### PEDOMAN TEKNIS PENULISAN DOKUMEN TUGAS AKHIR MAHASISWA INSTITUT TEKNOLOGI DEL



**INSTITUT TEKNOLOGI DEL LAGUBOTI**

## Daftar Isi

[Daftar Isi 1](#_bookmark0)

[BAB I. PENDAHULUAN 3](#_bookmark1)

[BAB II. FORMAT TUGAS AKHIR 4](#_bookmark2)

* 1. [Bagian Awal 4](#_bookmark3)
     1. [Halaman Sampul 4](#_bookmark4)
     2. [Halaman Judul 4](#_bookmark5)
     3. [Halaman Pernyataan Orisinalitas 4](#_bookmark6)
     4. [Halaman Pengesahan 4](#_bookmark7)
     5. [Kata Pengantar/Ucapan Terima Kasih 5](#_bookmark8)
     6. [Halaman Pernyataan Persetujuan Publikasi Karya Ilmiah untuk Kepentingan](#_bookmark9) [Akademis 5](#_bookmark9)
     7. [Abstrak/abstract 5](#_bookmark10)
     8. [Daftar isi 5](#_bookmark11)
     9. [Daftar tabel,daftar gambar,dan daftar lain 5](#_bookmark12)
  2. [Bagian Isi 5](#_bookmark13)
  3. [Bagian Akhir 5](#_bookmark14)
     1. [Daftar Referensi 6](#_bookmark15)
     2. [Lampiran 6](#_bookmark16)

[BAB III. PENULISAN 7](#_bookmark17)

* 1. [Kertas 7](#_bookmark18)
  2. [Pengetikan 7](#_bookmark19)
  3. [Penomoran Halaman 7](#_bookmark20)
     1. [Angka Romawi Kecil 7](#_bookmark21)
     2. [Angka Latin 7](#_bookmark22)
  4. [Halaman Sampul 8](#_bookmark23)
     1. [Ketentuan halaman sampul 8](#_bookmark24)
  5. [Halaman Judul 8](#_bookmark25)
  6. [Halaman Pernyataan Orisinalitas 9](#_bookmark26)
  7. [Halaman Pengesahan 9](#_bookmark27)
  8. [Kata Pengantar /Ucapan Terima Kasih 9](#_bookmark28)
  9. [Halaman Pernyataan Persetujuan Publikasi Karya Ilmiah untuk Kepentingan](#_bookmark29) [Akademis 9](#_bookmark29)
  10. [Abstrak/abstract 9](#_bookmark30)
  11. [Daftar Isi 10](#_bookmark31)
  12. [Daftar Tabel , Daftar Gambar, dan Daftar Lain. 10](#_bookmark32)
  13. [Isi Dokumen Tugas Akhir 10](#_bookmark33)
  14. [Tabel dan Gambar 11](#_bookmark34)
  15. [Persamaan Matematika 12](#_bookmark35)
  16. [Angka 12](#_bookmark36)
  17. [Daftar Referensi 13](#_bookmark37)
  18. [Lampiran 13](#_bookmark38)

[Lampiran 1: Contoh Halaman Sampul 14](#_bookmark39)

[Lampiran 2: Contoh Halaman Judul 15](#_bookmark40)

[Lampiran 3: Contoh Halaman Pernyataan Orisinalitas 16](#_bookmark41)

[Lampiran 4: Contoh Halaman Pengesahan 17](#_bookmark42)

[Lampiran 5: Contoh Kata Pengantar/Ucapan Terima Kasih 18](#_bookmark43)

[Lampiran 6:Contoh halaman pernyataan persetujuan publikasi Tugas akhir untuk](#_bookmark44) [kepentingan akademis 19](#_bookmark44)

[Lampiran 7: Contoh Abstrak 20](#_bookmark45)

[Lampiran 8 : Contoh Daftar Isi 22](#_bookmark46)

[Lampiran 9 : Contoh Daftar Gambar 23](#_bookmark47)

[Lampiran 10: Penulisan kutipan 24](#_bookmark48)

[Lampiran 11 : Contoh Penulisan Daftar Referensi 26](#_bookmark49)

## BAB I. PENDAHULUAN

Tugas Akhir (TA) adalah karya ilmiah yang disusun menurut kaidah keilmuan dan ditulis berdasarkan kaidah Bahasa Indonesia, di bawah pengawasan atau pengarahan dosen pembimbing, untuk memenuhi kriteria-kriteria kualitas yang telah ditetapkan sesuai keilmuannya masing masing. TA dibuat sebagai salah satu persyaratan untuk menyelesaikan suatu program studi. TA yang dimaksud dalam pedoman ini mencakupi, tetapi tidak terbatas pada skripsi, tesis, disertasi, dan rancangan yang dihasilkan oleh sivitas akademika Institut Teknologi Del. Karya tersebut akan menjadi bagian dari koleksi Perpustakaan Institut Teknologi Del (IT Del).

Pedoman ini disusun oleh tim penyusun pedoman penulisan TA diadopsi dari PPKI UI diterbitkan dengan tujuan memberikan tuntunan kepada penulis TA. Tim penyusun memberi kesempatan kepada Program Studi/ Fakultas untuk membuat petunjuk tambahan mengenai hal-hal yang tidak diatur dalam pedoman ini.

Pedoman ini disahkan penggunaannya melalui SK Rektor IT Del Nomor: 087/ITDel/REK/SK/VII/18 dan wajib digunakan oleh sivitas akademika IT Del sebagai panduan penulisan tugas akhir.

## BAB II. FORMAT TUGAS AKHIR

Buku Tugas Akhir secara umum dibagi dalam tiga bagian: (a) Bagian Awal; (b) Bagian Isi; dan

(c) Bagian Akhir.

