



***PEDOMAN PENULISAN PROPOSAL DAN SKRIPSI
PROGRAM DIPLOMA EMPAT (D-4)
BIDANG REKAYASA DAN TATA NIAGA***



**POLITEKNIK NEGERI UJUNG PANDANG
MAKASSAR
2016**

TIM PENYUSUN

Penanggung jawab	Dr. Ir. Hamzah Yusuf, M. S.	Direktur
Pengarah	Ibrahim Abduh, S.T., M.T.	PD I
Ketua	Ir. Muh. Rusdi, M.T.	
Anggota	Drs. Mastang, M. Hum.	
	Drs. Akhmad, M. Ed. TESOL	
	Yuliani H.R., S. ST., M. Eng.	
	Sarwo Pranoto, S.T., M.Eng.	

DAFTAR ISI

	Hal.
HALAMAN JUDUL	i
TIM PENYUSUN	ii
DAFTAR ISI	iii
DAFTAR LAMPIRAN	vi
KATA PENGANTAR	viii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1. Latar Belakang	1
1.2. Kegunaan Pedoman ini	6
1.3. Sebutan dan Jenis Tugas Akhir	6
BAB II NASKAH	7
2.1. Naskah Proposal Skripsi	7
2.1.1 Bagian Pelengkap Pendahuluan	7
2.1.1.1 Sampul Luar dan Sampul Dalam	7
2.1.1.2 Halaman Persetujuan	8
2.1.1.3 Halaman Penerimaan	8
2.1.1.4 Berita Acara Pelaksanaan Seminar Proposal Skripsi	8
2.1.1.5 Daftar Tabel (kalau ada)	8
2.1.1.6 Daftar Gambar (kalau ada)	8
2.1.1.7 Daftar Isi	8
2.1.2 Bagian Utama	9
2.1.2.1 Bab I Pendahuluan	9
2.1.2.2 Latar Belakang	9
2.1.2.3 Rumusan Masalah	9
2.1.2.4 Ruang Lingkup Penelitian	10
2.1.2.5 Tujuan Penelitian	10
2.1.2.6 Manfaat Penelitian	11
2.1.2.7 Bab II Tinjauan Pustaka	11
2.1.2.8 Bab III Metode Penelitian	11
1) Metode Penelitian Bidang Rekayasa	11
2) Metode Penelitian Bidang Tata Niaga	13
2.1.3 Bagian Pelengkap Penutup	14
2.1.3.1 Daftar Pustaka	14
2.1.3.2 Lampiran	15
2.2 Naskah Skripsi	15

2.2.1 Bagian Pelengkap Pendahuluan	15
2.2.1.1 Sampul luar dan sampul dalam	15
2.2.1.2 Halaman pengesahan	15
2.2.1.3 Halaman penerimaan	15
2.2.1.4 Kata Pengantar	15
2.2.1.5 Daftar Isi	16
2.2.1.6 Daftar tabel	16
2.2.1.7 Daftar gambar	16
2.2.1.8 Daftar simbol, satuan, dan/atau singkatan	16
2.2.1.9 Daftar lampiran	16
2.2.1.10 Surat pernyataan	16
2.2.1.11 Ringkasan.....	16
2.2.2 Bagian Utama	16
2.2.2.1 Bab I Pendahuluan	16
2.2.2.2 Latar Belakang	16
2.2.2.3 Rumusan Masalah	16
2.2.2.4 Ruang Lingkup Penelitian.....	16
2.2.2.5 Tujuan Penelitian	16
2.2.2.6 Manfaat Penelitian	16
2.2.2.7 Bab II Tinjauan Pustaka	16
2.2.2.8 Bab III Metode Penelitian	16
2.2.2.9 Bab IV Hasil dan Pembahasan	17
2.2.2.10 Bab V Penutup	17
2.2.3 Bagian Pelengkap Penutup	18
2.2.3.1 Daftar Pustaka	18
2.2.3.2 Lampiran	18
BAB III TEKNIK PENYAJIAN	19
3.1. Penggunaan Bahasa	19
3.2. Kutipan dan Sumbernya	19
3.2.1 Kutipan	19
3.2.1.1 Kutipan Langsung	19
3.2.1.2 Kutipan Tidak Langsung	22
3.2.2 Penulisan Sumber Kutipan Berdasarkan Jumlah Penulis dan Jumlah Unsur Nama Penulis	22
3.3 Daftar Pustaka	25
3.3.1 Penulisan Nama Penulis	25
3.3.2 Tahun Terbit/Publikasi/Penulisan	27
3.3.3 Penulisan Judul Referensi	27
3.3.4 Urutan Penulisan Unsur-unsur Daftar Pustaka Berdasarkan Jenis Referensi	28
3.3.5 Pengurutan Referensi dalam Daftar Pustaka	33

3.4. Pedoman Pengetikan	33
3.4.1 Jenis dan Ukuran Kertas	33
3.4.2 Jenis Huruf	33
3.4.3 Jarak Tepian (Margin)	33
3.4.4 Teknik Pengetikan Bagian Naskah	34
3.4.5 Jarak Baris	34
3.4.6 Penomoran	36
3.4.7 Penyajian Ilustrasi	37
 BAB IV SEMINAR PROPOSAL SKRIPSI DAN UJIAN SIDANG SKRIPSI	41
4.1 Syarat Pelaksanaan Seminar Proposal Skripsi	41
4.1.1 Mahasiswa	41
4.1.2 Tim penguji	41
4.1.3 Susunan Tim Penguji Seminar Proposal Skripsi.....	42
4.1.4 Tata Tertib Pelaksanaan Seminar Proposal Skripsi.....	42
4.1.5 Susunan Acara Pelaksanaan Seminar Proposal Skripsi	42
4.2 Syarat Pelaksanaan Ujian Sidang Skripsi	43
4.2.1 Mahasiswa	43
4.2.2 Tim Penguji	43
4.2.3 Susunan Tim Penguji Ujian Sidang	44
4.2.4 Tata Tertib Pelaksanaan Ujian Sidang	44
4.2.5 Susunan Acara Pelaksanaan Ujian Sidang	44
4.3 Dokumen Seminar dan Ujian Sidang	45
4.3.1 Dokumen Seminar Proposal Skripsi	45
4.3.2 Dokumen Ujian Sidang Skripsi	45
4.4 Penilaian Seminar Proposal Skripsi dan Ujian Sidang	45
4.4.1 Bobot nilai dan Nilai Akhir Seminar Skripsi.....	45
4.4.2 Bobot nilai dan Nilai Akhir Ujian Sidang Skripsi	45
4.4.3 Klasifikasi Nilai Akhir Seminar dan Ujian Sidang	46
4.4.4 Lembar Rekapitulasi Nilai Akhir	46
4.5 Berita Acara Pelaksanaan Seminar	46
4.6 Berita Acara Pelaksanaan Ujian Sidang	46
4.7 Sampul Dan Warna Sampul Naskah	47
4.7.1 Sampul Naskah Proposal Skripsi	47
4.7.2 Warna Sampul Naskah Skripsi	47
DAFTAR PUSTAKA	48

DAFTAR LAMPIRAN

	Hal.
Lampiran 1a Contoh Sampul luar/Sampul Dalam Proposal Skripsi.....	49
Lampiran 1b Contoh Sampul luar/Sampul Dalam Proposal Skripsi	50
Lampiran 2 Contoh Halaman Persetujuan Proposal Skripsi	51
Lampiran 3 Contoh Halaman Penerimaan Proposal Skripsi.....	52
Lampiran 4 Format Berita Pelaksanaan Seminar Proposal Skripsi	53
Lampiran 5 Daftar Tabel Proposal Skripsi	54
Lampiran 6 Contoh Halaman Daftar Gambar Proposal Skripsi.....	55
Lampiran 7a Contoh Daftar Isi – Rekayasa- Penelitian Pengembangan	56
Lampiran 7b Contoh Daftar Isi – Rekayasa- Penelitian Analisis	58
Lampiran 7c Contoh Daftar Isi – Tata Niaga- Penelitian Pengembangan	59
Lampiran 7d Contoh Daftar Isi – Tata Niaga- Penelitian Analisis	61
Lampiran 8 Contoh halaman Sampul luar/Sampul dalam Skripsi	63
Lampiran 9 Format Halaman Pengesahan Proposal Skripsi.....	64
Lampiran 10 Contoh Halaman Penerimaan	65
Lampiran 11 Contoh Kata Pengantar Skripsi.....	66
Lampiran 12 Format Penulisan Daftar Isi Skripsi.....	67
Lampiran 13 Contoh Daftar simbol, satuan, dan singkatan	69
Lampiran 14 Contoh Halaman Daftar Lampiran Skripsi	70
Lampiran 15 Format Halaman Surat Pernyataan	71
Lampiran 16a Contoh Ringkasan Skripsi – Penelitian Pengembangan.....	72
Lampiran 16b Contoh Ringkasan Skripsi – Penelitian Analisis.....	73
Lampiran 17 Format Daftar Hadir Tim Penguji Seminar Skripsi	74
Lampiran 18 Format Penilaian Proposal Skripsi	75
Lampiran 19 Format Berita Acara Pelaksanaan Seminar Skripsi	76
Lampiran 20 Format Berita Acara Pelaksanaan Ujian Sidang Skripsi	77
Lampiran 21 Format Daftar Hadir Tim Penguji Ujian Sidang	78
Lampiran 22a Format Penilaian Skripsi – Penelitian Pengembangan (Untuk Penguji)	79
Lampiran 22b Format Penilaian Skripsi – Penelitian Pengembangan (Untuk Pembimbing)	80

Lampiran 22c Format Penilaian Skripsi – Penelitian Analisis (Untuk Penguji)	81
Lampiran 22d Format Penilaian Skripsi – Penelitian Analisis (Untuk Pembimbing).....	82
Lampiran 23 Format Lampiran Berita Acara Pelaksanaan Ujian Sidang Skripsi.	83
Lampiran 24 Contoh Daftar Pustaka	84
Lampiran 25 Format Catatan Konsultasi Skripsi	85

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan ke hadirat Allah swt. yang telah melimpahkan rahmat dan karunia-Nya sehingga pedoman penulisan proposal skripsi, skripsi, pelaksanaan seminar, dan ujian sidang program diploma empat (D-4) bidang Rekayasa dan Tata Niaga dapat kami selesaikan.

Pembuatan pedoman ini dimulai dengan beberapa kali diskusi terbatas di antara anggota tim penyusun dengan mengacu kepada pedoman tahun 2010 dan berbagai masukan dari anggota tim berdasarkan bidang ilmu dan level pendidikan yang ada di Politeknik Negeri Ujung Pandang (PNUP), serta referensi terkait. Pada tahapan ini masukan-masukan yang relevan dari seluruh anggota tim digodok untuk dicakup dalam pembuatan pedoman ini. Tahapan berikutnya ialah anggota tim secara internal melakukan pembahasan. Setelah rampung, tim penyusun melakukan sosialisasi. Untuk sosialisai, Pembantu Direktur I PNUP dan semua jurusan yang diwakili oleh para pimpinan dan dosen perwakilan diundang untuk memberikan masukan dan kritik konstruktif untuk penyempurnaan pedoman ini.

Kami berharap bahwa pedoman ini bisa menjadi referensi yang membantu bagi seluruh mahasiswa diploma empat (D-4). Akhirnya, kami ingin menyampaikan ucapan terima kasih kepada seluruh pihak yang telah membantu dan memberi fasilitas mulai tahap awal sampai dengan perampungan pedoman ini.

Makassar, Agustus 2015

Tim penyusun

Ketua

Ir. Muh. Rusdi, M.T.

BAB I PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Tugas akhir merupakan mata kuliah yang sangat penting pada setiap jenjang pendidikan tinggi. Melalui tugas akhir mahasiswa dituntut untuk menggunakan pengetahuan dan keterampilan yang telah dipelajari agar mampu menyelesaikan permasalahan yang ada di lingkungan pendidikannya, di industri, atau di lingkungan masyarakat. Demikian halnya dengan mata kuliah tugas akhir di Politeknik, mahasiswa dituntut menulis tugas akhir sebagai salah satu persyaratan penyelesaian studinya. Sehubungan dengan itu, dibutuhkan pedoman yang benar-benar dapat dijadikan acuan dalam penulisan tugas akhir.

Pedoman penulisan tugas akhir Politeknik Negeri Ujung Pandang (PNUP) sebelumnya belum memperlihatkan perbedaan yang terukur antara tugas akhir program diploma tiga (D-3) dan tugas akhir program diploma empat (D-4). Oleh karena itu, pembimbing tugas akhir kesulitan dalam memberi arahan kepada mahasiswa bimbingannya, terutama arahan yang berkaitan dengan keluasan dan kedalaman cakupan materi tugas akhir.

Pedoman penulisan tugas akhir ini diharapkan dapat mengarahkan mahasiswa dan pembimbing tugas akhir dalam menentukan topik dan cakupan materi tugas akhir mahasiswa program D-3 dan program D-4. Terkait dengan itu, pada tabel berikut dipaparkan kemampuan lulusan yang diharapkan sesuai dengan kerangka kualifikasi nasional Indonesia (KKNI).

Tabel 1 Deskripsi Kualifikasi KKNI Level 5 dan Level 6

Deskripsi Kualifikasi KKNI	
Diploma Tiga (Level 5)	Diploma Empat (Level 6)
1	2
a. Mampu menyelesaikan pekerjaan berlingkup luas dan menganalisis data dengan beragam metode yang sesuai, baik yang belum maupun yang sudah baku; memilih metode yang sesuai dari beragam pilihan yang sudah dan belum baku.	a. Mampu menerapkan pemikiran logis, kritis, inovatif, bermutu, dan terukur pada pekerjaan yang spesifik di bidang keahliannya sesuai dengan standar kompetensi kerja bidang yang bersangkutan.
b. Mampu menunjukkan kinerja bermutu dan terukur.	b. Mampu menunjukkan kinerja mandiri, bermutu, dan terukur.
c. Mampu memecahkan masalah pekerjaan dengan sifat dan konteks yang sesuai dengan bidang keahlian terapanannya berdasarkan pemikiran logis dan inovatif serta bertanggung jawab terhadap hasilnya secara mandiri.	c. Mampu mengkaji kasus penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi dengan memperhatikan dan menerapkan nilai humaniora sesuai dengan bidang keahliannya dalam rangka menghasilkan prototipe, prosedur baku, desain, atau karya seni; menyusun kajiannya dalam bentuk kertas kerja, spesifikasi desain, atau esai seni dan mengunggahnya dalam laman perguruan tinggi.
d. Mampu menyusun laporan hasil dan proses kerja secara akurat dan sah serta mengomunikasikannya secara efektif kepada pihak lain yang membutuhkan.	d. Mampu menyusun kajian tersebut di atas dalam bentuk kertas kerja, spesifikasi desain, atau esai seni dan mengunggahnya dalam laman perguruan tinggi.

e. Mampu bekerja sama, berkomunikasi, dan berinovatif dalam pekerjaannya.	e. Mampu mengambil keputusan secara cepat berdasarkan prosedur baku, spesifikasi desain, persyaratan keselamatan, dan keamanan kerja dalam melakukan supervisi dan evaluasi pada pekerjaannya.
f. Mampu bertanggung jawab atas pencapaian hasil kerja kelompok dan melakukan supervisi dan evaluasi terhadap penyelesaian pekerjaan yang ditugaskan kepada pekerja yang berada di bawah tanggung jawabnya.	f. Mampu memelihara dan mengembangkan jaringan kerja sama dan hasil kerja sama, baik di dalam maupun di luar lembaganya.
g. Mampu melakukan evaluasi diri terhadap kelompok kerja yang berada di bawah tanggung jawabnya dan mengelola pengembangan kompetensi kerja secara mandiri.	g. Mampu bertanggung jawab atas pencapaian hasil kerja kelompok dan melakukan supervisi dan evaluasi terhadap penyelesaian pekerjaan yang ditugaskan kepada pekerja yang berada di bawah tanggung jawabnya.
h. Mampu mendokumentasikan, menyimpan, mengamankan, dan menemukan kembali data untuk menjamin kesahihan dan mencegah plagiasi.	h. Mampu melakukan evaluasi diri terhadap kelompok kerja yang berada di bawah tanggung jawabnya dan mampu mengelola pembelajaran secara mandiri.
	i. Mampu mendokumentasikan, menyimpan, mengamankan, dan menemukan kembali data untuk menjamin kesahihan dan mencegah plagiasi.

