
PEDOMAN PENULISAN SKRIPSI



**FAKULTAS SAINS DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN FATAH
PALEMBANG
2018**

TIM PENYUSUN:

Ketua : Dr. Irham Falahudin,

Anggota :

1. Rusmala Santi, M. Kom.
2. Ruliansyah, M. Kom.
3. Anita Restu Puji Raharjeng, M.Si. M.Biosc.
4. Hasan Marzuki, M.T.

KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum wr.wb.

Bismillahirrohmanirrohiim.

Alhamdulillahirobbil 'alamin, segala puji bagi Allah SWT yang telah melimpahkan taufik dan hidayah-Nya sehingga kami dapat menyelesaikan revisi penulisan Pedoman Penulisan Skripsi Fakultas Sains dan Teknologi UIN Raden Fatah Palembang.

Buku ini lahir dari kesadaran akan pentingnya standarisasi dalam penulisan skripsi, baik dalam hal yang layak disebut skripsi maupun dalam tata cara penulisan. Hal lain yang juga dibahas dalam buku ini adalah petunjuk umum implementasi penelitian integrasi-interkoneksi untuk skripsi-skripsi program-program studi yang ada di Fakultas Sains dan Teknologi.

Besar harapan kami buku ini dapat benar-benar dijadikan sebagai pedoman bagi dosen maupun mahasiswa Fakultas Sains dan Teknologi UIN Raden Fatah Palembang dalam penulisan laporan hasil penelitian yang kita sebut skripsi .

Kami menyadari sepenuhnya bahwa buku ini masih jauh dari sempurna. Sesuai dengan prinsip jaminan mutu, yaitu *continuous improvement*, kami sangat mengharapkan masukan dan saran dari para dosen dan mahasiswa demi perbaikan dan penyempurnaan buku ini.

Wassalamu'alaikum wr.wb.

Palembang,
Tim Penyusun

2018

DAFTAR ISI

| | Halaman |
|---|---------|
| TIM PENYUSUN | 2 |
| KATA PENGANTAR | 3 |
| DAFTAR ISI | 4 |
| BAB I PENDAHULUAN..... | 5 |
| 1.1 Definisi Skripsi | 5 |
| 1.2 Tujuan Penyusunan Skripsi | 5 |
| BAB II PROSEDUR PENYUSUNAN SKRIPSI | 8 |
| 2.1 Pengajuan Proposal Skripsi | 8 |
| 2.2 Pembimbingan Skripsi | 8 |
| 2.3 Pengujian Skripsi | 10 |
| 2.4 Seminar Proposal | 11 |
| 2.4.1 Prosedur Administrasi Seminar Proposal | 11 |
| 2.4.2 Pelaksanaan Seminar Proposal | 13 |
| 2.5 Seminar Hasil | 15 |
| 2.5.1 Pendaftaran Seminar Hasil | 15 |
| 2.5.2 Prosedur Administrasi Seminar Hasil | 16 |
| 2.5.3 Pelaksanaan Seminar Hasil | 17 |
| 2.6 Sidang Skripsi | 19 |
| 2.6.1 Pendaftaran Sidang Skripsi | 20 |
| 2.6.2 Prosedur Administrasi Sidang Skripsi | 20 |
| 2.6.3 Pelaksanaan Sidang Skripsi | 21 |
| BAB III KETENTUAN PENYUSUNAN SKRIPSI | 25 |
| 3.1 Tema dan Bahan Penyusunan Skripsi | 25 |
| 3.2 Proposal Skripsi | 25 |
| 3.3 Isi dan Format Skripsi | 27 |
| 3.4 Proses Bimbingan | 31 |
| 3.5 Sistematika Penulisan Skripsi | 31 |
| 3.6 Urutan Penyajian Penulisan | 42 |
| BAB IV PENULISAN KUTIPAN DAN DAFTAR PUSTAKA | 44 |
| 4.1 Pengutipan Pustaka | 44 |
| 4.2 Cara Merujuk Kutipan Tak Langsung | 46 |
| 4.3 Penyusunan Daftar Pustaka | 47 |
| BAB V PENGGUNAAN EJAAN YANG BENAR | 60 |
| LAMPIRAN | 63 |

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Definisi Skripsi

Setiap mahasiswa dituntut mampu untuk menyusun karya ilmiah hasil penelitian dengan benar dalam bentuk skripsi. Untuk maksud tersebut mahasiswa perlu mendapatkan petunjuk cara penyusunan karya ilmiah dengan benar, sehingga dapat menghasilkan tulisan ilmiah yang baik, efektif dan efisien. Mahasiswa Program Strata (S1) Fakultas Sains dan Teknologi UIN Raden Fatah, pada akhir masa studinya diwajibkan untuk menulis karya ilmiah yang disebut skripsi sebagai syarat untuk memperoleh gelar Sarjana pada bidang masing-masing di Fakultas Sains dan Teknologi. Buku ini dijadikan sebagai pedoman awal untuk semua program studi yang ada di Fakultas Sains dan Teknologi UIN Raden Fatah Palembang.

Skripsi didefinisikan sebagai penulisan karya ilmiah berisi hasil penelitian menyeluruh yang disusun secara sistematis berdasarkan ketentuan metode penelitian ilmiah. Skripsi merupakan kegiatan belajar yang mengarahkan mahasiswa dalam meningkatkan kemampuan mengintegrasikan pengalaman belajar dan keterampilan yang diperoleh untuk menyelesaikan permasalahan secara mendalam. Penulisan skripsi ini ditujukan juga untuk memberikan peluang kepada mahasiswa dalam melatih diri, mengemukakan pendapat, berpikir kritis dan analitis serta mampu memecahkan masalah secara mandiri dan ilmiah.

1.2 Tujuan Penyusunan Skripsi

Tujuan penyusunan skripsi adalah sebagai berikut:

1. Untuk menilai kemampuan mahasiswa dalam memecahkan masalah secara ilmiah atas topik yang sesuai dengan program studi masing-masing.
2. Untuk menilai keterampilan dan kemampuan mahasiswa dalam menerapkan metode penelitian ilmiah secara benar.
3. Untuk menilai kemampuan penalaran logis dan analisis mahasiswa pada bidang kajian keilmuan masing-masing.

Dalam penulisan skripsi, mahasiswa harus mampu mentaati norma-norma akademik sebagai berikut:

1. **Keaslian**, yaitu mahasiswa dapat menghargai hasil kerja diri sendiri sehingga mampu menghargai hak cipta secara umum.
2. **Keterpaduan**, yaitu mahasiswa mampu memahami keterpaduan materi-materi kuliah dalam kurikulum program studi masing-masing.
3. **Kedalaman**, yaitu mahasiswa memiliki keahlian dalam bidang keilmuannya yang mumpuni pada bidang sains dan teknologi.
4. **Kemanfaatan**, yaitu mahasiswa dapat memberikan kontribusi teoritis ataupun praktis pada bidang keilmuan sains dan teknologi serta masyarakat yang lebih luas.
5. **Nilai Religi**, yaitu mahasiswa mampu mengsinergikan antara ilmu pengetahuan sains dan teknologi dan al-qur'an secara komprehensif yang terkoneksi dan terintegrasi dalam penelitiannya sehingga dapat membentuk sarjana muslim yang memiliki akhlak al kharimah dalam setiap penelitian.

Panduan skripsi ini dimaksudkan juga untuk menjaga kualitas skripsi yang dihasilkan atas nama mahasiswa Fakultas

Sains dan Teknologi UIN Raden Fatah. Secara menyeluruh, Buku panduan penulisan skripsi ini diterbitkan untuk membantu mempermudah bagi Dosen Pembimbing dan mahasiswa dalam penulisan skripsi.

Tujuan penyusunan panduan penulisan skripsi ini adalah untuk:

1. Membantu melancarkan mahasiswa dalam proses penulisan skripsi.
2. Menjamin keseragaman format penulisan skripsi secara sistematis dan universal.
3. Menjaga penelitian yang dilakukan sesuai kaidah etis penulisan karya ilmiah.

Penerbitan buku panduan skripsi ini selain diperuntukan untuk mahasiswa juga diperuntukan bagi dosen pembimbing, sehingga diharapkan dapat mencegah timbulnya perbedaan pendapat dalam membimbing dan mengarahkan mahasiswa menyelesaikan skripsi sesuai dengan kaidah dan asas metodologi penelitian yang baik dan benar.

BAB II

PROSEDUR PENYUSUNAN SKRIPSI

Secara umum penyusunan skripsi ini melalui enam tahapan, yaitu (1) Pengajuan proposal skripsi, (2) Pembimbingan skripsi, (3) Pengujian skripsi (4) Seminar proposal skripsi, (5) Seminar hasil, dan (6) Sidang skripsi. Penjelasan lebih lengkap dapat dilihat pada bagian selanjutnya dari buku panduan penyusunan skripsi ini.

2.1 Pengajuan Proposal Skripsi

Pada proses pengajuan proposal skripsi terdapat beberapa syarat yang harus diikuti mahasiswa, yaitu sebagai berikut:

1. Telah memperoleh SKS ≥ 100 , dengan IPK $\geq 2,00$ dan hanya satu mata kuliah nilai D serta lulus mata kuliah Metodologi Penelitian (minimal C) dengan melampirkan foto kopi transkrip nilai sementara yang dilegalisir.
2. Mengisi mata kuliah skripsi dengan melampirkan foto kopi Kartu Rencana Studi (KRS).
3. Melampirkan fotokopi Pembayaran SPP terakhir
4. Melampirkan fotokopi Kartu Tanda Mahasiswa (KTM)

2.2 Pembimbingan Skripsi

Dalam penyusunan skripsi ini, mahasiswa dibimbing oleh dosen pembimbing skripsi. Ketentuan dosen pembimbing skripsi adalah sebagai berikut:

1. Dosen Fakultas Sains dan Teknologi UIN Raden Fatah minimal bergelar Magister (S2).
2. Dosen pembimbing dipilih oleh Mahasiswa dan dibuat surat keputusan (SK) sebagai pembimbing oleh Dekan.

3. Syarat pembimbing pertama dan kedua sebagai berikut :
- a. Pembimbing pertama adalah dosen yang berpangkat paling rendah Lektor Kepala (IV/a) yang berpendidikan S2 atau Lektor (III/d) yang mendapat tugas tambahan serta atau lektor (III/c) dosen berpendidikan S3.
 - b. Pembimbing kedua adalah dosen yang berpangkat paling rendah Asisten Ahli (III/b) dan minimal memiliki Pendidikan S2.
 - c. Pembimbing dapat ditunjuk dari dosen luar biasa, apabila :
 - 1) Skripsi yang ditulis berkaitan dengan materi yang memerlukan bimbingan khusus.
 - 2) Tenaga pembimbing di Fakultas kurang tersedia.
 - 3) Minimal berpendidikan S2 dengan pertimbangan masa kerja.
 - 4) Pengalaman mengajar di Perguruan Tinggi minimal 5 tahun.
 - 5) Pengalaman mengajar di UIN Raden Fatah minimal 3 tahun.
 - d. Pembimbing Pertama dan Kedua diangkat berdasarkan SK Rektor atas usul Dekan FST

Secara umum, tugas Dosen pembimbing skripsi adalah sebagai berikut:

1. Membantu mahasiswa merumuskan permasalahan atau topik skripsi.
2. Membuat rencana bimbingan bersama mahasiswa.
3. Mengarahkan mahasiswa dalam hal metodologi penelitian dan metode penulisan ilmiah.

4. Menunjukkan acuan materi keilmuan yang relevan dengan topik skripsi.
5. Memberikan persetujuan untuk seminar proposal, seminar hasil, dan sidang skripsi.
6. Memberikan penilaian akhir bagi proposal, draft skripsi, dan skripsi yang diujikan.
7. Hadir dalam seminar proposal, seminar hasil, dan sidang skripsi.
8. Memperjelas pertanyaan yang tidak atau kurang dimengerti oleh mahasiswa saat ujian, bila dianggap perlu.
9. Memberikan arahan dalam penyelesaian revisi skripsi.

2.3 Pengujian Skripsi

Dalam pengujian skripsi ini, mahasiswa diuji oleh dosen penguji skripsi. Ketentuan dosen penguji skripsi adalah sebagai berikut:

1. Dosen Fakultas Sains dan Teknologi UIN Raden Fatah minimal bergelar (S2).
2. Dosen penguji ditunjuk oleh Ketua Program Studi.
3. Jumlah Dosen penguji adalah dua orang dengan ketentuan penguji pertama adalah staf pengajar tetap dan kompeten dalam topik bahasan skripsi. Penguji kedua adalah dosen yang memiliki jabatan Asisten Ahli (III/b) atau minimal berpendidikan S2.
4. Secara umum, tugas Dosen penguji skripsi adalah sebagai berikut:
 - a. Menguji kemampuan mahasiswa dalam penguasaan proposal dan skripsi yang telah disusun.
 - b. Memberikan saran ataupun kritik dalam hal metodologi penelitian dan metode penulisan ilmiah.

- c. Memberikan penilaian akhir bagi proposal, draft skripsi, dan skripsi yang diujikan.
- d. Hadir dalam seminar proposal, seminar hasil, dan sidang skripsi.

2.4 Seminar Proposal

Seminar proposal adalah ujian terbuka yang dilakukan secara verbal/oral/presentasi oleh setiap mahasiswa yang memprogram seminar proposal sebagai syarat kelulusan mata kuliah seminar proposal. Seminar proposal bertujuan untuk mempertanggung-jawabkan pembuatan proposal skripsi yang telah dilakukan oleh mahasiswa yang bersangkutan. Ada dua poin yang harus diperhatikan berkaitan dengan prosedur seminar proposal, yaitu prosedur administrasi seminar proposal dan pelaksanaan seminar proposal. Pada bagian selanjutnya akan dijelaskan dengan lebih rinci.

