

**Pedoman Penulisan Proposal Penelitian,
Tugas Akhir dan Skripsi**



**Jurusan Sistem Informasi dan Manajemen
Informatika
Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan
Komputer
AMI KOM
2007**

KATA PENGANTAR

Setiap lulusan STMIK AMIKOM Yogyakarta dituntut mampu menulis karangan ilmiah secara benar. Tugas Akhir atau Skripsi merupakan karya tulis ilmiah hasil penelitian untuk memenuhi persyaratan memperoleh derajat kesarjanaan pada STMIK AMIKOM Yogyakarta.

Untuk memperoleh keseragaman dalam penulisan, maka adanya Petunjuk Penulisan Usulan Penelitian dan Tugas Akhir atau Skripsi sangat diperlukan. Dalam buku ini disajikan garis-garis besar cara penulisan usulan penulisan dan tugas akhir atau skripsi. Di samping itu juga diberikan tata cara penulisan dan penyusunan.

Isi buku ini dibagi menjadi 5 (lima) bagian, yaitu:

1. Petunjuk Umum;
2. Usulan Penelitian;
3. Tata Cara Penyusunan;
4. Tata Cara Penulisan;
5. Lampiran yang memuat contoh-contoh.

Penyusunan buku ini memerlukan waktu dan pemikiran yang mendalam untuk dapat memberikan isi yang bersifat umum, dan dapat dipakai untuk berbagai tema dalam bidang informatika. Kritik dan saran masih sangat kami perlukan untuk perbaikan buku ini.

Mudah-mudahan terbitnya buku ini dapat memberikan manfaat seperti apa yang diharapkan.

Yogyakarta, Februari 2007
Penyusun,

Jurusan MI dan SI

BAB I PETUNJUK UMUM

A. Persyaratatan Tugas Akhir dan Skripsi

Persyaratan yang harus dipenuhi mahasiswa untuk dapat melaksanakan tugas akhir untuk jenjang Diploma 3 atau skripsi untuk jenjang Strata 1 dapat ditanyakan kepada masing-masing jurusan. Persyaratan ini pada dasarnya meliputi jumlah sks dan indeks prestasi yang telah berhasil dicapai oleh mahasiswa.

Para mahasiswa yang telah mengumpulkan jumlah sks yang diperlukan, dapat memenuhi persyaratan indeks prestasi yang telah ditetapkan jurusan dan berminat menempuh penyelesaian tugas akhir atau skripsi, dapat segera mempersiapkan judul penelitian untuk selanjutnya diusulkan kepada jurusan D3 Manajemen Informatika atau S1 Sistem Informasi STMIK AMIKOM Yogyakarta.

B. Pengajuan Usulan Tugas Akhir dan Skripsi

Usulan untuk menempuh tugas akhir atau skripsi diajukan kepada ketua jurusan dengan menyerahkan proposal (usulan) penelitian untuk selanjutnya akan ditentukan dosen pembimbing tugas akhir atau skripsi oleh jurusan sesuai dengan tema penelitian yang diajukan. Usulan tugas akhir atau skripsi memuat judul tugas akhir atau skripsi dan ringkasan permasalahan yang akan dipelajari. Khusus untuk program diploma 3, usulan diajukan oleh kelompok dengan jumlah anggota maksimal 4 (empat) orang.

C. Pelaksanaan Tugas Akhir dan Skripsi

Mahasiswa yang melaksanakan tugas akhir atau skripsi diwajibkan melaksanakan kegiatan tersebut secara sungguh-sungguh dibawah bimbingan dosen pembimbing. Mahasiswa wajib melaporkan secara rutin setiap perkembangan dari pelaksanaan tugas akhir atau skripsi kepada dosen pembimbing. Perpanjangan pelaksanaan tugas akhir atau skripsi melebihi dua semester hanya dapat dipertimbangkan apabila mahasiswa yang bersangkutan sudah menunjukkan kemajuan yang berarti.

Pada akhir penyelesaian kegiatan penelitian, mahasiswa menyusun hasil-hasil penelitiannya menjadi karya tulis ilmiah berbentuk tugas akhir atau skripsi dengan berpedoman pada pembakuan sistematika yang dijelaskan di bab III Tata Cara Penyusunan dan kemudian menggandakannya menurut pembakuan

format yang dijelaskan di bab IV Tata Cara Penulisan. Apabila hasil penyusunan dan penulisan telah mendapatkan persetujuan dosen pembimbing, mahasiswa dapat mempersiapkan diri untuk menempuh ujian tugas akhir atau skripsi.

