



**PEDOMAN
PENYUSUNAN SKRIPSI
TAHUN AKADEMIK 2023/2024**



**FAKULTAS TEKNIK
UNIVERSITAS WIRARAJA**

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadiran Allah SWT. karena atas rahmat dan hidayah-Nya Pedoman Penyusunan Skripsi dapat disusun dengan baik.

Pedoman ini dimaksudkan untuk membantu khususnya bagi para mahasiswa Program Studi Teknik Sipil yang sedang menyusun skripsi, sehingga mereka lebih fokus dan terarah terhadap penulisan yang dilakukan. Pedoman ini dipergunakan bagi dosen pembimbing karena dengan pedoman yang ada dapat memberikan keseragaman terhadap penulisan skripsi mulai tahap awal hingga tahap akhir.

Pedoman ini disusun oleh Tim Fakultas Teknik dengan maksud seperti tersebut diatas. Kami menyadari mungkin masih terdapat beberapa kekurangan, sehingga kritik dan saran positif tetap kami harapkan untuk penyempurnaan pada masa mendatang.

Sumenep, Januari 2024
Fakultas Teknik Universitas Wiraraja



UNIVERSITAS WIRARAJA

FAKULTAS TEKNIK

Program Studi Teknik Sipil (Terakreditasi) Program Studi Informatika (Terakreditasi)
Program Studi Sistem Informasi (Terakreditasi)
Kampus : Jl. Raya Sumerep Pamekasan KM.5 Patean, Sumenep, Madura 69451 Telp : (0328) 664272/673088
e-mail : fteknik@wiraraja.ac.id Website : fteknik.wiraraja.ac.id

SURAT KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS WIRARAJA

Nomor : 15/SK/D-FT/AKM-05/I/2024

TENTANG

PEDOMAN SKRIPSI FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS WIRARAJA TAHUN AKADEMIK 2023/2024

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
DEKAN FAKULTAS TEKNIK – UNIVERSITAS WIRARAJA

- MENIMBANG** :
- Bahwa untuk melaksanakan kegiatan tugas akhir/ skripsi secara tertib, diperlukan Buku Pedoman Skripsi yang mengatur syarat-syarat tugas akhir/ skripsi dan membantu keseragaman terhadap penulisan khususnya bagi para mahasiswa yang sedang menyusun tugas akhir/ skripsi Fakultas Teknik Universitas Wiraraja.
 - Bahwa untuk maksud sebagaimana huruf (a), maka dipandang perlu menerbitkan Buku Pedoman Skripsi melalui Surat Keputusan Dekan Fakultas Teknik Universitas Wiraraja.
- MENGINGAT** :
- Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 4301);
 - Undang-undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4586);
 - Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Sistem Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
 - Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 04 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
 - Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 87, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6676)
 - Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 47)
 - Keputusan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor: 473/KPT/1/2016 Tentang Perubahan Badan Penyelenggara Universitas Wiraraja



UNIVERSITAS WIRARAJA

FAKULTAS TEKNIK

Program Studi Teknik Sipil (Terakreditasi) Program Studi Informatika (Terakreditasi)

Program Studi Sistem Informasi (Terakreditasi)

Kampus : Jl. Raya Sumenep Pamekasan KM.5 Patean, Sumenep, Madura 69451 Telp : (0328) 664272/673088

e-mail : fteknik@wiraraja.ac.id Website : fteknik.wiraraja.ac.id

8. Peraturan Yayasan Arya Wiraraja Nomor : 01 Tahun 2019 tentang Statuta Universitas Wiraraja *juncto* Peraturan Yayasan Arya Wiraraja Nomor 06 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Yayasan Arya Wiraraja Nomor 01 Tahun 2019 tentang Statuta Universitas Wiraraja;
9. Surat Keputusan Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi Nomor : 47/DIKITI/Kep/1996 tentang Pendirian Fakultas Teknik Universitas Wiraraja
10. Surat Keputusan Badan Akreditasi Nasional 1780/SK/BAN-PT/Ak-PPJ/S/III/2020 tentang Status Akreditasi Program Studi Teknik Sipil pada Program Sarjana Universitas Wiraraja;
11. Surat Keputusan Lembaga Akreditasi Mandiri Informatika dan Komputer 001/SK/LAM-INFOKOM/Ak-P/S/III/2023 tentang Status Akreditasi Program Studi Informatika pada Program Sarjana Universitas Wiraraja
12. Pedoman Akademik Fakultas Teknik Universitas Wiraraja Tahun Akademik 2023/ 2024;

MEMPERHATIKAN : Hasil Rapat Pimpinan Fakultas Teknik tanggal 04 Januari 2024.

MEMUTUSKAN

MENETAPKAN : PEDOMAN SKRIPSI FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS WIRARAJA TAHUN AKADEMIK 2023/ 2024.

PERTAMA : Menetapkan Pedoman Skripsi pada Fakultas Teknik Universitas Wiraraja Tahun Akademik 2023/2024.

KEDUA : Pedoman Skripsi berlaku untuk Fakultas Teknik Universitas Wiraraja.

KETIGA : Surat Keputusan ini berlaku sejak ditetapkan dengan ketentuan apabila ternyata dikemudian hari terdapat kekeliruan terhadap Surat Keputusan ini, maka akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : SUMENEP

Pada tanggal : 10 JANUARI 2024



CHOLILUL CHAYATI, ST., MT.

NIDN : 0715097804

Tembusan :

- Yth. : 1. Rektor Universitas Wiraraja
2. Wakil Rektor I Universitas Wiraraja
3. Kepala BAAK. Universitas Wiraraja
4. Kepala BAU. Universitas Wiraraja
5. Arsip

DAFTAR ISI

Halaman Judul	i
Kata Pengantar	iii
Surat Keputusan Dekan	iv
Daftar Isi	vi
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1. Pengertian	1
1.2. Tujuan Penulisan	1
1.3. Syarat Menulis Skripsi	1
1.4. Sifat Skripsi	1
1.5. Topik dan Judul	2
1.6. Prosedur	5
1.7. Waktu	8
1.8. Sanksi	10
BAB II PEMBIMBINGAN	11
2.1. Kriteria Pembimbing	11
2.2. Tata Cara Penetapan Pembimbing	11
2.3. Tugas dan Kewajiban Pembimbing	11
2.4. Proses Bimbingan	11
BAB III SEMINAR DAN UJIAN	13
3.1. Kriteria penguji	13
3.2. Tata Cara Penetapan Dosen Penguji	13
3.3. Tugas dan Kewajiban Dosen Penguji	13
3.4. Syarat Seminar dan Ujian	13
3.5. Proses Seminar dan Ujian	14
3.6. Penilaian	15
3.7. Tata Tertib	16
3.8. Biaya	17
BAB IV SISTEMATIKA	19
BAB V TATA CARA PENULISAN	33
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN	

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Pengertian

Skripsi adalah karya tulis ilmiah yang mengemukakan pendapat penulis berdasarkan pendapat orang lain. Pendapat yang diajukan harus didukung oleh data dan fakta empiris-objektif, baik berdasarkan penelitian langsung (observasi lapangan, atau percobaan di laboratorium) maupun penelitian tidak langsung (studi kepustakaan). Di samping tertib dan cermat di dalam segi metodologisnya, juga diperlukan sumbangan material berupa temuan baru dalam segi tata kerja, dalil-dalil, atau hukum tertentu tentang salah satu aspek atau lebih di bidang spesialisasinya. Skripsi ditulis untuk melengkapi syarat guna memperoleh gelar sarjana (S1) dan penyusunan dibimbing oleh seorang dosen atau tim yang ditunjuk dan ditetapkan fakultas.

1.2. Tujuan Penulisan

Tujuan penulisan skripsi adalah agar mahasiswa membuktikan kemampuannya dalam menghasilkan suatu sumbangan pemikiran mandiri dengan menerapkan ilmu yang telah dimilikinya dari kuliah-kuliah, praktikum, kerja praktik dan kegiatan lainnya. Skripsi ditulis dalam bentuk buku dengan mengikuti petunjuk yang telah ditetapkan dalam Pedoman Penyusunan Skripsi.

1.3. Syarat Menulis Skripsi

Menulis skripsi sama halnya dengan menulis karya ilmiah, maka dalam menulis skripsi diperlukan sekurang-kurangnya empat syarat :

- a. Motivasi dan disiplin yang tinggi,
- b. Kemampuan mengolah data,
- c. Kemampuan berpikir logis dan sistematis, dan
- d. Kemampuan berbahasa.

1.4. Sifat Skripsi

Tulisan skripsi bersifat formal, sehingga harus memenuhi syarat tulisan karya ilmiah. Beberapa syarat yang harus dipenuhi sebagai berikut :

- a. Lugas dan Tidak Emosional
Maksudnya adalah karya ilmiah hanya mempunyai satu arti, tidak memakai kata kiasan, sehingga pembaca tidak membuat tafsiran (interpretasi) sendiri-sendiri. Oleh karena itu, perlu ada batasan (definisi) operasional pengertian suatu istilah, konsep atau variabel.
- b. Logis
Maksudnya adalah kalimat, alinea, subbab, sub-subbab, disusun berdasarkan suatu urutan yang konsisten. Urutan di sini meliputi, urutan pengertian, klasifikasi, waktu (kronologis), ruang, sebab-akibat, umum-khusus, khusus-umum, atau proses, dan peristiwa.
- c. Efektif
Maksudnya adalah baik alinea maupun subbab harus menunjukkan adanya satu kebulatan pikiran, penekanan, dan pengembangan.
- d. Efisien
Maksudnya adalah hanya mempergunakan kata atau kalimat yang penting dan mudah dipahami.
- e. Ditulis dengan bahasa Indonesia yang baku.

1.5. Topik dan Judul

Topik/masalah adalah pokok pembicaraan (widyamartaya dan Sudiati 1997:3;Sudarmoyo 2000:1;Arifin 2003:8). Topik banyak tersedia dan melimpah disekitar kita, misalnya persoalan kemasyarakatan, manajemen, infrastruktur, sumber daya alam, sumberdaya manusia, teknik, industri, hukum, dan lingkungan hidup.

Hubungan pemilihan topik yang hendak diangkat ke dalam karya ilmiah. Keraf (1980:111) berpendapat bahwa penyusun karya ilmiah lebih baik menulis sesuatu yang menarik perhatian dengan pokok persoalan yang benar-benar diketahui dari pada menulis pokok-pokok yang tidak menarik atau tidak diketahui sama sekali. Sehubungan dengan isi pernyataan itu, Arifin (2003:8) menyampaikan hal-hal berikut yang patut dipertimbangkan dengan seksama oleh penyusun karya ilmiah (skripsi).

- a. Topik yang dipilih harus berada disekitar kita, baik disekitar pengalaman kita maupun disekitar pengetahuan kita. Hindarilah topik yang jauh dari diri kita ketika menggarapnya.
- b. Topik yang dipilih harus topik yang paling menarik perhatian kita.
- c. Topik yang dipilih terpusat pada suatu segi lingkup yang sempit dan terbatas. Hindari pokok masalah yang menyeret kita kepada pengumpulan informasi yang beranekaragam.
- d. Topik yang dipilih memiliki data dan fakta yang objektif. Hindari topik yang bersifat subjektif, seperti kesenangan dan angan-angan kita.
- e. Topik yang kita pilih harus kita ketahui prinsip-prinsip ilmiahnya, walaupun serba sedikit. Artinya topik yang dipilih janganlah terlalu baru bagi kita.
- f. Topik yang dipilih harus memiliki sumber acuan, memiliki bahan kepustakaan yang dapat memberikan informasi tentang pokok masalah yang hendak ditulis. Sumber kepustakaan dapat berupa buku, majalah, jurnal, surat kabar, brosur, surat keputusan, situs web, atau undang-undang.

Topik ditentukan dengan pasti sesuai dengan petunjuk-petunjuk, tinggal menguji, apakah topik itu betul-betul cukup sempit dan terbatas ataukah masih terlalu umum dan mengambang.

Pembatasan topik judul karya ilmiah bukanlah hal yang sulit ditentukan karena pada dasarnya langkah-langkah yang ditempuh dalam pembatasan topik sama saja dengan langkah-langkah yang ditempuh dalam pembatasan topik sama saja dengan langkah-langkah dalam penentuan judul. Perbedaannya adalah pembatasan topik harus dilakukan sebelum penulisan karya ilmiah, sedangkan penentuan judul dapat dilakukan sebelum atau sesudah penulisan karya ilmiah. Apabila sudah ada topik yang terbatas, karya ilmiah (skripsi) sudah dapat dimulai walaupun judul belum ada.

Pembatasan topik menurut Arifin (2003:9), penentuan judul karya ilmiah dapat pula ditempuh dengan melontarkan pertanyaan-pertanyaan *masalah apa, mengapa, bagaimana, di mana, dan kapan*, tentu saja tidak semua pertanyaan itu harus dijawab pada penentuan judul.

Perhatikan contoh penentuan judul dengan cara bertanya sebagai berikut. Pertama-tama kita bertanya dengan pertanyaan *masalah apa*. Jawaban yang kita temukan bermacam-macam. Kita tentu memilih masalah yang terdekat dengan kita. Yang paling menarik perhatian kita. Contoh masalah itu adalah sebagai berikut:

- a. Industri mebel ;
- b. *Greeter* hotel;
- c. *Gas karbon monoksida(CO)*.

Setelah masalahnya ditentukan, kita dapat bertanya dengan pertanyaan *mengapa*. Jawaban yang dapat timbul untuk pertanyaan ini adalah:

- a. Mengembang;

- b. Melayani;
- c. Mencemari.

Judul karya haruslah berbentuk frasa, bukan berbentuk kalimat. Oleh karena itu kata-kata tersebut dapat kita jadikan kata benda agar dapat dijadikan judul karya, seperti:

- a. *Mengembang* menjadi *pengembangan*;
- b. *Melayani* menjadi *pelayanan*;
- c. *Mencemari* menjadi *pencemaran*.

Dapat pula kata-kata tersebut tetap kata kerja, tetapi ditambah kata dari jenis kata benda dan judul yang dibuat tidak berupa kalimat. Dengan dua pertanyaan itu, kita memiliki judul sebagai berikut.

- a. Pengembangan Industri Mebel atau Upaya Mengembangkan Industri Mebel;
- b. Pelayanan *Greeter* Hotel;
- c. Pencemaran Gas Karboin monoksida.

Karya ilmiah (skripsi) harus dapat berpijak pada suatu masalah yang terbatas dan ruang lingkup yang terlalu mengambang, judul karya ilmiah tersebut harus dibatasi lagi, misalnya dengan dengan menyebut sebuah tempat. Pertanyaan dimana akan memberikan jawaban mengenai tempat objek yang sedang diteliti, misalnya:

- a. Di Kabupaten Jepara
- b. Di Hotel Inna Garuda, Yogyakarta;
- c. Di kota Semarang.

Apabila dengan pertanyaan *di mana* diperoleh jawaban yang masih dirasakan terlalu luas, pertanyaan *kapan* dapat mempersempit suatu judul karya ilmiah. Pertanyaan *kapan* akan diberikan jawaban, antara lain sebagai berikut:

- a. Tahun 2004;
- b. Trimester I/2004;
- c. Dewasa ini.

Setelah menggunakan pertanyaan *masalah apa, mengapa, dimana, dan kapan*, kini kita memiliki judul karya ilmiah sebagai berikut.

- a. Pengembangan Industri Mebel di Kabupaten Jepara Tahun 2004;
- b. Pelayanan *Greeter* di Hotel Inna Garuda, Yogyakarta, Trimester I/2004;
- c. Pencemaran Gas Karbon Monoksida di Kota Semarang Dewasa ini.

Adanya , pertanyaan *dimana* tidaklah diperlukan, tetapi pertanyaan *kapan* diperlukan, atau sebaliknya.

Contoh judul “ Inseminasi buatan di Peternakan sapi ‘budi Mix farming’ Grobogan, Jawa Tengah” merupakan jawaban pertanyaan *masalah, apa, mengapa, dan di mana, tanpa* pertanyaan *kapan*.

Contoh judul “Persaingan Bisnis Tradisional dengan Bisnis Modern saat ini” merupakan jawaban pertanyaan masalah apa, mengapa, dan kapan. *Tanpa* pertanyaan *di mana*.

Contoh judul berikut ini sudah cukup sempit walaupun tanpa menjawab pertanyaan *di mana* dan *kapan*.

1. Hidroponik Bercocok Tanam tanpa Tanah
2. Pembudidayaan Suplir sebagai Tanaman Hias

Pembatasan dilakukan dengan memberikan subjudul. Subjudul itu selain berfungsi membatasi judul juga berfungsi sebagai penjelasan atau keterangan judul utama. Dalam hal seperti itu, antara judul utama dan subjudul harus dibubuhkan tanda baca titik dua (:), seperti :

1. PENINGKATAN KEAMANAN STRUKTUR GEDUNG SEKOLAH MTS. TARATE DI KABUPATEN SUMENEP : SEGI MUTU DAN BIAYA.

2. INTONATION : IN RELATION TO SYNTAX IN BAHAS INDONESIA

Judul – judul karya ilmiah berikut ini adalah contoh yang dapat dikerjakan oleh mahasiswa dari program studi teknik sipil.

a. Fakultas Teknik (Sipil Air)

Topik : Banjir

Judul : Pengendalian Banjir di Kawasan Simpang Lima Semarang.

b. Fakultas Teknik (Sipil Struktur)

Topik : Perencanaan

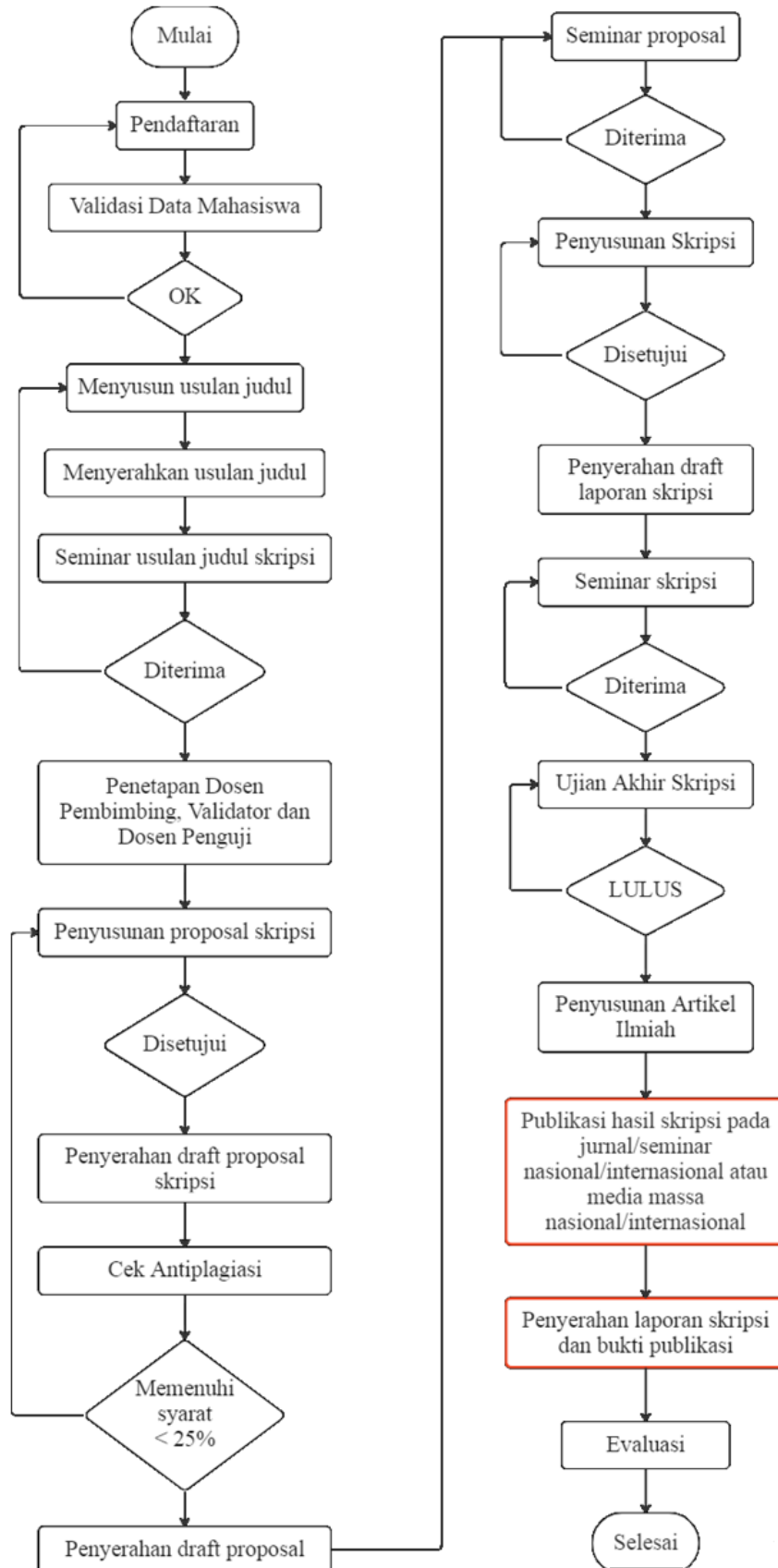
Judul : Perencanaan Struktur Rangka Pada Gedung Sekolah Mts. Tarate dengan Metode Cross di Kabupaten Sumenep.

c. Fakultas Teknik (Sipil Manajemen)

Topik : Manajemen

Judul : Faktor yang Mempengaruhi Biaya Pelaksanaan Kontruksi Gedung Dinas Pendidikan Kabupaten Sumenep.

1.6. Prosedur



Gambar 1.1
Diagram Alur Skripsi

Prosedur pelaksanaan penyusunan skripsi yang harus diperhatikan setiap mahasiswa sebagai berikut :

1. Mahasiswa melakukan Pendaftaran kepada Kepala Tata Usaha (Lampiran 1). Adapun syarat-syarat pendaftaran skripsi sebagai berikut :
 - a. Terdaftar sebagai mahasiswa dalam tahun akademik berjalan dengan melakukan KRS mata kuliah skripsi.
 - b. Telah lulus mata kuliah dengan jumlah SKS minimal sebesar 130 SKS.
 - c. Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) terakhir minimal 2,00 dan tanpa nilai E.
 - d. Mempunyai nilai D kurang atau sama dengan 10 % dari keseluruhan mata kuliah yang telah ditempuh.
 - e. Mempunyai sertifikat antara lain sebagai berikut :
 - 1) PKKMB.
 - 2) Bahasa Inggris.
 - 3) Komputer.
 - 4) Praktikum Bahan.
 - 5) Praktikum Ilmu Ukur Tanah.
 - 6) Praktikum Perpetaan.
 - 7) Praktikum Hihrolika.
 - 8) Praktikum Mekanika Tanah.
 - 9) Praktikum Perkerasan Jalan Raya.
 - 10) Praktikum Beton.
 - 11) Praktek Kerja Lapangan
 - 12) Kuliah Kunjungan Lapangan
 - 13) Uji Kompetensi Sistem Informasi Bidang Teknik Sipil
 - 14) Motivation and Team Building.
 - 15) Mengikuti seminar proposal skripsi minimal 15 judul proposal skripsi.
2. Ketua Program Studi melakukan Validasi Data mahasiswa, jika tidak memenuhi syarat mahasiswa melakukan perbaikan data dan melakukan pendaftaran kembali. Jika memenuhi syarat mahasiswa melanjutkan menyusun usulan judul skripsi.
3. Mahasiswa mengusulkan atau menyusun usulan judul skripsi (Lampiran 2) setelah mendaftarkan dan dinyatakan lolos pada proses validasi data. Penyusunan usulan judul skripsi harus mempertimbangkan antara lain sebagai berikut :
 - a. Topik usulan harus jelas.
 - b. Tidak mengandung unsur plagiasi/menjiplak (orisinalitas).
 - c. Permasalahan harus jelas dan solusi penyelesaian masalah harus sudah bisa dijelaskan secara logis.
 - d. Mempunyai manfaat bagi masyarakat atau pengembangan ilmu pengetahuan.
 - e. Daftar pustaka minimal 5 sumber pustaka. Sumber pustaka yang dimaksud antara lain buku teks, laporan penelitian, skripsi, tesis, disertasi, jurnal, abstrak dan makalah seminar.
4. Mahasiswa menyerahkan usulan judul skripsi kepada Kepala Tata Usaha sebanyak 3 buah usulan judul skripsi.
5. Usulan judul skripsi mahasiswa diajukan kepada Ketua Program Studi untuk mendapatkan persetujuan, persetujuan usulan judul skripsi dilakukan dengan cara melaksanakan seminar usulan judul skripsi dengan para calon dosen pembimbing dan penguji. Usulan judul skripsi yang tidak disetujui, maka mahasiswa wajib mengusulkan kembali usulan judul skripsi.
6. Penetapan dosen pembimbing dan dosen penguji diusulkan ketua progam studi

- dan dibuat oleh Kepala Tata Usaha untuk disahkan oleh dekan.
7. Mahasiswa melakukan penyusunan proposal skripsi sesuai dengan pedoman penyusunan skripsi yang dibimbing oleh 1 dosen pembimbing. Jika draf proposal disetujui dosen pembimbing, maka dilanjutkan menyerahkan draf proposal. Jika draf proposal tidak disetujui, maka kembali menyusun proposal sampai mendapatkan persetujuan dosen pembimbing sampai batas waktu yang telah ditentukan.
 8. Mahasiswa menyerahkan draf proposal skripsi yang sudah mendapat persetujuan dosen pembimbing yang diserahkan ke Kepala Tata Usaha dalam bentuk softcopy dengan format word dan pdf.
 9. Draft proposal yang telah diserahkan akan dicek antiplagiasi. Jika proposal memenuhi syarat antiplagiasi atau cek antiplagiasi tidak melebihi 25 %, maka dilanjutkan dengan menyerahkan draf proposal dalam bentuk hardcopy. Jika tidak memenuhi syarat, maka kembali menyusun proposal sampai proposal tersebut memenuhi syarat antiplagiasi.
 10. Mahasiswa menyerahkan draf proposal skripsi yang sudah mendapat persetujuan dosen pembimbing yang diserahkan ke Kepala Tata Usaha sebanyak 3 (tiga) rangkap.
 11. Mahasiswa melaksanakan seminar proposal skripsi yang akan dihadiri oleh dosen penguji dan peserta seminar. Apabila proposal skripsi dinyatakan tidak disetujui, maka mahasiswa yang bersangkutan melaksanakan perbaikan proposal skripsi serta ujian proposal skripsi kembali. Jika dinyatakan disetujui, maka mahasiswa menyerahkan sebanyak 2 (dua) rangkap yang sudah di hardcover dan mahasiswa yang bersangkutan melanjutkan proses penyusunan skripsi.
 12. Mahasiswa melaksanakan penyusunan skripsi dan bimbingan kepada dosen pembimbing sampai laporan skripsi selesai. Apabila laporan skripsi disetujui, maka mahasiswa menyerahkan draf laporan skripsi yang disetujui oleh dosen pembimbing.
 13. Mahasiswa menyerahkan draf laporan skripsi yang sudah mendapatkan persetujuan dosen pembimbing kepada Kepala Tata Usaha untuk dijadikan sebagai bahan pelaksanaan seminar skripsi sebanyak 3 (tiga) rangkap.
 14. Mahasiswa melaksanakan seminar hasil skripsi yang diuji oleh dosen penguji. Apabila hasil seminar mahasiswa dinyatakan tidak disetujui, maka mahasiswa melakukan perbaikan laporan skripsi dan melaksanakan ujian kembali. Jika hasil seminar mahasiswa dinyatakan disetujui, maka mahasiswa dapat melanjutkan penyusunan laporan skripsi dan menyerahkan draf laporan skripsi untuk dijadikan bahan pelaksanaan ujian akhir skripsi.
 15. Mahasiswa melaksanakan ujian akhir skripsi yang diuji oleh dosen penguji. Apabila mahasiswa dinyatakan tidak lulus mahasiswa, maka mahasiswa melakukan perbaikan dan melaksanakan ujian kembali.
 16. Mahasiswa menyusun artikel ilmiah sesuai format penulisan (template) pada jurnal/seminar nasional/internasional atau media massa yang dituju dengan persetujuan dosen pembimbing skripsi.
 17. **Mahasiswa menyerahkan laporan skripsi** yang sudah mendapatkan persetujuan dari dosen penguji I, penguji II dan penguji III kepada Kepala Tata Usaha sebanyak 3 (tiga) rangkap dalam bentuk hardcopy dan soft copy yang disimpan dalam CD.