2.4.1 Prosedur Administrasi Seminar Proposal

Ada beberapa prosedur administrasi yang harus dilalui mahasiswa untuk mengikuti ujian seminar proposal skripsi, yaitu sebagai berikut:

1. Mahasiswa mengajukan satu berkas proposal skripsi kepada Koordinator Skripsi.
2. Setelah Proposal di setujui oleh Koordinator Skripsi, Mahasiswa mendapatkan blanko Surat Penunjukkan Dosen Pembimbing untuk ditujukan kepada Ketua Program Studi.
3. Ketua Program Studi menentukan Dua Dosen Pembimbing pada Surat Penunjukkan Dosen Pembimbing
4. Mahasiswa membuat Surat Permohonan Penerbitan SK Pembimbing yang diketahui Ketua Program Studi.

5. Mahasiswa menyerahkan Surat Permohonan Penerbitan SK Pembimbing dan Surat Penunjukkan Dosen Pembimbing yang ditujukan kepada Dekan untuk diterbitkan SK Dosen Pembimbing.
6. Mahasiswa mendapat SK Dosen Pembimbing dari Dekan untuk melanjutkan proses bimbingan.
7. Setelah proposal telah disetujui kedua pembimbingnya, mahasiswa yang bersangkutan mengajukan permohonan kepada Koordinator Skripsi di Prodi untuk dapat melaksanakan Ujian Seminar Proposal dengan melampirkan proposal yang telah disetujui.
8. Mahasiswa mendapatkan blanko Surat Penunjukkan Tim Penguji Seminar Proposal untuk ditujukan kepada Ketua Program Studi.
9. Ketua Program Studi menentukan tim Dosen Penguji pada Surat Penunjukkan Tim Penguji Seminar Proposal dan membuat Surat Permohonan Penerbitan SK Tim Penguji Seminar Proposal
10. Mahasiswa menyerahkan Surat Permohonan Penerbitan SK Tim Penguji Seminar Proposal dan Surat Penunjukkan Tim Penguji Seminar Proposal yang ditujukan kepada Dekan untuk diterbitkan SK Tim Penguji Seminar Proposal.
11. Mahasiswa mendapat SK Tim Penguji Seminar Proposal dari Dekan untuk melanjutkan proses ujian seminar.
12. Mahasiswa menyerahkan SK Tim Penguji Seminar Proposal kepada Koordinator Skripsi.
13. Koordinator Skripsi menjadwalkan dan menyiapkan berkas ujian Seminar Proposal.
14. Mahasiswa menyerahkan berkas ujian seminar proposal kepada Tim Penguji, paling lambat 3 hari sebelum ujian.

2.4.2 Pelaksanaan Seminar Proposal

Dalam pelaksanaan seminar proposal, hal-hal yang perlu diperhatikan yaitu sebagai berikut:

1. Mahasiswa harus hadir paling lambat 15 menit sebelum pelaksanaan ujian.
2. Mahasiswa berpakaian rapi dan sopan.
 - a. Bagi putra, memakai kemeja putih, dan celana panjang hitam.
 - b. Bagi putri, memakai jilbab hitam, kemeja putih, dan rok hitam.
3. Mahasiswa menyiapkan sarana dan prasarana yang diperlukan.
4. Tim penguji seminar proposal terdiri dari dua dosen pembimbing dan dua dosen penguji.
5. Dosen pembimbing I bertindak sebagai Ketua dan Moderator Seminar. Apabila dosen pembimbing I berhalangan hadir pada hari pelaksanaan seminar, maka Moderator Seminar dapat dialihkan kepada dosen pembimbing II sebagai Sekretaris. Jika kedua Dosen Pembimbing tidak dapat hadir, maka ujian proposal **tidak dapat dilaksanakan**, dan mahasiswa harus mengkonfirmasi ulang kepada Koordinator Skripsi, dosen pembimbing dan dosen penguji mengenai waktu pelaksanaan ujian proposal berikutnya.
6. Ujian seminar proposal dihadiri dua orang dosen penguji yang telah ditetapkan, dan apabila tidak terdapat atau hanya satu orang dosen penguji maka, ujian proposal **tidak dapat dilaksanakan**, dan mahasiswa harus mengkonfirmasi ulang kepada Koordinator skripsi, dosen pembimbing dan dosen penguji mengenai waktu pelaksanaan ujian proposal berikutnya.

7. Ujian proposal dapat dilaksanakan dengan jumlah peserta minimal 3 orang dan sesuai waktu yang telah ditetapkan Koordinator Skripsi.
8. Ujian seminar proposal dilaksanakan maksimum 60 menit dengan pembagian waktu sebagai berikut:
 - a. Mahasiswa mempresentasikan proposalnya selama 10 menit.
 - b. Tanya jawab selama 50 menit.
9. Setelah pelaksanaan ujian seminar proposal, mahasiswa berhak mendapatkan nilai atas ujian proposal yang dilaksanakannya pada hari itu juga dari Tim Penguji setelah sidang kelayakan oleh tim penguji.
10. Komponen penilaian ujian seminar proposal adalah sebagai berikut:

Tabel 2.1 Komponen Penilaian Ujian Seminar Proposal

| Kriteria | Indikator Penilaian | Bobot (%) |
|--------------------------|---|-----------|
| Efektivitas Pendahuluan | Ketajaman latar belakang berdasarkan data dan fakta empiris ketajaman perumusan asalah, Tujuan Penelitian Kebaharuan dan originalitas penelitian Kesesuaian tema/judul dengan Isi | 20 |
| Motivasi pada Penelitian | Pengembangan IPTEK Pembangunan atau Pengembangan Kelembagaan | 15 |
| Literatur review | Referensi Jurnal 70% Kedalaman Tinjauan Pustaka buku (30%) | 15 |
| Metodologi | Ketepatan Desain & Instrumen Ketepatan Analisis Data | 15 |
| Sikap/Presentasi | Sistematis & Logis dan daya nalar saat menjawab, Kepercayaan diri saat Berbicara | 35 |
| Skor Akhir | Total | 100 |

11. Kriteria nilai ujian adalah lulus (A, B, C) dan tidak lulus/mengulang (D atau E).

Keterangan :

A : 80,00 – 100

B : 70,00 – 79,99

C : 60,00 – 69,99

D : 56,00 – 59,99

E : < 55,99

12. Ketua Tim Penguji melaporkan hasil akhir ujian kepada Koordinator Skripsi dalam bentuk berita acara ujian.
13. Koordinator skripsi menyerahkan Nilai Akhir Ujian Seminar Proposal ke bagian Akademik Fakultas (input ke simak melalui staf akademik di Fakultas).

2.5 Seminar Hasil

Seminar hasil adalah ujian terbuka yang dilakukan secara verbal/oral/presentasi oleh setiap mahasiswa yang telah melakukan penelitian dan menuliskan draft hasilnya. Seminar hasil sebagai syarat kelulusan mata kuliah seminar hasil. Seminar hasil bertujuan untuk mempertanggung-jawabkan pembuatan draft skripsi yang telah dilakukan oleh mahasiswa yang bersangkutan. Ada tiga poin yang harus diperhatikan berkaitan dengan prosedur seminar hasil, yaitu pendaftaran seminar hasil, prosedur administrasi seminar hasil dan pelaksanaan seminar hasil. Pada bagian selanjutnya akan dijelaskan dengan lebih rinci.

2.5.1 Pendaftaran seminar hasil

Pada proses pendaftaran seminar hasil terdapat beberapa syarat yang harus diikuti mahasiswa, yaitu:

1. Telah lulus ujian seminar proposal

2. Melampirkan bukti lulus ujian BTA
3. Melampirkan bukti lulus TOEFL ≥ 400
4. Melampirkan bukti hafalan 10 surat juz'amma
5. Mengisi mata kuliah seminar hasil dengan melampirkan foto kopi KRS.
6. Melampirkan foto kopi pembayaran SPP terakhir
7. Melampirkan foto kopi ijazah SMA/MA
8. Melampirkan foto kopi sertifikat KKN
9. Melampirkan transkripsi nilai sementara yang dilegalisir.
10. Melampirkan Surat Keterangan Bebas Laboratorium.
11. mengumpulkan buku PA sebagai bukti hadir dalam seminar proposal dan hasil.

2.5.2 Prosedur administrasi seminar hasil

Ada beberapa prosedur administrasi yang harus dilalui mahasiswa untuk mengikuti ujian seminar hasil skripsi, yaitu sebagai berikut:

1. Mahasiswa menyerahkan satu berkas Draft skripsi yang telah disetujui kedua pembimbing dan melampirkan semua persyaratan pendaftaran kepada Koordinator skripsi.
2. Mahasiswa mendapatkan blanko Surat Penunjukkan tim penguji seminar hasil untuk ditujukan kepada Ketua Program Studi.
3. Ketua Program studi menentukan tim dosen penguji pada Surat Penunjukkan Tim Penguji Seminar Hasil.
4. Ketua Program studi membuat surat permohonan Penerbitan SK Tim Penguji Seminar Hasil yang ditujukan kepada Dekan.
5. Mahasiswa menyerahkan Surat Permohonan Penerbitan SK Tim Penguji Seminar Hasil, Surat Penunjukkan Tim Penguji

Seminar Hasil, dan melampirkan Draft Skripsi kepada Dekan untuk diterbitkan.

6. Mahasiswa mendapat SK Tim Penguji Seminar Hasil dari Dekan untuk melanjutkan proses ujian seminar hasil.
7. Mahasiswa menyerahkan SK Tim Penguji Seminar Hasil kepada Koordinator Skripsi.
8. Koordinator Skripsi mejadwalkan dan menyiapkan berkas ujian Seminar Hasil.
9. Mahasiswa menyerahkan berkas ujian seminar hasil kepada Tim Penguji, paling lambat 3 hari sebelum ujian.

2.5.3 Pelaksanaan seminar hasil

Dalam pelaksanaan seminar hasil, hal-hal yang perlu diperhatikan yaitu sebagai berikut:

1. Mahasiswa harus hadir paling lambat 15 menit sebelum pelaksanaan ujian
2. Mahasiswa berpakaian rapi dan sopan.
 - a. Bagi putra, memakai kemeja putih, dan celana panjang hitam.
 - b. Bagi putri, memakai jilbab hitam, kemeja putih, dan rok hitam.
3. Mahasiswa menyiapkan sarana dan prasarana yang diperlukan.
4. Tim penguji seminar hasil terdiri dari dua dosen pembimbing dan dua dosen penguji.
5. Dosen pembimbing I bertindak sebagai Ketua dan Moderator Seminar. Apabila dosen pembimbing I berhalangan hadir pada hari pelaksanaan seminar, maka Moderator Seminar dapat dialihkan kepada dosen pembimbing II sebagai Sekretaris. Jika kedua Dosen Pembimbing tidak dapat hadir,

maka ujian hasil tidak dapat dilaksanakan, dan mahasiswa harus mengkonfirmasi ulang kepada Koordinator Skripsi, dosen pembimbing dan dosen penguji mengenai waktu pelaksanaan ujian seminar hasil berikutnya.

6. Ujian seminar hasil dihadiri dua dosen penguji yang telah ditetapkan, dan apabila tidak terdapat atau hanya satu orang dosen penguji maka ujian hasil tidak dapat dilaksanakan, dan mahasiswa harus mengkonfirmasi ulang kepada Koordinator Skripsi, dosen pembimbing dan dosen penguji mengenai waktu pelaksanaan ujian hasil berikutnya.
7. Ujian seminar hasil dapat dilaksanakan dengan jumlah peserta minimal tiga orang dan sesuai waktu yang telah ditetapkan oleh Koordinator Skripsi.
8. Ujian seminar hasil dilaksanakan maksimum 60 menit dengan pembagian waktu sebagai berikut:
9. Mahasiswa mempresentasikan draft selama 10 menit.
10. Tanya jawab selama 50 menit (25 menit penguji I dan 25 Menit penguji II).
11. Setelah pelaksanaan seminar hasil, mahasiswa berhak mendapatkan nilai atas ujian seminar hasil yang dilaksanakannya pada hari itu juga dari Tim Penguji
12. Komponen penilaian ujian seminar hasil adalah sebagai berikut:

Tabel 2.2 Komponen Penilaian Ujian Seminar Hasil

| Kriteria | Indikator Penilaian | Bobot |
|-----------------------------|---|--------------|
| Efektivitas Pendahuluan | Ketajaman Perumusan Masalah Tujuan Penelitian Kebaharuan dan Originalitas Kesesuaian Judul dengan Isi | 15 |
| Motivasi pada Penelitian | Pengembangan IPTEK Pembangunan atau Pengembangan Kelembagaan | 20 |

| | | |
|---|--|----|
| Literatur review | Referensi Jurnal Kedalaman Tinjauan Pustaka | 15 |
| Metodologi dan Konten Teknis | Ketepatan Desain & Instrumen Ketepatan Analisis Data Relevansi Kejelasan Isi Konten | 15 |
| Efektivitas Pengambilan Kesimpulan dan Saran | Bersifat logis sesuai dengan Hasil temuan penelitian dan mampu menyimpulkan penelitian dengan baik sesuai dengan tujuan penelitian | 15 |
| Sikap/Presentasi | Sistematis & Logis saat menjawab Kepercayaan diri saat Berbicara | 20 |

13. Kriteria nilai ujian adalah lulus (A, B, C) dan tidak lulus/mengulang (D atau E).

Keterangan :

A : 80,00 – 100

B : 70,00 – 79,99

C : 60,00 – 69,99

D : 56,00 – 59,99

E : < 55,99

14. Ketua Tim Penguji melaporkan hasil akhir ujian kepada Koordinator Skripsi dalam bentuk berita acara ujian.

15. Koordinator Skripsi menyerahkan Nilai Akhir Ujian Seminar Hasil ke bagian Akademik Fakultas.

2.6 Sidang Skripsi

Sidang skripsi adalah ujian tertutup yang dilakukan secara verbal/oral/presentasi oleh setiap mahasiswa yang telah menyelesaikan ujian seminar hasil. Sidang skripsi sebagai syarat kelulusan mata kuliah skripsi. Skripsi bertujuan untuk mempertanggung-jawabkan pembuatan skripsi yang telah

dilakukan oleh mahasiswa yang bersangkutan secara komprehensif keilmuan dalam bidang sains dan teknologi. Ada tiga poin yang harus diperhatikan berkaitan dengan prosedur sidang skripsi, yaitu pendaftaran sidang skripsi, prosedur administrasi sidang skripsi dan pelaksanaan sidang skripsi. Pada bagian selanjutnya akan dijelaskan dengan lebih rinci.

