

KATA PENGANTAR

Buku Pedoman Penyusunan Laporan Kerja Praktek, Proposal Skripsi dan Skripsi ini merupakan panduan yang disusun untuk memfasilitasi mahasiswa, dosen dan staff kependidikan guna memperoleh persepsi yang sama tentang proses penyusunan Kerja Praktek, Proposal Skripsi dan Skripsi. Kemampuan mahasiswa yang mahir dalam menulis dan mempresentasikan karya ilmiah merupakan capaian pembelajaran (*learning outcomes*) yang ingin diraih dalam penulisan Skripsi ini. Buku panduan ini mencakup laporan kerja praktek, penulisan proposal usulan penelitian dan penulisan Skripsi. Kami mengucapkan terimakasih yang setinggi-tingginya kepada semua pihak yang telah berkontribusi dalam penyediaan buku pedoman ini. Penyempurnaan buku pedoman ini akan selalu dilakukan sebagai bagian dari upaya perbaikan berkelanjutan sebagai salah satu strategi yang diterapkan oleh Program Studi Teknik Informatika, Teknik Industri dan Teknik Mesin

Purwakarta, Januari 2020

Tim Penyusun

KATA SAMBUTAN

Puji syukur kita panjatkan kehadirat Alloh SWT atas limpahan Rahmat, Hidayah, Inayah dan nikmat-Nya. Sholawat dan salam kita haturkan kepada junjungan kita Nabi Muhammad SAW. Atas terbitnya Buku Pedoman Penyusunan Kerja Praktek, Proposal Skripsi dan Skripsi ini, kami menyambut baik kepada segenap tim penyusunan. Dengan harapan mudah-mudahan terbitnya buku pedoman ini memberikan kemudahan dan nilai manfaat kepada para pembaca khususnya mahasiswa STT Wastukencana dan umumnya kepada pembaca lainnya. Demikian pula kepada dosen pembimbing tentunya akan memperoleh kemudahan dalam membimbing para mahasiswanya sehubungan dengan telah terbitnya buku pedoman ini sebagai petunjuk acuan dan keseragaman dalam penulisan skripsi untuk mahasiswa strata satu (SI). Akhir kata kami ucapkan terima kasih banyak dan penghargaan yang setulus-tulusnya kepada tim penyusun atas upaya dan kerja keras sehingga terwujud buku Pedoman Penulisan Kerja Praktek, Proposal Skripsi dan Skripsi ini.

Purwakarta, Januari 2020

Ketua STT Wastukencana

Apang Djafar Shieddieque, S.T., M.T.

TIM PENYUSUN PEDOMAN PENULISAN
KERJA PRAKTEK, PROPOSAL SKRIPSI DAN SKRIPSI
PROGRAM SARJANA STRATA SATU (S1)
SEKOLAH TINGGI TEKNOLOGI WASTUKANCANA
PURWAKARTA

Ketua

Muhammad Ali Akbar, S.T., M.M.

Sekretaris

Wanwan Jamaludin, S.Sos., M.AP.

Anggota

Jatira, S.T., M.T.

Dayan Singasatia, S.kom., M.Kom.

Indra Gumelar, S.Si., M.T.

Imas Widowati, S.T., M.M.

Martiningsih, S.T., M.Si.

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	I
KATA SAMBUTAN	II
TIM PENYUSUN PEDOMAN PENULISAN	III
DAFTAR ISI	IV
PANDUAN PENULISAN LAPORAN KERJA PRAKTEK	1
STT WASTUKANCANA PURWAKARTA	1
BAB I PENDAHULUAN	1
I.1.Latar Belakang	1
I.2. TUJUAN DAN MANFAAT	1
1.2.1. TUJUAN	1
1.2.2. MANFAAT	1
I.3. SASARAN KULIAH KERJA PRAKTEK	2
I.4. LINGKUP KULIAH KERJA PRAKTEK	2
I.5. PERSYARATAN	2
BAB II PELAKSANAAN	3
2.1. PROSEDUR PELAKSANAAN	3
2.2. PEMBIMBING	4
2.3. WAKTU DAN TEMPAT	4
2.4. TATA TERTIB	4
2.5. PENILAIAN (BATASAN DENGAN MENGGUNAKAN RANGE)	5
2.6 HASIL KERJA PRAKTEK	5
BAB III	6
STRUKTUR PENULISAN LAPORAN	6
3.1. FORMAT LAPORAN	6
A. BAGIAN AWAL LAPORAN	6
B. BAGIAN ISI LAPORAN	6
C. BAGIAN AKHIR LAPORAN	6
BAB IV	7
TATA CARA PENULISAN LAPORAN KERJA PRAKTEK	7
4.1. UKURAN KERTAS	7

4.2. BATAS PENULISAN ATAU MARGIN	7
· Pinggir Atas / Top : 3 cm · Pinggir Bawah / Bottom : 3 cm · Pinggir Kiri / Left : 4 cm · Pinggir Kanan / Right : 3 cm	7
4.3. HURUF YANG DIGUNAKAN	7
Jenis huruf yang digunakan adalah Times New Roman · Isi naskah ukuran font 12	7
4.4. SPASI	7
4.5. PENOMORAN	8
4.6.1 Penomoran Halaman	8
4.6.2 Penomoran Bab, Sub Bab dan Sub-Sub Bab	8
4.6. ATURAN PENGUTIPAN	8
4.7. ATURAN PENULISAN DAFTAR PUSTAKA	9
4.8. KEBAHASAAN	11
4.9. PENULISAN GAMBAR, TABEL, GRAFIK, SIMBOL DAN SINGKATAN	11
DAFTAR PUSTAKA	12
PANDUAN PENULISAN PROPOSAL SKRIPSI	16
STT WASTUKANCANA PURWAKARTA	16
A. HALAMAN JUDUL	16
B. HALAMAN PERSETUJUAN	16
C. DAFTAR ISI	16
D. ISI	16
BAB I	17
PENDAHULUAN	17
1.1. Latar Belakang Masalah	17
1.2. Rumusan Masalah	17
1.3. Batasan Masalah	17
1.4. Tujuan Penelitian	17
1.5. Manfaat Penelitian	17
1.6. Sistematika Penulisan	18
BAB II	19
TINJAUAN PUSTAKA	19
2.1. Landasan Teori	19
2.2. Kerangka Berpikir	19

2.3. Hipotesis	19
BAB III	21
METODOLOGI PENELITIAN	21
3.1. Jenis Penelitian	21
3.2. Populasi dan Sample	21
3.3. Lokasi dan Waktu Penelitian	21
3.4. Variabel	21
3.5. Definisi Operasional	21
3.6. Teknik Pengumpulan Data	22
3.7. Instrument Penelitian	22
3.8. Teknik Pengolahan Data	22
3.9. Metode Analisis Data	22
3.10 Keterbatasan	22
DAFTAR PUSTAKA	22
LAMPIRAN	23
PANDUAN PENULISAN SKRIPSI	25
STT WASTUKANCANA PURWAKARTA	25
BAB I	25
PENDAHULUAN	25
1.1 Tujuan	25
1.2 Kertas	25
1.3 Pencetakan dan Penjilidan	25
1.4 Perbaikan Kesalahan	26
1.5 Kaidah Penulisan	26
1.6 Pemakaian Bahasa Indonesia Baku	26
1.7 Pembimbing	27
BAB II	28
BAGIAN-BAGIAN SKRIPSI	28
1 Pendahuluan	28
2 Abstrak	28

2. 3	Bagian Persiapan Skripsi	28
2. 4	Tubuh Utama Skripsi	29
2. 5	Daftar Pustaka	29
2. 6	Lampiran	29
2. 7	Penomoran Halaman	29
BAB III		30
BAGIAN PERSIAPAN SKRIPSI		30
3. 1	Sampul	30
3. 2	Halaman Pengesahan	30
3. 3	Halaman Pedoman Penggunaan Skripsi	31
3. 4	Halaman Peruntukan	31
3. 5	Halaman Kata Pengantar	31
3. 6	Halaman Daftar Isi	31
3. 7	Halaman Daftar Lampiran	32
3. 8	Halaman Daftar Gambar	32
3. 9	Halaman Daftar Tabel	32
3. 10	Halaman Daftar Singkatan dan Lambang	33
BAB IV		34
TUBUH UTAMA SKRIPSI		34
4. 1	Bagian Tubuh Utama	34
4. 2	Bab Pendahuluan	34
4. 3	Bab Tinjauan Pustaka	34
4. 4	Bab-bab dalam Tubuh Utama Skripsi	35
4. 5	Bab Kesimpulan	35
BAB V		36
DAFTAR PUSTAKA		36
JENIS KUTIPAN		37
1.	Kutipan Tidak Langsung	37
2.	Kutipan Langsung	37

FORMAT DAFTAR PUSTAKA	42
I. BUKU	42
II. SERIAL	43
III. WEB	44
BAB VI	45
CARA MEMBUAT GAMBAR DAN TABEL	45
6. 1 Gambar	45
6. 2 Gambar yang Tidak Dapat Diterima	45
6. 3 Cara Meletakkan Gambar	45
6. 4 Penomoran Gambar dan Pemberian Judul Gambar	46
6. 5 Potret	46
6. 6 Sumber Gambar	46
6. 7 Tabel	46
6. 8 Tabel Data Sekunder	47
BAB VII	48
PEDOMAN LAIN	48
7. 1 Lambang	48
7. 2 Satuan dan Singkatan	48
7. 3 Angka	48
7. 4 Cetak Miring (Italic)	49
7. 5 Penulisan Rumus dan Perhitungan Numerik	49
7. 6 Cara Penulisan Judul Bab dan Judul Anak Bab	50
7. 7 Kutipan	50

PANDUAN PENULISAN LAPORAN KERJA PRAKTEK STT WASTUKANCANA PURWAKARTA

BAB I PENDAHULUAN

I.1.Latar Belakang

Kerja praktek merupakan wahana atau sarana bagi mahasiswa untuk mengenali suasana di industri serta menumbuhkan, meningkatkan, dan mengembangkan etos kerja professional sebagai calon sarjana. Kerja praktek dapat dikatakan sebagai ajang simulasi profesi mahasiswa. Paradigma yang harus ditanamkan adalah bahwa selama kerja praktek mahasiswa bekerja di perusahaan yang dipilihnya. Bekerja, dalam hal ini mencakup kegiatan perencanaan, perancangan, perbaikan, penerapan dan pemecahan masalah. Pengalaman kerja di industri, merupakan suatu hal yang penting dan harus dirasakan oleh setiap peserta didik. Dalam usaha untuk mencapai sasaran tersebut, STT Wastukancana Purwakarta menetapkan mata kuliah Kerja Praktek bagi peserta didik, yang implementasinya disesuaikan oleh masing-masing Prodi.

Pada mata kuliah ini, peserta didik melaksanakan kegiatan kurikuler kerja praktek pada suatu industri. Dengan demikian para peserta didik akan memperoleh pengalaman, ketrampilan dan keahlian sesuai dengan kompetensi yang harus dikuasainya. Pada setiap proses kegiatan belajar, harus dapat dievaluasi dengan baik, sehingga peserta didik dapat pula mendapatkan penghargaan dari apa yang telah dipelajari atau dilakukan. Untuk itu, maka pedoman pelaksanaan mata kuliah KP ini disusun. Evaluasi mata kuliah KP dilakukan mencakup :

- A) Nilai dari industri,
- B) Nilai laporan kp dan
- C) Nilai presentasi laporan.

I.2. TUJUAN DAN MANFAAT

1.2.1. TUJUAN

Kuliah Kerja Praktek dilaksanakan dengan tujuan agar mahasiswa memiliki kemampuan secara profesional untuk menyelesaikan masalah-masalah pada bidang kompetensinya yang ada dalam dunia kerja, dengan bekal ilmu yang diperoleh selama masa kuliah.

1.2.2. MANFAAT

Adapun manfaat dalam pelaksanaan Kerja Praktek adalah sebagai berikut:

1. Mengetahui atau memahami kebutuhan pekerjaan di tempat kerja praktek;
2. Menyesuaikan (menyiapkan) diri dalam menghadapi lingkungan kerja setelah menyelesaikan studinya;
3. Mengetahui atau melihat secara langsung penggunaan atau peranan teknologi terapan di tempat kerja praktek;
4. Menyajikan hasil-hasil yang diperoleh selama kerja praktek dalam bentuk laporan Kerja Praktek;
5. Diharapkan dapat menggunakan hasil atau data-data yang diperoleh pada Kerja Praktek untuk dapat dikembangkan menjadi tugas akhir.

I.3. SASARAN KULIAH KERJA PRAKTEK

Kerja Praktek diharapkan dapat dilakukan di organisasi atau instansi atau perusahaan yang mendayagunakan teknologi yang diajarkan di STT Wastukencana, sehingga mahasiswa dapat memahami prosedur kerja dan menganalisis permasalahan, kemudian dapat merancang sistem dan aplikasi yang sesuai.

