jika dianggap penting), tata cara pembuatan,

proses pengujian yang dilakukan (penjelasan fungsi pengujian beserta tahapannya), penjelasan penggunaan alat ukur khusus yang tidak umum.

4. BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN

Pada bagian ini dijelaskan hasil penelitian tugas akhir yang dilakukan. Hasil tersebut dapat berupa hasil pengujian, hasil pengukuran, atau desain akhir suatu modul, buku atau aplikasi beserta analisisnya. Bagian ini merupakan uraian lengkap dan detail yang dapat menjawab tujuan dengan pokok-pokok pembahasan sebagai berikut:

1. Apabila tugas akhir berasal dari observasi di perusahaan atau tempat pariwisata, berikan gambaran umum permasalahan atau objek yang diteliti.
2. Analisis Masalah

Analisis masalah adalah bagian penting dari suatu tugas akhir, membahas tentang masalah yang ditemukan dan alasan konkrit tentang mengapa masalah tersebut harus diselesaikan. Bagian ini dapat berupa beberapa data yang merupakan data suatu proses manufaktur sebelum adanya improvement (untuk penelitian berupa experimental), atau dapat berupa data-data yang dapat mendukung terciptanya alasan ilmiah tentang butuhnya penelitian tersebut dilakukan.

3. Pembahasan Hasil

Pembahasan masalah meliputi tentang hasil penelitian, dapat berupa evaluasi data hasil pengukuran, perhitungan berserta penjelasannya, atau dapat menampilkan desain akhir berserta analisis desain (jika tugas akhir berupa perancangan). Bagian ini menampilkan data berupa gambar, tabel, grafik, atau diagram batang yang sudah dilengkapi dengan penjelasannya. Hasil dapat berupa data atau gambar/grafik atau alat uji. Pembahasan dapat dilakukan dengan metoda statistik atau komparatif atau kualitatif atau kuantitatif.

5. BAB V PENUTUP

Penutup merupakan bagian yang terdiri dari kesimpulan dan saran. Bagian ini harus terdapat keterkaitan dengan bagian sebelumnya. Kesimpulan dan saran harus meliputi tentang:

1. **Kesimpulan** merupakan hasil penelitian yang dirangkum secara kronologis, singkat, padat, dan jelas, serta **BUKAN** merupakan pengulangan dari hasil penelitian yang terdapat di **BAB IV**. Secara umum, kesimpulan harus mampu menjawab tujuan walaupun tidak secara detail.
2. **Saran** merupakan harapan pemikiran peneliti yang berkaitan dengan dengan penelitian tugas akhir, tetapi belum dapat direalisasikan karena sebuah keterbatasan.

C. BAGIAN AKHIR

Bagian akhir ini terdiri dari daftar pustaka dan lampiran yang meliputi tentang hal-hal sebagai berikut:

1. Daftar Pustaka: merupakan daftar referensi yang digunakan sebagai acuan penulis, dapat berupa jurnal, buku, publikasi ilmiah, website resmi, atau data perusahaan yang terpublikasi. Penulisan daftar pustaka **TIDAK** menggunakan nomor urut.
2. Lampiran: digunakan untuk menyisipkan keterangan tambahan yang berguna untuk melengkapi data dari uraian yang ditampilkan sebelumnya.

BAB 3 PEDOMAN PENULISAN

Bagian ini akan menjelaskan tata cara penulisan dalam penyusunan tugas akhir, mulai dari aturan cetak, format penulisan, aturan halaman dan header- footer, aturan penulisan nomor gambar dan tabel, bahasa yang digunakan, hingga cara penulisan kutipan. Aturan tersebut adalah sebagai berikut:

A. Aturan Cetak

Aturan cetak merupakan aturan yang harus dipenuhi saat proses percetakan Tugas Akhir. Aturan ini meliputi:

1. Naskah dicetak dengan menggunakan kertas HVS putih 80 gram ukuran 215 x 297 mm (A4S) dan **tidak boleh bolak-balik**.
2. Naskah di jilid hardcover dengan warna cover *cream* dengan sesuai dengan aturan Program Studi Bahasa Asing Terapan Sekolah Vokasi UNDIP.

B. Format Penulisan

Bagian ini mengatur segala sesuatu yang berhubungan dengan aturan penulisan dalam penyusunan tugas akhir:

1. Semua tulisan diketik menggunakan font Times New Roman berukuran 12 dengan spasi 2,0 dan rata kanan-kiri (justify) serta baris pertama setiap alenia diketik menjorok ke kanan sejauh 10 mm, kecuali halaman sampul, halaman judul, dan halaman moto dan persembahan. Huruf diketik tegak kecuali jika terdapat kata dalam bahasa asli dan belum ada terjemahannya dalam bahasa Inggris atau Indonesia, maka kata tersebut diketik dengan huruf miring.
2. Bagian heading 1 (seperti: Bab I, Bab II, dst.) diketik dengan font Times New Roman Bold berukuran 14 dengan spasi 1,5 sedangkan untuk heading 2 (sub-judul) diketik dengan font Times New Roman Bold berukuran 12 dengan spasi 1,5 juga.

3. Penulisan bilangan dan satuan adalah sebagai berikut:
 - a. Bilangan diketik dengan angka apabila menunjukkan jumlah, urutan, atau suatu besaran yang diikuti dengan satuan, kecuali pada awal kalimat dan selain ketentuan tersebut harus diketik dengan huruf.
 - b. Bilangan desimal harus diketik dengan koma bukan dengan titik. Contoh: 19,09
 - c. Penulisan satuan disingkat sesuai sebagaimana yang diatur dalam penulisan Bahasa Indonesia yang baik dan benar.
4. Batas tepi penulisan Tugas Akhir adalah sebagai berikut:
 - Tepi atas : 40 mm
 - Tepi bawah : 30 mm
 - Tepi kiri : 40 mm
 - Tepi kanan : 30 mm
5. Jarak antara dua baris untuk kutipan langsung, judul tabel, nama gambar, daftar pustaka diketik dengan jarak antar baris 1 spasi.

C. Aturan Penulisan Halaman dan Header-Footer

Penulisan halaman pada tugas akhir harus memenuhi ketentuan sebagai berikut:

1. Pada Bagian Awal (dari halaman sampul hingga abstrak), halaman diketik dibagian tengah-bawah dan menggunakan nomor angka romawi, seperti: i, ii, iii, iv, v, dst.
2. Bagian utama hingga bagian akhir, halaman diketik pada bagiah tengah-bawah dan dengan angka arab, seperti: 1, 2, 3, 4, dst.
3. Semua bab harus diberi nomor dengan menggunakan angka Romawi besar, diletakkan di tengah-tengah pada batas atas. Kemudian disusul dengan judul bab di bawahnya dengan jarak 1,5 spasi ditulis dengan huruf kapital semua dan diatur supaya simetris horisontal, tanpa diakhiri dengan titik.

4. Subbab, anak subbab, dan anak dari anak subbab tidak menjorok ke kanan dan memiliki aturan sebagai berikut:

Bab I Pendahuluan

A.1 Latar Belakang

A.1.a Sejarah Singkat

A.1.a.2

A.

1.

5. Footer hanya terdiri dari nomor halaman pada bawah tengah dan tidak terdapat keterangan lain.

D. Penulisan Nomor Gambar, Nomor Tabel, Singkatan dan Simbol

Penyertaan gambar, grafik, foto maupun tabel di dalam penyusunan Tugas Akhir sebaiknya memberikan pemahaman lebih mudah dan lebih baik terhadap informasi yang tertera. Berbagai gambar maupun tabel dipastikan memiliki resolusi yang tinggi supaya pada proses percetakan akan memperoleh hasil yang baik. Penggunaan scanning dokumen, aplikasi, foto, surat kabar maupun halaman website diperbolehkan. Apabila dua gambar atau lebih berdekatan letaknya, untuk memudahkan pembacaan dan pemahaman diberi jarak minimal 0.5 cm. Penulisan nomor gambar dan nomor tabel memiliki ketentuan sebagai berikut:

1. Nomor Gambar

Contoh:



Gambar 1.1 Logo instansi (www.undip.ac.id)

Penulisan nomor gambar memiliki ketentuan sebagai berikut:

- ❖ Nomor gambar ditulis sesuai pada bab peletakan gambar. Apabila gambar yang terletak pada bab 1 dan merupakan gambar pertama, maka penulisannya: Gambar 1.1 Proses Terjemahan saat ini.
- ❖ Penulisan nomor gambar diikuti dengan keterangan gambar dan hanya huruf awal saja yang diketik dengan huruf kapital (kecuali nama perusahaan atau nama tempat) pada keterangan tersebut serta pada akhir keterangan gambar tidak menggunakan tanda titik (.).
- ❖ Gambar, nomor gambar, dan keterangannya terletak di tengah (*center*) dengan nomor dan keterangan gambar berada di bawah gambar.
- ❖ Gambar yang bukan milik pribadi atau menggunakan gambar dari sumber lain seperti website atau buku, harus diikuti sumber pada akhir keterangan gambar.

Contoh gambar dari website:



Gambar 1.1 Candi Borobudur (www.borobudurpark.com)

Penulisan sumber dari gambar yang diambil dari buku adalah (nama terakhir pengarang buku, tahun terbit), dengan contoh: Gambar 1.1 Contoh Gambar (Brown, 2013).

2. Nomor Tabel

Tabel merupakan alat bantu visual yang bermanfaat untuk menyajikan data secara jelas dan menyeluruh sekaligus mempermudah pembaca memahami informasi yang disajikan. Tabel dirancang dengan baik, logis dan sederhana. Tabel dapat disusun potrait atau memanjang/landscape dengan tanpa digambarkan garis vertikal tabel seperti contoh tabel di bawah ini. Ketika menyusun tabel dalam bentuk landscape bagian atas gambar hendaknya diarahkan pada sisi penjumlahan.

Contoh:

Tabel 1. Wisatawan Mancanegara yang Mengunjungi DKI Jakarta Menurut Pintu Masuk

Bulan-Tahun	Pintu Masuk			Jumlah
	Soekarno-Hatta	Tanjung Priok	Halim PK	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
Kunjungan				
Juni 2018	182.887	0	56	182.943
Mei 2018	190.216	0	119	190.335
Juni 2017	158.147	4.011	175	162.333
Januari - Juni 2018	1.252.918	1.437	1.904	1.045.487
Januari - Juni 2017	1.162.871	27.899	3.708	1.194.478
Pertumbuhan (%)				
Juni 2018 thd Mei 2018	-3.85	0	-52.94	-3.88
Juni 2018 thd Juni 2017	15.64	-100.00	-68.00	12.70
Januari - Juni 2018 terhadap Januari - Juni 2017	7.74	-89.30	-48.65	-12.47

Penulisan nomor tabel memiliki ketentuan sebagai berikut:

1. Nomor tabel ditulis tergantung pada bab peletakan tabel. Apabila tabel yang terletak pada bab 1 dan merupakan tabel pertama, maka penulisannya: Tabel 1.1 Jumlah Wisatawan tahun 2020.

2. Penulisan nomor tabel diikuti dengan keterangan tabel dan hanya huruf awal saja yang diketik dengan huruf kapital pada keterangan tersebut serta pada akhir keterangan gambar tidak menggunakan tanda titik (.).
3. Tabel, nomor tabel, dan keterangannya terletak di tengah (center) dengan nomor tabel dan keterangan gambar berada **di atas tabel**.
4. Tabel yang bukan milik pribadi atau menggunakan tabel dari sumber lain seperti website atau buku, harus diikuti sumber pada akhir keterangan gambar.