### Bagian Awal

Bagian Awal Tugas Akhir terdiri atas:

1. Halaman Sampul
2. Halaman Judul
3. Halaman Pernyataan Orisinalitas
4. Halaman Pengesahan
5. Kata Pengantar/Ucapan Terima kasih (jika diperlukan)
6. Halaman Pernyataan Persetujuan Publikasi Karya Ilmiah untuk kepentingan Akademis
7. Abstrak (dalam Bahasa Indonesia dan Bahasa Inggris)
8. Daftar isi
9. Daftar Tabel (jika diperlukan)
10. Daftar Gambar (jika diperlukan)
11. Daftar Rumus ( jika diperlukan)
12. Daftar Notasi (jika diperlukan)
13. Daftar Lain (jika diperlukan)
14. Daftar Lampiran (jika diperlukan)

### Halaman Sampul

Sebagai halaman terdepan yang pertama terbaca dari suatu karya ilmiah, halaman sampul harus dapat memberikan informasi singkat, jelas dan tidak bermakna ganda (ambigu) kepada pembaca tentang karya ilmiah tersebut yang berupa judul, jenis karya ilmiah, (skripsi, tesis, disertasi), identitas penulis, institusi, dan tahun pengesahan. Ketentuan mengenai penulisan Halaman Sampul dapat dilihat pada butir 3.4. Contoh: Halaman Sampul dapat dilihat pada Lampiran 1.

### Halaman Judul

Secara umum informasi yang diberikan pada Halaman Judul sama dengan Halaman Sampul, tetapi pada Halaman Judul, dicantumkan informasi tambahan, yaitu untuk tujuan dan dalam rangka apa karya ilmiah itu dibuat. Ketentuan mengenai penulisan Halaman Judul dapat dilihat pada butiran 3.5. Contoh Halaman Judul dapat dilihat pada Lampiran 2.

### Halaman Pernyataan Orisinalitas

Halaman ini berisi pernyataan tertulis dari penulis bahwa Tugas Akhir yang disusun adalah hasil karyanya sendiri dan ditulis dengan mengikuti kaidah penulisan ilmiah. Ketentuan mengenai penulisan Halaman Pernyataan Orisinalitas dapat dilihat pada butir

3.6. Contoh Halaman Pernyataan Orisinalitas dapat dilihat pada Lampiran 3.

### Halaman Pengesahan

Halaman Pengesahan berfungsi untuk menjamin keabsahan karya ilmiah atau pernyataan tentang penerimaanya, khususnya skripsi, tesis, dan disertasi, oleh institusi penulis. Ketentuan mengenai penulisan halaman pengesahan dapat dilihat pada butir 3.7. Contoh: Halaman Pengesahan dapat dilihat pada Lampiran 4.

### Kata Pengantar/Ucapan Terima Kasih

Halaman Kata Pengantar memuat pengantar singkat atas karya ilmiah. Halaman ucapan terima kasih memuat ucapan terima kasih atau penghargaan kepada berbagai pihak yang telah membantu dalam penyusunan dalam tugas akhir. Sebaiknya, ucapan terima kasih atau penghargaan tersebut juga mencantumkan bantuan yang mereka berikan, misalnya bantuan dalam memperoleh masukan, data, sumber informasi, serta bantuan dalam menyelesaikan tugas akhir. Ketentuan mengenai penulisan kata Pengantar/Ucapan Terima Kasih dapat dilihat pada butir 3.8. Contoh: Ucapan Terima Kasih dapat dilihat pada Lampiran 5.

### Halaman Pernyataan Persetujuan Publikasi Karya Ilmiah untuk Kepentingan Akademis

Halaman ini berisi pernyataan dari mahasiswa penyusun dokumen tugas akhir yang memberikan kewenangan kepada IT Del untuk menyimpan, mengalih- media/format-kan, merawat, dan memublikasikan dokumen tugas akhirnya, hanya untuk kepentingan pengembangan ilmu pengetahuan, sedangkan hak cipta tetap pada penulis. Contoh Lembar Peryataan dapat dilihat pada Lampiran 6.

### Abstrak/abstract

Abstrak merupakan ikhtisar suatu dokumen tugas akhir yang memuat permasalahan, tujuan, metode penelitian, hasil, dan kesimpulan. Abstrak dibuat untuk memudahkan pembaca mengerti secara cepat isi dokumen tugas akhir untuk memutuskan apakah perlu membaca lebih lanjut apa tidak. Ketentuan yang menyangkut penulisan abstrak dapat dilihat pada butir 3.10. Contoh Abstrak dapat dilihat pada Lampiran 7.

### Daftar isi

Daftar isi memuat semua bagian tulisan beserta nomor halaman masing masing, yang ditulis sama dengan isi yang bersangkutan. Biasanya, agar daftar isi ringkas dan jelas, subbab derajat ke dua dan ke tiga boleh tidak ditulis. Ketentuan yang menyangkut penulisan daftar isi dapat dilihat pada butir 3.11. Contoh: Daftar Isi dapat dilihat pada Lampiran 8.

### Daftar tabel, daftar gambar, dan daftar lain

Daftar tabel, gambar, dan daftar lain digunakan untuk memuat nama tabel, gambar, dan sebagainya yang ada dalam tugas akhir. Penulisan nama tabel, gambar, dan sebagainya mengunakan huruf kapital di awal kata (*title case).* Ketentuan yang menyangkut penulisan dapat dilihat pada butir 3.14.

## Bagian Isi

Isi dokumen Tugas Akhir disampaikan dalam sejumlah bab. Pembagian bab dari pendahuluan sampai kesimpulan ditentukan oleh Fakultas sesuai kebutuhan, atau dengan peraturan yang terdapat pada butir 3.13.

## Bagian Akhir

Bagian ini terdiri dari:

1. Daftar Referensi
2. Lampiran (jika ada)

### Daftar Referensi

Daftar Referensi merupakan daftar bacaan yang menjadi sumber atau referensi atau acuan dan dasar penulisan tugas akhir. Daftar referensi ini dapat berisi buku, artikel, jurnal, majalah, surat kabar, wawancara, dan sebagainya.

### Lampiran

Lampiran merupakan data atau pelengkap atau hasil olahan yang menunjang penulisan tugas akhir, tetapi tidak dicantumkan di dalam isi tugas akhir, karena akan mengganggu kesinambungan pembacaan. Lampiran yang perlu disertakan dikelompokkan menurut jenisnya, antara lain jadwal, tabel, daftar pernyataan, gambar, grafik, dan desain. Pengelompokan Lampiran disesuaikan dengan kebijakan Fakultas.

