

BAB I

PENDAHULUAN

1. Definisi Skripsi atau Tugas Akhir

Skripsi merupakan salah satu syarat yang harus dipenuhi oleh mahasiswa untuk memperoleh gelar kesarjanaan Strata Satu (S-1), berdasarkan penelitian yang menggunakan teknik pengumpulan data, menggunakan metodologi penelitian yang relevan dan terarah pada pokok permasalahan yang berkaitan dengan bidang studi mahasiswa, sehingga isi dan penulisannya perlu diatur dengan prosedur tertentu termasuk penggunaan bahasa ilmiah dan baku dan sesuai metode berpikir ilmiah serta tunduk pada etika akademik dan berpegang teguh pada prinsip-prinsip kejujuran intelektual. Dengan demikian, suatu karya ilmiah yang ditulis bisa dipertanggungjawabkan kualitas dan orisinalitasnya. Skripsi adalah :

1. Merupakan bentuk pengalaman belajar yang meliputi penggalian kembali apa yang telah dipelajari, mencari dan mengumpulkan pengetahuan baru secara mandiri, melakukan analisis dan sintesis sendiri dan dengan bimbingan, serta mengungkapkannya dengan bantuan pembimbing sehingga menghasilkan keluaran berupa tulisan tentang suatu pengetahuan baru skripsi merupakan karya ilmiah yang diharapkan akan memberikan sumbangan bagi perkembangan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni.
2. Diwajibkan mahasiswa menulis skripsi dimaksudkan juga sebagai ajang pelatihan bagi mahasiswa untuk menuangkan gagasannya dalam bentuk sebuah karya ilmiah atau karya tulis yang sistematis, teoritis dan analitis. Dengan adanya skripsi ini sekaligus dapat dinilai kemampuan mahasiswa dalam menulis dan mentransfer ilmu dan pengetahuan yang diperolehnya.
3. Dalam penyelesaian skripsi oleh mahasiswa, satu bentuk kegiatan yang terkait skripsi adalah aktivitas pembimbingan oleh dosen. Keberhasilan dan kelancaran kegiatan ini merupakan satu unsur pokok yang menentukan dalam suksesnya proses bimbingan dan terwujudnya skripsi yang berkualitas. Dalam kaitan

pembimbingan ini, kualitas hubungan dan intensitas komunikasi dosen dan mahasiswa sangat berperan dalam menentukan keberhasilan skripsi mahasiswa.

4. Kualitas skripsi juga tidak hanya ditentukan oleh substansi atau materi tulisan saja, akan tetapi juga ditentukan oleh sistematika dan tata cara (teknik) penulisannya yang baik. Untuk itu, agar produk skripsi berkualitas dan bernilai guna, diperlukan dosen pembimbing skripsi mahasiswa yang memenuhi syarat akademik, dedikasi, dan integritas yang baik sehingga diharapkan hasilnya bisa mendukung atmosfer akademik yang kondusif bagi pengembangan institusi ke depan.

2. Tujuan Penyusunan Skripsi

Tujuan penyusunan skripsi atau tugas akhir dapat diuraikan sebagai berikut :

1. Untuk menilai kemampuan mahasiswa dalam memecahkan masalah secara ilmiah atas topik atau pokok bahasan yang sesuai dengan aturan program studi masing – masing.
2. Untuk menilai keterampilan dan kemampuan mahasiswa dalam menerapkan metode penelitian secara benar.
3. Untuk menilai kemampuan mahasiswa dalam melakukan penalaran secara logis.

Dalam penulisan skripsi atau tugas akhir tersebut, mahasiswa harus mampu mentaati norma – norma akademik sebagai berikut :

1. Keaslian, yaitu mahasiswa dapat menghargai hasil kerja diri sendiri sehingga mahasiswa mampu menghargai hak cipta secara umum.
2. Keterpaduan, yaitu mahasiswa mampu memahami keterpaduan materi-materi kuliah sesuai dengan kurikulum pendidikan yang diperoleh.
3. Kedalaman, yaitu mahasiswa memiliki keahlian dalam suatu bidang keilmuan yang dimilikinya.
4. Kemanfaatan, yaitu mahasiswa dapat memberikan kontribusi teoritis ataupun praktis baik bidang ilmu yang ditekuni ataupun bagi masyarakat yang lebih luas.

