

**TATA TERTIB PENYERAHAN BUKU / KP / PKL / TA /  
SKRIPSI  
DI PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS TRUNOJOYO  
TAHUN 2015**

### Pendahuluan

Setiap tahun koleksi Praktek Kerja Lapang (PKL), Kerja Praktek (KP), Tugas Akhir (TA) maupun Skripsi semakin menunjukkan pertambahan yang signifikan. Karena itu, diperlukan penataan format baku penyerahan koleksi-koleksi tersebut yang membutuhkan partisipasi & kerjasama mahasiswa selaku penyusun koleksi tersebut.

Tujuannya, yakni dapat membantu unit perpustakaan dalam mengorganisasikan dan mendokumentasikan koleksi secara efisien dan rapi. Hal itu dimaksudkan agar segera disajikan dan dimanfaatkan oleh user atau pengguna perpustakaan yang memerlukan informasi dari koleksi tersebut.

Berikut keterangan yang perlu diketahui oleh mahasiswa untuk mendapatkan Bebas Pustaka serta Bukti penyerahan Buku, PKL, KP, TA dan Skripsi, adalah antara lain:

- A. Penyerahan PKL/KP/TA/Skripsi di bagian Layanan Koleksi Referensi & Skripsi. Mendapatkan 1 (satu) bukti penyerahan 1 paket (Hard & Softcopy) koleksi.
- B. Penyerahan Sumbangan Buku di bagian administrasi. Dengan syarat terbitan 2 tahun terakhir, dengan jumlah 300 halaman, dan kertas jenis CD tidak diperbolehkan. Jika kesulitan dalam memilih koleksi buku, perpustakaan menyediakan daftar koleksi buku terbaru dari penerbit.
- C. Bukti Bebas Tanggungan Pustaka di bagian administrasi dengan menyerahkan kartu perpustakaan

yang terbaru yang dimiliki. Jika tidak memiliki kartu perpustakaan dikenakan biaya administrasi.

### FORMAT KOLEKSI

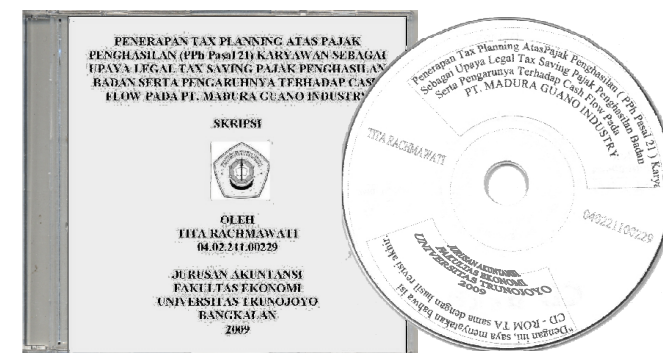
#### I. FISIK

1. Setiap mahasiswa pada saat Membuat Laporan Studi berupa PKL, KP, TA, Skripsi dan Laporan Penelitian yang telah disidangkan dan dinyatakan lulus, wajib menyerahkan ke perpustakaan, 1 (satu) Hardcopy disertai 1 (satu) keping CD dengan informasi sebagai berikut yang harus dicantumkan pada keping CD dan CD Casenya tersebut.
  - Judul Laporan
  - Nama dan NRP
  - Nama Jurusan, Fakultas dan tahun pembuatan
  - Kalimat "Dengan ini, saya menyatakan bahwa isi CD-ROM TA sama dengan hasil revisi akhir."
  - Informasi di atas di print pada kertas dengan warna sesuai dengan hardcopy fakultas masing-masing. Untuk ukurannya adalah:
    - a. CD dan labelnya, berdiameter 12 cm.
    - b. CD Case persegi empat 12 x 14,5 cm dengan label 12 x 12 cm.
2. Keping CD dimasukkan dalam CD Case yang terbuat dari mika persegi empat (transparan), bukan dari plastic. (lihat Gambar 1)
3. Penomoran halaman pada file elektronik harus sama dengan penomoran halaman pada laporan ilmiah cetak.

#### II. NONFISIK

Isi Laporan dalam CD Rom dibagi dalam beberapa folder / file :

- Folder LAPORAN berisi semua file laporan.
- Folder Gambar berisi semua file gambar asli yang digunakan di dalam naskah laporan misalnya foto, hasil scan dalam bentuk jpg, jpeg, bitmap, gif dan lain-lain
- Folder MULTIMEDIA berisi semua file multimedia penyerta (gambar, animasi, audio, video, dll.) yang digunakan / berada di dalam naskah laporan.
- Folder PROPOSAL berisi file proposal pengajuan skripsi.
- Folder SOFTWARE berisi semua file software beserta pendukungnya
- Jika tidak ada gambar; multimedia atau software yang diikutsertakan, maka folder gambar; folder multimedia dan folder software tidak ada. (Lihat Gambar 2).