D. Ujian Tugas Akhir dan Skripsi

Apabila seluruh persyaratan telah dipenuhi, mahasiswa mengajukan usulan untuk menempuh ujian tugas akhir atau skripsi kepada ketua jurusan dengan mengisi formulir yang disediakan dan menyerahkan sejumlah eksemplar naskah yang telah ditandatangani oleh dosen pembimbing. Ketua jurusan menyusun tim penguji yang terdiri dari para dosen penguji, menetapkan jadwal ujian, dan tempat ujian.

Ujian dilaksanakan dengan didahului oleh penyajian ringkasan tugas akhir atau skripsi dan dilanjutkan dengan pertanyaan-pertanyaan oleh dosen penguji dalam waktu kurang lebih 1 (satu) jam. Hasil ujian dinilai oleh tim penguji dalam dua aspek; pertama berdasarkan bahasa, tata-tulis, sistematika dan kualitas akademik tugas akhir atau skripsi dan kedua berdasarkan penguasaan materi dan penampilan mahasiswa selama ujian tugas akhir atau skripsi. Mahasiswa dapat melakukan ujian ulang apabila dinyatakan tidak lulus (nilai D) sebanyak-banyaknya 2 (dua) kali setelah ujian yang pertama. Dan apabila pada ujian ke tiga mahasiswa masih dinyatakan tidak lulus, maka mahasiswa yang bersangkutan diwajibkan untuk mengganti tugas akhir atau skripsi dan mengajukan kembali usulan penelitian kepada ketua jurusan.

E. Penyelesaian Tugas Akhir dan Skripsi

Mahasiswa yang telah dinyatakan lulus diwajibkan melaksanakan pengetikan akhir naskah tugas akhir atau skripsi dan menggandakannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku, setelah mendapatkan pengesahan dari dosen penguji, dosen pembimbing dan ketua STMIK AMIKOM Yogyakarta.

BAB II USULAN PENELITIAN

Usulan Penelitian (*Research Proposal*) merupakan rencana penelitian mahasiswa yang hasilnya disusun dalam bentuk tugas akhir atau skripsi mahasiswa sebelum memperoleh gelar kesarjanaan di STMIK AMIKOM Yogyakarta.

Usulan penelitian terdiri atas 3 (tiga) bagian, yaitu: halaman judul, halaman persetujuan dosen pembimbing, dan isi.

A. Halaman Judul

Halaman judul memuat: judul usulan penelitian, jenis usulan, lambang STMIK AMIKOM, nama dan nomor pokok mahasiswa, institusi yang dituju dan waktu pengajuan

1. Judul dibuat sesingkat-singkatnya, jelas dan menunjukkan dengan tepat masalah yang hendak diteliti dan tidak membuka peluang penafsiran ganda.
2. Jenis usulan adalah Proposal Penelitian
3. Lambang STMIK AMIKOM adalah lambang yang resmi digunakan untuk laporan karya ilmiah
4. Nama dan nomor induk mahasiswa diletakkan ditengah halaman judul tanpa disertai garis bawah, nama tidak boleh disingkat dan derajat kesarjanaan tidak boleh disertakan. Nomor induk mahasiswa ditempatkan dibawah nama mahasiswa.
5. Institusi yang dituju adalah Sekolah Tinggi Manajemen Informatika Komputer AMIKOM Yogyakarta.
6. Waktu pengajuan ditulis lengkap bulan dan tahun pengajuan usulan penelitian

B. Halaman Persetujuan Usulan Penelitian

Pada halaman ini memuat judul penelitian dan tandatangan dosen pembimbing tugas akhir atau skripsi.

C. Isi

Isi usulan penelitian terdiri dari : judul usulan penelitian, latar belakang masalah, rumusan masalah, batasan masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian, hipotesis, metode penelitian, rencana kegiatan, sistematika penulisan laporan dan daftar pustaka.

1. Judul Usulan Penelitian

Judul usulan penelitian ditulis lagi dalam isi usulan penelitian, sama seperti dalam halaman judul.