Contoh tabel dari website:

Tabel 1.1 Contoh tabel (www.bahasaasingterapan.com)

Penulisan sumber dari tabel yang diambil dari buku adalah (nama terakhir pengarang buku, tahun terbit), dengan contoh:

Tabel 1.1 Contoh tabel (Alfarisy, 2020)

5. Bila tabel yang dibuat lebih dari setengah halaman tulisan, maka tabel dibuat dalam satu halaman. Sedangkan apabila tabel melebihi satu halaman, dapat dilanjutkan pada halaman berikutnya dengan ketentuan sebagai berikut:
 - Dibatas atas bidang pengetikan dicantumkan identitas tabel diikuti keterangan lanjutan dalam tanda kurung, dibawahnya diketik keterangan kolom-kolom tabel seperti yang tercantum pad halaman sebelumnya. Cara demikian diulang pada tiap halaman baru yang melanjutkan tabel yang sama.

3. Penulisan Singkatan

Penulisan singkatan dibuat dengan format kepanjangannya baru diikuti dengan singkatannya yang ditulis dalam tanda kurung, seperti Low Pass Filter (LPF). Penulisan kepanjangan dan singkatan pada laporan tidak boleh dilakukan secara

berulang-ulang. Misalnya, penulisan kepanjangan dan singkatan Low Pass Filter (LPF) ditulis sekali diawal singkatan tersebut muncul, dan untuk selanjutnya cukup digunakan singkatannya saja, yaitu LPF.

4. Penulisan Simbol

Penulisan simbol dalam suatu laporan harus konsisten. Satu simbol digunakan untuk satu makna tertentu, dan sebaliknya. Jika terjadi perbedaan simbol yang berasal dari beberapa daftar pustaka, maka simbol yang dipakai adalah diambil dari salah satu daftar pustaka tersebut.

E. Bahasa

Penulisan tugas akhir mahasiswa Program Studi Bahasa Asing Terapan konsentrasi bahasa Inggris menggunakan **Bahasa Inggris** yang baik dan benar. Sedangkan untuk konsentrasi bahasa Jepang menggunakan bahasa Jepang di dalam ringkasan atau abstrak, selain itu menggunakan **bahasa Indonesia**. Bentuk kalimat dengan menggunakan bentuk pasif dan tidak boleh menyebutkan kata ganti orang pertama dan orang kedua. Apabila beberapa istilah yang digunakan adalah istilah dalam bahasa Indonesia, Bahasa Daerah atau bahasa asing selain bahasa Jepang dan Inggris maka istilah tersebut harus dicetak miring.

F. Kutipan dan Sitasi

Pada penulisan tugas akhir pada bagian pendahuluan, landasan teori dan metodologi penelitian sitasi sangat diperlukan untuk menunjukkan kepada pembaca tentang asal tulisan (referensi). Penulisan tugas akhir **DILARANG** melakukan **plagiarisme** atau **pengutipan tanpa menyebutkan sumber**. Format penulisan kutipan harus sama dengan format yang dipakai pada penulisan daftar referensi. Sebagai contoh, jika penulisan kutipan menggunakan format American Psychological Association (APA), penulisan daftar referensi juga harus menggunakan format APA.

JENIS KUTIPAN

1. Kutipan tidak langsung

Kutipan tidak langsung adalah ide/konsep orang lain yang dikutip dengan menggunakan kata-kata penulis/peneliti sendiri.

2. Kutipan langsung

Kutipan langsung adalah ide/konsep orang lain yang disalin sesuai dengan aslinya.

Penulisan Kutipan dengan Format American Psychological Association (APA)

1. Penulisan Kutipan Tidak Langsung

Pada format APA, kutipan tidak langsung dituliskan dalam kalimat/teks dengan mencantumkan nama pengarang dan tahun penerbitan, tanpa menuliskan halaman karya yang dikutip.

- **Nama penulis disebutkan dalam kalimat**

Jones (1998) compared student performance

In 1998, Jones compared student performance

- **Nama penulis tidak disebutkan dalam kalimat**

In a recent study of student performance (Jones, 1998),

2. Penulisan Kutipan Langsung

Kutipan langsung pada format APA ditulis dengan menyebutkan nama pengarang, tahun terbit, dan halaman kalimat/teks yang dikutip. Kutipan langsung dibedakan atas dua jenis, yaitu kutipan langsung pendek dan kutipan langsung panjang.

- **Kutipan langsung pendek**

Kutipan langsung pendek adalah kalimat yang dikutip kurang atau sama dengan 40 kata. Kutipan langsung pendek dituliskan dalam teks dengan memberi tanda petik di awal dan di akhir kutipan.

- **Nama penulis tidak disebutkan dalam kalimat**

She stated, "Students often had difficulty using APA style," (Jones, 1998, p. 199), but she did not offer an explanation as to why.

- **Nama penulis disebutkan dalam kalimat**

According to Jones (1998), "Students often had difficulty using APA style, especially when it was their first time" (p. 199).

Jones (1998) found "students often had difficulty using APA style" (p. 199); what implications does this have for teachers?

- **Kutipan langsung panjang**

Kutipan langsung panjang adalah kalimat yang dikutip lebih dari 40 kata. Kutipan langsung panjang ditulis dalam paragraf tersendiri, dengan jarak 5 ketuk/spasi dari margin kiri, dan tetap dalam jarak 1,5 spasi (seperti teks).

- **Nama penulis tidak disebutkan dalam kalimat**

She stated: Students often had difficulty using APA style, especially when it was their first time citing sources. This difficulty could be attributed to the fact that many students failed to purchase a style manual or to ask their teacher for help. (Jones, 1993, p. 199).

- **Nama penulis disebutkan dalam kalimat**

Jones's 1993 study found the following: Students often had difficulty using APA style, especially when it was their first time citing sources. This difficulty could be attributed to the fact that many students failed to purchase a style manual or to ask their teacher for help (p. 199).

CONTOH PENULISAN KUTIPAN

- **Karya dengan 2 sampai 6 penulis**

Nama keluarga/nama belakang penulis disebutkan semua.

Richards, Jones and Moore (1998) maintain that college students who actively participate in extracurricular activities achieve greater academic excellence because they learn how to manage their time more effectively.

atau

The authors maintain that college students who actively participate in extracurricular activities achieve greater academic excellence because they learn how to manage their time more effectively (Richards, Jones, & Moore, 1998).

- **Karya lebih dari 6 penulis**

Jika karya yang dikutip ditulis lebih dari 6 pengarang, yang ditulis **hanya nama keluarga/belakang penulis pertama**, dengan memberi inisial et al.

Massachusetts state and municipal governments have initiated several programs to improve public safety, including community policing and after school activities (Smith et al., 1997).

- **Lebih dari 1 karya dengan penulis yang sama.**

Semua tahun penerbitan publikasi harus disebutkan semua.

Smith (1972) in his study of the effects of alcohol on the ability to drive, Smith (1991) showed that the reaction times of participating drivers were adversely affected by as little as a twelve ounces can of beer.

- **Mengutip dari beberapa karya dari penulis yang berbeda dan tahun penerbitan dalam 1 kalimat (kutipan diambil dari sumber yang berbeda).**

Studies of precautionary saving in response to earnings risk include Cantor (1985), Skinner (1988), Kimbal (1990a, 1990b) and Caballero (1991), among others...

atau

The hemispheric division of the human brain has been studied from many different perspectives; however, not all researchers agree on the exact functions of each hemisphere (Ellison, 1973; Jaynes, 1979; Mick, 1978).

- **Karya dengan nama belakang penulis sama**

Jika mengutip dari karya dengan nama belakang penulis yang sama dengan kutipan sebelumnya, nama depan penulis perlu dicantumkan pada kutipan berikutnya.

At least 66,665 lions were killed between 1907 and 1978 in Canada and the United States (Kevin Hansen, 1980).

Jika dalam 1 kutipan

D. M. Smith (1994) and P. W. Smith (1995) both reached the same conclusion about parenting styles and child development.

- **Mengutip rumus, hasil penelitian/exact quotation**

Harus mencatumkan nomor halaman.

In his study on the effects of alcohol on drivers, Smith (1991, p. 104) stated that "participants who drank twelve ounces of beer with a 3.5% alcohol content reacted, on average, 1.2 seconds more slowly to an emergency braking situation than they did when they had not ingested alcohol."

- **Mengutip dari kutipan**

Jika mengutip dari sumber yang mengutip, nama penulis asli dicantumkan pada kalimat, dan nama penulis yang mengutip dicantumkan pada akhir kalimat kutipan.

Behavior is affected by situation. As Wallace (1972) postulated in Individual and Group Behavior, a person who acts a certain way independently may act in an entirely different manner while the member of a group (Barkin, 1992, p. 478).

- **Tidak ada nama penulis**

Jika tidak ada nama penulis, tuliskan 1 atau 2 kata pertama dari judul buku/halaman web. Jika mengutip dari buku atau website, judul ditulis dalam cetak miring. Jika mengutip dari artikel jurnal/majalah/surat kabar, judul ditulis dalam huruf tegak dengan memberi tanda petik di awal dan akhir kutipan.

Massachusetts state and municipal governments have initiated several programs to improve public safety, including community policing and after school activities (Innovations, 1997).

- **Artikel tanpa nama penulis dan tahun penerbitan**

In another study of students and research decisions, it was discovered that students succeeded with tutoring (“Tutoring and APA,” n.d.).

Catatan: n.d. = no date

- **Lembaga sebagai penulis**

The standard performance measures were used in evaluating the system. (United States Department of Transportation, Federal Aviation Administration, 1997)

- **Komunikasi melalui email**

This information was verified a few days later (J. S. Phinney, personal communication, June 5, 1999).

...dapat disimpulkan bahwa jurusan Teknik Mesin kurang diminati oleh siswa perempuan (wawancara dengan Juliana Anggono, 5 Januari 1999).

- **Mengutip dari Website**

Pada dasarnya mengutip dari website atau sumber elektronik sama dengan mengutip dari sumber tercetak. Jika mengutip dari website atau media elektronik, yang perlu dicantumkan adalah nama penulis, tahun penerbitan, nomor halaman (untuk kutipan langsung) atau jika tidak ada nomor halaman, sebutkan nomor bab (chapter), nomor gambar, tabel atau paragraf. Alamat website (URL) dan informasi lain dituliskan pada Daftar Referensi.

(Cheek & Buss, 1981, p. 332)

(Shimamura, 1989, chap. 3)

F. Penulisan Daftar Pustaka

Daftar pustaka atau daftar referensi adalah kumpulan sumber informasi yang digunakan dalam sebuah penulisan, yang disusun secara alfabetis. Sumber informasi yang dicantumkan dalam daftar itu adalah yang dikutip dalam uraian/teks dan yang mendukung atau dipakai sebagai acuan. Informasi tentang sumber yang digunakan harus ditulis secara benar, lengkap dan konsisten dengan menggunakan format/standar tertentu. Secara umum format penulisan (citation style) dibedakan atas dua jenis berdasarkan golongan ilmu, yaitu humanities style dan scientific style. APA merupakan contoh dari scientific style, dan MLA merupakan contoh dari humanities style.

▪ **Ketentuan umum penulisan daftar pustaka**

- a. Sumber yang dikutip dalam uraian/teks harus ditulis lengkap dalam “Daftar Pustaka“. Sebaliknya, sumber yang terdaftar dalam Daftar Pustaka harus ditulis dalam teks sebagai kutipan.
- b. Nama penulis ditulis nama keluarga/nama belakang terlebih dahulu, kecuali nama Cina, Jepang, Korea, karena nama keluarga sudah di awal.