I.4. LINGKUP KULIAH KERJA PRAKTEK

Adapun ruang lingkup dalam panduan Kerja Praktekyaitu berupa:

1. Kerja praktek industri
2. Analisis dan/atau perancangan

Dalam penentuan lingkup, skala dan kedalaman materi Kerja Praktek, perlu diperhatikan faktor kontribusi pada bidang ilmu dan ketepatan waktu serta bagi profesi diri mahasiswa.

I.5. PERSYARATAN

Disesuaikan dengan kondisi masing-masing Prodi.

BAB II

PELAKSANAAN

2.1. PROSEDUR PELAKSANAAN

Prosedur pelaksanaan Kerja Praktek sebagai berikut:

1. Mahasiswa menentukan/mencari atau disalurkan oleh Program Studi ke tempat Praktek Kerja Lapangan;
2. Mahasiswa melakukan observasi di tempat melakukan Praktek Kerja Lapangan;
3. Mahasiswa menghubungi administrasi Prodi untuk meminta surat pengantar Kerja Praktek dengan melampirkan:
 - a) Foto copy Kartu Tanda Mahasiswa
 - b) Mengisi form Permohonan Kerja Praktek
4. Ketua Prodi membuat surat pengantar Kerja Praktek ke Instansi/perusahaan terkait,
5. Mahasiswa menyampaikan surat pengantar ke tempat Praktek Kerja Lapangan
6. Jika mahasiswa tidak mendapatkan ijin dari tempat Praktek Kerja Lapangan, maka mahasiswa harus mengajukan surat pengantar yang baru dengan menyertakan surat penolakan dari tempat pengajuan sebelumnya,
7. Kerja Praktek dilaksanakan minimal 2 Bulan, dengan selalu berkonsultasi pada dosen pembimbing.
8. Mahasiswa yang melaksanakan Kerja Praktek mengisi form aktivitas harian, Selama kerja praktek lapangan hal yang harus dilakukan antara lain:
 - a) Orientasi tempat Kerja Praktek;
 - b) Membuat perencanaan kegiatan selama Kerja Praktek;
 - c) Melihat, mempelajari dan mencatat struktur organisasi tempat Praktek Kerja Lapangan serta tugas dan kewajiban masing-masing bagian;
 - d) Melakukan analisis terhadap sistem yang sedang berjalan atau perangkat keras maupun perangkat lunak yang ada;
 - e) Senantiasa berkonsultasi dengan pembimbing lapangan terhadap aktivitas yang akan dilakukan maupun yang telah dilakukan;
 - f) Melihat, mempelajari dan membantu kerja berkaitan dengan rencanamahasiswa Kerja Praktek;
 - g) Mengumpulkan data-data yang diperlukan untuk laporan Praktek Kerja Lapangan.
9. Jika mahasiswa selesai melaksanakan Kerja Praktek, mahasiswa wajib membuat laporan Kerja Praktek dibawah bimbingan pembimbing perusahaan dan dosen pembimbing jurusan.
10. Laporan KP disetujui kemudian diseminarkan/ dipresentasikan dihadapan koordinator KP jurusan, dan mahasiswa kelas bersangkutan dengan jumlah yang ditentukan oleh Jurusan masing-masing..

11. Apabila seminar sudah terlaksana maka mahasiswa wajib mencetak laporan kemudian di *hardcover* sebanyak 3 eksemplar, 1 eksemplar untuk tempat KP, 1 untuk perpustakaan jurusan, dan 1 eksemplar untuk dosen pembimbing jurusan.
12. Dosen pembimbing jurusan melakukan penilaian dengan memperhatikan penilaian dari perusahaan.
13. Pelaksanaan keseluruhan KP maksimal satu semester. Jika lewat dari waktu tersebut maka mahasiswa diwajibkan untuk mengulang pada semester berikutnya.

2.2. PEMBIMBING

Pembimbing Kerja Praktek terdiri dari dosen pembimbing Prodi dan pembimbing lapangan. Pembimbing Lapangan adalah Pembimbing atau supervisor yang ditunjuk dan ditetapkan oleh pejabat yang berwenang di tempat kerja praktek. Dosen pembimbing Prodi adalah dosen yang mengajar di Prodi masing-masing, yang ditetapkan oleh Ketua Prodi sebagai Koordinator KP. Persyaratan dosen Pembimbing adalah sebagai berikut:

1. Dosen tetap Prodi dan DPK Prodi yang sudah memiliki NIDN dan jabatan fungsional minimal asisten ahli dan minimal berijazah S2.
2. Memiliki keahlian atau kompetensi sesuai dengan materi KP mahasiswa yang dibimbingnya.

2.3. WAKTU DAN TEMPAT

KP dilaksanakan mengikuti jam kerja pada perusahaan/industri tempat mahasiswa KP. Tempat KP adalah perusahaan swasta, BUMN, lembaga pemerintah, dan tempat lainnya yang berhubungan dengan kompetensi yang ditekuni. Tempat Kerja Praktek dapat dicari sendiri oleh mahasiswa atau disalurkan oleh Program Studi, Prodi atau institusi (maks. 3bulan/semester).

2.4. TATA TERTIB

Mahasiswa yang mengikuti Kerja Praktek harus mematuhi dan mentaati tata tertib baik tata tertib yang dibuat oleh tempat kerja praktek, maupun Prodi, antara lain:

1. Mahasiswa harus berpakaian bersih dan rapi, memakai kemeja dan memakai sepatu tertutup;
2. Mahasiswa menjaga nama baik almamater;
3. Mahasiswa memakai tanda pengenal Praktek Kerja (jika ada);
4. Mahasiswa harus hadir sesuai dengan jadwal jam kerja tempat Praktek Kerja Lapangan.
5. Mahasiswa dilarang merokok ditempat yang tidak diperuntukkan, tidak minum minuman keras, membawa senjata tajam, senjata api dan narkoba di lingkungan tempat Praktek Kerja sebagaimana dilakukan di STT Wastukencana
6. Mahasiswa harus menjaga kebersihan, keindahan dan kerapian
7. Mahasiswa harus menjaga etika, sopan santun, ketenangan, ketertiban dan ketentraman tempat KP.

8. Mahasiswa harus mematuhi tata tertib tempat KP.
9. Pelanggaran terhadap tata tertib tempat Praktek Kerja akan dikenakan sanksi.
10. Hal-hal lain dapat menyesuaikan dengan kondisi di tempat KP.

2.5. PENILAIAN (BATASAN DENGAN MENGGUNAKAN RANGE)

1. Penilaian Praktek Kerja dilakukan oleh pembimbing lapangan 40%, terdiri dari unsur: **inovasi, kerjasama, kedisiplinan**.
2. Penilaian laporan Praktek Kerja oleh Dosen pembimbing laporan 40%, terdiri dari unsur: **materi, penguasaan materi, bahasa dan tata penulisan**.
3. Penilaian seminar oleh koordinator KP 20%, terdiri dari unsur presentasi, penguasaan materi.
4. Semua hal yang berkaitan dengan penilaian Praktek Kerja dan laporan Praktek Kerja, dan seminar Kerja Praktek harus dicantumkan dalam lembar penilaian.

2.6 HASIL KERJA PRAKTEK

Laporan Kerja Praktek dicetak sebanyak 2 eksemplar sesuai dengan format dan ketentuan yang dijelaskan dalam Bab 3 dan Bab 4.

BAB III

STRUKTUR PENULISAN LAPORAN

3.1. FORMAT LAPORAN

SISTEMATIKA PENULISAN LAPORAN KERJA PRAKTEK TERDIRI DARI:

A. BAGIAN AWAL LAPORAN

1. Halaman Judul
2. Lembar Pernyataan
3. Lembar Pengesahan
4. Lembar Keterangan Perusahaan
5. Halaman Kata Pengantar
6. Halaman Daftar Isi
7. Halaman Daftar Tabel
8. Halaman Daftar Gambar: Grafik, Diagram, Bagan, Peta dan sebagainya

B. BAGIAN ISI LAPORAN

1. BAB I PENDAHULUAN
 - 1.1 Latar Belakang Masalah
 - 1.2 Rumusan Masalah
 - 1.3 Tujuan Penelitian
 - 1.4 Manfaat Penelitian
 - 1.3 Batasan Masalah atau Asumsi
 - 1.4 Sistematika Penulisan
2. BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN
Jenis Usaha, Sejarah, Struktur Organisasi, Jadwal Pelaksanaan Kerja Praktek.
3. BAB III LANDASAN TEORI
4. BAB IV PENGUMPULAN DAN PENGOLAHAN DATA
5. BAB V KESIMPULAN DAN SARAN
Berkaitan dengan tugas KP dan saran-saran umum bagi pelaksanaan KP di Prodi Teknik Industri STT. Wastukencana Purwakarta

Daftar Pustaka

C. BAGIAN AKHIR LAPORAN

1. Curriculum Vitae

2. Lampiran, berisi informasi tambahan yang mendukung kelengkapan Laporan, antara lain Surat Keterangan Telah Melaksanakan Praktek Kerja dari tempat Praktek Kerja, Form Aktivitas Harian, Surat Ijin Praktek Kerja, Spesifikasi teknis serta data-data lain yang diperlukan.

BAB IV

TATA CARA PENULISAN LAPORAN KERJA PRAKTEK

4.1. UKURAN KERTAS

- Logo Cover : Warna Emas
- Warna Sampul : Disesuaikan dengan Prodi masing-masing
- Jenis Kertas : HVS 80 gram
- Ukuran Kertas : A4 (21 x 29,7)
- Warna Tinta : Hitam

4.2. BATAS PENULISAN ATAU MARGIN

- Pinggir Atas / Top : 3 cm

- Pinggir Bawah / Bottom : 3 cm
- Pinggir Kiri / Left : 4 cm
- Pinggir Kanan / Right : 3 cm

4.3. HURUF YANG DIGUNAKAN

Jenis huruf yang digunakan adalah Times New Roman

- **Isi naskah ukuran font 12**
- Untuk judul ukuran **font 14**
- Untuk nama penulis ukuran **font 12**
- Untuk nama lembaga ukuran **font 14**

4.4. SPASI

- a) Jarak antara baris yang satu dengan baris yang berikutnya adalah 1,5 spasi;
- b) Jarak antara penunjuk bab dengan judul bab adalah 2 (dua) spasi;
- c) Jarak antara judul bab dengan teks pertama yang ditulis atau antara judul bab dengan judul sub bab adalah 4 spasi;
- d) Jarak antara judul sub bab dengan baris pertama teks adalah 2 spasi dan alinea teks diketik menjorok ke dalam 7 ketukan;
- e) Jarak antara baris akhir teks dengan judul sub bab berikutnya adalah 4 spasi;
- f) Jarak antara teks dengan tabel, gambar grafik, diagram, adalah 3 spasi
- g) Alinea baru diketik menjorok kedalam tujuh ketukan dari margin kiri teks, jarak antar alinea adalah satu setengah spasi; dan
- h) Penunjuk bab dan judul bab ditempatkan pada halaman baru;

4.5. PENOMORAN

4.6.1 Penomoran Halaman

- a) Penomoran bagian awal Laporan KP sampai dengan halaman daftar lampiran menggunakan angka romawi kecil (i, ii, iii,iv,.....dst);
- b) Halaman judul dan halaman pengesahan pembimbing tidak diberi nomor urut halaman, tetapi diperhitungkan sebagai halaman i dan halaman ii;
- c) Halaman abstrak sampai dengan halaman lampiran diberi nomor dengan angka romawi kecil yang merupakan kelanjutan dari halaman judul dan halaman persetujuan pembimbing (halaman iii, iv, dst);
- d) Nomor halaman diletakkan pada bagian atas sebelah kanan, dengan penempatan sebagaimana diatur default pada microsoft word;
- e) Penomoran mulai dari Bab I sampai dengan bab terakhir menggunakan angka latin (1.2.3.....dst), diletakkan pada lajur atas sebelah kanan;

- f) Pada setiap halaman yang bertajuk (PENDAHULUAN, TINJAUAN PUSTAKA, TINJAUAN KP, HASIL PELAKSANAAN KP, SERTA PENUTUP) mulai dari bab I sampai dengan bab terakhir nomor halaman diletakkan pada bagian bawah kanan;
- g) Penomoran bagian akhir Laporan, mulai dari DAFTAR PUSTAKA menggunakan angka Desimal diletakkan pada bagian atas sebelah kanan;
- h) Pada tiap halaman yang bertajuk (DAFTAR PUSTAKA) menggunakan angka arab diletakkan pada bagian bawah persis ditengah-tengah; dan
- i) Nomor halaman bagian akhir ini merupakan kelanjutan nomor halaman bagian inti.