2.6.1 Pendaftaran sidang skripsi

Pada proses pendaftaran sidang skripsi terdapat beberapa syarat yang harus diikuti mahasiswa, yaitu :

1. Telah lulus ujian seminar hasil
2. Melampirkan bukti lulus ujian komprehensif.
3. Mengisi mata kuliah skripsi dengan melampirkan foto kopi FRS.
4. Mendaftar ujian sidang skripsi minimal dua minggu setelah ujian seminar hasil.
5. Telah mengirim dan memasukkan draft jurnal ilmiah bagian skripsinya sesuai dengan format penulisan jurnal yang berlaku secara ilmiah.

2.6.2 Prosedur administrasi sidang skripsi

Ada beberapa prosedur administrasi yang harus dilalui mahasiswa untuk mengikuti ujian sidang skripsi, yaitu sebagai berikut :

1. Mahasiswa menyerahkan satu berkas Skripsi yang telah diperbaiki dan disetujui tim penguji kepada Koordinator Skripsi.
2. Mahasiswa mendapatkan blanko Surat Penunjukkan Tim Penguji Sidang Skripsi untuk ditujukan kepada Ketua Program Studi.

3. Ketua Program Studi menentukan tim dosen penguji pada Surat Penunjukkan Tim Penguji Sidang Skripsi.
4. Ketua Program Studi membuat Surat Permohonan Penerbitan SK Tim Penguji Sidang Skripsi yang ditujukan kepada Dekan.
5. Mahasiswa menyerahkan Surat Permohonan Penerbitan SK Tim Penguji Sidang Skripsi, Surat Penunjukkan Tim Penguji Sidang Skripsi, dan melampirkan Skripsi kepada Dekan untuk diterbitkan SK Tim Penguji Sidang Skripsi.
6. Mahasiswa mendapat SK Tim Penguji Sidang Skripsi dari Dekan untuk melanjutkan proses Sidang Skripsi.
7. Mahasiswa menyerahkan SK Tim Penguji Sidang Skripsi kepada Koordinator Skripsi.
8. Koordinator Skripsi mejadwalkan dan menyiapkan berkas Sidang Skripsi.
9. Mahasiwa menyerahkan berkas sidang skripsi kepada Tim Penguji paling lambat 3 hari sebelum sidang.

2.6.3 Pelaksanaan sidang skripsi

Dalam pelaksanaan sidang skripsi, hal-hal yang perlu diperhatikan yaitu sebagai berikut :

1. Mahasiswa harus hadir paling lambat 15 menit sebelum pelaksanaan ujian.
2. Mahasiswa berpakaian rapi dan sopan.
 - a. Bagi putra, memakai kemeja putih, dasi hitam, jas hitam dan celana panjang hitam.
 - b. Bagi putri, memakai jilbab hitam, kemeja putih, blazer hitam dan rok hitam.

3. Mahasiswa menyiapkan sarana dan prasarana yang diperlukan.
4. Tim penguji sidang skripsi terdiri dari dua dosen pembimbing dan dua dosen penguji.
5. Dosen pembimbing I bertindak sebagai Ketua dan Pimpinan Sidang. Apabila dosen pembimbing I berhalangan hadir pada hari pelaksanaan sidang, maka pimpinan sidang dapat dialihkan kepada dosen pembimbing II sebagai Sekretaris. Jika kedua Dosen Pembimbing tidak dapat hadir, maka sidang skripsi tidak dapat dilaksanakan, dan mahasiswa harus mengkonfirmasi ulang kepada Koordinator Skripsi, dosen pembimbing dan dosen penguji mengenai waktu pelaksanaan ujian sidang skripsi berikutnya.
6. Ujian sidang skripsi dihadiri dua dosen penguji yang telah ditetapkan, dan apabila tidak terdapat atau hanya satu orang dosen penguji maka ujian sidang skripsi tidak dapat dilaksanakan, dan mahasiswa harus mengkonfirmasi ulang kepada Koordinator Skripsi, dosen pembimbing dan dosen penguji mengenai waktu pelaksanaan sidang skripsi berikutnya.
7. Ujian sidang skripsi dapat dilaksanakan dengan jumlah peserta minimal tiga orang dan sesuai waktu yang telah ditetapkan oleh Koordinator Skripsi.
8. Ujian sidang skripsi dilaksanakan maksimum 60 menit dengan pembagian waktu sebagai berikut :
 - a. Mahasiswa mempresentasikan skripsi selama 10 menit.
 - b. Tanya jawab selama 50 menit.

9. Setelah pelaksanaan sidang skripsi, mahasiswa berhak mendapatkan nilai atas ujian sidang skripsi yang dilaksanakannya pada hari itu juga dari Tim Penguji.
10. Komponen penilaian ujian sidang skripsi adalah sebagai berikut :

Tabel 2.3 Komponen Penilaian Ujian Sidang Skripsi

| Kriteria | Indikator Penilaian | Bobot |
|--|--|--------------|
| Efektivitas Pendahuluan | Ketajaman Perumusan Masalah Tujuan Penelitian Kebaharuan dan Originalitas Kesesuaian Judul dengan Isi | 10 |
| Motivasi pada Penelitian | Pengembangan IPTEK Pembangunan atau Pengembangan Kelembagaan Ada perubahan paradigma berpikir dari konten keilmuan secara kontekstual | 20 |
| Literatur review | Referensi Jurnal Kedalaman Tinjauan Pustaka | 15 |
| Metodologi dan Konten Teknis | Ketepatan Desain & Instrumen Ketepatan Analisis Data Relevansi Kejelasan Isi Konten | 15 |
| Efektivitas Pengambilan Kesimpulan dan Saran | Bersifat Logis dan Sistematis Sesuai dengan Hasil Penelitian Kesimpulan sesuai dengan tujuan penelitian Saran dan tindak lanjut yang realistik | 20 |
| Sikap/Presentasi | Mampu mempertahankan secara sistematis & logis saat menjawab Kepercayaan diri saat Berbicara | 20 |
| Skor | | 100 |

11. Kriteria nilai ujian adalah lulus (A, B, C) dan tidak lulus/mengulang (D atau E).

Keterangan :

A : 80,00 – 100

B : 70,00 – 79,99

C : 60,00 – 69,99

D : 56,00 – 59,99

E : < 55,99

12. Ketua Tim Penguji melaporkan hasil akhir ujian kepada Koordinator Skripsi dalam bentuk berita acara ujian.
13. Koordinator Skripsi menyerahkan Nilai Akhir ujian sidang skripsi ke bagian Akademik Fakultas.

BAB 3

KETENTUAN PENYUSUNAN SKRIPSI

3.1 Tema dan Bahan Penyusunan Skripsi

1. Tema skripsi bersumber dari masalah yang berkaitan dengan kompetensi keilmuan pada program studi di Fakultas sains dan teknologi.
2. Bahan penyusunan skripsi diperoleh dari penelitian lapangan (*field research*), penelitian laboratorium (*laboratory research*) dan penelitian dan pengembangan (*research and development*) atau pemodelan/*prototype*.

3.2 Proposal Skripsi

Proposal Skripsi hendaknya dibuat secara realistis, komprehensif dan terperinci yang berisi hal – hal berikut:

1. **Judul Skripsi.** Judul hendaknya dibuat singkat tetapi cukup jelas menggambarkan tema pokok dengan memperhatikan batasan kualitatif, kuantitatif dan sasaran.
2. **Latar Belakang masalah.** Setiap penelitian yang diajukan untuk skripsi harus mempunyai latar belakang masalah (aktual) yang diduga atau yang memang memerlukan pemecahan. Latar belakang timbulnya masalah perlu diuraikan secara jelas dengan sejauh mungkin didukung oleh data atau penalaran yang baik. Kejelasan latar belakang timbulnya masalah akan memudahkan perumusan masalah.
3. **Rumusan masalah** . Masalah yang akan dicari pemecahannya melalui penelitian yang diajukan untuk skripsi, hendaknya dirumuskan dalam bentuk deklaratif atau dalam bentuk kalimat – kalimat pertanyaan yang tegas dan jelas guna menambah ketajaman perumusan.

4. **Tujuan Penelitian.** Hasil utama skripsi adalah data atau informasi yang berhasil disusun melalui kegiatan penelitian. Skripsi dapat bertujuan untuk menguraikan, menerangkan, membuktikan atau mendapatkan atau menerapkan suatu gejala, konsep atau dugaan atau membuat suatu prototipe.
5. **Manfaat Penelitian.** Setiap hasil penelitian harus berguna secara teoritis dan praktis, baik bagi perkembangan ilmu pengetahuan, bagi obyek yang diteliti dan bagi peneliti sendiri maupun bagi pengembangan negara pada umumnya.
6. **Tinjauan Pustaka.** Uraikan dengan jelas tinjauan pustaka yang menimbulkan gagasan dan yang mendasari penelitian yang akan dilakukan. Tinjauan pustaka menguraikan kerangka teori, temuan dan bahan penelitian lain yang diperoleh dari acuan yang akan dijadikan landasan untuk melakukan kegiatan penelitian yang akan dijadikan Skripsi. Tinjauan pustaka mengacu pada daftar pustaka.
7. **Metodologi Penelitian.** Uraikan metode yang digunakan dalam penelitian secara rinci dan dijelaskan pula variabel dalam penelitian, model yang digunakan, rancangan penelitian, teknik pengumpulan dan analisis data cara penafsiran dan pengumpulan hasil penelitian yang menggunakan metode kualitatif atau kuantitatif. Dapat juga dijelaskan pendekatan yang digunakan, proses pengumpulan dan analisis informasi, proses penafsiran dan penyimpulan hasil penelitian.
8. **Daftar Pustaka.** Bahan-bahan yang merupakan referensi/literatur atas penelitian yang dilakukan yang dikemukakan secara jelas, daftar pustaka tersebut disusun dengan aturan penulisan daftar pustaka seperti lazimnya digunakan dalam penulisan buku dan mahasiswa peneliti

wajib menggunakan software mandeley dalam penulisan pustakanya..

9. **Jadwal Kegiatan (Optional).** Hendaknya dikemukakan jenis-jenis kegiatan yang direncanakan yang beserta jadwal waktunya. (mulai dari persiapan, pengumpulan data, sampai dengan penyusunan laporan).

3.3 Isi dan Format Skripsi

1. Skripsi memuat 3 bagian pokok:

- a. Bagian Muka

- 1) Halaman sampul
- 2) Halaman judul
- 3) Halaman Persetujuan
- 4) Halaman Pengesahan
- 5) Halaman Persembahan dan motto (bila perlu)
- 6) Halaman Pernyataan (*Bermaterai*)
- 7) Abstrak dalam Bahasa Inggris
- 8) Abstrak dalam Bahasa Indonesia
- 9) Kata Pengantar
- 10) Halaman Daftar Isi
- 11) Halaman Daftar Tabel (jika ada)
- 12) Halaman Daftar Grafik, diagram, atau peta (jika ada)
- 13) Halaman Daftar Arti Lambang dan Singkatan (jika ada)
- 14) Halaman Daftar Lampiran
- 15) Halaman Riwayat Hidup

- b. Bagian Isi

- 1) Bab Pendahuluan
- 2) Bab Materi Utama
- 3) Bab Penutup

- c. Bagian Akhir
 - 1) Daftar Pustaka
 - 2) Lampiran-lampiran
- 2. Format skripsi disusun dalam bentuk buku dengan jumlah halaman minimal 60 (enam puluh) halaman.
- 3. Pengetikan skripsi
 - a. Skripsi diketik dengan komputer, menggunakan jenis huruf *Times New Roman* dengan ukuran font 12.
 - b. Batas-batas pengetikan skripsi : batas atas 3 cm, batas bawah 3 cm, batas kanan 3 cm, dan batas kiri 4 cm.
 - c. Skripsi diketik dengan jarak 2 spasi, kecuali judul keterangan gambar, grafik, lampiran dan tabel. Awal alinea diketik 1 cm (tujuh ketukan spasi) dari batas kiri bidang pengetikan. Jika ada sub-judul atau anak sub-judul, maka awal alinea diketik 1 cm dari batas huruf pertama sub-judul ataupun anak sub-judul.
 - d. Judul bab diketik pada batas atas bidang pengetikan, disusun simetris menggunakan huruf kapital semua, tanpa garis bawah atau pembubuhan titik di akhir judul dengan posisi di tengah, diketik dengan ukuran font 14, dan **bold** . Nomor bab menggunakan angka Romawi. Setiap bab baru harus terletak pada halaman baru.

Contoh :

BAB I

PENDAHULUAN

- a). Penulisan judul sub-bab diketik dari batas kiri bidang pengetikan dengan menggunakan huruf kecil, kecuali di setiap awal kata diketik dengan huruf Kapital.