Contoh :

Nama : Kwik Kian Gie.	Penulisan : Kwik Kian Gie.
Nama : Heribertus Andi Mattalata.	Penulisan : Mattalata,Heribertus Andi.
Nama : Joyce Elliot-Spencer.	Penulisan : Elliot-Spencer, Joyce.
Nama : Anthony T. Boyle, PhD.	Penulisan : Boyle, Anthony T.
Nama : Sir Philip Sidney.	Penulisan : Sidney, Philip.
Nama : Arthur George Rust Jr.	Penulisan : Rust, Arthur George, Jr.
Nama : John D. Rockefeller IV.	Penulisan : Rockefeller, John. D., IV

- c. Gelar kebangsawanan, akademik, dan keagamaan tidak perlu ditulis.
- d. Jika tidak ada nama penulis, judul karya dituliskan sebagai tema utama.
- e. Pada format APA, huruf pertama dari judul karya atau judul tambahan ditulis dengan huruf kapital. Pada format MLA huruf kapital digunakan pada setiap awal kata dari judul karya (kecuali kata sandang).
- f. Baris kedua setiap sumber ditulis dengan jarak 5 ketuk/spasi dari margin kiri baris pertama dengan jarak antar baris 1,5 spasi.
- g. Daftar diurutkan berdasarkan abjad nama keluarga/nama belakang dengan jarak 1,5 spasi.

▪ **Penulisan Daftar Pustaka dengan format APA**

1. BUKU

Penulis tunggal

Baxter, C. (1997). *Race equality in health care and education*. Philadelphia: Balliere Tindall.

Penulis dua atau tiga

Cone, J.D., & Foster, S.L. (1993). *Dissertations and theses from start to finish: Psychology and related fields*. Washington, DC: American Psychological Association.

Tidak ada nama penulis

Merriam-Webster's collegiate dictionary (10th ed.). (1993). Springfield, MA: Merriam-Webster.

Bukan edisi pertama

Mitchell, T.R., & Larson, J.R. (1987). *People in organizations: An introduction to organizational behavior* (3rd ed.). New York: McGraw-Hill.

Penulis berupa tim atau lembaga

American Psychiatric Association. (1994). *Diagnostic and statistical manual of mental disorders* (4th ed.). Washington, DC: Author.

Buku berseri/multi volume (editor sebagai penulis)

Koch, S. (Ed.). (1959-1963). *Psychology: A study of science* (Vols. 1-6). New York: McGraw-Hill.

Terjemahan

Kotler, Philip. (1997). *Manajemen pemasaran: Analisis, perencanaan, implementasi* (Hendra Teguh & Ronny Antonius Rusli, Penerjemah.). Jakarta: Prenhallindo.

Artikel atau bab dalam buku yang diedit

Eiser, S., Redpath, A., & Rogers, N. (1987). Outcomes of early parenting: Knowns and unknowns. In A. P. Kern & L. S. Maze (Ed.). *Logical thinking in children* (pp.58-87). New York: Springer.

Artikel/istilah dalam buku referensi

Schneider, I. (1989). Bandicoots. In *Grzimek's encyclopedia of mammals* (vol.1, pp. 300-304). New York: McGraw-Hill.

Makalah seminar, konferensi, dan sejenisnya.

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

2. SERIAL Artikel Jurnal

Clark, L.A., Kochanska, G., & Ready, R. (2000). Mothers' personality and its interaction with child temperament as predictors of parenting behavior. *Journal of Personality and Social Psychology*, 79, 274-285.

Artikel Majalah

Greenberg, G. (2001, August 13). As good as dead: Is there really such a thing as brain death? *New Yorker*, 36-41.

Artikel surat kabar

Crossette, Barbara. (1990, January 23). India lodges first charges in arms Scandal. *New York Times*, A4.

Artikel surat kabar, tanpa penulis

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

Resensi buku dalam jurnal

Grabill, C. M., & Kaslow, N. J. (1999). Anounce of prevention: Improving children's mental health for the 21st century [Review of the book *Handbook of prevention and treatment with children and adolescents*]. *Journal of Clinical Child Psychology*, 28, 115-116.

Resensi film dalam jurnal

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

3. WAWANCARA

White, Donna. (1992, December 25). Personal interview.

4. KARYA LAIN DAN KARYA NONCETAK

Acara Televisi

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

Kaset Video/VCD

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

Kaset Audio

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

Perangkat lunak komputer

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

5. PUBLIKASI ELEKTRONIK

Karya lengkap

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

Artikel dari pangkalan data online

Senior, B. (1997, September). Team roles and team performance: Is there really a link? *Journal of Occupational and Organizational Psychology*, 70, 241-258. June 6, 2001. ABI/INFORM Global (Proquest) database.

Artikel jurnal di website

Lodewijkx, H. F. M. (2001, May 23). Individual- group continuity in cooperation and competition undervarying communication conditions. *Current Issues in Social Psychology*, 6 (12), 166-182. September 14, 2001. <http://www.uiowa.edu/~grpproc/crisp/crisp.6.12.htm>

Dokumen lembaga

NAACP (1999, February 25). NAACP calls for Presidential order to halt police brutality crisis. June 3, 2001.

http://www.naacp.org/president/releases/police_brutality.htm

Dokumen lembaga, tanpa nomor halaman, tanpa informasi tahun penerbitan

Greater Hattiesburg Civic Awareness Group, Task Force on Sheltered Programs.

(n.d.). Fund-raising efforts. November 10, 2001. <http://www.hattiesburgcag.org>

Penulis dan informasi waktu penerbitan tidak diketahui

GVU's 8th WWW user survey. (n.d.). September 13, 2001.

http://www.gvu.gatech.edu/user_surveys/survey-1997-10/

Email

Wilson, R.W. (1999, March 24). Pennsylvania reporting data. Child Maltreatment Research. March 30, 1999. *CHILD-MALTREATMENT-R-L@cornell.edu*

CD-ROM

Nickell, Stephen J. (August 1996). Competition and corporate performance. *The Journal of Political Economy*, 104(4), 724-747. December 15, 2003. Proquest Database (CD-ROM).

BAB 4 BIMBINGAN DAN UJIAN TUGAS AKHIR

A. Prosedur Pengajuan Dosen Pembimbing Tugas akhir

1. Mahasiswa yang berhak mengambil SKS tugas akhir yaitu telah mengambil mata kuliah sejumlah minimal 140 SKS.
2. Mahasiswa mendaftarkan ke bagian Administrasi Prodi dengan mengumpulkan proposal Laporan Tugas Akhir serta mengisi Penulisan Tugas Akhir di IRS.
3. Ketua/Sekretaris Prodi akan menentukan dosen pembimbing tugas akhir sesuai dengan jenis tugas akhir yang akan disusun paling lama dalam waktu 1 bulan setelah pengisian IRS.
4. Setelah mendapat pembimbing tugas akhir, mahasiswa wajib berkomunikasi dengan dosen yang ditunjuk sebagai pembimbing tugas akhir.

B. Kriteria dan Tugas Pembimbing Tugas Akhir

1. Dosen pembimbing tugas akhir adalah dosen tetap di Prodi S.Tr. Bahasa Asing Terapan, Sekolah Vokasi UNDIP.
2. Dosen yang berhak membimbing tugas akhir adalah minimal lulusan S2.
3. Dosen pembimbing tugas akhir berkewajiban memberi arahan penulisan tugas akhir, cara-cara meneliti, cara-cara menganalisis, dan masukan-masukan terkait tugas akhir.
4. Diharapkan paling sedikit setiap 2-3 minggu, diadakan pertemuan antara dosen pembimbing tugas akhir dengan mahasiswa bimbingannya dalam rangka konsultasi dan monitoring perkembangannya baik secara *online* atau langsung.
5. Dosen pembimbing tugas akhir berkewajiban melaporkan perkembangan mahasiswa bimbingannya kepada ketua/sekretaris prodi dan dosen.

C. Tugas Dosen Pembimbing Tugas Akhir

1. Dosen pembimbing membantu mengarahkan mahasiswa dalam menentukan permasalahan tugas akhir.
2. Dosen pembimbing membantu mengarahkan metode, data penelitian, sistematika penulisan, dan penggunaan Bahasa Inggris atau Jepang yang baik dan benar.
3. Dosen pembimbing memberikan persetujuan dalam bentuk tandatangan baik online atau offline laporan kemajuan penulisan tugas akhir dalam buku bimbingan Tugas Akhir mahasiswa atau SIAP.
4. Dosen pembimbing wajib mengingatkan mahasiswa jika mahasiswa lama tidak menunjukkan kemajuan atau jarang datang berkonsultasi.
5. Jika dalam waktu 2-3 bulan mahasiswa tidak pernah menemui dosen pembimbing, maka dosen pembimbing berhak menginformasikan kepada ketua prodi untuk ditindaklanjuti.
6. Tindak lanjut tersebut dapat surat teguran/peringatan.
7. Dosen pembimbing berhak menentukan layak tidaknya tugas akhir dapat diujikan.
8. Dosen pembimbing menjadi anggota dalam tim penguji tugas akhir.
- 9. Dosen pembimbing bertanggungjawab terhadap pembimbingan revisi tugas akhir.**

D. Prosedur Bimbingan Tugas Akhir

1. Mahasiswa yang sudah memperoleh dosen pembimbing tugas akhir segera menemui dosen yang ditentukan serta berkomunikasi dengan baik dan santun.
2. Pembimbingan dapat dilakukan dengan membuat perjanjian waktu terlebih dahulu.

3. Mahasiswa berkewajiban memperbaiki hal-hal terkait tugas akhir sesuai dengan saran-saran pembimbing.
4. Mahasiswa mengisi laporan kemajuan Tugas Akhir pada buku Bimbingan Tugas Akhir dan SIAP dengan jumlah bimbingan antara 8 – 12 kali.
5. Mahasiswa diharapkan dapat menyelesaikan penulisan tugas akhir dalam waktu satu semester.
6. Apabila tugas akhir sudah dianggap layak dapat diusulkan untuk diujikan.

E. Prosedur Penggantian Pembimbing Tugas Akhir

1. Dosen pembimbing tugas akhir dapat diganti karena alasan kesehatan, tugas belajar dan lain-lain.
2. Dosen pembimbing lama melaporkan kepada ketua/sekretaris prodi bahwa karena alasan tertentu seperti butir no. 1.
3. Penggantian dosen pembimbing tugas akhir diputuskan dalam rapat prodi dengan menimbang kepentingan terbaik bagi mahasiswa.