Tabel 1 di atas dapat dijadikan pemikiran bersama untuk menentukan perbedaan kemampuan, kedalaman, dan keluasan pembahasan tugas akhir antara mahasiswa D-3 dan D-4,

Tabel 2 Kemampuan Mahasiswa Program Teknologi Rekayasa Tingkat *Associate Degree*, dan Tingkat Sarjana (*Baccalaureate*) berdasarkan (ABET, 2012b)

<i>Associate Degree</i> (Setara D-3)	<i>Baccalaureate</i> (Setara D-4)
a. Kemampuan untuk menerapkan pengetahuan, teknik, keterampilan, dan alat modern pada kegiatan teknologi rekayasa tertentu yang didefinisikan sesuai dengan disiplin yang dipelajari. b. Kemampuan untuk menerapkan pengetahuan matematika, sains, rekayasa, dan teknologi pada masalah teknologi rekayasa yang memerlukan penerapan prinsip-prinsip yang terbatas tetapi dengan pengetahuan praktis yang luas. c. Kemampuan untuk melakukan pengujian standar dan pengukuran serta untuk melakukan, menganalisis, dan menafsirkan percobaan. d. Kemampuan untuk berfungsi secara efektif sebagai anggota tim teknis. e. Kemampuan untuk mengidentifikasi, menganalisis, dan memecahkan masalah teknologi rekayasa tertentu	a. Kemampuan untuk memilih dan menerapkan pengetahuan, teknik, keterampilan, dan alat modern dari disiplin yang dipelajari, untuk kegiatan teknologi rekayasa yang luas dan didefinisikan. Kemampuan untuk memilih dan menerapkan pengetahuan, teknik, keterampilan, dan alat modern pada kegiatan teknologi rekayasa yang luas dan didefinisikan sesuai dengan disiplin yang dipelajari. b. Kemampuan untuk memilih dan menerapkan pengetahuan matematika, sains, rekayasa, dan teknologi pada masalah teknologi rekayasa yang memerlukan penerapan prinsip-prinsip dan prosedur terapan atau teknologi modern. c. Kemampuan untuk melakukan pengujian standar dan pengukuran;

yang diidentifikasi. f. Kemampuan untuk menerapkan komunikasi tertulis, lisan, dan grafis, baik dalam lingkungan teknis maupun nonteknis serta kemampuan untuk mengidentifikasi dan menggunakan literatur teknis yang sesuai. g. Pemahaman tentang kebutuhan dan kemampuan untuk selalu mengembangkan diri pada bidang profesional yang berkelanjutan. h. Pemahaman dan komitmen untuk mengatasi tanggung jawab profesional dan etika, termasuk menghormati perbedaan. i. Komitmen terhadap kualitas, ketepatan waktu, dan perbaikan yang berkelanjutan.	kemampuan untuk melakukan, menganalisis, dan menafsirkan percobaan; kemampuan untuk menerapkan percobaan demi perbaikan proses. d. Kemampuan untuk merancang sistem, komponen, atau proses untuk masalah teknologi rekayasa yang luas dan sesuai dengan tujuan program pendidikan. e. Kemampuan untuk berfungsi secara efektif sebagai anggota atau pimpinan tim teknis. f. Kemampuan untuk mengidentifikasi, menganalisis, dan memecahkan masalah teknologi rekayasa yang luas dan terdefinisi. g. Kemampuan untuk menerapkan komunikasi tertulis, lisan, dan grafis, baik dalam lingkungan teknis maupun nonteknis serta kemampuan untuk mengidentifikasi dan menggunakan literatur teknis yang sesuai. h. Pemahaman tentang kebutuhan dan kemampuan untuk selalu mengembangkan diri pada bidang profesional yang berkelanjutan. i. Pemahaman dan komitmen untuk mengatasi tanggung jawab
---	--

	profesional dan etika, termasuk menghormati perbedaan. j. Pengetahuan tentang dampak solusi teknologi rekayasa dalam kontek sosial dan global. k. Komitmen terhadap kualitas, ketepatan waktu dan perbaikan berkelanjutan.
--	---

1.2 Kegunaan Pedoman ini

Setiap perguruan tinggi mempunyai ketentuan baku mengenai persyaratan untuk menyelesaikan studi bagi mahasiswanya. Salah satu persyaratan yang harus dipenuhi oleh setiap mahasiswa untuk menyelesaikan pendidikan vokasi program diploma empat (D-4) di PNUP ialah menulis tugas akhir.

Berkaitan dengan penulisan tugas akhir, banyak model atau bentuk yang dapat dijadikan rujukan. Akan tetapi, agar terdapat keseragaman di PNUP, perlu disusun suatu pedoman tersendiri. Pedoman ini merupakan revisi pedoman sebelumnya, yang isinya terdiri atas pedoman penulisan proposal tugas akhir, pedoman penulisan laporan tugas akhir (LTA), dan tata tertib pelaksanaan seminar serta ujian sidang.

Pedoman ini menjadi pegangan, baik bagi mahasiswa program diploma empat dalam menulis proposal skripsi dan skripsinya, maupun bagi dosen dalam membimbing mahasiswa menulis proposal skripsi dan skripsi.

1.3 Sebutan dan Jenis Tugas Akhir

Tugas akhir mahasiswa program D-4 PNUP disebut skripsi, sedangkan usulannya disebut ‘proposal skripsi’. Tugas akhir mahasiswa program D-4 dapat berupa penelitian pengembangan atau penelitian analisis.

BAB II NASKAH

2.1 Naskah Proposal Skripsi

Naskah proposal skripsi terdiri atas 1) bagian pelengkap pendahuluan, 2) bagian utama, dan 3) bagian pelengkap penutup. Unsur-unsur dan penjelasan tiap-tiap bagian tersebut dapat dilihat pada uraian berikut.

2.1.1 Bagian Pelengkap Pendahuluan

2.1.1.1 Sampul Luar dan Sampul Dalam

Sampul luar memiliki isi yang sama dengan sampul dalam. Perbedaannya ialah sampul luar menggunakan kertas karton, sedangkan sampul dalam menggunakan kertas yang sama dengan halaman-halaman lain dalam naskah. Sampul luar dan sampul dalam berisi judul, logo PNUP, frasa proposal skripsi, nama mahasiswa penulis, NIM mahasiswa penulis, nama program studi, nama jurusan, nama institusi, nama kota, dan tahun penulisan proposal.

- 1) **Judul.** Judul harus diketik dengan huruf kapital (kecuali pada hal-hal tertentu, misalnya penulisan nama spesies) dan tidak diakhiri dengan tanda titik (.). Jika judul lebih satu baris, jarak antara baris satu dan baris lainnya satu spasi. Judul tidak boleh berupa kalimat yang berstruktur predikatif (terdiri atas subjek dan predikat) dan tidak boleh diawali kata kerja. Sebaiknya, judul tidak terlalu pendek dan tidak terlalu panjang (maksimal 15 kata, tidak termasuk kata depan dan kata penghubung) agar maksudnya dapat dipahami dengan mudah. Judul yang panjang dapat dibagi menjadi judul utama dan anak judul/judul tambahan. Judul utama dan anak judul diantari titik dua (:) dan dengan menggunakan jenis atau ukuran huruf (*font*) yang sama.
- 2) **Logo PNUP.** Logo PNUP harus berukuran tinggi 4,5 cm dan lebar 4 cm. Logo ini harus berwarna sesuai warna pada logo tersebut.
- 3) **Frasa proposal skripsi** sudah jelas.
- 4) **Nama dan NIM mahasiswa.** Jika hanya satu orang, nama mahasiswa penulis dan NIM-nya ditulis secara bersusun. Jika terdiri atas dua orang atau lebih, nama

mahasiswa diikuti oleh NIM-nya di sebelah kanan; nama dan NIM mahasiswa kedua ditulis di urutan kedua dengan format penulisan yang sama, begitupula nama dan NIM mahasiswa berikutnya.

- 5) **Nama program studi.** Nama program studi harus ditulis lengkap, seperti:

Program Studi D-4 Akuntansi Manajerial

Program Studi D-4 Pembangkit Energi

- 6) **Nama jurusan.** Nama jurusan harus ditulis lengkap, seperti:

Jurusan Akuntansi

Jurusan Teknik Mesin

- 7) **Nama institusi** sudah jelas.

- 8) **Nama kota** sudah jelas.

- 9) **Tahun penulisan proposal skripsi** sudah jelas.

Secara lengkap tampilan halaman judul dapat dilihat pada Lampiran 1a atau 1b.

2.1.1.2 Halaman Persetujuan. Untuk isi dan redaksi, lihat contoh pada Lampiran 2.

2.1.1.3 Halaman Penerimaan. Untuk isi dan redaksi, lihat contoh pada Lampiran 3.

2.1.1.4 Berita Acara Pelaksanaan Seminar Proposal Skripsi. Untuk isi dan redaksinya, lihat contoh pada Lampiran 4.

2.1.1.5 Daftar Tabel (kalau ada). Semua tabel yang disajikan dalam proposal skripsi dicantumkan, lihat contoh pada Lampiran 5.

2.1.1.6 Daftar Gambar (kalau ada). Semua gambar yang disajikan dalam proposal skripsi dicantumkan pada halaman daftar tersebut, lihat contoh pada Lampiran 6.

2.1.1.7 Daftar Isi

Secara berurut dari atas ke bawah, unsur-unsur daftar isi terdiri atas halaman sampul, halaman persetujuan, halaman penerimaan, berita acara pelaksanaan seminar proposal skripsi, daftar tabel (jika ada), daftar gambar (jika ada), daftar isi, Bab I Pendahuluan (beserta sub-bab dan sub-subbabnya, lihat penjelasan pada bagian-bagian terkait berikut), Bab II Tinjauan Pustaka (beserta sub-bab dan sub-subbabnya, sesuai keperluan penelitian), Bab III Metode Penelitian (beserta sub-bab dan sub-subbabnya, lihat bagian-bagian

terkait berikut beserta penjelasannya), daftar pustaka, dan lampiran (jika ada). Secara lengkap tampilan daftar isi dapat dilihat pada Lampiran 7a, 7b, 7c, atau 7d, sesuai dengan kategori penelitian.

2.1.2 Bagian Utama

2.1.2.1 Bab I Pendahuluan

Bab pendahuluan memuat (a) latar belakang, (b) rumusan masalah, (c) ruang lingkup penelitian, (d) tujuan dan manfaat penelitian serta (e) definisi operasional (jika perlu).

2.1.2.2 Latar Belakang

Latar belakang berisi uraian: alasan, dasar, atau bukti bahwa pengangkatan masalah merupakan gagasan asli. Maksudnya, masalah yang diangkat merupakan masalah yang berbeda dengan penelitian lain yang telah ada. Temuan terdahulu, keadaan berupa fakta, dan/atau asumsi dapat dijadikan latar belakang. Namun, perlu diingat bahwa inti materi latar belakang ialah (identifikasi) masalah, yaitu uraian/ Pernyataan-pernyataan yang bermakna ketidaksesuaian antara teori dan praktik atau ketidaksesuaian antara harapan dan kenyataan yang harus jelas dan tegas. Masalah yang dipaparkan pada bagian latar belakang menjadi acuan/dasar dalam merumuskan rumusan masalah. Materi latar belakang sebaiknya dimulai dengan isu yang luas/umum kemudian menyempit dan mengerucut menuju masalah; pengungkapan gagasan dilakukan dengan pola/bentuk piramida terbalik.

2.1.2.3 Rumusan Masalah

Rumusan masalah adalah pernyataan atau pertanyaan yang akan dijawab secara panjang lebar pada Bab IV Hasil dan Pembahasan. Dengan demikian, rumusan masalah dapat diungkapkan dalam bentuk kalimat pernyataan atau kalimat tanya. Akan tetapi, setiap rumusan masalah yang muncul harus mempunyai masalah (pada bagian latar belakang) masing-masing. Hal ini berarti bahwa tidak boleh ada rumusan masalah yang tiba-tiba muncul (tidak ada masalahnya pada bagian latar belakang). Namun, tidak semua masalah harus dibuatkan rumusan masalah, bergantung pada kondisi/kemampuan penulis.

2.1.2.4 Ruang Lingkup Penelitian

Ruang lingkup penelitian pada dasarnya merupakan pembatasan topik. Pembatasan topik dilakukan apabila topik yang akan dibahas dianggap luas atau umum, misalnya *alat kontrol*. Jika *alat kontrol* dianggap sebagai topik yang luas atau umum, topik tersebut dapat dibatasi agar bersifat khusus, menjadi *alat kontrol suhu ruangan*. Contoh topik yang lain ialah *alat pencatatan pemakaian listrik*. Jika *alat pencatatan pemakaian listrik* dianggap sebagai topik yang luas atau umum, topik tersebut dapat dibatasi agar bersifat khusus, menjadi *alat pencatatan pemakaian listrik rumah tangga*.

Selain pembatasan di atas sebuah topik yang dianggap luas atau umum dapat pula dibatasi berdasarkan tempat (wilayah) atau sudut pandang penulis. Perhatikan contoh berikut.

- Mesin CNC *di Jurusan Teknik Mesin* (pembatasan topik berdasarkan tempat).
- Alat pendeteksi kebakaran *berbasis PLC* (pembatasan topik berdasarkan sudut pandang).
- Harga pokok produksi *periode 2010 – 2011* (pembatasan topik berdasarkan waktu/periode).

Jika batasan topik seperti *suhu ruangan*, (*pemakaian listrik*) *rumah tangga*, *di Jurusan Teknik Mesin*, *berbasis PLC*, dan *periode 2010 – 2011* sudah menjadi bagian judul (telah disebutkan pada judul), batasan topik tersebut tidak perlu lagi dikemukakan pada bagian ruang lingkup penelitian.

2.1.2.5 Tujuan Penelitian

Tujuan penelitian adalah target/sasaran/janji seorang penulis tentang sesuatu yang akan dicapai dalam penelitiannya. Tujuan penelitian merupakan arahan untuk menjawab masalah yang dirumuskan dan harus diungkapkan dalam bentuk kalimat pernyataan. Akan tetapi, materi tujuan penelitian baru dapat dirumuskan jika rumusan masalah sudah jelas karena materi tujuan penelitian bersumber atau harus berkaitan dan berimbang dengan rumusan masalah. Maksudnya, jika rumusan masalah terdiri atas dua pertanyaan/pernyataan, tujuan penelitian juga harus dirumuskan dalam dua pernyataan.

2.1.2.6 Manfaat Penelitian

Manfaat penelitian berkaitan dengan pencapaian tujuan. Artinya, materi manfaat merupakan nilai tambah yang diperoleh oleh pihak terkait setelah tujuan penelitian yang sesungguhnya dicapai. Contoh redaksi manfaat penelitian:

- sebagai bahan referensi bagi peneliti lain;
- sebagai masukan bagi perusahaan terkait dalam meningkatkan kualitas pelayanan;
- sebagai referensi untuk dapat meningkatkan pendapatan petani/pekerja.

Jika tujuan penelitian lebih satu pernyataan, manfaat penelitian sebaiknya dinyatakan pada bagian/paragraf tersendiri.

2.1.2.7 Bab II Tinjauan Pustaka

Tinjauan pustaka memuat teori, temuan, atau pendapat yang relevan dan mendasari objek atau masalah yang dibahas. Esensi tinjauan pustaka berfungsi mempertajam masalah; mempelajari pendekatan-pendekatan yang telah dilakukan dan mencakup hal-hal yang telah dihasilkan oleh penulis sebelumnya; menghindari pengulangan, kesalahan, atau kelemahan yang tidak perlu. Substansi tinjauan pustaka hendaknya dapat memberikan landasan ilmiah untuk mempertajam dalam menjawab permasalahan, metode yang dipilih, arah, dan ruang lingkup penelitian.

2.1.2.8 Bab III Metode Penelitian

1) Metode Penelitian Bidang Rekayasa

Metode penelitian pengembangan bidang Rekayasa, mencakup:

- a) Tempat dan waktu penelitian. Jika berpengaruh terhadap hasil penelitian, tempat dan waktu harus dicantumkan dengan informasi lengkap. Kalau penelitian membahas tanaman yang pertumbuhan dan produksinya dipengaruhi oleh iklim, misalnya, penulis harus melengkapi informasi mengenai letak geografis dan ketinggian tempat iklim.
- b) Alat dan bahan, mencakup spesifikasi bahan atau materi penelitian, termasuk sifat fisik dan bahan kimia yang digunakan (kalau ada).

- c) Prosedur/langkah kerja (atau prosedur pembuatan benda uji), menguraikan proses perancangan dan/atau proses pembuatan dan/atau proses perakitan.
- d) Langkah-langkah pengujian alat/program/sistem, menyajikan jenis parameter atau cara pengukuran dan uji yang dilakukan (fisik, kimiawi, organoleptik, dan biologis). Pengujian alat/program/sistem bertujuan mendapatkan data. Oleh karena itu, bagian ini menyajikan uraian/langkah-langkah pengujian secara sistematis sehingga benar-benar dapat menuntun penulis untuk membuktikan/mendapatkan data, yaitu data yang berkaitan dengan rumusan masalah/tujuan.
- e) Teknik analisis data, menyajikan uraian tentang langkah-langkah atau cara mendeskripsikan hasil penelitian, lihat bagian 2.2.2.10. Uraian prosedur pelaksanaan penelitian secara keseluruhan sebaiknya dilengkapi dengan bagan atau diagram alir.
- e) Definisi operasional. Dalam proposal skripsi mungkin terdapat variabel yang ditafsirkan secara berbeda antara penguji (termasuk pembaca lain) dan penulis. Perbedaan penafsiran ini harus dihindari. Oleh karena itu, penulis wajib mengemukakan definisi operasional dalam proposal skripsinya. Definisi operasional tidak boleh sama dengan definisi yang ada dalam tinjauan pustaka atau dalam kamus.