Penomoran dilakukan dengan memberi nomor bab dengan huruf kapital diurut berdasarkan abjad. Pengetikan hurufnya dalam bentuk **bold**. Sedangkan anak sub-bab diketik sejajar huruf pertama judul sub-bab. Pengetikan hurufnya dalam bentuk **bold** juga. Judul bab ditulis dengan menggunakan huruf latin dengan aturan sebagai berikut:

Contoh:

BAB I
NAMA BAB

1.1 Sub Bab

1.1.1 Sub bab bab

1.1.2 Sub bab bab

1.1.2.1 Sub bab bab bab

1.1.2.2 Sub bab bab bab

1.2 Sub Bab

- b). Pengaturan halaman pada bagian awal skripsi diberi nomor dengan angka Romawi kecil (i, iv, x), diletakkan di tengah bagian bawah, sedangkan bagian inti dan bagian akhir skripsi diberi nomor halaman dengan angka latin (1, 2, 3). Nomor halaman dicantumkan di kanan atas, kecuali halaman bab penomorannya di tengah bawah.
- c). Pengaturan Tabel, Grafik, dan Gambar. Letak tabel, grafik dan gambar di tengah halaman dengan ukuran font dalam tabel berukuran 10, tulisan rata kanan. Judul untuk Tabel di atasnya, sedangkan judul untuk grafik dan gambar di bawahnya.
- d). Skripsi diketik di atas kertas A4 putih 80 mg.
- e). Skripsi dibuat rangkap 6 (enam) untuk diserahkan kepada:
 - (1) Perpustakaan Universitas
 - (2) Perpustakaan Fakultas

- (3) Pembimbing I
- (4) Pembimbing II
- (5) Mahasiswa yang bersangkutan
- (6) Pihak terkait

4. Warna sampul *Biru benhur*

Tabel 3.1 Syte Penulisan

| Style | Bagian Tulisan | Definisi Style |
|---------------------|---------------------------------|--|
| Heading 1 | Bab | Font: Times New Roman, 14pt, Bold Spacing: Before 12pt, After 12pt, Line Spacing 2 lines Alignment: Center |
| Heading 2 | SubBab | Font: Times New Roman, 12pt, Bold Spacing: Before 12pt, After 12pt, Line Spacing 2 lines Alignment:Left |
| Heading 3 | SubSubBab | Font: Times New Roman, 12pt, Bold Spacing: Before 12pt, After 12pt, Line Spacing 2 lines Alignment:Left |
| Heading 4 | SubSubSubBab | Font: Times New Roman, 12pt, Bold Spacing: Before 12pt, After 12pt, Line Spacing 2 lines Alignment:Left |
| Normal | Paragraf | Font: Times New Roman, 12pt Spacing: Before 0pt, After 12pt, Line Spacing 2 lines Alignment:Justify |
| Normal _bernomor | Paragraf Bernomor | Font: Times New Roman, 12pt Spacing: Before 0pt, After 6pt, Line Spacing 2 lines Alignment:Left |
| Kutipan | Kutipan Langsung | Font: Times New Roman, 12pt Spacing: Before 0pt, After 12pt, Line Spacing single Alignment:Left Indentation: Left 1, 25 cm |
| Script _judul | Judul Script/Kode Program | Font: Times New Roman, 10pt Spacing: Before 6pt, After 6pt, Line Spacing Single Alignment:Left |
| Script | Script/Kode Program/ | Font: Lucida Console, 10pt Spacing: Before 0 pt, After 0pt, Line |

| | | |
|------------------|------------------------------|---|
| | Algoritma | Spacing Single Alignment: Left |
| Tabel _judul | Judul Tabel | Font: Times New Roman, 12pt Bold Spacing: Before 6pt, After 6pt, Line Spacing Single Alignment Centered |
| Tabel _header | Header Tabel (nama kolom) | Font: Arial, 9pt, Bold Spacing: Before 2pt, After 2pt, Line Spacing: Single Alignment: Centered |
| Table _isi | Isi Tabel | Font: Arial, 9pt Spacing: Before 0pt, After 0pt, Line Spacing: Single Alignment: Left |
| Gambar _judul | Judul Gambar | Font: Times New Roman, 12 pt, Bold Spacing: Before 6pt, after 6pt, Line Spacing: Single Alignment: Centered |
| Daftar Acuan | Daftar Acuan | Font: Times New Roman, 12pt Spacing: Before 0pt, after 6pt, line Spacing: single Alignment: Left Indentation: Special Hanging 1, 25 cm |

3.4 Proses Bimbingan

Proses bimbingan ditetapkan oleh pembimbing bersama mahasiswa dengan menggunakan blanko isian yang dikeluarkan oleh fakultas. Setelah proses bimbingan skripsi selesai, pembimbing melaporkan secara tertulis kepada Ketua Progam Studi bahwa skripsi telah dapat diujikan dengan membawa buku pedoman PA.

3.5 Sistematika Penulisan Skripsi

Setelah proposal skripsi disetujui untuk dilanjutkan, Tahap selanjutnya adalah pengumpulan data dan proses penulisan skripsi. Untuk mempermudah pelaksanaan penulisan skripsi,

maka berikut ini akan diuraikan sistematika penulisan skripsi, meliputi: bagian awal, bagian utama, dan bagian akhir suatu skripsi, serta tata cara penulisannya.

1. **Bagian Awal.** Bagian awal skripsi meliputi halaman sampul, halaman judul, halaman persetujuan, halaman pengesahan, halaman persembahan dan motto, halaman pernyataan, abstrak dalam bahasan Inggris dan Indonesia, daftar isi, daftar tabel, daftar arti lambang dan singkatan, daftar gambar, dan daftar lampiran.

- a. **Halaman Judul.** Pada halaman judul dimuat judul skripsi, nama penulis skripsi, nomor induk mahasiswa (NIM), nama institusi, dan tahun skripsi dipertahankan. Contoh dapat dilihat pada halaman “lampiran”. Selanjutnya penulisan halaman judul haruslah memperlihatkan hal-hal berikut:

- 1) Judul hendaklah singkat dan jelas
- 2) Nama penulis ditulis lengkap
- 3) Nama Universitas adalah nama perguruan tinggi tempat penulis mengambil gelar kesarjanaannya, Program Studi dan Fakultas
- 4) Tahun skripsi adalah tahun skripsi dipertahankan atau diujikan

- b. **Halaman Persetujuan.** Halaman persetujuan berisikan pengantar skripsi dari pembimbing kepada Dekan bahwa skripsi tersebut telah dikoreksi, disetujui dan siap untuk diujikan. Pada halaman persetujuan dimuat tanda tangan pembimbing I dan Pembimbing II skripsi, dan diketahui oleh ketua jurusan yang bersangkutan.

- c. **Halaman Pengesahan.** Pada halaman pengesahan memuat pernyataan tentang skripsi yang sudah dipertahankan didepan panitia ujian yang ditandai dengan tanda tangan Ketua, Sekretaris, penguji I dan penguji II. Skripsi baru dapat diserahkan kepada institusi setelah skripsi diperbaiki dengan persetujuan tim penguji.
- d. **Halaman Persembahan dan Motto.** Pada halaman persembahan berisi kepada siapa skripsi dipersembahkan dan merupakan kata hati terutama hasrat pengabdian yang hendak disampaikan oleh penulis dan motto merupakan semboyan yang berupa kalimat pendek yang mengetengahkan pandangan hidup penulis.
- e. **Halaman Pernyataan.** Halaman ini memuat pernyataan penulis bahwa skripsi yang ditulis telah sesuai dengan norma akademik dan bebas dari unsur plagiarisme yang ditanda-tangani oleh penulis di atas materai.
- f. **Abstrak dalam bahasa Inggris dan Indonesia.** Abstrak merupakan uraian singkat tetapi lengkap mengenai skripsi yang mencakup masalah atau tujuan penelitian, metode penelitian, dan hasil penelitian. Abstrak diketik 1 spasi, ditulis dalam bahasa Inggris dan Indonesia, masing-masing diuraikan dalam 1 alenia dan diberi kata kunci maksimal 5 kata kunci. Jumlah kata maksimum dalam abstrak 500 kata (250 - 500).
- g. **Kata Pengantar.** Kata pengantar berisi ucapan rasa syukur dan terima kasih kepada berbagai pihak atas

terselesaikannya skripsi. Ucapan terima kasih itu ditulis sesudah rasa syukur dan ditujukan kepada berbagai pihak yang telah membantu penyelesaian karya tulis, dengan urutan sebagai berikut:

- 1) Rektor UIN Raden Fatah
- 2) Dekan
- 3) Ketua Program Studi yang bersangkutan
- 4) Pembimbing/promotor
- 5) Pimpinan perpustakaan yang telah memberikan fasilitas untuk mengadakan studi kepustakaan
- 6) Dosen-dosen lain yang nyata memberi tuntunan atau bantuan
- 7) Lembaga atau instansi tertentu tempat penulis mengadakan penelitian atau memperoleh informasi
- 8) Pihak-pihak lain yang benar-benar memberikan bantuan kepada penulis dalam menyelesaikan skripsi

Ucapan terima kasih diutarakan secara wajar, tidak berlebihan, tidak terlalu merendahkan diri, dan tidak perlu ada ucapan permintaan maaf atas segala kekurangan yang terdapat didalam skripsi, karena skripsi tersebut merupakan karangan ilmiah yang bersifat obyektif.

- h. **Daftar Isi.** Pada daftar isi dimuat urutan bab, sub bab, dan anak sub bab atau garis besar semua bagian isi skripsi yang disertai nomor halamannya, sehingga dapat digunakan sebagai petunjuk bagi pembaca yang ingin langsung melihat suatu sub tertentu.
- i. **Daftar Tabel.** Pada daftar tabel dimuat urutan judul tabel yang disertai dengan nomor halamannya, jika

dalam skripsi tersebut terdapat lebih dari lima buah tabel.

- j. **Daftar Grafik, Diagram, atau Peta.** Pada daftar grafik, diagram, atau peta dimuat urutan judul grafik, diagram, atau peta disertai dengan nomor halamannya.
- k. **Daftar Arti Lambang dan Singkatan (jika ada).** Pada daftar arti lambang dan singkatan dimuat lambang-lambang dan singkatan-singkatan yang digunakan dalam skripsi.
- l. **Daftar Lampiran.** Pada daftar lampiran biasanya terdiri dari Gambar, Tabel dan data yang diperlukan. Seluruh halaman diberikan nama lampiran dimulai dari Lampiran 1, Lampiran 2, dst. Lampiran harus diatur sedemikian rupa dan tidak boleh melewati batas halaman, sehingga tidak harus dilipat.
- m. **Halaman Riwayat Hidup.** Halaman ini memuat riwayat hidup penulis yang berisikan nama lengkap, tempat dan tanggal dilahirkan, sekolah mulai dari dasar sampai menengah atas, pengalaman pekerjaan, pekerjaan yang sedang dijalani, ataupun riwayat hidup lainnya. Riwayat hidup ini dituliskan secara naratif dengan format satu spasi dan disertai foto penulis.

2. Bagian Utama

a. Bab Pendahuluan

Isi pendahuluan merupakan penjelasan-penjelasan yang erat sekali hubungannya dengan masalah yang dibahas dalam bab-bab. Penjelasan-penjelasan itu dirinci sebagai berikut:

1. Latar belakang alasan pemilihan permasalahan (topik). Alasan itu harus meyakinkan sehingga pokok masalah dapat dibahas lebih mendalam dalam suatu skripsi.
 2. Uraian singkat, lengkap dan jelas tentang masalah yang diteliti atau tujuan umum dari suatu studi.
 3. Perumusan masalah itu dikaitkan dengan uraian pada latar belakang.
 4. Sumber-sumber dalam penelitian yang digunakan dan dapat dipertanggung jawabkan untuk menjawab masalah yang dikemukakan.
 5. Pemecahan masalah dan langkah-langkah yang ditempuh dalam penelitian dijelaskan dengan menyebutkan metode-metode yang dipakai dan tata kerja yang ditempuh oleh penulis.
 6. Rangkuman skripsi yang disusun secara singkat dan padat.
- b. Bab Materi Utama

Materi utama pada umumnya berisikan tentang tinjauan pustaka, metodologi penelitian, analisis hasil penelitian dan pembahasan. Dalam kasus tertentu bagi mahasiswa yang mengadakan penelitian lapangan, boleh menambahkan satu bab tentang deskripsi wilayah dimana penelitian tersebut dilaksanakan.

1. Tinjauan Pustaka

Tinjauan pustaka menyajikan teori-teori dan konsep-konsep yang digunakan oleh peneliti yang merupakan titik pangkal dalam penelitian tersebut, apapun materinya tinjauan pustaka tersebut harus merupakan sesuatu yang harus sudah dipersoalkan atau dibuktikan lagi kebenarannya, sekurang-

kurangnya bagi masalah yang akan diteliti pada saat itu. Teori digunakan juga sebagai alat analisis dalam pembahasan. Perlu diketahui bahwa perumusan masalah itu tidak dapat dipisahkan dari penelaahan kepustakaan yang relevan. Pilihlah kepustakaan yang terbaru dan usahakan diambil dari sumber aslinya. Semua pustaka yang digunakan harus disebutkan nama penulis dan tahun penerbitannya.