2. Latar Belakang Masalah

Latar belakang masalah memuat uraian secara jelas timbulnya masalah yang memerlukan pemecahan dengan didukung oleh logika-logika dan teori-teori yang mendasari timbulnya gagasan pemecahan/pembahasan masalah. Dengan mengemukakan latar belakang masalah akan mempermudah rumusan masalah.

3. Rumusan Masalah

Rumusan masalah yang akan dicari pemecahannya melalui penelitian yang akan diajukan hendaknya dirumuskan dalam bentuk kalimat Tanya yang tegas dan jelas, untuk menambah ketajaman masalah.

4. Batasan Masalah

Masalah yang akan dicari pemecahannya harus terbatas ruang lingkupnya agar pembahasannya dapat lebih terperinci dan dapat dimungkinkan pengambilan keputusan definitife.

5. Tujuan Penelitian

Tujuan penelitian memuat uraian yang menyebutkan secara spesifik maksud atau tujuan yang hendak dicapai dari penelitian yang dilakukan. Maksud-maksud yang terkandung di dalam kegiatan tersebut baik maksud utama maupun tambahan, harus dikemukakan dengan jelas.

6. Manfaat Penelitian

Setiap hasil penelitian pada prinsipnya harus berguna sebagai penunjuk praktek pengambilan keputusan dalam artian yang cukup jelas. Manfaat tersebut baik bagi perkembangan ilmu pengetahuan, manfaat bagi obyek yang diteliti dan manfaat bagi peneliti sendiri maupun bagi pengembangan negara pada umumnya

7. Sistematika Penulisan

Berisi sistematika penulisan tugas akhir atau skripsi yang memuat uraian secara garis besar isi tugas akhir atau skripsi untuk tiap-tiap bab.

8. Daftar Pustaka

Bahan-bahan yang merupakan referensi/litelatur atas penelitian yang dilakukan hendaknya dikemukakan secara jelas, daftar pustaka tersebut disusun dengan aturan penulisan daftar pustaka seperti lazimnya digunakan dalam penulisan skripsi.

9. Rencana Kegiatan

Hendaknya dikemukakan jenis-jenis kegiatan yang direncanakan beserta jadwal waktunya (mulai dari persiapan, pengumpulan data, pengelolaan data sampai dengan penyusunan laporan)

BAB III TATA CARA PENYUSUNAN

Laporan hasil penelitian ditulis dalam bentuk tugas akhir atau skripsi, terdiri dari 3 (tiga) bagian, yaitu : bagian awal, bagian utama, dan bagian akhir

A. Bagian Awal

Bagian awal memuat halaman sampul depan, halaman judul, halaman persetujuan dosen pembimbing, halaman pengesahan, halaman motto dan persembahan, halaman kata pengantar, halaman daftar isi, halaman daftar table, halaman daftar gambar, halaman daftar lampiran, arti lambang dan singkatan, dan intisari.

1. Halaman Sampul Depan

Halaman sampul depan memuat antara lain judul tugas akhir atau skripsi, jenis laporan, lambang STMIK AMIKOM, nama dan nomor penulis/penyusun, nama perguruan tinggi dan tahun dipertahankan.

a. Judul Tugas Akhir atau Skripsi

Judul tugas akhir atau skripsi hendaknya singkat dan jelas menunjukkan masalah penelitian, diketik dengan huruf besar (kapital) dan tidak boleh disingkat, format ketikan harus dalam bentuk piramida terbalik (huruf v)

b. Jenis Laporan

Jenis laporan adalah "tugas akhir" atau "skripsi".

c. Lambang STMIK AMIKOM

Lambang STMIK AMIKOM berbentuk bundar dengan diameter sekitar 5,5 cm

d. Nama Penyusun/Penulis

Nama penyusun/penulis harus ditulis lengkap dan tidak boleh disingkat, dibawah nama dicantumkan nomor induk mahasiswa penyusun/penulis

e. Nama Perguruan Tinggi

Nama Perguruan Tinggi ditulis

JURUSAN TEKNIK INFORMATIKA
SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER
"AMIKOM "
YOGYAKARTA

atau

JURUSAN TEKNIK INFORMASI
SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER
"AMIKOM "
YOGYAKARTA

f. Tahun dipertahankan

Tahun dipertahankan adalah tahun pada saat skripsi dipertahankan di depan dewan penguji dan dinyatakan lulus.