Adapun syarat penyerahan softcopy skripsi mahasiswa sebagai berikut :

- a. Ukuran file softcopy skripsi secara keseluruhan maksimal 1 MB
- b. Urutan file softcopy skripsi terbagi dalam beberapa file, antara lain :

- 1) File 1 : Halaman judul, halaman persetujuan pembimbing, halaman pengesahan skripsi, halaman orisinalitas, motto, kata pengantar, halaman ucapan terima kasih.
 - 2) File 2 : Daftar isi, daftar tabel, dan daftar lampiran.
 - 3) File 3 : Abstrak bahasa inggris dan abstrak bahasa indonesia.
 - 4) File 4 : Bab 1
 - 5) File 5 : Bab 2
 - 6) File 6 : Bab 3
 - 7) File 7 : Bab 4
 - 8) File 8 : Bab 5
 - 9) File 9 : Daftar Pustaka
 - 10) File 10: Lampiran dan daftar riwayat hidup.
- c. File soft copy yang di scan berwarna antara lain :
- 1) Halaman persetujuan pembimbing (lengkap dengan tanda tangan)
 - 2) Halaman pengesahan skripsi (lengkap dengan tanda tangan)
 - 3) Halaman orisinalitas/keaslian karya ilmiah (dengan tanda tangan dan materai)
- d. Setiap halaman softcopy terdapat logo Universitas Wiraraja (*watermark*/tanda air)
18. **Mahasiswa menyerahkan bukti publikasi ilmiah.**
- a. Bukti fisik Jurnal/Seminar Nasional/Internasional berupa :
 - 1) Berupa draft artikel ilmiah dan *Letter of Acceptance* (LOA) jika artikel ilmiah belum terpublikasi baik cetak maupun elektronik.
 - 2) Berupa draft artikel yang telah terpublikasi, alamat website jurnal dan link artikel.
 - b. Bukti fisik media massa berupa naskah media massa dan link publikasi media massa.
19. Mahasiswa mengisi form evaluasi dosen pembimbing skripsi dan menyerahkan kepada Kepala Tata Usaha.

1.7. Waktu

Berdasarkan Kurikulum Program Studi Teknik Sipil Fakultas Teknik Universitas Wiraraja, skripsi merupakan mata kuliah yang mempunyai bobot sebesar 6 SKS. Mengacu pengertian 1 SKS tersebut, maka 6 SKS setara dengan 150 hari kerja (5 bulan) yang mempunyai 3 – 4 jam kerja perhari.

Skripsi dilaksanakan pada semester 8 (delapan) dan bisa dilaksanakan pada diatas semester 8 (delapan) atau semester 9, 10 dst. Skripsi dilaksanakan paling lama 12 bulan atau 2 (dua) semester, perpanjangan pelaksanaan skripsi harus mendapatkan persetujuan dosen pembimbing dan Ketua Program Studi serta mahasiswa diwajibkan memprogram kembali di KRS semester berikutnya (tidak dikenakan biaya). Rincian waktu pelaksanaan skripsi sebagai berikut :

Tabel 1.1
Waktu Pelaksanaan Skripsi

NO	KEGIATAN	DURASI	GANJIL / GENAP
		(Minggu)	(Minggu Ke-)
1	Pendaftaran	4	M – IX s/d M – VI
2	Validasi Data Mahasiswa	3	M – VI s/d M – IV
3	Menyusun Usulan Judul Skripsi	4	M – IV s/d M – I
4	Menyerahkan Usulan Judul Skripsi	2	M – II s/d M – I

NO	KEGIATAN	DURASI	GANJIL / GENAP
		(Minggu)	(Minggu Ke-)
5	Seminar Usulan Judul Skripsi	2	M – I s/d I
6	Penetapan Dosen Pembimbing dan Penguji	1	I
7	Penyusunan Proposal Skripsi	4	I s/d IV
8	Penyerahan Draf Proposal	3	III s/d V
9	Cek Antiplagiasi	2	IV s/d V
10	Penyerahan Draf Proposal	3	III s/d V
11	Seminar Proposal	2	V s/d VI
12	Penyusunan Laporan Skripsi	8	VI s/d XIV
13	Penyerahan Draf Seminar Hasil Skripsi	2	XV s/d XVI
14	Seminar Hasil Skripsi	2	XVI s/d XVII
15	Penyerahan Draf Laporan Skripsi	3	XVII s/d XIX
16	Ujian Akhir Skripsi	2	XIX s/d XX
17	Penyusunan artikel ilmiah	2	XX s/d XXI
18	Cek similariti/Antiplagiasi	2	XXI s/d XXII
19	Penyerahan Laporan Skripsi dan Artikel Ilmiah	3	XXI s/d XXIII
20	Evaluasi	2	XXII s/d XXIII

Catatan :

- M – I : Minggu kurang 1 minggu dari minggu ke – I
- M – II : Minggu kurang 2 minggu dari minggu ke – I
- M – III : Minggu kurang 3 minggu dari minggu ke – I
- M – IV : Minggu kurang 4 minggu dari minggu ke – I
- M – V : Minggu kurang 5 minggu dari minggu ke – I
- M – VI : Minggu kurang 6 minggu dari minggu ke – I
- M – VII : Minggu kurang 7 minggu dari minggu ke – I
- M – VIII : Minggu kurang 8 minggu dari minggu ke – I
- M – IX : Minggu kurang 9 minggu dari minggu ke – I

Apabila penyerahan draf proposal dan laporan skripsi yang nantinya dibuat sebagai bahan dalam seminar proposal, seminar dan ujian skripsi mengalami keterlambatan, maka setiap 1 minggu keterlambatan mahasiswa yang bersangkutan dikenakan sanksi biaya sebesar Rp. 50.000,- (*lima puluh ribu rupiah*) per minggu dan pelaksanaan seminar proposal, seminar dan ujian skripsi dilaksanakan setelah 1 minggu pelaksanaan yang telah ditetapkan.

Waktu pelaksanaan seminar proposal, seminar skripsi dan ujian skripsi terdiri dari penyampaian materi oleh mahasiswa dan tanya jawab oleh dosen penguji kepada mahasiswa. Waktu pelaksanaan tersebut sebagai berikut :

Tabel 1.2
Waktu Pelaksanaan Seminar dan Ujian

Kegiatan	Seminar Proposal Skripsi	Seminar Skripsi	Ujian Skripsi
	(menit)		
Penyampaian Materi	15	15	20
Tanya Jawab	45	45	60

1.8. Sanksi

Seorang mahasiswa dapat dikenakan sanksi apabila dalam penyelesaian skripsi melakukan hal-hal sebagai berikut :

1. Melakukan hal-hal yang dilihat dari segi akademis ilmiah tidak dapat dibenarkan.
2. Tidak dapat menyelesaikan skripsi sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan.
3. Bobot skripsi kurang dari ketentuan SKS skripsi dan penyusunan laporan skripsi.

Pelanggaran terhadap ketentuan tersebut, mahasiswa dapat dikenakan sanksi yang ditetapkan oleh Dekan setelah memperoleh saran-saran dan pertimbangan dari dosen pembimbing dan Ketua Program Studi.

BAB II PEMBIMBINGAN

2.1. Kriteria Pembimbing

Dosen pembimbing skripsi terdiri atas satu dosen pembimbing. Syarat menjadi dosen pembimbing skripsi adalah sebagai berikut :

1. Dosen pembimbing minimal harus mempunyai jabatan fungsional lektor. Apabila tidak ada, maka minimal asisten ahli dan memiliki kompetensi sesuai dengan isi skripsi.
2. Pembimbing utama dalam penelitian terstruktur dalam rangka penyusunan skripsi/tugas akhir, tesis, disertasi, atau karya desain/seni/bentuk lain yang setara paling banyak 10 (sepuluh) mahasiswa.

2.2. Tata Cara Penetapan Dosen Pembimbing

Dosen pembimbing diajukan oleh Ketua Program Studi guna memperoleh surat Keputusan Dekan. Tahapan dalam penetapan dosen pembimbing sebagai berikut :

1. Ketua Program Studi menentukan calon dosen pembimbing sesuai dengan tema skripsi yang diambil oleh mahasiswa.
2. Ketua Program Studi mengajukan kepada dekan usulan dosen pembimbing skripsi untuk memperoleh surat keputusan dekan tentang penetapan dosen pembimbing skripsi.
3. Dekan menetapkan dosen pembimbing dengan surat keputusan dekan tentang penetapan dosen pembimbing.

2.3. Tugas dan Kewajiban Pembimbing

Tugas dan kewajiban dosen pembimbing skripsi dalam melaksanakan proses bimbingan terhadap mahasiswa sebagai berikut :

1. Pembimbing mempunyai tugas dan kewajiban membantu mahasiswa dalam mencari masalah yang dijadikan dasar dalam penyelesaian skripsi, membimbing mahasiswa secara akademis, ilmiah dalam menyelesaikan skripsi dan membimbing mahasiswa dalam penulisan skripsi.
2. Pembimbing wajib mengisi uraian konsultasi mahasiswa pada lembar konsultasi dan sistematika serta tata cara penulisan mengikuti pedoman penyusunan skripsi.
3. Pembimbing wajib mengisi penilaian terhadap mahasiswa pada form penilaian mahasiswa.
4. Pembimbing wajib membantu mahasiswa dalam proses publikasi ilmiah baik dalam bentuk jurnal/seminar nasional/internasional maupun media massa.

2.4. Proses Bimbingan

Pelaksanaan bimbingan skripsi dilaksanakan selama 1 semester sejak tanggal SK ditetapkan oleh dekan. Tahapan mahasiswa dalam melaksanakan bimbingan dengan dosen sebagai berikut :

1. Mahasiswa melakukan bimbingan kepada dosen wali untuk meminta pertimbangan dalam menyusun judul skripsi yang akan diusulkan.
2. Mahasiswa melakukan koordinasi dengan Ketua Program Studi terkait dengan usulan judul skripsi apabila judul yang diusulkan tidak diterima atau diterima dengan beberapa catatan.
3. Mahasiswa dalam melaksanakan proses bimbingan wajib melakukan koordinasi dengan dosen pembimbing terkait waktu dan tempat bimbingan skripsi serta kesepakatan lain yang diperlukan dalam proses penyelesaian skripsi.

4. Mahasiswa mengkonsultasikan proposal skripsi atas dasar rencana skripsi yang telah ditetapkan Dekan dan diajukan pada dosen pembimbing untuk mendapatkan bimbingan dan persetujuan rencana skripsi (Lampiran 3).
5. Setiap bimbingan proposal skripsi, mahasiswa wajib meminta kepada dosen pembimbing untuk mengisi lembar konsultasi dan bimbingan proposal skripsi minimal 3 kali bimbingan (Lampiran 3). Proposal skripsi yang dapat diajukan untuk diseminarkan adalah proposal yang mendapatkan persetujuan dosen pembimbing.
6. Apabila proposal skripsi mahasiswa setelah diseminarkan dinyatakan disetujui dengan catatan, maka mahasiswa wajib memperbaiki proposal sesuai dengan catatan dosen penguji sampai proposal tersebut mendapatkan persetujuan dari dosen penguji. Proses bimbingan tersebut, mahasiswa wajib meminta kepada dosen penguji untuk mengisi lembar konsultasi (Lampiran 4).
7. Apabila proposal skripsi mahasiswa setelah diseminarkan dinyatakan disetujui tanpa catatan, maka mahasiswa dapat melanjutkan menyusun laporan skripsi.
8. Mahasiswa mengkonsultasikan penyusunan laporan skripsi pada dosen pembimbing untuk mendapatkan bimbingan. Setiap bimbingan laporan skripsi, mahasiswa wajib meminta kepada dosen pembimbing untuk mengisi lembar konsultasi serta bimbingan laporan skripsi minimal 6 kali bimbingan (Lampiran 5). Laporan skripsi yang dapat diajukan untuk diseminarkan adalah laporan yang mendapatkan persetujuan dosen pembimbing.
9. Apabila laporan skripsi mahasiswa setelah diseminarkan dinyatakan disetujui dengan catatan, maka mahasiswa wajib memperbaiki laporan sesuai dengan catatan dosen penguji sampai laporan tersebut mendapatkan persetujuan dari dosen penguji. Proses bimbingan tersebut, mahasiswa wajib meminta kepada dosen penguji untuk mengisi lembar konsultasi (Lampiran 6).
10. Apabila laporan skripsi mahasiswa setelah diseminarkan dinyatakan disetujui tanpa catatan, maka mahasiswa dapat melanjutkan untuk mengikuti ujian skripsi.
11. Apabila laporan skripsi mahasiswa setelah diujikan dinyatakan lulus dengan catatan, maka mahasiswa wajib memperbaiki laporan sesuai dengan catatan dosen penguji sampai laporan tersebut mendapatkan persetujuan dari dosen penguji. Proses bimbingan tersebut, mahasiswa wajib meminta kepada dosen penguji untuk mengisi lembar konsultasi (Lampiran 7).

BAB III

SEMINAR DAN UJIAN

3.1. Kriteria Penguji dan Pembahas

Kriteria dosen pembahas dan penguji seminar dan ujian skripsi diantaranya adalah :

1. Tim penguji dalam ujian skripsi berjumlah tiga (3) orang terdiri atas dosen pembimbing skripsi sebagai ketua penguji dan dua (2) orang dosen penguji diluar dosen pembimbing skripsi dengan ketentuan memiliki kompetensi sesuai dengan isi skripsi. Tim pembahas seminar terdiri atas dua (2) orang terdiri atas pembimbing skripsi sebagai ketua pembahas dan satu (1) orang diluar dosen pembimbing skripsi dengan ketentuan memiliki kompetensi sesuai dengan isi skripsi.
2. Dosen penguji dan pembahas selain dosen pembimbing skripsi dapat diangkat dari dosen lain dengan pertimbangan mempunyai keahlian yang sesuai dengan isi skripsi.
3. Tim penguji dan pembahas maksimal menguji 10 orang mahasiswa. Apabila melebihi jumlah tersebut karena rasio dosen dengan mahasiswa tidak sesuai, maka dekan harus berkonsultasi dan mengajukan permohonan tertulis untuk mendapatkan rekomendasi dari wakil rektor I bidang akademik.

3.2. Tata Cara Penetapan Dosen Penguji dan Pembahas

Dosen penguji dan pembahas diajukan oleh Ketua Program Studi guna memperoleh surat Keputusan Dekan. Tahapan dalam penetapan dosen penguji sebagai berikut :

1. Ketua Program Studi menentukan tiga dosen penguji dan dua dosen pembahas sesuai dengan tema skripsi yang diambil oleh mahasiswa.
2. Ketua Program Studi mengajukan kepada dekan usulan dosen penguji dan pembahas untuk memperoleh surat keputusan dekan tentang penetapan dosen penguji.
3. Dekan menetapkan dosen penguji dan pembahas dengan surat keputusan dekan tentang penetapan dosen penguji dan pembahas.

3.3. Tugas dan Kewajiban Dosen Penguji dan Pembahas

Tugas dan kewajiban penguji dalam pelaksanaan seminar dan ujian sebagai berikut :

1. Menguji mahasiswa yang melaksanakan seminar proposal, seminar skripsi dan ujian skripsi sesuai dengan tema skripsi.
2. Memberikan penilaian kepada mahasiswa yang melaksanakan seminar dan ujian sesuai dengan pedoman akademik.
3. Mengisi berita acara sesuai dengan form yang telah disediakan.
4. Memberikan catatan terhadap proposal dan laporan skripsi yang diseminarkan dan diujikan apabila diperlukan.
5. Melakukan penilaian atas proposal, menguji dan melakukan penilaian terhadap mahasiswa serta mengisi berita acara pelaksanaan ujian skripsi dan nilai.

3.4. Syarat Seminar dan Ujian

Persyaratan mahasiswa dalam mengikuti pelaksanaan seminar proposal, seminar skripsi dan ujian skripsi sebagai berikut :

1. Mendapatkan persetujuan dari dosen pembimbing tentang kelayakan proposal dan

- laporan skripsi tersebut diseminarkan atau diujikan.
2. Menyerahkan draf proposal atau laporan skripsi sebanyak 3 rangkap ke Kepala Tata Usaha.
 3. Jumlah konsultasi proposal skripsi sebanyak 4 (empat) kali, sedangkan jumlah konsultasi laporan skripsi sebanyak 6 (delapan) kali konsultasi.
 4. Menyelesaikan pembayaran biaya skripsi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

3.5. Proses Seminar dan Ujian

Pelaksanaan seminar proposal, seminar skripsi dan ujian skripsi dilaksanakan di kampus Universitas Wiraraja Sumenep. Tahapan proses pelaksanaan seminar proposal, seminar skripsi dan ujian skripsi sebagai berikut :

1. Mahasiswa yang akan melaksanakan seminar proposal skripsi wajib meminta persetujuan dosen pembimbing terkait dengan layak atau tidaknya proposal skripsi untuk diseminarkan.
2. Apabila proposal skripsi dinyatakan layak diseminarkan, maka mahasiswa menyerahkan draf proposal skripsi sebanyak 3 rangkap.
3. Proposal skripsi yang dinyatakan disetujui oleh dosen penguji berdasarkan penilaian dosen penguji (Lampiran 8), maka mahasiswa dapat melanjutkan dengan menyusun laporan skripsi.
4. Apabila dinyatakan disetujui dengan catatan, maka mahasiswa wajib memperbaiki proposal sesuai dengan catatan dosen penguji dan dapat melanjutkan penyusunan laporan skripsi apabila mendapatkan persetujuan dosen penguji. Perbaikan proposal dan penyerahan harus selesai paling lambat 2 minggu setelah seminar proposal dilaksanakan.
5. Apabila dinyatakan tidak disetujui pada pelaksanaan seminar proposal tahap 1, maka mahasiswa menyusun kembali proposal atau memperbaiki secara keseluruhan serta menyerahkan proposal paling lambat 2 minggu setelah pelaksanaan seminar proposal. Waktu pelaksanaan seminar proposal tahap 2 dilaksanakan 3 minggu setelah pelaksanaan seminar proposal tahap 1.
6. Mahasiswa yang akan melaksanakan seminar skripsi wajib meminta persetujuan dosen pembimbing terkait dengan layak atau tidaknya laporan skripsi untuk diseminarkan.
7. Apabila laporan skripsi dinyatakan layak diseminarkan, maka mahasiswa menyerahkan draf laporan skripsi sebanyak 3 rangkap.
8. Laporan skripsi yang dinyatakan disetujui oleh dosen penguji berdasarkan penilaian dosen penguji (Lampiran 9), maka mahasiswa dapat mempersiapkan laporan skripsi untuk diujikan.
9. Apabila dinyatakan disetujui dengan catatan, maka mahasiswa wajib memperbaiki laporan sesuai dengan catatan dosen penguji dan dapat mempersiapkan laporan skripsi untuk diujikan apabila mendapatkan persetujuan dosen penguji. Perbaikan dan penyerahan laporan harus selesai paling lambat 2 minggu setelah seminar skripsi dilaksanakan.
10. Apabila dinyatakan tidak disetujui pada pelaksanaan seminar skripsi tahap 1, maka mahasiswa memperbaiki secara keseluruhan dan menyerahkan laporan paling lambat 2 minggu setelah pelaksanaan seminar skripsi. Waktu pelaksanaan seminar skripsi tahap 2 dilaksanakan 3 minggu setelah pelaksanaan seminar skripsi tahap 1.
11. Mahasiswa yang akan melaksanakan ujian skripsi wajib meminta persetujuan dosen pembimbing terkait dengan layak atau tidaknya laporan skripsi untuk diujikan.

12. Apabila laporan skripsi dinyatakan layak diujikan, maka mahasiswa menyerahkan draf laporan skripsi sebanyak 3 rangkap.
13. Laporan skripsi yang dinyatakan disetujui oleh dosen penguji berdasarkan penilaian dosen penguji (Lampiran 10) dan nilai akhir memenuhi syarat kelulusan, maka mahasiswa dapat dinyatakan lulus ujian skripsi.
14. Apabila dinyatakan disetujui dengan catatan dan nilai akhir memenuhi syarat kelulusan, maka mahasiswa wajib memperbaiki laporan sesuai dengan catatan dosen penguji dan dapat dinyatakan lulus ujian skripsi apabila mendapatkan persetujuan dosen penguji. Perbaikan laporan harus selesai paling lambat 2 minggu setelah seminar skripsi dilaksanakan.
15. Apabila dinyatakan tidak disetujui pada pelaksanaan ujian skripsi tahap 1 atau nilai akhir tidak memenuhi syarat kelulusan, maka mahasiswa memperbaiki secara keseluruhan dan menyerahkan laporan paling lambat 2 minggu setelah pelaksanaan ujian skripsi. Waktu pelaksanaan ujian skripsi tahap 2 dilaksanakan 3 minggu setelah pelaksanaan ujian skripsi tahap 1.

3.6. Penilaian

Penilaian dalam penyusunan skripsi terdiri dari penilaian seminar proposal skripsi, penilaian seminar skripsi dan penilaian ujian skripsi. Prosentase setiap penilaian skripsi sebagai berikut :

1. Bobot penilaian dosen pembimbing sebesar 25 %
2. Bobot penilaian seminar proposal skripsi sebesar 15 %.
3. Bobot penilaian seminar progres hasil penelitian sebesar 20 %.
4. Bobot penilaian ujian skripsi sebesar 40 %.

Hasil penilaian keempat bobot tersebut dijumlahkan dan nilai dari penguji di rata-rata merupakan dasar dalam menentukan kelulusan mahasiswa serta penentuan nilai akhir perlu dipertimbangkan pendapat pembimbing apabila diperlukan. Mahasiswa dinyatakan lulus harus mencapai nilai sekurang-kurangnya B. Apabila mahasiswa belum mencapai nilai kelulusan, maka mahasiswa tersebut diwajibkan untuk melakukan seminar atau ujian ulang.

Penilaian seminar proposal, seminar skripsi dan ujian skripsi terdiri dari beberapa indikator antara lain sebagai berikut :

1. Orisinalitas Judul sebesar 10 %
2. Korelasi judul dengan isi/materi sebesar 10 %.
3. Manfaat hasil penulisan sebesar 20 %.
4. Penguasaan materi dan argumentasi sebesar 40 %.
5. Tata bahasa dan teknik penulisan sebesar 10 %.
6. Sikap sebesar 10 %.

Nilai hasil seminar dan ujian skripsi mahasiswa yang berupa angka nantinya akan dikonversikan dalam bentuk huruf. Kriteria penilaian seminar proposal, seminar skripsi dan ujian skripsi berdasarkan penilaian acuan patokan sebagai berikut :

Tabel 3.1
Penilaian Acuan Patokan

Nilai Angka	Nilai Huruf	Bobot
$\geq 80 - 100$	A	4
$\geq 70 - 79,9$	B	3
$\geq 60 - 69,9$	C	2

$\geq 50 - 59,9$	D	1
≤ 40	E	0

3.7. Tata Tertib

Tata tertib dalam pelaksanaan seminar dan ujian skripsi sebagai berikut :

1. Seminar

a. Tim Pembahas

- 1) Pembahas wajib hadir 10 menit sebelum pelaksanaan seminar dimulai.
- 2) Pembahas berpakaian rapi memakai jaket dan berdas.
- 3) Pembahas wajib mengisi berita acara pelaksanaan seminar.
- 4) Ketua pembahas dipimpin oleh pembimbing skripsi yang ditentukan oleh Dekan melalui usulan Ketua Program Studi.

b. Mahasiswa

- 1) Mahasiswa wajib membawa materi seminar dalam bentuk Power Point.
- 2) Mahasiswa wajib hadir 20 menit sebelum pelaksanaan seminar dimulai.
- 3) Mahasiswa pria berpakaian putih lengan panjang, celana hitam dan jas almamater.
- 4) Mahasiswa wanita berpakaian putih lengan panjang, rok warna hitam dan jas almamater.
- 5) Mahasiswa wajib bertanggung jawab penuh terhadap hasil proposal dan laporan skripsi yang diajukan.
- 6) Setiap mahasiswa wajib menerima hasil keputusan pengujian secara mutlak.

c. Peserta

- 1) Peserta wajib hadir 20 menit sebelum pelaksanaan seminar dimulai.
- 2) Peserta wajib berpakaian rapi.
- 3) Peserta dilarang mengganggu jalannya proses seminar.
- 4) Peserta berhak mengajukan pertanyaan kepada pemateri seminar proposal.
- 5) Pertanyaan yang diajukan kepada pemateri seminar dibatasi hanya 2 penanya.

2. Ujian

a. Tim Penguji

- 1) Penguji wajib hadir 20 menit sebelum pelaksanaan ujian dimulai.
- 2) Penguji berpakaian fuldress warna gelap.
- 3) Penguji wajib mengisi berita acara pelaksanaan ujian.
- 4) Ketua ujian dipimpin oleh pembimbing skripsi yang ditentukan oleh Dekan melalui usulan Ketua Program Studi.

b. Mahasiswa

- 1) Mahasiswa wajib membawa materi ujian dalam bentuk Power Point.
- 2) Mahasiswa wajib hadir 30 menit sebelum pelaksanaan ujian dimulai.
- 3) Mahasiswa melakukan dokumentasi sebelum pelaksanaan ujian dimulai.
- 4) Mahasiswa pria berpakaian putih lengan panjang, celana hitam dan jas warna hitam serta memakai dasi warna hitam.
- 5) Mahasiswa wanita berpakaian putih lengan panjang, rok warna hitam dan jas warna hitam.
- 6) Mahasiswa wajib bertanggung jawab penuh terhadap hasil laporan skripsi yang diajukan.
- 7) Setiap mahasiswa wajib menerima hasil keputusan pengujian secara

mutlak.

3.8. Biaya

Biaya pelaksanaan skripsi ditetapkan sebesar Rp. 1.100.000,- / mahasiswa yang terdiri dari atas biaya seminar proposal skripsi, seminar skripsi dan ujian skripsi. Biaya-biaya tersebut diperuntukkan untuk pembayaran :

1. Honorarium dosen pembimbing.
2. Honorarium dosen pembahas dan penguji.
3. Biaya operasional pelaksanaan seminar proposal skripsi, seminar skripsi dan ujian skripsi.

Apabila skripsi tidak bisa diselesaikan dalam 1 semester, maka mahasiswa wajib memprogram kembali pada semester berikutnya dengan membayar SPP penuh dan membayar biaya skripsi 25 %. Jika mahasiswa membuat usulan judul skripsi baru, maka biaya skripsi harus dibayar penuh 100%.

Biaya pelaksanaan seminar proposal tahap 2, seminar skripsi tahap 2 dan ujian skripsi tahap 2 (biaya seminar dan ujian ulang) ditetapkan sebesar Rp. 175.000,-, sedangkan biaya keterlambatan penyerahan draf proposal dan laporan skripsi ditetapkan sebesar Rp. 50.000,-.

HALAMAN INI SENGAJA DIKOSONGKAN

BAB IV SISTEMATIKA

Hal-hal yang disajikan dalam skripsi, umumnya bersifat kompleks, mulai isi kajian terhadap berbagai teori yang substantif dan mendasar sampai pada hal-hal yang bersifat operasional teknis, karena kompleksnya materi yang disajikan, laporan skripsi perlu diatur sedemikian rupa. Skripsi berisi apa yang diteliti secara lengkap, mengapa hal itu diteliti, bagaimana cara melakukan penelitian, hasil-hasil yang diperoleh, dan kesimpulan. Sistematika proposal dan laporan skripsi umumnya dibagi menjadi tiga bagian utama, yaitu *bagian awal*, *bagian inti*, dan *bagian akhir*. Tiap-tiap bagian dirinci sebagai berikut :

Tabel 4.1
Sistematika Proposal dan Laporan Skripsi

	PROPOSAL	LAPORAN
BAGIAN AWAL	Halaman Sampul Halaman Judul Lembar Persetujuan: 1) Lembar Persetujuan Pembimbing 2) Lembar Persetujuan Penguji Abstrak Kata Pengantar Daftar Isi Daftar Tabel Daftar Gambar Daftar Lampiran	Halaman Sampul Halaman Judul Lembar Persetujuan: 1) Lembar Persetujuan Pembimbing 2) Lembar Persetujuan Penguji Abstrak Kata Pengantar Daftar Isi Daftar Tabel Daftar Gambar Daftar Lampiran
BAGIAN INTI	BAB I PENDAHULUAN 1.1 Latar Belakang 1.2 Identifikasi Masalah 1.3 Cakupan Masalah 1.4 Rumusan Masalah 1.5 Tujuan Penelitian 1.6 Hipotesis Penelitian (jika ada) 1.7 Kegunaan Penelitian BAB II TINJAUAN PUSTAKA 2.1 2.2 2.3 2.4 dan seterusnya BAB III METODE PENELITIAN 3.1 Rancangan Penelitian 3.2 Ruang Lingkup penelitian 3.3 Populasi dan Sampel (jika ada) 3.4 Instrumen Penelitian 3.5 Prosedur Pengumpulan Data 3.6 Teknik Analisis Data BAB IV JADWAL PELAKSANAAN	BAB I PENDAHULUAN 1.1 Latar Belakang 1.2 Identifikasi Masalah 1.3 Cakupan Masalah 1.4 Rumusan Masalah 1.5 Tujuan Penelitian 1.6 Hipotesis Penelitian (jika ada) 1.7 Kegunaan Penelitian BAB II TINJAUAN PUSTAKA 2.1 2.2 2.3 2.4 dan seterusnya BAB III METODE PENELITIAN 3.1 Rancangan Penelitian 3.2 Ruang Lingkup penelitian 3.3 Populasi dan Sampel (jika ada) 3.4 Instrumen Penelitian 3.5 Prosedur Pengumpulan Data 3.6 Teknik Analisis Data BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN 4.1 Deskripsi Data 4.2 4.3 4.4 dan seterusnya BAB V PENUTUP 5.1 Kesimpulan 5.2 Saran

Lanjutan tabel Sistematika Proposal dan Laporan Skripsi

	PROPOSAL	LAPORAN
BAGIAN AKHIR	Daftar Pustaka Lampiran	Daftar Pustaka Pernyataan Keaslian Tulisan Lampiran Riwayat Hidup

Penjelasan isi tiap-tiap bagian tersebut dalam penyusunan proposal dan laporan skripsi sebagai berikut :

4.1 Isi Bagian Awal

Isi bagian awal terdiri atas halaman sampul, halaman judul, lembar persetujuan, abstrak, kata pengantar, daftar tabel, daftar gambar dan daftar lampiran sebagai berikut :

1. Halaman Sampul

Halaman sampul biasanya berisi judul secara lengkap, kata *skripsi*, nama dan nomor pokok mahasiswa (NPM), lambang perguruan tinggi, nama universitas, fakultas, program studi, dan waktu (bulan, tahun) lulus ujian. Semua huruf dicetak dengan huruf kapital, dengan komposisi dan tata letak tiap-tiap bagian diatur secara simetris, rapi, dan serasi. Ukuran huruf (*font size*) yang digunakan antara 12-16 point, jenis huruf konsisten yaitu Times New Romans. Contoh halaman sampul dapat dilihat pada Lampiran 11.