4.6.2 Penomoran Bab, Sub Bab dan Sub-Sub Bab

- a) Penomoran bab menggunakan angka romawi kapital, Penulisan nomor dan judul Bab ditengah dengan huruf besar;
- b) Penomoran sub bab menggunakan angka latin diketik pada margin sebelahkiri (misalnya : 2.1, 2.2, 2.3.....dst); dan
- c) Penomoran bagian sub Bab disesuaikan dengan nomor bab (misalnya: 2.1.1,2.1.2, 2.1.3, ..dst).

4.6. ATURAN PENGUTIPAN

Aturan-aturan yang digunakan sebagai berikut:

- a) untuk penyederhanaan pengutipan, maka judul materi yang diacu tidak diletakkan dibagian bawah pada halaman yang bersangkutan tapi diletakkkan jadi satu dengan daftar pustaka
- b) Sumber acuan diletakkan pada bagian akhir kutipan : (Date, 1995)
 - c) Jika kutipan kurang atau sama dari tiga baris diberikan tanda kutip pada awal dan akhir, spasi tetap biasa.
 - d) Jika kutipan lebih dari tiga baris tidak perlu diberi tanda kutip, tetapi pengetikan dengan satu spasi

Contoh:

Untuk membuat perangkat ajar berbasis web, maka harus dipahami tentang cara pembuatan halaman web, karena perangkat ajar yang akan dibuat terdiri dari halaman-halaman web yang saling terhubung. Ada beberapa hal yang harus diperhatikan dalam membangun halaman web (Oetomo, 2002:200) **Atau:** Menurut Suherman (2002:200): Untuk membuat perangkat ajar berbasis web, maka harus dipahami tentang cara pembuatan halaman web, karena perangkat ajar yang akan dibuat terdiri dari halaman-halaman web yang saling terhubung. Ada beberapa hal yang harus diperhatikan dalam membangun halaman web.

- e) Kutipan panjangnya kurang dari 4, diketik seperti pada pengetikan teks biasa dan diberi tanda kutip (") pada awal dan akhir kutipan.

Contoh:

Menurut Rochmawati (1997:300) “Perangkat Ajar (PA) adalah perangkat lunak komputer yang dirancang untuk memudahkan proses belajar mengajar“.

- f) Jika kutipan itu ada bagian yang dihilangkan beberapa kata/kalimat, maka pada bagian yang dihilangkan tersebut digantikan dengan titik sebaran tiga buah.

Contoh:

“...sehingga dapat digabungkan dengan tampilan huruf-huruf yang menarik, gambar-gambar, animasi, file suara dan video yang tidak terbatas jumlahnya...” (Afrianto, 1999:21)

- g) Jika sumber kutipan merujuk ke sumber lain, maka sumber kutipan yang ditulis adalah tetap sumber kutipan yang digunakan pengutip tetapi dengan menyebut siapa yang mengemukakan pendapat tersebut dan ditulis dalam tanda petik tunggal „ “.

Contoh:

Menurut Vidila (dalam Rahayu, 1997: 36) „Komputer dalam kegiatan akademik memiliki berbagai peran. Peran-peran tersebut dapat...”

4.7. ATURAN PENULISAN DAFTAR PUSTAKA

Penulisan Daftar Pustaka ditetapkan sebagai berikut:

- a) Penulisan daftar pustaka tergantung jenis informasinya yang secara umum memiliki urutan: Nama Penulis (diawali dengan nama keluarga), judul buku (digaris bawah/cetak tebal /miring), Jilid, Edisi, Kota terbit, Nama Penerbit, tahun terbit.
 - Dengan Nama yang mempunyai 2 kata: Siregar, Nuriyana. *Refrigerasi Makanan*, Bandung, Penerbit Exel media, 1985.
 - Dengan Nama yang mempunyai 3 kata Nurdin, Tubagus Asep. Tata Udara, Jakarta, Penerbit Exel Media, 2007.
- b) Pengurutan berdasarkan abjad terdepan, gelar tidak perlu disebutkan
- c) Setiap pustaka diketik satu spasi, sedangkan antara satu pustaka dengan pustaka lain diketik dua spasi, baris ke dua dan seterusnya.
- d) Bila terdapat lebih dari tiga nama pengarang, hanya dituliskan satu saja nama yang pertama dengan ditambahkan et al.
- e) Bila terdapat beberapa pustaka dengan pengarang yang sama, nama pengarang pada pustaka yang kedua, ketiga dan seterusnya tidak perlu ditulis ulang, melainkan cukup diberikan garis horisontal sepanjang namanya, selanjutnya ditulis seperti biasa.
- f) Bila seorang menulis dua atau lebih karangan dalam tahun yang berbeda, maka pustaka disusun urutan waktu.
- g) Bila artikel didapatkan dari Website, maka terlebih dahulu kita tuliskan alamat Website, Hari waktu mengakses artikel dan Jam akses Artikel

Contoh:

Satu Penulis

Tung, K. Y. *Pendidikan dan Riset di Internet : Strategi Meningkatkan Kualitas SDM dengan Riset dan Pendidikan Global Melalui Teknologi Informasi*. Jakarta: Dinastindo, 2000.

Dua Penulis

Rosalina, V and Purnamasari, *Strategies for Teachers, Teaching Content and Thinking Skills*. Englewood Cliffs: Prentice Hall, 1988.

Tiga Penulis atau lebih

Ysewijn, P., et.all. *Courseware Development Methodology*. Swiss: Federal Institute for Technology Laboratory for Computer Aided Instruction, 1996.

Jika penulis yang sama menulis lebih dari satu buku

Afrianto, D. 1999. *Pedoman Penulisan HTML*. Jakarta: Gramedia .2000. *Belajar Delphi dalam 25 Jurus*. Jakarta: PT. Elex Media Komputindo

- h) Sumber Jurnal, maka penulisannya Nama belakang, nama depan (dapat disingkat). Judul Artikel (ditulis dalam tanda petik “ ”). Judul jurnal dicetak miring. Nomor volume diikuti nomor penerbitan dalam tanda kurung, nomor halaman, Tahun penerbitan.

Contoh:

Harsiti, Jamjuri. “Perangkat Refrigerasi Makanan”. *Jurnal RACE* “. 38(3), 3046. 2003.

- i) Sumber berupa Laporan, Tugas Akhir, Tesis atau Desertasi, maka penulisannya adalah Nama belakang penulis, nama depan (dapat disingkat). Judul Karya tidak dicetak miring atau garis bawah. Lembaga : tuliskan kata „Laporan/Tugas Akhir/ Tesis/Desertasi tidak diterbitkan“. Tahun terbit

Contoh:

Hardjito. Rancang Bangun Display Case Makanan. STT Wastukencana Prodi Manajemen Industri: Tugas Akhir Tidak Diterbitkan. 2004.

- j) Sumber dari internet, maka penulisannya adalah Nama belakang penulis, nama depan (dapat disingkat). Judul Karya tidak dicetak miring atau garis bawah. [Jenis medium]. Tersedia: alamat di internet. Tahun. [tanggal akses]

Contoh:

Raharjo, Budi. Implikasi Teknologi Informasi Dan Internet Terhadap Pendidikan, Bisnis, Dan Pemerintahan: Siapkah Indonesia? [Online] Tersedia: www.budi.insan.co.id/articles/riau-it.doc. 2000. [30 September 2005]

4.8. KEBAHASAAN

- a) Laporan ditulis dengan menggunakan Bahasa Indonesia baku, sesuai dengan ejaan bahasa Indonesia yang disempurnakan
- b) Sedapat mungkin menggunakan istilah yang telah diindonesiakan, jika menggunakan istilah asing harus diberikan tanda khusus, misalnya dicetak miring

- c) Kalimat dalam laporan sebaiknya tidak terdapat/menggunakan kata ganti orang, misalnya Saya, Kami, dan sebagainya
- d) Gelar kesarjanaan dan gelar lainnya tidak boleh dicantumkan dalam penulisan nama, kecuali dalam ucapan terima kasih, Pembimbing dan penguji serta pengesahan oleh pejabat berwenang

4.9. PENULISAN GAMBAR, TABEL, GRAFIK, SIMBOL DAN SINGKATAN

- a) Peletakan judul gambar/grafik adalah di bagian bawah dan tengah dari gambar, untuk tabel judul diletakkan di bagian atas tengah dari table
- b) Penomoran tergantung pada Bab yang bersangkutan, contoh
Gambar II.1 berarti Gambar di BAB II dengan urutan pertama.

DAFTAR PUSTAKA

Statuta STT Wastukencana Tahun 2019

Cryer, Pat. *The Research Student's Guide to Success*, Third Edition, England, McGraw-Hill. 2006.

Undang-Undang RI No. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.

Format Cover Laporan Kerja Praktek (Menggunakan Tinta Perak)

LAPORAN KERJA PRAKTEK (capital, bold: 12)

JUDUL (capital, bold: 14)

Diajukan sebagai Laporan Pelaksanaan Kerja Praktek



Oleh : (bold: 12)
NAMA (capital, bold: 12)
NIM (bold: 12)

PROGRAM STUDI
SEKOLAH TINGGI TEKNOLOGI WASTUKANCANA
PURWAKARTA
TAHUN (capital, bold: 14)

Format Lembar Pernyataan (spasi 1.5)

PERNYATAAN

Saya,menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa laporan kerja praktek yang berjudul: “.....” Adalah benar hasil karya sendiri, serta tidak terdapat karya yang pernah diajukan untuk persyaratan mata kuliah kerja praktek dan sepengetahuan saya tidak terdapat karya atau pendapat yang pernah ditulis/diterbitkan orang lain, kecuali yang tertulis diacu dalam naskah ini dan disebutkan dalam daftar pustaka.

Dinyatakan tanggal
Oleh,

Nama
NIM

Format Lembar Pengesahan (spasi 1, font size/ukuran huruf : 12)

JUDUL (capital)

Oleh :
Nama
NIM
(Program Studi)

Sekolah Tinggi Teknologi Wastukencana

Telah diperiksa dan disetujui sebagai laporan kerja praktek pada tanggal
.....

Dosen Pembimbing,

NAMA
NIDN :

Mengetahui,
Ketua Program Studi

Nama
NIDN:

PANDUAN PENULISAN PROPOSAL SKRIPSI STT WASTUKANCANA PURWAKARTA

A. HALAMAN JUDUL

Halaman judul memuat : judul, jenis laporan, lambang Perguruan Tinggi, nama dan NIM, nama program studi, nama perguruan tinggi dan tahun pengajuan.

1. Judul Proposal Penelitian : Judul hendaknya dibuat singkat dan jelas, menggambarkan konsep dan topik dari penelitian dan menggambarkan adanya keterkaitan antara variabel, lokasi penelitian dan tahun penelitian. Diketik dengan menggunakan huruf kapital, tidak boleh disingkat dan format ketikan dalam bentuk piramida terbalik (V).
2. Jenis Laporan : Jenis laporan adalah proposal penelitian.
3. Nama mahasiswa dan NIM
4. Lambang Institusi Perguruan Tinggi.
5. Nama Jurusan.
6. Nama Program Studi.
7. Nama Perguruan Tinggi.

8. Tahun Pengajuan : Tahun pengajuan adalah tahun dimana usulan penelitian tersebut diajukan.

B. HALAMAN PERSETUJUAN

Halaman persetujuan memuat : judul usulan penelitian, persetujuan dosen pembimbing beserta tanda tangan dan waktu persetujuan.

C. DAFTAR ISI

Daftar Isi merupakan daftar yang menunjukkan isi bagian-bagian dalam skripsi maupun sub-sub bagiannya beserta nomor halamannya.

D. ISI

Dibagian isi terdiri dari beberapa bab dan dari beberapa bab tersebut masih terdapat beberapa sub bab.

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang Masalah

Latar belakang memuat: gambaran tema permasalahan di lokasi penelitian yang akan dibahas dan berkaitan dengan penelitian yang akan dijalankan, diuraikan dari masalah yang luas ke arah masalah yang khusus. Oleh karena itu diperlukan data studi awal di lokasi tempat penelitian.

Ada 4 kriteria latar belakang yang baik:

1. Adanya “*seriousness of problem*”,
2. Adanya “*sense of urgency*” (masalah yang harus segera ditangani)
3. Adanya “*political will*” (kebijaksanaan dari organisasi atau politis)
4. Adanya “*manage – ability*” (direkomendasikan oleh pihak manajemen).

Latar belakang ini juga harus mampu menjawab pertanyaan “mengapa memilih topik tersebut”.

1.2. Rumusan Masalah

Rumusan masalah dirumuskan dalam bentuk kalimat tanya yang tegas dan jelas, serta menggambarkan arah hubungan antar dua variabel atau lebih. Misalnya adakah, apakah, bagaimanakah, dan lainnya.

1.3. Batasan Masalah

Batasan masalah adalah pembatasan ruang lingkup yang dilakukan dalam penelitian, dimana pembatasan tersebut meliputi: tema/topik, area atau wilayah yang diteliti, sumber informasi, lokasi penelitian serta waktu penelitian.