2. Halaman Judul

Halaman judul berisi tulisan yang sama dengan halaman sampul depan, diketik di atas kertas putih, dengan tambahan beberapa hal, yaitu:

Di atas lambang ditulis penjelasan penjelasan bahwa maksud tugas akhir atau skripsi yaitu sebagai salah satu syarat untuk memperoleh derajat Sarjana D3/S1 pada jurusan MANAJEMEN INFORMATIKA/SISTEM INFORMASI

3. Halaman Persetujuan Dosen Pembimbing

Pada halaman ini memuat judul penelitian dan tandatangan dosen pembimbing skripsi.

4. Halaman Pengesahan

Halaman pengesahan memuat, tanggal, bulan dan tahun tugas akhir atau skripsi dipertahankan di depan dewan penguji, tandatangan Ketua STMIK AMIKOM Yogyakarta dan tandatangan dari dewan-dewan penguji tugas akhir atau skripsi

5. Halaman Motto dan Persembahan (bila ada)

Motto merupakan semboyan yang berupa kalimat pendek yang mengetengahkan pandangan hidup penulis dan persembahan berisi kepada siapa skripsi dipersembahkan dan merupakan kata hati terutama hasrat pengabdian yang hendak disampaikan oleh penulis.

6. Halaman Kata Pengantar

Kata pengantar sebaiknya dibuat ringkas dalam satu atau dua halaman.

Fungsi utama kata pengantar adalah mengantarkan pembaca pada masalah yang akan dicari jawabannya dan kekhususan-kekhususan tertentu dari tugas akhir atau skripsi. Dilanjutkan dengan ucapan terimakasih kepada pihak-pihak yang telah membantu dalam penyusunan skripsi. Dalam memberikan ucapan terimakasih harus memuat : nama, jabatan, dan jasa yang telah diberikan dalam penyusunan tugas akhir atau skripsi.

7. Halaman Daftar Isi

Daftar isi memuat gambaran menyeluruh tentang isi tugas akhir atau skripsi secara garis besar dan sebagai petunjuk bagi pembaca yang ingin melihat secara langsung suatu pokok bahasan. Bab-bab dapat dibagi menjadi sub bab, sub bab dapat dibagi sub-sub bab dan seterusnya.

Dalam daftar isi harus dicantumkan halaman, dengan ketentuan halaman pada bagian awal dengan angka romawi kecil pada bagian pokok dan akhir dengan angka arab.

8. Halaman Daftar Table (bila diperlukan)

Bila skripsi banyak terdapat table, maka perlu dibuat daftar table secara berurutan sesuai judul table untuk seluruh tugas akhir atau skripsi dan disertai halamannya . Tabel-tabel diberi nomor urut dengan angka arab. Nomor table didahului dengan nomor bab, diikuti dengan nomor table

9. Halaman Daftar Gambar (bila diperlukan)

Daftar gambar berisi grafik, gambar, foto yang terdapat dalam tugas akhir atau skripsi dibuat sesuai dengan urutan dan disertai halaman. Gambar-gambar diberi nomor urut dengan angka arab. Nomor gambar didahului dengan nomor bab, diikuti dengan nomor gambar.

10. Halaman Daftar Lampiran (bila diperlukan)

Sama halnya dengan daftar tabel dan gambar, daftar lampiran dibuat bila tugas akhir atau skripsi dilengkapi dengan lampiran. Isi halaman ini adalah urutan judul lampiran dan nomor halamannya.

11. Arti Lambang dan Singkatan (bila diperlukan)

Arti lambang dan singkatan berupa daftar lambang dan singkatan yang dipergunakan dalam tugas akhir atau skripsi disertai dengan arti dan satuannya.

12. Intisari

Intisari berisi uraian singkat tetapi lengkap yang memberikan gambaran menyeluruh tentang isi tugas akhir atau skripsi. Intisari ditulis dalam bahasa Indonesia dan tidak lebih dari 500 kata.