Pedoman skripsi atau tugas akhir ini, dimaksudkan juga untuk menjaga kualitas skripsi atau tugas akhir yang dihasilkan atas nama mahasiswa Universitas Medan Area. Selanjutnya, karena setiap program studi memiliki kekhasan, maka buku panduan penulisan skripsi atau tugas akhir ini selain memuat acuan umum, juga memuat acuan khusus. Acuan umum berarti berlaku untuk seluruh mahasiswa Universitas Medan Area pada program studi apapun. Secara khusus berarti terkait dengan kekhasan dari setiap program studi yang mungkin saja memiliki perbedaan tertentu dalam hal pendekatan metode penelitiannya. Secara menyeluruh Buku Pedoman Penulisan skripsi atau tugas akhir ini diterbitkan untuk membantu mempermudah bagi Dosen Pembimbing dan mahasiswa dalam penulisan skripsi atau tugas akhir.

Tujuan penyusunan pedoman penulisan skripsi atau tugas akhir ini untuk :

1. Membantu melancarkan mahasiswa dalam proses penulisan skripsi atau tugas akhir.
2. Menjamin keseragaman format penulisan skripsi atau tugas akhir.
3. Menjaga penelitian yang dilakukan sesuai dengan kaidah & etika dalam penulisan karya ilmiah.

3. Prosedur Penyusunan Skripsi

Secara umum penyusunan skripsi atau tugas akhir ini melalui tiga tahapan yaitu (1) Pengajuan judul skripsi atau tugas akhir, (2) Proses pembimbingan skripsi atau tugas akhir dan (3) sidang skripsi atau tugas akhir. Penjelasan lebih lengkap dapat dilihat pada bagian selanjutnya dari buku pedoman ini.

3.1. Pengajuan judul Skripsi / Tugas Akhir

Pada proses pengajuan judul skripsi atau tugas akhir terdapat beberapa persyaratan yang harus diikuti mahasiswa yaitu :

1. Terdaftar sebagai mahasiswa aktif pada semester yang bersangkutan dan tidak sedang terkena skorsing akademik atau cuti.

2. Telah mencapai minimal 110 sks (dengan sks semester berjalan) dan telah lulus mata kuliah yang disyaratkan oleh program studi untuk menyusun skripsi/tugas akhir.

Berikut ini adalah mata kuliah prasarat untuk dapat memprogram proposal skripsi / tugas akhir pada setiap program stidi yang ada di Universitas Medan Area.

Tabel 1.1 Mata Kuliah Prasyarat bagi mahasiswa yang akan menyusun skripsi/tugas akhir

Fakultas	Program Studi	MK Persyaratan
Teknik	<ul style="list-style-type: none"> • Teknik Sipil • Teknik Elektro • Teknik Mesin • Teknik Arsitektur • Teknik Industri 	Metode Riset, Ilmu Ukur Tanah Metode Riset, dasar Teknik Elektro .Metode Riset, Motor Bakar Metode Riset, Teori Arsitektur III Metode Riset, Penelitian Operasional II
Pertanian	<ul style="list-style-type: none"> • Agroteknologi • Agribisnis 	Met.Penulisan Ilmiah, Perancangagn Percobaan Metode Penelitian Sosial , Statistika Sosial
Ekonomi	<ul style="list-style-type: none"> • Akuntansi • Manajemen 	Metodologi Penelitian, Akunt. Keu. Lanj. II Met. Penelitian, Sistem Informasi Manajemen
Hukum	<ul style="list-style-type: none"> • Ilmu Hukum 	.Metode Penelitian Hukum, Klinis
Ilmu Sosial dan Ilmu Politik	<ul style="list-style-type: none"> • Ilmu Pemerintahan • Ilmu Adm. Negara • Ilmu Komunikasi 	Met. Penel. Pemerintahan, Sistem Pem. Ind. Met. Penel. Sosial, Sistem AN Indonesia Met.Penel.Komunikasi,Peng.Ilmu Komunikasi
Psikologi	<ul style="list-style-type: none"> • Ilmu Psikologi 	Kode Etik Psikologi, Penelitian Kualitatif
Biologi	<ul style="list-style-type: none"> • Ilmu Biologi 	Metode Penelitian Ilmiah, Biostatistik