F. Syarat Kelayakan Tugas Akhir Diujikan

1. Tugas akhir menggunakan bahasa Inggris atau Jepang atau Indonesia sesuai dengan konsentrasi dengan baik dan benar.
2. Alur pikiran/gagasan harus sistematis.
3. Pernyataan-pernyataan harus logis dan berdasarkan pada data.
4. Jumlah halaman tugas akhir minimal 60 dengan presentasi per bab yang proporsional.
5. **Lolos tes uji plagiat turnitin dengan maksimal skor kesamaan sebesar 40%.**

G. Tata Cara Ujian Tugas Akhir

1. Mahasiswa melaporkan kepada Administrasi Prodi bahwa Tugas Akhirnya telah selesai disusun dan layak diuji.

2. Dosen pembimbing tugas akhir menandatangani surat persetujuan tugas akhir layak uji.
3. Mahasiswa mendaftar untuk Ujian Tugas Akhir dengan membawa lembar persetujuan dari dosen pembimbing dan 3 eksemplar Tugas Akhir ke bagian akademik prodi.
4. Dosen pembimbing tugas akhir melakukan koordinasi dengan Staf Administrasi Prodi untuk mengetahui mata kuliah/SKSnya telah memenuhi syarat karena mahasiswa dapat melaksanakan ujian Tugas Akhir apabila sudah menyelesaikan semua mata kuliah dan **tidak terdapat nilai D**.
5. Mahasiswa melakukan pendaftaran Ujian Tugas Akhir di kantor program studi Bahasa Asing Terapan untuk penjadwalan dengan menyerahkan 3 eksemplar tugas akhir yang dijilid softcover jika ujian dilaksanakan secara luar jaringan (luring).
6. Ketua Prodi menunjuk 3 dosen penguji dengan salah satunya dosen pembimbing yang selanjutnya menjadi ketua, sekretaris dan anggota panitia ujian akhir berkoordinasi terkait jadwal pelaksanaan ujian Tugas Akhir.
7. Berita Acara ujian tugas akhir dibuat oleh bagian administrasi prodi.
8. Ujian diselenggarakan secara lisan dalam bahasa Inggris atau bahasa Indonesia sesuai dengan konsentrasinya. Dosen pembimbing tidak boleh jadi ketua dan wajib menguji untuk memberikan masukan dan saran.
9. Pada saat ujian Tugas Akhir Mahasiswa diwajibkan untuk:
 - Mengenakan pakaian resmi yaitu celana panjang hitam, baju putih lengan panjang, berdasi hitam dan bersepatu hitam bagi laki-laki.
 - Mengenakan pakaian resmi yaitu rok warna hitam, baju putih lengan panjang, berdasi hitam dan bersepatu hitam bagi perempuan.
 - Memaparkan tugas akhir dalam berbagai media baik power point atau

media lainnya dengan menggunakan bahasa Inggris atau Indonesia sesuai konsentrasi.

- Menjawab pertanyaan yang diajukan penguji dalam bahasa Inggris atau Jepang atau Bahasa Indonesia.

10. Penilaian akhir berdasarkan laporan Tugas Akhir dan ujian secara lisan yang diambil dari rata-rata **nilai rata-rata tim penguji (TA berbobot SKS)**.
11. Kategori nilai lulus minimal B dengan revisi baik kecil maupun besar.

H. Tugas Tim Penguji

1. Membaca naskah laporan dan memberi catatan-catatan seperlunya sebelum ujian;
2. Memberikan berbagai pertanyaan untuk menguji penguasaan materi;
3. Memberikan komentar, saran-saran mengenai teknik penulisan, bahasa, isi, dan berbagai hal yang dapat digunakan untuk perbaikan Tugas Akhir;
4. Menentukan kriteria kelulusan ujian Tugas Akhir baik penundaan, lulus dengan revisi, maupun mengulang;
5. Menentukan nilai akhir dari hasil ujian Tugas Akhir.
6. Menginput nilai akhir dari hasil ujian Tugas Akhir ke SIAP UNDIP.
7. Ketua Tim Penguji menyatakan lulus dan tidak lulus di SIAP UNDIP.
8. Nilai Tugas Akhir dalam skala 1-100.

I. Rangkaian acara Ujian Tugas akhir

Serangkaian acara ujian tugas akhir program studi Bahasa Asing Terapan, Sekolah Vokasi UNDIP yang **dilaksanakan dalam Bahasa Inggris atau Bahasa Jepang**. Ujian Tugas Akhir dilaksanakan selama 45 – 90 menit. Rangkaian acara ujian TA adalah sebagai berikut:

1. Tim penguji memasuki ruangan Ujian Tugas Akhir.
2. Tim penguji mempersilahkan mahasiswa masuk ruangan Ujian Tugas

Akhir.

3. Ketua tim membuka ujian menerangkan mekanisme pelaksanaan Ujian Tugas Akhir.
4. Tim penguji mempersilakan mahasiswa untuk memaparkan tugas akhirnya kurang lebih 10-15 menit secara global melalui media presentasi.
5. Tim penguji memberikan pertanyaan terkait tugas akhir dan mahasiswa harus menjawab pertanyaan penguji dengan baik dan santun.
6. Setelah sesi tanya jawab selesai dilaksanakan, tim penguji mempersilakan mahasiswa untuk keluar ruangan Ujian Tugas Akhir.
7. Tim Penguji berdiskusi untuk memutuskan hasil ujian Tugas Akhir di dalam ruangan Ujian Tugas Akhir.
8. Setelah tim penguji menentukan keputusan hasil ujian TA, mahasiswa dipersilahkan masuk kembali untuk mengetahui hasil ujian dan revisi-revisinya.
9. Ketua tim penguji menutup ujian Tugas Akhir.
10. Mahasiswa berkewajiban melakukan revisi berdasarkan masukan-masukan penguji.
- 11. Mahasiswa dinyatakan lulus tugas Akhir jika sudah menyelesaikan revisi dan mendapatkan pengesahan dari penguji.**
12. Setelah revisi disetujui, tugas akhir dapat dijilid.
13. Tugas akhir ditanda tangani oleh panitia penguji dan Ketua Prodi.
14. Mahasiswa menyerahkan 1 eksemplar tugas akhir dan 1 CD copy tugas akhir ke perpustakaan Program Studi.
15. Mahasiswa mengupload tugas akhir dalam bentuk jurnal ke dalam undip repository.
16. Mahasiswa mengisi tracer study di link <https://tracerstudy.undip.ac.id/> setelah selesai menyerahkan tugas akhir ke program studi.

J. Penilaian Tugas Akhir

Dalam melakukan penilaian Tugas Akhir terdiri atas penilaian terhadap laporan dan presentasi. Penilaian laporan Tugas Akhir memiliki beberapa komponen antara lain sasaran dan kontribusi topik penelitian, relevansi latar belakang masalah, landasan teori, metodologi penelitian, hasil dan pembahasan, kesimpulan dan saran, serta bahasa dan tata tulis. Setiap komponen memiliki kriteria masing-masing dengan bobot nilai maksimal 5 (lima).

No	Komponen	Kriteria	Skor (0-5)
1	Sasaran dan kontribusi topik penelitian	Mahasiswa mampu menentukan tujuan utama dan kontribusi penelitian secara jelas. Topik penelitian memiliki kontribusi pada dunia industri pariwisata maupun industri bahasa di antaranya dengan penerapan sebuah metode untuk menyelesaikan masalah yang muncul di dunia industri terkait dan pengembangan program/prototipe atau modul.	
2	Relevansi latar belakang masalah dan referensi pustaka dengan topik penelitian	Mahasiswa mampu merumuskan pertanyaan penelitian secara jelas berdasarkan latar belakang masalah yang relevan. Hal ini ditunjukkan dari relevansi referensi literatur yang digunakan dan dituliskan secara runtut/terstruktur dan lengkap dengan disertai argumentasi ilmiah yang sesuai dengan dunia industri bahasa atau pariwisata.	
3	Landasan Teori dan Metodologi Penelitian	Mahasiswa mampu menuliskan langkah-langkah penelitian yang selaras antara konsep teori dan metodologi riset untuk menyelesaikan persoalan. Teori dijelaskan secara lengkap, sedangkan detail	

		metodologi penelitian, termasuk metode-metode yang digunakan dalam penelitian dan rancangan sistem (jika ada) diuraikan secara rinci, jelas, dan sistematis.	
4	Hasil dan pembahasan	Mahasiswa mampu menuliskan hasil penelitian secara detil, disertai dengan pembahasan yang komprehensif. Hasil penelitian (termasuk implementasi) sesuai dengan rancangannya, pengujian dilakukan dengan menggunakan metode yang tepat, dibahas secara detil dan dibandingkan dengan hasil penelitian lain (jika memungkinkan)	
5	Kesimpulan dan saran	Mahasiswa mampu menuliskan kesimpulan dan saran dengan jelas dan benar. Kesimpulan dapat menjawab pertanyaan penelitian dan berdasarkan hasil pengujian dan pembahasan yang telah dilakukan. Saran penelitian memuat future work yang relevan yang mengacu pada pembelajaran sepanjang hayat	
6	Penguasaan terhadap materi penelitian	Mahasiswa mampu menunjukkan inisiatif dan motivasi, mampu bekerja mandiri, memiliki etika akademis, berinteraksi secara responsif terhadap pertanyaan dan saran dari penguji yang berkaitan dengan hasil penelitian	
7	Presentasi	Mahasiswa mampu mempresentasikan hasil penelitian secara efektif, penuh percaya diri, menarik, terurut, jelas, serta mudah dimengerti.	
8	Bahasa dan tata tulis	Mahasiswa mampu menyusun naskah skripsi menggunakan gramatika dan ejaan bahasa Inggris/Jepang yang baik dan benar; mengikuti aturan dan panduan penulisan	

		tugas akhir, seperti cara sitasi, penulisan pustaka, penjelasan ari gambar, tabel, dan sebagainya.	
Skor Total (Skor Total:40)			
Nilai Akhir (Maksimal Nilai 100)			

Sistem Penilaian

- a. Penilaian Tugas Akhir dinyatakan dengan huruf yaitu A, B, C, D, dan E;
- b. Nilai lulus minimal tugas akhir adalah B.
- c. Konversi nilai angka ke dalam nilai huruf:

Rentang Nilai	Angka Nilai Huruf	Bobot Nilai Huruf
>80,00	A	4,00
70,00-79,99	B	3,00
60,00-69,99	C	2,00
50,01-59,99	D	1,00
<50	E	0,00

BAB 5 MANUAL PROSEDUR TA DAN PENDAFTARAN WISUDA

A. Tutorial Tugas Akhir untuk Mahasiswa

1. Pendaftaran Tugas Akhir

Mahasiswa yang akan melakukan pendaftaran tugas akhir dapat menggunakan fitur Tugas Akhir di dalam SSO UNDIP. Berikut langkah-langkah untuk melakukan pendaftaran tugas akhir.