## BAB III. PENULISAN

Penampilan merupakan faktor penting untuk mewujudkan tugas akhir yang rapi dan seragam. Berikut adalah beberapa ketentuan mengenai format penulisan dokumen Tugas Akhir di IT Del

### Kertas

Spesifikasi kertas yang digunakan:

* + - Jenis : HVS
    - Warna : Putih polos
    - Berat : 80 gram
    - Ukuran : A4 (21.5 cm x 29.7 cm)
    - Tipe ketikan : *Single Side*

### Pengetikan

Ketentuan pengetikan adalah sebagai berikut:

1. Pencetakan dilakukan pada satu sisi kertas (bolak balik)
2. Posisi penempatan teks pada tepi kertas:
   * Batas kiri : 4 cm (termasuk 1 cm untuk penjilidan) dari tepi kertas
   * Batas kanan : 3 cm dari tepi kertas
   * Batas atas : 3 cm dari tepi kertas
   * Batas bawah : 3 cm dari tepi kertas
3. Setiap halaman pada dokumen dokumen tugas akhir, mulai abstrak sampai daftar referensi huruf diberi “*auto text*“ pada *footer* dengan tulisan Institut Teknologi Del (arial 10 poin cetak tebal ) ditulis pada posisi rata kanan (*align right* ).
4. Huruf menggunakan jenis huruf *Times New Roman* 12 poin dan diketik rapi (rata kiri kanan*-justify).*
5. Pengetikan dilakukan dengan spasi 1.5 (*Line spacing*-1,5 *lines*).
6. Huruf yang tercetak dari printer harus berwarna hitam pekat dan seragam.

### Penomoran Halaman

Penomoran halaman tidak diberi imbuhan apapun. Jenis nomor halaman terdiri dari dua jenis, yaitu angka romawi kecil dan angka latin.

### Angka Romawi Kecil

* + - 1. Digunakan untuk bagian awal dan bagian akhir dan/atau Lampiran dokumen tugas akhir (lihat butir 2.1) kecuali halaman sampul.
      2. Letak: tengah 2,5 cm dari tepi bawah kertas.
      3. Khusus untuk halaman judul, penomorannya tidak ditulis tetapi tetap diperhitungkan.

### Angka Latin

* + - 1. Digunakan untuk bagian isi dokumen tugas akhir dan bagian akhir dokumen tugas akhir.
      2. Letak: sudut kanan atas; 1,5 cm dari tepi atas kertas dan 3 cm dari tepi kanan kertas.
      3. Khusus untuk halaman pertama setiap bab, penomorannya diletakkan di tengah 2,5 cm dari tepi bawah kertas.

### Halaman Sampul

Halaman Sampul Dokumen tugas akhir, secara umum mempunyai karakteristik yaitu terbuat dari karton tebal dilapisi kertas dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Program Sarjana : Halaman Sampul putih polos
2. Diploma : Halaman Sampul biru polos

Untuk lebih jelasnya untuk penomoran halaman dapat dilihat pada tabel berikut:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Bagian Halaman** | **Jenis Angka** | **Ditampilkan** | **Keterangan** |
| Judul | - | - | Penomorannya tidak ditulis  tetapi tetap diperhitungkan. |
| Bagian Awal | Romawi Kecil | Ya | Letak: tengah 2,5 cm dari tepi  bawah kertas. |
| Bagian Isi | Latin | Ya | Letak: sudut kanan atas; 1,5 cm dari tepi atas kertas dan 3 cm  dari tepi kanan kertas |
| Isi (halaman pertama setiap Bab) | Latin | Ya | Penomorannya diletakkan di tengah 2,5 cm dari tepi bawah  kertas. |
| Bagian Akhir | Romawi Kecil | Ya | Letak: tengah 2,5 cm dari tepi  bawah kertas. |

### Ketentuan halaman sampul

* + - 1. Diketik simetris di tengah (*center*). Judul tidak diperkenankan menggunakan singkatan, kecuali nama atau istilah (contoh: PT, UD,CV) dan tidak disusun dalam kalimat tanya serta tidak perlu ditutup tanda baca apa pun.

Susunan informasi pada halaman sampul adalah sebagai berikut:

* + - * + Logo Institut Teknologi Del: Logo Institut Teknologi Del dengan tinggi 2,5 cm dan dicetak berwarna
        + Institut Teknologi Del
        + Judul
        + Jenis Dokumen tugas akhir
        + Nama
        + NIM
        + Fakultas
        + Program Studi
        + Tempat
        + Bulan dan Tahun disahkan dokumen tugas akhir dan tulisan dalam angka dengan format 4 digit ( contoh : Januari 2006).
      1. Informasi yang dicantumkan pada punggung halaman sampul adalah: jenis dokumen tugas akhir, dan judul dokumen tugas akhir. Informasi yang dicantumkan seluruhnya menggunakan huruf besar, dengan jenis huruf *Times New Roman* 12 poin, dan ditulis di tengah punggung halaman sampul (*center aligntmen*t).

### Halaman sampul muka tidak boleh diberi siku besi pada ujung-ujungnya.

### Halaman Judul

Secara umum halaman judul dokumen tugas akhir adalah sebagai berikut:

1. Format halaman judul sama dengan halaman sampul, hanya ada penambahan keterangan tujuan disusunnya dokumen tugas akhir.
2. Semua huruf ditulis dengan spasi tunggal (*line spacing=single*) dan ukuran sesuai dengan contoh pada Lampiran 2.

### Halaman Pernyataan Orisinalitas

Halaman pernyataan orisinalitas ditulis dengan spasi ganda (*line spacing=double*), tipe *Times New Roman* 12 poin dengan posisi di tengah-tengah halaman (*center aligment*) sesuai dengan contoh pada Lampiran 3.

### Halaman Pengesahan

Halaman pengesahan dokumen tugas akhir ditulis dengan spasi tunggal (*line spacing=single*), tipe *Times New Roman* 12 poin sesuai dengan contoh pada Lampiran 4.