1.4. Tujuan Penelitian

Tujuan penelitian meliputi :

- a. Tujuan Umum ; Meliputi tujuan yang akan dicapai secara menyeluruh yang dapat menjawab tema / judul penelitian.
- b. Tujuan Khusus ; Meliputi jabaran atau rincian dari tujuan umum secara operasional sesuai dengan perumusan dan pembatasan masalah. Tujuan khusus akan menggambarkan hasil dan pembahasan yang akan diperoleh dari penelitian ini.

1.5. Manfaat Penelitian

Manfaat penelitian meliputi: 1) manfaat bagi pengguna (user), 2) pengembangan keilmuan dan 3) bagi peneliti, sehingga secara khusus hasil penelitian memberikan masukan bagi si peneliti, masyarakat, instansi terkait dan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi serta diharapkan dapat dijadikan pertimbangan sebuah kebijakan.

1.6. Sistematika Penulisan

Sistematika penulisan laporan yang akan disusun terbagi dalam beberapa bab, antara lain:

BAB I PENDAHULUAN

Bab ini menguraikan berbagai hal mengenai latar belakang, rumusan masalah, tujuan penelitian, batasan masalah, manfaat penelitian dan sistematika penulisan. Uraian bab ini dimaksudkan untuk menjelaskan latar belakang penelitian sehingga dapat memberi masukan sesuai dengan tujuan penelitian dengan batasan-batasan masalah yang ada.

BAB II TINJAUAN PUSTAKA

Bab ini berisi tentang referensi pustaka yang mendukung dan terkait langsung dengan penelitian, yang diperoleh melalui buku, jurnal penelitian maupun sumber literatur lain. Pada bab ini juga dielaborasi hasil-hasil penelitian terdahulu yang berkaitan dengan masalah yang dikaji oleh penulis dalam penelitian.

BAB III METODOLOGI PENELITIAN

Bab ini berisi tentang langkah-langkah terstruktur dan sistematis yang dilakukan dalam penelitian. Langkah-langkah (tahapan tersebut disajikan dalam bentuk diagram alir yang disertai dengan penjelasan singkat.

BAB IV PENGOLAHAN DATA DAN PEMBAHASAN

Bab ini berisi tahapan-tahapan perancangan dengan menggunakan metode rasional, uraian lengkap mengenai pembuatan alat bantu pedal kaki melalui pengumpulan dan pengolahan data antropometri, pengumpulan dan pengolahan data waktu siklus (sebelum dan setelah penggunaan alat bantu pedal kaki), serta analisis dan interpretasi hasil penelitian.

BAB V KESIMPULAN DAN SARAN

Bab ini berisi tentang kesimpulan dari penelitian yang telah dilakukan dan saran perbaikan yang perlu dilakukan pada objek penelitian.

BAB II TINJAUAN PUSTAKA

Tinjauan pustaka merupakan penelusuran kepustakaan untuk mengidentifikasi makalah dan buku yang bermanfaat dan ada hubungannya dengan penelitian yang dilakukan serta merujuk pada semua hasil penelitian terdahulu pada bidang tersebut. Tinjauan pustaka disusun berdasarkan *tujuan penelitian, pertanyaan penelitian* dan masalah yang akan dipecahkan. Sumber yang dipakai dalam *tinjauan pustaka* harus disebutkan dengan mencantumkan nama penulis dan tahun terbit. Format penyajiannya dimulai tinjauan teori untuk variabel independen, variabel dependen dan keterkaitan antar variabel yang diteliti dengan mengacu pada penelitian sebelumnya.

2.1. Landasan Teori

Landasan teori menguraikan kerangka teori yang merujuk pada referensi berbagai ahli tertentu maupun berbagai teori-teori yang ada yang nantinya akan mendasari hasil dan pembahasan secara detail, dapat berupa definisi-definisi atau model matematis yang langsung berkaitan dengan tema atau masalah yang diteliti. Teori-teori yang dirujuk harus mengacu pada variabel-variabel yang diteliti. Dimulai dari penjelasan tema, variabel independen dan variabel dependennya atau faktor-faktor yang diteliti serta dijelaskan teori-teori tersebut untuk mendukung hipotesis yang akan diajukan.

2.2. Kerangka Berpikir

Kerangka berpikir merupakan operasionalisasi keterkaitan antar variabel-variabel yang berasal dari teori dan biasanya berkonsentrasi pada satu bagian dari kerangka teori. Kerangka berpikir menggambarkan aspek-aspek yang telah dipilih dari teori untuk dijadikan dasar masalah penelitiannya. Jadi kerangka berpikir timbul dari teori dan berhubungan dengan masalah penelitian yang spesifik.

2.3. Hipotesis

Hipotesis memuat : pernyataan singkat yang disimpulkan dari landasan teori atau tinjauan pustaka dan merupakan jawaban sementara terhadap masalah yang dihadapi. Hipotesis tidak selalu harus ada tergantung pada jenis dan tujuan penelitian. Oleh karena itu hipotesis harus diuji kebenarannya dan pengujiaannya harus mendasarkan pada kaidah-kaidah keilmuan (*scientific methods*) yang dapat dipertanggungjawabkan.

Ciri-ciri hipotesis yaitu :

1. Dinyatakan dalam bentuk pernyataan (*statement*) bukan kalimat tanya.
2. Hipotesis hendaknya berkaitan dengan bidang ilmu yang akan diteliti.
3. Hipotesis harus dapat diuji yaitu terdiri dari variable yang dapat diukur dan dapat dibanding-bandingkan sehingga diperoleh hasil yang obyektif.
4. Hipotesis hendaknya sederhana dan terbatas (tidak menimbulkan perbedaan pengertian dan tidak terlalu luas sifatnya).

BAB III

METODOLOGI PENELITIAN

Metodologi penelitian memuat : jenis penelitian, populasi dan sample penelitian, lokasi dan waktu penelitian, hubungan variable dan definisi operasional, instrumen penelitian, pengumpulan dan pengolahan data, metode analisis data dan keterbatasan. Metodologi penelitian merupakan gambaran proses yang saling berkaitan, yang dimulai dari rumusan masalah sampai dengan kesimpulan yang dapat diambil dari penelitian yang dilakukan. Pada bab ini diuraikan secara sistematis mengenai langkah-langkah yang dilakukan dalam penelitian dalam bentuk Diagram Alir Penelitian.

3.1. Jenis Penelitian

Berisi langkah-langkah yang akan diambil untuk membuktikan kebenaran hipotesis.

3.2. Populasi dan Sample

Berisi cara pengambilan sample, besar sample, cara pengumpulan sample, teknik penarikan sample.

Populasi adalah keseluruhan subyek penelitian atau wilayah generalisasi yang terdiri dari subyek maupun obyek yang mempunyai kuantitas dan karakteristik tertentu yang ditetapkan oleh peneliti untuk dipelajari dan ditarik kesimpulan. Populasi bukan hanya orang, tetapi semua benda yang memiliki sifat atau cirri yang bisa diteliti. Sampel adalah sebagian dari jumlah dan karakteristik yang dimiliki oleh populasi tersebut.

3.3. Lokasi dan Waktu Penelitian

Berisi mengenai tempat / lokasi penelitian beserta waktu yang dipergunakan melakukan penelitian.

3.4. Variabel

Berisi keterangan tentang variabel atau faktor yang diamati atau diteliti dalam suatu penelitian.

3.5. Definisi Operasional

Menjelaskan bagaimana suatu variable akan diukur serta alat ukur apa yang digunakan untuk mengukurnya. Definisi ini mempunyai implikasi praktis dalam proses pengumpulan data. Definisi operasional mendiskripsikan variable sehingga bersifat spesifik (tidak berintegrasi ganda), terukur, menunjukkan sifat atau macam

variable sesuai dengan tingkat pengukurannya dan menunjukkan kedudukan variable dalam kerangka teoritis.

3.6. Teknik Pengumpulan Data

Berisi cara pengumpulan data yang dapat berupa data primer maupun data sekunder. Berdasarkan caranya pengumpulan data dapat berupa observasi, wawancara langsung, angket, pengukuran / pemeriksaan

3.7. Instrument Penelitian

Instrument (alat ukur) penelitian dapat berupa kuesioner, cek list yang digunakan sebagai pedoman observasi dan wawancara atau angket.

3.8. Teknik Pengolahan Data

Berisi cara pengolahan data yang akan dilakukan peneliti sehingga data hasil penelitian dapat menjadi informasi yang dapat digunakan untuk mengambil kesimpulan penelitian.

3.9. Metode Analisis Data

Metode analisa data menjelaskan bagaimana seorang peneliti mengubah data hasil penelitian menjadi informasi yang dapat digunakan untuk mengambil kesimpulan penelitian. Kegiatan analisa data ini meliputi : persiapan, tabulasi dan aplikasi data. Pada tahap analisa data inidapat menggunakan uji statistik jika memang data dalam penelitian tersebut harus diuji dengan uji statistic.

3.10 Keterbatasan

Dalam setiap penelitian pasti mempunyai kelemahan-kelemahan dimana kelemahan tersebut ditulis dalam keterbatasan. Dalam bab ini disajikan keterbatasan peneliti secara teknis yang mungkin mempunyai dampak secara metodologis maupun substantif, seperti : keterbatasan pengambilan sampel, keterbatasan jumlah sampel, keterbatasan instrumen penelitian, keterbatasan waktu dan sebagainya.

DAFTAR PUSTAKA

Daftar Pustaka merupakan keterangan tentang bacaan yang dijadikan sebagai bahan rujukan dari penulisan skripsi. Dalam daftar pustaka dapat dimasukkan tentang pustaka dari buku teks, jurnal, artikel, internet atau kumpulan karangan lain.

LAMPIRAN

Lampiran memuat : keterangan atau informasi yang diperlukan pada pelaksanaan penelitian seperti : peta, surat penelitian, kuesioner, atau data lain yang sifatnya melengkapi usulan atau *proposal penelitian*.

JUDUL PROPOSAL SKRIPSI

Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat Penyusunan Skripsi
Pada Program Studi



Oleh
NAMA
NIM

PROGRAM STUDI

**SEKOLAH TINGGI TEKNOLOGI WASTUKANCANA
PURWAKARTA
TAHUN
PANDUAN PENULISAN SKRIPSI
STT WASTUKANCANA PURWAKARTA**

**BAB I
PENDAHULUAN**

1.1 Tujuan

Buku Pedoman Penyusunan Skripsi ini, disusun dengan tujuan untuk memudahkan mahasiswa S1 menulis Skripsi. Buku pedoman ini hanya mengatur **cara** dan **format** penulisan Skripsi. Dalam buku pedoman ini tidak diatur batasan jumlah halaman Skripsi, namun sangat dianjurkan untuk mengusahakan menulis Skripsi yang efisien dan tidak bertele-tele, fokus pada permasalahan, analisis serta kesimpulan, sehingga menghasilkan sebuah Skripsi yang komprehensif dengan jumlah halaman yang tidak (harus/terlalu) tebal.

Ketentuan dalam buku pedoman ini, beserta semua format yang terkandung di dalamnya, harus diikuti dalam penulisan Skripsi. Buku pedoman ini berusaha mencakup semua segi yang berkaitan dengan penulisan Skripsi meskipun dari semula sudah disadari masih terdapat kekurangan.

1.2 Kertas

Skripsi dicetak pada kertas HVS berukuran A4 (210 mm x 297 mm) dan berat 80 g/m² (HVS 80 GSM). Naskah Skripsi dicetak dengan batas 4 cm dari tepi kiri kertas, dan 3 cm dari tepi kanan, tepi atas dan tepi bawah kertas.

Naskah asli Skripsi dalam bentuk final yang telah disahkan/ditandatangani oleh Pembimbing, dicetak rangkap 4 (empat), termasuk untuk Pembimbing, Penguji, dan Program Studi dan sebuah *soft copy* (flashdisk) untuk Perpustakaan STT WASTUKANCANA, dalam kemasan *hard cover*.

1.3 Pencetakan dan Penjilidan

Naskah Skripsi dibuat dengan bantuan komputer menggunakan pencetak (*printer*) dengan tinta berwarna hitam (bukan *dot matrix*) dan dengan huruf jenis

Times New Roman, dengan ukuran Font 12. Khusus untuk pencetakan gambar-gambar berwarna, pada naskah asli dapat dicetak berwarna.