2. Halaman Judul

Halaman judul terdiri atas dua halaman. Halaman pertama, berisi dan berformat sama dengan halaman sampul. Halaman judul lembar kedua memuat (1) judul skripsi secara lengkap diketik dengan huruf kapital, (2) *teks Skripsi diajukan kepada Universitas untuk memenuhi salah satu persyaratan menyelesaikan untuk menyelesaikan Program Sarjana Teknik* (3) nama dan nomor pokok mahasiswa (NPM) yang diketik dengan huruf kecil huruf-huruf pertama dari nama dan NPM, (4) nama lengkap universitas, fakultas, dan program studi, diketik dengan huruf kapital, dan (5) nama bulan (diketik dengan huruf kecil kecuali huruf pertama) dan tahun lulus ujian. Contoh halaman judul dapat dilihat pada lampiran 12.

3. Lembar Persetujuan

Ada dua macam lembaran persetujuan. Lembar persetujuan pertama adalah persetujuan yang memuat persetujuan dari pembimbing. Hal-hal yang dicantumkan pada lembaran persetujuan lembar pembimbing adalah teks *Skripsi oleh ini telah disetujui untuk diuji*. Contoh lembar persetujuan pembimbing dimaksud disajikan pada Lampiran 13.

Lembar persetujuan kedua adalah lembar persetujuan yang berisi pengesahan skripsi oleh para penguji, ketua program studi dan dekan. Pengesahan ini baru diberikan setelah diadakan penyempurnaan oleh mahasiswa yang bersangkutan sesuai dengan saran-saran yang diberikan oleh para penguji pada saat berlangsungnya ujian. Lembar persetujuan dosen penguji, di cantumkan tanggal, bulan, dan tahun dilaksanakan ujian, tanda tangan dan nama lengkap. Contoh lembar persetujuan dosen penguji dapat dilihat pada Lampiran 14.

4. Abstrak

Kata abstrak ditulis di bagian tengah halaman dengan huruf kapital, simetris si batas atas bidang pengetikan dan tanpa tanda titik. Nama penulis diketik dengan

jarak 2 spasi dari kata abstrak, di tepi kiri dengan urutan sebagai berikut. Nama diakhiri titik, tahun lulus diakhiri dengan titik, judul dicetak *miring* dan diketik dengan huruf kecil (kecuali huruf-huruf pertama dari setiap kata) dan diakhiri dengan titik kemudian di ikuti kata skripsi diakhiri dengan koma. diikuti oleh nama program studi, nama fakultas, nama universitas, diakhiri dengan titik. Setelah itu dicantumkan nama dosen pembimbing (lengkap dengan gelar akademiknya).

Abstrak dicantumkan kata kunci yang ditempatkan paling di bawah teks abstrak. Jumlah kata kunci antara tiga sampai lima buah. Teks abstrak disajikan secara padat intisari yang mencakup latar belakang, masalah yang diteliti, metode yang digunakan, hasil yang diperoleh, dan kesimpulan (dan saran yang diajukan, bila ada). Teks abstrak diketik dengan jarak spasi tunggal, dengan jumlah kata maksimal 250 buah kata. Contoh format abstrak dapat dilihat pada Lampiran 15.

5. Kata Pengantar

Hal-hal yang dicantumkan dalam kata pengantar, antara lain ucapan terimakasih penulis diajukan kepada orang-orang, lembaga, organisasi, dan pihak-pihak lain yang telah membantu dalam mempersiapkan, melaksanakan dan menyelesaikan skripsi.

Tulisan kata pengantar diketik dengan huruf kapital, simetris dibatas atas bidang pengetikan dan tanpa tanda titik. Teks kata pengantar diketik dengan jarak dua spasi. Panjang teks tidak lebih dari dua halaman kertas ukuran kuarto (A4). Pada bagian akhir teks (pojok kanan bawah) dicantumkan kota, bulan, tahun, dan penulis (tanpa menyebut nama terang). Contoh prakata disajikan pada Lampiran 16.

6. Daftar Isi

Halaman daftar isi dimuat judul bab, judul subbab-subbab, dan judul sub-subbab yang disertai dengan nomor halaman tempat pemuatannya di dalam teks. Semua judul bab diketik dengan huruf kapital, judul subbab dan sub-subbab diketik dengan huruf kecil kecuali huruf-huruf pertama kata utama. Daftar isi seyogyanya menggambarkan garis besar organisasi keseluruhan isi. Contoh daftar isi dapat dilihat pada Lampiran 17.

7. Daftar Tabel

Cara dalam menuliskan daftar tabel secara umum, halaman daftar tabel memuat nomor tabel, judul tabel, dan nomor halaman pemuatannya di dalam teks untuk setiap tabel. Judul tabel harus sama dengan judul tabel yang terdapat di dalam teks. Jarak antar baris judul tabel diketik dengan spasi ganda, sedangkan judul tabel yang memerlukan lebih dari satu baris, jarak antar baris diketik dengan spasi tunggal. Contoh daftar tabel dapat dilihat pada Lampiran 18.

8. Daftar Gambar

Halaman daftar gambar dicantumkan nomor gambar, judul gambar, dan nomor halaman tempat pemuatannya di dalam teks. Judul gambar sama dengan judul gambar yang terdapat di dalam teks. Jarak antar baris judul diketik dengan spasi ganda, sedangkan judul gambar yang memerlukan lebih dari satu baris, jarak antar baris diketik dengan spasi tunggal. Contoh daftar gambar dapat dilihat pada Lampiran 19.

9. Daftar Lampiran

Halaman daftar lampiran memuat nomor lampiran, judul lampiran, dan nomor halaman pemuatannya. Judul lampiran harus sama dengan spasi ganda, sedangkan judul lampiran yang memerlukan lebih dari satu baris, jarak antar baris diketik dengan spasi tunggal. Contoh daftar lampiran dapat dilihat pada Lampiran 20.

4.2 Isi Bagian Inti

Isi bagian inti terdiri atas Bab I Pendahuluan, Bab II Tinjauan Pustaka, Bab III Metode Penelitian, Bab IV Hasil dan Pembahasan, Bab IV Jadwal Pelaksanaan (khusus proposal skripsi), Bab VI Penutup.

1. Bab I Pendahuluan

Pendahuluan adalah bab pertama skripsi yang mengantarkan pembaca untuk dapat menjawab pertanyaan apa yang diteliti. Untuk apa dan mengapa penelitian ini dilakukan. Oleh sebab itu, bab pendahuluan ini memuat (1) latar belakang (2) indentifikasi masalah, (3) pembatasan masalah, (4) rumusan masalah,(5) tujuan penelitian, (6) hipotesis penelitian (jika ada), (7) kegunaan penelitian.

a. Latar Belakang Masalah

Masalah adalah kesenjangan antara rencana (sesuatu yang diinginkan) dengan keadaan yang ada (realitas). Oleh sebab itu, dikemukakan dengan adanya kesenjangan antara harapan dengan kenyataan, baik kesenjangan teoretis maupun kesenjangan praktis yang melatar belakangi masalah yang diteliti. Hal yang dipermasalahkan perlu memiliki unsur yang menggerakkan peneliti agar peneliti dapat membahasnya, perlu tampak penting dan berguna, perlu realistis jika dilihat dari sudut pandang yang kritis dan kreatif. Hal-hal yang dipaparkan secara ringkas, antara teori, hasil-hasil penelitian, kesimpulan seminar atau diskusi ilmiah, atau pengalaman/pengamatan pribadi yang terkait erat dengan pokok masalah yang diteliti.

Paparan berikut adalah contoh latar belakang masalah dari judul penelitian (skripsi).

Judul : Perbedaan Kepuasan Kerja Karyawan dan Karyawan Bagian Promosi Penjualan Kendaraan Roda Empat PT Selalu Senang, Tahun 1996.

Latar Belakang Masalah

Dalam menjalankan roda manajemennya, pimpina PT selalu Senang berhadapan dengan pengambilan keputusan terutama mengenai masalh-masalh yang muncul secara tidak terstruktur. Manajemen telah merasakan bahawa lima tahun terakhir ini cukup banyak masalah eksternal dan internal yang mempengaruhi kinerja karyawan. Seperti munculnya produk mobil nasional, yang menyebabkan penengkatan kebutuhan tenaga promosi penjualan.

Tenaga-tenaga baru yang direkrut, secara kasat mata, telah mempengaruhi mental sebagai pegawai lama yang berdampak pada munculnya rasa ketidakpuasan mereka. Hal ini disebabkan karena mereka menganggap bahwa pegawai-pegawai baru memiliki kelebihan-kelebihan, yang cepat atau lambat akan secara negatif mempengaruhi keberadaan mereka sekarang. (Sumber: Umar 1997)

b. Identifikasi Masalah

Identifikasi masalah adalah suatu kegiatan mencari sebanyak-banyaknya masalah yang sekiranya dapat dicarikan jawabannya melalui penelitian. Pencarian masalah ini bertumpu pada masalah pokok yang tercermin pada bagian latar belakang masalah. Masalah-masalah yang akan ditulis pada bagian ini umumnya disajikan dalam bentuk kalimat tanya.

Berikut ini dikemukakan contoh penyajian identifikasi adalah dari contoh latar belakang masalah tersebut.

Contoh Identifikasi Masalah

Masalah ketidakpuasan kerja karyawan itu dapat disebabkan oleh berbagai hal yang bertumpu pada bagaimana manajemen PT Selalu Senang menyediakan perangkat peraturan dan bagaimana implementasinya, khususnya dalam hal kepegawaian. Oleh karena itu, alternatif-alternatif penyebab terjadinya masalah akan dikumpulkan dan selanjutnya akan diteliti sesuai dengan batasan sebagai berikut.

Masalah yang dapat diidentifikasi adalah sebagai berikut.

1. Apakah setiap karyawan memiliki *job description* dalam melakukan tugas sehari-hari ?
2. Apakah setiap karyawan bekerja sesuai dengan *job description* nya?
3. Apakah peraturan karyawan telah disosialisasikan sehingga karyawan mengetahui apa yang menjadi hak dan kewajibannya?
4. Bagaimana tingkat kepuasan kerja karyawan dan karyawan terhadap kebijakan kerja yang ditetapkan manajemen?
5. Bagaimana tingkat kepuasan kerja pegawai tetap terhadap pegawai baru?

c. Cakupan Masalah

Bagian ini berkaitan erat dengan bagian identifikasi masalah. Jika peneliti memiliki keterbatasan, masalah-masalah yang diidentifikasi mungkin tidak semuanya diteliti, melainkan hanya beberapa saja. Penulisannya tetap menggunakan kalimat tanya. Berikut diberikan contoh cara penyajian cakupan masalah dengan mengambil contoh identifikasi masalah di atas.

Contoh Cakupan Masalah

Karena keterbatasan waktu, biaya, dan tenaga, maka penelitian hanya dibatasi pada penyelesaian masalah sebagai berikut.

1. Bagaimana tingkat kepuasan kerja karyawan dan karyawan terhadap kebijakan kerja yang ditetapkan manajemen?
2. Bagaimana tingkat kepuasan kerja pegawai tetap terhadap pegawai baru?

d. Rumusan Masalah

Bagian ini merupakan upaya untuk menyatakan secara tersurat pertanyaan-pertanyaan yang akan dicarikan jawabannya. Rumusan masalah merupakan pernyataan yang lengkap dan rinci mengenai ruang lingkup masalah yang akan diteliti berdasarkan identifikasi dan cakupan masalah yang telah dilakukan.

Rumusan masalah seyogyanya diformulasi secara ringkas, padat, jelas, dan dituangkan dalam bentuk kalimat tanya. Rumusan masalah yang baik akan memperlihatkan variabel-variabel yang diteliti, jenis atau sifat hubungan antar variabel tersebut, dan subjek penelitian. Rumusan masalah hendaknya diuji secara empiris-objektif, dalam arti memungkinkan dikumpulkannya data untuk menjawab pertanyaan yang diajukan. Contoh rumusan masalah berdasarkan latar belakang masalah, identifikasi masalah, dan cakupan masalah yang telah dikemukakan adalah sebagai berikut.

Contoh Rumusan Masalah

Berdasarkan identifikasi masalah dan batasan masalah sebagaimana yang dikemukakan, rumusan masalah penelitian ini adalah “Bagaimana persepsi kepuasan kerja karyawan dan karyawan bagian promosi penjualan roda empat terhadap kebijakan manajemen serta persepsi pegawai tetap terhadap pegawai baru PT Selalu Senang tahun 1996?”

e. Tujuan Penelitian

Tujuan penelitian menggunakan sasaran yang hendak dicapai dalam penelitian, perbedaannya terletak pada cara merumuskannya, sedangkan tujuan penelitian dituangkan dalam bentuk kalimat pernyataan.

Contoh rumusan tujuan penelitian yang selaras dengan rumusan masalah yang telah dikemukakan adalah sebagai berikut :

Tujuan penelitian ini adalah untuk :

1. Mengetahui bagaimana tingkat kepuasan kerja karyawan dan karyawan tetap terhadap kebijakan kerja yang ditetapkan manajemen ,dan
2. Mengetahui bagaimana tingkat kepuasan kerja pegawai tetap terhadap pegawai baru.

f. Hipotesis Penelitian

Hipotesis penelitian merupakan anggapan sementara yang masih harus dibuktikan kebenarannya melalui penelitian. Rumusan hipotesis seyogyanya bersifat definitif dan direksional. Artinya, dalam rumusan hipotesis tidak hanya disebutkan adanya hubungan atau perbedaan antar variabel, melainkan telah ditunjukkan sifat hubungan atau perbedaan tersebut.

Rumusan Hipotesis yang baik hendaknya (1) menyatakan peraturan antara dua variabel yang lebih, (2) dituangkan dalam bentuk kalimat pernyataan, (3) dirumuskan secara singkat, padat, dan jelas, dan (4) dapat diuji secara empiris. Contoh rumusan hipotesis berikut ditulis berdasarkan contoh rumusan masalah yang telah dikemukakan.

Contoh Hipotesis Penelitian

1. Ada perbedaan yang nyata antara kepuasan kerja karyawan dan karyawan terhadap kebijakan manajemen.
2. Ada perbedaan yang nyata antara kepuasan karyawan dan karyawan tetap terhadap karyawan baru.

g. Kegunaan Penelitian

Bagian ini ditunjukkan kegunaan atau pentingnya penelitian. Terutama bagi pengembangan ilmu pengetahuan atau pelaksanaan pembangunan dalam arti luas. Dengan kata lain, uraian dalam subbab ini berisi alasan kelayakan atas masalah yang diteliti. Berdasarkan uraian dalam bagian ini diharapkan dapat disimpulkan bahwa penelitian masalah yang dipilih memang layak untuk dilakukan. Beberapa kegunaan penelitian dibagi menjadi (1) kegunaan teoretis dan (2) kegunaan praktis; keduanya dapat dirinci lagi sesuai dengan kebutuhan.

2. Bab II Tinjauan Pustaka

Tujuan tinjauan pustaka adalah untuk menemukan teori (hukum, dalil, hipotesis) dan menemukan metodologi (ukuran sampel, teknik pengambilan sampel, model penelitian, teknik analisis data) yang sesuai dengan penelitian yang dilakukan. Tinjauan pustaka juga diperlukan untuk membandingkan temuan hasil penelitian (data) dengan teori, atau hasil penelitian yang telah dilakukan oleh penelitian lain. Oleh karena itu, tinjauan pustaka dilakukan baik sebelum maupun sesudah data dikumpulkan.

Peneliti dituntut bersikap jujur, dalam arti selalu menyebut sumber (acuan) yang digunakan meskipun hanya sedikit yang dikutip. Untuk melakukan tinjauan pustaka, ada beberapa syarat mengenai pustaka yang akan dipelajari, yaitu sebagai berikut :

- a. Relevan dengan tema, topik, dan judul, hanya pustaka yang relevan yang digunakan. Kualitas penelitian tidak ditentukan oleh jumlah sumber pustaka yang digunakan.
- b. Informasinya mutakhir, dan
- c. Berbobot ilmiah.

Beberapa sumber pustaka yang dapat digunakan, antara lain buku teks (*texts books*), laporan penelitian skripsi, tesis, atau disertasi, serta jurnal, abstrak, dan makalah seminar. Dalam buku-buku teks dapat diperoleh hukum atau teori. Dari laporan penelitian, skripsi, tesis, atau disertasi dapat dipelajari metode penelitian beserta model analisisnya. Dari jurnal dapat diperoleh temuan-temuan mutakhir ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni. Cara pengutipan sumber pustaka dikemukakan dalam BAB V Tata Cara Penulisan

3. Bab III Metode Penelitian

Pokok-pokok bahasan yang terdapat dalam bab metode penelitian sekurang-kurangnya mencakupi (1) rancangan penelitian, (2) ruang lingkup penelitian, (3) populasi, sampel, dan besaran sampel, (4) Instrumen penelitian, (5) prosedur pengumpulan data, dan (6) teknik analisis data.

a. Rancangan Penelitian

Rancangan penelitian atau desain penelitian adalah strategi mengatur latar penelitian agar peneliti memperoleh data yang valid sesuai dengan karakteristik variabel dan tujuan penelitian. Penjelasan tentang rancangan penelitian yang digunakan perlu diberikan untuk setiap jenis penelitian, terutama penelitian eksperimental (percobaan). Dalam penelitian eksperimental, rancangan penelitian yang dipilih haruslah yang paling memungkinkan peneliti untuk mengendalikan variabel-variabel lain (selain variabel bebas) yang diduga ikut berpengaruh terhadap variabel-variabel terikat. Pemilihan rancangan penelitian dalam penelitian eksperimental selalu mengacu pada hipotesis yang akan diuji. Contoh pemilihan rancangan eksperimental dikemukakan sebagai berikut :

Contoh Rancangan Penelitian Eksperimental

Judul Penelitian :

Efek Perebusan dengan Menggunakan Daun Kumis Kucing terhadap Penurunan Kandungan Logam Berat dalam Hati dan Unsur Sapi yang Digembalakan di TPA Jatibarang, Semarang.

Rancangan Penelitian

Rancangan penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah Rancangan Acak Kelompok. Materi dikelompokkan berdasarkan organ, karena tiap-tiap ternak menghasilkan organ hati dan usus dengan kandungan logam berat yang berbeda. Perlakuan yang diterapkan meliputi T₀: perebusan hati dan usus dengan penambahan daun kumis kucing segar 0% dari 500 ml akuades, dan T₁: perebusan hati dan usus dengan penambahan daun kumis kucing segar 5% dari 500 ml akuades, dan T₂: perebusan hati dan usus dengan penambahan daun kumis kucing segar 10% dari 500 ml akuades.

Model matematis rancangan penelitian yang digunakan, mengacu petunjuk Srigandono (1987), yaitu:

$$X_{ij} = \mu + \alpha_i + \beta_j + \alpha_{ij}$$

Dengan,

X_{ij} : angka pengamatan dari perlakuan ke-i dan ulangan ke-j

μ : nilai tengah perlakuan

α_i : pengaruh perlakuan ke-i

β_j : pengaruh kelompok ke-j

α_{ij} : pengaruh galat yang timbul secara acak pada perlakuan ke-i dan kelompok ke-j

(sumber: skripsi yang ditulis oleh Candra Wahyuni Pitayaningrum, 2004, bimbingan Ir. Bambang Dwiloka, M.S. dan Dr.Ir. Mukh Arifin, M.Sc.)

Penelitian noneksperimental, bahasan dalam subbab rancangan penelitian berisi penjelasan mengenai jenis penelitian yang digunakan ditinjau dari tujuan dan sifatnya; apakah penelitian eksploratoris, eksploratoris. Deskriptif, survei, atau penelitian historis, korelasional, kausa-komparatif, dan *ex-post facto*. Selain itu, dalam bagian ini dijelaskan pula variabel-variabel yang dilibatkan dalam penelitian serta sifat hubungan antara variabel tersebut. Contoh rancangan penelitian noneksperimental dikemukakan sebagai berikut :

Contoh Rancangan Penelitian Noneksperimental

Judul penelitian :

Pengaruh Kinerja, Lingkungan Kerja, dan DP3 terhadap Karir Dosen PNS Dpk. Pada Kopertis Wilayah VI Jawa Tengah

Rancangan Penelitian

Berdasarkan latar belakang, rumusan masalah, dan tujuan penelitian yang telah dikemukakan bab di depan, metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode eksplanatori (*explanatory method*) Menurut Singarimbun (1993:3) penelitian eksplanatori adalah jenis penelitian yang menyoroti hubungan antara variabel terikat (*dependent variable*) dan variabel bebas (*independent variable*), dan juga diperlukan untuk pengujian hipotesis yang diajukan sebelumnya. Dalam kaitan dengan penelitian ini, metode eksplanatori dimaksud bertujuan untuk menjelaskan pengaruh kinerja dosen melalui kinerja Tri Dharma Perguruan Tinggi, lingkungan kerja dan DP3, terhadap karir Dosen PNS Dpk. Pada Kopertis Wilayah VI Jawa Tengah.

Pengujian hipotesis dilakukan dengan analisis SEM dan bertujuan untuk menentukan pengaruh langsung dan tidak langsung antara variabel kinerja, lingkungan kerja, dan DP3 terhadap variabel karir.

(Sumber: Proposal Disertasi yang ditulis oleh Y. Sutomo, 2005)

b. Ruang lingkup Penelitian

Bagian ini dipaparkan objek penelitian, termasuk lokasi penelitian serta alasan objek dan lokasi tersebut. Contoh ruang lingkup penelitian sebagai berikut :

Contoh Ruang Lingkup Penelitian

Ruang lingkup penelitian ini adalah dosen PNS Dpk. Sedangkan lokasi penelitian adalah kantor Kopertis Wilayah VI Jawa Tengah, dan PTS di lingkungan Kopertis Wilayah VI, dengan lama penelitian kira-kira 3 bulan.

Pemilihan Koperetis Wilayah VI Jawa Tengah sebagai lokasi penelitian didasarkan atas beberapa pertimbangan. Pertama, lebih dari dua puluh tahun penulis menjadi dosen di lingkungan Koperetis Wilayah VI Jawa Tengah sehingga lebih memudahkan dalam mengakses data. Kedua, selama kurun waktu tersebut penulis belum melihat adanya penataan karier dosen, baik dosen tetap Yayasan maupun dosen PNS Dpk. Yang dilakukan secara terprogram melalui kinerja dan DP3 dosen yang bersangkutan. Ketiga, lingkungan kerja dosen merupakan faktor yang spesifik dibandingkan dengan lingkungan perusahaan, sehingga menarik untuk ditelaah. Selain itu, Kopertis Wilayah VI Jawa Tengah memiliki jumlah SDM dosen PNS Dpk. Yang cukup besar.

(Sumber : Proposal disertasi yang ditulis oleh Y. Sutomo, 2005)

c. Populasi dan Sampel

Istilah populasi dan sampel tepat digunakan jika penelitian yang dilakukan mengambil sampel sebagai subjek penelitian. Akan tetapi, jika sasaran penelitiannya adalah seluruh anggota populasi, lebih cocok digunakan istilah *subjek penelitian*, terutama dalam penelitian eksperimental. Dalam penelitian survei, sumber data lazim disebut *responden* dan *subjek*

bergantung pada cara pengambilan datanya.

Penjelasan yang akurat tentang karakteristik populasi penelitian perlu diberikan agar besarnya sampel dan cara pengambilannya dapat ditentukan secara tepat. Tujuannya adalah agar sampel yang dipilih benar-benar representatif, dalam arti dapat mencerminkan keadaan populasinya secara cermat.

Kerepresentatifan sampel merupakan kriteria terpenting dalam pemilihan sampel dalam kaitannya dengan maksud menggeneralisasi hasil-hasil penelitian terhadap populasinya. Jika keadaan sampel makin berbeda dengan karakteristik populasinya, makin besar kemungkinan kekeliruan dalam generalisasinya.

Jadi, hal-hal yang perlu dibahas dalam bagian populasi dan sampel adalah (a) identifikasi dan batasan-batasan tentang populasi atau subjek penelitian, (b) besaran sampel, dan (c) prosedur dan teknik pengambilan sampel. Contoh mengenai populasi dan sampel dikemukakan sebagai berikut :

Contoh Populasi dan Sampel

Judul Penelitian :

Pengaruh Kompensasi Finansial terhadap Kepuasan Kerja Karyawan Hotel Grand Candi, Semarang.

a. Populasi

Populasi adalah wilayah generalisasi yang terdiri atas subjek/objek yang mempunyai kualitas dan karakteristik tertentu yang ditetapkan oleh peneliti untuk dipelajari dan kemudian ditarik kesimpulannya (Sugiyono, 1999). Populasi yang dimaksud dalam penelitian adalah karyawan Hotel Grand Candi, Semarang pada tingkat *rank and file* sebanyak 140 orang dan *supervisor* sebanyak 70 orang, sehingga jumlah populasi seluruhnya sebanyak 210 orang.

b. Sampel, Besarannya, dan Teknik Pengambilannya

Sampel adalah bagian dari jumlah dan karakteristik yang dimiliki oleh populasi tersebut (Sugiyono, 1999). Karena jumlah populasi besar dan penelitian tidak mungkin mempelajari semua anggota populasi. Penelitian menggunakan sampel yang diambil dari populasi dimaksud. Sampel yang diambil dianggap mewakili populasi yang ada. Menurut Gay (1976) dalam Umar (1997), jumlah sampel yang diambil untuk jenis penelitian deskriptif-korelasional minimal 30 subjek. Karena populasi terdiri atas *rank and file* 140 orang dan *supervisor* 70 orang atau 2 berbanding 1, sampel yang diambil adalah 20 orang dari *rank and file* dan 10 orang dari *supervisor*. Tiap-tiap sampel diambil secara acak (*random sampling*) baik dari *rank and file* maupun dari *supervisor*.

(Sumber : Skripsi yang ditulis oleh Hanum Permata Wati, 2005, bimbingan Ir. Bambang Dwiloka, M.S dan St. Prabani Budi Purnomo, S.T.,MM.)

d. Instrumen Penelitian

Bagian ini dikemukakan atau alat pengumpul data yang digunakan untuk mengukur variabel yang diteliti. Sesudah itu barulah dipaparkan prosedur pengembangan instrumen pengumpul data atau pemilihan alat dan bahan yang digunakan dalam penelitian. Dengan cara ini dapat terlihat apakah instrumen yang digunakan sesuai dengan variabel yang diukur, paling tidak ditinjau dari segi isinya. Sebuah instrumen yang baik juga harus memenuhi reliabilitas.

Hal lain yang perlu dijelaskan dalam instrumen penelitian adalah cara pemberian skor atau kode terhadap tiap-tiap butir atau item pertanyaan. Alat dan bahan harus disebutkan secara cermat spesifikasi teknisnya dan

karakteristiknya. Dalam ilmu eksata, istilah instrumen penelitian kadangkala dipandang kurang tepat karena belum mencakupi keseluruhan hal yang digunakan dalam penelitian. Oleh karena itu, subbab instrumen penelitian dapat diganti dengan *Bahan dan Alat*.

e. Pengumpulan Data

Bagian ini berisi (a) langkah-langkah yang ditempuh dan teknik yang digunakan untuk mengumpulkan data, (b) kualifikasi dan jumlah petugas yang terlibat dalam proses pengumpulan data, dan (c) jadwal pelaksanaan pengumpulan data. Jika peneliti menggunakan orang lain sebagai pelaksana pengumpulan data, perlu dijelaskan cara pemilihan serta upaya mempersiapkan mereka untuk menjalankan tugas. Proses mendapat izin penelitian, menemui pejabat yang berwenang dan hal lain yang sejenis *tidak perlu* dilaporkan walaupun tidak dapat dilewatkan dalam proses pelaksanaan penelitian. Contoh bagian ini adalah sebagai berikut.

Contoh Pengumpulan Data

Data yang dikumpulkan adalah data primer dan data sekunder. Alat untuk mengumpulkan data primer adalah lembar observasi, angket (kuesioner) dan panduan wawancara kepada responden (sampel). Data sekunder dikumpulkan dari beberapa dokumen yang relevan dengan judul penelitian dan hasil studi kepustakaan. Observasi, penyebaran angket, dan wawancara, serta pengumpulan dokumen, dilakukan sendiri oleh peneliti.