2. Metodologi Penelitian

Bab ini merupakan penjabaran lebih rinci tentang metode penelitian yang secara garis besar telah disinggung dalam bab pendahuluan. Dengan demikian, pada metodologi penelitian dimuat secara rinci mengenai populasi dan sample, variabel penelitian, alat atau instrument untuk mengumpulkan data, prosedur atau cara pengumpulan dan analisis data.

a. Metode Penelitian

Metode dan atau jenis penelitian berisi uraian mengenai pendekatan, metode, dan tingkat eksplanasi yang digunakan dalam penelitian. Pendekatan penelitian dapat bersifat kualitatif atau kuantitatif. Dari segi metode, penelitian dapat dibedakan menjadi penelitian *survey*, *expostfacto*, eksperimen, naturalistik, *policy research*, *action research*, evaluasi, sejarah, dan pengembangan. Sedangkan, dari segi tingkat eksplanasi, penelitian dapat dibedakan menjadi penelitian deskriptif, komparatif, dan asosiatif (Sugiyono, 2008).

b. Rancangan Penelitian

Rancangan penelitian berisi uraian mengenai pendekatan penelitian yang digunakan, apakah menggunakan pendekatan kuantitatif atau kualitatif. Pada penelitian kuantitatif, peneliti harus memaparkan bentuk penelitian kuantitatif yang mana yang akan digunakan, seperti penelitian ekperimental, penelitian korelasional, ataupun penelitian survey (Cresswell, 2002 *dalam* Nindyati, A.D. dkk. 2010). Peneliti harus menjabarkan alasan kenapa menggunakan pendekatan serta bentuk penelitian yang dipilih. Pada rancangan penelitian ini juga ditampilkan bagan yang disertai penjelasan.

c. Variabel Penelitian

Variabel penelitian berisi uraian mengenai macam-macam variabel yang digunakan dalam penelitian secara jelas, seperti variabel bebas dan variabel tak bebas, serta sebaiknya ditunjukkan hubungan antar variabel tersebut.

d. Definisi Operasional Variabel

Menurut Kerlinger dan Lee (2000 *dalam* Nindyati, A.D., dkk. 2010) definisi operasional penelitian berisikan bagaimana cara peneliti memberikan makna terhadap variabel yang akan diteliti. Hal ini dilakukan dengan cara menuliskan bagaimana peneliti akan mengukur variabel.

e. Populasi dan Sampel

Populasi dan sampel berisi uraian mengenai populasi yang mencakup daerah atau ruang lingkup penelitian dan ciri-ciri penting yang terdapat pada populasi tersebut. Uraian mengenai

sample antara lain mencakup teknik pengambilan sampel beserta alasannya, macam dan jumlah sampel.

f. Prosedur Penelitian

Prosedur penelitian berisi uraian mengenai cara atau prosedur penelitian dengan menunjukkan urutan langkah-langkah yang dilakukan.

g. Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data berisi uraian mengenai alat atau instrumen yang digunakan beserta alasan mengapa menggunakan alat tersebut, dan sebaiknya disertai dengan uraian reliabilitas dan validitas alat yang digunakan.

h. Teknik Analisis Data

Teknik analisis data berisi mengenai teknik yang digunakan untuk menganalisis data beserta alasan mengapa menggunakan teknik tersebut.

3. Hasil Penelitian dan Pembahasan

Bab ini memuat hasil penelitian dan pembahasannya. Penyajian hasil penelitian dapat dilengkapi dengan penggunaan tabel, grafik, foto, dan sebagainya. Sebaliknya hasil penelitian juga dibandingkan dengan hasil penelitian terdahulu yang relevan. Pembahasan hasil penelitian berupa penjelasan teoritis, baik secara kualitatif maupun kuantitatif. Dalam pembahasan diperlukan sikap ilmiah peneliti, yakni sikap bersedia dan terbuka untuk dikritik dan juga sikap tidak segan-segan untuk mengemukakan hasil penelitian secara jelas dan apa adanya tanpa meninggalkan tata krama

ilmiah. Dalam proses ini, teori-teori yang disebutkan dalam landasan teori dapat digunakan sebagai alat analisis.

c. Bagian Penutup

Bagian penutup (bab penutup) sebuah skripsi sebagai satu karya ilmiah yang dibuat oleh mahasiswa, berisikan dua hal yang masuk dalam sub bab yaitu, kesimpulan dan saran.

Simpulan merupakan bab tersendiri yang berfungsi menyatukan semua bagian dari teks skripsi. Simpulan menegaskan kembali pokok-pokok argumen atau temuan-temuan yang telah disajikan dan didiskusikan pada bab-bab sebelumnya secara singkat dengan cara memberikan pemaknaan secara terpadu. Dengan demikian maka isi simpulan akan berbeda dengan rangkuman. Simpulan merupakan jawaban atas masalah penelitian.

Dalam penulisan simpulan dapat ditempuh salah satu dari dua cara berikut: dengan cara butir demi butir atau dengan cara esai padat. Simpulan ditarik dari pembuktian atau dari uraian yang ditulis terdahulu dan bertalian erat dengan pokok masalah, dengan demikian tidak dibenarkan apabila sesuatu yang dibahas dalam bab sebelumnya diambil sebagai simpulan. Saran ditulis setelah simpulan. Saran dibuat berdasarkan hasil penelitian yang dapat bersifat teoritis dan praktis. Saran dapat ditujukan kepada para pembuat kebijakan, kepada para pengguna hasil penelitian yang bersangkutan, dan kepada penelitian berikutnya yang berminat untuk

melakukan penelitian lebih lanjut. Saran harus sesuai atau sejalan dengan masalah yang diteliti.

3. Bagian Akhir

Bagian akhir memuat daftar pustaka dan lampiran.

1). Daftar Pustaka atau Referensi

Daftar pustaka memuat semua pustaka yang diacu dalam penelitian. Baik berupa buku-buku, majalah, surat kabar, jurnal, ensiklopedi, dan lain-lain, disusun dalam daftar khusus yang diletakkan pada akhir skripsi. Penulisan daftar pustaka ini dilakukan secara berurutan sesuai alfabetis ke bawah menurut abjad nama akhir penulis (penulis pertama jika penulisnya lebih dari satu) dan tanpa nomor urut. Bagi sebuah sumber tertulis yang memakan tempat lebih dari satu baris, jarak antara baris yang satu dengan baris yang lainnya adalah satu spasi. Sedangkan jarak antara sumber-sumber tertulis yang saling berurutan adalah dua spasi. Urutan informasi yang harus dicantumkan dalam daftar pustaka adalah nama penulis, tahun terbit, judul buku (dicetak miring), edisi, jilid, kota tempat penerbitan, dan nama penerbit. Semua sumber dalam daftar pustaka harus ditulis dalam huruf latin. Khusus penelitian pustaka (*library research*) tidak menggunakan istilah daftar pustaka tetapi daftar sumber dibedakan menjadi dua yaitu sumber primer dan sumber sekunder.

2). Lampiran

Lampiran-lampiran ini berisi semua dokumen yang digunakan dalam penelitian dan data atau keterampilan lain yang tidak dicantumkan dalam naskah skripsi tetapi tetap menjadi bagian penting dari isi skripsi sehingga

tetap dirujuk dan diberi halaman dan nomor. Misalnya angket, surat keterangan atau izin penelitian, hasil wawancara, tabel-tabel perhitungan, dan lain-lain. Setiap lampiran diberikan nomor urut sesuai dengan urutan penggunaannya untuk memudahkan pembaca menghubungkannya dengan bab terkait.

3.6 Urutan Penyajian Penulisan

Urutan penyajian isi skripsi dapat dikategorikan secara umum menjadi tiga kelompok berdasarkan jenis penelitian yang dilakukan, yaitu penelitian eksperimental, manajemen SI/TI dan pengembangan sistem (prodi Sistem Informasi).

1. Penelitian eksperimental dan manajemen SI/TI

Bab I Pendahuluan

- 1.1. Latar Belakang
- 1.2. Rumusan Masalah
- 1.3. Batasan Masalah
- 1.4. Tujuan Penelitian
- 1.5. Manfaat Penelitian

Bab II Landasan Teori

- 2.1. Kajian Teoritis
- 2.2. Penelitian Terdahulu
- 2.3. Kerangka Konseptual
- 2.4. Hipotesis

Bab III Metodologi Penelitian

- 3.1. Metode Penelitian
- 3.2. Waktu dan Tempat Penelitian
- 3.3. Alat dan Bahan Penelitian
- 3.4. Metode Pengumpulan Data
- 3.5. Populasi dan Sampel
- 3.6. Variabel Penelitian
- 3.6. Definisi Operasional dan Skala Variabel
- 3.6. Teknik Analisis Data
- 3.8. Tahapan Penelitian

Bab IV Hasil dan Pembahasan

- 4.1. Deskripsi Hasil Penelitian
- 4.2. Pengujian Persyaratan Analisis
- 4.3. Pengujian Hipotesis
- 4.4. Pembahasan Hasil Penelitian

Bab V Penutup

- 5.1. Simpulan
- 5.2. Saran

Daftar Pustaka

Lampiran

2. Penelitian Pengembangan Sistem

Bab I Pendahuluan

- 1.1. Latar Belakang
- 1.2. Rumusan Masalah
- 1.3. Tujuan Penelitian
- 1.4. Manfaat Penelitian

Bab II Landasan Teori

- 2.1. Kajian Teoritis
- 2.2. Penelitian Terdahulu

Bab III Metodologi Penelitian

- 3.1. Metode Penelitian
- 3.2. Waktu dan Tempat
- 3.3. Alat dan Bahan
- 3.4. Metode Pengumpulan Data
- 3.5. Metode Analisis
- 3.6. Metode Perancangan
- 3.7. Metode Pengembangan Sistem
- 3.8. Tahapan Penelitian

Bab IV Hasil dan pembahasan

(sesuai dengan tahapan pada metode yang dijadikan panduan)

- 4.... Pembahasan (hasil temuan)

Bab V Penutup

- 7.1. Kesimpulan
- 7.2. Saran

Daftar pustaka

Lampiran

BAB 4

PENULISAN KUTIPAN DAN DAFTAR PUSTAKA

Skripsi sebagai karya ilmiah harus dilengkapi acuan kepada sumber informasi untuk mengaktualkan pernyataan yang tertulis. Sumber informasi tersebut dihimpun dalam suatu daftar pustaka yang diberi judul DAFTAR PUSTAKA yang ditempatkan pada halaman setelah bab terakhir skripsi. Pengutipan pustaka dalam teks skripsi dapat dilakukan dengan mengutip langsung dan mengutip tidak langsung. Kutipan langsung dan tidak langsung mengikuti aturan-aturan seperti yang akan dijelaskan berikut ini.

4.1 Pengutipan Pustaka

1. Sumber data ataupun pengamatan yang tidak dipublikasikan atau yang berasal dari komunikasi pribadi tidak dicantumkan dalam daftar acuan. Jika informasi ini dimanfaatkan, maka pengacuannya dalam teks skripsi dinyatakan sebagai berikut :

Pada akhir bagian yang menyatakan informasi tersebut dicantumkan keterangan dalam tanda kurung siku.

Contoh :

[Miller, Hasil Wawancara, 17 Agustus 2003]

2. Didalam teks skripsi, pengacuan sumber informasi dimungkinkan untuk mengambil sebagian kalimat, maksimal terdiri 40 kata. Cara pengutipannya dapat ditulis diantara tanda kutip (“ ... “) dan diikuti nama pengarang, tahun dan nomor halaman. Atau nama pengarang dapat ditulis secara terpadu dalam teks atau menjadi satu dengan tahun dan nomor halaman di dalam kurung.

Contoh:

Kesimpulan dari telaah alat ukur adalah “alat ukur yang dapat menghasilkan data yang akurat adalah alat ukur yang memiliki validitas dan realibilitas bagus” (Beams, 2000)

Atau

Beams (2000) menyatakan bahwa alat ukur dapat menghasilkan data yang akurat adalah alat ukur yang memiliki validitas dan realibilitas bagus.

3. Kutipan lebih dari 40 kata atau lebih dari 4 baris ditulis tanpa tanda kutip secara terpisah dari teks yang mendahului, ditulis tujuh spasi dari tepi kiri bidang pengetikan, diketik dengan spasi tunggal dan nomor halaman juga ditulis.

Contoh:

Miele (1993) menyatakan:

Efek placebo yang ditemukan pada penelitian eksperimen sebelumnya, akan menghilang pada saat perilaku yang diteliti dengan cara demikian. Lebih lanjut, perilaku tersebut tidak pernah ditunjukkan kembali, bahkan setelah obat diberikan kembali. Penelitian-penelitian awal (e.g., Abdullah, 1984; Fox, 1979) terlalu cepat mengambil kesimpulan mengenai efek placebo.

4. Jika acuan ditulis oleh dua pengarang, maka kedua nama pengarang dituliskan dengan menambahkan kata **dan** (untuk buku acuan berbahasa Indonesia) atau kata **and** (untuk acuan berbahasa Inggris) diantara kedua nama pengarang tersebut. Tetapi jika buku acuan ditulis terdiri dari 2 - 6 orang pengarang, maka untuk pengutipan pertama kali dicantumkan nama seluruh pengarang dan untuk pengutipan selanjutnya cantumkan hanya nama pengarang pertama dan diikuti *et. al* (untuk buku berbahasa Inggris)

atau dkk (untuk buku berbahasa Indonesia) dan tahun penerbitan. Jika buku acuan ditulis lebih dari enam pengarang maka hanya nama pengarang pertama yang ditulis dengan diikuti keterangan et. al. (untuk buku berbahasa Inggris) atau dkk (untuk buku berbahasa Indonesia) dan tahun penerbitan.

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

Contoh:

“Harga saham akan meningkat ... bila perusahaan membayar kelebihan kas tersebut kepada pemegang saham” (Jensen, 2003)

Apabila dalam mengutip langsung ada kalimat yang dibuang, maka kalimat yang dibuang diganti dengan empat titik.

Contoh :

“Harga saham akan meningkat dengan tujuan bila perusahaan membayar kelebihan kas tersebut kepada pemegang saham. Untuk menguji validitas hipotesis ini, beberapa riset sebelumnya menggunakan dividen dan pengeluaran modal sebagai variabel independen” (Jensen, 2003).