- (1) Naskah dicetak pada satu muka halaman (tidak bolak-balik).
- (2) Baris-baris kalimat naskah Skripsi berjarak satu setengah (1,5) spasi.
- (3) Penyimpangan dari jarak satu setengah spasi tersebut (menjadi satu spasi) dilakukan pada notasi blok yang masuk ke dalam, catatan kaki, judul keterangan dan isi diagram, tabel, gambar, dan daftar pustaka.
- (4) Baris pertama paragraf baru berjarak 1 cm dari baris terakhir paragraf yang mendahuluinya.
- (5) Huruf pertama paragraf baru dimulai dari batas tepi kiri naskah. Jangan memulai paragraf baru pada dasar halaman, kecuali apabila cukup tempat untuk sedikitnya dua baris. Baris terakhir sebuah paragraf jangan diletakkan pada halaman baru berikutnya, tinggalkan baris terakhir tersebut pada dasar halaman.
- (6) Huruf pertama sesudah tanda-baca koma (,), titik-koma (;), titik-ganda (:) dan titik (.) dicetak dengan menyisihkan suatu rongga (ruangan antara dua huruf) di belakang tandabaca tersebut.
- (7) Bab baru diawali dengan nomor halaman dibawah, selanjutnya di kanan atas.
- (8) Bentuk penjilidan adalah jilid buku / hard cover.
- (9) Halaman kosong (jika diperlukan) untuk pemisah bab baru berbentuk kertas berlogo STT Wastuakancana, dengan warna kertas sesuai sampul.

1.4 Perbaikan Kesalahan

Naskah Skripsi yang final tidak boleh mengandung kesalahan, ataupun perbaikan kesalahan.

1.5 Kaidah Penulisan

Penulisan Skripsi harus mengikuti kaidah penulisan yang layak seperti

- (1) Penggunaan bahasa dan istilah yang baku dengan singkat dan jelas.
- (2) Mengikuti kelaziman penulisan pada disiplin keilmuan yang diikuti.

1.6 Pemakaian Bahasa Indonesia Baku

Bahasa Indonesia yang digunakan dalam naskah Skripsi harus bahasa Indonesia dengan tingkat keresmian yang tinggi dengan menaati kaidah tata bahasa resmi. Kalimat harus utuh dan lengkap. Gunakanlah tanda-baca seperlunya dan secukupnya agar dapat dibedakan anak kalimat dari kalimat induknya, kalimat keterangan dari kalimat yang diterangkan, dan sebagainya.

Kata ganti orang, terutama kata ganti orang pertama (saya dan kami), tidak digunakan, kecuali dalam kalimat kutipan. Susunlah kalimat sedemikian rupa sehingga kalimat tersebut tidak perlu memakai kata ganti orang.

Suatu kata dapat dipisahkan menurut ketentuan tata bahasa. Kata terakhir pada dasar halaman tidak boleh dipotong. Pemisahan kata asing harus mengikuti cara yang ditunjukkan dalam kamus bahasa asing tersebut.

Gunakanlah buku *Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia Yang Disempurnakan, Pedoman Umum Pembentukan Istilah, Kamus Besar Bahasa Indonesia*, dan kamus-kamus bidang khusus yang diterbitkan oleh Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa, Departemen Pendidikan dan Kebudayaan, sebagai pedoman.

1.7 Pembimbing

Pembimbing Skripsi terdiri dari dosen pembimbing Prodi. Dosen pembimbing Prodi adalah dosen yang mengajar di Prodi masing-masing, yang ditetapkan oleh Ketua Prodi sebagai Koordinator Skripsi. Persyaratan dosen Pembimbing adalah sebagai berikut:

3. Dosen tetap Prodi dan DPK Prodi yang sudah memiliki NIDN dan jabatan fungsional minimal asisten ahli dan minimal berijazah S2.
4. Memiliki keahlian atau kompetensi sesuai dengan materi KP mahasiswa yang dibimbingnya.

BAB II

BAGIAN-BAGIAN SKRIPSI

1 Pendahuluan

Pada buku pedoman ini naskah Skripsi dibagi menjadi lima bagian, yaitu:

- (1) abstrak;
- (2) bagian persiapan;
- (3) tubuh utama Skripsi;
- (4) daftar pustaka;
- (5) lampiran.

2 Abstrak

Abstrak yang dimaksudkan merupakan *extended abstract* terdiri atas satu halaman abstrak atau lebih yang memuat abstrak Skripsinya sendiri. Abstrak ditulis dalam bahasa Indonesia dan bahasa Inggris, masing-masing dimulai pada halaman baru.

Abstrak terdiri atas 250 - 400 kata dan memuat permasalahan yang dikaji, metode yang digunakan, ulasan singkat, serta penjelasan hasil dan kesimpulan yang diperoleh. Di dalam abstrak tidak boleh ada referensi. Abstrak Skripsi dicetak dengan jarak satu spasi dan mempunyai batas tepi yang sama seperti tubuh utama Skripsi. Halaman-halaman yang memuat abstrak Skripsi diberi judul ABSTRAK, yang berjarak $\pm$ 3 cm dari tepi atas kertas. Halaman ini juga memuat judul Skripsi, nama lengkap mahasiswa dan NIM yang bersangkutan. Kalimat pertama abstrak Skripsi berjarak 1,5 spasi dari baris terakhir NIM mahasiswa. Kata pertama atau awal paragraf baru dipisahkan dengan dua spasi dari kalimat terakhir paragraf yang mendahuluinya. Format halaman abstrak dapat dilihat pada lampiran 2 buku pedoman ini. Lembar abstrak diakhiri dengan daftar kata kunci (*keywords*).

2.3 Bagian Persiapan Skripsi

Bagian persiapan Skripsi terdiri atas:

- (1) sampul;
- (2) halaman sampul Skripsi;
- (3) halaman pengesahan;
- (4) halaman pernyataan;
- (5) halaman pedoman penggunaan Skripsi;
- (6) halaman peruntukan;
- (7) halaman kata pengantar;
- (8) halaman daftar isi;
- (9) halaman daftar lampiran;
- (10) halaman daftar gambar;
- (11) halaman daftar tabel;
- (12) halaman daftar singkatan dan lambang;

2.4 Tubuh Utama Skripsi

Tubuh utama Skripsi terdiri atas:

- (1) pendahuluan, yang merupakan bab pertama;
- (2) tinjauan pustaka;
- (3) bab-bab isi utama Skripsi;

2.5 Daftar Pustaka

Daftar pustaka akan diuraikan pada BAB V.

2.6 Lampiran

Lampiran dapat terdiri atas beberapa buah. Lampiran dapat memuat keterangan tambahan, penurunan rumus, contoh perhitungan, data mentah, penelitian dan sebagainya, yang kalau dimasukkan ke dalam tubuh Skripsi akan mengganggu kelancaran pengutaraan Skripsi. Setiap lampiran diberi nomor yang berupa angka 1, 2, 3, atau huruf kapital abjad Latin A, B, C, ... dan seterusnya.

Lampiran didahului oleh satu halaman yang hanya memuat kata LAMPIRAN di tengah halaman. Halaman ini tidak diberi nomor. Lampiran dapat berupa tabel, gambar, dan sebagainya yang dianggap tidak merupakan bagian tubuh utama Skripsi.

2.7 Penomoran Halaman

Halaman-halaman abstrak dan bagian persiapan Skripsi diberi nomor yang terpisah dari nomor halaman tubuh utama Skripsi. Halaman-halaman bagian

persiapan diberi nomor dengan angka Romawi i, ii, iii, iv, ..., ... x, xi, ... untuk membedakan dari nomor halaman tubuh utama Skripsi yang berupa angka Arab.

Halaman tubuh utama Skripsi diberi angka Arab 1, 2, 3, Nomor halaman awal BAB BARU dituliskan di bawah tengah, 1,5 cm di bawah tepi bawah kertas dan nomor halaman selanjutnya (SELAIN BAB BARU) dituliskan di atas kanan. . Nomor halaman lampiran adalah kelanjutan dari nomor halaman tubuh utama Skripsi. Cara menuliskan nomor halaman sama dengan cara menuliskan nomor halaman tubuh utama Skripsi.

BAB III

BAGIAN PERSIAPAN SKRIPSI

3.1 Sampul

Sampul Skripsi berwarna biru, seperti sampul buku pedoman ini. Pada sampul tersebut dicetak judul Skripsi, nama lengkap mahasiswa S1, baris SEKOLAH TINGGI TEKNOLOGI WASTUKANCANA dan tahun penyelesaian. Judul Skripsi, nama lengkap mahasiswa S1 dan baris SEKOLAH TINGGI TEKNOLOGI WASTUKANCANA ditulis dengan huruf kapital dan dicetak dengan tinta hitam.

Pada punggung sampul dituliskan nama penulis, judul, dan tahun Skripsi.

Jenis dan ukuran huruf ditentukan sebagai berikut:

Judul Skripsi	: ukuran (font) 14, cetak tebal (bold)
Jenis huruf (font)	: Times New Roman Capital
Ukuran huruf	: ukuran 14, cetak tebal (bold)
Kata “SKRIPSI”	: ukuran 14, cetak tebal (bold)
Kalimat di bawah Skripsi jenis huruf sama, ukuran 12, cetak tebal	
Kata “oleh”	: ukuran 12, cetak tebal

Nama mahasiswa : ukuran 14, cetak tebal
NIM dan nomor NIM : ukuran 14, cetak tebal
Program Studi : ukuran 14, cetak tebal
Lambang STT WASTUKANCANA : ukuran diagonal 5,5 cm (lihat contoh pada lampiran)
Sekolah Tinggi Teknologi Wastukancana dan tahun penyelesaian : ukuran 14, cetak tebal.

Contoh format penulisan sampul Skripsi dapat dilihat pada lampiran 1.

3.2 Halaman Pengesahan

Halaman pengesahan dicetak pada halaman baru. Halaman ini antara lain memuat judul Skripsi, nama mahasiswa S1, NIM, program studi, nama dan tanda tangan pembimbing serta tanggal pengesahan Skripsi. Jika pembimbing lebih dari satu orang, nama pembimbing ditulis sejajar dimulai dengan pembimbing pertama di kiri dan diikuti dengan pembimbing kedua di sebelah kanan. Isi lengkap, format susunan, dan cara penulisan halaman pengesahan dapat dilihat pada lampiran 3 buku pedoman ini.

3.3 Halaman Pedoman Penggunaan Skripsi

Halaman pedoman penggunaan Skripsi dicetak pada halaman baru dan diberi judul PEDOMAN PENGGUNAAN SKRIPSI.

Halaman ini memuat pedoman penggunaan Skripsi. Skripsi dalam bentuk yang asli bukan merupakan hasil penerbitan. Oleh karena itu, peredarannya sangat terbatas.

Isi, format susunan dan cara penulisan halaman pedoman penggunaan Skripsi dapat dilihat pada lampiran 5 buku pedoman ini.

3.4 Halaman Peruntukan

Halaman peruntukan (*dedication*) bukan halaman yang diharuskan. Jika ada, pada halaman tersebut dituliskan untuk siapa Skripsi tersebut didedikasikan. Contoh halaman peruntukan dapat dilihat pada lampiran 6 buku pedoman ini.

3.5 Halaman Kata Pengantar

Halaman kata pengantar dicetak pada halaman baru. Pada halaman ini mahasiswa S1 berkesempatan untuk menyatakan terima kasih secara tertulis kepada

pembimbing dan perorangan lain yang telah memberi bimbingan, nasihat, saran dan kritik, kepada mereka yang telah membantu melakukan penelitian, kepada perorangan atau badan yang telah memberi bantuan keuangan, dan sebagainya.

Cara menulis kata pengantar beraneka ragam, tetapi semuanya hendaknya menggunakan kalimat yang baku. Ucapan terima kasih agar dibuat tidak berlebihan dan dibatasi hanya yang “*scientifically related*”. Halaman kata pengantar seperti tercantum pada lampiran 7 buku pedoman ini hanyalah merupakan suatu contoh saja.

3.6 Halaman Daftar Isi

Halaman daftar isi dicetak pada halaman baru dan diberi judul DAFTAR ISI yang ditulis dengan huruf kapital dan tidak diakhiri dengan titik. Halaman ini memuat nomor bab, nomor anak bab, judul bab dan judul anak-bab dan nomor halaman tempat judul bab dan judul anak bab dimuat. Ketiganya masing-masing dituliskan pada tiga kolom yang berurutan.

Nomor bab ditulis dengan angka Romawi tanpa diakhiri dengan titik, sedangkan nomor anak bab ditulis dengan dua (2) angka Arab yang dipisahkan oleh sebuah titik, angka Arab pertama menunjukkan nomor bab, sedangkan angka Arab kedua menunjukkan nomor urut anak-bab dalam bab. Nomor dan judul anak pada anak bab, jika ada, tidak perlu dimuat pada halaman daftar isi. Akan tetapi nomor anak pada anak-bab ditulis dengan tiga angka Arab yang masing-masing dipisahkan oleh sebuah titik, angka Arab pertama menunjukkan nomor bab, angka Arab kedua menunjukkan nomor urut anak-bab dalam bab, sedangkan angka Arab yang ketiga menunjukkan nomor urut anak pada anak-bab tersebut.

Judul bab, judul anak-bab dan anak pada anak-bab ditulis dengan huruf kecil kecuali huruf pertama dari setiap kata yang ditulis dengan huruf kapital. Judul bab dan judul anak-bab tidak diakhiri dengan titik, sebab judul bukanlah sebuah kalimat. Halaman daftar isi terdiri atas satu halaman atau lebih. Contoh halaman daftar isi, format susunan, dan cara penulisan halaman daftar isi dapat dilihat pada lampiran 8 buku pedoman ini.