Metode penelitian analisis bidang Rekayasa, mencakup:

- a) Tempat dan waktu penelitian. Jika berpengaruh terhadap hasil penelitian, tempat dan waktu harus dicantumkan dengan informasi lengkap. Kalau penelitian membahas tanaman yang pertumbuhan dan produksinya dipengaruhi oleh iklim, misalnya, penulis harus melengkapi informasi mengenai letak geografis dan ketinggian tempat iklim.
- b) Alat dan bahan, mencakup spesifikasi bahan atau materi penelitian, termasuk asal sampel, cara penyiapan sampel, umur sampel (kalau ada), sifat fisik, dan bahan kimia yang digunakan (kalau ada).
- c) Teknik pengumpulan data, menyajikan jenis parameter atau teknik pengumpulan data, termasuk cara pengukuran dan uji yang dilakukan (fisik, kimiawi,

organoleptik, dan biologis). Apabila penelitian membutuhkan benda uji, perlu diuraikan proses/ langkah-langkah pembuatan benda uji secara sistematis.

- d) Teknik analisis data, menyajikan uraian tentang langkah-langkah atau cara membahas hasil penelitian, lihat bagian 2.2.2.10. Uraian prosedur pelaksanaan penelitian secara keseluruhan sebaiknya dilengkapi dengan bagan atau diagram alir.
- e) Definisi operasional. Dalam proposal skripsi mungkin terdapat variabel yang ditafsirkan secara berbeda antara penguji (termasuk pembaca lain) dan penulis. Perbedaan penafsiran ini harus dihindari. Oleh karena itu, penulis wajib mengemukakan definisi operasional dalam skripsinya. Definisi operasional tidak boleh sama dengan definisi yang ada dalam tinjauan pustaka atau dalam kamus.

2) Metode Penelitian Bidang Tata Niaga

Metode penelitian pengembangan bidang Tata Niaga, mencakup:

- a) Tempat dan waktu penelitian, menyajikan uraian/informasi tentang tempat dan waktu pelaksanaan penelitian.
- b) Instrumen penelitian, menyajikan uraian tentang alat, bahan, atau instrumen yang digunakan.
- c) Prosedur/langkah kerja (atau prosedur pembuatan program/sistem), menyajikan pembahasan tentang proses perancangan dan/atau proses pembuatan program/sistem, dan/atau proses perakitan.
- d) Langkah-langkah pengujian program/sistem/output. Pengujian program/sistem/output bertujuan membuktikan/mendapatkan data. Oleh karena itu, bagian ini menyajikan uraian/langkah-langkah pengujian secara sistematis sehingga benar-benar dapat menuntun penulis untuk membuktikan/mendapatkan data, yaitu data yang berkaitan dengan rumusan masalah/tujuan.
- e) Teknik analisis data, menyajikan uraian tentang langkah-langkah atau cara membahas hasil penelitian, lihat bagian 2.2.2.10. Uraian prosedur pelaksanaan penelitian secara keseluruhan sebaiknya dilengkapi bagan atau diagram alir.

- e) Definisi operasional. Dalam proposal skripsi mungkin terdapat variabel yang ditafsirkan secara berbeda antara penguji (termasuk pembaca lain) dan penulis. Perbedaan penafsiran ini harus dihindari. Oleh karena itu, penulis wajib mengemukakan definisi operasional dalam skripsinya. Definisi operasional tidak boleh sama dengan definisi yang ada dalam tinjauan pustaka atau dalam kamus.

Metode penelitian analisis bidang Tata Niaga, mencakup:

- a) Tempat dan waktu penelitian, menyajikan uraian/informasi tentang tempat dan waktu pelaksanaan penelitian.
- b) Populasi dan sampel (kalau ada), menyajikan uraian tentang populasi dan sampel penelitian termasuk teknik pengambilan sampel.
- c) Teknik pengumpulan data, menyajikan teknik yang digunakan dalam mengumpulkan data.
- d) Tipe penelitian/tipe dan desain penelitian, menguraikan tipe penelitian atau tipe dan desain penelitian yang digunakan.
- e) Teknik analisis data menyajikan uraian tentang langkah-langkah atau cara mambahasa hasil penelitian, lihat bagian 2.2.2.10. Uraian prosedur pelaksanaan penelitian secara keseluruhan sebaiknya dilengkapi dengan bagan atau diagram alir.
- f) Definisi operasional. Dalam proposal skripsi mungkin terdapat variabel yang ditafsirkan secara berbeda antara penguji (termasuk pembaca lain) dan penulis. Perbedaan penafsiran ini harus dihindari. Oleh karena itu, penulis wajib mengemukakan definisi operasional dalam skripsinya. Definisi operasional tidak boleh sama dengan definisi yang ada dalam tinjauan pustaka atau dalam kamus.

2.1.3 Bagian Pelengkap Penutup

2.1.3.1 Daftar Pustaka

Daftar pustaka adalah daftar yang mencakup semua referensi yang dikutip dalam uraian/teks. Pada daftar pustaka tidak boleh dicantumkan referensi yang tidak

dikutip dalam uraian atau teks. Semua halaman daftar pustaka harus diberi nomor di bagian bawah kanan halaman dengan angka Arab, seperti halaman-halaman bagian utama lainnya. Penomorannya harus merupakan lanjutan nomor halaman sebelumnya. Contoh daftar pustaka dapat dilihat pada Lampiran 24.

2.1.3.2 Lampiran

Jika proposal skripsi menyebutkan, misalnya, dokumen data sekunder dan/atau akan menggunakan kuesioner dan/atau pertanyaan wawancara, semuanya harus dicantumkan pada lampiran. Begitu pula, desain awal sebuah produk yang akan dibuat harus dicantumkan. Jika jenis dan/atau halaman lampiran hanya satu, lampiran tidak perlu diberi nomor. Akan tetapi, jika jenis dan/atau jumlah halaman lampiran lebih satu halaman, pada bagian atas kiri lampiran perlu ditulis 'Lampiran 1 diikuti judul lampiran; Lampiran 2 diikuti judul lampiran', dan seterusnya.

Semua halaman lampiran harus diberi nomor di bagian bawah kanan halaman dengan angka Arab, seperti halaman-halaman bagian utama lainnya. Penomorannya harus merupakan lanjutan nomor halaman sebelumnya.

2.2. Naskah Skripsi

Naskah skripsi terdiri atas 1) bagian pelengkap pendahuluan, 2) bagian utama, dan 3) bagian pelengkap penutup. Unsur-unsur dan penjelasan tiap-tiap bagian ini dapat dilihat pada uraian berikut.

2.2.1 Bagian Pelengkap Pendahuluan

2.2.1.1 Sampul luar dan sampul dalam, lihat contoh pada Lampiran 8.

2.2.1.2 Halaman pengesahan, lihat contoh pada Lampiran 9.

2.2.1.3 Halaman penerimaan, lihat contoh pada Lampiran 10.

2.2.1.4 Kata Pengantar. Kata pengantar sekurang-kurangnya berisi (1) ungkapan rasa syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa atas penyelesaian penulisan skripsi; (2) informasi tentang proses penulisan skripsi dan bimbingan atau bantuan yang diperoleh; (3) ucapan terima kasih kepada Direktur PNUP, ketua jurusan, ketua program studi, dosen pembimbing, pihak industri, pihak keluarga (boleh disebut di bagian awal atau akhir), dosen, dan tenaga

kependidikan; (4) ungkapan harapan dan kesediaan menerima kritik untuk perbaikan. Kata pengantar diakhiri dengan menuliskan kota (Makassar), bulan (dalam kata), dan tahun (empat digit) pada bagian bawah kanan halaman. Contoh kata pengantar dapat dilihat pada Lampiran 11.

2.2.1.5 Daftar Isi. Secara lengkap isi dan sistematika penulisan daftar isi dapat dilihat pada Lampiran 12.

2.2.1.6 Daftar tabel (kalau ada). Semua tabel yang disajikan dicantumkan namanya pada halaman daftar tabel, lihat contoh pada Lampiran 5.

2.2.1.7 Daftar gambar (kalau ada). Semua gambar yang disajikan dicantumkan namanya pada halaman daftar gambar, lihat contoh pada Lampiran 6.

2.2.1.8 Daftar simbol, satuan, dan/atau singkatan (kalau ada). Semua simbol, satuan, dan/atau singkatan yang disajikan dicantumkan namanya pada halaman daftar tersebut, lihat contoh pada Lampiran 13.

2.2.1.9 Daftar lampiran, lihat contoh pada Lampiran 14.

2.2.1.10 Surat pernyataan. Untuk isi dan redaksinya lihat contoh pada Lampiran 15.

2.2.1.11 Ringkasan merupakan informasi singkat dan padat mengenai isi sebuah skripsi. Isi ringkasan ialah masalah (bukan rumusan masalah), tujuan, metode (penelitian), dan hasil atau kesimpulan; lihat contoh pada Lampiran 16a (penelitian pengembangan) dan 16b (penelitian analisis).

2.2.2 Bagian Utama

2.2.2.1 Bab I Pendahuluan, lihat 2.1.2.1.

2.2.2.2 Latar Belakang, lihat 2.1.2.2.

2.2.2.3 Rumusan Masalah, lihat 2.1.2.3.

2.2.2.4 Ruang Lingkup Penelitian, lihat 2.1.2.4.

2.2.2.5 Tujuan Penelitian, lihat 2.1.2.5.

2.2.2.6 Manfaat Penelitian, lihat 2.1.2.6.

2.2.2.7 Bab II Tinjauan Pustaka, lihat 2.1.2.7.

2.2.2.8 Bab III Metode Penelitian, lihat 2.1.2.8.

2.2.2.9 Bab IV Hasil dan Pembahasan. Pada bab ini disajikan dua hal, yaitu (1) hasil penelitian (hasil pengukuran, hasil pengujian, atau hasil pengumpulan data dan (2) pembahasan hasil penelitian. Hasil penelitian merupakan inti skripsi karena pada bagian ini disajikan data dan informasi yang ditemukan dalam penelitian tersebut, yang akan digunakan sebagai dasar penyimpulan. Hasil penelitian dapat memuat data utama, data penunjang, dan pelengkap yang diperlukan. Pembahasan hasil penelitian diawali dengan mengemukakan cara mendapatkan data. Setelah itu, dikemukakan apa/berapa/bagaimana hasil yang diperoleh. Pembahasan hasil penelitian juga berisi alasan/mengapa hasil penelitian tersebut sesuai atau berlawanan dengan teori/hasil-hasil penelitian yang terdahulu. Alasan tersebut dapat berupa penjelasan teoretis atau logika. Deskripsi hasil penelitian dapat disajikan ke dalam sub-subbab dengan merujuk pada rumusan masalah atau tujuan. Misalnya, jika penelitian bertujuan (a) meningkatkan produksi penggilingan kopi; (b) meningkatkan kualitas (hasil) penggilingan kopi; (c) mengefisienkan pemanfaatan waktu dalam penggilingan kopi, maka (bagian) pembahasan dapat dibagi atas tiga subbab, seperti berikut ini.

4.1 Produksi Penggilingan Kopi

4.2 Kualitas (Hasil) Penggilingan Kopi

4.3 Pemanfaatan Waktu dalam Penggilingan Kopi

2.2.2.10 Bab V Penutup. Bab Penutup terdiri atas kesimpulan dan saran. Kesimpulan harus merupakan pernyataan singkat dan akurat yang diperoleh hanya dari Bab IV Hasil dan Pembahasan. Kesimpulan merupakan jawaban singkat rumusan masalah dan seharusnya konsisten dengan tujuan penelitian. Saran merupakan implikasi hasil penelitian. Jadi, saran harus berkaitan dengan Hasil dan Pembahasan serta Kesimpulan. Selain itu, saran merupakan pengalaman dan pertimbangan penulis yang diperuntukkan bagi penulis lain dalam bidang sejenis.

2.2.3 Bagian Pelengkap Penutup

2.2.3.1 Daftar Pustaka, lihat 2.1.3.1.

2.2.3.2 Lampiran, lihat 2.1.3.2.

BAB III TEKNIK PENYAJIAN

3.1. Penggunaan Bahasa

Proposal skripsi dan skripsi harus menggunakan bahasa Indonesia ragam formal yang bersifat ilmiah, sering disebut bahasa ilmiah. Bahasa Indonesia ilmiah ditandai antara lain dengan penggunaan ejaan yang disempurnakan (EYD), kata-kata baku, kalimat efektif, dan paragraf yang baik.

3.2 Kutipan dan Sumbernya

3.2.1 Kutipan

Yang dimaksud kutipan adalah pinjaman pendapat/teori/temuan orang lain. Kutipan bertujuan menguatkan/menegaskan isi uraian; membentuk kerangka pemikiran; dan bahan bandingan bagi pembaca. Peminjaman pendapat/teori/temuan orang lain dapat dilakukan melalui kutipan langsung dan kutipan tidak langsung.

3.2.1.1 Kutipan Langsung

Kutipan langsung adalah pinjaman pendapat/teori/temuan orang lain berdasarkan urutan kata dan kalimat pada sumbernya (tanpa perubahan).

1) Penyajian dan penulisan kutipan langsung yang tidak lebih empat baris

Jumlah baris yang dihitung dalam kutipan langsung ialah jumlah baris hasil pengetikan pengutip (bukan jumlah baris pada sumber kutipan). Kutipan langsung yang tidak lebih empat baris (1 s.d. 4 baris) harus diintegrasikan/disambung/digabung dengan kalimat uraian penulis. Kutipan langsung ditempatkan di antara dua tanda kutip (“.....”). Huruf pertama pada kata pertama diketik dengan huruf kapital. Kutipan langsung diakhiri dengan titik (.) dan diikuti tanda kutip penutup (”). Selain itu, materi kutipan langsung diketik dengan 2 spasi. Sumber kutipan (notasi) yang terdiri atas nama, tahun, dan nomor halaman dapat ditempatkan sebelum atau sesudah materi kutipan. Unsur nama yang dicantumkan ialah nama akhir/nama belakang.

Untuk penempatan sumber kutipan sebelum materi kutipan, yang diketik pertama ialah nama (tidak ditulis di dalam kurung) kemudian unsur tahun diikuti

titik dua (:) dan nomor halaman. Unsur tahun diikuti titik dua (:) dan nomor halaman ditulis/ ditempatkan di dalam kurung. Untuk sumber kutipan yang ditempatkan sesudah materi kutipan, materi kutipan ditutup dengan tanda kutip (") kemudian diikuti sumber kutipan, yaitu nama diikuti koma, tahun diikuti titik dua, dan nomor halaman yang semuanya ditulis di dalam kurung dan diakhiri dengan tanda titik.

Contoh penyajian dan penulisan kutipan langsung yang ‘tidak lebih empat baris’ dengan penempatan sumber kutipan ‘sebelum materi kutipan’:

Konsep konsentrator telah banyak dikemukakan oleh para ahli jaringan melalui karyanya masing-masing. Namun, jika diperhatikan secara saksama, konsep-konsep tersebut tidak memperlihatkan perbedaan substansi. Perbedaannya hanya terletak pada perbedaan redaksi. Sehubungan dengan itu, Wasito (1996:144) menyatakan bahwa “Konsentrator adalah piranti yang memungkinkan terselenggaranya komunikasi antara kanal kecepatan rendah dan kanal kecepatan tinggi.”

Contoh penyajian dan penulisan kutipan langsung yang ‘tidak lebih empat baris’ dengan penempatan sumber kutipan ‘sesudah materi kutipan’:

Konsep konsentrator telah banyak dikemukakan oleh para ahli jaringan melalui karyanya masing-masing. Namun, jika diperhatikan secara saksama, konsep-konsep tersebut tidak memperlihatkan perbedaan substansi. Perbedaannya hanya terletak pada perbedaan redaksi. “Konsentrator adalah piranti yang memungkinkan terselenggaranya komunikasi antara kanal kecepatan rendah dan kanal kecepatan tinggi” (Wasito, 1996:144).

2) Penyajian dan penulisan kutipan langsung yang lebih empat baris

Penyajian dan penulisan kutipan langsung yang lebih empat baris (mulai 5 baris) dipisahkan dari uraian atau teks pengutip dengan jarak 2,5 spasi dari baris terakhir uraian/teks penulis. Jarak antarbaris kutipan satu spasi. Kutipan langsung

yang lebih empat baris disajikan dengan bentuk lurus. Yang dimaksud bentuk lurus adalah huruf awal setiap baris kutipan sejajar dengan awal paragraf.

Penulisan sumber kutipan pada kutipan langsung yang lebih empat baris sama dengan penulisan sumber kutipan pada kutipan langsung yang tidak lebih empat baris.

Contoh penyajian dan penulisan kutipan langsung yang ‘lebih empat baris’ dengan penempatan sumber kutipan ‘sebelum materi kutipan’:

Jika ditinjau dari segi jumlah, komponen alat pres berbeda-beda. Perbedaan tersebut bergantung pada tujuan penggunaan dan sistem kerja alat tersebut. Komponen-komponen alat pres dengan sistem hidrolik dikemukakan oleh Johar (1996:13) di bawah ini.