Penelitian ini dilakukan di Hotel Grand Candi, Semarang, selama dua bulan (Juli – Agustus 2003) sampel yang diambil dari populasi dimaksud. Sampel yang diambil dianggap mewakili populasi yang ada. Menurut Gay (1976) dalam Umar (1997), jumlah sampel yang diambil untuk jenis penelitian deskriptif-korelasional minimal 30 subjek. Karena populasi terdiri atas *rank and file* 140 orang dan *supervisor* 70 orang atau 2 berbanding 1, sampel yang diambil adalah 20 orang dari *rank and file* dan 10 orang dari *supervisor*. Tiap-tiap sampel diambil secara acak (*random sampling*) baik dari *rank and file* maupun dari *supervisor*.

(Sumber : Skripsi yang ditulis oleh Hanum Permata Wati, 2005, bimbingan Ir. Bambang Dwiloka, M.S dan St. Prabani Budi Purnomo, S.T.,MM.)

f. Teknik Analisis Data

Pada bagian ini diuraikan jenis analisis statistik yang digunakan. Dilihat dari metodenya, ada dua jenis statistik yang dapat dipilih, yaitu statistik deskriptif dan statistik inferensial. Dalam statistik inferensial terdapat statistik parametrik dan statistik non parametrik.

Pemilihan jenis teknik analisis data sangat ditentukan oleh jenis data yang dikumpulkan dan tetap berorientasi pada tujuan yang akan dicapai atau hipotesis yang akan diuji. Oleh karena itu, yang pokok untuk diperhatikan dalam analisis data adalah *ketepatan* teknik analisisnya, *bukan* kecanggihannya.

Beberapa teknik analisis statistik parametrik memang lebih canggih karena mampu memberikan informasi yang lebih akurat jika dibandingkan dengan teknik analisis sejenis dalam statistik nonparametrik. Penerapan statistik parametrik secara tepat harus memenuhi beberapa persyaratan (asumsi), sedangkan penerapan statistik nonparametrik tidak menuntut persyaratan tertentu.

Penjelasan tentang jenis atau teknik analisis data yang digunakan, perlu juga dijelaskan alasan pemilihannya. Apabila teknik analisis data yang dipilih

sudah cukup dikenal, pembahasannya tidak perlu dilakukan secara panjang lebar. Sebaliknya, jika teknik analisis data yang digunakan tidak sering dipakai (kurang populer), uraian tentang analisis perlu diberikan secara lebih rinci. Apabila dalam analisis ini digunakan bantuan komputer perlu disebutkan programnya, misalnya *SPSS for Windows*.

Contoh Teknik Analisis Data

Judul Penelitian :

Pengaruh Kualitas Pelayanan terhadap Kepuasan Pelanggan di Restoran Janur Kuning Hoteng Inna Garuda, Yogyakarta.

Teknik Analisis Data

Berdasarkan tujuan penelitian, kerangka pemikiran teoretis, dan hipotesis penelitian, analisis yang diperlukan dalam penelitian ini adalah analisis deskriptif dan analisis kuantitatif.

a. Analisis Deskriptif

Analisis deskriptif dilakukan dengan bantuan program SPSS 11.5 for Windows. Analisis ini dilakukan untuk mengetahui gambaran umum tanggapan sampel (responden) tentang variabel kualitas pelayanan dan kepuasan pelanggan. Data yang dibutuhkan data statistik sampel yaitu frekuensi relatif, rata-rata hitung (*mean*), nilai maksimum, nilai minimum, standar deviasi, dan indikator-indikator lain. Di samping itu, juga bantuan pembuatan histogram, grafik, kurva dan sebagainya.

b. Analisis Kuantitatif

Analisis ini digunakan untuk menguji hipotesis penelitian. Analisis didasarkan pada variabel-variabel pelayanan yang digunakan oleh perusahaan dan bagaimana pengaruhnya terhadap kepuasan pelanggan.

Data yang dianalisis adalah data ordinal skala Likert 5 *point* untuk semua indikator dari variabel kualitas pelayanan (keandalan, ketanggapan, keyakinan, empati, dan berwujud) dan kepuasan pelanggan, dari 50 unit sampel (responden). Analisis data ini dilakukan dengan bantuan komputer program SPSS 11.5 *for Windows*.

Langkah-langkah analisis yang dilakukan adalah sebagai berikut.

I. Analisis Korelasi Product Moment

II. Analisis ini digunakan untuk mencari hubungan dan membuktikan hipotesis hubungan antara dua variabel. Rumus yang digunakan adalah 20 orang dari *rank and file* dan 10 orang dari *supervisor*. Tiap-tiap sampel diambil secara acak (*random sampling*) baik dari *rank and file* maupun dari *supervisor*.

(Sumber : Skripsi yang ditulis oleh Hanum Permata Wati, 2005, bimbingan Ir. Bambang Dwiloka, M.S dan St. Prabani Budi Purnomo, S.T.,MM.)

4. Bab IV Hasil dan Pembahasan

a. Hasil

Kata *deskripsi data* tidaklah merupakan judul sub-bab karena pada bagian ini diuraikan tiap-tiap variabel yang telah diteliti. Dalam deskripsi data untuk variabel dilaporkan hasil penelitian yang telah diolah dengan teknik statistik deskriptif, misalnya distribusi frekuensi yang disertai dengan grafik yang berupa histogram, nilai rata-rata (ada yang menggunakan *rerata*, *rataan*, *purata*), simpangan baku (standar deviasi), atau yang lainnya. Setiap variabel dilaporkan dalam subbab tersendiri dengan merujuk pada rumusan masalah atau tujuan penelitian.

Materi yang disajikan pada Bab IV adalah temuan yang penting dari variabel yang diteliti dan hendaknya dituangkan secara singkat tetapi bermakna. Rumus-rumus dan perhitungan yang dipergunakan untuk menghasilkan temuan-temuan tersebut disertakan dalam lampiran (jika

diperlukan).

Temuan penelitian yang sudah disajikan dalam bentuk angka-angka statistik, tabel, ataupun grafik, dengan sendirinya bersifat komunikatif. Penjelasan tentang hal tersebut masih diperlukan. Namun, bahasan pada tahap ini perlu dibatasi pada hal-hal yang bersifat faktual, tidak mencakupi pendapat pribadi (interpretasi) peneliti. Contoh Hasil dikemukakan secara ringkas sebagai berikut :

Contoh Bab IV Hasil dan Pembahasan (tentang Deskripsi Data)

Judul Penelitian :

Korelasi antara Pengetahuan Sejarah Kebudayaan, Sikap terhadap Kebudayaan, dan Minat Siswa SMU Negeri di Semarang terhadap Wisata Budaya (1999).

BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

Pada bab ini disajikan deskripsi data variabel penelitian, meliputi partisipasi dalam pelestarian aset budaya sebagai variabel terikat (Y), Pengetahuan sejarah kebudayaan (XI), sikap terhadap kebudayaan (X2), dan minat terhadap wisata budaya (X3) sebagai variabel bebas.

Deskripsi karakteristik variabel-variabel penelitian diperoleh dari hasil pengolahan data dengan analisis statistik deskriptif, yaitu skor rata-rata, simpangan baku, median, modus, kurtosis, *skewness*, dan distribusi frekuensi.

4.1. Partisipasi dalam Pelestarian Aset Budaya

Data mengenai partisipasi dalam pelestarian aset budaya diperoleh dengan pengisian kuesioner skala pengukuran model Likert yang disediakan. Berdasarkan data yang berhasil dikumpulkan, diperoleh rentangan skor antara 68 sampai dengan 104 dengan harga rata-rata (M) sebesar 89,61 : simpangan baku (SD) 7,55; median (Me) 90; modus (Mo) 84; kurtosis -0,25 dan *skewness* sebesar -0,40. Perhitungan data selengkapnya dapat dilihat pada Lampiran 4. Selanjutnya distribusi frekuensi skor partisipasi dalam pelestarian aset budaya disajikan pada Tabel 4.1.

Tabel 4.1.

Distribusi Frekuensi Variabel Partisipasi dalam Pelestarian Aset Budaya (Y) dengan n=210

No	Kelas Interval	Frekuensi Absolut	Frekuensi Relatif
1	68 – 72	7	3,33
2	73 – 77	6	2,68
3	78 – 82	24	11,43
4	83 – 87	41	19,52
5	88 – 92	58	27,62
6	93 – 97	33	15,71
7	98 – 102	37	17,62
8	103 – 107	4	1,91
	Jumlah	210	100,00

Sumber : Siswokartono, 2000.

Tabel 4.1. memperlihatkan bahwa sebanyak 58 (27,62%) responden berada pada kelompok rata-rata, 74 responden (35,24%) berada di atas kelompok rata-rata, dan 78 responden (37,14%) berada dibawah kelompok rata-rata.

.....

Dan seterusnya

(Sumber : Disertasi yang ditulis oleh W.E. Soetomo Siswokartono, 2000, bimbingan Promotor Prof. Dr.Sri Purnami Subekti, M.Pd, dan Dr. Farida Mukti, M.Sc)

b. Pembahasan

Pembahasan atas temuan penelitian yang dikemukakan di dalam Bab IV, mempunyai arti penting bagi keseluruhan kegiatan penelitian. Tujuan pembahasan adalah (1) menjawab masalah penelitian, atau menunjukkan bagaimana tujuan penelitian dicapai, (2) menafsirkan temuan penelitian, (3)

mengintegrasikan temuan penelitian ke dalam kumpulan pengetahuan yang telah mapan, (4) memodifikasi teori yang ada atau menyusun teori baru, dan (5) menjelaskan implikasi lain dari hasil penelitian, termasuk keterbatasan temuan penelitian. Contoh Pembahasan dikemukakan secara ringkas sebagai berikut :

Contoh Paparan Bab Pembahasan
 Judul Penelitian :
 Pengaruh Gaya Kepemimpinan terhadap Kepuasan Kerja Karyawan Hotel Grand Candi, Semarang

**BAB V
 PEMBAHASAN**

Dalam penelitian ini , hipotesis yang menyatakan bahwa terdapat pengaruh yang signifikan antara gaya kepemimpinan terhadap kepuasan kerja karyawan, terbukti kebenarannya. Hal ini sesuai dengan pendapat Koontz, Donelly, dan Hienz (1989 : 163), yang menyatakan bahwa dalam suatu tugas rutin dapat ditemukan pada lini perakitan. Koontz et al. (1989:163) selanjutnya menyatakan bahwa instruksi tambahan (biasanya diberikan oleh pemimpin yang berorientasi pada tugas) dapat dipandang sebagai sesuatu yang berlebih-lebihan dan bawahan dapat memandang hal itu sebagai pengawasan berlebihan (*over controlling*). Pada gilirannya, hal ini dapat menimbulkan ketidakpuasan. Dengan kata lain pegawai ingin atasannya tidak mencampuri urusan mereka karena jalan yang akan mereka tempuh cukup jelas, artinya pegawai menginginkan jika tugas yang ada telah jelas, pemimpin tidak perlu melakukan pengawasan yang berlebihan karena mereka akan merasa tidak puas, sedangkan jika struktur tugasnya jelas karyawan akan merasa puas dengan pekerjaan yang dilakukan sendiri.

Menurut Reksodiprodjo dan Handoko (1987:296), bahwa corak atau gaya kepemimpinan seorang manajer akan sangat berpengaruh tidak efektif terhadap seorang pemimpin. Pemilihan gaya kepemimpinan terhadap keefektifan seorang pemimpin, dan pemilihan gaya kepemimpinan yang disertai dengan motivasi eksternal yang tepat, dapat mengarahkan pencapaian tujuan perseorangan dan tujuan organisasi. Dengan teknik memotivasi yang tidak tepat, tujuan organisasi akan terbengkalai dan pegawai dapat merasa kesal, gelisah dan tidak puas.

Demikian seterusnya....
 (Sumber : Skripsi yang ditulis oleh Ngudi Prayitno, 2003, bimbingan Ir. Bambang Dwiloka, M.S dan Anton Satrija Kurniawan, S.E., M.M.

5. Bab IV Jadwal Pelaksanaan (*khusus untuk penyusunan proposal skripsi*)

Jadwal pelaksanaan skripsi berupa bagan yang berisikan permulaan penyusunan sampai dengan akhir penyusunan skripsi. Contoh jadwal pelaksanaan skripsi sebagai berikut :

KEGIATAN	BULAN							
	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII
.....								
.....								
.....								
.....								

6. Bab V Penutup

Ada dua hal pokok yang terdapat Bab V penyusunan laporan skripsi, yaitu kesimpulan dan saran :

a. Kesimpulan

Isi kesimpulan penelitian lebih bersifat konseptual dan harus terkait langsung dengan rumusan masalah dan tujuan penelitian. Artinya, kesimpulan penelitian terikat secara substantif dengan temuan penelitian yang mengacu

pada tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya. kesimpulan juga dapat diperoleh dari hasil pembahasan, tetapi yang benar-benar relevan dan mampu memperkaya temuan penelitian yang diperoleh.

b. Saran

Saran yang diajukan hendaknya selalu berpangkal pada temuan penelitian, pembahasan, dan kesimpulan hasil penelitian. Saran hendaknya tidak keluar dari batas-batas lingkup dan implikasi penelitian.

Saran yang baik dapat dilihat dari rumusannya yang bersifat rinci dan operasional. Artinya, jika orang lain hendak melaksanakan saran itu, ia tidak mengalami kesulitan dalam menafsirkan atau melaksanakannya. Saran dapat diajukan kepada perguruan tinggi, lembaga pemerintah maupun swasta, atau pihak lain yang dianggap layak.

4.3 Isi Bagian Akhir

Hal-hal yang perlu dimasukkan ke dalam bagian ini adalah yang terkait erat dengan uraian yang terdapat pada bagian inti. Isi yang perlu ada pada bagian ini adalah (a) daftar pustaka, (b) pernyataan keaslian tulisan, (c) lampiran, (d) riwayat hidup.

1. Daftar Pustaka

Bahan pustaka yang dimasukkan ke dalam daftar rujukan (pustaka) harus disebutkan dalam teks. Artinya bahan pustaka yang hanya digunakan sebagai bahan bacaan, tetapi tidak dirujuk dalam teks, tidak dimasukkan ke dalam daftar rujukan. Sebaliknya, semua bahan pustaka yang disebutkan dalam teks skripsi harus dicantumkan dalam daftar rujukan. Tata cara penulisan daftar rujukan akan dibahas dalam bab tersendiri (BAB V Tata Cara Penulisan). Istilah *daftar pustaka* digunakan untuk menyebutkan daftar yang berisi bahan-bahan pustaka yang digunakan oleh penulis, baik yang dirujuk atau tidak dirujuk dalam teks. Contoh daftar pustaka terdapat pada lampiran 21.

2. Pernyataan Keaslian Tulisan

Pernyataan keaslian tulisan berisi ungkapan penulis bahwa isi skripsi yang dituliskan bukan merupakan pengambilalihan tulisan atau pikiran orang lain yang di aku sebagai hasil tulisan atau pemikirannya sendiri. Contoh pernyataan tulisan dapat dilihat pada lampiran 22.

3. Lampiran

Lampiran yang berisi keterangan yang dipandang penting untuk skripsi. Misalnya instrumen penelitian, data mentah hasil penelitian. Rumus-rumus statistik yang digunakan (jika diperlukan), hasil perhitungan statistik, surat izin bukti telah melaksanakan pengumpulan data, dan lampiran lain yang dianggap perlu. Untuk mempermudah pemanfaatannya, setiap lampiran harus diberi nomor urut lampiran dengan menggunakan angka Arab. Contoh penulisan ada pada Lampiran 23.

4. Riwayat Hidup

Riwayat hidup diajikan secara naratif dan menggunakan sudut pandang orang ketiga (*bukan* menggunakan kata *saya* atau *kami*). Hal-hal yang perlu dimuat dalam riwayat hidup adalah nama lengkap penulis, tempat dan tanggal lahir, riwayat pendidikan. Pengalaman berooganisasi yang relevan, dan informasi tentang prestasi yang pernah diperoleh selama belajar di perguruan tinggi ataupun pada waktu duduk di SD hingga SLTA. Yang sudah berkeluarga dapat mencantumkan nama suami/istri dan anak-anaknya. Riwayat hidup diketik dengan spasi tunggal. Contoh penulisan riwayat hidup dapat dilihat pada Lampiran 24.

BAB V

TATA CARA PENULISAN

5.1 Pengantar

Konvensasi penulisan skripsi menyangkut (1) bentuk skripsi dan (2) bagian-bagian skripsi. Bentuk skripsi mencakupi (a) bahan yang digunakan, (b) perwajahan, dan (c) penomoran halaman. Mengenai bagian-bagian skripsi mencakupi (a) judul, (b) judul bab-bab, (c) judul subbab, (d) judul tabel, grafik, histogram, bagan, gambar, (e) daftar pustaka, dan (f) lampiran

5.2 Bahan dan Jumlah Halaman

Bahan yang digunakan untuk mengetik skripsi kertas HVS, berukuran A4 (21,5 x 28 cm²). Pengetikan dapat dilakukan dengan menggunakan alat bantu komputer, dengan huruf Times New Romans, ukuran huruf (*font size*) 12 *poin*, kecuali untuk pengetikan judul pada sampul depan dan sampul dalam, ukuran huruf 14 *point*. Jumlah halaman skripsi berkisar antara 3-60 halaman.

5.3 Perwajahan

Perwajahan adalah tata letak (*lay out*) unsur skripsi serta aturan penulisan unsur tersebut, yang dikaitkan dengan segi keindahan dan estetika naskah. Tata letak dan penulisan unsur skripsi tersebut tampak rapi dan menarik. Periksalah kulit luar naskah, halaman, judul, daftar isi, dan daftar pustaka/rujukan. Apakah suda lengkap bagian-bagian didalamnya?. Terkait dengan perwajahan, dikemukakan secara ringkas (a) kertas pola ukuran dan (b) penomoran.

5.3.1 Kertas Pola Ukuran

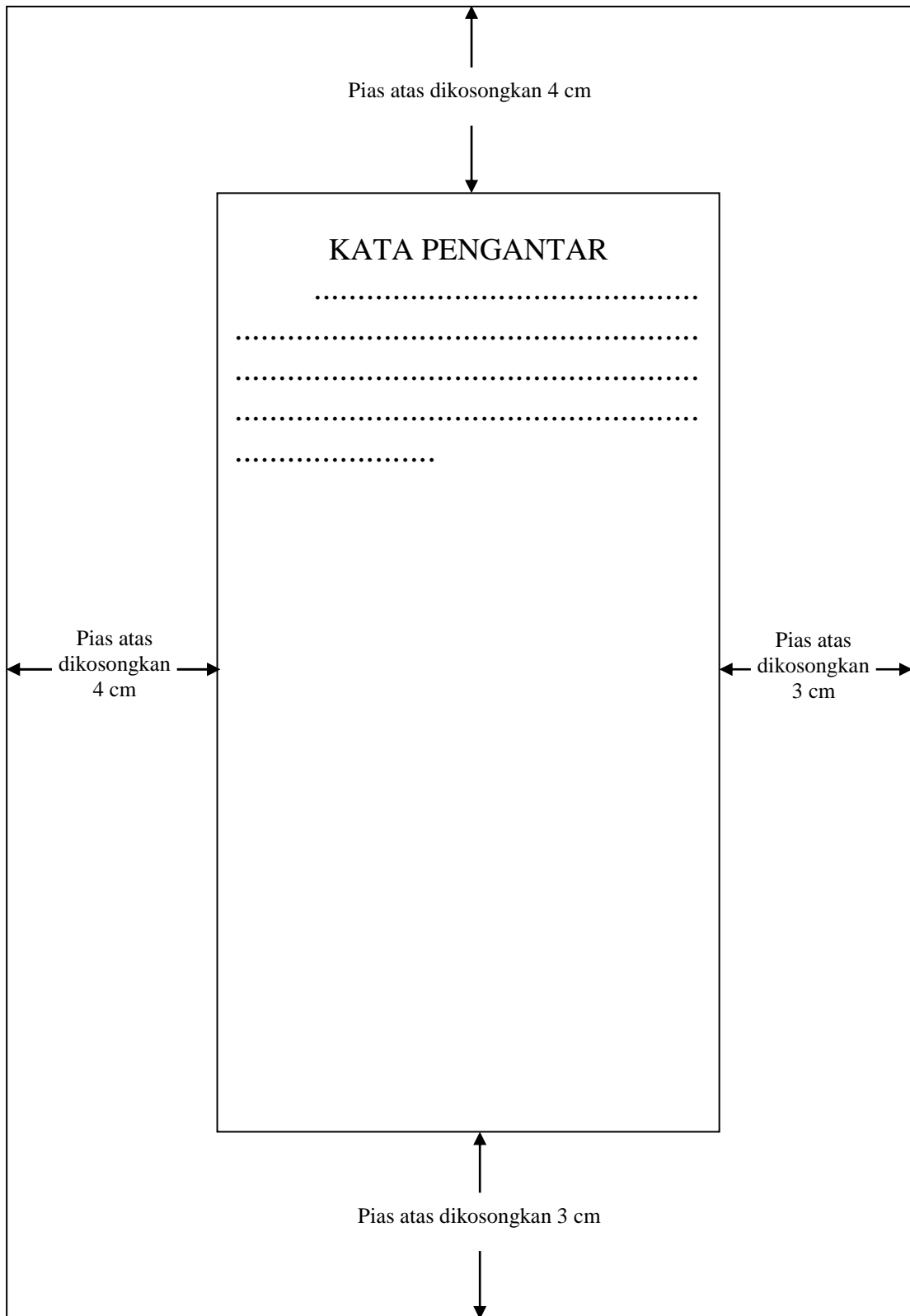
Supaya tiap halaman ketikan rapi, sebaiknya digunakan kertas pola ukuran. Kertas pola ukuran tersebut dipasang setiap kali mengganti halaman dan kertas pola ukuran itu harus ditaati agar hasil ketikan tampak rapi. Jika menggunakan komputer, program-program tertentu harus dikuasai terlebih dahulu agar format yang dihendaki terwujud.

Garis pembatas pada kertas pola ukuran tersebut dengan ukuran sebagai berikut :

1. Pias (margin) atas 4 cm,
2. Pias bawah 3 cm,
3. Pias kiri 4 cm, dan
4. Pias kanan 3 cm.

Pada halaman berikut dicantumkan format pola ukuran halaman ketikan. Dalam mengetik halaman judul, jika pola ukuran digunakan sistem pengetikan yang sistematis, jarak bagian yang kosong kiri-kanan dan atas-bawah harus diatur.

Tajukan *Kata Pengantar, Daftar Isi, Daftar Tabel, Bab I Pendahuluan*, dan seterusnya, harus ditulis dengan dituliskan dengan huruf kapital, terletak di tengah-tengah (simetris), sekitar 7 cm dari tepi atas kertas (seperempat) bagian kertas dikosongkan, serta tidak diberi tanda baca apa pun. Contoh format halaman skripsi adalah sebagai berikut :



5.3.2 Penomoran

1. Angka yang Digunakan

Angka untuk nomor yang digunakan dalam skripsi adalah angka Romawi kecil, angka Romaawi besar dan angka Arab. Angka Romawi Kecil (i, ii, iii, iv, v) dipakai untuk menomori halaman judul, halaman yang bertajuk kata pengantar, daftar isi, daftar tabel, daftar gambar dan daftar lampiran. Angka Romawi besar (I, II, III, IV, V)

digunakan untuk memomori tajuk bab pendahuluan , tajuk bab analisis, tajuk bab kesimpulan, misalnya BAB I PENDAHULUAN. Angka Arab (1, 2, 3, 4, dan seterusnya) digunakan untuk memomori halaman-halaman naskah mulai bab pendahuluan sampai dengan halaman terakhir dan untuk memomori nama-nama tabel, grafik, histrogram, bagan, dan skema.

2. Letak Penomoran

Halaman judul, daftar isi, daftar tabel, daftar grafik, daftar lampiran, menggunakan angka Romawi kecil yang diletakkan pada bagian bawah, tepat ditengah-tengah (simetris). Halaman yang bertajuk bab pendahuluan, bab analisis, bab simpulan, daftar pustaka/rujukan, indeks, dan lampiran, menggunakan angka arab yang diletakkan pada bagian bawah, tepat ditengah (simetris). Halaman-halaman naskah lanjutan menggunakan angka arab yang diletakkan pada bagian kanan atas. Penomoran Subbab

Subbab dan sub-subbab dinomori dengan angka Arab sistem digital. Angka terakhir dalam digital ini tidak diberi titik (seperti 1.1, 1.2, 2.1, 1.1.2, 2.2.3, 3.2.1, dan seterusnya). Dalam hubungan ini, angka digital tidak lebih dari tiga angka (maksimal, misalnya 1.1.1, 1.4.3, 1.1.2, 3.2.2, 3.3.3, 4.4.1), sedangkan penomoran selanjutnya menggunakan a, b, c, kemudian 1),2),3), yang *disempurnakan*). Perhatikan contoh berikut! Contoh penomoran dengan sistem digital.

BAB I
1.1
1.2
1.3
BAB II
2.1
2.2
2.2.1
2.2.2
2.2.3
a.
b.
1)
2)
a)
b)
(1)
(a) dan seterusnya

5.4 Penyajian

Hal-hal yang berkaitan dengan penyajian ini mencakupi penulisan judul, maksud penyusun, dan lembar persetujuan.

5.4.1 Penulisan Judul

Judul skripsi dicantumkan sekitar 4 cm dari tepi atas kertas. Judul diketik dengan huruf kapital seluruhnya tanpa diakhiri tanda baca apa pun. Jika judul tersebut

memiliki subjudul, antara judul dan subjudul dibutuhkan titik dua (:). Perhatikan contoh berikut!

Contoh judul skripsi tanpa subjudul:

PENGARUH GAYA KEPEMIMPINAN TERHADAP KEPUASAN
KARYAWAN PT. SUMEKAR, SUMENEP

Contoh judul skripsi dengan subjudul:

PERBANDINGAN KEEFEKTIFAN KALIMAT SKRIPSI PADA
MAHASISWA YANG MENDAPATKAN DAN TIDAK MENDAPAT MATA
KULIAH BAHASA INDONESIA:
STUDI KASUS DI UNIVERSITAS STIKUBANK, SEMARANG

5.4.2 Maksud Penyusunan

Maksud penyusunan skripsi dicantumkan di bawah judul, yang ditulis dengan menggunakan huruf kapital pada semua awal kata, kecuali kata tugas, seperti *di*, *dalam*, *dan*, *bagi*, *untuk*, *sebagai*, dan *dari*. Isi pernyataan ini pun tidak bertanda baca apapun.

Contoh :

Skripsi ini Disusun untuk Memperoleh Gelar Sarjana Teknik pada Fakultas Teknik,
Universitas Wiraraja, Sumenep

Nama penyusun dan nomor pokok mahasiswa (NPM) dicantumkan di bawah maksud penyusunan dengan didahului kata *Oleh* dengan huruf kapital Selanjutnya, nama penyusun juga dituliskan dengan huruf kapital. NPM tidak diberi titik dan dicantumkan dibawah nama.

Contoh :

OLEH
MOH. HADI SUDARTO
NPM 71551202

Selanjutnya, nama program studi, fakultas, universitas, atau perguruan tinggi tempat penyusunan, dicantumkan dibawah identitas penyusun yang di ikuti dengan nama kota penyusunan dan tahun penyusunan. Keterangan ini dituliskan dengan huruf kapital pada semua awal kata, kecuali kata tugas. Dalam penulisan harus diusahakan agar setiap unsur tersebut dituliskan dalam baris yang berbeda.

Contoh :

PROGRAM STUDI TEKNIK SIPIL
FAKULTAS TEKNIK
UNIVERSITAS WIRARAJA
SUMENEP
2015

5.4.3 Lembar Persetujuan

Ada dua macam lembar persetujuan. Lembar pertama persetujuan adalah lembar

persetujuan yang memuat persetujuan dari pembimbing. hal-hal yang dicantumkan pada lembar persetujuan lembar pembimbing adalah (1) *teks Skripsi olehini telah disetujui untuk di uji* , dan (2) nama lengkap pembimbing.

Lembar kedua persetujuan adalah lembar persetujuan yang berisi pengesahan skripsi oleh para penguji, ketua program studi dan dekan. Pengesahan ini baru diberikan setelah diadakan penyempurnaan oleh mahasiswa yang bersangkutan sesuai dengan saran-saran yang diberikan oleh para penguji pada saat berlangsungnya ujian. Lembar persetujuan dosen penguji, dicantumkan tanggal, bulan, dan tahun dilaksanakan ujian, tanda tangan dan nama lengkap dari tiap-tiap dosen penguji dan dekan/ketua program studi.

5.4.4 Abstrak

Kata abstrak ditulis di bagian tengah halaman dengan huruf kapital, simetris dibatas atas bidang pengetikan dan tanpa tanda titik. Nama penulis diketik dengan jarak 2 spasi dari kata abstrak, ditepi dengan urutan ; nama diakhiri dengan titik, tahun lulus di akhiri dengan titik, judul dicetak miring dan diketik dengan huruf kecil (kecuali huruf-huruf pertama dari setiap kata dan di akhiri dengan titik, kemudian di akhiri kata skripsi di akhiri dengan tanda koma, di ikuti oleh nama program studi, nama fakultas, nama universitas di akhiri dengan titik. Setelah itu di cantumkan nama dosen Pembimbing (lengkap dengan gelar akademiknya). Dalam abstrak dicantumkan kata kunci yang dicantumkan paling bawah teks abstrak, jumlah kata kunci antara 3-5 buah.