1. Klik menu Tugas Akhir.
2. Akan muncul laman Pendaftaran Tugas Akhir seperti gambar di bawah.
Klik tab Pendaftaran
3. Isikan Judul, Referensi 1 (opsional), Referensi 2 (opsional), Referensi 3 (opsional). Klik Save untuk menyimpan.
4. Data pendaftaran tugas akhir akan tersimpan

2. Bimbingan Tugas Akhir

Berikut langkah-langkah untuk melakukan bimbingan tugas akhir pada SSO UNDIP:

1. Klik menu Tugas Akhir.
2. Klik tombol Bimbingan
3. Setelah itu akan tampil data Tugas akhir beserta siapa dosen pembimbing dan daftar bimbingan yang telah dilakukan pada setiap dosen
4. Klik tambah dokumentasi bimbingan
5. Untuk menambah dokumentasi bimbingan yang telah dilakukan
6. Isikan dokumentasi bimbingan



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENDAFTARAN WISUDA
SEKOLAH VOKASI UNIVERSITAS DIPONEGORO**

Nomor : 3403 /UN7.5.13.2.1/TU/2020

Revisi : 01

Halaman : 4 Halaman

DAFTAR DISTRIBUSI

1. Prodi D3. Manajemen	18. Prodi D3. Teknologi Perancangan dan Konstruksi Kapal
2. Prodi D3. Akuntansi	19. Prodi D3. Instrumentasi dan Elektronika
3. Prodi D3. Perpajakan	20. Prodi D3. Perencanaan Tata Ruang Wilayah dan Kota
4. Prodi D3. Administrasi Perkantoran	21. Prodi D3. Gambar Arsitektur
5. Prodi D3. Hubungan Masyarakat	22. Prodi Str. Teknologi Rekayasa Kimia Industri
6. Prodi D3. Administrasi Pertanahan	23. Prodi Str. Teknologi Rekayasa Otomasi
7. Prodi D3. Manajemen Pemasaran	24. Prodi Str. Rekayasa Perancangan Mekanik
8. Prodi D3. Keuangan Publik	25. Prodi Str. Teknik Listrik Industri
9. Prodi D3. Bahasa Jepang	26. Prodi Str. Manajemen dan Administrasi Logistik
10. Prodi D3. Bahasa Inggris	27. Prodi Str. Perencanaan Tata Ruang dan Pertanahan
11. Prodi D3. Kearsipan	28. Prodi Str. Teknik Infrastruktur Sipil dan Perancangan Arsitektur
12. Prodi D3. Perpustakaan dan Informasi	29. Prodi Str. Teknologi Rekayasa Konstruksi Perkapalan
13. Prodi D3. Teknologi Sipil	30. Prodi Str. Akuntansi Perpajakan
14. Prodi D3. Teknologi Mesin	31. Prodi Str. Bahasa Asing Terapan
15. Prodi D3. Teknologi Elektronika	32. Prodi Str. Informasi dan Humas
16. Prodi D3. Teknologi Kimia	
17. Prodi D3. Usaha Budidaya Ternak	

1. Tujuan

Prosedur ini sebagai acuan bagi mahasiswa Sekolah Vokasi yang akan mengikuti wisuda Universitas Diponegoro

2. Ruang Lingkup

Prosedur ini mengatur semua proses dalam kegiatan wisuda yang meliputi persyaratan untuk wisuda, pendaftaran wisuda, pembuatan Surat Keterangan Lulus serta penyerahan ijazah dan transkrip nilai

3. Referensi

Peraturan Rektor Universitas Diponegoro Nomor 13 Tahun 2018, BAB XVIII Pasal 45 dan BAB XIX Pasal 50 dan 51

Segala perubahan akan diatur lebih lanjut. SOP ini berlaku sejak pertamakali diterbitkan

Semarang, 26 NOV 2020
Wakil Dekan Akademik dan Kemahasiswaan

Dr. Ida Hayu Dwimawanti
NIP. 196708191994032003

I. PROSEDUR LENGKAP PENDAFTARAN WISUDA SEKOLAH VOKASI

A. Pendaftaran Wisuda

1. Mahasiswa yang bisa mengikuti pendaftaran wisuda adalah mahasiswa yang sudah melaksanakan sidang tugas akhir dan dinyatakan lulus
2. Mahasiswa mendaftar wisuda secara online melalui SIAP/SSO setelah Surat Keterangan Lulus keluar di SIAP
3. Mengunduh formulir pemrosesan ijazah di web vokasi
4. Mengisi Formulir Data Pribadi di Google Formulir yg akan dibagikan Petugas Wisuda
5. Menyerahkan berkas persyaratan wisuda ke bagian Akademik dan Kemahasiswaan Sekolah Vokasi dan ke Program Studi, masing-masing berkas dimasukkan ke dalam map
6. Petugas pendaftaran wisuda menerima formulir wisuda beserta berkas pendaftaran wisuda, kemudian memeriksa dan dicatat dalam buku pendaftaran wisuda





B. Pembuatan Surat Keterangan Lulus (SKL)

1. Calon wisudawan mengajukan Surat Keterangan Lulus yang dicetak prodi dari SIAP kemudian diajukan ke Dekanat Sekolah Vokasi untuk ditandatangani Dekan
2. Menyertakan satu lembar Foto Hitam Putih memakai Jas Hitam Resmi, kemeja putih ukuran 3x4 (berdasi untuk laki-laki) dan satu lembar transkrip nilai terbaik
3. Berkas dimasukan Map, sampul map berisi Judul ; Surat Permohonan SKL., dilengkapi Nama, Nim, Prodi dan periode Wisuda

C. Penyerahan Ijazah dan Transkrip Nilai

1. Ijazah diserahkan pada saat wisuda tingkat Universitas oleh Rektor
2. Traskrip Nilai diserahkan melalui Fakultas/Prodi
3. Jika pelaksanaan wisuda dilaksanakan secara daring, ijazah dan transkrip akan diserahkan melalui Fakultas/Prodi (prosesi pengambilan akan diatur lebih lanjut)
4. Pengambilan ijazah dan transkrip nilai melalui pihak kedua wajib menyertakan surat kuasa bermaterai.
5. Wisudawan mengisi Tracer Study alumni di <https://tracerstudy.undip.ac.id/>

II. DIAGRAM ALUR PENDAFTARAN WISUDA SEKOLAH VOKASI

No.	Kegiatan	Pihak-Pihak yang Terlibat		Waktu	Dokumen
		Mahasiswa	Subbagian Akademik dan Kemahasiswaan		
1	Mahasiswa mengisi pendaftaran wisuda di SIAP/SSO dan Mengisi Data Pribadi di goole Formulir	Mulai		5 menit	
2	Mahasiswa menyerahkan berkas pendaftaran wisuda ke program Studi studi masing-masing			1 hari	
4	Mahasiswa menyerahkan berkas pendaftaran ke subbagian Akademik dan kemahasiswaan Sekolah Vokasi			5 menit	
5	Subbagian Akademik dan kemahasiswaan memeriksa berkas pendaftaran wisuda, dan melakukan verifikasi pendaftaran wisuda		Selesai	1 jam	

III. KELENGKAPAN BERKAS PENDAFTARAN WISUDA

No	Keterangan	Rangkap	Keterangan
1.	Bukti printout pendaftaran wisuda di SIAP/SSO	1 Lembar	
2.	Fotocopy KTP dan Kartu Mahasiswa	1 Lembar	
3.	Fotocopy Akte Kelahiran	1 Lembar	
4.	Formulir Pemrosesan Ijazah	1 lembar	File diunduh dari web vokasi.undip.ac.id
5.	Mengisi Formulir Data Pribadi di google form (bitly) yang dibagikan oleh petugas	1 lembar	Formulir siap cetak akan dikirim otomatis di email wisudawan
6.	Foto tidak berwarna, Ukuran 3x4 (Jas Hitam kemeja Putih) berdasi hitam untuk laki-laki <i>(Harus dari studio Foto, bukan foto HP)</i>	2 Lembar	Untuk Ijazah
	Foto tidak berwarna, Ukuran 3x4 (Jas Hitam kemeja Putih) berdasi hitam untuk laki-laki <i>(Harus dari studio Foto, bukan foto HP)</i>	2 Lembar	Untuk Transkrip
	Foto Berwarna background merah, (ukuran 3x4) memakai jas Almamater Undip. (Harus dari studio Foto, bukan foto HP)	1 Lembar	Untuk pendaftaran wisuda di SIAP/SSO dan Buku Alumni
7.	Surat Keterangan Lulus yang ditanda tangani Dekan	1 lembar	
8.	Transkrip nilai Terbaik akademik	1 lembar	
9.	Foto copy Ijazah SMA/SMK/MA	2 lembar	
10.	Bukti lunas/Slip Pembayaran UKT terakhir	1 lembar	
11.	Surat Keterangan Bebas Laboratorium	1 lembar	
12.	Surat Keterangan Bebas Pinjam Buku Perpustakaan dari Fakultas/Sekolah atau prodi jika ada	1 lembar	
13.	Surat Keterangan Bebas Pinjam UPT Perpustakaan Pusat Undip	1 lembar	
14.	Bukti telah menyerahkan satu CD berisi Softfile TA berformat PDF dan Satu Buku TA dengan jilid hardcover	1 Lembar	
15.	Semua berkas persyaratan yang lengkap dimasukkan ke dalam stopmap kemudian diserahkan ke bagian Akademik dan Kemahasiswaan Sekolah Vokasi		

Contoh surat kuasa pengambilan ijazah dan Transkrip

SURAT KUASA

Saya yang bertandatangan dibawah ini :

Nama Lengkap :
NIM :
Program Studi :
Tanggal Lulus :
Alamat :
No Handphone :

Selanjutnya disebut sebagai PIHAK PERTAMA . memberikan KUASA kepada:

Nama Lengkap :
NIM/No KTP :
Alamat :
No Handphone :

Selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA, untuk mengambil IJAZAH dan TRANSKRIP NILAI milik PIHAK PERTAMA, di Sekolah Vokasi Universitas Diponegoro untukdigunakan sesuai keperluan PIHAK PERTAMA.
Demikian surat kuasa ini sayaa buat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Semarang. 20 Maret 2021

Pihak Kedua

(_____)

Pihak Pertama



(_____)

LAMPIRAN-LAMPIRAN

**DESIGNING TOURISM ASSISTANT APPLICATION
FOR SEMARANG TOURISMS**



FINAL ASSIGNMENT

A Partial Fulfilment of the Requirements for the Applied Foreign Language
Bachelor Degree

by

Duta Mahabharata Inggris

Student Number: 23062020

**BACHELOR OF APPLIED FOREIGN LANGUAGE
VOCATIONAL SCHOOL
UNIVERSITAS DIPONEGORO
2021**



**“Implementasi *Program Safetyman* di PT. Kubota Indonesia
Semarang”**

クボタインドネシアスマラン企業で安全人間プログラム
の実施

TUGAS AKHIR

Diajukan sebagai Salah satu Syarat untuk Memperoleh
Gelar Sarjana Terapan Program Studi STr. Bahasa Asing Terapan
Sekolah Vokasi Universitas Diponegoro Semarang

Oleh :

Natalinda Silitonga

40020417060021

**PROGRAM STUDI STr. BAHASA ASING TERAPAN
SEKOLAH VOKASI
UNIVERSITAS DIPONEGORO
2021**

A FINAL ASSIGNMENT

**DESIGNING TOURISM ASSISTANT APPLICATION FOR SEMARANG
TOURISMS**

by

Student's Name
Student Number: 23062020

Approved by

Date: March 9th, 2021

Supervisor

Supervisor's Name
Supervisor's ID Number

HALAMAN PERSETUJUAN

TUGAS AKHIR

JUDUL TUGAS AKHIR

oleh

**Nama Mahasiswa
NIM**

Tgl. 9 Maret 2021

Disetujui oleh,
Dosen Pembimbing

Nama Dosen Pembimbing
NIP.

ACCEPTANCE

Name :
Student's ID Number :
Study Program :
Final Project/Bachelor Thesis Title :

Accepted by

Board of Examiners

Applied Foreign Language Bachelor Program

Vocational School Diponegoro University

Supervisor : (..... signature.....)
Chairman : (..... signature.....)
Member : (..... signature.....)

Semarang,

Head of Applied Foreign Language Study Program,

.....

HALAMAN PENGESAHAN

Tugas Akhir ini diajukan oleh:

NAMA :
NIM :
Program Studi : STr. BAHASA ASING TERAPAN
Judul Skripsi/Tugas Akhir :

Telah berhasil dipertahankan di hadapan Tim Penguji dan diterima sebagai bagian persyaratan yang diperlukan untuk memperoleh gelar Sarjana Terapan (STr.) pada Program Studi Sarjana Terapan Bahasa Asing Terapan Sekolah Vokasi, Universitas Diponegoro.