3. IPK yang telah dicapai minimal 2,00 dan tidak mengandung lebih dari 5 sks nilai mutu D.

4. Mengajukan judul skripsi atau tugas akhir serta Ketua dan Anggota Pembimbing Skripsi / tugas akhir pada masing-masing program studi /bidang guna pengesahan judul.
5. Mengajukan judul skripsi /tugas akhir kepada Ka. Prodi guna pemeriksaan apakah judul tersebut telah pernah ada atau belum.
6. Setelah diperiksa oleh Ka. Prodi/bidang dan disetujui komisi pembimbingnya dengan diterbitkannya SK Pembimbing Skripsi mahasiswa, barulah mahasiswa tersebut dapat menyusun proposal skripsi atau tugas akhir tsb.

3.2. Pembimbingan Skripsi

Dalam proses penyusunan skripsi atau tugas akhir mahasiswa dibimbing oleh dosen pembimbing skripsi atau tugas akhir. Pembimbing Skripsi mahasiswa Universitas Medan Area adalah dosen tetap yang sedang aktif melaksanakan tugas sebagai dosen dan diberi wewenang melalui surat keputusan dekan untuk membimbing mahasiswa dalam melaksanakan Skripsi . Dosen pembimbing berfungsi sebagai fasilitator yang mengarahkan perencanaan, pelaksanaan, dan pembuatan laporan skripsi , serta mengujinya. Setiap mahasiswa yang melakukan penelitian untuk penulisan skripsi dibimbing oleh dua orang dosen pembimbing dengan sebutan masing-masing **Ketua Pembimbing** atau **Pembimbing I** dan **Anggota Pembimbing** atau **Pembimbing II**. Sekurang-kurangnya salah satu pembimbing memiliki pendidikan S2 dan atau S3 yang linier dan sesuai dengan program studi mahasiswa yang dibimbing. Pembimbing diangkat oleh Dekan dan dapat diganti atas usul Ketua Program Studi dan di SK kan oleh Dekan serta sepengetahuan pembimbing yang bersangkutan.

1. Syarat sebagai Pembimbing Utama (Ketua) :

- a. Sekurang-kurangnya berpangkat Lektor (kum 300/ gol. III d) dan berpendidikan S2
- b. Dosen yang bergelar doktor dengan kepangkatan minimal Asisten Ahli.

c. Memiliki keahlian/kompetensi keilmuan sesuai dengan bidang ilmu yang akan diteliti mahasiswa.

2. Syarat sebagai Pembimbing Kedua (Anggota) :

- a. Minimal memiliki kepangkatan Asisten Ahli dan berpendidikan S2
- b. Bergelar doktor tetapi belum memiliki kepangkatan
- c. *Memiliki keahlian/kompetensi keilmuan sesuai dengan rumpun bidang ilmu yang akan diteliti mahasiswa.*

3. Komisi pembimbing yang diangkat untuk membimbing mahasiswa yang akan menyusun skripsi adalah komisi pembimbing yang diangkat untuk membantu mahasiswa dalam menyusun outline mahasiswa yang bersangkutan.

4. Setiap Pembimbing I dan Pembimbing II hanya dibenarkan membimbing sebanyak-banyaknya **8** (delapan) orang mahasiswa dalam satu semester.

5. Penetapan Pembimbing diusulkan oleh Program Studi dan ditentukan oleh Dekan Fakultas berpedoman pada peraturan yang berlaku.

3.3. Hak dan Wewenang Pembimbing Skripsi

Tugas Utama Pembimbing I / Ketua Pembimbing : Menentukan proses pembimbingan mahasiswa dan menjadi referensi utama secara akademik.

Tugas utama Pembimbing II / Anggota Pembimbing : Membantu proses pembimbingan mahasiswa dan memberi pandangan kedua (second opinion) secara akademik.

Pembimbing I dan II memiliki hak dan wewenang yang sama untuk membimbing dengan ketentuan sebagai berikut;

1. Mampu bekerjasama dengan sesama pembimbing dan mahasiswa.
2. Mengedepankan kepentingan akademik dan kepentingan mahasiswa.
3. Melayani mahasiswa bimbingannya untuk menyelesaikan tugas akhir tepat waktu.