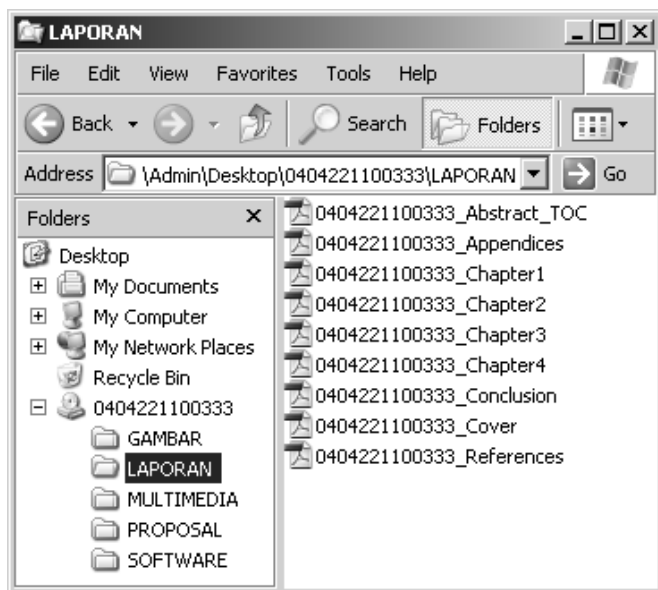
Gambar 1

Keterangan :

Folder Laporan

- Semua dokumen diketik dalam format .doc(kompatibel dengan MS. Word 2003)

- Gambar, foto dan grafik disisipkan sebagai image dalam file dokumen baik dalam pembahasan maupun dalam lampiran, (berekstensi jpg, jpeg, gif, bmp)
- File (bukan folder) dipecahkan kedalam beberapa bagian dengan penamaan sebagai berikut (Lihat gambar 2):



Gambar 2

- NRP\_Cover berisi :
  - Halaman Judul
  - Lembar pengesahan. )\*
  - Lembar Orisinalitas/bebas plagiat Laporan. )\*
  - Kata Pengantar (semua berada dalam suatu file dengan nama NRP\_Cover (contoh : 040221100333\_Cover).
- NRP\_Abstract\_TOC berisi :
  - Abstrak/Abstract
  - Daftar Isi

- Daftar Tabel
- Daftar Gambar
- Daftar Rumus
- Daftar Lainnya
- Daftar Lampiran (semua berada dalam satu file dengan nama NRP\_Abstract\_TOC (contoh : 040221100333\_Abstract\_TOC))
- NRP\_Chapter1 berisi laporan BAB 1(contoh : 040221100333\_Chapter1)
- NRP\_Chapter2 berisi laporan BAB 2(contoh : 040221100333\_Chapter2)
- NRP\_Chapter3 berisi laporan BAB 3(contoh : 040221100333\_Chapter3)
- NRP\_Chapter4 berisi laporan BAB 4(contoh : 040221100333\_Chapter4)
- NRP\_Chapter5 berisi laporan BAB 5 dan seterusnya sesuai dengan jumlah bab.
- NRP\_Conclusion berisi laporan BAB saran dan kesimpulan (jika bab 5 merupakan bab yang berisi saran dan kesimpulan, maka bab 5 tersebut diganti menjadi bab kesimpulan (NRP\_Conclusion)(contoh : 040221100333\_Conclusion)
- NRP\_References berisi daftar Referensi / Pustaka. Contoh : 040221100333\_References)
- NRP\_Appendices berisi lampiran. (contoh : 040221100333\_Appendices). )\*
  - Setiap halaman naskah Laporan mulai dari Abstrak sampai Referensi harus diberi “auto text” pada footer dengan tulisan “Universitas

Trunojoyo” (tanpa tanda kutip) dengan format Arial ukuran 10 bercetak tebal dengan posisi rata kanan (align right).

- Semua file MS WORD (.doc) harus dikonversikan menjadi Portable Document Format (.pdf) Tanpa ada tambahan iklan / banner dalam soft copy yg tidak ada relevansi dengan isi Penulisan. contohnya Abbys PDF Converter trial dan sebagainya.
- Dipersilahkan memperbaiki dan membakar ulang CD, apabila terdeteksi Virus, salah nama dan semua prosedur diatas tidak dipenuhi.

Jika ada yang kurang jelas dapat menghubungi :

- kantor perpustakaan : (031)3012707
- Email : library\_utm@yahoo.co.id
- Situs : library.trunojoyo.ac.id (pilih link Staf dan karyawan) anda bisa chatting dengan salah satu karyawan pada bagian skripsi.

Bangkalan, 28-01-2015

Kepala Perpustakaan,

**Lilik Soeprihatin, M.I.Kom.**

NIP. 196511142001122001

)\* adalah hasil scan yang telah dibubuhi tanda tangan dan /atau stempel fakultas/instansi yang bersangkutan dengan laporan.