TIM PENGUJI

Pembimbing : (..... tanda tangan)
Penguji I : (..... tanda tangan)
Penguji II : (..... tanda tangan)

Semarang,

Ketua Prodi Bahasa Asing Terapan,

.....

STATEMENT OF ORIGINALITY

This is to certify that thesis definitely my original work. I am completely responsible for the content of this thesis. Other writers; opinion or finding included in this project are quoted or cited in accordance with ethnical standard. I understand the full consequences if I took somebody else's ideas, phrases, or sentences without proper references.

Name :

Student's ID :

Signature :

Dates :

HALAMAN PERNYATAAN ORISINALITAS

Tugas Akhir ini adalah hasil karya saya sendiri, dan semua sumber baik yang dikutip maupun yang dirujuk telah saya nyatakan dengan benar.

NAMA :

NIM :

Tanda Tangan :

Tanggal :

HALAMAN PERNYATAAN PERSETUJUAN PUBLIKASI
TUGAS AKHIR UNTUK KEPENTINGAN AKADEMIS

Sebagai sivitas akademika Universitas Diponegoro, saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :

NIM :

Program Studi : SARJANA TERAPAN (D4)

Departemen : INFORMASI DAN BUDAYA

Fakultas : SEKOLAH VOKASI

Jenis Karya : TUGAS AKHIR

demi pengembangan ilmu pengetahuan, menyetujui untuk memberikan kepada Universitas Diponegoro Hak Bebas Royalti Noneksklusif (None-exclusive Royalty Free Right) atas karya ilmiah saya yang berjudul :

.....
.....
.....
.....
.....

beserta perangkat yang ada (jika diperlukan). Dengan Hak Bebas Royalti/Noneksklusif ini Universitas Diponegoro berhak menyimpan, mengalihmedia/formatkan, mengelola dalam bentuk pangkalan data (database), merawat dan memublikasikan Tugas Akhir saya selama tetap mencantumkan nama saya sebagai penulis/pencipta dan sebagai pemilik Hak Cipta.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya.

Dibuat di : Semarang

Pada Tanggal :

Yang menyatakan,

(.....)

ACKNOWLEDGEMENT

In the name of Allah Allah Subhanahu Wa Ta'ala, the Entirely Merciful. He has allowed me to accomplish the entire works, including this research study.

Next Paragraph....

Next Paragraph

I hope this final assignment can be a good reference for readers. I realize that there is a lot of weaknesses in this research report, so any criticism, ideas, and suggestions are highly appreciated.

Semarang, 2021

Duta Mahabharata Inggris

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan kepada Allah Subhanahu Wa Ta'ala karena atas rahmat dan karunia-Nya Tugas akhir dengan judul “ ...” ini akhirnya sudah selesai, setelah menghabiskan berliter-liter tinta dan beratus-ratus lembar kertas. ... dst....

Alinea berikutnya....

Alinea berikutnya....

Alinea yang terakhir. Ini adalah kata-kata penutup, sekaligus akhir dari senarai panjang hal-hal yang dianggap penting oleh penulis untuk disampaikan, namun jarang dianggap penting untuk dibaca. Perhatikan jarak spasinya.

Semarang, 2021

Penulis

ABSTRACT

Language learning strategies are activities consciously chosen by learners to regulate their language learning. It correlates significantly with learning success. Speaking skill is one major in learning a language. However, some students failed in mastering the skills. Therefore, the study investigates the speaking learning strategies employed by EFL students. The mixed-method approach that combines quantitative and qualitative analysis used in the study. 183 Indonesian EFL students participated in this research. A cluster random sampling was applied to determine the participants. The SILL Oxford questionnaire was adapted to find the speaking learning strategies employed by the EFL students. The results found that most speaking learning strategies employed were paying attention strategy, using resources for receiving and sending messages strategy, and self-monitoring strategy. This finding has several significant implications for encouraging educators and teachers in teaching the students. The students can improve their speaking skills by applying some speaking learning strategies employed by successful students.

Keywords: speaking, learning strategies, Indonesian EFL students

ABSTRAK

Laporan Tugas Akhir ini merupakan hasil Praktik Kerja Lapangan di PT. Kubota Indonesia Semarang yang beralamat di Jalan Raya Semarang-Boja, Kompleks Bukit Semarang Baru (BSB) Blok. D Kav. 8, Mijen, Semarang. Penulis melaksanakan Praktik Kerja Lapangan terhitung mulai 06 Januari 2020 sampai dengan 27 Maret 2020. Penulis mengambil tema Implementasi *Program Safetyman* di PT. Kubota Indonesia Semarang. Tujuan dari penulisan Tugas Akhir ini yaitu untuk mengetahui bagaimana penerepan *Program Safetyman* dan kendala yang dihadapi dari program tersebut di PT. Kubota Indonesia Semarang. Metode yang digunakan dalam pengumpulan data yaitu observasi, wawancara, dan studi pustaka. Di PT. Kubota Indonesia Semarang penerapan *Program Safetyman* terdiri dari: Pengembangan *Guideline Safetyman Kubota Group*, Pembiasaan Sikap Menurut *Guideline Safetyman Kubota Group*, *Training* dan *Test Program*, serta Evaluasi Program. Penerapan tersebut memiliki beberapa kendala. Kendala tersebut terdiri dari kendala eksternal dan kendala internal.

Kata kunci: *Guideline, Safetyman, Kubota*

要旨

本実習報告を書く前に、筆者はJL. Raya Semarang-Boja, Taman Industri Bukit Semarang Baru Blok. D Kav. 8, Kecamatan Mijen, Semarangにある「PT. Kubota Indonesia Semarang」で実習した。実習期間は3ヶ月間ぐらいで2020年1月6日から2020年3月27日までであった。勤務日は、月曜日から金曜日までで勤務時間は午前7時35分から午後4時30分までであった。実習のとき、筆者は「PT. Kubota Indonesia Semarang」の通訳部署で仕事を手伝うことになった、筆者の仕事はCSR文書、議事録などの社内文書を翻訳した。筆者も購買部と総務部での仕事を手伝うことになった。

暇な時、筆者はレポート作成用のデータを収集した。筆者は「Implementasi Program Safetyman di PT. Kubota Indonesia Semarang」という題名を読んだ。このレポートを書く目的はKubota Indonesia Semarang 企業で安全人間プログラムの実施方法と安全人間プログラムの実施における障害を説明することである。それを説明するために、筆者は観察、インタビュー、および文献調査の方法を使用しています。

安全人間は会社のHealth Safety Environment「HSE」部署の一つである。安全人間の義務は、従業員の作業活動を監視し、危険な状況の下で作業活動を行う従業員に警告を出すことである。Kubota Corporationが安全人間の職種を安全人間プログラムに変更した。このプログラムは、PT. Kubota Indonesia Semarangを含むクボタグループ中で実施された。

PT. Kubota Indonesia Semarangでは、安全人間が社内のすべての従業員に対して実施されている。PT. Kubota Indonesia Semarangの安全人間プログラムは、いくつかの段階で実装されている：

1. クボタグループ安全人間ガイドラインの導入は、5つのレベルで構成される安全人間プログラムでのレベル上げシステムで実施されている。
2. 注意、リスクの把握、技術、心、意識事前テスト及び事後テストを考慮して教育及びテストが行われている。
3. PT. Kubota Indonesia Semarangの総務部が実施したプログラムの評価である。

安全人間プログラムの実施において、いくつかの外部・内部の障害ある。外部の制約は現在の安全人間プログラムのレベル3のインストラクターがいないこと、およびトレーニングとテストの実施時期は定められていない。内部の制約は安全人間態度ガイドの実装がまだ難しい従業員がいる。

実習した結果、新しい経験と知識を身についたと思ってる。安全人間プログラムの適用も知っており、常に注意を払い、安全を第一に行動するなど、日常生活の中でそれを行うことができる。筆者が実習で身についた知識と経験は将来働くときに役に立つと確信している。

TABLE OF CONTENTS

	Pages
TITLE PAGE.....	i
APPROVAL PAGE.....	ii
DEDICATION PAGE.....	iii
STATEMENT OF ORIGINALITY.....	iv
ACKNOWLEDGEMENTS.....	v
TABLE OF CONTENTS.....	vi
LIST OF TABLES.....	viii
LIST OF FIGURES.....	ix
ABSTRACT.....	x
ABSTRAK.....	xi
CHAPTER I INTRODUCTION.....	1
CHAPTER II LITERATURE REVIEW.....	10
CHAPTER III METHODOLOGY.....	25
CHAPTER IV RESULTS AND DISCUSSION.....	30
CHAPTER V CONCLUSION AND SUGGESTION.....	50
BIBLIOGRAPHY.....	53
ATTACHMENTS.....	54

Bibliography

- American Psychiatric Association. (1994). *Diagnostic and statistical manual of mental disorders (4th ed.)*. Washington, DC: Author.
- Clark, L.A., Kochanska, G., & Ready, R. (2000). Mothers' personality and its interaction with child temperament as predictors of parenting behavior. *Journal of Personality and Social Psychology*, 79, 274-285.
- Cone, J.D., & Foster, S.L. (1993). *Dissertations and theses from start to finish: Psychology and related fields*. Washington, DC: American Psychological Association.
- Crespo, C.J. (1998, March). *Update on national data on asthma*. Paper presented at the meeting of the National Asthma Education and Prevention Program, Leesburg, VA.
- Crystal, L. (Executive Producer). (1993, October 11). *The MacNeil/Lehrer news hour*. [Television broadcast]. New York and Washington, DC: Public Broadcasting Service.
- Crossette, Barbara. (1990, January 23). India lodges first charges in arms Scandal. *New York Times*, A4.
- Eiser, S., Redpath, A., & Rogers, N. (1987). Outcomes of early parenting: Knowns and unknowns. In A. P. Kern & L. S. Maze (Ed.). *Logical thinking in children* (pp.58-87). New York: Springer.
- Greater Hattiesburg Civic Awareness Group, Task Force on Sheltered Programs. (n.d.). Fund-raising efforts. November 10, 2001. <http://www.hattiesburgcag.org>
- Greenberg, G. (2001, August 13). As good as dead: Is there really such a thing as brain death? *New Yorker*, 36-41.
- NAACP (1999, February 25). NAACP calls for Presidential order to halt police brutality crisis. June 3, 2001. http://www.naacp.org/president/releases/police_brutality.htm
- McNeese, M.N. (2001). *Using technology in educational settings*. October 13, 2001. University of Southern Mississippi, Educational Leadership and Research. <http://www.dept.usm.edu/~eda/>
- Merriam-Webster's collegiate dictionary* (10th ed.). (1993). Springfield, MA: Merriam-Webster.
- Kotler, Philip. (1997). *Manajemen pemasaran: Analisis, perencanaan, implementasi* (Hendra Teguh & Ronny Antonius Rusli, Penerjemah.). Jakarta: Prenhallindo.
- Senior, B. (1997, September). Team roles and team performance: Is there really a link? *Journal of Occupational and Organizational Psychology*, 70, 241-258. June 6, 2001. ABI/INFORM Global (Proquest) database.
- White, Donna. (1992, December 25). Personal interview.
- Wilson, R.W. (1999, March 24). Pennsylvania reporting data. Child Maltreatment Research. March 30, 1999. CHILD-MALTREATMENT-R-L@cornell.edu

BIODATA MAHASISWA



Nama Mahasiswa :
NIM :
Program Studi :
Konsentrasi :
Tempat/Tgl. Lahir :
Alamat Sekarang :
No. Telepon/HP :
Alamat e-mail :
Nama orang tua :
Alamat orang tua :
IP Kumulatif :

Pengalaman dan Prestasi yang pernah diraih:

- 1.
- 2.
- 3.