Pemegang (shank), plat atas (top plate), penekan (punch), bottom plate, pelepas (stripper), plat pemegang punch (punch holderplate), bantalan, (guide bush), guide pillar, pegas ‘stripper’, pilots, pena (pins), plat tekan (pressure plate), plat pengarah, baut imbas, baut stripper, guide plate, dan cetakan.

Contoh penyajian dan penulisan kutipan langsung yang ‘lebih empat baris’ dengan penempatan sumber kutipan ‘sesudah materi kutipan’:

Jika ditinjau dari segi jumlah, komponen alat pres berbeda-beda. Perbedaan tersebut bergantung pada tujuan penggunaan dan sistem kerja alat tersebut. Komponen-komponen alat pres dengan sistem hidrolik dikemukakan di bawah ini.

Pemegang (shank), plat atas (top plate), penekan (punch), bottom plate, pelepas (stripper), plat pemegang punch (punch holderplate), bantalan, (guide bush), guide pillar, pegas ‘stripper’, pilots, pena (pins), plat tekan (pressure plate), plat pengarah, baut imbas, baut stripper, guide plate, dan cetakan (Johar, 1996:13).

3.2.1.2 Kutipan Tidak Langsung

Kutipan tidak langsung adalah pinjaman pendapat/teori/temuan orang lain berdasarkan ide pokoknya kemudian dikemukakan kembali dengan kata-kata dan gaya bahasa pengutip. Kutipan tidak langsung tidak dibedakan penyajiannya berdasarkan jumlah barisnya. Kutipan tidak langsung diintegrasikan/disambung/digabung dengan materi uraian pengutip dan diketik dengan dua spasi tanpa menggunakan tanda kutip pembuka dan penutup. Penulisan sumber kutipan pada kutipan tidak langsung sama dengan penulisan sumber kutipan pada kutipan langsung. Contoh kutipan tidak langsung:

Sistem bahan bakar akan menentukan penyediaan bahan dalam pembentuk tenaga mesin. Dengan sistem tenaga bahan yang baik, saluran yang bersih dan penyetelan sesuai spesifikasi akan memberi jumlah penggunaan bahan bakar yang sesuai dengan kebutuhan tenaga mesin (Daryanto, 2001: 45).

3.2.2 Penulisan Sumber Kutipan Berdasarkan Jumlah Penulis dan Jumlah Unsur Nama Penulis

Gelar akademik penulis referensi yang dikutip tidak boleh dicantumkan dalam penulisan sumber kutipan dan dalam penulisan daftar pustaka. Untuk memperjelas penulisan sumber kutipan pada kutipan berdasarkan jumlah penulis sebuah referensi dan jumlah unsur (kata dan/atau singkatan) nama penulis referensi serta cara penulisan dan gaya pengungkapannya, perhatikan contoh-contoh berikut. Contoh 1 merupakan cara penulisan sumber kutipan sebelum materi kutipan, sedangkan contoh 2 merupakan cara penulisan sumber kutipan sesudah materi kutipan (materi kutipan diimplisitkan dengan tiga titik; titik keempat pada contoh 1 merupakan titik akhir kutipan).

- 1) Satu penulis dengan nama satu unsur (satu kata), misalnya Sutomo.

Cara penulisannya:

- a. Sutomo (1980: 52) menyatakan bahwa

Menurut Sutomo (1980: 52),

b. ... (Sutomo, 1980: 20).

2) Satu penulis dengan nama dua unsur atau lebih, misalnya:

a. Dr. Muksin I. Bagus

b. H. Ayu Septian Rini

Cara penulisannya:

a. Bagus (2007:42) menyatakan bahwa

Menurut Bagus (2007:42),

b. ... (Rini, 2006:19).

3) Untuk dua penulis dengan nama masing-masing terdiri atas dua unsur atau lebih, nama penulis pertama harus ditulis sesuai dengan kaidah di atas (B.2.b), sedangkan nama penulis kedua ditulis menurut urutan biasa (sesuai dengan nama sebenarnya), misalnya:

a. Arthur T. Mosher dan H. Dadang Surya Kencana

b. Pratiwi dan N.S. Prabowo

Cara penulisannya:

a. Mosher dan H. Dadang Surya Kencana (1998:62) menyatakan bahwa

Menurut Mosher dan H. Dadang Surya Kencana (1998:62),

b. (Pratiwi dan N.S. Prabowo, 2001: 11).

4) Untuk tiga penulis atau lebih, nama belakang penulis pertama saja yang ditulis diikuti singkatan dkk. (jika sumber yang dikutip berbahasa Indonesia) atau *et al.* (jika sumber yang dikutip berbahasa asing/Inggris), misalnya:

a. Andi Purnomo, N.S. Prabowo, dan H. Dadang Surya Kencana

b. David Lindsay, Albert W. Smith, dan Arthur T. Mosher

Cara penulisannya:

a. Purnomo dkk. (1999: 33) menyatakan bahwa

Menurut Purnomo dkk. (1999:33),

Lindsay *et al.* (2001: 25) menyatakan bahwa

Menurut Lindsay *et al.* (2001: 25),

b. ... (Purnomo dkk., 1999: 33).

... (Lindsay *et al.*, 2001: 25).

- 5) Jika beberapa referensi dengan satu orang penulis dan terbit/ditulis/dipublikasikan pada tahun yang sama, setelah (angka) tahun terbit/tahun penulisan diberi tanda/kode a, b, c, dan seterusnya tanpa jarak sebagai pembeda setiap referensi. Pemberian tanda/kode tersebut didasarkan pada urutan abjad judul, misalnya:

a. Sudaryanto (1998a: 30) menyatakan bahwa

Menurut Sudaryanto (1998b: 30),

b. ... (Sudaryanto, 1998c: 45).

- 6) Apabila suatu kutipan yang sama diacu dari beberapa referensi dengan penulis yang berbeda, nama penulis setiap referensi, tahun terbit, dan nomor halaman tempat mengutip masing-masing dicantumkan. Untuk hal ini, jika sumber kutipan ditempatkan sebelum materi kutipan, tanda baca yang digunakan untuk memisahkan setiap sumber kutipan ialah (tanda baca) koma. Jika sumber kutipan ditempatkan sesudah materi kutipan, tanda baca yang digunakan untuk memisahkan setiap sumber kutipan ialah (tanda baca) titik koma (;), misalnya:

a. Akhmad (2001: 15), Sulthoni (2002: 20), dan Clement (2002: 27) menyatakan bahwa

Menurut Akhmad (2001: 15), Sulthoni (2002: 20), dan Clement (2002: 27),

b. ... (Akhmad, 2001: 15; Sulthoni, 2002: 20; Clement, 2002).

- 7) Apabila referensi yang dikutip tidak diketahui atau tidak tercantum nama penulisnya, yang dicantumkan dan dianggap sebagai penulis dalam penulisan sumber kutipan ialah nama lembaga yang bertanggung jawab atau yang mengarsip dan menyimpan referensi tersebut.

Contoh:

a. Departemen Pertanian RI (1999: 50) menyatakan bahwa

Menurut Departemen Pertanian RI (1999: 50),

b. ... (Departemen Pertanian RI, 1999: 50).

- 8) Apabila kutipan berasal dari sebuah referensi yang diedit oleh seseorang, penunjukan sumbernya harus dicantumkan singkatan "Ed." sesudah nama editor, baru diikuti tahun terbit.

Contoh:

- a. Moeliono, Ed., (1988: 15) menyatakan.....
 - b. ... (Moeliono, Ed., 1988: 15).
- 9) Kutipan yang berasal dari salah satu artikel seorang penulis yang terdapat dalam sebuah referensi berupa rampai, misalnya prosiding atau ensiklopedi yang diedit/disunting oleh seseorang, penulisan sumbernya diatur seperti pada contoh berikut. Suatu kutipan artikel yang ditulis oleh Cartier, misalnya, terdapat dalam referensi berupa bunga rampai yang diedit oleh Stein pada tahun 2001.

Cara penulisannya:

- a. Cartier dalam Stein, Ed., (2001: 25) menyatakan bahwa
Menurut Cartier dalam Stein, Ed., (2001: 25),
- b. ... (Cartier dalam Stein, Ed., 2001: 25).

Penulisan singkatan 'Ed.' pada daftar pustaka menjadi:

- 1) Moeliono (Ed.). 1988. Judul. Unsur lainnya
- 2) Cartier dalam Stein (Ed.). 2001. Judul. Unsur lainnya

3.3 Daftar Pustaka

Daftar pustaka memuat semua informasi tentang identitas referensi yang diacu dengan lengkap dan jelas sehingga mudah ditelusuri. Referensi dapat berupa artikel jurnal, artikel internet ber-*website* lembaga, artikel buletin, artikel majalah, laporan hasil penelitian, LTA, skripsi, tesis, disertasi, dan buku teks. Semua jenis referensi yang disebutkan harus mempunyai relevansi langsung dengan topik atau masalah yang dibahas. Referensi yang dicantumkan dalam daftar pustaka hanyalah referensi yang benar-benar dikutip dalam uraian atau teks.

3.3.1 Penulisan Nama Penulis

Nama penulis referensi diakhiri dengan tanda titik (.). Penulisan nama penulis referensi dilakukan tanpa gelar akademik dan pangkat (gelar kebangsawanan diperbolehkan).

- 1) Nama orang Indonesia dan orang barat. Apabila lebih dari satu unsur, unsur nama belakang/nama orang tua/nama marga yang ditulis terlebih dahulu diikuti oleh tanda koma kemudian unsur nama pertama sampai sebelum unsur nama belakang. Nama penulis referensi ditulis sesuai dengan yang tercantum pada referensi.

Contoh:

- 1) Muhammad Sudomo, ditulis: Sudomo, Muhammad.
 - 2) Florentius G. Winarno, ditulis: Winarno, Florentius G.
 - 3) James W. Stewart, ditulis: Stewart, James W.
 - 4) Ian MacDonald, ditulis: MacDonald, Ian.
- 2) Nama orang Cina. Jika terdiri atas tiga unsur nama yang tertulis terpisah, unsur pertama menunjukkan nama orang tua/nama marga. Jika terdiri atas dua unsur dan menggunakan tanda hubung, kedua unsur nama yang menggunakan tanda hubung merupakan nama diri (tidak ada unsur nama orang tua/nama marga). Sehubungan dengan itu, contoh 1 (tiga unsur nama) dan 2 (dua unsur nama) berikut dalam penulisannya pada daftar pustaka tidak menggunakan tanda koma.

Contoh:

- 1) Gan Koen Han, ditulis: Gan Koen Han.
 - 2) Hwa-wee Lee, ditulis: Hwa-wee Lee.
- 3) Jika penulis referensi terdiri atas dua orang dan masing-masing terdiri atas dua unsur atau lebih, unsur nama belakang (nama orang tua/nama marga) penulis pertama ditulis lebih dahulu kemudian diikuti tanda koma dan unsur pertama nama penulis pertama. Selanjutnya, nama penulis kedua ditulis sesuai dengan nama sebenarnya (tanpa dibalik). Nama penulis pertama dan nama penulis kedua dihubungkan dengan kata 'dan'.

Contoh:

- 1) Soehardjo Widodo dan Kabul Santoso, ditulis: Widodo, Soehardjo dan Kabul Santosos.
 - 2) Ian MacDonald and M. Toelihere, ditulis: MacDonald, Ian and M. Toelihere.
- 4) Jika penulis referensi terdiri atas tiga orang atau lebih dengan nama penulis pertama terdiri atas dua unsur atau lebih, unsur nama belakang (nama orang

tua/nama marga) penulis pertama ditulis lebih dahulu kemudian diikuti tanda koma dan unsur pertama nama penulis pertama diikuti singkatan ‘dkk.’ atau ‘et al.’ sebagai pengganti nama penulis lainnya.

Contoh:

- a. Soehardjo Widodo, Kabul Santoso, dan Hari Prasetyo, ditulis: Widodo, Soehardjo dkk.
 - b. Ian MacDonald, James W. Stewart, and M. Toelihere, ditulis: MacDonald, Ian et al.
- 5) Jika referensi yang dikutip tanpa penulis, nama lembaga yang menerbitkan/ bertanggung jawab/ yang mengarsip referensi tersebut dianggap sebagai penulis.

Contoh:

Referensi tanpa penulis yang diterbitkan oleh Biro Pusat Statistik, ditulis: Biro Pusat Statistik.

3.3.2 Tahun Terbit/Publikasi/Penulisan

Tahun terbit/publikasi/penulisan referensi ditulis setelah nama penulis. Nama penulis dan tahun terbit/publikasi/penulisan dipisahkan oleh tanda titik. Penulisan tahun terbit/publikasi/penulisan diakhiri dengan tanda titik.

Jika beberapa referensi yang dikutip ditulis oleh satu orang dan terbit/dipublikasikan/ditulis pada tahun yang sama, setelah (angka) tahun terbit/penulisan/publikasi, diberi tanda/kode a, b, c, dan seterusnya tanpa jarak sebagai pembeda setiap referensi. Pemberian tanda/kode tersebut didasarkan pada urutan abjad judul.

Contoh:

- 1) Warwick, E.J. 1987a. *Dasar-dasar Penulisan Karya Ilmiah*.
- 2) -----, 1987b. *Pedoman Penulisan Karya Ilmiah*.

3.3.3 Penulisan Judul Referensi

Judul referensi ditulis sesudah tahun terbit. Judul referensi berupa buku teks, nama jurnal ilmiah/buletin/prosiding, nama majalah, dan nama surat kabar ditulis (dengan huruf) miring (italik). Selain keempat hal tersebut, semua judul ditulis (dengan huruf) tegak. Selain itu, untuk semua judul, nama jurnal ilmiah/buletin/prosiding, nama majalah, serta nama surat kabar, setiap huruf awal

kata ditulis dengan huruf kapital, kecuali kata penghubung dan kata depan yang terdapat di tengah-tengah judul. Penulisan unsur-unsur yang lain berdasarkan jenis referensi dapat dilihat pada B.3.4.

3.3.4 Urutan Penulisan Unsur-unsur Daftar Pustaka Berdasarkan Jenis Referensi

1) Referensi Berupa buku Teks

Urutan penulisan unsur-unsurnya ialah nama penulis, tahun terbit, judul (ditulis miring), jilid, edisi, dan/atau cetakan (jika ada), tempat terbit, dan nama penerbit. Penyajian dan penggunaan tanda baca dapat dilihat pada contoh berikut.

Allen, M.F. 1991. *The Ecology of Mycorrhizae*. 2nd ed. Cambridge: Cambridge University Press.

Warwicks, E.J. dkk. 1987. *Pemuliaan Ternak*. Cetakan ke-3. Yogyakarta: Gajahmada University Press.

2) Referensi Berupa Artikel dari Buku Teks dengan Editor/ Penyunting

Urutan penulisan unsur-unsurnya ialah nama penulis, tahun terbit, judul artikel (ditulis tegak), judul referensi (ditulis miring), nama editor yang didahului singkatan Ed./Eds. (tidak dibalik), nomor edisi dan/atau cetakan (jika ada), nomor halaman artikel tersebut, tempat terbit, dan nama penerbit. Penyajian dan penggunaan tanda baca dapat dilihat pada contoh berikut.

Saragih, B. 2000. Pengembangan Agribisnis: Perunggasan dalam Era Globalisasi. Dalam *Agribisnis Berbasis Peternakan*. (Ed. R. Pambudy dkk. Edisi ke-2. 125 – 135. Bogor: USESE Foundation dan Pusat Studi Pembangunan IPB.

Andrew, C.S. 1978. Legumes and Acid Soil. *Limitation and Potential Biological Nitrogen Fixation in The Tropic*. (Eds. J. Dubereiner et al.). pp. 135 – 160. New York: Plenum Press.

3) Referensi Berupa Buku Teks Hasil Terjemahan

Urutan penulisan unsur-unsurnya ialah nama penulis, tahun terbit, judul (ditulis miring), kata ‘Dialihbahasakan/Diterjemahkan oleh’ diikuti nama pengalih

bahasa/ penerjemah, tempat terbit, nama penerbit. Penyajian dan penggunaan tanda baca dapat dilihat pada contoh berikut.

Love, Gerge. 1986. *Teori dan Praktik Kerja Logam*. Dialihbahasakan oleh Harun A. R. Jakarta: Erlangga.

Timoshenko, S.P. dan J. N. Goodier. 1986. *Teori Elastitasi*. Dialihbahasakan oleh Darwin Sebayang. Jakarta: Erlangga.

4) Referensi berupa Buku Teks Tanpa Nama Penulis

Urutan penulisan unsur-unsurnya ialah nama lembaga yang menerbitkan referensi tersebut (tidak dibalik), tahun terbit, judul (ditulis miring), jilid, edisi, dan/atau cetakan (jika ada), tempat terbit. Penyajian dan penggunaan tanda baca dapat dilihat pada contoh berikut.

Biro Pusat Statistik. 1985. *Statistical Pocketbook of Indonesian*. Jakarta.