3.7 Halaman Daftar Lampiran

Halaman daftar lampiran dicetak pada halaman baru. Halaman ini memuat nomor lampiran, anak-lampiran, judul lampiran, dan judul anak-lampiran serta nomor halaman tempat judul lampiran dan judul anak-lampiran dimuat.

Urutan lampiran dituliskan dengan huruf kapital abjad Latin A, B, dan seterusnya, serta urutan anak-lampiran dituliskan dengan angka Arab. Nomor anak-lampiran tersebut menunjukkan nomor urut dalam lampiran.

Cara penulisan judul lampiran dan judul anak-lampiran sama seperti penulisan judul bab dan judul anak-bab pada halaman daftar isi.

Contoh halaman daftar lampiran, format susunan, dan cara penulisan halaman lampiran dapat dilihat pada lampiran 9 buku pedoman ini.

3.8 Halaman Daftar Gambar

Halaman daftar gambar dicetak pada halaman baru. Halaman ini memuat nomor gambar/ilustrasi, judul gambar/ilustrasi, dan nomor halaman tempat gambar/ilustrasi dimuat. Nomor gambar/ilustrasi ditulis dengan dua angka yang dipisahkan sebuah titik. Angka pertama menunjukkan nomor bab tempat gambar tersebut terdapat, sedangkan angka kedua menunjukkan nomor urut gambar/ilustrasi dalam bab.

Judul atau nama gambar/ilustrasi ditulis dengan huruf kecil, kecuali huruf pertama kata pertama yang ditulis dengan huruf kapital. Baris-baris judul gambar dipisahkan dengan satu spasi. Nomor halaman yang dituliskan dengan angka Arab menunjukkan nomor halaman tempat gambar/ilustrasi dimuat.

Contoh halaman daftar gambar/ilustrasi, format susunan dan cara penulisan halaman daftar gambar dan ilustrasi dapat dilihat pada lampiran 10 buku pedoman ini.

3.9 Halaman Daftar Tabel

Halaman daftar tabel dicetak pada halaman baru. Halaman ini memuat nomor tabel, judul atau nama tabel, dan nomor halaman tempat tabel dimuat. Penulisan nomor tabel sama dengan penulisan nomor gambar/ilustrasi, penulisan judul atau nama tabel juga sama dengan penulisan judul gambar/ilustrasi.

Nomor halaman yang ditulis dengan angka Arab menunjukkan nomor halaman tempat tabel dimuat. Contoh halaman daftar tabel, format susunan dan cara penulisan halaman daftar tabel dapat dilihat pada lampiran 11 buku pedoman ini.

3.10 Halaman Daftar Singkatan dan Lambang

Halaman daftar singkatan dan lambang ditulis pada halaman baru. Halaman ini memuat singkatan istilah, satuan dan lambang variabel/besaran (ditulis di kolom pertama), nama variabel dan nama istilah lengkap yang ditulis di belakang lambang dan singkatannya (ditulis di kolom kedua), dan nomor halaman tempat singkatan lambang muncul untuk pertama kali (ditulis di kolom ketiga). Singkatan dan lambang pada kolom pertama diurut menurut abjad Latin, huruf kapital kemudian disusul oleh huruf kecilnya, kemudian disusul dengan lambang yang ditulis dengan huruf Yunani yang juga diurut sesuai dengan abjad Yunani.

Nama variabel/besaran atau nama istilah-yang-disingkat pada kolom kedua ditulis dengan huruf kecil kecuali huruf pertama yang ditulis dengan huruf kapital.

Contoh halaman daftar singkatan dan lambang, format susunan.

BAB IV

TUBUH UTAMA SKRIPSI

4.1 Bagian Tubuh Utama

Dalam tubuh utama Skripsi dimuat Skripsi mahasiswa S1. Isi seluruh tubuh utama sepenuhnya adalah tanggung jawab mahasiswa S1 dan pembimbing. Tubuh utama dibagi menjadi beberapa bab, diawali dengan bab pendahuluan dan diakhiri dengan daftar pustaka. Jumlah bab tidak distandarkan, melainkan menurut keperluan mahasiswa S1 yang wajar dalam mengemukakan Skripsinya.

4.2 Bab Pendahuluan

Bab pendahuluan sedikitnya memuat (boleh dirinci dalam bentuk sub bab) hal-hal berikut :

- (1) Deskripsi topik kajian dan latar belakang Masalah yang dikaji (*statement of the problem*), tujuan, dan lingkup permasalahannya
- (2) Cara pendekatan dan metode penelitian yang digunakan
- (3) Sistematika (*outline*) Skripsi

Judul bab, yaitu **PENDAHULUAN**, yang ditulis dengan huruf kapital tebal, dicetak sejajar dengan **BAB I** tanpa titik di belakang huruf terakhir dan diletakkan secara simetrik (*centered*) pada halaman.

Penomoran dan cara penulisan judul anak-bab dilakukan seperti yang sudah diuraikan pada 3.6 dalam buku pedoman ini.

4.3 Bab Tinjauan Pustaka

Bab tinjauan pustaka berisi uraian tentang alur pikir dan perkembangan keilmuan topik kajian. Pada hakikatnya, hasil penelitian seorang peneliti bukanlah satu penemuan baru yang berdiri sendiri melainkan sesuatu yang berkaitan dengan hasil penelitian sebelumnya. Pada bab tinjauan pustaka ini harus dielaborasi hasil peneliti terdahulu yang berkaitan dengan masalah yang dikaji mahasiswa S1 sedemikian rupa sehingga memberikan gambaran perkembangan pengetahuan yang mendasari penulisan Skripsi. Dengan tinjauan pustaka ini mahasiswa S1 juga ingin menunjukkan bahwa ia menguasai ilmu pengetahuan yang mendasari atau terkait dengan permasalahan yang dikaji. Dengan demikian maka Tinjauan Pustaka BUKANLAH uraian mengenai metoda dan/ataupun dasar-dasar teori yang sudah lazim maupun yang akan digunakan.

Tinjauan pustaka hendaklah disusun sesuai dengan urutan perkembangan cabang ilmu pengetahuan yang dikandungnya. Tinjauan pustaka berisi pula ulasan tentang kesimpulan yang terdapat dalam setiap judul dalam daftar pustaka dan dalam hubungan ini mahasiswa S1 menunjukkan mengapa dan bagaimana dipilihnya topik kajian serta arah yang akan ditempuhnya dalam menyelesaikan pembahasan/penyelesaian topik kajian tersebut.

Bila dipandang perlu untuk tinjauan pustaka dapat disisipkan pada bab-bab isi (sesuai dengan keperluan penulisan dan kelaziman pada masing-masing disiplin keilmuan) dan tidak harus ditulis dalam bab terpisah.

4.4 Bab-bab dalam Tubuh Utama Skripsi

Jumlah bab disesuaikan dengan keperluan. Dalam bab-bab tersebut diuraikan secara rinci cara dan pelaksanaan kerja, hasil pengamatan percobaan atau pengumpulan data dan informasi lapangan, pengolahan data dan informasi, analisis dan pembahasan data dan informasi tersebut serta pembahasan hasil (*discussion*).

4.5 Bab Kesimpulan

Bab ini memuat elaborasi dan rincian kesimpulan yang dituliskan pada abstrak. Saran untuk kajian lanjutan serta *practical implication* dari kerja mahasiswa S1 dapat dituliskan pada bab ini. Setiap bab dimulai pada halaman baru. Cara menuliskan dan meletakkan bab dan judul dilakukan seperti yang dijelaskan pada 6.6 dalam pedoman ini.

BAB V DAFTAR PUSTAKA

Daftar pustaka bukanlah bab tersendiri. Oleh karena itu tidak diberi nomor bab. Daftar pustaka ditulis pada halaman baru dan judul DAFTAR PUSTAKA dicetak 3cm di bawah batas atas halaman, dengan huruf kapital tanpa titik di belakang huruf terakhir. Ada beberapa cara untuk menuliskan daftar pustaka, tetapi cara yang diusulkan untuk dijadikan format adalah cara yang akan diuraikan berikut ini, mengikuti FORMAT HARVARD.

Daftar pustaka berisi semua pustaka yang digunakan mahasiswa S1 dalam menyiapkan dan menyelesaikan Skripsinya. **Semua pustaka yang tercantum pada daftar pustaka harus benar-benar dirujuk dalam penulisan Skripsi.** Daftar pustaka terdiri atas makalah dan buku yang diterbitkan dan lazimnya dapat ditemukan di perpustakaan. Pustaka yang mengambil halaman situs web/*website* internet merujuk pada aturan yang berlaku di bidangnya masing-masing. Skripsi dan disertasi termasuk dalam daftar pustaka sebab, meskipun tidak diterbitkan, pada umumnya dapat ditemukan di perpustakaan. Sumber-sumber yang tidak diterbitkan tidak dimuat dalam daftar pustaka, dapat dicantumkan pada catatan kaki (*foot-note*) pada halaman bersangkutan. Namun sangat dianjurkan untuk menghindari adanya catatan kaki (*foot-note*) dan sedapat mungkin diusahakan agar hal tersebut diuraikan/diungkapkan menyatu dalam teks Skripsi. Buku ajar (*textbook*) yang dimuat dalam daftar pustaka supaya diusahakan pustaka yang paling mutakhir.

Dalam teks Skripsi, penulisan pengarang/penulis yang lazim maksimal adalah dua orang pengarang/penulis, sedangkan jika lebih dari itu, nama pengarang/penulis yang ditulis adalah penulis pertama diikuti dengan **dkk.** (yang artinya dengan kawan-kawan). Hal ini dikarenakan Skripsi ini ditulis dengan menggunakan bahasa Indonesia, sehingga penulisan yang dibakukan dalam Skripsi ini adalah **dkk**, **bukan *et al.***. Jika dalam teks Skripsi ada penulisan rujukan nama dengan **dkk.**, maka nantinya dalam Daftar Pustaka nama-nama penulis/pengarang yang sebenarnya terdiri dari lebih dari dua pengarang/penulis, maka seluruh pengarang/penulisnya harus ditulis dengan lengkap.

JENIS KUTIPAN

1. Kutipan Tidak Langsung

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

2. Kutipan Langsung

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

Penulisan Kutipan dengan Format Harvard

1. Penulisan Kutipan Tidak Langsung

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

Nama penulis disebutkan dalam kalimat

Hermanto (2010) membandingkan

Pada 2010, Hermanto membandingkan

Nama Penulis tidak disebutkan dalam kalimat

Pernyataan tentang pentingnya memahami cara penulisan rujukan/pustaka dalam teks Skripsi/disertasi tersebut memang harus diperhatikan dan diikuti, karena sangat penting dalam penulisan suatu Skripsi (Sumbi, 1963)

2. Penulisan Kutipan Langsung

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

Kutipan langsung pendek

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

Nama penulis tidak disebutkan dalam kalimat

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

Nama penulis disebutkan dalam kalimat

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

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

Kutipan langsung panjang

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

Nama penulis tidak disebutkan dalam kalimat

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

Nama penulis disebutkan dalam kalimat

Jones's 1993 study found the following: Students often had difficulty using APA style, especially when it was their first time citing sources. This difficulty could

be attributed to the fact that many students failed to purchase a style manual or to ask their teacher for help (p. 199).

CONTOH PENULISAN KUTIPAN

Karya dengan 2 sampai 6 penulis

Nama keluarga/nama belakang penulis disebutkan semua.

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

atau

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

Karya lebih dari 6 penulis

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

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

Lebih dari 1 karya dengan penulis yang sama.

Semua tahun penerbitan publikasi harus disebutkan semua.

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

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

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

atau

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

Karya dengan nama belakang penulis sama

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

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

Jika dalam 1 kutipan

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

Mengutip rumus, hasil penelitian/exact quotation

Harus mencatumkan nomor halaman.

In his study on the effects of alcohol on drivers, Smith (1991, p. 104) stated that

"participants who drank twelve ounces of beer with a 3.5% alcohol content reacted, on average, 1.2 seconds more slowly to an emergency braking situation than they did when they had not ingested alcohol."

Mengutip dari kutipan

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

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

Tidak ada nama penulis

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

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

Artikel tanpa nama penulis dan tahun penerbitan

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

Catatan: n.d. = no date

Lembaga sebagai penulis

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

Komunikasi melalui email

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

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

Mengutip dari Website

Pada dasarnya mengutip dari website atau sumber elektronik sama dengan mengutipdari sumber tercetak. Jika mengutip dari website atau media elektronik, yang perludicantumkan adalah nama penulis, tahun penerbitan, nomor halaman (untuk kutipanlangsung) atau jika tidak ada nomor halaman, sebutkan nomor bab (chapter), nomorgambar, tabel atau paragraf. Alamat website (URL) dan informasi lain dituliskanpada Daftar Referensi

(Cheek & Buss, 1981, p. 332)

(Shimamura, 1989, chap. 3)

Ketentuan umum penulisan daftar referensi

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

Contoh :

Nama : Kwik Kian Gie.