Semarang, tanggal bulan tahun

Nama
NIM

Kurikulum S1 Terapan Bahasa Asing Tahun 2019

Kurikulum ini digunakan oleh mahasiswa program Studi Bahasa Asing Terapan Sekolah Vokasi UNDIP yang mulai studi pada tahun 2019.

SEMESTER 1			
NO	KODE	MATA KULIAH	SKS
1	UNW00-001	Pendidikan Agama / Islamic Education	2
2	UNW00-002	Pancasila /Pancasila	2
3	UNW00-003	Kewarganegaraan /Civics	2
4	UNW00-004	Bahasa Indonesia /Indonesian Language	2
5	UNW00-005	Olahraga / Physical Education	1
6	VBA13300	Kebudayaan Indonesia / Indonesian Culture	2
7	VBA13301	Pengantar Linguistik /Introduction To Linguistics	2
8	VBA13302	Basic English Grammar /Tata Bahasa Inggris Dasar	2
9	VBA13303	Basic English Intensive Course/Bahasa Inggris Intensif Dasar	2
10	VBA13304	Sogo Nihongo Rikai /Japanese Integrated Comprehension/Pemahaman Bahasa Jepang Terpadu	2
11	VBA13305	Sogo Nihongo Katsudo/Japanese Integrated Activity/Aktifitas Bahasa Jepang Terpadu	2
Jumlah SKS			21
SEMESTER 2			
NO	KODE	MATAKULIAH	SKS
1	UNW00-007	Kewirausahaan / Entrepreneurship	2
2	VBA13306	Pengantar Ilmu Pariwisata / Introduction To Tourism	2
3	VBA13307	Aplikasi Komputer Perkantoran/ Office Computer Application	2
4	VBA13308	American And British Culture / Budaya Amerika dan Inggris	2
5	VBA13309	Nihon Jijo/ Japanese Culture/Kebudayaan Jepang	2
6	VBA13310	Intermediate English Grammar / Tata Bahasa Inggris Menengah	2

7	VBA13311	Intermediate Intensive English Course / Bahasa Inggris Intensif Menengah	2
8	VBA13312	English Pronunciation /Prononsiasi Bahasa Inggris	2
9	VBA13313	Zoku Sogo Nihongo Rikai /Continuation of Japanese Integrated Comprehension /Pemahaman Bahasa Jepang Terpadu Lanjutan	2
10	VBA13314	Zoku Sogo Nihongo Katsudo /Continuation of Japanese Integrated Activity /Aktifitas Bahasa Jepang Terpadu Lanjutan	2
11	VBA13315	Hiragana Katakana	2
	Jumlah SKS		22
SEMESTER 3			
NO	KODE	MATAKULIAH	SKS
1	VBA13316	Komunikasi Antarbudaya/ Intercultural Communication	2
Konsentrasi Bahasa Inggris			
2	VBA13317	Tourism Marketing Management/Manajemen Pariwisata	2
3	VBA13318	Japanese Course 1 / Bahasa Jepang 1	2
4	VBA13319	Intermediate Writing / Menulis Menengah	2
5	VBA13320	Intermediate Reading / Membaca Menengah	2
6	VBA13321	Intermediate Listening / Menyimak Menengah	2
7	VBA13322	Intermediate Speaking / Berbicara Menengah	2
8	VBA13323	Advanced Grammar / Tata Bahasa Lanjut	2
9	VBA13324	English For Costumer Service/Bahasa Inggris Pelayanan	2
10	VBA13325	Theory Of Translation / Teori Terjemahan	2
11	VBA13326	Cultural Tourism / Wisata Budaya	2
Konsentrasi Bahasa Jepang			
2	VBA13327	English Course 1/Bahasa Inggris 1	2
3	VBA13328	Shokyu Kaiwa/Basic Japanese Conversation/Percakapan Bahasa Jepang Dasar	2
4	VBA13329	Haten Shokyu Kaiwa/Practical of Japanese Basic Conversation/Pengayaan Berbicara Dasar	2

5	VBA13330	Shokyu Chokai/Basic Japanese Listening/Menyimak Dasar	2
6	VBA13331	Haten Shokyu Chokai/Practical of Japanese Basic Listening/Pengayaan Menyimak Dasar	2
7	VBA13332	Shokyu Bunpo/Basic Japanese Grammar /Tata Bahasa Dasar	2
8	VBA13333	Haten Shokyu Bunpo/Parctical of Japanese Grammar/Pengayaan tata bahasa dasar	2
9	VBA13334	Shokyu Dokai/ Basic Reading/ Membaca Dasar	2
10	VBA13335	Shokyu Kanji/Basic Kanji/Kanji Dasar	2
11	VBA13336	Management Hospitality/Manajemen Pelayanan	2
		JUMLAH SKS	22
SEMESTER 4			
NO	KODE	MATAKULIAH	SKS
1	VBA13337	Statistik/Statistics	2
Konsentrasi Bahasa Inggris			
2	VBA13338	Japanese Course 2 / Bahasa Jepang 2	2
3	VBA13339	Advanced Reading / Membaca Lanjut	2
4	VBA13340	Advanced Writing / Menulis Lanjut	2
5	VBA13341	Advanced Speaking / Berbicara Lanjut	2
6	VBA13342	Advanced Listening / Menyimak Lanjut	2
7	VBA13343	Applied English Grammar / Tata Bahasa Inggris Terapan	2
8	VBA13344	Bussiness Translation / Terjemahan Bisnis	2
9	VBA13345	Terminology And Scientific Translation / Terjemahan Istilah Dan Sains	2
10	VBA13346	English For Tourism Information Centre /Bahasa Inggris Untuk Pusat Informasi Pariwisata	2
11	VBA13347	English For Public Relation / Bahasa Inggris Untuk Kehumasan	2
Konsentrasi Bahasa Jepang			
2	VBA13348	English Course 2/Bahasa Inggris 2	2
3	VBA13349	Shochukyu Kaiwa/Pre Intermediate Conversation/Percakapan Pra Menengah	2

4	VBA13350	Haten Shochukyu Kaiwa/Practical of Pre Intermediate Conversation/Percakapan Pra Menengah	2
5	VBA13351	Shochukyu Choukai/Pre Intermediate Listening /Menyimak Pra Menengah	2
6	VBA13352	Haten Shochukyu Choukai/Practical of Pre Intermediate Listening /Pengayaan Menyimak Pra Menengah	2
7	VBA13353	Shochukyu Bunpo 1/Pre Intermediate Grammar /Tata Bahasa Pra Menengah	2
8	VBA13354	Haten Shochukyu Bunpo 1/Practical of Pre Intermediate Grammar /Pengayaan Tata Bahasa Pra Menengah	2
9	VBA13355	Shochukyu Dokai/Pre Intermediate Reading/Membaca pra menengah	2
10	VBA13356	Shochukyu Kanji /Pre Intermediate Kanji /Kanji Pra Menengah	2
11	VBA13357	Sakubun/Writing/Menulis	2
		JUMLAH SKS	22
SEMESTER 5			
NO	KODE	MATAKULIAH	SKS
Konsentrasi Bahasa Inggris			
1	VBA13358	Japanese Course 3 / Bahasa Jepang 3	2
2	VBA13359	Academic Writing / Penulisan Akademik	2
3	VBA13360	Copy Writing / Penulisan Naskah	2
4	VBA13361	Public Speaking / Berbicara Di depan Umum	2
5	VBA13362	Communication Skills / Keterampilan Komunikasi	2
6	VBA13363	Bussiness Correspondence / Korespondensi Bisnis	2
7	VBA13364	Literary Translation / Terjemahan Karya Sastra	2
8	VBA13365	Consecutive Interpreting / Intepretasi Berurutan	2
9	VBA13366	Tourism Information Technology / Teknologi Informasi Pariwisata	2
10	VBA13367	Information Technology for Translation / Teknologi Informasi Untuk Terjemahan	2
11	VBA13368	Applied Research Methods / Metode Penelitian Terapan	2
Konsentrasi Bahasa Jepang			
1	VBA13369	English Course 3/Bahasa Inggris 3	2

2	VBA13370	Chukyu Kaiwa/Intermediate Conversation /Percakapan Menengah	2
3	VBA13371	Haten Chukyu Kaiwa/Practical Of Intermediate Conversation /Pengayaan Percakapan Menengah	2
4	VBA13372	Chukyu Choukai /Intermediate Listening /Menyimak Menengah	2
5	VBA13373	Haten Chukyu Chokai /Practical of Intermediate Listening /Pengayaan Menyimak Menengah	2
6	VBA13374	Chukyu Bunpo / Intermediate Grammar /Tata Bahasa Menengah	2
7	VBA13375	Chukyu Dokkai /Intermediate Reading /Membaca menengah	2
8	VBA13376	Chukyu Kanji /Intermediate Kanji/Kanji Menengah	2
9	VBA13377	Shoronbun/Academic Writing/Penulisan Ilmiah	2
10	VBA13378	Bijinesu Nihongo /Japanese For Business /Bahasa Jepang Bisnis	2
11	VBA13379	Honyaku/Translation/ Penerjemahan	2
		JUMLAH SKS	22
SEMESTER 6			
NO	KODE	MATAKULIAH	SKS
1	VBA13380	Professional Ethics / Etika Profesional	2
Konsentrasi Bahasa Inggris			
2	VBA13381	Hospitality Management / Manajemen Perhotelan	2
3	VBA13382	Japanese Course 4 / Bahasa Jepang 4	2
4	VBA13383	Translation Of Legal Document / Terjemahan Dokumen Legal	2
5	VBA13384	Simultaneous Interpreting/Interpretasi Simultan	2
6	VBA13385	Translation Quality Assesment / Penilaian Kualitas Terjemahan	2
7	VBA13386	Media Translation / Terjemahan Media	2
8	VBA13387	Seminar On Applied English / Seminar Bahasa Inggris Terapan	2
9	VBA13388	English For Tour Guiding/Bahasa Inggris Untuk Pemandu Wisata	2

10	VBA13389	English For Travel Agent And Tour Planner/Bahasa Inggris Untuk Agen Perjalan dan Perencana Wisata	2
11	VBA13390	English Industry Project/Praktikum Industri Bahasa Inggris	2
Konsentrasi Bahasa Jepang			
2	VBA13391	English Course 4/Bahasa Inggris 4	2
3	VBA13392	Communication Skill/Kompetensi Komunikasi	2
4	VBA13393	Kaiwa Enshu/Application of Conversatioan/Aplikasi Percakapan	2
5	VBA13394	Chokai Enshu/Application of Listening/Aplikasi Menyimak	2
6	VBA13395	Bunpo Enshu/Application of Grammar/Aplikasi Tata Bahasa	2
7	VBA13396	Bijinesu Bunsho/Bussiness Correspondence/Korespondensi Bisnis	2
8	VBA13397	Sabisugyo no Nihongo/Japanese for Service/Bahasa Jepang Untuk Jasa	2
9	VBA13398	Kankogyo No Nihongo/Japanese For Tourism/Bahasa Jepang Pariwisata	2
10	VBA13399	Tsuyaku/Interpreting/Penerjemahan Lisan	2
11	VBA13400	Project Work	
		JUMLAH SKS	22
SEMESTER 7			
NO	KODE	MATAKULIAH	SKS
1	UNW00008	Kuliah Kerja Nyata/ Community Service	3
2	VBA13401	Kerja Praktek / Intership	4
		JUMLAH SKS	7
SEMESTER 8			
NO	KODE	MATAKULIAH	SKS
1	VBA13401	Thesis/Project / Skripsi	4
2	VBA13402	Comprehensive Test / Tes Komprehensif	2
		JUMLAH SKS	6
Total SKS			144

Kurikulum S1 Terapan Bahasa Asing Tahun 2020

Kurikulum Tahun 2020 ini digunakan oleh mahasiswa S1 Terapan Bahasa Asing Terapan yang memulai studi pada tahun 2020 sampai sekarang.