5) Referensi Berupa Artikel dalam Prosiding dengan atau Tanpa Editor/Penyunting

Urutan penulisan unsur-unsurnya ialah nama penulis, tahun terbit, judul artikel (ditulis tegak), judul prosiding (ditulis miring), nama editor yang didahului singkatan Ed./Eds. (jika ada), nomor halaman, tempat terbit, dan nama penerbit. Penyajian dan penggunaan tanda baca dapat dilihat pada contoh berikut.

Triwulaningsih, E. 1993. Kemungkinan Pemanfaatan Teknologi Produksi Embrio melalui Fertilisasi dalam Pengembangan Sapi Madura. Prosiding *Pertemuan Ilmiah Hasil Kegiatan dan Pengembangan Sapi Madura*. (Ed. K. Ma'sum dkk.). 110-113. Grati: Balai Kegiatan Ternak.

6) Referensi Berupa Artikel dari Jurnal/Buletin

Urutan penulisan unsur-unsurnya ialah nama penulis, tahun terbit, judul artikel (ditulis tegak), nama jurnal/buletin (ditulis miring), usia terbit (ditulis dengan angka Romawi besar), nomor edisi (ditulis dengan angka Arab), dan nomor halaman tempat artikel pada jurnal/buletin tersebut. Penyajian dan penggunaan tanda baca dapat dilihat pada contoh berikut.

Anwar M. 2005. Rancang Bangun Mesin Pengangkat Jaring. Dalam *Intek*, XIII (2): 25 – 30.

Kusumastuti, T.A. dan B. Guntaro. 2001. Analisis Peramalan Harga, Konsumsi dan Harga Riil Daging Ayam di daerah Istimewa Yogyakarta: Buletin *Peternakan*, XXV (2): 200 – 210.

7) Referensi Berupa Artikel dari Majalah.

Urutan penulisan unsur-unsurnya ialah nama penulis, tahun terbit, judul artikel (ditulis tegak), nama majalah (ditulis miring), usia terbit (ditulis dengan angka Romawi besar), nomor edisi (ditulis dengan angka Arab), nomor halaman, dan tempat terbit. Penyajian dan penggunaan tanda baca dapat dilihat pada contoh berikut.

Sukandar, A.D. 1999. Pengolahan Saus Tomat dan Analisis Usahanya. Majalah *Peluang*, XXIII (4): 61–65. Jakarta.

8) Referensi Berupa Artikel dari Koran atau Tabloid.

Urutan penulisan unsur-unsurnya ialah nama penulis, tahun terbit, judul artikel (ditulis tegak), nama koran atau tabloid (ditulis miring) dan tanggal, bulan, serta tahun terbit, tempat terbit. Penyajian dan penggunaan tanda baca dapat dilihat pada contoh berikut.

Kresnayana, Y. 1996. Menjadi Wirausaha. Dalam *Surabaya Post*, 26 Juli 1996. Surabaya.

9) Referensi berupa Skripsi/Tesis/Disertasi/Laporan Hasil Penelitian

Urutan penulisan unsur-unsurnya ialah nama penulis/peneliti, tahun penulisan/penelitian, judul (ditulis tegak), nama jenis referensi (skripsi/tesis/disertasi, laporan hasil penelitian), kota tempat menulis/meneliti, dan nama lembaga penulis/peneliti. Penyajian dan penggunaan tanda baca dapat dilihat pada contoh berikut.

Soelaeman, M. I. 1985. Pendekatan Fenomenologis terhadap Situasi Kehidupan dan Pendidikan dalam Keluarga dan sekolah. Disertasi. Bandung: Universitas Pendidikan Indonesia.

Duyo, Rizal A. 2000. Perancangan Penguat Suara dengan Mikrofon Tanpa Kabel. Laporan Hasil Penelitian. Makassar: Jurusan Teknik Elektro Politeknik Negeri Ujung Pandang.

10) Referensi berupa Makalah Presentasi dalam Seminar, Penataran, atau Lokakarya

Urutan penulisan unsur-unsurnya ialah nama penulis, tahun presentasi/ penyelenggaraan, judul (ditulis tegak), pernyataan ”Makalah yang disajikan dalam seminar/penataran/ lokakarya ... “ (ditulis tegak), lembaga penyelenggara, kota tempat penyelenggaraan dan tanggal, bulan, serta tahun penyelenggaraan. Penyajian dan penggunaan tanda baca dapat dilihat pada contoh berikut.

Purnomo, H. 1998. Teknologi Pengolahan Hasil Pertanian. Makalah yang disajikan dalam Seminar Keamanan Pangan Menjelang Abad ke-21. Program Pascasarjana Universitas Brawijaya. Malang, 3 Desember 1998.

11) Referensi Berupa Dokumen Resmi Pemerintah Tanpa Penulis dan Tanpa Lembaga

Urutan penulisan unsur-unsurnya ialah judul/nama dokumen (ditulis miring), tahun terbit, tempat terbit, nama penerbit (jika ada). Penyajian dan penggunaan tanda baca dapat dilihat pada contoh berikut.

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 1989 Tentang Sistem Pendidikan Nasional. 1990. Jakarta: Armas Duta Jaya.

12) Referensi Berupa Artikel dalam Jurnal/Buletin dari CD ROM

Urutan penulisan unsur-unsurnya ialah nama penulis, tahun terbit, judul artikel (ditulis tegak), nama/judul jurnal/buletin (ditulis miring), usia terbit jurna/buletin (ditulis dengan angka Arab), nomor halaman, singkatan dan nama CD ROM serta tahun. Penyajian dan penggunaan tanda baca dapat dilihat pada contoh berikut.

Bender, D. 1997. Fats and Oils. *Microsoft Encarta Encyclopedia 2000*, 13: 15—20 (CD ROM: Microsoft Corporation, 2001).

13) Referensi Berupa Artikel dari Internet Berbasis Jurnal/Buletin Cetak

Urutan penulisan unsur-unsurnya ialah nama penulis, tahun terbit, judul artikel (ditulis tegak), nama/judul jurnal/buletin (ditulis miring), keterangan *Online*, usia terbit (ditulis dengan angka Arab), nomor edisi (ditulis dengan angka Arab), nomor halaman, alamat situs dan tanggal, bulan, serta tahun pengaksesan. Penyajian dan penggunaan tanda baca dapat dilihat pada contoh berikut.

Ibrahim, A. S. dkk. 2009. Pembuatan *Software Analisis Soal Praktis dan Aplikatif. Jurnal Ilmu Pendidikan*, (Online), 18 (1): 22—30, (<http://www.um.ac.id>), diakses 25 Juli 2009).

14) Referensi Berupa Artikel dalam Jurnal Elektronik (Tidak Berbasis Cetak)

Urutan penulisan unsur-unsurnya ialah nama penulis, tahun terbit, judul artikel (ditulis tegak), nama/judul jurnal (dicitak miring), keterangan *Online*, usia terbit (ditulis dengan angka Arab), nomor edisi (ditulis dengan angka Arab, alamat situs dan tanggal, bulan, serta tahun pengaksesan. Penyajian dan penggunaan tanda baca dapat dilihat pada contoh berikut.

Sanz, M. et.al. 2010. The Metabolic Use of Energy from Dietary Fat in Broiler is Affected by Fatty Acid Saturation. *Of Poultry Science*, (Online), 18 (1) (<http://www.Psa.Edu>), diakses 15 Juni 2015).

15) Referensi Berupa Dokumen Resmi Pemerintah dari Internet

Urutan penulisan unsur-unsurnya ialah judul/nama dokumen (ditulis miring), tahun terbit, nama situs yang memuat dokumen tersebut, keterangan *Online*, alamat situs dan tanggal, bulan, serta tahun pengaksesan. Penyajian dan penggunaan tanda baca dapat dilihat pada contoh berikut.

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 1989 Tentang Sistem Pendidikan Nasional. 1990. Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum BPKRI. (Online), (<http://www.jdih.bpk.go.id>), diakses 25 Juli 2008.

3.3.5 Pengurutan Referensi dalam Daftar Pustaka

Referensi yang dikutip/digunakan dalam penulisan karya ilmiah ditempatkan pada daftar pustaka dan disusun berdasarkan abjad huruf awal (secara alfabetis) nama penulisnya (yang sudah dibalik) atau nama lembaga yang menerbitkan/yang bertanggung jawab. Referensi dalam daftar pustaka tidak perlu diberi nomor urut. Jika huruf pertama sama, nama penulis diurut dengan memperhatikan huruf kedua, ketiga, dan seterusnya. Untuk beberapa referensi yang berbeda dengan penulis yang sama, penulisan nama dalam daftar pustaka satu kali saja, sedangkan penulisan nama untuk referensinya yang lain diganti/ditandai dengan garis putus-putus sebanyak 10, diantara satu ketukan kemudian diakhiri dengan tanda titik. Garis putus-putus tersebut berarti sama/pengganti nama di atasnya. Apabila penulisan unsur-unsur sebuah referensi lebih satu baris, huruf pertama baris kedua dan seterusnya diketik masuk ke kanan pada ketukan ketujuh. Contoh daftar pustaka secara lengkap, lihat Lampiran 24.

3.4 Pedoman Pengetikan

3.4.1 Jenis dan Ukuran Kertas

Kertas yang digunakan untuk proposal dan skripsi ialah (kertas) HVS ukuran A4, 70g.

3.4.2 Jenis Huruf

Jenis huruf yang harus digunakan ialah *Times New Roman* (komputer). Ukuran huruf (*font size*) sebesar 12 cpi. Khusus judul (utama) di halaman sampul dalam dan luar, ukuran hurufnya 14 cpi.

3.4.3 Jarak Tepian (Margin)

Batas pengetikan naskah dari tepian kertas dirinci sebagai berikut:

- a) 4 cm dari sisi kiri kertas.
- b) 3 cm dari sisi kanan kertas.
- c) 4 cm dari sisi atas kertas.
- d) 3 cm dari sisi bawah kertas.

3.4.4 Teknik Pengetikan Bagian Naskah

- 1) Kata pertama setiap paragraf baru diketik pada ketukan ke-7 *keyboard* komputer dari tepi kiri.
- 2) Antara karakter terakhir dan tanda koma, titik koma, titik dua, tanda seru, atau tanda tanya tidak diberi jarak ketukan, contoh 45°C, 65°C, dan 75°C.
- 3) Setelah tanda koma, titik koma, titik dua, tanda seru, tanda tanya, atau tanda titik, diberi jarak 1 ketukan sebelum pengetikan karakter selanjutnya, contoh wawancara, observasi, dan kuesioner.
- 4) Setiap nama/judul halaman (misalnya Halaman Pengesahan, Bab I Pendahuluan, Daftar Pustaka) dimulai pada halaman baru.
- 5) Setiap nama/judul halaman (misalnya Halaman Pengesahan, Bab I Pendahuluan, Daftar Pustaka) diketik di tengah halaman secara simetris dan semua hurufnya diketik dengan huruf kapital.
- 6) Subbab dan sub-subbab diketik di pinggir sisi kiri halaman dan huruf awal setiap kata diketik dengan huruf kapital, kecuali kata penghubung dan kata depan.
- 7) Judul bab dan subbab diketik dengan huruf tebal (*bold*), sedangkan sub- subbab diketik dengan ketebalan standar.
- 8) Setiap nama/judul halaman (misalnya Halaman Pengesahan, Bab I Pendahuluan, Daftar Pustaka), subbab, dan sub-subbab tidak diakhiri tanda titik.
- 9) Angka terakhir pada penomoran subbab dan sub-subbab tidak diakhiri tanda titik, misalnya Subbab 1.1 Latar Belakang, 2.8.1 Metode Penelitian Bidang Rekayasa.
- 10) Pemenggalan kata berdasarkan suku katanya pada akhir baris harus sesuai dengan kaidah bahasa Indonesia.

3.4.5 Jarak Baris

Ketentuan jarak baris diatur berikut ini.

- 1) Jarak antarbaris dalam halaman persetujuan, halaman penerimaan, nama tabel di daftar tabel, nama gambar di daftar gambar, nama

lampiran di daftar gambar, nama lampiran di daftar lampiran, dan surat pernyataan, dan dalam paragraf bagian utama naskah 2 spasi.

- 2) Jarak antarbaris dalam ringkasan, kata pengantar, dan kutipan langsung yang lebih 4 baris 1 spasi.
- 3) Jika judul subbab, judul tabel, dan judul gambar terdiri atas dua baris atau lebih, jarak antarbarisnya 1 spasi.
- 4) Jarak judul tabel dengan tubuh tabel dan jarak antara tubuh gambar dengan judulnya 1,5 spasi.
- 5) Jarak tubuh tabel dengan baris sumbernya dan jarak antara judul gambar dengan baris sumbernya 1 spasi.
- 6) Jarak sumber gambar dengan baris paragraf baru 2 spasi.
- 7) Jarak judul bab (misalnya Bab I Pendahuluan) dengan baris awal uraian 3 spasi.
- 8) Jarak judul bab dengan judul subbab 3 spasi.
- 9) Jarak judul bab dengan baris awal uraian (jika ada) 3 spasi.
- 10) Jarak judul subbab dengan judul sub-subbab 2 spasi.
- 11) Jarak judul sub-subbab dengan baris awal uraian 2 spasi.
- 12) Jarak baris terakhir uraian dengan judul subbab atau sub-subbab berikutnya 3 spasi.
- 13) Jarak subbab atau sub-subbab dengan baris awal uraian naskah 2 spasi.
- 14) Jarak baris pertama dengan baris berikutnya dalam penulisan unsur-unsur satu referensi pada daftar pustaka 1 spasi, sedangkan jarak baris terakhir satu referensi dengan baris pertama referensi berikutnya pada daftar pustaka 2 spasi.
- 15) Di halaman judul:
 - jarak antarbaris judul 1 spasi.
 - jika terdiri dari 2 orang atau lebih, jarak antara baris nama dan NIM mahasiswa pertama dan nama dan NIM mahasiswa kedua 1 spasi, begitu juga antara nama mahasiswa dan NIM berikutnya.

- jarak antarbaris di bagian bawah halaman, mulai dari nama program studi s.d. angka tahun 1 spasi
- jarak antara baris terakhir judul dengan batas akhir logo dan antara batas akhir logo dengan baris kata berikutnya ‘proposal skripsi’ disesuaikan dengan memerhatikan unsur estetika.

Untuk lebih jelasnya, perhatikan Lampiran 1a dan 1b.

16) Di halaman daftar isi:

- jika judul subbab terdiri atas dua baris atau lebih, jarak antarbarisnya 1 spasi.
- jarak antarbaris nama halaman (misalnya Halaman Sampul) atau judul bab (Bab I Pendahuluan) dengan nama halaman berikutnya (misalnya Halaman Persetujuan) atau judul bab (misalnya Bab III Metode Penelitian) 2 spasi.
- jarak judul subbab dengan judul subbab berikutnya 1,5 spasi.
- Jarak antara judul subbab terakhir dengan judul bab berikutnya 2 spasi.

Untuk lebih jelasnya, perhatikan Lampiran 7a/7b/7c/7d.

3.4.6 Penomoran

Cara menggunakan nomor diatur berikut ini.

- 1) Angka romawi besar (I, II, III, IV dan V) digunakan untuk penomoran bab seperti Bab I Pendahuluan, Bab II Tinjauan Pustaka, dan Bab III Metode Penelitian.
- 2) Angka romawi kecil (i, ii, iii, iv, dan seterusnya) digunakan untuk penomoran halaman-halaman bagian awal, mulai halaman sampul dalam sampai dengan halaman sebelum Bab I Pendahuluan. Nomor halaman pada bagian ini diketik di bagian tengah bawah halaman.
- 3) Angka Arab (1, 2, 3, dan seterusnya) digunakan untuk penomoran halaman bagian utama dan bagian pelengkap penutup (Daftar Pustaka dan lampiran). Penomoran halaman pada bagian pelengkap penutup merupakan lanjutan nomor halaman terakhir Bab V Penutup. Nomor halaman angka Arab diketik di bawah bagian kanan halaman.

- 4) Urutan dan penomoran pada bab, subbab, sub-subbab dan seterusnya dilakukan dengan ketentuan: nomor bab menggunakan angka Romawi besar (misalnya Bab III Metode Penelitian). Urutan subbab (misalnya 1.1 Teknik Pengumpulan Data) dan urutan sub-subbab (misalnya 1.1.1 Wawancara) menggunakan angka Arab. Rincian uraian yang bukan nama subbab/sub-subbab menggunakan angka arab dengan kurung penutup dan rincian selanjutnya menggunakan huruf kecil diikuti kurung penutup (lihat contoh berikut termasuk penempatannya).