Teks abstrak disajikan secara padat intisari tulisan yang mencakupi latar belakang, masalah yang diteliti, metode yang digunakan, hasil yang diperoleh, dan kesimpulan (dan saran yang diajukan, bila ada). Teks abstrak diketik dengan jarak spasi tunggal, dengan jumlah kata maksimal 250 buah kata.

5.4.5 Kata Pengantar

Hal-hal yang dicantumkan dalam kata pengantar, antara lain ucapan terima kasih penulis yang ditujukan kepada orang-orang, lembaga, organisasi, dan pihak-pihak lain yang telah membantu dalam mempersiapkan, melaksanakan, dan menyelesaikan skripsi.

Tulisan kata pengantar diketik dengan huruf kapital, simetris dibatas atas bidang pengetikan dan tanpa tanda titik. teks kata pengantar diketik dengan jarak 2 spasi. Panjang teks tidak lebih dari 2 halaman kertas ukuran A4. Bagian akhir teks (pojok kanan bawah) dicantumkan kota, bulan, tahun, dan penulis (tanpa menyebutkan nama terang).

5.4.6 Daftar Isi

Halaman daftar isi memuat judul bab, judul subbab, dan judul sub subbab yang disertai dengan nomor halaman tempat pemuatannya di dalam teks. Semua judul bab diketik dengan huruf kapital, judul subbab dan sub-subsub diketik dengan huruf kecil kecuali huruf-huruf pertama kata utama. Daftar isi seyogyanya menggambarkan garis besar organisasi keseluruhan isi.

5.4.7 Daftar Tabel

Halaman daftar tabel memuat nomor tabel, judul tabel, dan nomor halaman pemuatannya didalam teks untuk setiap tabel. Jarak antar baris judul tabel diketik dengan spasi ganda, sedangkan judul tabel yang memerlukan lebih dari 1 baris, jarak antar baris diketik dengan spasi tunggal.

5.4.8 Daftar Gambar

Halaman daftar gambar (atau daftar ilustrasi) dicantumkan nomor gambar. Judul gambar, dan nomor halaman tempat pemuatannya di dalam teks, judul gambar harus sama dengan judul gambar yang terdapat di dalam teks. Jarak antar baris judul gambar diketik dengan spasi ganda, sedangkan judul gambar yang memerlukan lebih dari satu baris, jarak antar baris diketik dengan spasi tunggal.

5.4.9 Daftar Lampiran

Halaman daftar lampiran memuat nomor lampiran, judul lampiran, dan nomor halaman pemuatannya. Judul lampiran harus sama dengan judul lampiran yang terdapat dalam teks. Jarak antar baris judul lampiran diketik dengan spasi ganda, sedangkan judul lampiran yang memerlukan lebih dari satu baris, jarak antar baris diketik dengan spasi tunggal.

5.5 Cara Merujuk dan Menulis Daftar Rujukan

5.5.1 Cara Merujuk

Perujukan dilakukan dengan menggunakan nama akhir dan tahun di antara tanda kurung. Jika ada dua penulis, perujukan dilakukan dengan cara menyebut nama akhir kedua penulis tersebut. Jika penulisannya lebih dari dua orang, penulisan rujukan dilakukan dengan cara menulis nama penulis pertama dari penulis tersebut, kemudian diikuti dengan *dkk.* (dan kawan – kawan) atau *et al.* (*et alili*). Pilihan salah satu, yang penting konsisten dalam satu karya ilmiah. Jika nama penulis tidak disebutkan, yang dicantumkan dalam rujukan adalah nama lembaga yang menerbitkan, perujukan dilakukan dengan cara menyebutkan nama penulis aslinya. Rujukan dari dua sumber atau lebih yang ditulis oleh penulis yang berbeda, dicantumkan dalam satu tanda kurung dengan titik koma sebagai tanda pemisahannya.

a. Cara Merujuk Kutipan Langsung

1. Kutipan kurang dari 40 kata

Kutipan yang berisi kurang 40 kata. Ditulis di antara tanda kutip (“...”) sebagai bagian yang terpadu dalam teks utama, dan diikuti dengan nama penulis, tahun, dan nomor halaman. Nama penulis dapat ditulis secara terpadu dalam teks atau menjadi satu dengan tahun dan nomor halaman di dalam tanda kurung. Perhatikan contoh berikut !

Nama penulis disebut dalam teks secara terpadu.

Contoh :

Suharno (1995:124) menyimpulkan “ada hubungan yang erat antara faktor sosial ekonomi dengan kemajuan belajar”.

Nama penulis disebut bersama dengan tahun penerbitan nomor halaman.

Contoh :

Kesimpulan penelitian tersebut adalah “ada hubungan yang erat antara faktor sosial ekonomi dengan kemajuan belajar” (Suharno 1995:124).

Jika ada tanda kutip dalam kutipan, digunakan tanda kutip tunggal (“...”).

Contoh:

Kesimpulan penelitian tersebut adalah “terdapat kecenderungan makin banyak ‘campur tangan’ pimpinan perusahaan makin rendah tingkat partisipasi karyawan di daerah perkotaan” (Sutomo 2000:160).

2. Kutipan 40 kata atau lebih

Kutipan yang berisi 40 kata atau lebih, ditulis secara terpisah dari teks yang mendahuluinya (tanpa tanda kutip), ditulis 1,2 cm dari garis tepi sebelah kiri dan kanan, dan diketik dengan jarak spasi tunggal. Nomor halaman juga

ditulis.

Contoh:

Smith (1990:276) menyimpulkan hal-hal sebagai berikut.

The 'placebo effect', which had been verified in previous studies disappeared when behaviors were studied in this manner. Furthermore, the behaviors were never exhibited again, even when real drugs were administered. Earlier studies were merely premature in attributing the results to a placebo effect.

Jika dalam kutipan terdapat paragraf baru lagi, garis barunya dimulai 1,2 cm dari tepi kiri teks kutipan.

3. Kutipan yang Sebagian Dihilangkan

Apabila mengutip langsung ada kata-kata dalam kalimat yang dibuang, kata-kata yang dibuang diganti dengan tiga titik.

Contoh:

“semua pihak yang terlibat dalam pelaksanaan pendidikan di sekolah . . . diharapkan melaksanakan kurikulum baru“ (Manan 1995:278)

Apabila ada kalimat yang dibuang, kalimat yang di buang diganti dengan empat titik.

Contoh:

“Gerak manipulatif adalah keterampilan yang memerlukan koordinasi antara mata, tangan, atau bagian tubuh lain yang termasuk gerak manipulatif, antara lain adalah menangkap bol, menendang bola, dan menggambar” (Asim 1995:315)

b. Cara Merujuk Kutipan Tidak Langsung

Kutipan yang disebut secara tidak langsung atau dikemukakan dengan bahasa penulis sendiri ditulis tanpa tanda kutip dan terpadu dalam teks. Nama penulis bahan kutipan dapat disebut terpadu dalam teks atau disebut dalam kurung bersama tahun penerbitannya. Jika memungkinkan nomor halaman disebutkan. Perhatikan contoh berikut!

Nama penulis disebut terpadu dalam teks.

Contoh:

Salimin (1990:130) tidak menduga bahwa mahasiswa tahun ketiga lebih baik dari pada mahasiswa tahun keempat.

Nama penulis disebut dalam kurung bersama tahun penerbitannya.

Contoh:

Mahasiswa tahun ketiga ternyata lebih baik dari pada mahasiswa tahun keempat (Salimin 1990:13)

c. Catatan kaki (Footnotes)

Catatan kaki atau *footnotes* berguna untuk menyatakan sumber suatu kutipan, pendapat, buah pikiran, fakta-fakta atau ikhtiar. Juga komentar mengenai suatu hal nomor kutipan. Tiap bab dimulai dengan nomor 1 (Marzuki 1977:108). Perhatikan contoh catatan kaki berikut

Selanjutnya, dikatakan bahwa apabila seseorang telah ditangkap dan ditahan, tetapi ternyata tidak cukup bukti bahwa yang bersangkutan melanggar hukum, maka praperadilan¹ harus memeriksa dan memutuskan nasib tersangka.

Perhatikan contoh catatan kaki yang lain!

Lebih tegas diinginkan bahwa pembuat poster hendaknya menjauhi penulisan poster yang kedengarannya muluk dan sedap, tetapi penalarannya tidak tepat dan maknanya tidak didukung oleh bentuk yang ada.²

1. Praperadilan adalah lembaga yang akan memeriksa atau menuntut sah atau tidaknya suatu penangkapan dan penahanan terhadap seseorang.
2. Penjelasan A. Latief dalam siaran Pembinaan Bahasa Indonesia melalui TVRI hari Selasa, 4 Agustus 1987, pukul 20.35 WIB.

Dalam *footnotes*, istilah-istilah seperti *ibid.*, *op.cit.*, dan *loc. Cit.*, sebenarnya tidak perlu digunakan dalam karya ilmiah (termasuk skripsi, tesis dan disertasi) karena pembaca tidak akan langsung mengetahui siapa yang membuat isi pernyataan itu (arifin 2003:30-31). Dalam karangan ilmiah pada masa lalu, istilah-istilah itu digunakan dan berarti sebagai berikut.

Ibid = *ibidem*, artinya kutipan diambil dari sumber yang sama tanpa disela oleh sumber lain,

Op.cit. = *opere citato*, artinya kutipan diambil dari sumber yang telah disebut sebelumnya pada halaman yang berbeda dan telah diselingi oleh sumber lain, dan

Loc.cit. = *loco citato*, artinya kutipan diambil dari sumber dan halaman yang sama yang telah disela oleh sumber lain.

Walaupun ketiga cara pengutipan tersebut sudah banyak ditinggalkan, beberapa perguruan tinggi masih tetap menggunakan model pengutipan itu. Oleh karena itu, berikut ini dikemukakan contoh penulisannya.

Misalnya, Bab II dari sebuah skripsi menggunakan *footnotes* (*ibid.*, *op.cit.*, dan *loc.cit.*) sebagai berikut.

1. M. Manullang. 1974. *Management Personalia*. Jakarta : Aksara Brau, hlm.11-12.
 2. Edwin B. Flippo. 1971. *Principles of Personnel Management*. 13 rd Edition. Tokyo: McGraw-Hill Kogakusha Ltd., p. 4-7.
 3. G.R. Terry. 1971. *Office Organization and Motivation*. Terjemahan Winardi. Bandung: Alumni, hlm. 165.
 4. Louis A. Allen. 1962, *Karya management*. Terjemahan J.M.A. Tuhuteru. Jakarta: Pembangunan, hlm. 67.
 5. Michael j. Jucius. 1970. *Personel management*. Modern asia Edition. Tokyo: Charles E. Turtle Company. P. 342.
- Cara penulisan sebagai berikut.

1. M. Manullang, 1974. *Management Personalia*. Jakarta : Aksara Baru, hlm. 11-12.
2. Edwin b. Eloppo., 1971. *Principles Of Personnel Management*. Tokyo: McGraw-Hill Kogakisha LTD., p. 4-7.
3. G.R. Terry, 1971. *Office Organization and Motivation*. Terjemahan Winardi. Bandung; alumni, hlm. 165.
4. M. Manullang. *op. cit.*, hlm. 12.
5. *Ibid.*, hlm.165.
6. Louis a. Allen, 1962. *Karya Management*. Terjemahan J.M.a Tuhuteru. Jakarta: Pembangunan, hlm. 67.
7. Flippo, *op.cit.*, p. 342
8. *Ibid.*, p. 392-395.
9. Allen, *loc. Cit.*
10. Michael j. Jucius, 1970. *Personnel Mngement*. Modern Asia Edition. Tokyo: Charles e. Turtle Company, p. 342.
11. *ibid*

Catatan kaki dengan *op.cit.* dan *loc.cit.*, nama penulisan cukup ditulis nama keluarga saja. Jadi, dari buku:

Taro Yamane, cukup dengan yamane, *op.cit.*, p.....

Louis A. Allen, cukup dengan Allen, *loc. Cit.*

Perlu diingat, menempatkan *footnotes* pada halaman berikut tidak diperbolehkan. *Footnotes* harus pada halaman yang sama dengan kutipannya.

5.5.2 Cara Menulis Daftar Rujukan

Daftar rujukan merupakan daftar yang berisi buku, makalah, artikel, atau bahan lainnya yang dikutip, baik secara langsung maupun tidak langsung. Bahan-bahan yang membaca akan tetapi tidak dikutip, *tidak dicantumkan* dalam Daftar Rujukan, sedangkan semua bahan yang dikutip secara langsung maupun tidak langsung dalam teks *harus* dicantumkan dalam daftar rujukan.

Semua rujukan yang dicantumkan dalam daftar rujukan itu disusun menurut abjad nama-nama pengarang atau lembaga yang menerbitkannya, baik ke bawah maupun ke kanan. Jadi, Daftar Rujukan *tidak diberi nomor urut* 1, 2, 3, 4, 5, dan seterusnya, atau diberi huruf a, b, c, d, e, dan seterusnya. Jika nama pengarang dan nama lembaga yang menerbitkan itu tidak ada, penyusunan Daftar Rujukan didasarkan pada judul pustaka acuaian tersebut.

Pada dasarnya, unsur yang ditulis dalam rujukan itu secara berturut-turut meliputi (1) nama penulis, ditulis dengan urutan: nama akhir, nama awal, dan nama tengah, tanpa gelar akademik, (2) tahun penerbitan, (3) judul, termasuk, subjudul, (4) kota tempat penerbitan, dan (5) nama penerbit. Unsur-unsur tersebut dapat bervariasi bergantung sumber pustakanya. Jika penulisannya lebih dari satu, cara penulisannya namanya sama dengan penulis pertama.

Nama penulis yang terdiri atas dua bagian ditulis dengan urutan : nama akhir diikuti koma, nama awal (disingkat atau tidak disingkat tetapi harus konsisten dalam satu karya ilmiah), diakhiri dengan titik. Jika sumber yang dirujuk ditulis oleh tim, semua nama penulisnya harus dicantumkan dalam daftar pustaka.

a. Rujukan dari Buku

Tahun penerbitan ditulis setelah nama penulis, diakhiri dengan titik. Judul buku ditulis dengan huruf miring (*italic*), dengan huruf kapital pada setiap awal kata, kecuali kata hubung atau kata tugas. Tempat penerbitan dan nama penerbit dipisahkan dengan titik dua (:).

Contoh:

Robert, H.R. 1981. *Food Safety*, Canada : A Wiley-Interscience Publication.

Hodgson, E. Dan P.E Levi. 1997. *A Textbook of Moderen Toxicology* .(2nded). Singapore: McGraw-Hill Company Inc.

Hasibuan, M.S.P. 1996 *Organisasi dan motivasi*. Cet. Pertama. Jakarta: Bumi aksara.

Jika ada beberapa buku yang dijadikan sumber ditulis oleh orang yang sama dan diterbitkan dalam tahun sama pula, data tahun penerbitan diikuti dengan lambang huruf a, b, c, dan seterusnya ditentukan secara kronologis atau berdasarkan abjad judul buku-bukunya.

Contoh:

Cornet, I. Dan K. Weeks. 1985a. *Career Ladder Plans: Trends And emerging Issues -1985*.atlanta, GA: Career Ladder Clearinghouse.

Cornet, I. Dan k. Eeeks. 198b. *Planning Career Ladders: Lessons from the States*. Atlant, GA: Career Ladder Clearinghouse.

b. Rujukan dari Buku yang Berisi Kumpulan Artike; (Ada Editornya)

Penulisannya seperti menulis rujukan dari buku ditambah dengan tulisan (Ed.) baik untuk satu maupun lebih editor, di antara nama penulis dan tahun penerbitan.

Contoh ;

- Letheridge, S. Dn C.R. Canaon (Ed.). 1980. *Bilingual Education: Teaching English as a Second Language*. New York: Praeger.
- Aminuddin (Ed.). 1990. *Pengembangan Penelitian Kualitatif dalam Bidang Bahasa dan Sastra*. Malang: HISKI komisariat Malang dan YA3.
- c. Rujukan dari Artikel dalam Buku Kumpulan Artikel (Ada Editornya)
 Nama penulisan artikel ditulis di depan diikuti dengan tahun penerbitan. Judul artikel diapit tanda kutip (“...”) *tanpa* cetak miring (*italic*). Nama editor ditulis seperti biasa, diberi keterangan (Ed.), baik untuk satu editor maupun lebih. Judul buku kumpulannya ditulis dengan huruf miring (*italic*), dan nomor halamannya disebutkan dalam kurung.
 Contoh;
 Harttley, J.T., J.O. Harker, dan D.A. Walsh. 1980. “Contemporary Issues and New Direction in Adult Development of Learning Memory”. Dalam L.W. Poon (Ed.), *Again in the 1980s: Psychological Issue* (hlm. 239-252). Washington, D.C. : American Psychological Association.
- Hasan, M.Z. 1990. “karakteristi penelitian kualitatif”. Dalam aminuddin (Ed.), *Pengembangan Penelitian Kualitatif dalam Bidang Bahasa dan Sastra* (hlm. 12-25). Malang : HISKI Komosariat Malang dan YA3.
- d. Rujukan dari Artikel dalam Jurnal
 Nama penulisan ditulis paling depan, dengan tahun dan judul artikel diapit tanda kutip, dan huruf kapital pada setiap awal kata. Nama jurnal ditulis dengan cetak miring, dan huruf awal dari setiap katanya dengan huruf kapital kecuali kata tugas. Bagian akhir berturut-turut ditulis jurnal tahun ke beberapa, nomor berapa (dalam kurung), dan nomor halaman dari artikel tersebut.
 Contoh:
 Dwiloka, B. 1999. “Kontroversi Isu Minyak Tropis”. *SAINTEKS*, 6(2):49-60.
 Dwiloka, B. 2003. “cholesteremic Effects of Several Kinds of Eggs”. *The Indonesian Journal of Community Nutrition and Family Studies*. 27 (2) : 48-57.
 Hanafi, A. 1989. “Partisipasi dalam Siaran Pedesaan dan Pengadopsian Inovasi”. *Forum Penelitian*, 1(1) ; 33-47
- e. Rujukan dari Artikel dalam Jurnal dan CD-ROM
 Penulisan dalam daftar rujukan sama dengan dari artikel dalam jurnal cetak, ditambah dengan CD-ROM-nya dalam kurung.
 Contoh:
 Krashen, S., M. Long, dan R. Scarcella. 1997. “Age, Rate and Eventual Attainment in Second Language Acquisition”. *TESOL Quarterly*, 13:573-82 (CD-ROM: *TESOL Quarterly Digital*, 1997).
- f. Rujukan dari Artikel dalam Majalah atau Koran
 Nama penulis ditulis paling depan, diikuti oleh tanggal, bulan, dan tahun (jika ada). Judul artikel diapit tanda kutip, dan huruf kapital pada setiap huruf awal kata, kecuali huruf pertama setiap kata dan dicetak miring. Nomor halaman disebut pada bagian akhir.
 Contoh:
 Dwiloka, B. 1995. “Menyimak Rahasia Baru Lipida Ikan bagi Gizi Manusia”. *Infopangan dan Gizi Jawa Tengah*, 5 (2) : 16-23.
 Dwiloka, b. 1987. “Kulit Ternak, Lezat dan Bergizi Tinggi”. *Suara Karya*, 7 Juli, hlm. 12.
 Gardner, h. 1981. “Do Babies Sing Universal Song?” *psychological Today*, hlm. 70-76.

- g. Rujukan dari Koran Tanpa Penulis
 Nama koran ditulis pada bagian awal dicetak miring. Tanggal, bulan, dan tahun ditulis setelah nama koran, kemudian judul ditulis dengan huruf besar-kecil diapit tanda kutip dan diikuti dengan nomor halaman.
 Contoh:
Kompas: 18 Maret 2005. ‘ Rawan Pangan, Tanpa Basis Sumber daya Lokal’’. Hlm. 41.
- h. Rujukan dari Dokumen Resmi Pemerintah yang Diterbitkan oleh Suatu Penerbitn tanpa Penulis dan tanpa Lembaga
 Judul atau nama dokumen ditulis di bagian awal dengan cetak miring. Diikuti oleh tahun penerbitan. Kota penerbit, dan nama penerbit.
 Contoh:
Undang- Undang Republik Indonnesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem pendidikan nasional. 2004. Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama.
- i. Rujukan dari Lembaga yang Ditulis atas Nma Lembaga Tersebut
 Nama lembaga penanggung jawab langsung ditulis paling depan, diikuti dengan tahun judul karangan yang dicetak miring, nama tempat penerbitan, dan nama lembaga yang bertanggung jawab atas penerbitan karangan tersebut.
 Contoh:
 Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa. 2003. *Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan dan Pedoman Umum Pembentukan Istilah*. Bandung: Yrama :Widya.
- j. Rujukan Berupa Karya Terjemahan
 Nama penulis asli ditulis paling depan, diikuti tahun penerbitan karya asli, judul terjemahan, nama penerjemahan, tahun penerjemahan, nama tempat penerbitan dan nama penerbitan terjemahan. Jika penerbitan buku asli tidak dicantumkan, ditulis dengan kata *Tanpa tahun*.
 Contoh:
 Connel, D.W. dan GJ. Miller. 1990. *Kimia dan Entokologi pencemaran*. Teremahan oleh Y. Koestoer. 1995. Jakarta: Universitas Indonesia Press.
 Ary, D., J.C. Jacobs, dan A. Razaviech. Tanpa tahun. *Pengantar Penelitian pendidikan*. Terjemahan oleh arief furchan. 1982. Surabaya: Usaha Nasional.
- k. Rujukan dari Skripsi, Tesis, atau Disertasi
 Nama penulis ditulis paling depan, diikuti dengan tahun yang tercantum pada sampul, judul skripsi, tesis, atau disertasi diapit tanda kutip diikuti dengan pernyataan skripsi, tesis, atau disertasi tidak diterbitkan, nama kota tempat perguruan tinggi, dan nama fakultas serta perguruan tinggi.
 Contoh:
 Pitayaningrum, C. W. 2004. “efek Perebusan 30 Menit dengan daun Kumis Kucing terhadap Penurunan Kandungan Logam Berat dalam Hati dan Usus sapi yang Digembalakan di TPA Jatibarang, Semarang “. Skripsi . Semarang: Fakultas Peternakan, Universitas Diponegoro.
 Siswokartono, S.W.E. 2000.” Partisipasi dalam pelestarian aset Budaya: Korelasi antara pengetahuan sejarah Kebudayaan, sikap terhadap kebudayaan, dan Minat siswa SMU Negeri di Semarang Terhadap Wisata Budaya (1999)”. Disertasi. Jakarta: program Pascasarjana, Universitas Negeri Jakarta.
- l. Rujukan dari Makalah yang Disajikan dalam Seminar, Penataran, atau Lokakarya
 Nama penulis ditulis paling depan, dilanjutkan tahun, judul makalah diapit

tanda kutip, kemudian diikuti dengan pernyataan “Makalah disajikan dalam ...”, nama pertemuan, lembaga penyelenggara, tempat penyelenggara, dan serta bulanya,

Contoh:

Dwiloka, B. 2003. “Menulis karya Ilmiah”. Makalah disajikan dalam Penataran dan Lokakarya Penulisan karya Ilmiah Mahasiswa Universitas Stikibank Semarang. Semarang, 2 Agustus.

Dwiloka, B. 2003. “ Metodologi Penelitian ; sebuah Pengantar”. Makalah disajikan dalam Lokakarya Metodologi penelitian bagi Dosen-dosen Senior STIE Surakarta.Surakarta, 13 Juni.

m. Rujukan dari Internet Berupa Karya Individu

Nama penulis ditulis seperti rujukan dari cetak, diikuti secara berturut-turut tahun, judul karya tersebut (diapit tanda kutip) dengan diberi keterangan dalam kurung (*Online*), dan diakhiri dengan alamat sumber rujukan tersebut disertai dengan keterangan kapan diakses, di antara tanda kurung.

Contoh:

Abadi, C.J. 2002. “Kumis kucing”,(*online*), (<http://www.chang.jayaabadi.com.jamu-jawa04htm/>,diakses 12 Desember 2003).

Hitchcock, S.,L. Carr, dan W. Hall. 1996. “A survey of STM online Journals, 1990-95: the Calm before the Storm”, (*online*), ([Http://Journal.Ecs.soton.ac.uk/survey.html](http://Journal.Ecs.soton.ac.uk/survey.html),diakses 12 juni 1996).

n. Rujukan dari Internet berupa Artikel dari Jurnal

Nama penulis ditulis seperti rujukan dari bahan cetak, diikuti secara berturut-turut tahun, judul artikel, nama jurnal (diapit tanda kutip) dengan diberi keterangan dalam kurung (*online*), volume dan nomor, dan diakhiri dengan alamat sumber rujukan tersebut disertai dengan keterangan kapan diakses di antara tanda kurung.

Contoh :

Griffith,A.I. 1995. “Coordinating Family and school: Mothering for Schooling”. *Education Policy Analysis Archive*, (*online*), vol.3, no.1, (<http://olam.ed.asu.edu/epaa/>,diakses 12 februari 1997).

o. Rujukan dari Internet Berupa Bahan Diskusi

Nama penulis ditulis seperti nama rujukan dari bahan cetak, diikuti secara berturut-turut oleh tanggal, bulan, tahun, topik bahan diskusi, nama bahan diskusi (diapit tanda kutip) dengan diberi keterangan dalam kurung (*online*), dan diakhiri dengan alamat *e-mail* sumber rujukan tersebut disertai dengan keterangan kapan diakses, di antara tanda kurung.

Contoh :

Wilson, D.20 November 1995. “Summary of Citing Internet Sites”. *NETREIN Discussion List*, (*Online*), ([NETTRAIN @ubvm.cc.buffalo.edu](mailto:NETTRAIN@ubvm.cc.buffalo.edu),diakses 22 November 1995).

p. Rujukan dari Internet Berupa E-mail Pribadi

Nama pengirim (jika ada) dan disertai keterangan dalam kurung (alamat *e-mail* pengirim), diikuti secara berturut-turut oleh tanggal, bulan, tahun, topik isi bahan (diapit tanda kutip),nama yang dikirim disertai keterangan dalam kurung (alamat *e-mail* yang dikirim).

Contoh:

Naga, Dali S. (ikip-jk@indo.net.id). 1 oktober 1997.” Artikel intuk JIP”. E-mail kepada Ali Saukah (jipsi@mlg.ywcn.or.id).

5.5.3 Penulisan Tabel

Skripsi yang lengkap, selain menganalisis data dengan seksama, juga mencantumkan tabel yang merupakan gambaran nyata analisis masalah. Nama-nama tabel diberi nomor dengan angka arab dan dituliskan dengan huruf kapital pada semua awal katanya, kecuali partikel seperti *di, ke, dan, dari, yang, terhadap, dan untuk*. Jadi judul tabel lebih dari satu baris, baris kedua dan seterusnya sejajar dengan huruf awal judul dengan jarak satu spasi. Judul tabel tanpa diakhiri tanda titik.

Jika tabel lebih dari satu halaman, bagian kepala tabel (termasuk teksnya) harus diulang pada halaman selanjutnya. Akhir tabel pada halaman pertama tidak perlu diberi garis horizontal pada halaman berikutnya, tulisan *Lanjutan Tabel.....* pada tepi kiri, tiga spasi dari garis horizontal teratas tabel. Berilah jarak tiga spasi antara teks sebelum tabel dan sesudah tabel. Perhatikan contoh penulisan tabel berikut ini.

Contoh:

Tabel 4.1 menyajikan tentang nilai warna daging kambing akibat stimulasi listrik yang diukur berdasarkan analisis dengan *chromameter*.

Nomor tabel tersebut menunjukkan bahwa tabel itu terletak pada bab IV dengan nomor urut pertama. Cara penulisannya adalah sebagai berikut.

Tabel 4.1
Nilai Warna Daging Kambing Akibat Stimulasi Listrik Berdasarkan Analisis dengan *Chromameter*

Indeks Kecerahan Warna (L) pada					
Ulangan	T0	T1	T2	T3	T4
1	39,63	39,17	43,86	39,17	40,82
2	39,87	39,71	40,41	39,12	41,06
3	39,01	38,55	42,63	38,89	40,85
4	33,78	39,74	41,76	35,65	41,09
Jumlah	152,29	157,17	168,65	152,83	163,82
Rerata	38,07 ^c	39,29 ^{bc}	42,16 ^a	38,20 ^c	40,95 ^{ab}

Superskrip huruf kecil yang berbeda pada baris rerata menunjukkan berbeda nyata (P<0,05)

(Sumber: Dwiloka et al. 2005).