B. Bagian Utama

Bagian utama tugas akhir atau skripsi berisi bab-bab:

1. Untuk program diploma 3, bagian utama terdiri dari: pendahuluan, landasan teori, gambaran umum obyek penelitian, pembahasan, dan penutup

a. Pendahuluan

Dalam bab pendahuluan materinya sebagian besar berupa penyempurnaan dari latar belakang masalah, rumusan masalah, batasan masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian, metode dan sistematika penulisan laporan penelitian.

b. Landasan Teori

Bab landasan teori menguraikan teori-teori yang mendasari pembahasan secara detail, dapat berupa definisi-definisi atau model matematis yang langsung berkaitan dengan ilmu atau masalah yang diteliti.

c. Gambaran Umum Obyek penelitian

Bab ini menguraikan tentang gambaran obyek penelitian, misalnya gambaran umum perusahaan, sejarah dan perkembangan perusahaan, struktur organisasi perusahaan, data yang dipergunakan untuk memecahkan masalah-masalah yang dihadapi yang berkaitan dengan kegiatan penelitian.

d. Pembahasan

Pada bab ini, dipaparkan hasil-hasil dari tahapan penelitian, dari tahap analisis, desain, hasil testing dan implementasinya, berupa penjelasan teoritik, baik secara kualitatif, kuantitatif, atau secara statistik. Kecuali itu, sebaiknya hasil penelitian juga dibandingkan dengan hasil penelitian terdahulu yang sejenis atau keadaan sebelumnya .

e. Penutup

Berisi kesimpulan dan saran. Kesimpulan dan saran dapat dikemukakan kembali masalah penelitian, hipotesis dan bukti-bukti yang dihasilkan dari analisis data dan akhirnya menarik kesimpulan apakah hipotesis yang diajukan itu diterima atau sebaliknya ditolak. Tidak diperkenankan penulis menyimpulkan masalah jika pembuktian tidak terdapat dalam hasil penelitian. Dalam pembuatan kesimpulan, hal-hal yang diperkuat :

- Berhubungan pembuktian hipotesis
- Didasarkan pada analisis yang obyektif
- Diperkuat dengan bukti-bukti yang telah ditemukan

Saran merupakan manifestasi dari penulis untuk dilaksanakan sesuatu yang belum ditempuh dan layak untuk dilaksanakan. Saran dicantumkan karena peneliti melihat adanya jalan keluar untuk mengatasi masalah atau kelemahan yang ada, saran yang diberikan tidak terlepas dari ruang lingkup penelitian.

2. Untuk program strata 1, bagian utama terdiri dari: pendahuluan, landasan teori, analisis permasalahan, perancangan sistem, testing dan implementasi sistem, dan penutup

a. Pendahuluan

Dalam bab pendahuluan materinya sebagian besar berupa penyempurnaan dari latar belakang masalah, rumusan masalah, batasan masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian, metode dan sistematika penulisan laporan penelitian.

b. Landasan Teori

Bab landasan teori menguraikan teori-teori yang mendasari pembahasan secara detail, dapat berupa definisi-definisi atau model matematis yang langsung berkaitan dengan ilmu atau masalah yang diteliti.

c. Analisis dan Perancangan Sistem

Bab ini menguraikan tentang gambaran obyek penelitian, analisis semua permasalahan yang ada, dimana masalah-masalah yang muncul akan diselesaikan melalui penelitian. Pada bab ini juga dilaporkan secara detail rancangan terhadap penelitian yang dilakukan, baik perancangan secara umum dari sistem yang dibangun maupun perancangan yang lebih spesifik.

d. Hasil dan Pembahasan

Pada bab ini, dipaparkan hasil-hasil dari tahapan penelitian, dari tahap analisis, desain, hasil testing dan implementasinya, berupa penjelasan teoritik, baik secara kualitatif, kuantitatif, atau secara statistik. Kecuali itu, sebaiknya hasil penelitian juga dibandingkan dengan hasil penelitian terdahulu yang sejenis atau keadaan sebelumnya.

e. Penutup

Berisi kesimpulan dan saran. Kesimpulan dan saran dapat dikemukakan kembali masalah penelitian serta hasil dari penyelesaian masalah. Tidak diperkenankan penulis menyimpulkan masalah jika pembuktian tidak terdapat dalam hasil penelitian. Dalam pembuatan kesimpulan, hal-hal yang diperkuat :

- Didasarkan pada analisis yang obyektif
- Diperkuat dengan bukti-bukti yang telah ditemukan

Saran merupakan manifestasi dari penulis untuk dilaksanakan sesuatu yang belum ditempuh dan layak untuk dilaksanakan. Saran dicantumkan karena peneliti melihat adanya jalan keluar untuk mengatasi masalah atau kelemahan yang ada, saran yang diberikan tidak terlepas dari ruang lingkup penelitian.