### Kata Pengantar /Ucapan Terima Kasih

Halaman Kata Pengantar atau ucapan terima kasih dokumen tugas akhir, secara umum, adalah sebagai berikut :

1. Semua huruf ditulis dengan tipe *Times New Roman* 12 poin spasi 1,5 (*line spacing*

*=1,5 lines* ) dan ukuran sesuai dengan contoh pada Lampiran 5.

1. Judul kata pengantar atau ucapan terima kasih ditulis dengan tipe *Times New Roman*

12 poin, dicetak tebal dan huruf besar.

1. Jarak antara judul dan isi kata pengantar atau ucapan terima kasih adalah 2x2 spasi.

### Halaman Pernyataan Persetujuan Publikasi Karya Ilmiah untuk Kepentingan Akademis

Secara umum, halaman pernyataan sebagai berikut:

1. Semua huruf ditulis dengan tipe *Times New Roman* 12 poin, dengan spasi 1,5 (*line spacing =1,5 lines* ) dan ukuran sesuai dengan contoh pada Lampiran 6.
2. Khusus untuk judul lembar pernyataan persetujuan publikasi karya ilmiah untuk kepentingan akademis ditulis dengan tipe *Times New Roman* 12 poin, dicetak tebal dan huruf besar (kapital) dengan spasi tunggal (*line spacing = single).*
   1. **Abstrak/ *abstract***

Ketentuan penulisan abstrak adalah sebagai berikut:

1. Abstrak adalah ringkasan atau inti atau iktisar dari dokumen tugas akhir.
2. Minimum 75 kata dan maksimum 250 kata dalam satu paragraf, diketik dengan tipe

*Times New Roman* 12 poin, spasi tunggal (*line spacing =single*).

1. Abstrak dapat disusun dalam dua bahasa, yaitu Bahasa Indonesia dan/atau Bahasa Inggris. Setiap versi bahasa mengikuti ketentuan butir b.
2. Jika memungkinkan, pengetikan untuk abstrak Bahasa Indonesia dan Bahasa Inggris diletakkan dalam satu halaman.
3. Nama mahasiswa (tanpa NIM) dan Program Studi ditulis di atas abstrak dengan tambahan informasi berupa judul Dokumen tugas akhir.
4. Di bagian bawah abstrak dituliskan kata kunci. Untuk Abstrak dalam Bahasa Indonesia, Kata kunci diberikan dalam Bahasa Indonesia. Untuk Abstrak dalam Bahasa Inggris, kata kunci diberikan dalam Bahasa Inggris (dicari padanan katanya). Kata kunci maksimum terdiri dari 5 (lima) kata atau frasa.
5. Semua istilah asing, kecuali nama, dicetak miring (*italic*) contoh abstrak dapat dilihat pada Lampiran 7. Pada prinsipnya, istilah asing semaksimal mungkin diterjemahkan kepadanannya di dalam Bahasa Indonesia untuk konsistensi bahasa. Bahasa asing hanya dipakai jika tidak ada padanan dalam Bahasa Indonesia atau jika itu merupakan istilah yang tidak dapat diterjemahkan.
6. Isi abstrak ditentukan oleh keilmuan masing-masing.

### Daftar Isi

Halaman daftar isi dokumen tugas akhir secara umum adalah sebagai berikut:

1. Semua huruf ditulis dengan tipe Times New Roman 12 poin dengan spasi tunggal (*line spasing =single*).
2. Khusus untuk judul tiap bab ditulis dengnan Times New Roman 12 poin , dicetak tebal dan huruf besar (kapital). Contoh daftar isi dapat dilihat pada Lampiran 8.
3. Jarak antar judul dengan isi Daftar Isi adalah 3 spasi.

### Daftar Tabel , Daftar Gambar, dan Daftar Lain.

Ketentuan penulisan daftar gambar dokumen tugas akhir secara umum adalah sebagai berikut:

1. Semua huruf ditulis dengan tipe *Times New Roman* 12 poin dalam spasi tunggal (*line spacing =single*) sesuai dengan contoh pada Lampiran 9.
2. Khusus untuk judul daftar gambar ditulis dengan tipe *Times New Roman* 12 poin, dicetak tebal dan huruf besar (kapital).

### Isi Dokumen Tugas Akhir

Bagian tubuh atau pokok memuat uraian/penjabaran/analisis yang dilakukan oleh penulis. Penjabaran mencakup tinjauan pustaka, metode penelitian, dan hasil serta pembahasannya. Penggunaan istilah atau judul tiap bab dan subbab, serta penambahan subbab disesuaikan dengan kebijakan Fakultas masing-masing. Misalnya “Tinjauan Pustaka” atau “Tinjauan Literatur”, “Pembahasan” atau “Analisis”. Demikian juga dengan sistematika yang umumnya dipakai dalam penulisan dokumen tugas akhir adalah sebagai berikut:

1. Pendahuluan
   1. Subbab derajat kesatu
      1. Subbab Derajat Kedua Butir yang Kedua
      2. Subbab Derajat Kedua Butir yang Kedua
         1. Subbab Derajat Ketiga Butir yang Pertama Tingkatan subbab maksimal 3

Ketentuan penulisan untuk setiap bab.

1. Setiap bab dimulai pada halaman baru.
2. Judul bab seluruhnya diketik dengan huruf kapital, simetris di tengah (*center*), cetak tebal (*bold*), tanpa garis bawah, tidak diakhiri tanda titik, dan satu spasi simetris tengah (*center*) jika lebih dari satu baris.
3. Judul bab selalu diawali penulisan kata “BAB” lalu angka arab yang menunjukkan angka dari bab yang bersangkutan dan ditulis dengan huruf kapital , tipe *Times New Roman*, 12 poin , dan cetak tebal ( *bold).*

Contoh penulisan bab:

BAB 2

TEORI PENUNJANG

1. Perpindahan antar bab tidak perlu diberi sisipan halaman khusus.

Suatu yang bukan merupakan subordinat dari judul tulisan harus ditulis dengan sandi berikut:

* + *Bullet* atau huruf: jika tidak akan dirujuk di bagian lain dari dokumen tugas akhir, bentuknya bebas asalkan berupa bentuk besar (bulat, kotak, tanda minus), dan kosisten dalam dalam keseluruhan dokumen tugas akhir.
  + Huruf: jika akan dirujuk di bagian lain dari dokumen tugas akhir, harus digunakan huruf untuk menghindari kerancuan dengan penggunaan angka untuk bab dan subbab. Bentuknya bebas, asalkan konsisten dalam keseluruhan dokumen tugas akhir. Contoh:

a. atau a) atau (a). Ini merupakan derajat terakhir, dalam arti tidak boleh memiliki subsubbab di dalamnya.