4. Membantu mahasiswa merumuskan permasalahan atau topik skripsi atau tugas akhir.
5. Membuat rencana bimbingan bersama mahasiswa.
6. Mengarahkan mahasiswa dalam hal metodologi penelitian dan metode penulisan ilmiah.
7. Menunjukkan acuan materi keilmuan yang relevan dengan topik skripsi atau tugas akhir.
8. Memberikan persetujuan untuk seminar proposal
9. Memimpin seminar proposal.
10. Memberikan persetujuan akhir untuk sidang skripsi atau tugas akhir.
11. Memberikan penilaian akhir bagi skripsi atau tugas akhir yang diujikan
12. Hadir dalam seminar outline, seminar hasil maupun ujian skripsi atau tugas akhir
13. Memberikan arahan dalam penyelesaian revisi skripsi atau tugas akhir
14. Menjadwalkan waktu pembimbingan sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam seminggu.
15. Pembimbing yang karena sesuatu hal tidak bisa melanjutkan pembimbingan dapat diganti oleh pembimbing lain yang akan ditetapkan oleh dekan atas usul ketua program studi.
16. Pembimbing bertanggung jawab kepada ketua program studi.
17. Bimbingan harus dilakukan di kampus, ruang dosen atau melalui sarana IT.

3.4. Penggantian Dosen Pembimbing Skripsi/Tugas Akhir

Dosen Pembimbing skripsi/ tugas akhir dapat diganti dengan syarat sebagai berikut:

1. Adanya permohonan dari mahasiswa ybs untuk penggantian dosen pembimbing dengan alasan yang kuat dan cukup jelas.
2. Dosen Pembimbing berhalangan tetap atau sakit yang diperkirakan membutuhkan jangka waktu yang lama untuk proses penyembuhannya (\pm 2 bulan).

3. Dosen ybs mengundurkan diri sebagai dosen pembimbing dengan dengan alasan tertentu
4. Penggantian dosen pembimbing dapat dilakukan Ka. Prodi/Bidang dengan persetujuan Dekan dan dengan berkas-berkas tsb diatas.

3.5. Komunikasi Pembimbingan

Komunikasi sesama pembimbing sangat penting dalam keberhasilan mahasiswa. Oleh karena itu Pembimbing I dan Pembimbing II perlu:

1. Melakukan pertemuan awal untuk menyamakan persepsi tentang bimbingannya.
2. Membuat kesepakatan dan jadwal dengan mahasiswa agar penulisan skripsi dapat diselesaikan sesuai dengan kesepakatan yang dibuat bersama.
3. Pembimbing I dan pembimbing II menggunakan berita acara pembimbingan dan *log book* sebagai sarana komunikasi antar pembimbing dan mahasiswa dengan program studi.
4. Memberikan pelayanan prima (*one day respon*) maksimal 24 jam setelah mahasiswa meletakkan naskahnya baik melalui telephone, SMS, e-mail atau meletakkan komunikasi lewat surat atau selebar kertas

3.6. Tugas Pembimbing

Secara umum tugas dan tanggung jawab Pembimbing I dan Pembimbing II adalah mengarahkan / membimbing mahasiswa dalam kegiatan penelitian, mempersiapkan dan menyelesaikan skripsinya. Oleh karena itu pembimbing diwajibkan memfasilitasi mahasiswa untuk mempersiapkan skripsi/tugas akhir sejak awal mulai dari pemilihan judul, topik skripsi/tugas akhir , membimbing dan mengawasi proses penelitian / tugas akhir hingga pembuatan skripsi / laporan tugas akhir , serta membimbing dan mengarahkan sampai terselesaikannya skripsi /laporan tugas akhir tersebut.

Dalam penyelesaian skripsi, dosen pembimbing berkewajiban membantu mahasiswa mencari dan merumuskan pokok permasalahan yang akan dibahas

sesuai minat dan kemampuan mahasiswa. Topik skripsi harus merupakan suatu problema yang menyangkut bidang keilmuannya yang sesuai dengan program studinya.