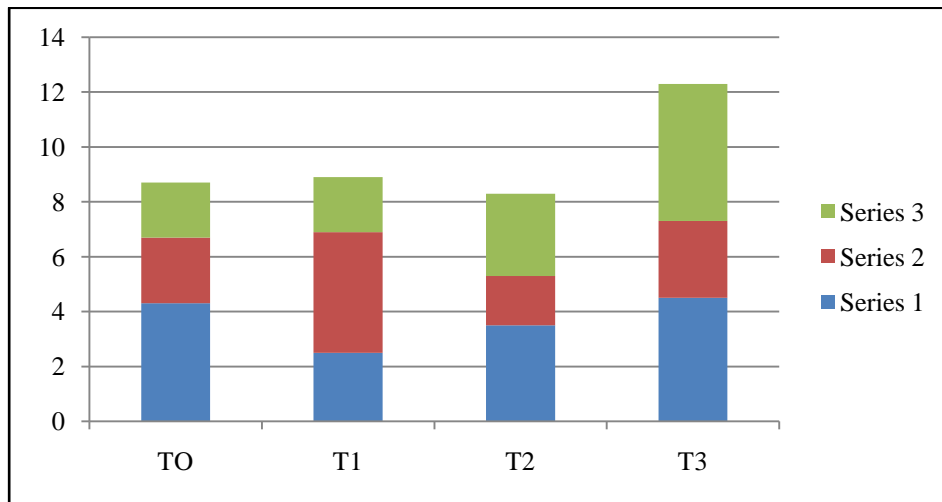
Tabel 4.1 berisi hasil uji warna daging kambing dengan alat *chromameter* setelah diberi perlakuan dengan stimulasi listrik. Jika dideskripsikan, tabel tersebut akan “berbunyi” sebagai berikut. Hasil uji statistik menunjukkan bahwa lama stimulasi listrik sampai 60 detik (T2) sebesar (42,16) beberapa secara nyata (P<0,05) memberikan nilai kecerahan warna yang baik pada penelitian ini dan pada T3 (90 detik) menurunkan nilai kecerahan (38,20) sedangkan pada T4 (120 detik) nilai kecerahan terlihat kembali meskipun tidak seberah pada waktu 60 detik (T2).

5.5.4 Penyajian Gambar, Grafik, atau Skema

Gambar, Grafik atau skema, tidak harus dimaksudkan untuk membangun deskripsi, tetapi dimaksudkan untuk menekankan hubungan tertentu yang signifikan. Gambar juga dapat digunakan untuk menyajikan data statistik berbentuk grafik atau histogram.

Pada dasarnya, penyajian gambar, grafik, atau skema (jika ada), hampir sama dengan cara penulisan tabel. Nomor urut gambar, grafik, atau skema, dengan angka Arab 1,2,3 dan seterusnya. Berada dengan tabel, cara penulisan gambar, grafik, atau skema, dituliskan dibawah gambar, grafik, atau skema. Cara penulisan judul gambar, grafik, atau skema sama dengan penulisan judul tabel. Perhatikan contoh-contoh

berikut :

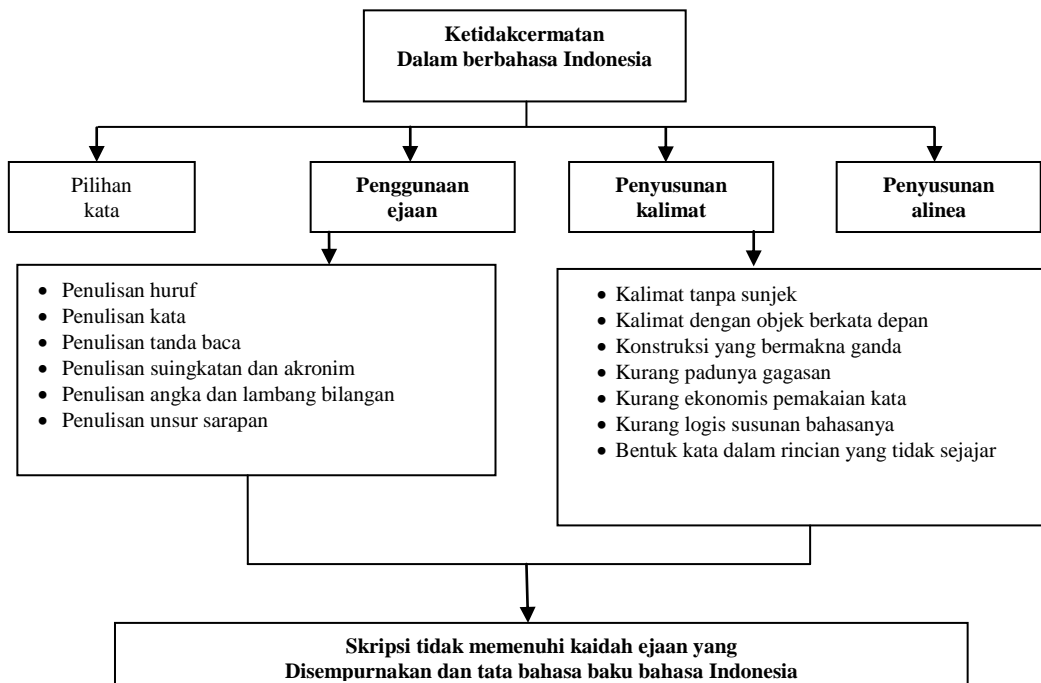


Gambar 4.1

Histogram frekuensi Nilai Daya Iris Daging Ayam Petelur Aktif Akibat Perlakuan Pemberian Aras Papin yang Berbeda
(Sumber: *Dwiloka et al 2005*).

Nomor gambar tersebut menunjukkan bahwa gambar itu terletak pada Bab IV dengan nomor urut pertama. Gambar tersebut menunjukkan hasil penelitian nilai daya iris daging ayam petelur aktif setelah diberi perlakuan dengan pemberian aras (*level*) papain.

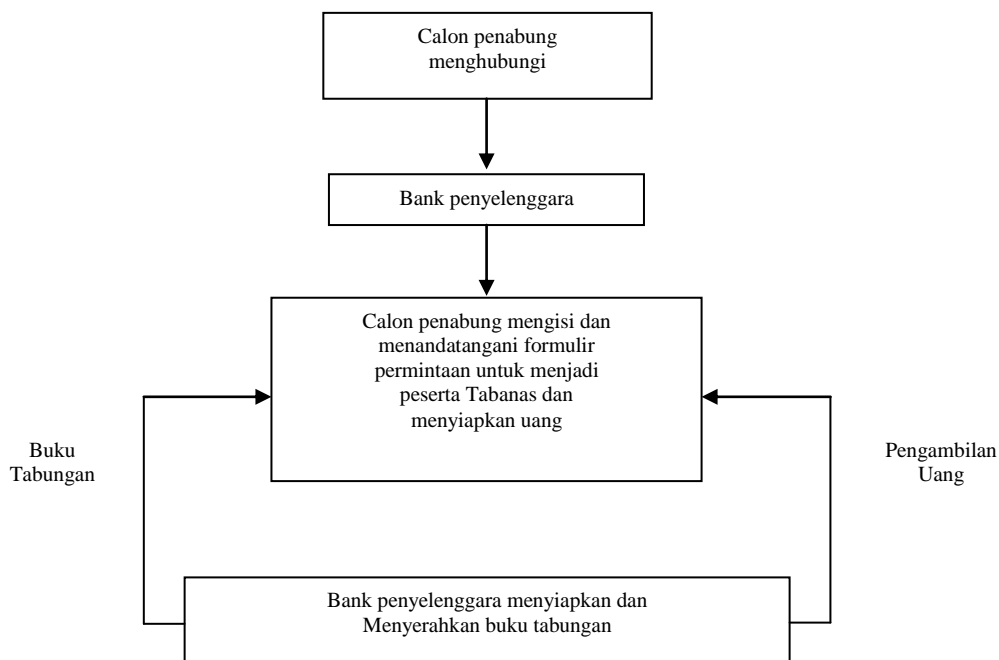
Contoh pembuatan bagan adalah sebagaiberikut.



Bagan 3.1

Kerangka Pemikiran Teoritis Penelitian
(Sumber : Riana 2005)

Contoh membuat skema :



Skema 2.1
Prosedur Menabung dalam Tabanas
(Sumber : Arifin 2003:49)

5.6 Penerapan Ejaan

5.6.1 Penulisan Huruf

a. Huruf Kapital

Huruf kapital atau huruf besar dipakai sebagai berikut.

1. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama awal kalimat.

Misalnya:

Dia mengantuk

Perlu dibedakan antara. . .

Pekerjaan itu belum selesai.

2. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama petikan langsung.

Misalnya:

Adik bertanya, “*Kapan* kita pulang?”

Bapak menasihatkan. “*Berhati-hatilah*, Nak!”

“*Kemarin* engkau terlambat”, katanya.

“*Besok* pagi,” kata Ibu, “dia akan berangkat”.

3. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama dalam ungkapan yang berhubungan dengan hal-hal keagamaan, kitab suci, nama Tuhan termasuk kata gantinya.

Misalnya:

Allah, *Yang MahaKuasa*, *Yang Maha Pengasih*, *Quran*, *Weda*, *Alkitab*, *Islam*, *Kristen*.

Tuhan akan menunjukkan jalan yang benar kepada hamba-Nya.

Bimbinglah hamba-Mu, ya Tuhan, ke jalan yang Engkau beri rahmat.

4. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama gelar kehormatan, keturunan, dan keagamaan yang diikuti nama orang.

Misalnya:

Mahaputra Yamin
Sultan Hasanuddin
Haji Agus Salim
Imam Syafii
Nabi Ibrahim

Akan tetapi, perhatikan penulisan berikut.

Dia baru saja diangkat menjadi sultan.

Tahun ini ia pergi *haji*.

Hasanuddin, sultan Makassar, digelari Ayam Jantan dari Timur.

5. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama nama jabatan dan pangkat yang diikuti nama orang, seperti Gubernur Mardiyanto, Menteri Bambang Sudibyo, Profesor Supomo, Letnan Jenderal Djoko Santoso, Perdana Menteri Nehru.
Perhatikan penulisan berikut!
Siapakah gubernur yang baru dilantik itu ?
Kemarin Mayor Jenderal Djoko Santoso diangkat menjadi Letnan Jenderal.
6. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama nama orang.
Misalnya:
Sri Andariyani, Dewi Sartika, Amir Hamzah.
7. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama nama bangsa, suku, dan bahasa.
Misalnya:
Bangsa Indonesia, suku Sunda, bahasa Inggris.
Perhatikan !
Mengindonesiakan kata-kata asing
Jangan keinggris-inggrisan.
8. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama nama tahun, bulan, hari, hari raya, dan peristiwa sejarah.
Misalnya:
Tahun Hijrah, bulan Agustus, hari Galungan, hari Natal.
Perang Candu, Proklamasi Kemerdekaan Indonesia.
Perhatikan !
Soekarno-Hatta *memproklamsikan kemerdekaan.....*
Perlombaan senjata membawa risiko pecahnya *perang.....*
9. Huruf kapital dipakai sebagai nama khas geografi.
Misalnya:
Asia Tenggara, Kali Brantas, Lembah Baliem, Cirebon.
Akan tetapi,
Mandi di kali, pergi ke arah *tenggara*.
10. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama nama resmi badan, lembaga pemerintahan, ketatanegaraan, dan nama dokumen resmi.
Misalnya:
Republik Indonesia
Departemen Pendidikan Nasional
Badan Kesejahteraan Ibu dan Anak
Keputusan Presiden Republik Indonesia, Nomor 57,
Tahun 2004
Akan tetapi,
Pemerintah *republik kita*
Menurut *undang-undang* yang berlaku
Beberapa badan *hukum*
11. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama setiap unsur bentuk ulang sempurna

yang terdapat dalam nama badan, lembaga pemerintah, ketatanegaraan, dan dokumen resmi.

Misalnya:

Perserikatan *Bangsa-Bangsa*

Yayasan *Ilmu-Ilmu Sosial*

Undang-Undang Dasar Republik Indonesia

Rancangan *Undang-Undang Kepegawaian*

12. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama semua kata di dalam nama buku, majalah, surat kabar, dan judul karangan, kecuali kata partikel seperti *di, ke, dari, untuk, dan yang*, yang tidak pada posisi awal.

Misalnya:

Dari *Ave Maria* ke *Jalan Lain* ke *Roma*

Bacalah majalah *Bahasa dan Sastra*

Ia adalah agen koran *Suara Merdeka*

13. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama unsur singkatan nama gelar, pangkat, dan sapaan.

Misalnya:

Dr. doktor

M.A. master of arts

S.H. sarjana hukum

Prof. profesor

Tn. tuan

Ny. nyonya

Sdr. saudara

14. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama kata penunjuk hubungan kekerabatan seperti *bapak, ibu, saudara, kakak, adik, dan paman*, yang dipakai dalam penyapaan dan pengacuan.

Misalnya:

“Kapan *Bapak* berangkat?” tanya Harno.

Adik bertanya, “Itu apa, *Bu*?”

“Silahkan duduk, *Dik!*” kata Dhika.

Besok *Paman* akan datang.

Akan tetapi,

Kita harus menghormati *bapak* dan *ibu* kita.

Semua kakak dan adik saya sudah berkeluarga.

15. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama kata ganti Anda.

Misalnya:

Sudahkah Anda tahu ?

b. Huruf Miring

1. Huruf miring digunakan apabila menulis nama buku, majalah dan surat kabar yang dikutip dalam tulisan.

Misalnya:

Buku *Negarakertagama* karangan Prapanca

Majalah *Ekonomi dan Bisnis*

Surat kabar *Kompas*

2. Huruf miring digunakan apabila menegaskan atau mengkhususkan huruf, bagian kata, atau kelompok kata.

Misalnya:

Bab ini *tidak* membicarakan penulisan huruf kapital

Buatlah kalimat dengan *berlepas tangan*

Dia bukan *menipu*, tetapi *ditipu*.

3. Huruf miring digunakan apabila menulis kata nama-nama ilmiah, atau ungkapan asing, kecuali yang telah disesuaikan ejaannya.

Misalnya:

Nama ilmiah padi adalah *Oryza sativa*

Politik *divide et impera* pernah meraja lela di negeri ini

Weltanschauung antara lain diterjemahkan menjadi ‘pandangan dunia’

Akan tetapi,

Negara itu telah mengalami empat kudeta.

5.6.2 Penulis Kata

a. Kata Dasar

Kata yang berupa kata dasar ditulis sebagai suatu kesatuan.

Misalnya:

Ibu percaya bahwa engkau tahu.

Kantor pajak penuh sesak.

Buku itu tebal

b. Kata Turunan

1. Imbuhan (awalan, sisipan, akhiran) ditulis serangkai dengan kata dasarnya

Misalnya:

Bergetar, dibiayai, penepatan, mempermainkan, menengok

2. Awalan dan akhiran ditulis serangkai dengan kata yang langsung mengikuti atau mendahuluinya kalau bentuk dasarnya berupa gabungan kata

Misalnya:

bertepuk tangan, garis *bawah*, *menganak* sungai, sebar *luaskan*

3. Jika bentuk dasar berupa gabungan kata dan sekaligus mendapat awalan dan akhiran, maka kata-kata itu ditulis serangkai.

Misalnya:

Memberitahukan, *mempertanggungjawabkan*.

Dilipatgandakan, penghancurleburan.

4. Jika salah satu gabungan kata hanya dipakai dalam kombinasi, gabungan kata itu ditulis serangkai.

Misalnya:

Adipati, *amoral*, *antikomunis*, *aerodinamika*, *antarkota*, *anumerta*, *bikarbonat*, *caturtunggal*, *dasawarsa*, *ekstrakurikuler*, *infrastruktur*, *kosponsor*, *mahasiswa*, *mancanegara*, *nonkolaborasi*, *nonkolesterol*, *pancasila*, *pramuniaga*, *prasangka*, *subseksi*, *telepon*, *ultramodern*.

Catatan:

- a) Jika bentuk terikat diikuti oleh kata yang huruf awalnya adalah huruf kapital, diantara kedua kata tersebut dituliskan tanda hubung (-).

Contoh : *non-Indonesia*, *pun-Afrikanisme*.

- b) Jika kata maha sebagai unsur gabungan diikuti oleh kata esa, dan kata yang bukan kata dasar, gabungan itu ditulis terpisah.

Contoh : *Maha Esa*, *Maha Kuasa*, *Maha Pengasih*

c. Kata Ulang

Bentuk ulang ditulis lengkap dengan menggunakan tanda hubung (-).

Misalnya:

Anak-anak, biri-biri, bumi putera-bumi putera, gerak-gerak, centang-perenang, mondar-mandir, tunggang-langgang, dibesar-besarkan.

d. Gabungan Kata

1. Gabungan kata yang lazim disebut kata majemuk, termasuk istilah khusus, unsur-unsurnya ditulis terpisah.
Misalnya:
Duta besar, kambing hitam, orang tua, mata pelajaran, mata kuliah, simpang empat, rumah sakit umum, kereta api cepat luar biasa, model linier.
 2. Jika mungkin menimbulkan salah baca, dapat diberi tanda hubung (-).
Misalnya :
Alat *pandang-dengar*, *ibu-bapak* kami.
 3. Gabungan kata yang sudah dianggap sebagai satu kata ditulis serangkai.
Misalnya:
Acapkali, adakalanya, akhirulkalam, alhamdulillah, belasungkawa, halalbihalal, dukacita, kasatmata, puspawarna, sukacita, titimangsa, paramasastra, saptangan, radioaktif, saripati, olahraga, saptamarga.
- e. Kata Ganti *ku*, *kau*-, *-mu*, dan *-nya*
Kata depan *di*, *ke*, dan *dari* ditulis serangkai dengan kata yang mengikutinya: *kumiliki*, *kauambil*: *-ku*, *-mu*, dan *-nya* ditulis serangkai dengan kata yang mendahuluinya: *bukuku*, *bukumu*, *bukunya*.
- f. Kata Depan *di*, *ke*, dan *dari*
Kata depan *di*, *ke* dan *dari* ditulis terpisah dari kata yang mengikutinya, kecuali jika gabungan kata itu sudah dianggap satu kata, seperti *kepada* dan *daripada*.
Misalnya:
Kain itu terletak *di* dalam lemari.
Bermalam semalam *di* sini.
Ke mana saja ia selama ini.
Ia datang *dari* Surabaya kemarin.
Kita perlu berpikir sepuluh tahun *ke* depan.
Penulisan gabungan kata yang sudah dianggap sebagai suku kata.
Si Amin lebih tua *daripada* Si Ahmad.
Kami percaya sepenuhnya *kepada* kakaknya.
Kesampingkan saja persoalan yang tidak penting itu.
Semua orang *terkemuka* di desa itu hadir dalam pertemuan itu.
- g. Kata *si* dan *sang*
Ditulis terpisah dari kata yang mengikutinya.
Misalnya:
Harimau itu marah sekali kepada *sang Kancil*.
Surat itu dikirimkan kembali kepada *si* pengirim.
- h. Partikel
1. Partikel *-lah*, *-kah*, dan *-tah*, ditulis serangkai, misalnya: *bacalah*, *apakah*, *apatah*.
 2. Partikel *pun* ditulis terpisah, misalnya: *apa pun*, *pulang pun*, *ayah pun*, *satu kali pun*; kecuali: *adapun*, *maupun*, *bagaimanapun*, *sebenarnya*, *kalaupun*, *kendatipun*, *meskipun*, *sekalipun*, *andaipun*, ditulis serangkai.
 3. Partikel *per* yang berarti ‘mulai’, ‘demi’, dan ‘tiap’, ditulis terpisah. Misalnya: *per* 1 Oktober, *per* helai, *per* satu.
- i. Singkatan dan Akronim
1. Singkatan nama orang, gelar, sapaan, jabatan, atau pangkat diikuti dengan tanda titik.
Misalnya:
M.S. Kaban
Muh. Yamin
Sukanto S.A

- | | |
|--------|-----------------------------------|
| M.B.A | master of business administration |
| M.Sc. | master of science |
| S.E. | sarjana ekonomi |
| S.H. | sarjana hukum |
| S.Kar. | sarjana karawitan |
| Bpk. | Bapak |
| Sdr. | Saudara |
| Kol. | Kolonel |
2. Singkatan nama resmi lembaga pemerintah dan ketatanegaraan, badan, atau organisasi serta nama dokumen resmi yang terdiri atas huruf awal kata, ditulis dengan huruf kapital dan tidak diikuti dengan tanda titik. Misalnya :
- | | |
|------|-----------------------------------|
| DPR | Dewan Perwakilan Rakyat |
| PGRI | Persatuan Guru Republik Indonesia |
| GBHN | Garis-Garis Besar Haluan Negara |
| SMTP | Sekolah Menengah Tingkat Pertama |
| PT | Perseroan Terbatas |
| KTP | Kartu Tanda Penduduk |
3. Singkatan umum yang terdiri atas tiga huruf atau lebih diikuti satu tanda titik. Misalnya:
- | | |
|------|------------------|
| Dll. | dan lain-lain |
| Dsb. | dan sebagainya |
| Dst. | dan seterusnya |
| Hlm. | Halaman |
| Sda. | Sama dengan atas |
| Yth. | Yang terhormat |
- Akan tetapi,
- | | |
|------|-----------------|
| a.n. | atas nama |
| d.a. | dengan alamat |
| u.b. | untuk beliau |
| u.p. | untuk perhatian |
4. Lambang kimia, singkatan satuan ukuran, takaran, timbangan, dan mata uang tidak diikuti tanda titik. Misalnya:
- | | |
|-----|-----------------|
| Cu | kuprum |
| TNT | trinitrotoluen |
| kGy | kilogray |
| cm | sentimeter |
| kVa | kilovolt-ampere |
| l | Liter |
| Kg | kilogram |
| g | gram |
| Rp | Rupiah |
5. Akronim nama diri yang berupa gabungan huruf awal dari deret kata ditulis seluruhnya dengan huruf kapital. Misalnya:
- | | |
|------|--|
| ABRI | Angkatan Bersenjata Republik Indonesia |
| LAN | Lembaga Administrasi Negara |
| PASI | Persatuan Atletik Seluruh Indonesia |
| IKIP | Institut Keguruan dan Ilmu Pendidikan |
| SIM | Surat Izin Mengemudi |

6. Akronim nama diri yang berupa gabungan suku kata atau gabungan huruf dan suku kata dari deret ditulis dengan huruf awal huruf kapital.
- | | |
|----------|--|
| Bappenas | Badan Perencanaan Pembangunan Nasional |
| Iwapi | Ikatan Wanita Pengusaha Indonesia |
| Kowani | Kongres Wanita Indonesia |
| Sespa | Sekolah Staf Pimpinan Administrasi |
7. Akronim yang bukan nama diri yang berupa gabungan huruf, suku kata, ataupun gabungan huruf dan suku kata dari deret kata seluruhnya ditulis dengan huruf kecil.
- Misalnya:
- | | |
|--------|------------------------------------|
| Pemilu | pemilihan umum |
| Radar | <i>radio detecting and ranging</i> |
| Rapim | rapat pimpinan |
| Rudal | peluru kendali |
| Tilang | bukti pelanggaran |
- j. Angka dan Lambang Bilangan
1. Angka Arab: 0, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9
 2. Angka Romawi ; I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, L (50)
 3. Angka digunakan untuk menyatakan (i) ukuran panjang, berat, luas, dan isi, (ii) satuan waktu, (iii) nilai uang, dan (iv) kuantitas.
- Misalnya:
- | | | |
|-----------------|------------------|----------|
| 0,5cm | 1 jam 10 menit | 10% |
| 5kg | pukul 15.00 | 10 orang |
| 4m ² | tahun 1928 | |
| 101 | Rp. 5.000.000,00 | |
4. Angka digunakan untuk nomor jalan, rumah, apartemen, kamar pada alamat.
- Misalnya:
- Jalan Tanah Abang I No. 15
5. Angka digunakan untuk menomori bagian karangan atau ayat suci.
- Misalnya:
- Bab X, Pasal 5, halaman 126
Surah Yasin : 9
6. Penulisan lambang bilangan dengan huruf.
- a) Bilangan utuh : dua belas, dua puluh dua
 - b) Bilangan pecahan : setengah, seperempat, satu permil
7. Kata bilangan tingkat.
- Misalnya:
- Paku Buwono X
Paku Buwono ke-10
Paku Buwono kesepuluh
Bab II
Bab ke-2
Bab Kedua
8. Kata bilangan yang terdapat akhiran *-an*.
- Misalnya:
- Tahun 2000-*an* (tahun dua ribuan), uang 1000-*an* (uang seribuan).
9. Lambang bilangan yang dapat dinyatakan dengan *satu* atau *dua kata* ditulis dengan huruf, kecuali jika lambang bilangan dipakai secara umum.
- Misalnya:
- Andar menonton drama itu sampai *tiga* kali.

Etik memesan *tiga ratus* ekor ayam.

Di antara 72 orang yang hadir, 52 orang setuju, 15 orang tidak setuju, dan 5 orang memberikan suara blangko.

Kendaraan yang ditempuh untuk pengangkutan umum terdiri atas 50 bus, 100 helikopt, 100 bemo.

10. Lambang bilangan pada awal kalimat ditulis dengan huruf. Jika perlu susunan kalimat diubah sehingga bilangan yang tidak dapat dinyatakan dengan satu atau dua kata tidak terdapat pada awal kalimat.

Misalnya:

Lima belas orang tewas dalam kecelakaan itu.

Pak Tomo mengundang 250 orang tamu.

Bukan:

15 orang tewas dalam kecelakaan itu.

Dua ratus lima puluh orang tamu diundang Pak Tomo.

11. Angka yang menunjukkan bilangan bulat yang besar dapat dieja untuk sebagian, sehingga mudah dibaca.

Misalnya: 750.000.000, ditulis 750 juta.

12. Bilangan tidak perlu ditulis dengan angka dan huruf sekaligus dalam teks, kecuali di dalam dokumen resmi seperti akta dan kuitansi.

Misalnya:

Kantor kami mempunyai *dua puluh* orang pegawai

Di lemari itu tersimpan 805 buku dan majalah

Bukan:

Kantor kami mempunyai 20 (*dua puluh*) orang pegawai

Di lemari itu tersimpan 805(*delapan ratus lima*) buku dan majalah

13. Jika bilangan dilambangkan dengan angka dan huruf, penulisannya harus tepat.

Misalnya:

Saya lampirkan tanda terima uang sebesar Rp. 999,75 (*sembilan ratus sembilan puluh sembilan dan tujuh puluh lima perseratus rupiah*).

Saya lampirkan tanda terima uang sebesar Rp. 999,75 (*sembilan ratus sembilan puluh sembilan dan tujuh puluh lima perseratus*) rupiah.