Contoh:

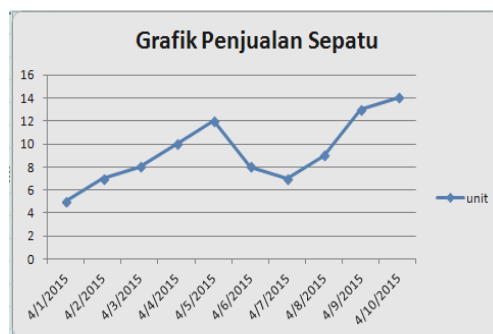
BAB I PENDAHULUAN 1.1 Judul Subbab 1.1.1 Judul Sub-Subbab Selama ini terdapat dua jenis katalis yang sering digunakan dalam reaksi kimia, yaitu: 1) 2) a) b)

3.4.7 Penyajian Ilustrasi

Jika dibutuhkan, ilustrasi bisa dimasukkan dalam proposal skripsi. Bentuknya bisa berupa gambar atau tabel. Penyajian gambar dan tabel dilakukan dengan ketentuan berikut ini.

- 1) Gambar
 - a. Gambar dapat disajikan dalam bentuk grafik, diagram, monogram, peta, sketsa, foto, bagan, *chart*, batang, lingkaran, garis, atau gambar lainnya dan harus disajikan secara jelas serta ditempatkan pada satu halaman.

- b. Judul gambar yang didahului kata 'gambar' diikuti nomor urutnya' (misalnya Gambar 4.1) diketik di bawah gambar sejajar dengan tepi kiri tubuh gambar. Kalau judul gambar lebih satu baris, huruf pertama baris kedua dan seterusnya diketik sejajar dengan huruf pertama kata pertama nama judul dan baris pertama judul. Huruf kapital digunakan untuk setiap huruf awal kata pada judul gambar, kecuali kata penghubung dan kata depan. Penomoran gambar disesuaikan dengan bab terkait, misalnya 'Gambar 2.1' berarti gambar pertama pada bab II.
- c. Jika gambar tersebut bersumber dari referensi lain/lembaga tertentu, sumbernya diketik di bawah nama gambar, sejajar dengan huruf pertama kata 'gambar' dengan jarak spasi 1 dari judul gambar; ukuran *font* lebih kecil daripada ukuran *font* judul gambar.
- d. Jika gambar tersebut buatan/olahan Anda (tanpa sumber), jarak baris judul gambar dengan baris awal alinea baru juga 2 spasi.
- e. Huruf /g/ pada kata 'gambar' yang diikuti nomor (urut) gambar dan digunakan/dirujuk dalam pembahasan ditulis dengan huruf kapital, misalnya lihat **Gambar 4.1**, berdasarkan **Gambar 4.2**, dan pada **Gambar 4.3**.



Gambar 4.1 Grafik Hasil Penjualan Sepatu

2) Tabel

- a. Tabel sebaiknya ditempatkan pada satu halaman dan disajikan secara jelas. Jika tabel tidak termuat pada satu halaman, ukuran *font* bisa diperkecil. Jika ukuran *font* sudah diperkecil, tetapi belum dapat termuat pada satu halaman, tabel boleh dipotong dengan catatan 'lanjutan tabel' dan harus dilengkapi dengan kolom yang berlanjut dari halaman sebelumnya.

Contoh Tabel lanjutan pada halaman berikut.

Tabel 2.1 Hasil Pengujian Penggilingan Gabah

Kapasitas	Pengujian I	Pengujian II
1	2	3
50		
70		

(Lanjutan pada halaman berikut)

1	2	3
90		
110		

- b. Judul tabel yang didahului kata ‘tabel diikuti nomor urutnya’ (misalnya Tabel 4.1) diketik di atas tabel, sejajar dengan tepi kiri tubuh tabel. Apabila judul tabel lebih satu baris, huruf pertama baris kedua dan seterusnya diketik sejajar dengan huruf pertama kata pertama nama judul. Setiap huruf awal kata pada judul tabel ditulis dengan huruf kapital, kecuali kata penghubung dan kata depan. Penomoran tabel disesuaikan dengan bab terkait, misalnya Tabel 2.1 berarti tabel pertama pada bab II.
- c. Jika tabel tersebut bersumber dari referensi lain/lembaga tertentu, sumbernya diketik di bawah tabel, sejajar dengan tepi kiri tabel; ukuran *font* lebih kecil daripada ukuran *font* judul tabel.
- d. Huruf /t/ pada kata ‘tabel’ yang diikuti nomor (urut) tabel dan digunakan/dirujuk pembahasan ditulis dengan huruf kapital, misalnya lihat Tabel 4.4, berdasarkan Tabel 4.5, dan pada Tabel 4.6.

Contoh lain penulisan tabel:

Tabel 3.1 Data Curah Hujan di Makassar 2000—2003

Bulan	Curah Hujan (mm)			
	2000	2001	2002	2003
Januari				
Februari				
Maret				
April				

Sumber: Dinas Meteorologi Sulawesi Selatan, 2003

3) Lambang, Satuan, dan Singkatan

- a. Lambang atau simbol digunakan untuk memudahkan penulisan rumus, statistika, dan pernyataan aljabar lainnya. Penulisan lambang atau simbol sebaiknya mengikuti kelaziman internasional; diketik dengan huruf abjad Latin dan abjad Yunani; menggunakan perangkat lunak computer, seperti program *Microsoft Office (Microsoft Word)*.
- b. Satuan dan Singkatan yang digunakan ialah yang lazim digunakan dan universal dalam berbagai disiplin ilmu.

Contoh:

25°C: °F, 23g, mg, 10 ml⁻¹ atau 10g/ml, 50%, 10 ppm, 4m, km, 1,5 N larutan H₂SO₄, 18l, kg, ton, °Brix, 10 mg O₂/kg/jam, 12 ton/ha, dan 10 ekor/m².

4) Huruf Miring

Dalam cetakan huruf miring (italik) digunakan dalam menuliskan beberapa hal:

- a. menuliskan judul buku teks, nama majalah, surat kabar, dan nama jurnal ilmiah/buletin/ prosiding yang dikutip dalam uraian;
- b. menegaskan atau mengkhususkan huruf, bagian kata, atau kelompok kata;
- c. menuliskan nama ilmiah dan kata/ungkapan asing, kecuali yang sudah disesuaikan ejaannya, misalnya *etal*, *ibid*, *starter*, *Rhizopus oryzae*, *op. Cit*, *curing*, *pennisetum purpureum*.

BAB IV SEMINAR PROPOSAL SKRIPSI DAN UJIAN SIDANG SKRIPSI

4.1. Syarat Pelaksanaan Seminar Proposal Skripsi

4.1.1 Mahasiswa

- 1) Masih terdaftar sebagai mahasiswa Politeknik Negeri Ujung Pandang pada saat seminar.
- 2) Memperlihatkan naskah proposal skripsi kepada pimpinan jurusan bahwa naskah proposal skripsinya telah disetujui/ditandatangani oleh dosen pengarah.
- 3) Mendaftar di jurusan untuk seminar proposal.
- 4) Menyerahkan naskah proposal skripsi kepada anggota tim penguji paling lambat dua hari (48 jam) sebelum pelaksanaan seminar.
- 5) Pakaian:
 - celana panjang/rok hitam
 - baju putih lengan panjang
 - dasi hitam
 - jas almamater
 - sepatu resmi warna hitam (bukan sepatu olah raga)
 - rambut rapi (sesuai peraturan akademik).

4.1.2 Tim penguji

- 1) Tim penguji, termasuk di dalamnya pengarah, harus dibuktikan dengan surat keputusan (SK) Direktur paling lambat satu minggu sebelum pelaksanaan seminar.
- 2) Syarat sebagai ketua tim penguji, sekertaris, dan anggota penguji seminar proposal skripsi sesuai dengan peraturan akademik terbaru.
- 3) Anggota tim penguji yang berhalangan tetap dapat diganti jika persyaratan jumlah minimal tim penguji tidak quorum; penggantian tersebut harus dilakukan paling lambat dua hari sebelum pelaksanaan seminar.

- 4) Pakaian: harus resmi (pakai dasi)/PSH/batik bagi pria dan jas/blazer bagi wanita.

4.1.3 Susunan Tim Penguji Seminar Proposal Skripsi

- 1) Tim penguji terdiri atas ketua, sekretaris, pembimbing, dan anggota penguji.
- 2) Ketua, sekretaris, dan anggota tim penguji ditentukan oleh ketua jurusan atau ketua program studi. Jika keduanya, ketua jurusan dan ketua program studi, ada, yang menentukan ketua, sekretaris, dan anggota tim penguji ialah ketua program studi dan ditugaskan oleh Direktur.
- 3) Pembimbing proposal skripsi minimal menduduki jabatan fungsional lektor kualifikasi S-2/S-3; sudah bersertifikat dosen dan sesuai dengan bidang ilmu program studinya.

4.1.4 Tata Tertib Pelaksanaan Seminar Skripsi

- 1) Mahasiswa yang akan diuji dan tim penguji seminar hadir tepat waktu.
- 2) Tempat ujian memenuhi standar minimum.
- 3) Mahasiswa yang akan seminar harus memperlihatkan bukti penerimaan naskah proposal skripsiakhir kepada tim penguji seminar pada hari (48 jam) pelaksanaan seminar.
- 4) Jika seorang penguji tidak hadir, mahasiswa yang akan diuji memperlihatkan/ menyampaikan bukti/penyebab ketidakhadiran penguji yang bersangkutan.
- 5) Seminar hanya dapat dilaksanakan apabila minimal dihadiri oleh ketua, sekretaris, satu orang anggota, dan dosen pembimbing.
- 6) Jika berhalangan, ketua atau sekretaris harus diganti oleh anggota penguji yang memenuhi syarat yang berlaku.
- 7) Jika jumlah penguji tidak memenuhi persyaratan jumlah minimal (lihat butir e.), seminar ditunda dan diberitaacarakan.

4.1.5 Susunan Acara Pelaksanaan Seminar Proposal Skripsi

- 1) Pembukaan oleh ketua tim penguji.

- 2) Pemaparan/presentasi proposal skripsi oleh mahasiswa pengusul (harus dihadiri oleh penguji).
- 3) Tanya jawab penguasaan materi.
- 4) Penilaian (seminar diskors dan mahasiswa dipersilakan menunggu di luar ruangan seminar).
- 5) Pembacaan berita acara hasil seminar (setelah sidang diskors).
- 6) Penutupan.

4.2 Syarat Pelaksanaan Ujian Sidang Skripsi

4.2.1 Mahasiswa

- 1) Masih terdaftar sebagai mahasiswa Politeknik Negeri Ujung Pandang pada saat ujian sidang.
- 2) Memperlihatkan naskah skripsi kepada pimpinan jurusan bahwa naskah skripsinya telah disetujui/ditandatangani oleh pembimbing.
- 3) Mendaftar di jurusan untuk ujian sidang.
- 4) Menyerahkan naskah skripsi kepada anggota tim penguji paling lambat dua hari (48 jam) sebelum pelaksanaan ujian sidang.
- 5) Pakaian:
 - celana panjang/rok hitam
 - baju putih lengan panjang
 - dasi hitam
 - jas almamater
 - Sepatu resmi warna hitam (bukan sepatu olah raga)
 - rambut rapi (sesuai peraturan akademik).

4.2.2 Tim Penguji

- 1) Tim penguji, termasuk di dalamnya pembimbing, harus dibuktikan dengan surat keputusan (SK) Direktur paling lambat satu minggu sebelum pelaksanaan seminar.
- 2) Syarat sebagai ketua tim penguji, sekretaris, dan anggota penguji seminar proposal skripsi sesuai dengan peraturan akademik terbaru.

- 3) Anggota tim penguji yang berhalangan tetap dapat diganti jika persyaratan jumlah minimal tim penguji tidak quorum; penggantian tersebut harus dilakukan paling lambat dua hari sebelum pelaksanaan seminar.
- 4) Pakaian: harus resmi (pakai dasi)/PSH/batik bagi pria dan jas/blazer bagi wanita.

4.2.3 Susunan Tim Penguji Ujian Sidang

- 1) Tim penguji terdiri atas ketua, sekretaris, pembimbing, dan anggota penguji.
- 2) Ketua, sekretaris, dan anggota tim penguji ditentukan oleh ketua jurusan atau ketua program studi. Jika keduanya, ketua jurusan dan ketua program studi, ada, yang menentukan ketua, sekretaris, dan anggota tim penguji ialah ketua program studi dan ditugaskan oleh Direktur.

4.2.4 Tata Tertib Pelaksanaan Ujian Sidang

- 1) Mahasiswa yang akan diuji dan tim penguji seminar hadir tepat waktu.
- 2) Tempat ujian memenuhi standar minimum.
- 3) Mahasiswa harus memperlihatkan bukti penerimaan naskah skripsi kepada tim penguji seminar pada hari (48 jam) pelaksanaan ujian sidang.
- 4) Jika seorang penguji tidak hadir, mahasiswa yang akan diuji memperlihatkan/ menyampaikan bukti/penyebab ketidakhadiran penguji yang bersangkutan.
- 5) Seminar hanya dapat dilaksanakan apabila minimal dihadiri oleh ketua, sekretaris, satu orang anggota, dan dosen pembimbing.
- 6) Jika berhalangan, ketua atau sekretaris harus diganti oleh anggota penguji yang memenuhi syarat yang berlaku.
- 7) Jika jumlah penguji tidak memenuhi persyaratan jumlah minimal (lihat butir e.), ujian sidang ditunda dan diberitaacarakan.

4.2.5 Susunan Acara Pelaksanaan Ujian Sidang

- 1) Pembukaan oleh ketua tim penguji.
- 2) Pemaparan/presentasi skripsi oleh mahasiswa (harus dihadiri oleh penguji).
- 3) Tanya jawab penguasaan materi.

- 4) Penilaian (ujian sidang diskors dan mahasiswa dipersilakan menunggu di luar ruangan ujian).
- 5) Pembacaan berita acara hasil ujian skripsi (setelah ujian diskors).
- 6) Penutupan.

4.3 Dokumen Seminar Dan Ujian Sidang

4.3.1 Dokumen Seminar Proposal Skripsi

- 1) Berita acara pelaksanaan seminar proposal skripsi (lihat Lampiran 4).
- 2) Daftar hadir tim penguji seminar proposal skripsi (lihat Lampiran 17).
- 3) Format penilaian proposal skripsi (lihat Lampiran 18).
- 4) Lampiran berita acara pelaksanaan seminar proposal skripsi (lihat Lampiran 19).

4.3.2 Dokumen Ujian Sidang Skripsi

- 1) Berita acara pelaksanaan ujian sidang skripsi (lihat Lampiran 20).
- 2) Daftar hadir tim penguji ujian sidang skripsi (lihat Lampiran 21).
- 3) Lembar penilaian ujian sidang skripsi (lihat Lampiran 22a untuk penguji (jenis skripsi: penelitian pengembangan); 22b untuk pembimbing (jenis skripsi: penelitian pengembangan); 22c untuk penguji (jenis skripsi: penelitian analisis); atau 22d untuk pembimbing (jenis skripsi: penelitian analisis)).
- 4) Lampiran berita acara pelaksanaan ujian sidang skripsi (lihat Lampiran 23).

4.4 Penilaian Seminar Proposal Skripsi dan Ujian Sidang

4.4.1 Bobot Nilai dan Nilai Akhir Seminar Proposal Skripsi

Nilai penguji berbobot 55% sedangkan nilai pembimbing 45%. Nilai akhir proposal skripsi ditentukan dengan rumus berikut.

Nilai akhir: (rerata nilai penguji x bobot) + (nilai pengarah x bobot).

4.4.2 Bobot Nilai dan Nilai Akhir Ujian Sidang Skripsi

Nilai penguji berbobot 55% sedangkan nilai pembimbing 45%. Nilai akhir skripsi ditentukan dengan rumus berikut.

Nilai akhir: (rerata nilai penguji x bobot) + (rerata nilai pembimbing x bobot).

4.4.3 Klasifikasi Nilai Akhir Seminar dan Ujian Sidang

- 1) Penilaian: nilai A (80—100); B (70—79); C (60—69); <60 tidak lulus
- 2) Mahasiswa yang mendapat nilai C boleh mengulang seminar atau ujian sidang satu kali dengan judul yang sama paling lambat dua minggu setelah seminar atau ujian sidang pertama.
- 3) Sehubungan dengan butir C, jika nilai yang diperoleh sama dengan nilai ujian sidang pertama, nilai tersebut ditetapkan sebagai nilai akhir.
- 4) Mahasiswa yang dinyatakan tidak lulus harus mengulang satu kali setelah menyelesaikan revisi naskah skripsi berdasarkan saran penguji.
- 5) Untuk ujian sidang skripsi yang berupa kerja praktik industri, nilai akhir pembimbing merupakan gabungan nilai pembimbing industri/lapangan (50%) dan pembimbing skripsi (50%) dalam bentuk angka.

4.4.4 Lembar Rekapitulasi Nilai Akhir

Lembar rekapitulasi nilai akhir seminar skripsi dan ujian sidang skripsi disiapkan oleh masing-masing jurusan/program studi. Rekapitulasi nilai akhir tersebut harus mengacu kepada bobot nilai pengarah dan penguji proposal skripsi dan bobot nilai pembimbing dan penguji skripsi yang disebutkan di atas.