C. Bagian Akhir

Bagian akhir dari skripsi berisi daftar pustaka dan daftar lampiran (jika ada)

1. Daftar Pustaka

Daftar pustaka memuat semua pustaka yang dijadikan acuan dalam penulisan tugas akhir atau skripsi yaitu semua sumber yang dikutip. Daftar ini berguna untuk membantu pembaca yang ingin mencocokkan kutipan-kutipan yang terdapat dalam skripsi. Penyusun diurutkan secara alfabetis berdasarkan nama penulis tanpa gelar kesarjanaan.

Pustaka yang dikutip dapat berupa buku, jurnal, majalah, surat kabar, atau internet. Semua unsur dalam pustaka harus dicantumkan dalam daftar pustaka. Jarak penulisan antar buku 2 (dua) spasi, dalam buku 1 (satu) spasi

2. Daftar Lampiran

Daftar lampiran berisi table yang panjang, surat keterangan, instrumen penelitian, listing program, peraturan-peraturan dan sebagainya yang berfungsi melengkapi laporan penelitian, Lampiran diberi nomor angka arab.

BAB IV TATA CARA PENULISAN

A. Bahan dan Ukuran

1. Sampul Tugas Akhir atau Skripsi

Sampul luar tugas akhir atau skripsi dengan kertas tebal yang terdiri dari lapisan luar plastic, kemudian kertas buffalo atau linen warna ungu (untuk S1 Sistem Informasi) dan biru tua (untuk D3 Manajemen Informatika) dan tinta emas yang kemudian dicetak, lapisan dalam dengan kertas karton dan terakhir kertas putih.

Adapun sampul luar berisi : judul, jenis laporan, lambang STMIK AMIKOM Yogyakarta, nama penulis/penyusun dan nim, institusi yang dituju (Sekolah Tinggi Manajemen Informatika Komputer AMIKOM Yogyakarta), tahun skripsi dipertahankan di depan dewan penguji dan dinyatakan lulus.

2. Naskah Tugas Akhir atau Skripsi

Naskah diketik dalam kertas HVS 70 gram ukuran kuarto (A4) atau 21,5 x 29 cm. Pengetikan tidak bolak-balik dan dijilid dengan cover ungu (S1SI) atau biru tua (D3MI).

B. Pengetikan

1. Jenis Huruf

- a. Naskah skripsi diketik dengan huruf standar (Times New Roman) dan ukuran (font size) yang sama, untuk seluruh naskah font size 12, kecuali catatan kaki (font size 10)
- b. Naskah diketik dengan komputer memakai program olah kata, misal Ms. Word.

2. Pencetakan

Pita yang digunakan adalah berwarna hitam dengan ketentuan

- a. Pencetakan naskah berwarna hitam
- b. Penggandaan dapat dilakukan dengan fotokopi

3. Jarak Baris

Jarak antara baris satu dengan yang lain dibuat spasi ganda atau 2 spasi kecuali kutipan langsung yang panjangnya lebih dari 5 baris, intisari, catatan kaki dan daftar pustaka menggunakan spasi tunggal atau satu spasi. Khusus untuk kutipan langsung diketik agak menjorok kedalam dengan 7 ketukan.

4. Batas Pengetikan (margin pengetikan)

Batas-batas pengetikan diatur sebagai berikut:

- a. Tepi atas : 4 cm
- b. Tepi bawah : 3 cm
- c. Tepi kiri : 4 cm
- d. Tepi kanan : 3 cm

5. Alinea Baru (indentasi)

Tiap-tiap baris dari suatu alinea dimulai dengan ketukan huruf pertama agak menjorok kedalam sebanyak tujuh ketukan huruf dari margin / batas kiri.