5.6.3 Penulisan Unsur Serapan

Kaidah ejaan yang berlaku bagi unsur serapan adalah sebagai berikut:

aa(Belanda), menjadi *a*

paal

pal

baal

bal

octaaf

oktaf

ae tetap *ae* jika tidak bervariasi dengan *e*

aerob

aerob

aerodinamics

aerodinamika

ae, jika bervariasi dengan *e*, menjadi *e*

haemoglobin

hemoglobin

haematite

hematite

ai tetap *ai*

trailer

trailer

au tetap *au*

audiogram

audiogram

autotroph

autotrof

<i>caustic</i>	<i>kaustik</i>
<i>c</i> di muka <i>a, u, o</i> dan konsonan, menjadi <i>k</i>	
<i>calomel</i>	<i>kalomel</i>
<i>construction</i>	<i>konstruksi</i>
<i>cubik</i>	<i>kubik</i>
<i>coup</i>	<i>kup</i>
<i>classification</i>	<i>klasifikasi</i>
<i>crystal</i>	<i>kristal</i>
<i>cc</i> di muka <i>o, u</i> dan konsonan, menjadi <i>k</i>	
<i>accommodation</i>	<i>akomodasi</i>
<i>acculturation</i>	<i>alkulturasi</i>
<i>aacumulation</i>	<i>akumulasi</i>
<i>cc</i> di muka <i>e</i> dan <i>i</i> , menjadi <i>ks</i>	
<i>accen</i>	<i>aksen</i>
<i>cch</i> dan <i>ch</i> di muka <i>a, o</i> dan konsonan, menjadi <i>k</i>	
<i>saccharine</i>	<i>sakarín</i>
<i>charisma</i>	<i>karisma</i>
<i>cholera</i>	<i>kolera</i>
<i>technique</i>	<i>teknik</i>
<i>ch</i> yang lafalnya <i>s</i> atau <i>sy</i> , menjadi <i>s</i>	
<i>ecehelon</i>	<i>eselon</i>
<i>machine</i>	<i>mesin</i>
<i>ch</i> yang lafalnya <i>c</i> , menjadi <i>c</i>	
<i>check</i>	<i>cek</i>
<i>China</i>	<i>Cina</i>
Ò (Sansekerta), menjadi <i>s</i>	
Òabda	<i>sabda</i>
Òastra	<i>sastra</i>
<i>e</i> tetap <i>e</i>	
<i>effect</i>	<i>efek</i>
<i>description</i>	<i>deskripsi</i>
<i>ea</i> tetap <i>ea</i>	
<i>idealist</i>	<i>idealis</i>
<i>habeas</i>	<i>habea</i>
<i>ee</i> (Belanda), menjadi <i>e</i>	
<i>systeem</i>	<i>sistem</i>
<i>ei</i> tetapi <i>ei</i>	
<i>eidetic</i>	<i>eidetic</i>
<i>einsteinium</i>	<i>einsteinium</i>
<i>eo</i> tetap <i>eo</i>	
<i>stereo</i>	<i>stereo</i>
<i>geometry</i>	<i>geometri</i>
<i>eu</i> tetap <i>eu</i>	
<i>neutron</i>	<i>neutron</i>
<i>eugenol</i>	<i>eugenol</i>
<i>f</i> tetap <i>f</i>	
<i>fanatic</i>	<i>fanatik</i>
<i>factor</i>	<i>faktor</i>
<i>gh</i> menjadi <i>g</i>	
<i>sorghum</i>	<i>sorgum</i>

gue menjadi ge	
igue	ige
gigue	gige
i, pada awal kata di muka vokal, tetap i	
iambus	iambus
ion	ion
ie (Belanda), menjadi i jika lafalnya i	
politiek	politik
ie tetap ie jika lafalnya bukan i	
variety	varietas
patient	pasien
efficient	efisien
kh (Arab) tetap kh	
khusus	khusus
akhir	akhir
ng tetap ng	
contingent	kontigen
congres	kongres
oe (oi Yunani) menjadi e	
oestrogen	estrogen
oenology	enologi
foetus	fetus
oo (Belanda) menjadi o	
komfoor	korpor
provoost	provos
oo (Inggris) menjadi u	
cartoon	kartun
proof	pruf
pool	pul
oo (Vokal Belanda) menjadi oo	
zoology	zoologi
ou menjadi u jika lafalnya u	
gouverneur	gubernur
coupon	kupon
contour	kontur
ph menjadi f	
phase	fase
physiologi	fisiologi
photograph	fotograf
ps tetap ps	
pseude	pseudo
psychiatry	psikiatri
pt tetap pt	
pterosaur	pterosaur
ptyalin	ptyalin
q menjadi k	
aquarium	akuarium
aquadets	akuades
rh menjadi r	
rhapsody	rapsodi

rhythm	ritme
sc di muka a, o, u dan konsonan, menjadi sk	
scandium	skandium
scotopia	skotopia
scutella	skutela
scriptie	skripsi
sc di muka e, i dan y, menjadi s	
scenography	senografi
scintillation	sintilasi
scyphistoma	sifistoma
sch di muka vokal, menjadi sk	
schema	skema
schizophrenia	skizoprenia
t di muka i menjadi s jika lafalnya s	
ratio	rasio
action	aksi
th menjadi t	
theocracy	teokrasi
orthography	ortografi
method	metode
u tetap u	
unit	unit
institute	institut
structure	struktur
ua tetap ua	
dualism	dualisme
ue tetap ue	
suede	sued
duet	duet
ui tetap ui	
equinox	ekuinox
conduite	konduite
uo tetap uo	
fluorescence	fluoresin
quorum	kuorum
quota	kuota
uu menjadi u	
prematuur	prematuur
vacuum	vakum
v tetap v	
vitamin	vitamin
television	televisi
x pada awal kata tetap x	
xanthate	xantat
xenon	xenon
xylophone	xilofon
x pada posisi lain, menjadi ks	
extra	ekstra
taxi	taksi
xc di muka e dan, menjadi ks	

exception	eksepsi
excess	ekses
xc di muka a, o, u dan konsonan, menjadi ksk	
excavation	ekskavasi
exclusive	eksklusif
y tetap y jika lafalnya i	
yakitori	yakitori
yen	yen
y menjadi i jika lafalnya i	
dynamo	dinamo
psychology	psikologi
z tetap z	
zenith	zenit

Konsonan ganda menjadi kosonan tunggal kecuali *kalau dapat membingungkan*.

Misalnya:

Gabbro	gabro
Accu	aki
Effect	efek
Commission	komisi
Ferrum	ferum

5.6.4 Pemakaian Tanda Baca

a. Tanda Titik

1. Tanda titik digunakan pada akhir kalimat yang bukan pertanyaan atau saran.

Misalnya:

Ayahku tinggal di Pekalongan.

Hari ini tanggal 6 Mei 2005.

2. Tanda titik digunakan di belakang angka atau huruf dalam satu bagan, ikhtisar, atau daftar.

Misalnya:

- a. III. Departemen Dalam Negeri
 - A. Direktorat Jenderal Pembangunan Daerah
 - B. Direktorat Jenderal Agraria
 - I.
- b. 1 Patokan Umum
 - 1.1 Isi Karangan
 - 1.2 Ilustrasi
 - 1.2.1 Gambar Tangan
 - 1.2.2 Tabel
 - 1.2.3 Grafik

3. Tanda titik digunakan untuk memisahkan angka jam, menit, dan detik yang menunjukkan waktu.

Misalnya:

Pukul 21.25.10 (pukul 21 lewat 25 menit 10 detik)

4. Tanda titik digunakan untuk memisahkan angka jam, menit, dan detik yang menunjukkan jangka waktu.

Misalnya:

1.32.20 jam (1 jam, 32 menit, 20 detik)

0.20.30 (20 menit, 30 detik)

5. Tanda titik digunakan di antara nama penulis, judul tulisan yang tidak berakhir

dengan nada tanda tanya atau tanda seru, dan tempat terbit dalam daftar pustaka.

Misalnya:

Siregar, Merari. 1920. *Azab dan Sengsara*. Weltevreden : Balai Poestaka.

6. Tanda titik digunakan untuk memisahkan bilangan ribuan atau kelipatannya, yang menunjukkan jumlah.

Misalnya:

Desa itu berpenduduk 25.200 orang.

Gempa yang terjadi semalam menewaskan 1.611 jiwa.

Jika tidak menunjukkan jumlah, penulisannya:

Ia lahir pada tahun 1993 di Semarang.

Lihat halaman 2345 dan seterusnya.

Nomor rekeningnya 0123456789.

7. Tanda titik *tidak* dipakai pada akhir judul yang merupakan kepala karangan atau kepala ilustrasi, tabel, dan sebagainya.

Misalnya:

Acara Kunjungan Presiden Susilo Bambang Yudhoyono

Salah Asuhan

Tabel 2.1 Jumlah Penduduk Kota Semarang Berdasarkan Umur

Bentuk dan Kebudayaan (Bab I UUD 1945)

8. Tanda titik *tidak* dipakai di belakang (a) alamat pengirim dan tanggal surat, atau (b) nama dan alamat penerima surat.

Misalnya:

Jalan Diponegoro 82

Jakarta

1 April 2005

Yth. Sdr. Budi Hartono

Jalan Akasia 45

Semarang

Kantor Penempatan Tenaga

Jalan Cikini 72

Jakarta

b. Tanda Koma

1. Tanda koma digunakan di antara unsur-unsur dalam suatu perincian atau pembilangan.

Misalnya:

Saya membeli kertas, pena, dan tinta.

Satu, dua, . . . tiga!

2. Tanda koma digunakan untuk memisahkan kalimat setara yang satu dari kalimat setara berikutnya yang didahului oleh kata seperti *tetapi* atau *melainkan*.

Misalnya:

Saya ingin datang, *tetapi* hari hujan.

Didi bukan anak saya, *melainkan* anak Pak Haryo.

3. Tanda koma digunakan untuk memisahkan anak kalimat dari induk kalimat, jika anak kalimat itu mendahului induk kalimatnya.

Misalnya:

Kalau hari hujan, saya tidak akan datang.

Karena sibuk, ia lupa akan janjinya.

Tetapi jika anak kalimat itu mengiringi induk kalimatnya, tanda koma tidak dipakai.

Saya tidak akan datang kalau hari hujan.

- Dia lupa akan janjinya karena sibuk.
4. Tanda koma digunakan dibelakang kata atau ungkapan penghubung antar kalimat yang terdapat pada awal kata. Termasuk didalamnya *oleh karena itu, jadi, lagi pula, meskipun begitu, dan akan tetapi*.
Misalnya:
..... Oleh karena itu, kita harus berhati-hati.
..... Jadi, kita tidak bertemu lagi.
..... Meskipun begitu, saya tidak percaya lagi.
..... Lagi pula, siapa yang akan percaya sama kamu.
 5. Tanda koma digunakan untuk memisahkan kata seperti o, ya, wah, aduh, kasihan dari kata yang lain yang terdapat di dalam kalimat.
Misalnya:
O, begitu ?
Wah, bukan main!
Hati-hati, ya, nanti jatuh.
 6. Tanda koma digunakan untuk memisahkan petikan langsung dari bagian lain dalam kalimat.
Misalnya:
Kata Ibu, "Saya gembira sekali."
"Saya gembira sekali," kata Ibu, "karena kamu lulus."
 7. Tanda koma digunakan diantara (a) nama dan alamat, (b) bagian-bagian alamat, (c) tempat dan tanggal, dan (d) nama tempat dan wilayah atau negeri yang ditulis berurutan.
Misalnya:
Surat-surat ini harap dialamatkan kepada Dekan Fakultas Teknologi Pertanian, Institut Pertanian Bogor Bogor, Jalan Raya Darmaga, Bogor.
Sdr. Muhammad Abubakar, Jalan Pinangsia I, Jakarta
Semarang, 6 Mei 1993
Kuala Lumpur, Malaysia
 8. Tanda koma digunakan untuk menceraikan bagian nama yang dibalik susunannya dalam daftar pustaka.
Misalnya:
Dwiloka, Bambang. 2001. *Pangan dan Gizi*. Semarang:Badan Penerbit Universitas Diponegoro.
 9. Tanda koma digunakan diantara bagian-bagian dalam catatan kaki.
Misalnya:
W.J.S. Poerwadarminta, Bahasa Indonesia untuk Karang-mengarang (Yogyakarta : UP Indonesia. 1967), hlm. 4.
 10. Tanda koma digunakan di antara nama orang dan gelar akademik yang mengikutinya untuk membedakannya dari singkatan nama diri, keluarga, atau marga.
Misalnya:
B. Sasikirana, S.H.
Ny. Andariyani, M.A
 11. Tanda koma digunakan dimuka angka persepuluhan atau diantara rupiah dan sen yang dinyatakan dengan angka.
Misalnya:
12,5 m
Rp. 12, 50
 12. Tanda koma digunakan untuk mengapit keterangan tambahan yang sifatnya tidak

membatasi.

Misalnya:

Dosen saya, Pak Aman, pandai sekali.

Di daerah kami, misalnya, masih banyak orang laki-laki yang makan sirih.

Semua siswa, baik laki-laki maupun perempuan, mengikuti latihan paduan suara.

Bandingkan dengan keterangan pembatas yang pemakaiannya tidak diapit tanda koma:

Semua siswa yang lulus ujian mendaftarkan namanya pada panitia.

13. Tanda koma digunakan untuk menghindari salah baca, di belakang keterangan yang terdapat pada awal kalimat.

Misalnya:

Dalam pembinaan dan pengembangan bahasa, kita memerlukan sikap yang bersungguh-sungguh.

Bandingkan dengan :

Kita memerlukan sikap yang bersungguh-sungguh dalam pembinaan dan pengembangan bahasa.

14. Tanda koma *tidak* dipakai untuk memisahkan petikan langsung dari bagian lain yang mengiringinya dalam kalimat jika petikan langsung itu berakhir dengan tanda tanya atau tanda seru.

Misalnya:

“Di mana Saudara tinggal?” tanya Monang.

“Berdiri lurus-lurus!” perintahnya.

c. Tanda Titik Koma (;)

1. Tanda titik koma digunakan untuk memisahkan bagian-bagian kalimat yang sejenis dan setara.

Misalnya:

Malam makin larut; pekerjaan belum selesai juga.

2. Tanda titik koma digunakan sebagai pengganti kata penghubung untuk memisahkan kalimat yang setara di dalam kalimat majemuk.

Misalnya:

Ayah mengurus tanamannya di Kebun itu; Ibuk sibuk bekerja di dapur; Adik menghafal nama-nama pahlawan nasional; saya sendiri asyik mendengarkan siaran “Pilihan Pendengar”.

d. Tanda Titik Dua (:)

1. Tanda titik dua digunakan pada akhir suatu pernyataan lengkap jika diikuti rangkaian atau pemerian.

Misalnya:

Kita sekarang memerlukan perabot rumah tangga: kursi, meja, dan lemari.

Jika rangkaian atau pemerian merupakan pelengkap yang mengakhiri pernyataan, tanda titik dua *tidak* dipakai.

Misalnya :

Kita memerlukan kursi, meja, dan lemari.

Fakultas itu mempunyai jurusan ekonomi umum dan jurusan ekonomi perusahaan.

2. Tanda titik dua digunakan sesudah kata atau ungkapan yang memerlukan pemerian.

Misalnya:

a. Ketua : Etik Handayani

 Sekretaris : Sri Andariyani

 Bendahara : Poppy Sondakh

b. Tempat Sidang: Ruang 108

Pengantar Acara : Sarwipeni Wulandari
Hari : Senin
Waktu : pukul 09.30

3. Tanda titik dua digunakan pada teks drama sesudah kata yang menunjukkan pelaku dalam percakapan.

Misalnya:

Ibu : (meletakkan beberapa kopor)
“Bawa kopor ini, Mir!”

Amir : “Baik Bu.” (mengangkat kopor dan masuk)

Ibu : “Jangan lupa. Letakkan baik-baik!”
(duduk di kursi besar)

4. Tanda titik dua di antara (a) jilid atau nomor dan halaman, (b) bab dan ayat dalam kitab suci, (c) judul dan subjudul suatu karangan, serta (d) nama kota dan penerbit buku acuan dalam karangan.

Misalnya:

Tempo, 1 (1971), 34 : 7

Surah Yasin : 9

Karangan Ali Hakim, *Pendidikan Seumur Hidup : Sebuah Studi*, sudah terbit.

Dwiloka, Bambang. 2001. *Pangan dan Gizi*. Semarang: Badan Penerbit Universitas Diponegoro.

- e. Tanda Hubung (-)

1. Tanda hubung digunakan untuk menyambung suku-suku kata dasar yang terpisah oleh pergantian baris.

Misalnya:

Di samping cara-cara lama itu ada juga cara yang baru

Suku kata yang berupa satu vokal tidak ditempatkan pada ujung baris atau pangkal baris.

Misalnya:

Beberapa pendapat mengenai masalah itu telah disampaikan
Walaupun sakit, mereka tetap tidak mau beranjak

atau

Beberapa pendapat mengenai masalah itu telah disampaikan
Walaupun sakit, mereka tetap tidak mau beranjak

bukan

Beberapa pendapat mengenai masalah itu telah disampaikan
Walaupun sakit, mereka tetap tidak mau beranjak

2. Tanda hubung digunakan untuk menyambung awalan dengan bagian kata di nelakangnya atau akhiran dengan bagian kata di depannya pada pergantian baris. Misalnya:

Kini ada cara baru untuk meng-
ukur panas.
Kukuran baru ini memudahkan kita me-
ngukur kelapa.
Senjata ini merupakan alat pertahan-
an yang canggih.

Akhiran *-i* tidak dipenggal supaya jangan terdapat satu huruf saja pada pangkal baris.

3. Tanda hubung digunakan untuk menyambung unsur-unsur kata ulang.
Misalnya:
Anak-anak
Berulang-ulang
Kemerah-merahan
4. Tanda hubung digunakan untuk menyambung huruf kata yang dieja satu-satu dan bagian-bagian tunggal.
Misalnya:
p-a-n-i-t-i-a
6-5-1993
5. Tanda hubung ***boleh*** dipakai untuk memperjelas (a) hubungan bagian-bagian kata atau ungkapan, dan (b) penghilang bagian kelompok kata.
Misalnya:
Ber-evolusi
Dua puluh lima-ribuan (20 5000)
Tanggung jawan dan kesetiakawanan-sosial
Bandingkan dengan :
Ber-revolusi
Dua-puluh-lima-ribuan (1 2500)
Tanggung jawab dan kesetiakawanan sosial
6. Tanda hubung digunakan untuk merangkai (a) *se-* dengan kata berikutnya yang dimulai dengan huruf kapital, (b) *ke-* dengan angka, (c) angka dengan *-an*, (d) singkatan berhuruf kapital dengan imbuhan atau kata, dan (e) nama jabatan rangkap.
Misalnya:
Se-Indonesia
Hadiah ke-2
Tahun 60-an
Mem-PHK-kan
Menteri-Sekretaris Negara
7. Tanda hubung digunakan untuk merangkain unsur bahasa Indonesia dengan unsur bahasa asing.
Misalnya:
di-*smash*
pen-*tackle*-an
di-*down load*

f. Tanda Pisah (--)

1. Tanda pisah digunakan untuk membatasi penyisipan kata atau kalimat yang memberi penjelasan khusus di luar bangun kalimat.

Misalnya:

Kemerdekaan bangsa itu- saya yakin akan tercapai-diperjuangkan oleh bangsa itu sendiri.

2. Tanda pisah digunakan untuk menegaskan adanya keterangan aposisi atau keterangan yang lain sehingga kalimat menjadi lebih jelas.

Misalnya:

Rangkaian temuan ini-evolusi, teori kenisbian, dan kini juga pembelahan atom-telah mengubah konsepsi kita tentang alam semesta.

3. Tanda pisah digunakan di antara dua bilangan atau tanggal dengan arti 'sampai'.

Misalnya:

1910 – 1945

Tanggal 5 – 10 April – 2005

Semarang – Jakarta

g. Tanda Ellipsis (...)

1. Tanda ellipsis digunakan dalam kalimat yang terputus-putus.

Misalnya:

Kalau begitu . . . ya, marilah kita bergerak.

2. Tanda ellipsis digunakan untuk menunjukkan bahwa dalam suatu kalimat atau naskah ada bagian yang dihilangkan.

Misalnya:

Sebab-sebab kemerosotan ... akan diteliti lebih lanjut.

Catatan:

Jika bagian yang dihilangkan mengakhiri sebuah kalimat, perlu dipakai empat buah titik (...); tiga buah untuk menandai penghilangan teks dan satu buah untuk menandai akhir kalimat.

Misalnya:

Dalam tulisan, tanda baca harus digunakan dengan hati

h. Tanda Tanya (?)

1. Tanda tanya dipakai pada akhir kalimat tanya.

Misalnya:

Kapan ia berangkat ?

Saudara tahu, bukan?

2. Tanda tanya dipakai dalam tanda kurung untuk menyatakan bagian kalimat yang disangsikan atau yang kurang dapat dibuktikan kebenarannya.

Misalnya:

Ia dilahirkan tahun 1683 (?)

Uangnya sebanyak 10 juta rupiah (?)

i. Tanda Seru (!)

Tanda seru dipakai sesudah ungkapan atau pernyataan yang berupa seruan atau perintah yang menggambarkan kesungguhan, ketidakpercayaan, atau pun rasa emosi yang kuat.

Misalnya:

Alangkah seramnya peristiwa itu!

Bersihkan kamar itu sekarang juga!

Masakan! Sampai hati juga ia meninggalkan anak istrinya.

Merdeka!

j. Tanda Kurung ((...))

1. Tanda kurung digunakan untuk mengapit tambahan keterangan atau penjelasan.
Misalnya:
Bagian Perencanaan sudah selesai menyusun DIK (Daftar Isian Kegiatan) kantor itu.
 2. Tanda kurung digunakan untuk mengapit keterangan atau penjelasan yang bukan bagian integral pokok pembicaraan.
Misalnya:
Sajak Tranggono yang berjudul “Ubud” (nama tempat yang terkenal di Bali) ditulis pada tahun 1962.
Keterangan itu (lihat Tabel 10) menunjukkan arus perkembangan baru dalam pasaran dalam negeri.
 3. Tanda kurung digunakan untuk mengapit huruf atau kata yang kehadirannya di dalam teks dapat dihilangkan.
Misalnya:
Kata *cocaine* diserap ke dalam bahasa Indonesia menjadi *kokain* (a).
Pejalan kaki itu berasal dari (kota) Semarang.
 4. Tanda kurung digunakan untuk mengapit angka atau huruf yang memerinci satu urutan keterangan.
Misalnya:
Faktor produksi menyangkut masalah (a) alam, (b) tenaga kerja, dan (c) modal.
- k. Tanda Kurung Siku ([...])
1. Tanda kurung siku digunakan untuk mengapit huruf, kata, atau kelompok kata sebagai koreksi atau tambahan pada kalimat yang ditulis orang lain. Tanda itu menyatakan bahwa kesalahan atau kekurangan itu memang terdapat di dalam naskah asli.
Misalnya: Sang Sapurba men[d]engar bunyi gemerisik.
 2. Tanda kurung siku digunakan untuk mengapit keterangan dalam kalimat penjelasan yang sudah bertanda kurung.
Misalnya:
Persamaan kedua proses ini (perbedaannya [lihat halaman 35-38] tidak dibicarakan) perlu dibentangkan disini.
- l. Tanda Petik (“...”)
1. Tanda petik dipakai untuk mengapit petikan langsung yang berasal dari pembicaraan dan naskah atau bahan tertulis lain.
Misalnya:
“Saya belum siap,” kata Andar, “tunggu sebentar!”
Pasal 36 UUD 1945 berbunyi, “Bahasa negara ialah Bahasa Indonesia.”
 2. Tanda petik dipakai untuk mengapit judul syair, karangan, atau bab buku yang dipakai dalam kalimat.
Misalnya:
Bacalah “Bola Lampu” dalam buku *Dari Suatu Masa, dari Suatu Tempat*.
Karangan Andi Hakim Nasoetion yang berjudul “Rapor dan Nilai Prestasi di SMA” diterbitkan dalam *Tempo*.
 3. Tanda petik dipakai untuk mengapit istilah ilmiah yang kurang dikenal atau kata yang mempunyai arti khusus.
Misalnya:
Ia bercelana panjang yang dikenal dengan nama “cubrai”.
 4. Tanda petik juga dipakai sebagai tanda baca penutup mengikuti tanda baca yang mengakhiri petikan langsung.
Misalnya:

- Kata Tono, "Saya juga minta satu."
5. Tanda petik juga dipakai sebagai tanda baca penutup kalimat atau bagian kalimat ditempatkan di belakang tanda petik yang mengapit kata atau ungkapan yang dipakai dengan arti khusus pada ujung kalimat atau bagian kalimat.
 Misalnya:
 Karena warna kulitnya, Budi mendapat julukan "Si Hitam".
 Bang Komar sering disebut "pahlawan", ia sendiri tidak tahu sebabnya.
 Catatan:
 Tanda petik pembuka dan tanda petik penutup pada pasangan tanda petik itu ditulis sama tinggi di sebelah atas baris.
- m. Tanda Petik Tunggal ('...')
1. Tanda petik tunggal dipakai untuk mengapit petikan yang tersusun di dalam petikan lain.
 Misalnya:
 Tanya Meilia, "Kau dengan bunyi 'kring-kring' tadi?"
 "Waktu buka ointu kamar depan, kudengar teriak anakku, 'Ibu, Bapak pulan', dan rasa letihku lenyap seketika," ujar Bapak Santoso.
 2. Tanda petik tunggal dipakai untuk mengapit makna, terjemahan, atau penjelasan kata ungkapan asing.
 Misalnya:
Rate of inflation 'laju inflasi'.
Feed-back 'balikan'
- n. Tanda Garis Miring (/)
1. Tanda garis miring dipakai dalam nomor surat dan nomor pada alamat dan penandaan masa satu tahun yang terbagi dalam dua tahun takwim.
 Misalnya:
 No. 036/Kep/DIKTI/2002
 Jalan Kramat II/10
 Tahun Anggaran 2004/2005
 2. Tanda garis miring dipakai sebagai pengganti *kata dan, atau, atau tiap*.
 Misalnya:
 Mahasiswa/mahasiswi
 Harganya Rp. 150,00/lembar
- o. Tanda Apostrof (')
- Tanda penyingkat atau apostrof dipakai untuk menunjukkan penghilangan bagian kata atau bagian angka tahun.
- Misalnya:
 Ali 'kan kusurati' ('kan = akan)
 2 April '05 ('05=2005)
- p. Tanda Ulang (...2)
- Tanda ulang dipakai dalam tulisan cepat dan notula untuk menyatakan pengulangan kata dasar.
- Misalnya:
 Kata2
 Lebih2
 Ber-darah2

DAFTAR PUSTAKA

- Dwiloka, Bambang dan Riana, Rati. 2015. *Teknik Menulis Karya Ilmiah*. Jakarta: Rieka Putera.
- Keputusan Dekan Fakultas Teknik Universitas Wiraraja Sumenep Nomor : 05/SK/D-FT/AKM-27/IV/2015 Tentang Sanksi Keterlambatan Skripsi di Lingkungan Fakultas Teknik Universitas Wiraraja Sumenep*. 2015.
- Peraturan Rektor Universitas Wiraraja Sumenep Nomor : 05/SK/R/AKM-5/UNIJA/II/2018 Tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas Akhir/Skripsi, Yudisium dan Wisuda Universitas Wiraraja Sumenep*. 2018.
- Pedoman Akademik Tahun Akademik 2019/2020 Fakultas Teknik Universitas Wiraraja*. 2019. Sumenep: Fakultas Teknik Universitas Wiraraja.

LAMPIRAN



UNIVERSITAS WIRARAJA

FAKULTAS TEKNIK

Program Studi Teknik Sipil (Terakreditasi) Program Studi Informatika (Terakreditasi)

Kampus : Jl. Raya Sumenep Pamekasan KM. 5 Patean, Sumenep, Madura 69451 Telp : (0328) 664272/673088

e-mail : fteknik@wiraraja.ac.id Website : teknik.wiraraja.ac.id

FORM PENDAFTARAN SKRIPSI

PROGRAM STUDI TEKNIK SIPIL FAKULTAS TEKNIK

UNIVERSITAS WIRARAJA

Nama :
NPM :
Alamat :

Tempat, Tanggal Lahir :

Nomor Handphone :

Prayarat :

- a. Terdaftar sebagai mahasiswa dalam tahun akademik berjalan dengan melakukan KRS mata kuliah skripsi. []
- b. Telah lulus mata kuliah dengan jumlah SKS minimal sebesar 130 SKS. []
- c. Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) terakhir minimal 2,00 dan tanpa nilai E. []
- d. Mempunyai nilai D kurang atau sama dengan 10 % dari keseluruhan mata kuliah yang telah ditempuh. []
- e. Mempunyai sertifikat antara lain sebagai berikut :
 - 1) PKKMB. []
 - 2) TOEFL. []
 - 3) Bahasa Inggris. []
 - 4) Komputer. []
 - 5) Praktikum Bahan. []
 - 6) Praktikum Ilmu Ukur Tanah. []
 - 7) Praktikum Perpetaan. []
 - 8) Praktikum Hihrolika. []
 - 9) Praktikum Mekanika Tanah. []
 - 10) Praktikum Perkerasan Jalan Raya. []
 - 11) Praktikum Beton. []
 - 12) Praktek Kerja Lapangan. []
 - 13) Kuliah Kunjungan Lapangan. []
 - 14) Uji Kompetensi Sistem Informasi Bidang Teknik Sipil []
 - 15) Motivation and Team Building. []
 - 16) Mengikuti seminar proposal skripsi minimal 15 judul proposal skripsi. []

Sumenep,
Mahasiswa,

.....



UNIVERSITAS WIRARAJA

FAKULTAS TEKNIK

Program Studi Teknik Sipil (Terakreditasi) Program Studi Informatika (Terakreditasi)

Kampus : Jl. Raya Sumenep Pamekasan KM. 5 Patean, Sumenep, Madura 69451 Telp : (0328) 664272/673088

e-mail : fteknik@wiraraja.ac.id Website : teknik.wiraraja.ac.id

FORM USULAN JUDUL SKRIPSI

PROGRAM STUDI TEKNIK SIPIL FAKULTAS TEKNIK

UNIVERSITAS WIRARAJA

Nama :
NPM :
No HP :
Lokasi :
Judul :
.....
.....

Topik :

Bidang : Struktur / Keairan / Transportasi / Manajemen / Sipil Umum

Permasalahan :

1. Sebenarnya / Kenyataan

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

2. Seharusnya / Harapan

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

Rumusan masalah :

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

Tujuan :

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

Daftar Pustaka (minimal 5 Pustaka)

1.
2.
3.
4.
5.

Sumenep,
Mahasiswa,

(.....)



UNIVERSITAS WIRARAJA FAKULTAS TEKNIK

Program Studi Teknik Sipil (Terakreditasi) Program Studi Informatika (Terakreditasi)

Kampus : Jl. Raya Sumenep Pamekasan KM. 5 Patean, Sumenep, Madura 69451 Telp : (0328) 664272/673088

e-mail : fteknik@wiraraja.ac.id Website : teknik.wiraraja.ac.id

LEMBAR BIMBINGAN PROPOSAL SKRIPSI PROGRAM STUDI TEKNIK SIPIL FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS WIRARAJA

Nama :

NPM :

Judul Skripsi :

.....

.....

Lembar Ke - 1 2 3 4 5 6 7 8

NO	TGL/BLN/TAHUN	CATATAN	TANDA TANGAN
1	2	3	4

Mengetahui,
Ketua Program Studi

Pembimbing

Ahmad Suwandi, MT.

.....

- Catatan
1. Konsultasi wajib dilakukan bab per bab sampai mendapatkan persetujuan dari pembimbing.
 2. Proposal skripsi hanya akan diuji jika seluruh bab di-ACC oleh dosen pembimbing.
 3. Lembar bimbingan dikumpulkan sebagai lampiran pada saat penjilidan Skripsi.