4.5 BERITA ACARA PELAKSANAAN SEMINAR

- 1) Pelaksanaan dan hasil seminar proposal skripsi dicatat dalam berita acara pelaksanaan seminar (BAPS).
- 2) Berita acara tersebut ditandatangani oleh ketua dan sekretaris tim penguji serta pengarah.
- 3) Berita acara dilampiri daftar hadir tim penguji seminar dan catatan revisi penguji (kalau ada).

4.6 Berita Acara Pelaksanaan Ujian Sidang

- 1) Pelaksanaan dan hasil ujian sidang skripsi dicatat dalam berita acara pelaksanaan ujian (BAPU).
- 2) BAPU ditandatangani oleh ketua dan sekretaris tim penguji serta

pembimbing I dan pembimbing II.

- 3) Berita acara dilampiri daftar hadir tim penguji ujian sidang dan catatan revisi penguji (kalau ada).

4.7 Sampul Dan Warna Sampul Naskah

4.7.1 Sampul Naskah Proposal Skripsi

Halaman sampul naskah proposal skripsi boleh hanya menggunakan kertas HVS ukuran A4, 70g, sama dengan kertas lain dalam naskah, dan tidak harus dijilid. Halaman sampul untuk naskah skripsi harus menggunakan kertas karton dan dijilid.

4.7.2 Warna Sampul Naskah Skripsi

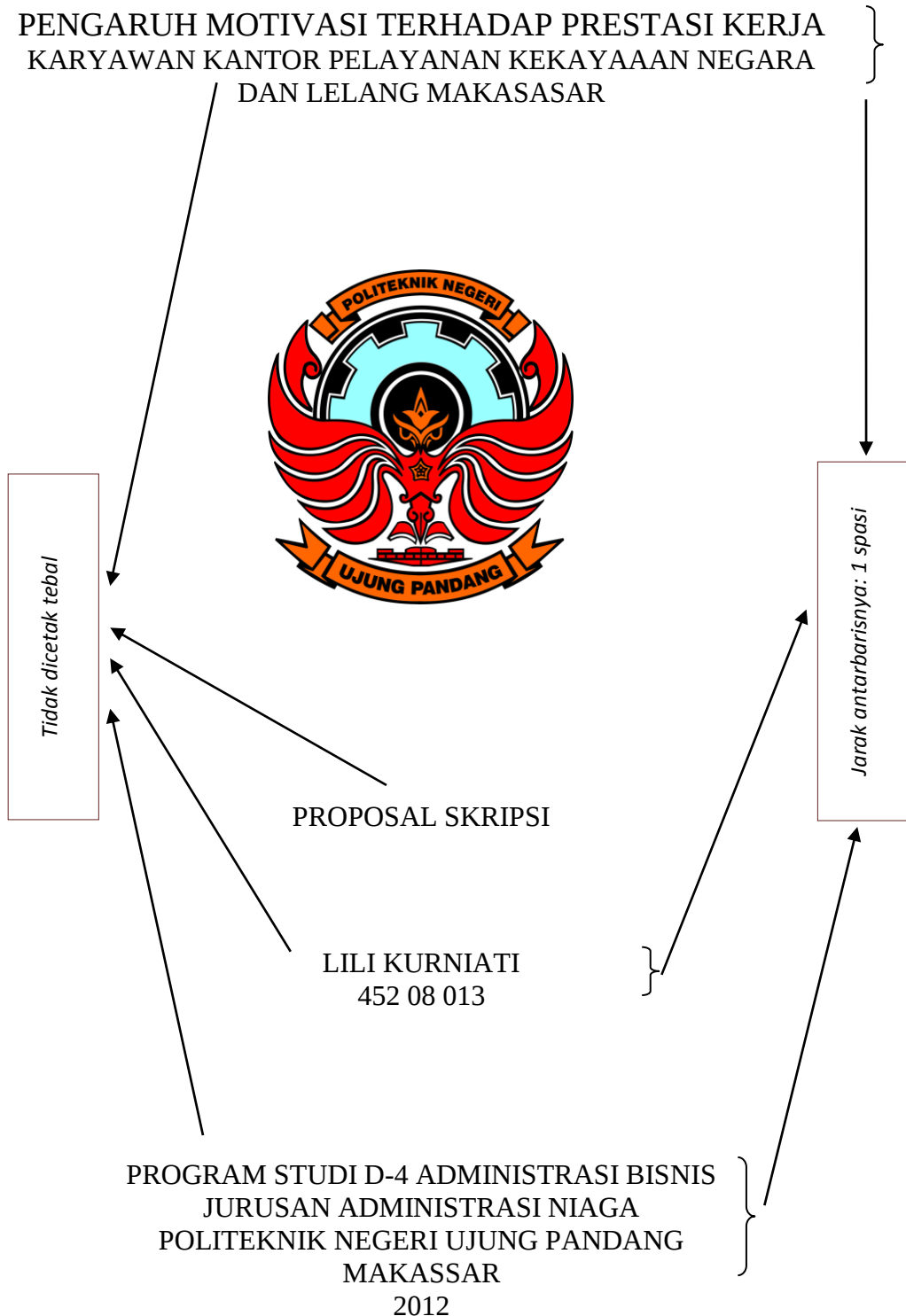
Warna sampul skripsi adalah sebagai berikut.

No.	Jurusan	Warna Sampul
1	Teknik Sipil	Oranye (Jingga)
2	Teknik Kimia	Hijau
3	Teknik Elektro	Merah
4	Teknik Mesin	Biru
5	Administrasi Niaga	Hitam
6	Akuntansi	Cokelat

DAFTAR PUSTAKA

- Keraf, Gorys. 1997. *Komposisi: Sebuah Pengantar Kemahiran Bahasa*. Ende-Flores: Nusa Indah.
- Lindsay, David. 1988. *Penuntun Penulisan Ilmiah*. Diterjemahkan oleh Suminar Setiati Achmadi. Jakarta: UI Press.
- Panutti, Sudjiman dan Dendy Sugono. 1994. *Petunjuk Penulisan Karya Ilmiah*. Jakarta: Kelompok 24 Pengajar Bahasa Indonesia.
- Rifai, Mien A. 1995. *Pegangan Gaya Penulisan, Penyuntingan, dan Penerbitan Karya Ilmiah Indonesia*. Yogyakarta: Gajah Mada University Press.
- Saukah, H. Ali dan Mulyadi Guntur Waseso (Ed.). 2000. *Menulis Artikel untuk Jurnal Ilmiah*. Malang: UM Press.
- Universitas Brawijaya. 2000. *Panduan Penulisan Skripsi*. Malang: UPT Penerbitan Fakultas Teknik Universitas Brawijaya.
- Universitas Hasanuddin. 1996. *Pedoman Penulisan Tesis Magister*. Diklat. Ujung Pandang: Program Pascasarjana Unhas.
- Universitas Negeri Malang. 2000. *Pedoman Penulisan Karya Ilmiah: Skripsi, Tesis, Disertasi, Artikel, Makalah, Laporan Penelitian*. Malang: UM Press.
- Universitas Pendidikan Indonesia. 2010. *Pedoman Penulisan Karya Ilmiah*. Bandung.

**Lampiran 1a Contoh Sampul Luar/Sampul Dalam Proposal Skripsi
(1 penulis)**



**Lampiran 1b Contoh Sampul luar/Sampul Dalam Proposal Skripsi
(2 penulis)**

PEMANFAATAN DEDAK GANDUM
SEBAGAI SUMBER ENERGI RANSUM PUYUH PETELUR
(*Coturnix-coturnix Japonica*)



PROPOSAL SKRIPSI

MUHAMMAD FIKRI AKIS 432 11 011
FIKRI ABDUL AZIS 432 11 012

PROGRAM STUDI D-4 TEKNIK KIMIA INDUSTRI
JURUSAN TEKNIK KIMIA
POLITEKNIK NEGERI UJUNG PANDANG
MAKASSAR
2015

Lampiran 2 Contoh Halaman Persetujuan Proposal Skripsi

HALAMAN PERSETUJUAN

Ja rak 3 spasi

Proposal skripsi ini dengan judul **Pengaruh Motivasi Terhadap Prestasi Kerja Karyawan Kantor Pelayanan Kekayaaan Negara Dan Lelang Makasasar** oleh Lili Kurniati NIM 452 08 013 dinyatakan layak untuk diseminarkan.

Makassar, 15 Agustus 2011

Mengetahui

Ketua Program Studi

Menyetujui,

Dosen Pengarah,

Nama

NIP

Nama

NIP

Lampiran 3 Contoh Halaman Penerimaan Proposal Skripsi

HALAMAN PENERIMAAN

Pada hari ini, hari Senin tanggal 17 November 2014, Tim Penguji Seminar Proposal Skripsi telah menerima dengan baik hasil seminar proposal skripsi oleh mahasiswa: Muhammad Fikri Akis NIM 432 11 011 dan Fikri Abd. Azis NIM 432 11 012 dengan judul **Pemanfaatan Dedak Gandum Sebagai Sumber Energi Ransum Puyuh Petelur (*Coturnix-Coturnix Japonica*)**.

Makassar, 17 November 2014

Tim Seminar Proposal Skripsi:

- | | |
|---------|-------------------------------------|
| 1. | Ketua (.....tanda tangan.....) |
| 2. | Sekretaris (.....tanda tangan.....) |
| 3. | Anggota (.....tanda tangan.....) |
| 4. | Anggota (.....tanda tangan.....) |
| 5. | Anggota (.....tanda tangan.....) |
| 6. | Anggota (.....tanda tangan.....) |

Lampiran 4 Format Berita Acara Pelaksanaan Seminar Proposal Skripsi

BERITA ACARA PELAKSANAAN SEMINAR PROPOSAL SKRIPSI

Pada Hari ini :
Tanggal :
Waktu :
Tempat :
telah dilaksanakan Ujian Sidang Proposal Skripsi dari mahasiswa
Nama :
NIM :
Jurusan :
Judul yang Diusulkan :
.....
.....
Judul yang diterima
.....
.....

Yang bersangkutan dinyatakan*):

- a. Lulus dengan nilai :(Angka)..... (...(huruf mutu)....)
b. Wajib melaksanakan Ujian Pengulangan pada:
Hari/Tanggal :
Jam :
Tempat :

Demikian berita acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tim Penguji

Ketua,

Sekretaris,

.....
NIP

.....
NIP

Pengarah
NIP

*) Coret yang tidak perlu

Lampiran 5 Contoh Halaman Daftar Tabel Proposal Skripsi

DAFTAR TABEL

hal.

Tabel 1 Komposisi Asam Lemak dan Karakteristik Fisik Beberapa Jenis Minyak dan Lemak yang Sering Digunakan dalam Ransum Unggas	11
Tabel 2 Komposisi Asam Lemak Minyak Kelapa dan Tallow	17
Tabel 3 Karakteristik dan Nilai Energi Beberapa Jenis Lemak dan Minyak Pada Ayam	22

Lampiran 6 Contoh Halaman Daftar Gambar Proposal Skripsi

DAFTAR GAMBAR

	Hal.
Gambar 1. Klasifikasi Lipida	7
Gambar 2. Struktur Kimia dari Suatu Gliserida	8
Gambar 3. Grafik Pengaruh Perlakuan Terhadap Konsumsi Pakan Broiler.....	42

Lampiran 7a Contoh Daftar Isi – Rekayasa- Penelitian Pengembangan

Jarak antarbaris 2 spasi,
bukan huruf tebal (*bold*)

DAFTAR ISI

Jarak antarbaris 2 spasi,
bukan huruf tebal (*bold*)

Jarak antarbaris 1,5 spasi

HALAMAN SAMPUL i

HALAMAN PERSETUJUAN..... ii

HALAMAN PENERIMAAN iii

HALAMAN BERITA ACARA..... iv

DAFTAR TABEL (*kalau ada*) v.

DAFTAR GAMBAR (*kalau ada*)..... vi

DAFTAR LAMPIRAN (*kalau ada*) vii

DAFTAR ISI..... viii

BAB I PENDAHULUAN 1

1.1 Latar Belakang 2

1.2 Rumusan Masalah..... 3

1.3 Ruang Lingkup Penelitian 4

1.4 Tujuan dan Manfaat Penelitian 5

1.4.1 Tujuan Penelitian 6

1.4.2 Manfaat Penelitian..... 6

BAB II TINJAUAN PUSTAKA 8

BAB III METODE PENELITIAN 8

3.1 Tempat dan Waktu Penelitian 9

3.2 Alat dan Bahan 10

3.3. Prosedur/Langkah Kerja (atau Prosedur Pembuatan Benda Uji) 12

3.4 Langkah-langkah pengujian alat/program/sistem 13

3.5 Teknik Analisis Data	15
3.6 Definisi Operasional (<i>kalau ada</i>).....	16
DAFTAR PUSTAKA	17
LAMPIRAN (<i>kalau ada</i>)	18

Lampiran 7b Contoh Daftar Isi – Rekayasa- Penelitian Analisis

DAFTAR ISI

HALAMAN SAMPUL	i
HALAMAN PERSETUJUAN.....	ii
HALAMAN PENERIMAAN	iii
HALAMAN BERITA ACARA.....	iv
DAFTAR TABEL (<i>kalau ada</i>)	v
DAFTAR GAMBAR (<i>kalau ada</i>).....	vi
DAFTAR LAMPIRAN (<i>kalau ada</i>)	vii
DAFTAR ISI.....	viii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	2
1.2 Rumusan Masalah	3
1.3 Ruang Lingkup Penelitian.....	4
1.4 Tujuan dan Manfaat Penelitian	5
BAB II TINJAUAN PUSTAKA.....	7
BAB III METODE PENELITIAN	8
3.1 Tempat dan Waktu Penelitian	9
3.2 Alat dan Bahan	10
3.3 Teknik Pengumpulan Data	12
3.4 Teknik Analisis Data	13
3.5 Definisi Operasional (<i>kalau ada</i>).....	14
DAFTAR PUSTAKA	16
LAMPIRAN (<i>kalau ada</i>)	17

Lampiran 7c Contoh Daftar Isi – Tata Niaga- Penelitian Pengembangan

DAFTAR ISI

HALAMAN SAMPUL	i
HALAMAN PERSETUJUAN.....	ii
HALAMAN PENERIMAAN	iii
HALAMAN BERITA ACARA.....	iv
DAFTAR TABEL (<i>kalau ada</i>)	v
DAFTAR GAMBAR (<i>kalau ada</i>).....	vi
DAFTAR LAMPIRAN (<i>kalau ada</i>)	vii
DAFTAR ISI.....	viii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	2
1.2 Rumusan Masalah	3
1.3 Ruang Lingkup Penelitian.....	4
1.4 Tujuan dan Manfaat Penelitian	5
BAB II TINJAUAN PUSTAKA.....	7
BAB III METODE PENELITIAN	8
3.1 Tempat dan Waktu Penelitian	9
3.2 Instrumen Penelitian.....	10
3.3 Prosedur/Langkah Kerja (atau Prosedur Pembuatan Program/Sistem).....	12
3.4 Langkah-langkah pengujian program/sistem/output.....	13
3.5 Teknik Analisis Data	14
3.6 Definisi Operasional (<i>kalau perlu</i>).....	15

DAFTAR PUSTAKA	16
LAMPIRAN (<i>kalau ada</i>)	17

Lampiran 7d Contoh Daftar Isi – Tata Niaga- Penelitian Analisis

DAFTAR ISI

HALAMAN SAMPUL	i
HALAMAN PERSETUJUAN.....	ii
HALAMAN PENERIMAAN	iii
HALAMAN BERITA ACARA.....	iv
DAFTAR TABEL (<i>kalau ada</i>)	v
DAFTAR GAMBAR (<i>kalau ada</i>).....	vi
DAFTAR LAMPIRAN (<i>kalau ada</i>)	vii
DAFTAR ISI.....	viii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang	2
1.2 Rumusan Masalah	3
1.3 Ruang Lingkup Penelitian.....	4
1.4 Tujuan dan Manfaat Penelitian	5
BAB II TINJAUAN PUSTAKA.....	7
BAB III METODE PENELITIAN	8
3.1 Tempat dan Waktu Penelitian	9
3.2 Populasi dan Sampel (<i>kalau ada</i>)	10
3.3 Teknik Pengumpulan Data	12
3.4 Tipe Kegiatan/Tipe dan Desain Penelitian.....	13
3.5 Teknik Analisis Data	13
3.6 Definisi Operasional (<i>kalau perlu</i>)	14

DAFTAR PUSTAKA	16
LAMPIRAN (<i>kalau ada</i>)	17

Lampiran 8 Contoh halaman Sampul Luar/Sampul Dalam Skripsi

PEMANFAATAN DEDAK GANDUM
SEBAGAI SUMBER ENERGI RANSUM PUYUH PETELUR
(*Coturnix-coturnix Japonica*)



SKRIPSI

Diajukan sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan
pendidikan diploma empat (D-4) Program Studi Teknologi Kimia Industri
Jurusan Teknik Kimia
Politeknik Negeri Ujung Pandang

. MUHAMMAD FIKRI AKIS
432 11 011

PROGRAM STUDI D-4 TEKNOLOGI KIMIA
JURUSAN TEKNIK KIMIA
POLITEKNIK NEGERI UJUNG PANDANG
MAKASSAR
2015

Lampiran 9 *Format Halaman Pengesahan Skripsi*

HALAMAN PENGESAHAN

Skripsi dengan juduloleh (nama dan NIM mahasiswa)
dinyatakan layak untuk diujikan.