Fitur *“Orphan dan Widow Control*” diharapkan untuk diset aktif untuk mengatur agar baris pertama sebuah paragraph yang terletak di barisan paling akhir dalam sebuah halaman dipindahkan ke halaman selanjutnya atau baris terakhir dalam sebuah paragraf terletak di barisan paling awal dalam sebuah halaman dipindah ke halaman sebelumnya.

### Tabel dan Gambar

Yang tergolong gambar adalah gambar, grafik, dan diagram. Ketentuan pembuatan tabel dan gambar adalah sebagai berikut:

1. Gambar, grafik, dan diagram diberi nama.
2. Penulisan nama tabel, gambar, dan lainnya menggunakan huruf besar diawal kata (*title case*).
3. Tabel dan gambar ditempatkan di antara bagian teks yang paling banyak membahasnya. Tabel dan gambar harus dibuat sedemikian rupa sehingga dapat berdiri sendiri, agar dapat dimengerti oleh pembaca tanpa membaca keterangan dalam teks.
4. Jika tabel ditulis dalam posisi *landscape*, sisi atas tabel adalah sisi yang dijilid.
5. Tabel dan gambar selalu simetris di tengah (*center*) terhadap halaman.
6. Nomor tabel dan gambar harus menyertakan nomor bab tabel dan gambar tersebut berada. Misalnya tabel 1.1. berarti tabel pertama yang ada di bab 1. Jika dalam suatu dokumen tugas akhir hanya terdapat 1 (satu) buah tabel atau gambar, maka tidak perlu diberi nomor.
7. Daftar notasi dan daftar singkatan ditulis dengan huruf aslinya (tidak dibuat kapital ataupun *lowercase*) dan disusun berdasarkan abjad. Penulisannya diurutkan dari huruf kecil, huruf besar, dan simbol (contoh:a,b,?).
8. Penulisan judul tabel dan gambar:
   * Tabel: judul ditulis di atas tabel, rata kiri atau simetris di tengah (*center*) berjarak 1,5 spasi terhadap tabel yang bersangkutan. Judul tabel ditulis langsung mengikuti nomor tabelnya.
   * Gambar: judul ditulis di bawah gambar berjarak 1.5 spasi, simetris, (*center*) terhadap gambar yang bersangkutan. Judul gambar ditulis langsung mengikuti nomor gambarnya.
9. Penulisan sumber gambar dan tabel
   * Tabel: sumber tabel (jika bukan olahan sendiri) ditulis di bagian bawah tabel berjarak 1,5 spasi dari tabel, huruf tegak tipe *Times New Roman* 10 poin. Sumber yang sudah diolah lebih lanjut perlu diberi catatan” telah diolah kembali”.
   * Gambar: sumber gambar (jika bukan olahan sendiri) harus ditulis di bagian bawah judul gambar berjarak 1,5 spasi dari judul gambar, huruf tegak tipe *Times New Roman* 10 poin. Sumber yang sudah diolah lebih lanjut perlu diberi catatan “telah diolah kembali”.
10. Peletakan tabel atau gambar, berjarak tiga spasi setelah teks. Penulisan teks setelah tabel atau gambar dilanjutkan dengan jarak 1,5 spasi dari baris terakhir judul gambar.
11. Apabila judul gambar atau tabel melebihi satu baris, penulisannya simetris di tengah (*center*) dan diketik dengan satu spasi.
12. Jika tabel dan gambar terlalu panjang, dapat diputus dan dilanjutkan dengan mengetikkan nomornya dan keterangan “sambungan” dalam tanda kurung.
13. Jika tabel dan gambar terlalu besar, terdapat beberapa ketentuan sebagai berikut:
    * ditempatkan secara memanjang di halaman sendiri;
    * ditempatkan pada kertas lebar kemudian dilipat agar tidak melebihi format kertas;
14. memperhatikan efisiensi penggunaan halaman kertas; jangan terlalu banyak halaman yang kosong misalnya dalam pembuatan tata letak gambar dan tabel.

### Persamaan Matematika

Persamaan matematika lebih baik ditulis dalam bentuk matematika walaupun dalam satu baris. Semua persamaan matematika ditulis dengan tabulasi 1,5 cm dari kiri dan harus mempunyai nomor yang diletakkan disebelahnya dan rata kanan terhadap batas kanan pengetikan.

Contoh:

𝑀𝑄 209 43, 530+=

(5.1)

Keterangan: 5 artinya persamaan matematika pertama yang ditulis pada bab 5, sedangkan 1 artinya persamaan itu adalah persamaan matematika pertama yang ditulis pada bab tersebut.

### Angka

Penulisan angka mengikuti peraturan yang berlaku pada pedoman ejaan yang disempurnakan edisi terbaru. Angka romawi kecil digunakan untuk bagian awal dokumen tugas akhir, mulai dari halaman abstrak sampai daftar Lampiran. Angka latin digunakan untuk bagian isi dan penutup dokumen tugas akhir. Penulisan angka dieja jika dituliskan di awal kalimat. Misalnya: Enam buah percobaan dilakukan dalam penelitian ini.

### Daftar Referensi

Jenis media yang makin berkembang memungkinkan penulisan untuk mencari sumber informasi dari berbagai jenis media. Perkembangan itu diikuti oleh perkembangan berbagai informasi penulisan kutipan dan daftar referensi. Setiap Fakultas/Program Studi berhak menentukan sendiri format penulisan kutipan yang akan digunakan. Lampiran dua hanya memberikan contoh penulisan kutipan berdasarkan format APA dan MLA. Format lain penulisan daftar referensi diserahkan kepada Fakultas atau Program Studi.