4.2 Cara Merujuk Kutipan Tidak Langsung

Kutipan tidak langsung atau dengan bahasa penulis sendiri ditulis tanpa tanda kutip dan terpadu dalam teks. Nama pengarang bahan kutipan dapat disebut terpadu dalam teks, atau disebut dalam kurung bersama tahun penerbitannya. Untuk

sumber kutipan dari buku, nomor halaman harus disebutkan, sementara kutipan dari jurnal tidak.

Contoh:

Hartanto (1990) mengungkapkan bahwa laporan keuangan konsolidasi dibuat oleh perusahaan induk dengan menggunakan laporan keuangan yang sudah disiapkan oleh perusahaan anak.

Atau

Laporan keuangan konsolidasi dibuat oleh perusahaan induk dengan menggunakan laporan keuangan yang sudah disiapkan oleh perusahaan anak (Hartanto, 1990).

Atau

Cara berpikirnya sesuai dengan tugas-tugas teratur ekspresi verbal, menulis, membaca, asosiasi auditorial, menempatkan detail dan fakta, fonetik serta simbolis (De Porter, 1992 *dalam* Sanjaya, 2008).

4.3 Penyusunan Daftar Pustaka

Berbagai sumber informasi yang menjadi acuan bagi penulisan skripsi harus dicantumkan dalam suatu Daftar Pustaka. Isi Daftar Pustaka tersusun dari sumber informasi yang dapat berasal dari:

1. Buku
2. Bab atau bagian suatu buku.
3. Monografi
4. Makalah dalam majalah atau yang berasal dari suatu simposium atau pertemuan ilmiah (*prosiding*).
5. Laporan atau naskah penerbitan suatu badan atau lembaga resmi (*Jurnal*).
6. Media elektronik yang memiliki situs bukan *blog*

Naskah yang belum diterbitkan, namun tengah dipersiapkan untuk pencetakannya dapat dicantumkan dengan membubuhkan keterangan [sedang dicetak] pada akhir acuan.

Sumber informasi yang dicantumkan dalam Daftar Pustaka hendaknya yang benar-benar diperiksa atau dibaca secara langsung serta relevan dengan masalah penelitian. Pemanfaatan informasi berupa abstrak sedapat mungkin dihindari. Apabila dirasakan sangat penting, maka diakhir acuan hendaknya dibubuhkan keterangan [abstrak].

Tata cara penulisan Daftar Pustaka harus mengikuti ketentuan umum yang telah ditetapkan. Judul DAFTAR PUSTAKA diketik secara simetris di batas atas bidang pengetikan. Acuan pertama dimulai empat spasi di bawahnya di batas bidang pengetikan. Baris kedua dan lanjutan tiap acuan dimulai lima spasi ke dalam dari batas kiri bidang pengetikan dengan jarak baris satu spasi. Acuan berikutnya dimulai di batas kiri bidang pengetikan, berjarak dua spasi dari baris terakhir acuan sebelumnya. Sesudah tiap tanda baca diberi hanya satu spasi bebas, kecuali antara kependekan nama kecil pengarang atau inisial namanya tanpa spasi kosong. Judul buku dan nama majalah dicetak miring (*italics*).

Penulisan daftar pustaka tidak menggunakan nomor atau pointers, tetapi daftar pustaka diurut berdasarkan abjad mulai dari a, b, c, dst sesuai dengan nama pengarang buku yang digunakan sebagai referensi.

1. Unsur-Unsur dalam Daftar Pustaka

Dalam Daftar Pustaka terdapat unsur-unsur yang perlu diperhatikan, yaitu sebagai berikut:

- a. Nama Pengarang, Nama Editor

Tulis dengan huruf tegak. Tulis nama keluarga diikuti inisial nama diri

Contoh :

Kurniawan, O., Marsius, J., Halim, F.S.,

b. Tahun Publikasi

Tahun publikasi ditulis setelah nama pengarang atau editor, dan diakhiri dengan tanda titik. Isi dengan tahun publikasi. Jika ditemui suatu publikasi yang dicetak ulang dengan edisi yang sama, maka yang ditulis adalah tahun publikasi terakhir dan bukan tahun cetak pertama kali muncul.

c. Judul Buku, Judul Majalah, Judul Artikel

Judul Buku : huruf miring, huruf Besar-kecil

Judul Majalah : huruf miring, huruf Besar-kecil

Judul Artikel : huruf tegak, huruf Besar-kecil

d. Seri

Merupakan nomor edisi atau nomor jilid

e. Volume

Merupakan nomor volume

f. Nomor

Merupakan nomor urut terbitan di dalam tiap volume majalah atau jurnal, umumnya dicirikan dengan nomor terbitan, volume dan tahun

g. Halaman

Kalau hanya satu halaman, format: pnn. Dimana nn adalah nomor halaman

Kalau lebih dari satu halaman, format: ppna-ppnb. Dimana na adalah nomor halaman awal dan nb adalah nomor halaman akhir.

h. Penerbit

Penerbit adalah nama penerbit bukan nama pencetak.

i. Kota

Merupakan tempat penerbit. Jika lebih dari satu nama pilih yang pertama tertulis

Contoh:

Gombong, Jawa Tengah

Englewood Cliffs, N.J.

2. Cara Penulisan Daftar Pustaka

1. Sumber Informasi dari sebuah buku

Unsur-unsur yang harus tertulis dan bentuk cetakan tulisannya adalah sebagai berikut :

Penulis (Tahun Penerbitan), *Judul* (ditulis dalam cetakan miring), Tempat Penerbitan : Penerbit.

Tata cara penulisannya memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- a. Jarak antar unsur adalah satu spasi kosong (setelah tanda titik)
- b. Nama penulis ditulis terbalik atau berdasarkan nama keluarganya. Bila terdapat beberapa penulis maka nama penulis kedua dan selanjutnya tidak lagi dituliskan terbalik melainkan berdasarkan nama yang tertulis di buku yang dijadikan acuan.
- c. Tahun penerbitan yang dipakai adalah tahun terakhir saat buku itu diterbitkan.
- d. Jika buku tersebut ditulis oleh dua pengarang, maka kedua nama pengarang dituliskan dengan menambahkan kata 'dan' (untuk acuan buku berbahasa Indonesia) atau kata '*and*' (untuk acuan buku berbahasa Inggris) diantara nama kedua pengarang

tersebut. Nama pengarang kedua tidak perlu dibalik melainkan ditulis dengan urutan biasa. Tetapi, jika acuan disusun oleh lebih dari dua pengarang, maka hanya nama pengarang pertama dituliskan, diikuti keterangan *dkk*, atau *et. al.* Dibelakangnya (dicetak miring pada penyunting kata).

Contoh:

Madjid, N. 1992. Islam, Doktrin dan Peradaban, Jakarta: Paramadina.

Koonzt, Harold O. And Heinz We. 1985. Management, 8th ed.
Tokyo: McGraw-Hill Kogakusha.

2. Sumber informasi dari sebuah majalah.

Unsur-unsur yang harus tertulis dan bentuk cetakan tulisannya adalah sebagai berikut:

Penulis. Tahun. "Judul". *Majalah*. Volume (Nomor), Halaman.

Contoh:

Bernstein , P.A. and Shipman , D.W. 1980 . "The Correctness of Concurrency Control Mechanism in a System for Distributed Database" ACM Trans on Database System. 5. 52-68.

Britten R.J. 1979. "Gene Regulation for Higher Cells : a theory".
Science. 165. 349-357.

Pothen, A. 1988. "Simplicial Cliques, Shortest Elimination Trees, and Supernodes in Sparse Cholesky Factorization " Technical Report CS-88-13. Dept. Of Computer Science . Pennsylvania : The Pennsylvania State University. University Park.

Catatan:

Singkatan nama majalah disesuaikan dengan peraturan internasional yang berlaku, Ketentuan untuk itu

dikemukakan antara lain dalam *World list of scientific periodicals*.

- a. Dalam contoh pertama, tanda baca titik mengakhiri singkatan nama majalah yang dicetak miring. Angka 5 menyatakan volume majalah (dalam majalah Indonesia biasanya “Tahun ke-5” atau “Tahun V”).
 - b. Judul artikel diletakkan dalam tanda petik dan nama majalah ditulis miring.
 - c. Untuk *technical report*, yang biasanya dikeluarkan oleh suatu universitas, maka yang perlu dicantumkan adalah nama report tersebut, nama dan alamat universitas atau institusi yang mengeluarkan serta nomor dan tahun penerbitan.
 - d. Nomor volume tidak perlu disebutkan untuk penerbitan mingguan atau bulanan tetapi nomor volume perlu disebutkan untuk majalah triwulanan.
 - e. Nomor majalah di bawah 100 di tulis seluruhnya: 60-72. Untuk nomor lebih besar dari 100 dan dalam batasan 100, hanya dua angka terakhirnya disebutkan, contohnya: 208-22, atau apabila berbeda angka awalnya maka contohnya sebagai berikut: 163-207
3. Sumber informasi dari pengarang tidak dikenal.

Apabila sumber informasi yang digunakan tidak mencantumkan nama penulis ataupun editor, maka penulisan sumber informasi adalah sebagai berikut:

Nama tim penyusun. Tahun. *Judul*. Tempat Penerbit: nama penerbit, ataupun lembaga yang menerbitkan.

Contoh :

Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa. 1979. Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan . Jakarta : P.N. Balai Pustaka.

Tim Penelaah Bidang Pengetahuan Alam . 1985 . Tinjauan tentang Perairan Indonesia Bagian Timur untuk Mendasari Pemilihan Lokasi Stasiun Penelitian Laut . Jakarta : Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia.

Anonymous, M.D. 1967. The Healers. New York: Putnam.

4. Sumber informasi dari buku/majalah dengan edisi tertentu.

Unsur-unsur yang harus ditulis dan bentuk cetakan tulisannya adalah sama dengan sumber informasi dari buku/majalah namun perlu pula dicantumkan tahun edisi yang dipakai, bukan tahun pada saat buku tersebut diterbitkan pertama kalinya.

Contoh:

Barklund, E. 1982. Contemporary Literacy Criticism, 2nd ed. Detroit: Gate.

Makaliwe, H. 1990. Matematika Kombinatorik, Ed. 4. Jakarta: Gramedia.

5. Sumber informasi selain dari jurnal atau buku

Unsur-unsur yang harus tertulis dan bentuk cetakan tulisannya adalah sama dengan sumber informasi dari buku namun perlu pula dicantumkan keterangan Tidak Dipublikasikan (untuk acuan berbahasa Indonesia) atau Unpublished (untuk acuan berbahasa Inggris).

Contoh:

- a. Berupa Skripsi, Tesis, atau Disertasi

Khodijah . 2010 . Upaya Meningkatkan Minat Baca dan Menulis Huruf Al-Quran (Hijaiyah) Melalui Metode Tanda Baca Diberi Warna pada Siswa Kelas II SD Negeri 141 Palembang . Tidak Dipublikasikan . Skripsi . Fakultas Sains dan Teknologi UIN Raden Fatah Palembang.

Abdullah, Hobir. 1996. Faktor-faktor yang terkait dengan Terjemahan: Studi Tentang Hubungan Terjemahan dengan Kemampuan Pemahaman , Kemampuan Reproduksi , dan Pengetahuan Teknik Terjemahan Mahasiswa Semester VII Jurusan Pendidikan Bahasan Inggris FPBS IKIP Bandung 1990/1991. Tidak Dipublikasikan . Tesis . Program Pascasarjana IKIP Bandung.

Alwasilah , A.Chaedar. 1991. Cultural Transfer in Communication : Qualitative Study of Indonesian Students in U.S.Academic Setting . Unpublished . Dissertation . Indianan University . Bloomington USA.

b. Berupa Surat Kabar

Unsur-unsur yang harus tertulis dan bentuk cetakan tulisannya adalah sama dengan sumber informasi dari majalah namun perlu dicantumkan tanggal terbitnya.

Contoh:

Djuharie, O.Setiawan. 1996. “Wajah Baru Bahasa Inggris di UMPT”. Pikiran Rakyat. 24 Desember 1996.

Sanusi, Ahmad. 1986. “Menyimak Mutu Pendidikan dengan Konsep Taqwa dan Kecerdasan , Meluruskan Konsep Belajar dan Arti Kualitatif”. Pikiran Rakyat. 8 September 1986.

6. Sumber informasi dengan mencantumkan nama editor

Unsur-unsur yang harus tertulis dan bentuk cetakan tulisannya adalah sama dengan sumber informasi dari buku /majalah namun perlu pula dicantumkan nama editor. Nama pengarang dan judul tulisan dicantumkan terlebih dahulu kemudian nama editor ditulis dengan susunan nama biasa dan tertulis setelah judul buku.

Contoh:

Saroyan, W. 1983. *My Name Is Saroyan*, Ed. James H. Tasjian
New York: Coward-McCann.

7. Sumber informasi dengan mencantumkan nama pengarang gabungan.

Unsur-unsur yang harus tertulis dan bentuk cetakan tulisannya adalah sama dengan sumber informasi dari buku/majalah namun apabila suatu sumber informasi ditulis oleh lebih dari seorang penulis, maka seluruh nama penulisnya harus dituliskan.

Contoh:

Sirait, B dan Surbakti, N. 1985. *Pedoman Karang-Mengarang*. Jakarta: Pusat Bahasa, Diknas.

Chancellor, J. And Walter, R.M. 1983. *The New Business*. New York: Harper & Row.

Krosnow, E.C. et. al. 1982. *The Politics of Broadcast Regulation*. New York: St. Martin's Press.