	Makassar,
Pembimbing I,	Pembimbing II,

Nama	Nama
NIP	NIP

Mengetahui
Ketua Program Studi,

Nama

NIP

Lampiran 10 Contoh Halaman Penerimaan

HALAMAN PENERIMAAN

Pada hari ini, tanggal , Tim Penguji Ujian Sidang Skripsi telah menerima dengan baik skripsi oleh mahasiswa:(Nama Penulis) nomor induk mahasiswa dengan judul

Makassar, 20...

Tim Penguji Ujian Sidang Skripsi:

1. Ketua (.....)
2. Sekretaris (.....)
3. Anggota (.....)
4. Anggota (.....)
5. Anggota (.....)
6. Anggota (.....)

Lampiran 11 Contoh Kata Pengantar Skripsi

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadiran Allah SWT karena berkat rahmat dan karunia-Nya, penulisan skripsi ini yang berjudul "....." dapat diselesaikan dengan baik.

Skripsi ini merupakan hasil penelitian yang dilaksanakan mulai tanggal, sampai denganbulan ... tahun bertempat di

Kesempatan ini penulis menyampaikan penghargaan dan ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Direktur Politeknik Negeri Ujung Pandang.
2. Ketua Jurusan
3. Ketua Program Studi
4. Bapak/Ibu sebagai Pembimbing I dan Bapak/Ibu sebagai Pembimbing II yang telah mencurahkan waktu dan kesempatannya untuk mengarahkan penulis dalam menyelesaikan skripsi ini.
5. Pihak industri/instansi
6. Dosen dan tenaga kependidikan

Ucapan terima kasih dan penghargaan kepada keluarga (mis, orang tua) (dibuatkan paragraf tersendiri, boleh di bagian awal atau akhir).

Penulis menyadari bahwa skripsi ini masih kurang sempurna, sehingga kami mengharapkan kritik dan saran yang sifatnya membangun untuk perbaikan di masa mendatang. Semoga tulisan ini bermanfaat.

Makassar, September 2014

Penulis

Lampiran 12 *Format Penulisan Daftar Isi Skripsi*

DAFTAR ISI

HALAMAN SAMPUL	i
HALAMAN PENGESAHAN.....	ii
HALAMAN PENERIMAAN	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR TABEL (<i>kalau ada</i>)	vi
DAFTAR GAMBAR (<i>kalau ada</i>).....	vii
DAFTAR SIMBOL, SATUAN, (dan/atau) SINGKATAN (<i>kalau ada</i>) ..	viii
DAFTAR LAMPIRAN	ix
SURAT PERNYATAAN	x
RINGKASAN	xi
 BAB I. PENDAHULUAN.....	 1
1.1 Latar Belakang	2
1.2 Rumusan Masalah	3
1.3 Ruang Lingkup Penelitian	4
1.4 Tujuan dan Manfaat Penelitian	5
 BAB II. TINJAUAN PUSTAKA.....	 7
 BAB III. METODE PENELITIAN	 8
3.1 Lokasi dan Waktu Penelitian.....	9
3.2 Alat dan Bahan	10
3.3 Prosedur Penelitian	11
3.4 Teknik Pengumpulan Data	12
3.5 Teknik Analisis Data	13

3.6 Definisi Operasional (<i>jika perlu</i>).....	14
BAB IV. HASIL DAN PEMBAHASAN	15
4.1 Hasil	16
4.2 Pembahasan	17
BAB V. KESIMPULAN DAN SARAN.....	18
5.1 Kesimpulan.....	19
5.2 Saran.....	20
DAFTAR PUSTAKA	21
LAMPIRAN.....	22

Lampiran 13 Contoh Daftar simbol, satuan, dan singkatan

DAFTAR SIMBOL, SATUAN, DAN SINGKATAN (*kalau ada*)

SIMBOL	SATUAN	KETERANGAN

Lampiran 14 Contoh Halaman Daftar Lampiran Skripsi

DAFTAR LAMPIRAN

	hal.
Lampiran 1 Foto Metode Penelitian	75
Lampiran 2 Diagram Skematik Rangkaian	78

Lampiran 15 *Format Halaman Surat Pernyataan*

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama :

NIM :

menyatakan dengan sebenar-benarnya bahwa segala pernyataan dalam skripsi ini yang berjudul merupakan gagasan dan hasil karya saya sendiri dengan arahan komisi pembimbing, dan belum pernah diajukan dalam bentuk apapun pada perguruan tinggi dan instansi manapun.

Semua data dan informasi yang digunakan telah dinyatakan secara jelas dan dapat diperiksa kebenarannya. Sumber informasi yang berasal atau dikutip dari karya yang diterbitkan dari penulis lain telah disebutkan dalam naskah dan dicantumkan dalam skripsi ini.

Jika pernyataan saya tersebut diatas tidak benar, saya siap menanggung resiko yang ditetapkan oleh Politeknik Negeri Ujung Pandang.

Makassar, 13 Oktober 2014

(bermaterai 6000)

Nama Mahasiswa

NIM

Lampiran 16a Contoh Ringkasan Skripsi -Penelitian Pengembangan

PERANCANGAN PERANGKAT LUNAK SISTEM ADMINISTRASI WALI KELAS POLITEKNIK NEGERI UJUNG PANDANG

RINGKASAN

Penanganan/penyelesaian tugas administrasi wali kelas hingga saat ini masih sering terlambat. Selain itu, informasi/data tentang aktivitas akademik mahasiswa yang disampaikan oleh wali kelas kadang-kadang masih kurang akurat. Hal ini terjadi karena alat yang digunakan masih bersifat manual. Masalah ini dapat diatasi dengan penggunaan perangkat lunak. Namun, hingga saat ini belum dilakukan perancangan hal itu.

Penelitian ini dilakukan untuk mempercepat penanganan/penyelesaian tugas administrasi wali kelas. Selain itu, penelitian ini bertujuan meningkatkan keakuratan informasi/data tentang aktivitas akademik mahasiswa yang disampaikan oleh wali kelas. Sehubungan dengan itu, penelitian ini diawali dengan perancangan kode, perancangan struktur *file database*, perancangan spesifikasi *variable input*, dan perancangan menu program. Pengumpulan data dilakukan dengan (teknik) pengujian, sedangkan analisis data dilakukan dengan regresi sederhana.

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan dapat disimpulkan bahwa penggunaan perangkat lunak (*foxbase*) dapat mempercepat penanganan/penyelesaian tugas administrasi wali kelas. Bahkan, penggunaan perangkat lunak tersebut dapat pula mengakuratkan informasi/data tentang aktivitas akademik mahasiswa.

Lampiran 16b Contoh Ringkasan Skripsi - Penelitian Analisis

PERHITUNGAN ALIRAN DAYA PADA SISTEM INTERKONEKSI SULAWESI SELATAN DENGAN METODE *FAST DECOUPLED* NEWTON RAPHSON

RINGKASAN

Masalah daya/tegangan dan rugi-rugi transmisi pada setiap *bus* sangat berkaitan dengan pengembangan suatu jaringan sistem interkoneksi. Jika daya/tegangan dan rugi-rugi transmisi pada setiap *bus* belum jelas/belum diketahui dengan pasti, pengembangan suatu jaringan dengan sistem interkoneksi belum dapat dilakukan. Sehubungan dengan pengembangan suatu jaringan dengan sistem interkoneksi, penelitian ini bertujuan menentukan daya pada kondisi normal, tegangan pada setiap *bus*, dan menentukan besar rugi-rugi transmisi.

Dalam penelitian ini *bus* yang digunakan 37 buah. Data yang digunakan ialah perkiraan beban puncak pada jaringan gardu induk. Data ini berupa data sekunder yang diperoleh di kantor PLN Pusat Jakarta. Data lainnya ialah saluran transmisi dan pembangkitan yang diperoleh dari hasil pengembangan pembangkit PLN tahun 2002. Data-data tersebut diperoleh dengan teknik dokumentasi, sedangkan analisis data dilakukan dengan teknik/bentuk regresi dengan menggunakan program paket *Microchat*.

Berdasarkan hasil penelitian diketahui bahwa total daya pembangkitan sebesar 742,083 MW dan 456,002 MVAR. Total beban yang diperoleh sebesar 696,420 MW dan 437,056 MVAR, sedangkan rugi transmisi yang diperoleh sebesar 45 MW dan 39,0082 MVAR.

Lampiran 17 *Format Daftar Hadir Tim Penguji Seminar Proposal Skripsi*

**DAFTAR HADIR TIM PENGUJI
SEMINAR SKRIPSI**

Nama :
No. Induk Mahasiswa :
Tanggal Seminar :

No.	N a m a	Jabatan	Tanda Tangan
1.		Ketua	
2.		Sekretaris	
3.		Anggota	
4.		Anggota	
5.		Anggota	
6.		Anggota	

Ketua/Sekretaris
Tim Penguji,

.....
NIP

Lampiran 18 *Format Penilaian Proposal Skripsi*

FORMAT PENILAIAN PROPOSAL SKRIPSI

Nama/NIM :

PS/Jurusan :

Judul :

.....

.....

No.	Kriteria	Nilai (0 – 100)	Bobot (%)	Nilai x Bobot
1.	Presentasi		15	
2.	Sikap dan Penampilan		15	
3.	Kelayakan Proposal		30	
4.	Penguasaan Materi		40	
	Jumlah		100	

Makassar,

Penguji

(Nama terang)

Lampiran 19 *Format Lampiran Berita Acara Pelaksanaan Seminar Proposal Skripsi.*

**LAMPIRAN BERITA ACARA PELAKSANAAN SEMINAR
PROPOSAL SKRIPSI**

Nama Mahasiswa :

NIM :

Catatan Penguji/Daftar Revisi:

No.	N a m a	Uraian	Tanda Tangan

Makassar, 20...

Sekretaris Penguji

.....
NIP

Lampiran 20 *Format Berita Acara Pelaksanaan Ujian Sidang Skripsi*

BERITA ACARA PELAKSANAAN UJIAN SIDANG SKRIPSI

Pada Hari ini :
Tanggal :
Waktu :
Tempat :
Telah dilaksanakan Ujian Sidang Skripsi dari mahasiswa
Nama :
NIM :
Jurusan :
Dengan judul :
.....
.....
Judul yang diterima :
.....
.....
...
yang bersangkutan dinyatakan *):
a. Lulus dengan nilai : ...(angka)... (...(huruf)...)
b. Wajib melaksanakan Ujian Pengulangan pada :
Hari/Tanggal :
Jam :
Tempat :
Demikian berita acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tim Penguji

Ketua,

Sekretaris,

.....
NIP

.....
NIP

Pembimbing I,

Pembimbing II

.....
NIP

.....
NIP

Catatan: *) pilih dengan melingkari huruf a atau b

Lampiran 21 *Format Daftar Hadir Tim Penguji Ujian Sidang*

**DAFTAR HADIR TIM PENGUJI
UJIAN SIDANG SKRIPSI**

Nama :
No. Induk Mahasiswa :
Tanggal/Ujian Sidang :

No.	N a m a	Jabatan	Tanda Tangan
1.		Ketua	
2.		Sekretaris	
3.		Anggota	
4.		Anggota	
5.		Anggota	
6.		Anggota	
7.		Anggota	

Ketua/Sekretaris
Panitia Ujian Sidang,

.....
NIP

Lampiran 22a Format Penilaian Skripsi (Untuk Penguji)

**PENILAIAN SKRIPSI
(PENELITIAN PENGEMBANGAN)**

Nama/NIM :

PS/Jurusan :

Judul :

.....

.....

No.	Kriteria	Nilai (0 – 100)	Bobot (%)	Nilai x Bobot
1.	Presentasi		10	
2.	Sikap dan Penampilan		10	
3.	Mutu Skripsi		20	
4.	Penguasaan Materi		30	
5.	Produk		30	
	Jumlah		100	

Makassar,

Penguji

(Nama terang)

Lampiran 22b Format Penilaian Skripsi (Untuk Pembimbing)

**PENILAIAN SKRIPSI
(PENELITIAN PENGEMBANGAN)**

Nama/NIM :

PS/Jurusan :

Judul :

.....

.....

No.	Kriteria	Nilai (0 – 100)	Bobot (%)	Nilai x Bobot
1.	Frekuensi bimbingan		15	
2.	Sikap		15	
3.	Mutu Skripsi		30	
4.	Penguasaan Materi		40	
	Jumlah		100	

Makassar,

Pembimbing,

(Nama terang)

Lampiran 22c Format Penilaian Skripsi (Untuk Penguji)

**PENILAIAN SKRIPSI
(PENELITIAN ANALISIS)**

Nama/NIM :

PS/Jurusan :

Judul :

.....

.....

No.	Kriteria	Nilai (0 – 100)	Bobot (%)	Nilai x Bobot
1.	Presentasi		15	
2.	Sikap dan Penampilan		10	
3.	Mutu Skripsi		30	
4.	Penguasaan Materi		45	
	Jumlah		100	

Makassar,

Penguji

(Nama terang)

Lampiran 22d Format Penilaian Skripsi (Untuk Pembimbing)

**PENILAIAN SKRIPSI
(PENELITIAN ANALISIS)**

Nama/NIM :

PS/Jurusan :

Judul :

.....

.....

No.	Kriteria	Nilai (0 – 100)	Bobot (%)	Nilai x Bobot
1.	Frekuensi bimbingan		15	
2.	Sikap		15	
3.	Mutu Skripsi		30	
4.	Penguasaan Materi		40	
	Jumlah		100	

Makassar,

Pembimbing,
(Nama terang)

Lampiran 23 *Format Lampiran Berita Acara Pelaksanaan Ujian Sidang Skripsi*

**LAMPIRAN BERITA ACARA PELAKSANAAN
UJIAN SIDANG SKRIPSI**

Nama Mahasiswa :
NIM :

Catatan Penguji/Daftar Revisi:

No.	N a m a	Uraian	Tanda Tangan

Makassar, 20...

Sekretaris Penguji

.....
NIP

Lampiran 24 Contoh Daftar Pustaka

DAFTAR PUSTAKA

- Anwar M. 2005. Rancang Bangun Mesin Pengangkat Jaring. Dalam *Intek*, XIII (2):25 – 30.
- Biro Pusat Statistik. 1985. *Statistical Pocketbook of Indonesian*. Jakarta.
- Duyo, Rizal A. 2000. Perancangan Penguat Suara dengan Mikrofon Tanpa Kabel. Laporan Hasil Penelitian. Makassar: Jurusan Teknik Elektro Politeknik Negeri Ujung Pandang.
- Effendi, S. (Ed.). 1978a. *Pedoman Penilaian Hasil Penelitian*. Jakarta: Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa.
- . 1978b. *Pedoman Penulisan Laporan Penelitian*. Jakarta: Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa.
- Ibrahim, A. S. dkk. 2009. Pembuatan *Software* Analisis Soal Praktis dan Aplikatif. Dalam *Jurnal Ilmu Pendidikan*, (Online), 18 (1): 22—30, (<http://www.um.ac.id>), Diakses 25 Juli 2009.
- Love, Gerge, 1986. *Teori dan Praktik Kerja Logam*. Dialihbahasakan oleh Harun A.R. Jakarta: Erlangga.
- Purnomo, H. 1998. Teknologi Pengolahan Hasil Pertanian. Makalah yang disajikan dalam Seminar Keamanan Pangan Menjelang Abad ke-21. Program Pascasarjana Universitas Brawijaya. Malang, 3 Desember 1998.
- Saragih, B. 2000. Pengembangan Agribisnis: Perunggasan dalam Era Globalisasi. Dalam *Agribisnis Berbasis Peternakan*. (Penyunting R. Pambudy dkk. Edisi ke-2. 125 – 135. Bogor: USESE Foundation dan Pusat Studi Pembangunan IPB.
- Triwulaningsih, E. 1993. Kemungkinan Pemanfaatan Teknologi Produksi Embrio melalui Fertilisasi dalam Pengembangan Sapi Madura. Dalam *rosiding Pertemuan Ilmiah Hasil Kegiatan dan Pengembangan Sapi Madura* (Penyunting K. Ma'sum dkk.). 110-113. Grati: Balai Kegiatan Ternak.
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 1989 Tentang Sistem Pendidikan Nasional*. 1990. Jakarta: Armas Duta Jaya.
- Warwicks, E.J. dkk. 1987. *Pemuliaan Ternak*. Cetakan ke-3. Yogyakarta: Gajahmada University Press.

Lampiran 25 *Format Catatan Konsultasi Skripsi*

LEMBAR CATATAN KONSULTASI SKRIPSI

Nama/No. Induk Mahasiswa :
Judul Skripsi :
Pembimbing : 1
 2

No.	Tanggal	Uraian/Anjuran	Tanda Tangan	
			Pembimbing I	Pembimbing II
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				