### Lampiran

Ketentuan pembuatan Lampiran adalah sebagai berikut:

1. Nomor dan judul Lampiran ditulis di sudut kanan atas halaman (*right-aligned*).
2. Judul Lampiran dalam satu baris menggunakan huruf kapital di awal kata (*title case*).
3. Lampiran yang lebih satu halaman, pada halaman berikutnya diberi keterangan “lanjutan” dalam tanda kurung di sudut kanan halaman (*right-aligned*).
4. Isi dan urutan pengelompokan Lampiran disesuaikan dengan kebijakan Fakultas.

# Lampiran 1: Contoh Halaman Sampul



### INSTITUT TEKNOLOGI DEL

**JUDUL**

### (Ukuran : 14 Times New Roman)

**DOKUMEN TUGAS AKHIR**

### (ukuran : 14 Times New Roman)

**NAMA NIM**

### {Fakultas}

**{Program Studi}**

**TEMPAT BULAN&TAHUN**

# Lampiran 2: Contoh Halaman Judul

### INSTITUT TEKNOLOGI DEL JUDUL

**(Ukuran :14 Times New Roman)**

### DOKUMEN TUGAS AKHIR

**(ukuran : 14 Times New Roman)**

### Diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar…

**NAMA NIM**

### {Fakultas}

**{Program Studi}**

**TEMPAT BULAN&TAHUN**

# Lampiran 3: Contoh Halaman Pernyataan Orisinalitas

HALAMAN PERNYATAAN ORISINALITAS

Tugas Akhir ini adalah hasil karya saya sendiri, dan semua sumber baik yang dikutip maupun dirujuk telah saya nyatakan dengan benar.

### Nama :.......................

**NIM :.......................**

### Tanda Tangan :.......................

**Tanggal :.......................**

# Lampiran 4: Contoh Halaman Pengesahan

### HALAMAN PENGESAHAN

Skripsi ini diajukan oleh :

Nama :

NIM :

Program studi :

Judul dokumen tugas akhir :

Telah berhasil dipertahankan dihadapannya Dewan penguji dan diterima sebagai bagian persyaratan yang diperlukan untuk memperoleh gelar Diploma/ Sarjana…………………….,pada program studi , Fakultas…

…………………, Institut Teknologi Del.

### DEWAN PENGUJI

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Pembimbing | :………………………………. | (.......tanda tangan..…) |
| Pembimbing | :………………………………… | (.......tanda tangan..…) |
| Penguji | :…………………………………. | (.......tanda tangan..…) |
| Penguji | :…………………………………. | (.......tanda tangan..…) |

Ditetapkan di :………….

Tanggal :………….

# Lampiran 5: Contoh Kata Pengantar/Ucapan Terima Kasih

### KATA PENGANTAR/UCAPAN TERIMA KASIH

Puji syukur saya panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa, karena atas berkat dan rahmat-Nya, saya dapat menyelesaikan tugas akhir ini. Penulisan dokumen tugas akhir ini dilakukan dalam rangka memenuhi salah satu syarat untuk mencapai gelar Diploma/Sarjana .....................

Falkutas. Institut Teknologi Del. Saya menyadari bahwa, tanpa bantuan dan bimbingan

dari berbagai pihak, dari masa perkuliahan sampai pada penyusunan Dokumen tugas akhir ini, sangatlah sulit bagi saya untuk menyelesaikan tugas akhir ini. Oleh karena itu, saya mengucapkan terima kasih kepada:

1. Dr.A, selaku dosen pembimbing yang telah menyediakan waktu, tenaga, dan pikiran untuk mengarahkan saya dalam penyusunan dokumen tugas akhir ini;
2. Pihak X Company yang telah banyak membantu dalam usaha memperoleh data yang saya perlukan;
3. Orang tua dan keluarga saya yang telah memberikan bantuan dukungan material dan moral;dan
4. Sahabat yang telah banyak membantu saya dalam menyelesaikan dokumen tugas akhir ini.

Akhir kata, saya berharap Tuhan Yang Maha Esa berkenan membalas segala kebaikan semua pihak yang telah membantu. Semoga tugas akhir ini membawa manfaat bagi pengembangan ilmu.

Laguboti 12 Desember 2017

Penulis

# Lampiran 6: Contoh halaman pernyataan persetujuan publikasi Tugas akhir untuk kepentingan akademis

### HALAMAN PERNYATAAN PERSETUJUAN PUBLIKASI DOKUMEN TUGAS AKHIR UNTUK KEPENTINGAN AKADEMIS

Sebagai sivitas akademik Institut Teknologi Del, saya yang bertanda tangan di bawah ini: Nama :...............................................................

NIM :...............................................................

Program Studi :...............................................................

Fakultas :...............................................................

Jenis Karya : Tugas Akhir/Laporan Kerja Praktek

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

………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………

beserta perangkat yang ada (jika di perlukan). Dengan Hak Bebas Royalti Noneksklusif ini Institut Teknologi Del berhak menyimpan, mengalih/media-format dalam bentuk pangkalan data (*database*), merawat,dan memublikasikan tugas akhir saya selama tetap mencantunkan nama saya sebagai penulis/pencipta dan sebagai pemilik Hak cipta.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya.

Dibuat di :..................

Pada tanggal :..................

Yang menyatakan (. )

# Lampiran 7: Contoh Abstrak

### ABSTRAK

Nama :

Program Studi :

Judul :

Tesis ini membahas kemampuan mahasiswa Fakultas Bioteknologi Institut Teknologi Del Angkatan 2003 dalam mencari dan menggunakan informasi secara efektif dalam konteks *active learning* dan *self regulated learning* selama mereka mengikuti Program Pendidikan Dasar Pendidikan Tinggi. Penelitian ini adalah penelitian kualitatif dengan desain deskriptif. Hasil penelitian menyarankan bahwa perpustakaan perlu dilibatkan dalam pengembangan kurikulum.

Materi pendidikan pemakai perpustakaan harus dikembangkan sesuai dengan komponen- komponen yang ada dalam *information literacy*; perpustakan juga harus menyediakan sarana dan fasilitas yang mendukung peningkatan *literacy* mahasiswa.