Penulisan : Kwik Kian Gie.

Nama : Heribertus Andi Mattalata.

Penulisan : Mattalata, Heribertus Andi.

Nama : Joyce Elliot-Spencer.

Penulisan : Elliot-Spencer, Joyce.

Nama : Anthony T. Boyle, PhD. Penulisan : Boyle, Anthony T.

Nama : Sir Philip Sidney. Penulisan : Sidney, Philip.

Nama : Arthur George Rust Jr. Penulisan : Rust, Arthur George, Jr.

Nama : John D. Rockefeller IV. Penulisan : Rockefeller, John. D., IV

- c. Gelar kebangsawanan, akademik, dan keagamaan tidak perlu ditulis.
- d. Jika tidak ada nama penulis, judul karya dituliskan sebagai tema utama.
- e. Baris kedua setiap sumber ditulis dengan jarak 5 ketuk/spasi dari *margin* kiri baris pertama dengan jarak antar baris 1,5 spasi.
- f. Daftar diurutkan berdasarkan abjad nama keluarga/nama belakang dengan jarak 1,5 spasi.

FORMAT DAFTAR PUSTAKA

I. BUKU

Penulis Tunggal

Nama Belakang Pengarang, A. Tahun Terbit. *Judul Buku*. Lokasi : Penerbit.

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

Penulis dua atau tiga

Nama Belakang Pengarang, A., Nama Belakang Pengarang, B., & Nama Belakang Pengarang, C. Tahun Terbit. *Judul Buku*. Lokasi : Penerbit.

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

Tidak ada nama penulis

Judul. Tahun Terbit. Lokasi : Penerbit.

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

Bukan edisi pertama

Nama Belakang Pengarang, A. Tahun Terbit. *Judul Buku* (edisi berapa) . Lokasi: Penerbit.

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

Penulis berupa tim atau lembaga

Nama Tim / Lembaga. Tahun Terbit. *Judul Buku*. Lokasi : Penerbit.

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

Buku berseri / *mulyi volume* (editor sebagai penulis

Nama Belakang Pengarang, A (Ed). Tahun Terbit. *Judul Buku*. Lokasi : Penerbit.

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

Terjemahan

Nama Belakang Pengarang, A (Ed). Tahun Terbit. *Judul Buku* ("Nama Penerjemah", Penerjemah). Lokasi : Penerbit.

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

Makalah seminar, konferensi, dan sejenisnya

Nama Belakang Penulis, A. Tahun Terbit, Bulan. *Judul Paper*. Dipresentasikan pada “Nama Seminarsnya, Lokasi Seminar“.

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

II. SERIAL

Artikel Jurnal

Nama Belakang Pengarang, A., Nama Belakang Pengarang, B., & Nama Belakang Pengarang, C. Tahu. *Judul artikel. Judul Periodikal, nomor volume* (nomor terbit), halaman.

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

Artikel Majalah

Nama Belakang Penulis, A. Tahun Cetak, Tanggal Bulan. *Judul Artikel. Nama Majalah, halaman*.

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

Artikel Surat Kabar

Nama Belakang Penulis, A. Tahun Cetak, Tanggal Bulan. *Judul Artikel. Nama Surat Kabar, halaman*.

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

Artikel Surat Kabar tanpa penulis

Judul Artikel. Tahun Cetak, Tanggal Bulan. Judul Artikel. Nama Surat Kabar, halaman.

Understanding early years as a prerequisite to development. 1986, 4 Mei. *The Wall Street Journal*, h. 8.

III. WEB

Nama Belakang Pengarang, A. A. Tahun terbit. Judul. Diunduh dari <http://www.dx.org/xx.xxx/yyyyy> pada Tanggal.

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

Cara penulisan pustaka atau artikel yang dimuat dalam sebuah prosiding dengan adanya editor prosiding dapat dilihat pada lampiran 13 buku pedoman ini.

BAB VI

CARA MEMBUAT GAMBAR DAN TABEL

6.1 Gambar

Pada buku pedoman ini istilah gambar mencakup gambar, ilustrasi, grafik, diagram, denah, peta, bagan, monogram, diagram alir, dan potret. Gambar harus dicetak pada kertas yang dipakai untuk naskah Skripsi. Gambar asli dibuat dengan printer atau plotter atau pencetak gambar sejenis yang berkualitas. Huruf, angka dan tanda baca lain yang dipakai pada gambar harus jelas

6.2 Gambar yang Tidak Dapat Diterima

Gambar yang tidak dapat diterima sebagai bagian dari naskah Skripsi adalah:

- (1) gambar yang dibuat pada kertas grafik;
- (2) gambar yang dibuat pada kertas grafik kemudian kertas grafik tersebut ditempel pada kertas naskah;
- (3) gambar yang dibuat pada kertas lain yang ditempel pada kertas naskah.

6.3 Cara Meletakkan Gambar

Garis batas empat persegi panjang gambar, diagram atau ilustrasi (garis batas tersebut dapat berupa garis semu) diletakkan sedemikian rupa sehingga garis batas tersebut tidak melampaui batas kertas yang boleh dicetak. Gambar diletakkan simetrik (*centered*) terhadap batas kertas yang boleh dicetak. Sisi terpanjang dari garis batas gambar dapat diletakkan sejajar lebar kertas atau sejajar panjang kertas. Untuk hal yang disebut terakhir, gambar sebaiknya dibuat pada halaman tersendiri tanpa teks naskah untuk memudahkan pembacaan. Lihat lampiran 14 buku pedoman ini.

Gambar dengan sisi terpanjang sejajar lebar kertas boleh diletakkan di tengah halaman di antara baris-baris kalimat teks. Dalam hal ini garis batas atas gambar harus terletak tiga spasi di bawah garis kalimat sebelumnya. Teks setelah gambar harus terletak tiga spasi di bawah baris terakhir gambar. **Nomor dan judul gambar diletakkan di bawah gambar.** Judul gambar harus sama dengan judul gambar yang tercantum pada halaman daftar gambar dan ilustrasi. Lihat lampiran 14 dan 15.

Gambar yang memerlukan halaman yang lebih lebar dari halaman naskah dapat diterima. Gambar yang memerlukan satu lipatan untuk mencapai ukuran halaman naskah dapat dimasukkan ke dalam teks batang tubuh Skripsi. Gambar yang lebih besar dari itu sebaiknya dimasukkan dalam lampiran.

6.4 Penomoran Gambar dan Pemberian Judul Gambar

Setiap gambar dalam naskah Skripsi diberi nomor. Nomor gambar terdiri atas dua angka yang dipisahkan oleh sebuah titik. Angka pertama menunjukkan nomor bab tempat gambar tersebut dimuat, sedangkan angka kedua menunjukkan nomor urut gambar dalam bab.

Judul atau nama gambar ditulis dengan huruf kecil, kecuali huruf pertama kata pertama yang ditulis dengan huruf kapital. Baris-baris judul gambar dipisahkan oleh jarak satu spasi.

6.5 Potret

Potret hitam putih dan potret warna yang dicetak pada kertas mengkilat dapat diterima. Potret ditempatkan pada kertas naskah dengan lem yang tidak mudah terlepas. Potret dianggap gambar, karena itu diberi nomor dan judul seperti halnya gambar. Potret dapat pula dipindai (di *scan*)

6.6 Sumber Gambar

Gambar yang dikutip dari sumber lain dijelaskan dengan mencantumkan nama penulis dan tahun atau nomor urut pustaka di daftar pustaka belakang atau di bawah judul.

6.7 Tabel

Tabel dibuat pada kertas naskah. Huruf dan angka tabel harus dicetak (tidak ditulis tangan). Kolom-kolom tabel disusun sedemikian rupa sehingga tabel mudah dibaca. Suatu angka dengan angka di bawah atau angka di atasnya berjarak satu spasi. Hal penting adalah agar tabel mudah dibaca. Seperti pada gambar, tabel juga mempunyai garis batas yang pada umumnya berupa garis semu. Tabel diletakkan pada halaman naskah sedemikian rupa sehingga garis batas tidak melampaui batas kertas yang boleh dicetak dan tabel terletak simetrik (*centered*) di dalamnya.

Kolom tabel dapat diletakkan sejajar dengan lebar kertas atau sejajar dengan panjang kertas. Dalam hal terakhir ini sebaiknya seluruh halaman diisi dengan tabel tanpa teks naskah. Lihat lampiran 16 pada buku pedoman ini. Tabel boleh diletakkan di tengah halaman di antara baris-baris kalimat teks tubuh utama Skripsi. Dalam hal ini garis batas bawah tabel harus terletak tiga spasi di atas kalimat teratas di bawah tabel.

Di atas garis batas atas tabel dituliskan nomor dan judul tabel. Jika judul tabel terdiri atas dua baris atau lebih, baris-baris tersebut dipisahkan dengan satu spasi. Cara menuliskan nomor dan judul tabel sudah dijelaskan dalam bab III anak-bab 9 di buku pedoman ini. Baris pertama judul tabel harus terletak tiga spasi di bawah garis terakhir teks, sedangkan baris terakhir judul harus terletak dua spasi di atas garis batas atas tabel.

Tabel yang memerlukan kertas yang lebih besar dari halaman naskah dapat diterima. Akan tetapi sebaiknya hanya tabel yang jika dilipat satu kali sudah

mencapai ukuran halaman naskah saja yang dimasukkan dalam teks tubuh utama. Tabel yang lebih besar diletakkan pada lampiran.

6.8 Tabel Data Sekunder

Pada data sekunder yang berbentuk tabel dan berasal dari satu sumber dicantumkan nama penulis dan tahun nomor urut pustaka dalam daftar pustaka di belakang atau di bawah judul tabel. Tabel yang memuat data yang dikutip dari beberapa sumber, tiap kumpulan data dari satu sumber diberi cetak atas (superskrip), dan superskrip tersebut dijelaskan pada catatan kaki di bawah tabel. Sumber tersebut dapat pula dituliskan pada satu kolom khusus pada tabel; dalam hal ini tidak diperlukan superskrip.

BAB VII PEDOMAN LAIN

7.1 Lambang

Lambang variabel digunakan untuk memudahkan penulisan variabel tersebut dalam rumus dan dalam pernyataan aljabar lainnya. Semua huruf dalam abjad latin dan abjad Yunani, baik huruf kapital maupun huruf kecil, dapat digunakan sebagai lambang variabel. Lambang dapat terdiri atas satu atau dua huruf. Lambang dapat diberi cetak bawah (subskrip) atau cetak atas (superskrip) atau keduanya. Subskrip dapat berupa huruf atau angka atau keduanya, demikian juga superskrip. Beberapa lambang ditulis dengan cetak miring.

Sebagai petunjuk umum, pilihlah lambang yang sudah lazim digunakan pada bidang anda. Awal kalimat tidak dibenarkan dimulai dengan lambang variabel. Jadi, susunlah kalimat sedemikian rupa sehingga tidak perlu diawali dengan sebuah lambang variabel.

7.2 Satuan dan Singkatan

Satuan yang digunakan dalam Skripsi adalah satuan S.I. Singkatan satuan yang digunakan adalah seperti yang dianjurkan oleh S.I. Singkatan satuan ditulis dengan huruf kecil tanpa titik di belakangnya atau dengan lambang. Singkatan satuan tidak dituliskan dengan huruf dicetak miring (*italic*). Singkatan satuan dapat terdiri atas satu, dua atau sebanyak-banyaknya empat huruf Latin.

Singkatan satuan dapat dibubuhi huruf awal atau lambang seperti μ (mikro), m (mili), c (centi), d (desi), h (hekto), k (kilo), atau M (mega). Satuan sebagai kata benda ditulis lengkap. Demikian juga satuan yang terdapat pada awal kalimat ditulis lengkap. Satuan yang menunjukkan jumlah dan ditulis di belakang, ditulis dengan singkatannya.

7.3 Angka

Yang dimaksud dengan angka pada anak-bab ini adalah angka Arab. Angka digunakan untuk menyatakan:

- (1) besar-tentu ukuran (misalnya, 174 cm), massa (81,0 kg), suhu (25^0), persentase (95,7%) dan lain-lain;
- (2) nomor halaman;
- (3) tanggal (17 Desember 1962);
- (4) waktu (pukul 10.45 pagi);
- (5) bilangan dalam perhitungan aljabar dan dalam rumus, termasuk bilangan pecahan;
- (6) lain-lain.