8. Sumber informasi dengan mencantumkan judul dalam judul

Apabila sumber informasi berupa karangan ilmiah yang dimuat dalam suatu himpunan karangan, maka aturan penulisannya adalah sebagai berikut:

Nama penulis yang karangannya digunakan kemudian keterangan lengkap mengenai himpunan karangan yang menjadi asal acuan tersebut.

Contoh:

Sukardjo, A. 1993. "Pengaruh Lingkungan Keluarga Pada Perkembangan Anak". Studi Dalam: *Perkembangan Anak di Indonesia*. Jakarta: Balai Cipta.

Madjid, N. 1982. "Islam in Indonesia: Challenges and Opportunities" Ed. Cyriac K.P. Studi Dalam : *Islam in Modern World*. Bloomington. Indiana: Crossroads.

Catatan:

Penulisan kata “*Dalam*” dicetak miring dan diikuti tanda baca titik dua.

9. Sumber informasi berupa terjemahan

Apabila sumber informasi berupa karya terjemahan, maka penulisannya dalam Daftar Pustaka adalah mencantumkan nama pengarang buku terlebih dahulu kemudian judul buku dan keterangan karya terjemahan tersebut.

Contoh :

Schultz, D. 1991. Psikologi Pertumbuhan : Model-model Kepribadian Yang Sehat. Terjemahan: Yustinus. Yogyakarta: Kanisius.

Beauvoir, S. 1982. When Things of the Spirit Come First. Trans. Patrick O’Brien. New York: Pantheon.

10. Sumber informasi yang ditulis oleh pengarang yang sama

Penulisan sumber informasi yang ditulis oleh pengarang yang sama maka nama pengarang harus dituliskan lengkap pada *entry* pertama.

Contoh:

Madjid, N. 1994. Pintu-Pintu Menuju Tuhan, Jakarta: Paramadina.

-----, 1992. Islam, Doktrin dan Peradaban. Jakarta: Paramadina.

Liu, J.W.H.. 1986 . “A Compact Row Storage Scheme for Cholesky Factors Using Elimination Trees”. ACM Trans on Math Software. 12. 127-148.

-----, 1990 . “The Role of Elimination Trees in Sparse Factorization”. SIAM J Matrix Anal & Appl. 11. 134-172.

Apabila sumber-sumber yang ditulis pengarang yang sama ternyata diterbitkan pada tahun yang sama, maka penulisan data tahun penerbitan diikuti oleh lambang a, b,

c, yang urutannya ditentukan secara kronologis berdasarkan tanggal atau bulan penerbitannya, atau berdasarkan abjad judul karangan masing-masing jika keterangan saat yang tempat penerbitannya tidak diketahui.

Contoh:

Stewart, G. A. 1979a. "A Note on The Perturbation of Singular Values". Lin. Alg and Its Appl. 28. 213-228.

-----, 1979 b. "Perturbation Bounds for The Definite Generalized Eigenvalue Problem". I. Inst. Math. Appl. 23. 203-215.

11. Sumber informasi dari media elektronik

Penulisan sumber informasi dari media elektronik dapat mengikuti aturan seperti yang dicontohkan sebagai berikut :

a. Artikel Jurnal On-line

Roy, U. 2005. Pengukuran Variabel dalam Penelitian. Jurnal Ilmu Pendidikan (Online), Jilid 5. No. 4. (<http://www.malang.ac.id>). Diakses 12 Oktober 2005.

b. Alamat Web-site

De La Mare, D. et al. 2001. Women's Workplace Friendships : Masculinity vs Feminity, Dalam (<http://www.umt.edu/dcs/sillars/comn460/reports>). Diakses 10 Juni 2002.

12. Rujukan dari lembaga yang ditulis atas nama lembaga tersebut

Nama lembaga penanggung jawab langsung ditulis paling depan, diikuti dengan tahun, judul karangan, nama tempat penerbitan, dan nama lembaga tertinggi yang bertanggung jawab atas penerbitan karangan tersebut.

Contoh:

Pusat Pengembangan Akuntansi dan Bisnis. 2005. Pedoman Penulisan Laporan Pertanggungjawaban Keuangan Pemda . Malang : Fakultas Ekonomi Universitas Brawijaya.

BAB 5

PENGUNAAN EJAAN YANG BENAR

Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia Yang Disempurnakan (Surat Keputusan Mendiknas, Nomor 0543/87, tanggal 9 September 1987).

1. Setiap kata baik kata dasar maupun kata jadian ditulis terpisah dengan kata lainnya, kecuali kata yang tidak dapat berdiri sendiri (diberi garis bawah).

Contoh: pascapanen, supranatural

2. Jarak antar kata dalam paparan hanya satu spasi dan tidak menambah jarak antar kata dalam rangka meratakan margin kanan, karena margin kanan tidak harus rata lurus.

3. Setiap kata ditulis rapat, tidak ada jarak antar huruf dalam sebuah kata.

Contoh yang salah: P E M B A H A S A N

4. Gabungan kata yang mungkin menimbulkan salah penafsiran dapat diberi tanda hubung untuk menegaskan pertalian antar unsurnya.

Contoh: proses belajar-mengajar, buku sejarah-baru

5. Kata jadian berimbuhan gabung depan dan belakang ditulis serangkai.

Contoh: dinonaktifkan, menomorduakan

6. Tanda tanya (?), titik (.), titik koma (;), titik dua (:), tanda seru (!), ditulis rapat dengan huruf akhir dari kata yang mendahului.

Contoh :

- a. Apa hasilnya?
- b. Perhatikan contoh berikut!
- c. Di antaranya:

7. Setelah tanda tanya (?), titik (.), titik koma (;), titik dua (:), tanda seru (!), harus ada jarak (tempat kosong) satu spasi.

Contoh:

apa masalahnya, apa metodenya, dan apa temuannya?

8. Tanda petik ganda (“...”), petik tunggal (‘...’), kurung (), diketik rapat dengan kata, frasa, kalimat yang diapit.

Contoh:

a. Ijazahnya masih “disekolahkan”

b. Penelitian DIP (Daftar Isian Proyek) sekarang tidak ada

9. Tanda hubung (-), tanda pisah (~), garis miring(/), diketik rapat dengan huruf yang mendahului dan yang mengikutinya.

Contoh:

a. Pelatihan dapat diikuti oleh mahasiswa wanita/pria

b. Pelatihan ini akan dilakukan berulang-ulang tiap semester

10. Tanda perhitungan: =, +, -, x, :, <, >, diikuti dengan jarak satu spasi dengan huruf yang mendahului dan yang mengikutinya.

Contoh : $2 + 2 = 4$, $2 < 5$; $5 + 5 - 3 = 7$

11. Tepi kanan teks tidak harus rata. Oleh karena itu, kata pada akhir baris tidak harus dipotong. Tidak boleh menambah spasi antarkata dalam satu baris yang bertujuan meratakan tepi kanan.

12. Huruf kapital dipakai pada huruf pertama nama bangsa, suku, dan bahasa serta tahun, bulan, hari, hari raya, dan peristiwa sejarah.

Contoh:

a. bangsa Indonesia

b. peringatan Hari Kartini jatuh pada hari Kamis.

13. Huruf kapital dipakai pada huruf pertama nama khas geografi.

Contoh: Danau Sentani, Afrika Selatan, Jalan Surabaya.

14. Huruf miring digunakan (1) untuk menegaskan atau mengkhususkan huruf, kata, atau frasa; dan (2) untuk menuliskan istilah asing/daerah.

Contoh:

Islam adalah *way of life* bagi umat Nabi Muhammad SAW

15. Kata hubung antarkalimat diikuti koma.

Contoh:

a. Oleh karena itu, ...

b. Dengan demikian, ...

16. Koma dipakai memisahkan kalimat setara yang didahului oleh kata-kata: tetapi, melainkan, namun, padahal, sedangkan, dan yaitu.

Contoh:

a. Penelitian ini sederhana, tetapi sangat rumit pengambilan datanya.

b. Instrumen penelitian ini ada dua, yaitu angket dan tes

17. Koma dipakai memisahkan anak kalimat dan induk kalimat, jika anak kalimat mendahului induk kalimat.

Contoh:

Sejak ayahnya pergi ke Jakarta, dia tampak murung.

DAFTAR PUSTAKA

- Azra, Azyumardi. 2002. *Pedoman Penulisan Skripsi, Tesis, dan Disertasi untuk UIN, STAIN, dan PERTAIS*. Jakarta: UIN Jakarta press.
- Bisri, Cik Hasan. 2000. "Masalah, Tujuan Penelitian, dan Kerangka Berfikir." Makalah pada Pelatihan Peningkatan Proses Pembelajaran 2000. UIN Raden Fatah.
- Djuharie, O. Setiawan. 2001. *Pedoman Penulisan Skripsi, tesis, dan Disertasi*. Cet. 1 Bandung: Yrama Widya.
- Firdaus dan Ridwan Sakni. 1992. *Pedoman Penulisan Karya Ilmiah*. Palembang: Fakultas Sains dan Teknologi UIN Raden Fatah Palembang.
- Hadi, Sutrisno. 1986. *Metodologi Reseach*. Cet. 18. Jilid. 1. Yogyakarta: Yayasan Penerbitan Fakultas Psikologi UGM.
- UIN Raden Fatah. 2003. *Pedoman Akademik Fakultas Sains dan Teknologi UIN Raden Fatah Palembang*. Palembang: UIN RF press.
- Kanto, Sanggar. 2010. *Buku Pedoman Skripsi Tahun Akademik 2010/2011*. Malang : FISIP Universitas Brawijaya.
- Nasir, M. 1998. *Metode Penelitian*. Jakarta: Ghalia Indonesia
- Nindyati, A.D., dkk. 2010. *Buku Panduan Penulisan Skripsi atau Tugas Akhir Universitas Paramadina*. Jakarta: Universitas Paramadina
- Sudjana, Nana. 1991. *Tuntunan Penyusunan Karya Ilmiah*. Cet. 2. Bandung: CV. Sinar Baru.
- Sugiyono. 2008. *Metode Penelitian Pendidikan Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*. Bandung: Alfabeta.

Lampiran 1. Contoh halaman judul sampul depan

**DIVERSITAS SEMUT ARBOREAL
(HYMENOPTERA:FORMICIDAE) PADA PERKEBUNAN
KELAPA SAWIT DI SUMATERA SELATAN**

14
KATA

SKRIPSI

Oleh

**IRHAM FALAHUDIN
NIM. 11222071**



**PROGRAM STUDI BIOLOGI
FAKULTAS SAINS DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN FATAH
PALEMBANG
2010**

Lampiran 2. Contoh halaman judul sampul dalam

**DIVERSITAS SEMUT ARBOREAL
(HYMENOPTERA:FORMICIDAE) PADA PERKEBUNAN
KELAPA SAWIT DI SUMATERA SELATAN**

14
KATA

SKRIPSI

Sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar
Sarjana Sains dalam bidang Biologi

Oleh

**IRHAM FALAHUDIN
NIM. 11222071**



**PROGRAM STUDI BIOLOGI
FAKULTAS SAINS DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN FATAH
PALEMBANG
2010**

Lampiran 3. Contoh Halaman Pengesahan Pembimbing

HALAMAN PENGESAHAN

**DIVERSITAS SEMUT ARBOREAL (HYMENOPTERA:FORMICIDAE)
PADA PERKEBUNAN KELAPA SAWIT
DI SUMATERA SELATAN**

oleh :
MUHAMMAD
15.....100

**Telah dipertahankan di depan sidang penguji skripsi
pada tanggal 22 Januari 2017
dan dinyatakan memenuhi syarat untuk memperoleh gelar
Sarjana Sains dalam bidang Biologi**

Pembimbing I

Pembimbing II

Dr. Irham Falahudin, S.Pd, M.Si
NIP. 197110021999031002

Rusmala Santi, M. Kom.
NIP. 197911252014032002

**Mengetahui,
Kepala Program Studi Biologi
Fakultas Sains dan Teknologi
UIN Raden Fatah Palembang**

Anita Restu Puji Raharjeng, M.Si. M.Biosc
NIP. 1983.....

Lampiran 4. Contoh Halaman Pengesahan

PERSETUJUAN TIM PENGUJI SKRIPSI

Judul Skripsi : Diversitas Semut Arboreal (Hymenoptera:
Formicidae) pada Perkebunan Kelapa Sawit di
Sumatera Selatan.
Nama : Muhammad
NIM : 08221028
Program : Sarjana (S1) Fakultas Sains dan Teknologi

Telah disetujui oleh tim penguji sidang skripsi.

1. Ketua : Dr. Irham Falahudin, M.Si.
NIP. 197110021999031002 ()
2. Sekretaris : Rusmala Santi, M. Kom.
NIP. 197911252014032002 ()
3. Penguji I : Gusmelia Testiana, M.Kom.
NIP. 197508172009032005 ()
4. Penguji II : Ruliansyah, M. Kom.
NIP. ()

Diuji di Palembang pada tanggal 17 Agustus 2011

Waktu : 09.00 – 11.00 WIB

Hasil/IPK : B/3,00

Predikat : Amat Baik

Dekan,
Fakultas Sains dan Teknologi
UIN Raden Fatah

Dr. Dian Erlina, S.Pd. M.Hum.
NIP. 197101021999032001

Lampiran 5. Contoh Halaman Persembahan

Motto:

*"Maka apabila kamu telah selesai (dari sesuatu urusan),
kerjakanlah dengan sungguh-sungguh (urusan) yang lain."
(Q. S. Alam Nasyrah: 7)*

Skripsi ini kupersembahkan :

- * Ayah dan Ibu yang selalu mendo'akan keberhasilan ananda.
- * Saudara-saudaraku yang selalu memberikan motivasi.
- * Teman-teman seangkatan & almamaterku.