6. Pembagian Bab, Sub bab, Sub-sub bab dan seterusnya.

- a. Bab, nomor bab yang digunakan angka romawi besar (I,II,III, dst), bab ditulis dengan huruf besar (kapital) semua dan diatur simetris kiri-kanan (center) tanpa diakhiri dengan titik.
- b. Sub bab, nomor yang digunakan huruf besar (A,B,C dst), semua kata dimulai dengan huruf besar, kecuali kata sambung dan kata depan, tanpa diakhiri dengan titik.
- c. Sub-sub bab, nomor yang digunakan angka arab (1,2,3 dst). Pada judul sub-sub bab hanya huruf pertama saja yang huruf besar dan diikuti dengan titik.
- d. Anak sub-sub bab, nomor yang digunakan huruf kecil (a,b,c dst). Pada judul sub-sub bab hanya huruf pertama saja yang huruf besar dan diikuti dengan titik.
- e. Pasal, nomor yang digunakan angka arab diberi tanda kurung tutup.
Contoh : 1), 2), 3), dst, setelah nomor tanpa titik, pada judul pasal hanya huruf pertama saja yang huruf besar dan diikuti dengan titik.
- f. Ayat, nomor yang digunakan angka kecil diberi tanda kurung tutup.
Contoh : a), b), c), dst, setelah nomor tanpa titik. Pada judul ayat hanya huruf pertama saja yang huruf besar dan diikuti dengan titik.
- g. Pembagian kategori yang lebih kecil menggunakan angka arab dengan tanda kurung tutup, contoh : (1), (2), (3), dst, tanpa titik dibelakang nomor.

C. Pemberian Nomor Halaman

1. Nomor Halaman Bagian Awal

Pada bagian awal skripsi nomor halaman yang digunakan adalah angka romawi kecil (i,ii,iii, dst) diletakkan ditengah kertas bagian bawah dengan jarak 1,5 cm dari tepi bawah. Untuk halaman judul nomor halaman tidak ditulis tetapi harus diperhitungkan.

2. Nomor halaman bagian pokok dan bagian akhir

Pada bagian utama dan akhir nomor halaman yang digunakan adalah angka arab (1,2,3, dst), ditulis disebelah pojok kanan atas dengan jarak 3 cm dari tepi kanan dan 1,5 cm dari tepi atas. Kecuali untuk halaman yang terdapat judul Bab, maka nomor halaman ditulis di tengah bagian bawah dengan jarak 1,5 cm dari tepi bawah.

D. Tabel dan gambar

1. Tabel

- a. Penulisan nomor dan judul tabel diletakan di atas tabel
- b. Nomor tabel menggunakan angka arab ditempatkan di atas table simetris kiri kanan. Nomor table didahului dengan angka yang menunjukkan table tersebut berada pada bab berapa dan diikuti nomor urut tabel pada bab tersebut (dalam setiap bab nomor table dimulai dari nomor 1)
- c. Judul tabel diketik dengan huruf kapital dibuat simetris kiri kanan, jika judul table lebih dari satu baris, maka baris kedua dan seterusnya lurus dengan baris pertama.
- d. Kolom-kolom dalam table harus dicantumkan nama kolom dan dijaga agar pemisahan antara kolom yang satu dengan kolom yang lain tegas.
- e. Jika table terlalu lebar atau kolom terlalu banyak maka dapat ditulis secara horizontal (landscape) dan bagian atas table harus diletakkan disebelah kiri atau memakai kertas dobel kuarto, setelah dijlid kertas dilipat kedalam sehingga tidak melebihi format.
- f. Tabel yang panjang hendaknya diketik dalam satu halaman tersendiri tidak dijadikan satu dengan naskah.

- g. Tabel yang menunjukkan hasil analisis diletakkan di dalam naskah, tetapi yang menunjukkan perhitungan diletakkan pada lampiran

2. Gambar.

Yang termasuk gambar adalah bagan, grafik, foto, lukisan, iklan dan sebagainya. Kelengkapan yang harus ada dalam gambar adalah :

- a. Penulisan nomor dan judul gambar diletakan di bawah gambar
- b. Nomor gambar menggunakan angka arab ditempatkan di bawah gambar simetris kiri kanan. Nomor gambar didahului dengan angka yang menunjukkan gambar tersebut berada pada bab berapa diikuti dengan nomor gambar (dalam setiap bab nomor gambar dimulai dari nomor 1)
- c. Judul gambar ditulis dengan huruf kapital tanpa diakhiri titik, aturan penulisan judul sama dengan penulisan tabel
- d. Ukuran gambar (lebar dan tinggi), diusahakan proporsional.