Kata kunci:

Informasi, *information literacy, information skills*

### ABSTRACT

Name :

Study Program:

Title :

The focus of this studi is the freshman student of Faculty of Biotechnology at Del Institute Of Technology experience of acquiring, evaluating and using information, when they enroll in “Program Dasar Pendidikan Tinggi(PDPT)”2003. The perpose of this study is to understand how freshman students acquire, evaluate and use informatoin. Knowing this will allow library to identify changes should be made to improve user education program at Del Institute of Technology.This research is qualitative interpretive.The data were collected by means of deep interview. The researcher suggests that library should improve the user education program and provide facilities which can help students to be information literate.

Keywords:

Information literacy, information skills, information

# Lampiran 8 : Contoh Daftar Isi

**DAFTAR ISI**

|  |  |
| --- | --- |
| HALAMAN JUDUL.................................................................... | i |
| LEMBARAN PENGESAHAN..................................................... | ii |
| KATA PENGANTAR.................................................................. | iii |
| LEMBARAN PERSETUJUAN PUBLIKASI KARYA ILMIAH ... | iv |
| ABSTRAK.................................................................................. | v |
| DAFTAR ISI............................................................................... | vi |
| DAFTAR GAMBAR..................................................................... | vii |
| DAFTAR LAMPIRAN................................................................. | ix |
| **1.PENDAHULUAN.................................................................... .....** | **1** |
| 1.1 Latar Belakang ..................................................... ...................... | 1 |
| I.I.I Metode Belajar dan Tujuan Pendidikan Tinggi ......................... | 1 |
| I.I.2 Program Dasar Pendidikan Tinggi UI ....................................... | 5 |
| I.2 Perumusan Masalah........................................................... | 14 |
| I.3 Tujuan Penelitian............................................................... | 15 |
| I.4 Manfaat Penelitian............................................................. | 16 |
| I.5 Batasan Penelitian.............................................................. | 16 |
| I.6 Model Operasional Penelitian ...................................................... | 17 |
| **2.TINJAUAN PUSTAKA.............................................................** | **18** |
| 2.1 Konteks Penelitian....................................................................... | 18 |
| 2.2 Konsep Information Literacy ...................................................... | 22 |
| 2.3 Information Literacy dalam konteks avtive Learning ................. | 27 |
| 2.3.1 Collaborative Learning (CL) ........................................ | 27 |
| 2.3.2 Problem Based Learning(PBL) .................................... | 28 |
| 2.3.3 Computer mediatedlearning (CML) ............................. | 30 |
| 2.4 Kompetensi dalam information litracy ..................................... | 31 |
| 2.4.1 Information skills dipendidikan tinggi ......................... | 32 |
| 2.4.2 standart kopetensi information literacy ........................ | 37 |
| **3. METODE PENELITIAN ...........................................................** | **58** |
| **4. PEMBAHASAN...........................................................................** | **70** |
| **5. KESIMPULAN DAN SARAN ...................................................** | **98** |
| **DAFTAR REFERENSI ..................................................................** | **105** |

# Lampiran 9 : Contoh Daftar Gambar

### DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1. Model Operasional Penelitian untuk Memahami *Information Literacy* Mahasiswa Fakultas Bioteknologi IT Del Angaktan 2003... 5

Gambar 2.1. Pendekatan Belajar-Mengajar Student Centered 11

Gambar 3.1. Pendekatan PMK 11

Gambar 4.1.*Information Skills Model* 11

# Lampiran 10: Penulisan kutipan

Salah satu bagian penting dalam sebuah proses penelitian adalah studi literatur (membaca dari berbagai sumber) sesuai dengan topik yang diteliti untuk menghasilkan ide/analisis baru yang dipresentasikan dalam sebuah hasil penelitian.

Ide atau hasil penelitian orang lain itu harus dituliskan sebagai kutipan. Informasi lengkap tentang sumber kutipan dituliskan dalam sebuah daftar yang disebut daftar referensi atau daftar pustaka. Format penulisan kutipan harus sama dengan format yang dipakai pada penulisan daftar referensi. Sebagai contoh, jika penulisan kutipan menggunakan format American Psyhological Association (APA), penulisan daftar referensi juga harus menggunakan format APA.

### JENIS KUTIPAN

1. **Kutipan tidak langsung**

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

### Kutipan langsung

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

### I Penulisan kutipan dengan Format American Psychological Association (APA)

1. **Penulisan kutipan tidak langsung**

Pada format APA, kutipan tidak langsung dituliskan dalam kalimat /teks dengan mencantumkan nama pengarang dan tahun penerbit , tanpa menulis halaman karya yang dikutip.

**Nama penulis disebutkan dalam kalimat** Jones (1998) compared student performance ... In 1998, Jones compared student performance ...

### Nama penulis tidak disebutkan dalam kalimat

In a recent study of student performance ( jones, 1998),......

### 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 diffilcuty using APA 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 dificulty 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 1,56 spasi (seperti teks).

### Nama penulis tidak disebutkan dalam kalimat

She stated: Students often had difficulity using APA style, especialy when it was their first time citing sources. This difficulty could be atributed to the fact that many stusents 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).

# Lampiran 11 : Contoh Penulisan Daftar Referensi

Daftar referensi adalah kumpulan sumber informasi yang digunakan dalam sebuah penulisan, yang disusun secara alfebetis. Sumber informasi yang dicantumkan dalam daftar itu adalah yang dikutip dalam uraian/teks atau yang mendukung atau dipakai sebagai acuan. Informasi tentang sumber yang digunakana harus ditulis secara benar, lengkap dan konsisten dengan menggunakan format/standar tertentu. Secara umum format penulisan (*citation style*) dibedakan atas dua jenis berdasarkan golongan ilmu, yaitu *humanities style* dan *scientific style*. APA merupakan contoh dari *scientific style*, dan MILA merupakan contoh dari *humanities style.*

Ketentuan umum penulisan daftar referensi

* 1. Sumber yang dikutip dalam uraian/teks harus ditulis lengkap dalam “Daftar Referensi“. Sebaliknya, sumber yang terdapat dalam daftar referensi harus ditulis dalam teks sebagai kutipan .
  2. 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. Penulis : Kwik Kian Gie.