SEMESTER 1			
NO	KODE	MATA KULIAH	SKS
1	UNW00-001	Pendidikan Agama /Religious Education	2
2	UNW00-002	Pancasila dan Kewarganegaraan / Pancasila and Civics	2
3	UNW00-003	Internet of Things / IOT	2
4	UNW00-004	Bahasa Indonesia /Indonesian Language	2
5	UNW00-005	Olahraga / Physical Education	1
6	PVBT6001	Kebudayaan Indonesia / Indonesian Culture	2
7	PVBT6002	Pengantar Linguistik /Introduction to Linguistics	2
8	PVBT6003	Tata Bahasa Inggris Dasar / Basic English Grammar	2
9	PVBT6004	Bahasa Inggris Intensif Dasar / Basic English Intensive Course	2
10	PVBT6005	Pemahaman Bahasa Jepang Terpadu / Sogo Nihongo Rikai /Japanese Integrated Comprehension	2
11	PVBT6006	Aktifitas Bahasa Jepang Terpadu/ Sogo Nihongo Katsudo/Japanese Integrated Activity	2
		JUMLAH SKS	21
SEMESTER 2			
NO	KODE	MATAKULIAH	SKS
1	UNW00-007	Aplikasi Komputer Perkantoran / Office Computer Application	2
2	PVBT6007	Pengantar Ilmu Pariwisata / Introduction To Tourism	2
3	PVBT6008	Pengembangan Karir / Career Development	2
4	PVBT6009	American and British Culture / Budaya Amerika dan Inggris	2

5	PVBT6010	Kebudayaan Jepang / Nihon Jijo/ Japanese Culture	2
6	PVBT6011	Tata Bahasa Inggris Menengah / Intermediate English Grammar	2
7	PVBT6012	Bahasa Inggris Intensif Menengah / Intermediate Intensive English Course	2
8	PVBT6013	Prononsiasi Bahasa Inggris / English Pronunciation	2
9	PVBT6014	Pemahaman Bahasa Jepang Terpadu Lanjutan / Zoku Sogo Nihongo Rikai /Continuation of Japanese Integrated Comprehension	2
10	PVBT6015	Aktifitas Bahasa Jepang Terpadu Lanjutan / Zoku Sogo Nihongo Katsudo /Continuation of Japanese Integrated Activity	2
11	PVBT6016	Hiragana Katakana	2
		JUMLAH SKS	22
SEMESTER 3			
NO	KODE	MATAKULIAH	SKS
1	LVBT6017	Komunikasi Antarbudaya/ Intercultural Communication	2
2	LVBT6018	Manajemen Pariwisata / Tourism Management	2
KONSENTRASI BAHASA INGGRIS			
3	PVBT6019	Bahasa Jepang 1 / Japanese Course 1	2
4	PVBT6020	Menulis Menengah / Intermediate Writing	2
5	PVBT6021	Membaca Menengah / Intermediate Reading	2
6	PVBT6022	Menyimak Menengah / Intermediate Listening	2
7	PVBT6023	Berbicara Menengah / Intermediate Speaking	2
8	PVBT6024	Tata Bahasa Lanjut / Advanced Grammar	2
9	LVBT6025	Bahasa Inggris Pelayanan / English For Costumer Service	2
10	PVBT6026	Teori Terjemahan / Theory Of Translation	2
11	PVBT6027	Wisata Budaya / Cultural Tourism	2
KONSENTRASI BAHASA JEPANG			
3	PVBT6028	Bahasa Inggris 1 / English Course 1	2

4	PVBT6029	Percakapan Bahasa Jepang Dasar / Shokyu Kaiwa/Basic Japanese Conversation/	2
5	PVBT6030	Pengayaan Berbicara Dasar / Hatén Shokyu Kaiwa / Practical of Japanese Basic Conversation	2
6	PVBT6031	Menyimak Dasar / Shokyu Chokai / Basic Japanese Listening	2
7	PVBT6032	Pengayaan Menyimak Dasar / Hatén Shokyu Chokai / Practical of Japanese Basic Listening	2
8	PVBT6033	Tata Bahasa Dasar / Shokyu Bunpo / Basic Japanese Grammar	2
9	PVBT6034	Pengayaan Tata Bahasa Dasar / Hatén Shokyu Bunpo / Practical of Japanese Grammar	2
10	PVBT6035	Membaca Dasar / Shokyu Dokai/ Basic Reading	2
11	PVBT6036	Kanji Dasar / Shokyu Kanji / Basic Kanji	2
		JUMLAH SKS	22
SEMESTER 4			
NO	KODE	MATAKULIAH	SKS
KONSENTRASI BAHASA INGGRIS			
1	PVBT6037	Bahasa Jepang 2 / Japanese Course 2	2
2	PVBT6038	Membaca Lanjut /Advanced Reading	2
3	PVBT6039	Menulis Lanjut / Advanced Writing	2
4	PVBT6040	Berbicara Lanjut / Advanced Speaking	2
5	PVBT6041	Menyimak Lanjut / Advanced Listening	2
6	PVBT6042	Tata Bahasa Inggris Terapan / Applied English Grammar	2
7	PVBT6043	Terjemahan Bisnis / Bussiness Translation	2
8	PVBT6044	Terjemahan Istilah Dan Sains / Terminology And Scientific Translation	2
9	PVBT6045	Bahasa Inggris Untuk Pusat Informasi Pariwisata / English For Tourism Information Centre	2
10	LVBT6046	Bahasa Inggris Untuk Kehumasan / English For Public Relation	2
KONSENTRASI BAHASA JEPANG			
1	PVBT6047	Bahasa Inggris 2 / English Course 2	2

2	PVBT6048	Percakapan Pra Menengah / Shochukyu Kaiwa / Pre Intermediate Conversation	2
3	PVBT6049	Percakapan Pra Menengah / Hatén Shochukyu Kaiwa / Practical of Pre Intermediate Conversation	2
4	PVBT6050	Menyimak Pra Menengah / Shochukyu Choukai / Pre Intermediate Listening	2
5	PVBT6051	Pengayaan Menyimak Pra Menengah / Hatén Shochukyu Choukai / Practical of Pre Intermediate Listening	2
6	PVBT6052	Tata Bahasa Pra Menengah / Shochukyu Bunpo 1 / Pre Intermediate Grammar	2
7	PVBT6053	Pengayaan Tata Bahasa Pra Menengah / Hatén Shochukyu Bunpo 1 / Practical of Pre Intermediate Grammar	2
8	PVBT6054	Membaca Pra Menengah / Shochukyu Dokai / Pre Intermediate Reading	2
9	PVBT6055	Kanji Pra Menengah / Shochukyu Kanji / Pre Intermediate Kanji	2
10	PVBT6056	Menulis / Sakubun / WritingMenulis	2
		JUMLAH SKS	20
SEMESTER 5			
NO	KODE	MATAKULIAH	SKS
1	PVBT6057	Metode Penelitian Terapan / Applied Research Methods	2
2	U	Kewirausahaan / Enterpreneurship	2
KONSENTRASI BAHASA INGGRIS			
3	PVBT6058	Bahasa Jepang 3 / Japanese Course 3	2
4	LVBT6059	Penulisan Akademik / Academic Writing	2
5	PVBT6060	Penulisan Naskah / Copy Writing	2
6	LVBT6061	Berbicara Di Depan Umum / English Public Speaking	2
7	LVBT6062	Keterampilan Bahasa Inggris Komunikasi Bisnis / English for Business Communication Skills	2

8	PVBT6063	Terjemahan Karya Sastra / Literary Translation	2
9	PVBT6064	Alih Bahasa Konsektif / Consecutive Interpreting	2
10	PVBT6065	Teknologi Informasi Pariwisata / Tourism Information Technology	2
11	PVBT6066	Teknologi Informasi Untuk Terjemahan / Information Technology for Translation	2
KONSENTRASI BAHASA JEPANG			
2	PVBT6067	Bahasa Inggris 3 / English Course 3	2
3	LVBT6068	Keterampilan Komunikasi Bahasa Jepang / Japanese Communication Skills	2
4	PVBT6069	Percakapan Menengah / Chukyu Kaiwa / Intermediate Conversation	2
5	PVBT6070	Menyimak Menengah / Chukyu Choukai / Intermediate Listening	2
6	PVBT6071	Tata Bahasa Menengah / Chukyu Bunpo / Intermediate Grammar	2
7	PVBT6072	Membaca Menengah / Chukyu Dokkai / Intermediate Reading	2
8	PVBT6073	Kanji Menengah / Chukyu Kanji / Intermediate Kanji	2
9	PVBT6074	Penulisan Ilmiah / Shoronbun / Academic Writing	2
10	LVBT6075	Bahasa Jepang Bisnis / Bijinesu Nihongo / Japanese For Business	2
		JUMLAH SKS	22
SEMESTER 6			
NO	KODE	MATAKULIAH	SKS
1	LVBT6076	Etika Profesi / Ethics on Professions	2
2	LVBT6077	Manajemen Pelayanan / Hospitality Management	2
3	LVBT6078	Seminar Proyek / Seminar On Project Work	
KONSENTRASI BAHASA INGGRIS			
3	LVBT6079	Terjemahan Dokumen Legal / Translation of Legal Document	2
4	LVBT6080	Alih Bahasa Simultan / Simultaneous	2

		Interpreting	
5	LVBT6081	Penilaian Kualitas Terjemahan / Translation Quality Assesment	2
6	LVBT6082	Terjemahan Media / Media Translation	2
7	LVBT6083	Bahasa Inggris Untuk Pemandu Wisata / English For Tour Guiding	2
8	LVBT6084	Bahasa Inggris Untuk Agen Perjalan dan Perencana Wisata / English For Travel Agent And Tour Planner	2
KONSENTRASI BAHASA JEPANG			
3	PVBT6085	Aplikasi Percakapan / Kaiwa Enshu /Application of Conversation	2
4	PVBT6086	Aplikasi Menyimak / Chokai Enshu /Application of Listening	2
5	PVBT6087	Aplikasi Membaca / Dokkai Enshu /Application of Reading	2
6	LVBT6088	Korespondensi Bisnis / Bijinesu Bunsho / Bussiness Correspondence	2
7	LVBT6089	Bahasa Jepang Untuk Jasa / Sabisugyo no Nihongo /Japanese for Service	2
8	LVBT6090	Bahasa Jepang Pariwisata / Kankogyo No Nihongo / Japanese For Tourism	2
		JUMLAH SKS	18
SEMESTER 7			
NO	KODE	MATAKULIAH	SKS
1	PVBT6091	Kerja Praktek / Internship	16
		JUMLAH SKS	16
SEMESTER 8			
NO	KODE	MATAKULIAH	SKS
1	UNW00008	KKN	3
2	PVBT6092	Skripsi / Thesis / Project	4
		JUMLAH SKS	7
TOTAL JUMLAH SKS			148