E. Kutipan

1. Macam-macam Kutipan

- a. **Kutipan langsung**, yaitu kutipan yang dilakukan persis seperti sumber aslinya, baik bahasanya maupun susunan kata dan ejaannya.
 - 1) Kutipan langsung pendek yaitu kurang dari tiga baris, disalin dalam teks dengan memberikan tanda kutipan di antara bahan yang dikutip.
Contoh : (“.....”)
 - 2) Kutipan langsung panjang yaitu lebih dari tiga baris, yang diberi tempat tersendiri dalam alinea baru diketik dengan jarak satu spasi dan menjorok masuk empat ketukan huruf dari margin kiri, tanda kutip tidak dipakai.
- b. **Kutipan tidak langsung**, yaitu kutipan yang hanya mengambil pokok-pokok pikiran atau semangatnya saja, dan dinyatakan dengan kata-kata dan bahasa sendiri. Kutipan ini tidak diantara tanda petik, diketik seperti halnya naskah, diupayakan kutipan tidak langsung tidak terlalu panjang.

2. Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam kutipan

- a. Setiap kutipan diberi nomor dengan angka arab untuk menuliskan nomor catatan kaki/footnote, diketik agak ke atas dari baris biasanya, tanpa diikuti tanda lain.
- b. Bila bahan yang dikutip disajikan sebagai bahan yang diperbandingkan dengan bahan yang lain, maka harus ada keseimbangan dari perbandingan itu.
- c. Kutipan yang diambil sebagian dari rangkaian kalimat yang ada, maka penulisan diberi jarak dengan empat titik (...) diantara kutipan yang diambil.
- d. Dalam kutipan langsung, tidak boleh memasukkan pendapat sendiri, satu alinea sepenuhnya digunakan untuk kutipan langsung
- e. Kutipan bisa diambil dari naskah-naskah atau cetakan seperti buku, hasil penelitian, majalah, surat kabar, dan sebagainya. Dapat juga diambil dari hasil wawancara atau hasil rekaman yang didokumentasi.

F. Footnote / catatan kaki

Footnote merupakan catatan yang menyebutkan sumber dari suatu kutipan catatan kaki juga dapat berisi suatu komentar tentang apa yang dikemukakan dalam teks. Footnote ditulis di bawah margin dan diberi garis batas antara teks dengan footnote sepanjang 14 ketukan dengan angka kutipan diketik agak ke atas dari footnote.

1. Unsur-unsur footnote / catatan kaki

- a. Nama penulis/pengarang, penterjemah, dan editor ditulis lengkap tanpa gelar kesarjana. Untuk penulis yang bukan penulis asli tetap dicantumkan seperti penulis asli, dengan tambahan keterangan di belakang nama tersebut, seperti penyusun, penyadur, penterjemah, dan editor. Jika penulis lebih dari tiga sebagai pengganti nama penulis kedua dan lainnya dicantumkan keterangan et.al.
- b. Judul buku/tulisan ditulis selengkap-lengkapnya, huruf pertama judul dengan besar kecuali kata sambung dan kata depan.
- c. Nomor halaman, dalam footnote nomor halaman disingkat "hal" kemudian diikuti dengan nomor halaman yang dikutip dengan sela satu ketukan.

2. Menyingkat footnote

Sumber kutipan yang pertama kali ditulis lengkap, sedangkan footnote dari sumber kutipan yang sudah pernah dikutip

sebelumnya tidak perlu ditulis lengkap dan dapat disingkat. Singkatan yang sering digunakan adalah :

- a. *Ibid.* Singkatan dari *Ibiden*, digunakan bila kutipan sumber yang pertama dengan kutipan berikutnya yang sumbernya sama, tanpa disela oleh sumber kutipan lain, selanjutnya disebutkan halamannya bila halamannya yang dikutip tidak sama, jika nomor halaman sama maka tidak ditulis.
- b. *Op.cit.* singkatan dari *opera citato*, digunakan apabila sumber kutipan telah disebut sebelumnya secara lengkap tetapi telah diselingi sumber kutipan yang lain. Di belakang kata *op.cit.* disebutkan nomor halaman yang dikutip.
- c. *Loc.cit.* singkatan dari *loco citato*, digunakan bila pada halaman yang sama telah ada kutipan dari sumber yang telah dikutip sebelumnya, tetapi diselingi dengan sumber kutipan lain.