Lampiran 6. Contoh Halaman Pernyataan

HALAMAN PERNYATAAN

Saya yang bertanda-tangan di bawah ini :

Nama : MUHAMMAD
Tempat dan tanggal lahir : 20 Mei 2000
Program Studi : Biologi
NIM : 08221028

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

1. Seluruh data, informasi, interpretasi serta pernyataan dalam pembahasan dan kesimpulan yang disajikan dalam Skripsi ini, kecuali yang disebutkan sumbernya ditulis dalam daftar pustaka adalah merupakan hasil pengamatan, penelitian, pengolahan, serta pemikiran saya dengan pengarahan dari para pembimbing yang ditetapkan.
2. Skripsi yang saya tulis ini adalah asli, bukan jiplakan dan belum pernah diajukan untuk mendapat gelar akademik, baik di UIN Raden Fatah maupun perguruan tinggi lainnya.
3. Apabila dikemudian hari ditemukan adanya bukti ketidakbenaran dalam pernyataan tersebut di atas, maka saya bersedia menerima sanksi akademis berupa pembatalan gelar yang saya peroleh melalui pengajuan karya ilmiah ini.

Demikian pernyataan ini dibuat dengan penuh kesadaran dan dapat dipertanggungjawabkan

Palembang, 2 Mei 2011
Yang membuat pernyataan,

MATERAI
Rp 6000,00

Ttd,
MUHAMMAD
NIM. 08221028

**Lampiran 7. Contoh Halaman Abstrak dalam
Bahasa Inggris**

**DIVERSITY ARBOREAL ANTS (HYMENOPTERA:FORMICIDAE) AT
PALM OIL PLANTATION ON SOUTH SUMATERA**

ABSTRACT

Ants are one model that is ideal for measuring and monitoring biodiversity. Diversity Arboreal ant is useful to look at the ecological role of arboreal ants against pests on plants oil palm is one of the focus weaver ants (*O. smaragdina*). The problem this research is how the diversity of arboreal ants in palm oil plantations. The purpose of this research was to study the diversity of arboreal ants at various ages' oil palm plantations. The method used for purposive sampling and study was conducted from March 2012-February 2013, the palm oil plantation in the village of Tanjung Api-api, Banyuasin regency of South Sumatra Province. The result of research are found in plant diversity arboreal ants palm oil obtained 14 species of ants were included in the subfamily with a total of five individuals 19516. Arboreal ant species diversity index in the third age strata on palm oil trees with the criteria of being. Equitabilities index criteria ant species found in general strata it's same of the third age of the plant. Arboreal ants dominance index criteria and generally lower in dominance by *O. smaragdina* with an index value of the highest importance at all ages palm oil trees, (68.11). The abundance of species similarity index (BC) palm oil aged between two and four years of relatively flat at 87%.

**Keyword: Diversity, Ants Arboreal, *Oecophylla smaragdina*, Palm oil
Plantation**

**Lampiran 8. Contoh Halaman Abstrak dalam
Bahasa Indonesia**

**DIVERSITAS SEMUT ARBOREAL (HYMENOPTERA:
FORMICIDAE) PADA PERKEBUNAN KELAPA SAWIT
DI SUMATERA SELATAN.**

ABSTRAK

Semut merupakan salah satu model yang ideal untuk mengukur dan memonitor keanekaragaman hayati. Diversitas semut arboreal ini berguna untuk melihat peran ekologis semut arboreal terhadap hama pada tanaman kelapa sawit salah satu fokusnya adalah semut rangrang (*O. smaragdina*). Permasalahan yang dilihat adalah bagaimanakah diversitas semut arboreal pada tanaman kelapa sawit. Tujuan dari penelitian ini adalah mempelajari diversitas semut arboreal pada berbagai umur tanaman kelapa sawit. Metode yang digunakan untuk pengambilan sampel secara purposive sampling Penelitian telah dilaksanakan dari bulan Maret 2012-Pebruari 2013, pada perkebunan sawit di Desa Tanjung api-api, Kabupaten Banyuasin Propinsi Sumatera Selatan. Hasilnya ini ditemukan diversitas semut arboreal pada tanaman kelapa sawit didapatkan 14 jenis semut yang termasuk dalam lima subfamili dengan dengan total individu 19516. Indeks diversitas jenis semut arboreal pada ketiga strata umur di tanaman kelapa sawit dengan kriteria sedang. Indeks ekuitabilitas kriteria jenis semut yang ditemukan memiliki kesamaan dari ketiga strata umur tanaman. Indeks dominansi semut arboreal dengan kriteria rendah dan secara umum di dominansi oleh semut *O. smaragdina* dengan indeks nilai penting tertinggi pada semua umur tanaman sawit (68,11). Indeks kesamaan kelimpahan jenis (BC) dipeoleh antara tanaman sawit umur dua dan empat tahun relatif sama yaitu 87%.

Kata Kunci: Diversitas, Semut Arboreal, Perkebunan Kelapa Sawit

Lampiran 9. Contoh Halaman Kata Pengantar

KATA PENGANTAR

Puji dan Syukur Penulis panjatkan kepada Allah SWT karena akhirnya Skripsi ini bisa terselesaikan dengan baik dan tepat pada waktunya.

Skripsi yang Penulis buat dengan judul **Diversitas semut arboreal (Hymenoptera: Formicidae) pada Perkebunan Kelapa Sawit di Sumatera selatan** dibuat sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan studi di Program Studi Biologi Fakultas Sains dan Teknologi.

Dalam penyusunan skripsi ini banyak ditemukan kesulitan-kesulitan dan hambatan-hambatan, namun berkat inayah Allah SWT, serta bantuan dari berbagai pihak segala kesulitan dan hambatan tersebut dapat diatasi, sehingga skripsi ini dapat diselesaikan. Untuk itu, penulis mengucapkan terima kasih kepada yang terhormat:

1. Bapak Prof. Drs. M. Sirozi, MA.Ph.D selaku Rektor UIN Raden Fatah Palembang.
2. Ibu Dr. Dian Erlina, S.Pd. M.Hum. selaku Dekan Fakultas Sains dan Teknologi UIN Raden Fatah Palembang.
3. Ibu Anita Restu Puji Raharjeng, M.Si.M.Biomed.Sc. selaku Ketua Program Studi Biologi Fakultas Sains dan Teknologi.
4. Ibu Dr. Nyayu Khodijah, M.Si. selaku Pembimbing I dan Ibu Agustiani Dumeva Putri, M.Si. selaku Pembimbing II.
5. Bapak-bapak dan ibu-ibu dosen serta staf Fakultas Sains dan Teknologi UIN Raden Fatah Palembang.
6. Ayah, Ibu, dan saudara-saudaraku yang telah mendukung dan memberikan motivasi.
7. Rekan-rekan seperjuangan Angkatan 2008 di Fakultas sains dan teknologi UIN Raden Fatah Palembang.
8. Almamaterku.

Akhirnya kepada semua pihak, penulis sertakan do'a semoga Allah SWT membalas pahala kebaikan yang telah diberikan agar berlipat ganda dan berkenan untuk mengabulkannya, amin ya rabbal 'alamin. Semoga skripsi ini akan memberikan banyak manfaat bagi yang membacanya.

Palembang, 2 Mei 2017
Penulis,

Lampiran 9. Contoh Halaman Daftar Isi

DAFTAR ISI

| | Halaman |
|--|---------|
| Halaman Judul | i |
| Halaman Pengesahan | ii |
| Halaman Persetujuan | iii |
| Halaman Persembahan | iv |
| Halaman Pernyataan | v |
| <i>Abstract</i> | vi |
| Abstrak | vii |
| Kata Pengantar | viii |
| Daftar Isi | ix |
| Daftar Tabel | x |
| Daftar Gambar | xi |
| Daftar Arti Lambang dan Singkatan | xii |
| Daftar Lampiran | xiii |
| BAB I. PENDAHULUAN | |
| 1.1 Latar Belakang | 1 |
| 1.2 Rumusan Masalah | 3 |
| 1.3 Tujuan Penelitian | 3 |
| 1.4 Manfaat Penelitian | 4 |
| BAB II. TINJAUAN PUSTAKA | |
| 2.1 Pembelajaran Matematika | 5 |
| 2.2 Teknologi Informasi dan Komunikasi | 7 |
| 2.3 <i>Blog</i> | 10 |
| 2.4 Kriteria <i>Blog</i> yang Baik | 13 |
| 2.5 Internet sebagai Media Pembelajaran | 16 |
| 2.6 Efek Potensial | 20 |
| 2.6.1 Aktivitas Belajar | 21 |
| 2.6.2 Hasil Belajar | 23 |
| 2.7 Kajian Materi Integral | 25 |
| 2.8 Kajian Penelitian Terdahulu Yang Relevan | 25 |
| 2.9 Hipotesis | 26 |
| BAB III. METODOLOGI PENELITIAN | |
| 3.1 Jenis Penelitian | 27 |
| 3.2 Rancangan Penelitian | 27 |
| 3.3 Variabel Penelitian | 28 |
| 3.4 Definisi Operasional Variabel | 28 |
| 3.5 Populasi dan Sampel | 28 |
| 3.6 Prosedur Penelitian | 29 |
| 3.7 Teknik Pengumpulan Data | 30 |

| | |
|--|-----------|
| 3.8 Teknik Analisis Data | 31 |
| 3.8.1 Aktivitas Belajar | 31 |
| 3.8.2 Hasil Belajar | 32 |
| 3.8.2.1 Uji Normalitas Data | 32 |
| 3.8.2.2 Uji Homogenitas Data | 33 |
| 3.8.2.3 Uji t | 34 |
| BAB IV. HASIL DAN PEMBAHASAN | |
| 4.1 Hasil Penelitian | 36 |
| 4.1.1 Hasil Pengembangan <i>Blog</i> | 38 |
| 4.1.2 Hasil Pembelajaran Matematika Menggunakan <i>Blog</i> | 43 |
| 4.1.3 Hasil Evaluasi | 48 |
| 4.2 Pembahasan | 53 |
| BAB V. SIMPULAN DAN SARAN | |
| 5.1 Simpulan | 60 |
| 5.2 Saran | 61 |
| DAFTAR PUSTAKA | 62 |
| LAMPIRAN | 64 |
| RIWAYAT HIDUP | 80 |

Lampiran 10. Contoh Halaman Daftar Tabel

DAFTAR TABEL

| | Halaman |
|---|---------|
| Tabel 1. Perbedaan Penelitian Ini dengan Penelitian Sebelumnya | 4 |
| Tabel 2. Kategori Hasil Belajar Siswa | 32 |
| Tabel 3. Kategori Aktivitas Belajar Siswa | 34 |
| Tabel 4. Kategori Materi dan Blog yang Baik | 37 |
| Tabel 5. Hasil Observasi Aktivitas Belajar Siswa | 44 |
| Tabel 6. Hasil Belajar Siswa | 45 |

Lampiran 11. Contoh Halaman Daftar Gambar

DAFTAR GAMBAR

| | Halaman |
|---|---------|
| Gambar 1. Bagan Alir <i>Blog</i> | 38 |
| Gambar 2. Tampilan Hasil Mendisain Blog | 39 |
| Gambar 3. Suasana pada Saat Pembelajaran | 43 |
| Gambar 4. Aktivitas Siswa Sedang Mengerjakan Soal di Papan Tulis | 44 |
| Gambar 5. Aktivitas Belajar Siswa Saat Diskusi Kelompok | 45 |
| Gambar 6. Hasil Angket Siswa | 48 |

Lampiran 12. Contoh Halaman Daftar Lampiran

DAFTAR LAMPIRAN

| | Halaman |
|--|---------|
| Lampiran 1. Fotokopi SK Pembimbing | 64 |
| Lampiran 2. Fotokopi SK Tim Penguji Skripsi | 65 |
| Lampiran 3. Fotokopi Surat Pengantar Izin Penelitian dari Fakultas Sains dan Teknologi | 66 |
| Lampiran 4. Fotokopi Surat Izin Penelitian dari Dinas Pendidikan Kota Palembang | 67 |
| Lampiran 5. Fotokopi Surat Keterangan Telah Melaksanakan Penelitian dari SMP Negeri 22 Palembang | 68 |
| Lampiran 6. Rencana Pelaksanaan Pembelajaran | 69 |
| Lampiran 7. Hasil Observasi Aktivitas Belajar Siswa | 75 |
| Lampiran 8. Rekapitulasi Hasil Observasi Aktivitas Belajar Siswa | 76 |
| Lampiran 9. Hasil Tes Siswa | 77 |
| Lampiran 10. Rekapitulasi Hasil Tes Siswa | 78 |
| Lampiran 11. Fotokopi Kartu Bimbingan Skripsi | 79 |
| Lampiran 12. Riwayat Hidup | 85 |

Lampiran 13. Contoh Halaman Riwayat Hidup

RIWAYAT HIDUP



Nama Sujinal Arifin. Saya lahir di Nganjuk, Jawa Timur, tepatnya pada tanggal 9 September 1979. Pendidikan dasar saya diselesaikan pada tahun 1992 di SD Negeri No. 2 Taruna Jaya di Desa Trijaya SP 8 Cecar, Kecamatan BTS Ulu (MA. Kelingi), Kabupaten Musi Rawas. Pendidikan Sekolah Menengah Pertama saya diselesaikan pada tahun 1995 di SMP Negeri MA. Kelingi di Desa Bangun Jaya SP 9 Cecar, BTS Ulu (MA. Kelingi). Pada tahun 1998, saya menyelesaikan Sekolah Menengah Atas di SMU YPPKP Palembang. Pada tahun itu juga, saya melanjutkan kuliah pada program studi pendidikan Matematika di Universitas Sriwijaya yang saya selesaikan pada tahun 2003.

Lampiran 12. Flowchart Pengajuan Skripsi