UNIVERSITAS WIRARAJA FAKULTAS TEKNIK

Program Studi Teknik Sipil (Terakreditasi) Program Studi Informatika (Terakreditasi)

Kampus : Jl. Raya Sumenep Pamekasan KM. 5 Patean, Sumenep, Madura 69451 Telp : (0328) 664272/673088

e-mail : fteknik@wiraraja.ac.id Website : teknik.wiraraja.ac.id

LEMBAR REVISI PROPOSAL SKRIPSI PROGRAM STUDI TEKNIK SIPIL FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS WIRARAJA

Nama :

NPM :

Judul Skripsi :

.....

.....

Lembar Ke - 1 2 3 4 5 6 7 8

NO	TGL/BLN/TAHUN	CATATAN	TANDA TANGAN
1	2	3	4

Mengetahui,
Ketua Program Studi

Pembimbing

Ahmad Suwandi, MT.

.....

- Catatan
1. Konsultasi wajib dilakukan bab per bab sampai mendapatkan persetujuan dari pembimbing.
 2. Revisi Proposal skripsi dinyatakan selesai jika telah ACC oleh dosen penguji.
 3. Lembar bimbingan dikumpulkan sebagai lampiran pada saat penjilidan Skripsi.



UNIVERSITAS WIRARAJA FAKULTAS TEKNIK

Program Studi Teknik Sipil (Terakreditasi) Program Studi Informatika (Terakreditasi)

Kampus : Jl. Raya Sumenep Pamekasan KM. 5 Patean, Sumenep, Madura 69451 Telp : (0328) 664272/673088

e-mail : fteknik@wiraraja.ac.id Website : teknik.wiraraja.ac.id

LEMBAR BIMBINGAN LAPORAN SKRIPSI PROGRAM STUDI TEKNIK SIPIL FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS WIRARAJA

Nama :

NPM :

Judul Skripsi :

.....

.....

Lembar Ke - 1 2 3 4 5 6 7 8

NO	TGL/BLN/TAHUN	CATATAN	TANDA TANGAN
1	2	3	4

Mengetahui,
Ketua Program Studi

Pembimbing

Ahmad Suwandi, MT.

.....

- Catatan
1. Konsultasi wajib dilakukan bab per bab sampai mendapatkan persetujuan dari pembimbing.
 2. Laporan skripsi hanya akan diuji jika seluruh bab di-ACC oleh dosen pembimbing.
 3. Lembar bimbingan dikumpulkan sebagai lampiran pada saat penjiwaan Skripsi.



UNIVERSITAS WIRARAJA FAKULTAS TEKNIK

Program Studi Teknik Sipil (Terakreditasi) Program Studi Informatika (Terakreditasi)

Kampus : Jl. Raya Sumenep Pamekasan KM. 5 Patean, Sumenep, Madura 69451 Telp : (0328) 664272/673088

e-mail : fteknik@wiraraja.ac.id Website : teknik.wiraraja.ac.id

LEMBAR REVISI LAPORAN SEMINAR SKRIPSI PROGRAM STUDI TEKNIK SIPIL FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS WIRARAJA

Nama :

NPM :

Judul Skripsi :

.....

.....

Lembar Ke - 1 2 3 4 5 6 7 8

NO	TGL/BLN/TAHUN	CATATAN	TANDA TANGAN
1	2	3	4

Mengetahui,
Ketua Program Studi

Pembimbing

Ahmad Suwandi, MT.

.....

- Catatan
1. Konsultasi wajib dilakukan bab per bab sampai mendapatkan persetujuan dari pembimbing.
 2. Revisi laporan seminar skripsi dinyatakan selesai jika telah ACC oleh dosen penguji.
 3. Lembar bimbingan dikumpulkan sebagai lampiran pada saat penjilidan Skripsi.



UNIVERSITAS WIRARAJA FAKULTAS TEKNIK

Program Studi Teknik Sipil (Terakreditasi) Program Studi Informatika (Terakreditasi)

Kampus : Jl. Raya Sumenep Pamekasan KM. 5 Patean, Sumenep, Madura 69451 Telp : (0328) 664272/673088
e-mail : fteknik@wiraraja.ac.id Website : teknik.wiraraja.ac.id

LEMBAR REVISI LAPORAN UJIAN SKRIPSI PROGRAM STUDI TEKNIK SIPIL FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS WIRARAJA

Nama :

NPM :

Judul Skripsi :

.....

.....

Lembar Ke - 1 2 3 4 5 6 7 8

NO	TGL/BLN/TAHUN	CATATAN	TANDA TANGAN
1	2	3	4

Mengetahui,
Ketua Program Studi

Pembimbing

Ahmad Suwandi, MT.

.....

- Catatan
1. Konsultasi wajib dilakukan bab per bab sampai mendapatkan persetujuan dari pembimbing.
 2. Revisi laporan ujian skripsi dinyatakan selesai jika telah ACC oleh dosen penguji.
 3. Lembar bimbingan dikumpulkan sebagai lampiran pada saat penjilidan Skripsi.

BERITA ACARA HASIL SEMINAR PROPOSAL SKRIPSI

Pada hari ini : tanggal : 2024, bertempat di
Kampus Universitas Wiraraja Sumenep telah dilaksanakan Seminar Proposal Skripsi untuk :

Mahasiswa :

NPM :

Judul :

Dengan hasil sebagai berikut :

No.	Uraian	Bobot (%)	Nilai Pembahas*)	Jumlah	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5) = (3) x (4) x 0,01	(6)
1	Orisinilitas Judul	10			> 80 = A
2	Korelasi Judul dengan Isi/Materi	10			> 75 s/d 80 = B+
3	Manfaat Hasil Penulisan	20			> 68 s/d 75 = B
4	Penguasaan Materi dan Argumentasi	40			> 59 s/d 68 = C+
5	Tata Bahasa dan Teknik Penulisan	10			> 50 s/d 59 = C
6	Sikap	10			> 40 s/d 50 = D
	Jumlah Total	100			

*) diisi dengan nilai angka (0 s/d 100)

Sumenep, 2024

Pembahas,

(.....)

Disetujui/Tidak Disetujui.

Catatan Tim Pembahas :

Lampiran 9. Form Berita Acara Seminar Skripsi

**BERITA ACARA
HASIL SEMINAR SKRIPSI**

Pada hari ini : tanggal : 2024, bertempat di
Kampus Universitas Wiraraja Sumenep telah dilaksanakan Seminar Skripsi untuk :

Mahasiswa :

NPM :

Judul :

Dengan hasil sebagai berikut :

No.	Uraian	Bobot (%)	Nilai Pembahas*)	Jumlah	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5) = (3) x (4) x 0,01	(6)
1	Orisinilitas Judul	10			> 80 = A
2	Korelasi Judul dengan Isi/Materi	10			> 75 s/d 80 = B+
3	Manfaat Hasil Penulisan	20			> 68 s/d 75 = B
4	Penguasaan Materi dan Argumentasi	40			> 59 s/d 68 = C+
5	Tata Bahasa dan Teknik Penulisan	10			> 50 s/d 59 = C
6	Sikap	10			> 40 s/d 50 = D
	Jumlah Total	100			

*) diisi dengan nilai angka (0 s/d 100)

Sumenep, 2024

Pembahas,

(.....)

Disetujui/Tidak Disetujui.

Catatan Tim Pembahas :

Lampiran 10. Form Berita Acara Ujian Skripsi

**BERITA ACARA
HASIL UJIAN SKRIPSI**

Pada hari ini : tanggal : 2024, bertempat di
Kampus Universitas Wiraraja Sumenep telah dilaksanakan Ujian Skripsi untuk :

Mahasiswa :

NPM :

Judul :

Dengan hasil sebagai berikut :

No.	Uraian	Bobot (%)	Nilai Penguji*)	Jumlah	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5) = (3) x (4) x 0,01	(6)
1	Orisinilitas Judul	10			> 80 = A
2	Korelasi Judul dengan Isi/Materi	10			> 75 s/d 80 = B+
3	Manfaat Hasil Penulisan	20			> 68 s/d 75 = B
4	Penguasaan Materi dan Argumentasi	40			> 59 s/d 68 = C+
5	Tata Bahasa dan Teknik Penulisan	10			> 50 s/d 59 = C
6	Sikap	10			> 40 s/d 50 = D
	Jumlah Total	100			

*) diisi dengan nilai angka (0 s/d 100)

Sumenep, 2024

Penguji,

(.....)

Lulus/Tidak Lulus.

Catatan Tim Penguji :

PENILAIAN MAHASISWA SKRIPSI

Mahasiswa :

NPM :

Judul :

.....

Dengan hasil sebagai berikut :

No.	Uraian	Bobot (%)	Nilai Penguji*	Jumlah	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5) = (3) x (4) x 0,01	(6)
1	Orisinilitas Judul	10			> 80 = A
2	Korelasi Judul dengan Isi/Materi	10			> 75 s/d 80 = B+
3	Manfaat Hasil Penulisan	20			> 68 s/d 75 = B
4	Penguasaan Materi dan Argumentasi	40			> 59 s/d 68 = C+
5	Tata Bahasa dan Teknik Penulisan	10			> 50 s/d 59 = C
6	Sikap	10			> 40 s/d 50 = D
	Jumlah Total	100			


*) diisi dengan nilai angka (0 s/d 100)

Sumenep, 2024

Pembimbing,

(.....)

Lampiran 11. Contoh Halaman Sampul

	4,5 cm dari tepi atas
PENGARUH PEMANFAATAN LIMBAH KACA DAN ABU DAUN BAMBU TERHADAP KINERJA <i>PAVING BLOCK</i> SEBAGAI PRODUK RAMAH LINGKUNGAN	2,5 cm
	2,5 cm
SKRIPSI	0,5-1 cm
	2,5 cm
OLEH ISTIQOMAH QOMARIYAH GIANIKA NPM 717510888	1,5 cm
	3 cm
	3 cm
	3 cm
PROGRAM STUDI TEKNIK SIPIL FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS WIRARAJA SUMENEP 2024	2,5 cm
	3 cm dari tepi bawah

	4,5 cm dari tepi atas
PENGARUH PEMANFAATAN LIMBAH KACA DAN ABU DAUN BAMBU TERHADAP KINERJA <i>PAVING BLOCK</i> SEBAGAI PRODUK RAMAH LINGKUNGAN	2,5 cm
	4 cm
SKRIPSI Disusun untuk Memperoleh Gelar Sarjana Teknik pada Fakultas Teknik Universitas Wiraraja	2,5 cm
	4 cm
OLEH ISTIQOMAH QOMARIYAH GIANIKA NPM 717510888	1,5 cm
	4 cm
PROGRAM STUDI TEKNIK SIPIL FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS WIRARAJA SUMENEP 2024	2,5 cm
	3 cm dari tepi bawah

LEMBAR PERSETUJUAN

Skripsi oleh Istiqomah Qomariyah Gianika NPM 717510888 ini,
telah diperiksa dan disetujui untuk diuji.

Sumenep,

Pembimbing,

(Nama Pembimbing)

LEMBAR PENGESAHAN

Skripsi oleh Istiqomah Qomariyah Gianika NPM 717510888 ini,
telah dipertahankan di depan penguji
pada tanggal

Penguji :

Ketua Penguji,

(Nama Ketua Penguji)

Anggota Penguji,

Anggota Penguji,

(Nama Anggota Penguji)

(Nama Anggota Penguji)

Mengesahkan,
Dekan Fakultas Teknik

Mengetahui,
Ketua Program Studi

(Nama Dekan Fakultas Teknik)

(Nama Ketua Program Studi)

ABSTRAK

ISTIQQOMAH QOMARIYAH GIANIKA, NPM 717510888. Residu Pestisida pada Daging Sapi yang Dipelihara di TPA Jatibarang, Semarang, Setelah Direbus dengan Variasi Konsentrasi Daun Kumis Kucing. (Pembimbing : **BAMBANG DWILOKA**).

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui kemampuan daun kumis kucing (*Orthosiphon stamineus*) dalam mereduksi residu pestisida pada daging sapi. Penelitian dilaksanakan pada bulan Oktober 2003 sampai Januari 2004. Preparasi sample dilakukan di Laboratorium Ternak Potong dan Kerja serta laboratorium Teknologi Hasil Ternak, Fakultas Peternakan, Universitas Diponegoro; sedangkan analisis residu pestisida dilakukan di Laboratorium Toksikologi, Balai Penelitian Bioteknologi Tanaman Pangan, Bogor.

Materi yang digunakan adalah daging punggung (*longissimus dorsi*) dan daging paha (*bicepfemoris*) dari dua ekor sapi jantan yang diperoleh dari sapi yang dipelihara sekurang-kurangnya satu tahun di Tempat Pembuangan Akhir (TPA) Jatibarang, Semarang. Jenis rancangan penelitian ini adalah kausal-komparatif dengan metode *ex-post facto*. Untuk mengetahui kemampuan daun kucing dalam menurunkan residu pestisida, masing-masing direbus dengan daun kumis dengan konsentrasi 0,5 dan 10% (b/v) selama 60 menit dalam air bersuhu $\pm 100^{\circ}\text{C}$. Analisis residu pestisida menggunakan teknik kromatografi gas. Data yang diperoleh, di analisis secara deskriptif (kualitatif dan kuantitatif), yaitu dengan cara membandingkan data yang ada dengan standar residu pestisida secara nasional maupun internasional.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa jenis residu peptisida daging yang terdeteksi adalah organoklorin (α -BHC/lindan dan heptaklor epoksida) dan residu organofosfat (klorpirifos dan profenofos). Perebusan daging punggung dengan 0,5 dan 10% dauh kumis kucing, dapat menurunkan lindan sebesar 8,74; 19,30 dan 31,15%; sedangkan residu heptaklor dapat turun sebesar 19,14 dan 32,57% pada perebusan 5 dan 10% daun kumis kucing. Pada daging paha, perebusan dengan 0,5 dan 10% daun kumis kucing, dapat menurunkan lindan sebesar 21,39; 30,72 dan 41,57%, heptaklor turun 25,45 , 41,52 dan 50,89%; klorpirifos turun sebesar 26,67; 34,00 dan 46,00%; dan profenofus turun sebesar 50,00, 66,50 dan 83,00%. Berdasarkan hasil penelitian dapat disimpulkan bahwa perebusan selama 60 menit dengan variasi 0,5 dan 10% daun kucing selama 60 menit pada air bersuhu $\pm 100^{\circ}\text{C}$, dapat menurunkan residu peptisida pada daging sapi, meskipun Hektaklor Epoksida masih melampaui ambang batas maksimum residu yang telah ditetapkan oleh WHO/FAO.

Kata Kunci: residu peptisida, daging, daun kumis kucing.

KATA PENGANTAR

Penelitian sebelumnya telah membuktikan bahwa hati dan usus yang berasal dari sapi yang digembalakan di Tempat Pembuangan Akhir (TPA) Jatibarang, Semarang, mengandung logam berat yang melebihi batas maksimum yang diizinkan oleh Departemen Kesehatan Republik Indonesia (1998), WHO (1996), JECTA (1989), maupun FAO/WHO (2004). Penelitian ini dilakukan untuk mencari solusi dalam menurunkan kandungan logam berat dalam hati dan usus sapi yang digembalakan di TPA tersebut. Daun kumis kucing digunakan dalam perebusan hati dan usus sapi dengan tujuan menurunkan kandungan logam berat yang terikat di dalam jaringan hati dan usus sapi. Hasil penelitian ini melaporkan bahwa perebusan dengan daun kumis selama 30 menit pada air bersuhu $\pm 100^{\circ}\text{C}$ dapat menurunkan kandungan logam berat dalam hati dan usus sapi.

Atas keberhasilan penelitian dan penulisan skripsi ini, penulis memanjatkan puji syukur kepada Allah SWT atas segala rahmat dan hidayah-Nya. Ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya penulis sampaikan kepada kedua orang tua dan kakak penulis yang selalu memberikan dukungan dan doa.

Penulis juga menyampaikan terima kasih kepada pimpinannya proyek beserta tim, yaitu Dr. Ir. Mukh Arifin, M.Sc., Dr. Ir. Edy Rianto, M.Sc., Ir. Bambang Dwiloka, M.S., Dr. Ir. Agung Purnomoadi, M.Sc., dan Ir. Endang Purbowati, M.P., yang telah memberikan kesempatan kepada kami untuk melakukan penelitian bersama serta mengambil sebagian materi penelitian untuk penyusunan skripsi ini. Penulis juga menyampaikan terima kasih sebesar-besarnya kepada Ir. June Mellawati, M.S. (peneliti P3TIR BATAN Jakarta) yang telah membantu dan membimbing penulis dalam mempelajari logam berat dan teknik analisis menggunakan NAA (*Neutron Activated Analysis*).

Secara khusus penulis menyampaikan ucapan terima kasih kepada Ir. Bambang

Dwiloka, M.S., selaku pembimbing yang telah memberikan bimbingannya dan memberikan dukungan baik secara moral maupun material.

Ucapan terima kasih juga penulis sampaikan kepada Dr. Ir. V. Priyo Bintoro, M. Agr. Dan Ahmad Ni'matullah Abaarri, S.Pt., M.P. yang telah membantu penulis dalam penelitian ini, kepada redaksi majalah Trubus yang telah membantu bahan pustaka, kepada Kelompok Tani "Temu Kencono" yang telah membantu daun kumis kucing, kepada Daeng Linda Mustika Ratu Rasana'e sebagai sahabat dan teman seperjuangan yang selalu memberikan dukungan dan semangat, kepada sahabat penulis Ari Dwi Ningrum dan Hendra yang sangat membantu penulis selama mencari bahan-bahan pustaka di Bogor, kepada sahabat penulis Amylia dan Budi yang membantu penulis dalam mencari bahan-bahan pustaka di Yogyakarta, kepada rekan-rekan satu tim penelitian atas kerja samanya selama melakukan penelitian, serta semua pihak yang tidak dapat disebutkan satu persatu di sini atas segala perhatian dan bantuannya.

Penulis berharap semoga hasil penelitian ini dapat memberikan sumbangan bagi perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, khususnya teknologi pangan, serta bermanfaat bagi semua pihak yang membutuhkan.

Semarang, Februari 2024

Penulis

(Sumber : Penelitian Candra Wahyuni Pitayaningrum, 2004, Fakultas Peternakan, Universitas Diponegoro, di bawah bimbingan Ir. Bambang Dwiloka, M.S. dan Dr. Ir. Mukh Arifin, M.Sc.)

DAFTAR ISI

HALAMAN SAMPUL	i
HALAMAN JUDUL	ii
LEMBAR PERSETUJUAN PEMBIMBING	iii
LEMBAR PERSETUJUAN PENGUJI	iv
ABSTRAK	v
KATA PENGANTAR	vi
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR TABEL	viii
DAFTAR GAMBAR	ix
DAFTAR LAMPIRAN	x
BAB I PENDAHULUAN	
1.1. Latar Belakang	1
1.2. Identifikasi Masalah	4
1.3. Cakupan Masalah	6
1.4. Rumusan Masalah	7
1.5. Tujuan Penelitian	8
1.6. Kegunaan Penelitian	8
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	
2.1 Beton	9
2.2 Beton Bertulang	15
2.2.1 Campuran	18
2.2.2 Metode	21
2.2.3 Kuat Tekan	25
BAB III METODE PENELITIAN	
3.1. Rancangan Penelitian	26
3.2. Ruang Lingkup Penelitian	30
3.3. Populasi dan Sampel	31
3.4. Instrumen Penelitian	32

3.5. Prosedur Pengumpulan Data	34
3.6 Teknik Analisis Data	38
BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN	
4.1 Beton	39
4.4.1	41
4.4.2	48
4.4.3	55
BAB V PENUTUP	
5.1 Kesimpulan	64
5.2 Saran	65
DAFTAR PUSTAKA	xi
PERNYATAAN KEASLIAN TULISAN	xii
LAMPIRAN	xiii
RIWAYAT HIDUP	xiv

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1	Persiapan, Penyelenggaraan, dan Pemanfaatan Pendidikan Luar Negeri	5
Tabel 1.2	Sebaran Sampel Lulusan	10
Tabel 2.1	Informasi tentang Gelar Akademik dan Keahlian Lulusan (Responden : Sejawat)	15
Tabel 2.2	Informasi tentang Gelar Akademik dan Keahlian Lulusan (Responden : Mahasiswa)	25
Tabel 3.1.	Keterlibatan Lulusan dalam Program-program Pengembangan Staf (Responden : Lulusan)	35
Tabel 3.2.	Keterlibatan Lulusan dalam Pengembangan Program dan Relevansinya dengan Bidang Keahlian Lulusan (Responden:Lulusan)	45

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Hubungan antara berbagai faktor yang mempengaruhi karier.....	12
Gambar 2.2 Kerangka Konseptual Penelitian.....	20
Gambar 3.1 Model Analisis SEM Pengaruh Kinerja, Lingkungan Kerja dan DP3 terhadap Karier Dosen PNS DPK.....	25
Gambar 3.2 Langkah-langkah dalam SEM.....	46

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1.	Perhitungan Penentuan Jumlah Sampel	66
Lampiran 2.	Desain Inti Instrumen Penelitian	67
Lampiran 3.	Instrumen Penelitian	69
Lampiran 4.	Analisis Hasil Uji Coba Instrumen	70
Lampiran 5.	Data lengkap Hasil Penelitian	75
Lampiran 6.	Penyusunan Tabel Distribusi Frekuensi dan Perhitungan Statistik Dasar...	79
Lampiran 7.	Perhitungan Uji Normalitas	81
Lampiran 8.	Perhitungan Uji Homogenitas Varians	85
Lampiran 9.	Perhitungan Uji t-Student	88
Lampiran 10.	Perhitungan Koefisien Korelasi Product Moment	89

DAFTAR PUSTAKA

- Dwiloka, Bambang. 1998. "teknik Penyusunan Laporan Penelitian". Makalah disajikan dalam Penataran dan Lokakarya Metodologi Penelitian Dosen Senior se Kopertis-BMPTSI Wilayah VI Jawa Tengah. Semarang, 24-27 September.
- Dwiloka, B. 2003. "Cholesteremic Effects of Several Kinds of Eggs". *The Indonesian Journal of Community Nutrition and Family Studies*. 27(2) : 48-57.
- Hartley, J.T., J.O. harker, dan D.A. Walsh. 1980. "Contemporary Issues and New Directions in Adult Development of Learning and Memory". Dalam L. W. Poon (Ed.), *Aging in the 1980s: Psychological Issues* (hlm. 239-252). Washington, D.C.: American Psychological Association.
- Hitchcock, S., L. Carr, dan W. Hall. 1996." A Survey of STM Online Journals. 1990-95: The Calm before the Storm", (Online). (<http://journal.ecs.soton.ac.uk/survey/survey.html>, diakses 12 Juni 1996).
- Kompas. 18 Maret 2005. "Rawan Pangan, Tanpa Basis Sumber Daya Lokal", hlm. ,41.
- Krashen, S., M. Long, dan R. Scarcella. 1997. "Age, rate and Eventual Attainment in Second Language Acquisition". *TESOL Quarterly*. 13:573-82 (CD-ROM: *TESOL Quarterly Digital*, 1997).
- Letheridge, S. Dan C.R. Cannon (Eds.). 1980. *Bilingual Education : Teaching English as a Second Language*. New York : Praeger.
- Moeliono, Anton M. 1998. "Bangunan Karangan". Bahan taklimat yang disampaikan kepada para penyunting di Pusat Bahasa. Jakarta, 21 November.
- Naga, Dali S. (ikip-jk@indo.net.id). 1 Oktober 1997. "Artikel untuk JIP". E-mail kepada Ali Saukah (jipsi@mlg.ywcn.or.id).
- Pitayaningrum, Candra wahyuni. 2004. "Efek Perebusan 30 Menit dengan Daun Kumis Kucing terhadap Penurunan Kandungan ogam Berat dalam Hati dan Usus Sapi yang digembalakan di TPA Jatibarang, Semarang". Skripsi. Semarang: Fakultas Peternakan, Universitas Diponegoro.
- Siswokartono, W.E. soetomo. 2000. "Partisipasi dalam Pelestarian Aset Nudaya : Studi Korelasional antara Pengetahuan Sejarah Kebudayaan, Sikap terhadap Kebudayaan, dan Minat Siswa SMU Negeri di Semarang terhadap Wisata Budaya (1999)". Disertasi. Jakarta : Program Pascasarjana, Universitas Negeri Jakarta.
- Suryabrata, Sumadi. 1983. Metodologi Penelitian. Jakarta : PT Raja Grafindo Persada.
- Umar, Husein. 1997. Metodologi Penelitian, Aplikasi dalam Pemasaran. Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama.
- Universitas Negeri Malang. 2000. Pedoman Penulisan Karya Ilmiah : Skripsi, Tesis, Disertasi, Artikel, Makalah, Laporan Penelitian, Malang: BAAPSI Universitas Negeri Malang.
- Wilson, D. 20 November 1995. "Summary of Citing Internet Sites". NETTRAIN Discussion List, (Online), (NETTRAIN@ubvm.cc.buffalo.edu, diakses 22 November 1995).

Lampiran 22. Contoh Pernyataan Keaslian Tulisan

PERNYATAAN KEASLIAN TULISAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Istiqomah Qomariyah Geanika

NIM : 717510888

Program Studi : Teknik Sipil

Fakultas : Teknik

Dengan ini menyatakan sebagai berikut.

1. Skripsi yang berjudul :
....., dan penelitian yang terkait dengan skripsi ini adalah hasil dari kerja sama penulis sendiri.
2. Setiap ide atau kutipan dari karya orang lain berupa publikasi atau bentuk lainnya dalam skripsi ini, telah diakui sesuai dengan standar prosedur disiplin ilmu.
3. Penulis juga mengakui bahwa karya akhir ini dapat dihasilkan berkat bimbingan dan dukungan penuh oleh pembimbing penulis, yaitu :

Apabila di kemudian hari dalam skripsi ini ditemukan hal-hal yang menunjukkan telah dilakukannya kecurangan akademik oleh penulis, maka penulis bersedia gelar akademik penulis yang telah penulis dapatkan ditarik sesuai dengan ketentuan dari Fakultas Teknik.

Sumenep,

Yang membuat pernyataan

Materai 10.000

Nama, Tanda tangan

Lampiran 23. Contoh Lampiran

LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Izin Penelitian

Diisi dengan surat izin penelitian dimaksud

Lampiran 2 Surat Keterangan Telah Melakukan Penelitian

Dibuat pada halaman terpisah dan tidak mencantumkan Diisi dengan surat keterangan dimaksud

Dan seterusnya

RIWAYAT HIDUP

Elevena Dewi Rosowulan, lahir di Demak, pada tanggal 13 November 1981, merupakan anak pertama dari dua bersaudara putri dari Bapak Machmudi dan Ibu Suhartini. Pendidikan sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan sekolah menengah atas di tempu di SD Negeri Karyamulya I, SMP Negeri 5, dan SMU Negeri 1, semuanya di Cirebon, masing-masing lulus pada tahun 1993, 1996, dan 1999.

Pada tahun 1999, penulis diterima sebagai mahasiswa Program Studi S1 Teknologi Hasil Ternak, Jurusan Produksi Ternak, Fakultas Peternakan, Universitas Diponegoro, melalui seleksi reguler. Selama kuliah, penulis aktif mengikuti beberapa organisasi, Himpunan Mahasiswa Teknologi Hasil Ternak (2000), Kelompok Studi Agrobisnis dan Badan Eksekutif Mahasiswa Fakultas Peternakan (2000-2001). Selain itu, penulis juga aktif di kegiatan-kegiatan keagamaan, misalnya Kelompok Studi Keagamaan An-Nisa (2000-2002).

Pada tahun 2001, penulis pernah menjadi finalis Lomba Karya Tulis Ilmiah Mahasiswa tingkat Nasional, tetapi belum berhasil menjadi juara; dan pada tahun itu pula penulis menjadi mahasiswa berprestasi tingkat Universitas.

Pada bulan Mei 2002, penulis telah menyelesaikan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dengan judul “Proses Pembuatan Susu Bubuk di PT Ultrindo Intijaya, Bandung, dan lulusan ujian PKL pada tanggal 20 Juni 2002.

Sampai saat ini penulis masih terdaftar sebagai mahasiswa Program Studi S1 Teknologi Hasil Ternak, Jurusan Produksi Ternak, Fakultas Peternakan, Universitas Diponegoro.

**HALAMAN PERNYATAAN PERSETUJUAN PUBLIKASI TUGAS AKHIR
UNTUK KEPENTINGAN AKADEMIS**

Sebagai sivitas akademik Universitas Wiraraja, saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :

NPM :

Program Studi :

Fakultas :

Jenis Karya : Skripsi/Tesis/Karya Ilmiah (*coret yang tidak perlu*)*

Demi pengembangan ilmu pengetahuan, menyetujui untuk memberikan kepada Universitas Wiraraja Hak Bebas Royalti Noneklusif (*Non-exclusive Royalty-Free Right*) atas karya ilmiah saya yang berjudul :

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

Universitas Wiraraja berhak menyimpan, mengalihmedia/formatkan, mengelola dalam bentuk pangkalan data (database), merawat, dan mempublikasikan tugas akhir saya selama tetap mencantumkan nama saya sebagai penulis/pencipta dan sebagai pemilik Hak Cipta. Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya.

Dibuat di :

Pada Tanggal :

Yang Menyatakan,

Materai 10.000

(.....)