Nama : Heribertus Andi Mattalata. Penulis : Mattalata, Heribertus Andi Nama : Joyce Elliot-Spencer. Penulis : Elliot-Spencer, Joyce.

Nama : Anthony T. Boyle,PhD. Penulis : Boyle, Anthony T. Nama : Sir Philip Sidney . Penulis : Sidney, Philip

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

Nama : John D.Rockfeller IV. Penullis : Rockfeller, John. D., IV

* 1. Gelar kebangsawaan, akademik dan keagamaan tidak perlu ditulis.
  2. Jika tidak ada nama penulis , judul karya dituliskan sebagai tema utama.
  3. Pada format APA, huruf pertama dari judul karya atau judul tambahan ditulis dengan huruf capital. Pada format MLA huruf kapital digunakan pada setiap awal kata dari judul karya (kecuali kata sandang).
  4. Baris kedua setiap sumber ditulis dengan jarak 5 ketuk/spasi dari *margin* kiri baris pertama dengan jarak antar baris 1,5 spasi.
  5. Daftar diurutkan berdasarkan abjad nama keluarga/nama belakang dengan jarak 1,5 spasi.

### Penulis tunggal

**FORMAT APA**

### BUKU

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

### Penulis dua atau tiga

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

### Tidak ada nama penulis

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

### Bukan edisi pertama

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

### Penulis berupa tim atau lembaga

American Psychiatric Association. (1994). *Diagnostic and statiscal manual of Mental disorders*

(4th ed.). Washington, DC: Author.

### Buku berseri/multi volume(editor sebagai penulis)

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

### Terjemahan

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

### Artikel atau bab dalam buku yang diedit

Eiser, S., Redpath, A.,& Rogers, N. (1987). *Outcomes of early parenting: knows and uknowns. In*

*A. P.ken & L.S. Maze (Ed). Logical thinking in children* (pp.58-57). New York: Springer.

### Artikel /istilah dalam buku referensi

Scneider, I. (1989). Bandicoots. *In Grzimek’s encylopedia of mammals* (Vol.1, pp 300 304). New York: McGraw-Hill.

### Makalah seminar, konferensi, dan sejenisnya.

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

### Serial Artikel jurnal

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

### Artikel majalah

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

### Artikel surat kabar

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

### Artikel surat kabar, tanpa Penulis

Understanding early years as a prerequisite to development. (1986, May 4). *The Wall Street Jurnal*, p.8.

### Resensi buku dalam Jurnal

Grabill, C. M. & Kaslow, N.J. (1999). Announce of prevention; Improving children‟s mental health for the 21 st century [Review of the book *Handbook of Prevention and treatment with children and adolescents*]. *Journal of Clinical Child Pshychology,* 28.115 116.

### Resensi film dalam jurnal

Lane, A. (2000, December 11) Come fly with me [Review of mation picture Crouching tiger, hidden dragon]. The New Yorker, 129-131

### WAWANCARA

White, Donna. ( 1992, December 25). Personal interview.

### KARYA LAIN DAN KARYA NONCETAK Acara televisi

Crystal, L. (Executive producer ). (1993, October 11). *The MacNeil/Lehrer news hour*. [Television broadcast]. New York and Washington, DC: Public Broadcasting Service.

### Kaset Video/VCD

National Geographic Society (Producer). (1987). *In the shadow of Vesuvius*. [Vidiotape]. Washington, DC: National Geographic Society.

### Kaset audio

McFerrin, Bobby (Vocalist ). ( 1990 ). *Medicinee music* [Audio Recording]. Hollywood, CA: EMI-USA.

### Perangkat lunak komputer

Arend, Dominic N. (1993). Choices (Version 4.0) [Computer software]. Champaign, IL: U.S. Army Corps Of Engineers Research Laboratory. (CERL Report No. CH7-22510 ).

### PUBLIKASI ELETRONIK Karya lengkap

McNeese, M.N. (2001). *Using technology in educational settings*. October 13,2001. University of Southern Mississippi, Educational Leadership and Research. <http://www.dept.usm.edu/~eda/>

### Artikel dari pangkalan data online

Senior, B. (1997, September). Team roles and team performance: Is there really a link? *Journal of Occupational and Organizational Psychology*, 70, 241-258. June 6, 2001. ABI/INFORM Global (Proquest) database.

### Artikel jurnal di website

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. September 14, 2001. http:/[www.uiowa.edu/~grpproc/crisp/crisp.6.12,htm](http://www.uiowa.edu/~grpproc/crisp/crisp.6.12%2Chtm)

### Dokumen lembaga

NAACP (1999, February). *NAACP calls for Presidential order to halt police brutality crisis*, June 3, 2001. <http://www.naacp.org/president/releases/police_brutality.htm>

### Dokumen lembaga. Tanpa nomor halaman, tanpa informasi tahun penerbitan

Greater Hattiesburg Civic Awareness Group, Task Force on Sheltered Programs. (n.d.). Fund- raising efforts. November 10, 2001. <http://uiowa.edu/~grppoc/crisp/crisp.6.12.htm>

### Penulis dan informasi waktu penerbitan tidak diketahui

GVU‟s 8th WWW user survey. (n.d). September 13, 2001. <http://www.gvu.gatech.edu/user_survey-1997-10/>

### Email

Wilson, R.W. (1999, March 24). Pennsylvania reporting data. Child Maltreatment Research. March 30, 1999 . [CHILD-MALTREATMENT-R-L-@cornell.edu](mailto:CHILD-MALTREATMENT-R-L-@cornell.edu)

### CD-ROM

Ziegler, H. (1999). *Aldehyde. The Sofware Toolworks multimedia encyclopedia* (CD-ROM version 1.5). Boston: Grolier. Januari 19, 1999. Sofware Toolworks.

Nickell, Stephen J.(Agustus 1996. Competition and corporate performance. *The journal of Political Economy*, 104 (4) ,724-747. Desember 15, 2003. Proquest *D*atabase (CD-ROM).