Tanda desimal dinyatakan dengan koma, misalnya 25,5 (dua puluh lima setengah). Tanda ribuan dinyatakan dengan titik, misalnya 1.000.000 (satu juta). Bilangan dalam kalimat yang lebih kecil dari sepuluh dapat ditulis dengan kata-kata, misalnya enam perguruan tinggi; tetapi lebih besar dari sepuluh digunakan angka, misalnya 17 buah mangga. Besar tak tentu dan bilangan yang digunakan untuk menyatakan besar secara umum ditulis dengan kata-kata, misalnya sepuluh tahun yang lalu, usia empat puluh tahun, setengah jam mendatang, lima kali sehari, beberapa ratus sentimeter dan lain-lain.

Awal sebuah kalimat tidak boleh dimulai dengan sebuah angka. Jika awal kalimat memerlukan bilangan atau angka, tulislah bilangan tersebut dengan kata-kata; atau ubahlah susunan kalimat sedemikian rupa sehingga bilangan tadi tidak lagi terletak pada awal kalimat. Hindarilah penggunaan angka Romawi untuk menyatakan bilangan karena tidak segera dapat dimengerti dengan mudah.

7. 4 Cetak Miring (Italic)

Ukuran huruf yang dipakai untuk cetak miring harus sama besar ukurannya dengan huruf untuk naskah. Cetak miring digunakan untuk judul buku dan untuk nama majalah ilmiah. Lihat contoh-contoh pada daftar pustaka pada lampiran 13 buku pedoman ini. Pada umumnya cetak miring digunakan pada kata atau istilah untuk memberikan penekanan khusus atau menarik perhatian dan **untuk kata asing (selain bahasa Indonesia)**.

Di bidang ilmu seperti botani, zoology, geologi dan lain-lain, perlu dibuat pedoman khusus tentang pemakaian cetak miring untuk nama tumbuh-tumbuhan, nama binatang, nama batu-batuan dan lain-lain. Cetak miring harus digunakan untuk nama spesies organisme, contoh *Sonchus arvensis L.*.

7. 5 Penulisan Rumus dan Perhitungan Numerik

Sebuah rumus diletakkan simetrik (*centered*) dalam batas kertas yang boleh dicetak. Rumus yang panjang ditulis dalam dua baris atau lebih. Pemotongan rumus

panjang dilakukan pada tanda operasi aritmetik, yaitu tanda tambah, tanda kurung, tanda kali dan tanda bagi (bukan garis miring). Tanda operasi aritmetik tersebut didahului dan diikuti oleh sedikitnya satu rongak (ruang antara dua kata).

Pangkat dituliskan setengah spasi di atas lambang variabel. Hindarkan pemakaian tanda akar ($\sqrt[n]{\text{dsb}}$) dan pakailah pangkat pecahan. Penulisan bilangan pecahan sebaiknya tidak dilakukan dengan menggunakan garis miring. Pakailah tanda kurung dalam pasangan-pasangan secukupnya untuk menunjukkan hierarki operasi aritmetik dengan jelas. Hierarki tanda kurung dalam buku pedoman ini ditentukan sebagai berikut :

$$\{ (\quad) \}$$

Setiap rumus diberi nomor yang dituliskan di antara dua tanda kurung. Nomor rumus terdiri atas dua angka yang dipisahkan oleh sebuah titik. Angka pertama, yang berupa angka Romawi, menunjukkan bab tempat rumus tersebut terletak. Angka kedua yang berupa angka Arab, menunjukkan nomor urut rumus dalam bab. Substitusi variabel dengan harganya untuk operasi aritmetik dituliskan seperti pada penulisan rumus. Dalam hal ini, hindarkan pemakaian titik sebagai lambang operator kali.

7.6 Cara Penulisan Judul Bab dan Judul Anak Bab

Sebagian dari cara penulisan judul bab dan judul anak-bab sudah dijelaskan dalam bab III anak-bab 6 pada buku pedoman ini. Kata “bab” ditulis dengan huruf capital diikuti oleh nomor bab yang ditulis dengan angka Romawi, seperti misalnya BAB I. Bab dan nomornya tersebut dicetak 3 cm di bawah batas tepi atas tanpa diakhiri titik di belakang angka Romawi dan diletakkan secara simetrik (*centered*) dalam batas kertas yang boleh dicetak. Bab baru ditulis pada halaman baru.

Judul bab dicetak sejajar dengan di bawah nomor bab. Judul bab ditulis dengan huruf kecil kecuali huruf pertama, tanpa titik di belakang huruf terakhir. Jika judul bab terdiri atas dua baris, baris kedua dimulai dengan baris baru. Judul bab diletakkan secara simetrik (*centered*) dalam batas kertas yang boleh dicetak. Judul anak-bab dicetak tiga spasi di bawah garis terakhir judul bab atau baris terakhir dari anak-bab yang mendahuluinya. Judul anak-bab dicetak tebal dengan huruf kecil kecuali huruf pertama dari tiap kata yang ditulis dengan huruf kapital. Nomor anak-bab dicetak tebal pada batas tepi kiri. Judul anak-bab tidak diakhiri dengan sebuah titik.

7.7 Kutipan

Rumus, kalimat, paragraf, atau inti pengertian yang dikutip dari salah satu makalah atau buku dalam daftar pustaka cukup ditunjukkan dengan menuliskan angka urut makalah/buku tersebut di daftar pustaka. Nomor urut makalah/buku tersebut ditulis di antara dua tanda kurung (). Nomor halaman atau nomor bab dalam buku pustaka, jika belum tercantum dalam daftar pustaka, sebaiknya disertakan dan ditulis di belakang tanda kurung nomor urut. Suatu cara alternatif yang juga

dibolehkan ialah dengan menyebutkan, dalam kurung, nama penulis pertama masalah yang dikutip diikuti dengan tahun masalah itu dikemukakan untuk pertama kali.

Contoh Sampul Skripsi (Menggunakan Tinta Emas)

JUDUL(capital, bold: 14)

SKRIPSI (capital, bold: 12)

**Diajukan Untuk Memenuhi Salah Satu Syarat
Memperoleh Gelar Strata Satu (S1) Teknik**



**Oleh : (bold 12)
NAMA (bold 12)
NIM (bold 12)**

PROGRAM STUDI
SEKOLAH TINGGI TEKNOLOGI WASTUKANCANA
PURWAKARTA
TAHUN

Lampiran 1 Contoh Halaman Abstrak

ABSTRAK

JUDUL

Oleh :

NAMA

NIM

(Program Studi)

Isi Abstrak

Lampiran 2 Contoh Halaman Pengesahan

JUDUL

Oleh :

NAMA

NIM

(Program Studi)

Sekolah Tinggi Teknologi Wastukencana

Menyetujui

Tim Pembimbing

Tanggal

Pembimbing I

Pembimbing II

NAMA

NIDN:

NAMA

NIDN:

Mengetahui,
Ketua Program Studi

NAMA.

NIDN:

JUDUL

Oleh :

NAMA

NIM

(Program Studi)

Sekolah Tinggi Teknologi Wastukencana

Menyetujui

Tim Penguji

Tanggal

Penguji I

Penguji II

NAMA
NIDN.

NAMA
NIDN.

Penguji III

Penguji IV

NAMA
NIDN.

NAMA
NIDN.

Mengetahui,
Ketua Program Studi

NAMA.
NIDN:

Lembar Pernyataan

PERNYATAAN

Saya..... menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa karya tulis yang berjudul “.....” adalah benar hasil karya sendiri. Serta tidak terdapat karya yang pernah diajukan untuk memperoleh gelar kesarjanaan disuatu perguruan tinggi, dan sepengetahuan saya tidak terdapat karya atau pendapat yang pernah ditulis/diterbitkan orang lain, kecuali yang tertulis diacu dalam naskah ini dan disebutkan dalam daftar pustaka.

Dinyatakan tanggal

Tandatangan+materai

NAMA

NIM.

Lampiran 3 Halaman Pedoman Penggunaan

PEDOMAN PENGGUNAAN SKRIPSI

Skripsi S1 yang tidak dipublikasikan terdaftar dan tersedia di Perpustakaan Sekolah Tinggi Teknologi Wastukencana, dan terbuka untuk umum dengan ketentuan bahwa hak cipta ada pada pengarang dengan mengikuti aturan HaKI yang berlaku di Sekolah Tinggi Teknologi Wastukencana. Referensi kepustakaan diperkenankan dicatat, tetapi pengutipan atau peringkasan hanya dapat dilakukan seizin pengarang dan harus disertai dengan kebiasaan ilmiah untuk menyebutkan sumbernya.

Memperbanyak atau menerbitkan sebagian atau seluruh Skripsi haruslah seizin Ketua Sekolah Tinggi Teknologi Wastukencana Purwakarta.

Lampiran 4 Contoh Halaman Peruntukan

Dipersembahkan kepada Ayahanda dan Ibunda, adikku, dll

Lampiran 5 Contoh Halaman Ucapan Terima Kasih

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT atas segala nikmat-Nya, dan penulis sangat berterima kasih pada Prof. Dr. Ir. Dade Saradin dan Dr.Ir. Chandra Trenggana sebagai Pembimbing, atas segala saran, bimbingan dan nasehatnya selama penelitian berlangsung dan selama penulisan Skripsi ini.

Terima kasih disampaikan kepada

(dan seterusnya)

Lampiran 7 Contoh Halaman Daftar Isi

DAFTAR ISI

{Lembar Pengesahan Pembimbing, Penguji, Peruntukan ditempatkan sebelum abstrak tetapi tidak dimasukan kedalam daftar isi}

ABSTRAK	i
ABSTRACT	ii
PEDOMAN PENGGUNAAN SKRIPSI	iii
KATA PENGANTAR	iv

DAFTAR ISI	v
DAFTAR LAMPIRAN	vi
DAFTAR GAMBAR DAN ILUSTRASI	vii
DAFTAR TABEL	viii
BAB I PENDAHULUAN	1
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	13
BAB III METODOLOGI PENELITIAN	44
BAB IV PENGOLAHAN DATA DAN PEMBAHASAN	47
BAB V KESIMPULAN DAN SARAN	80
DAFTAR PUSTAKA	
Lampiran	

Lampiran 8 Contoh Halaman Daftar Lampiran	
--	--

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran A Analisis alternatif value engineering	108
Lampiran B Analisis Perambatan Gelombang Pada Batang dari Berbagai	
Bahan	120
B.1 Pendahuluan	120
B.2 Perambatan Tegangan dan Regangan pada Batang Elastik-	
Plastik	127
Lampiran C Persamaan Konstitusi Bahan Yang Lebih Peka Pada Laju-Regangan	135
C.1 Pendahuluan	135

Lampiran 9 Contoh Halaman Daftar Gambar

DAFTAR GAMBAR DAN ILUSTRASI

Gambar 1.1	Diagram tegangan-regangan baja lunak yang tergantung waktu	4
Gambar 2.1	Aparatus tumbukan	7
Gambar 2.2	Kurva tegangan-regangan eksperimental untuk tumbukan	
	Pertama	8
Gambar 3.1	Kurva tegangan-regangan eksperimental untuk tumbukan	
	kedua	12
Gambar 3.2	Kurva tegangan-regangan untuk beberapa harga laju regangan	17
.Gambar 4.1	Hubungan antara bobot kering jerami dan Cu jerami tanaman gandum yang ditanam pada dua suhu percobaan selama 6 minggu	21

Lampiran 10 Contoh Halaman Daftar Tabel

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1	Harga variabel pada beberapa titik pembebanan	11
Tabel 3.1	Perkiraan kesalahan pada beberapa titik pembebanan	25
Tabel 3.2	Perbandingan antara hasil numerik dengan menggunakan satu dan dua delta	27
Tabel 4.1		35

Lampiran 11 Contoh Halaman Daftar Singkatan dan Lambang

DAFTAR LAMBANG

A	Konstanta pada hubungan tegangan
a_1	Kecepatan
a_{ij}	Fungsi reaksi variabel dalam
	Koefisien persamaan diferensial dari
b	Persamaan dasar perambatan gelombang
b	Vektor Burger
	Gaya badan spesifik
c_0	Kecepatan rambat elastik

Lampiran 12 Contoh Halaman Daftar Pustaka

DAFTAR PUSTAKA

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

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

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

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

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

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

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

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

White, Donna. 1992, 25 Desember. Wawancara Personal.

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

Catatan

Kriteria tambahan seperti referensi apa yang layak/tak layak untuk dicantumkan di daftar pustaka mengikuti kelaziman di masing-masing disiplin keilmuan dan diatur oleh Program Studi.

Lampiran 13 Contoh Penulisan Tabel

Tabel 1.5. Situasi Beras di Sumatera Utara

Tahun	Produksi beras ^a (ton)	Konsumsi beras ^a (ton)	Impor beras ^b (ton)
1969	676.600	731.475	70.600
1970	691.625	748.867	40.510
1971	755.564	789.101	46.267

- a. Dinas Pertanian Rakyat, Propinsi Sumatera Utara
- b. Realisasi ekspor-impor dan daftar perkembangan barang-barang ekspor Sumatera Utara, Perwakilan Departemen Perdagangan Propinsi Sumatera Utar.