Topik skripsi bisa diusulkan oleh mahasiswa sesuai dengan minat mahasiswa, dan bisa diberikan atau merupakan bagian dari penelitian dosen pembimbing. Lebih baik lagi jika sebelumnya para dosen (calon pembimbing) telah menyiapkan beberapa topik yang dapat dipilih oleh mahasiswa sesuai dengan *roadmap* penelitian (atau jika ada payung penelitian para dosen) di fakultas/program studi yang bersangkutan. Dosen pembimbing diharapkan :

1. Dapat memberi pertimbangan *feasibility* (kelayakan) yang menyangkut waktu, dana dan laporan.
2. Dapat memperhatikan kapasitas mahasiswa, sehingga perlu dilakukan pembatasan topik bagi penelitian/skripsi mahasiswa dengan memperhatikan masa studinya.
3. Jika penelitian mahasiswa adalah bagian atau seluruhnya merupakan proyek dosen, maka dosen pembimbing wajib melaporkannya kepada program studi sebelum penelitian dilaksanakan. Untuk menghindari plagiasi dan duplikasi penelitian dosen dan mahasiswa sejak awal harus dilakukan pemilahan data yang akan dilaporkan oleh dosen dan mahasiswa.
4. Dalam membimbing dan mengawasi proses pembuatan skripsi, Pembimbing hendaknya menawarkan sejumlah alternatif pendekatan masalah kepada mahasiswa, agar yang bersangkutan dapat menentukan kerangka teori yang menjadi dasar acuan konsep-konsep penelitiannya, dan membantu dalam memilih metode yang sesuai dengan bahan skripsi mahasiswa bimbingannya. Untuk kepentingan ini, seringkali mahasiswa terbentur dalam sumber pustaka, maka diharapkan juga pembimbing memberi petunjuk dalam pencarian bahan pustaka dan pengumpulan data.

5. Dapat memberikan pengarahan dalam menentukan jenis dan kelengkapan data yang diharapkan terkumpul serta cara pengolahan, analisis, penafsiran, dan penyimpulannya.
6. Dapat mengarahkan mahasiswa untuk menggunakan sumber acuan, media cetak atau elektronik, yang dibatasi pada karya-karya ilmiah yang langsung berhubungan dengan topik penelitian saja dan disesuaikan dengan taraf studi calon sarjana. Buku-buku pelajaran ataupun informasi elektronik yang bersifat **pengantar, catatan kuliah, surat kabar, brosur, pamflet, majalah atau buku populer, serta kamus atau ensiklopedi, tidak dibenarkan dicantumkan dalam daftar acuan skripsi ataupun sebagai acuan teori, data, dan konsep.** Demikian pula, skripsi sesama mahasiswa yang **belum lulus Ujian Sidang Sarjana tidak dapat dijadikan bahan acuan/daftar pustaka.**
7. Dalam masa penulisan, baik proposal maupun laporan penelitian untuk skripsi, pembimbing berkewajiban memperhatikan sistematika penulisan skripsi sehingga penalaran, konsistensi, dan kepaduan uraian terjaga dalam proporsi yang berimbang. Sekalipun demikian, perlu digarisbawahi bahwa skripsi tetap merupakan pengungkapan pikiran mahasiswa itu sendiri.
8. Pembimbing berkewajiban memeriksa kesesuaian format penyajian dengan ketentuan yang tercantum dalam panduan skripsi di Universitas Medan Area. Oleh karena itu, dosen pembimbing harus menguasai teknik panduan dan teknik penulisan yang berlaku, sehingga tidak menimbulkan kebingungan bagi mahasiswa akibat perbedaan persepsi dan ketidakkonsistenan dosen dalam memegang panduan.
9. Dosen hendaknya menguasai dan berpegang pada Pedoman Ejaan dan Pembentukan Istilah dalam Bahasa Indonesia, sehingga dapat mengarahkan tulisan mahasiswa sesuai dengan kaidah yang benar.

10. Penelitian yang menggunakan kuesioner dan wawancara sebaiknya pembimbing meminta agar kuesioner dapat dibuat sebelum seminar atau sekurang-kurangnya pembimbing sudah menyetujui kuesioner dan pedoman wawancaranya sebelum ke lapangan. Demikian juga jika penelitian dilakukan di lapangan yang mengambil data seri waktu, hendaknya dosen meminta data setiap kali data diperoleh. Hal ini diperlukan untuk mengetahui gambaran penelitian waktu demi waktu, sehingga jika ada penyimpangan atau perlu merubah arah penelitian dapat dilakukan demi kesempurnaan penelitian.
11. Jika pengolahan data dilakukan dengan komputer, pembimbing berkewajiban memeriksa cetakan (*printout*) pengolahan data tersebut, dan cetakannya disertakan sebagai lampiran. Meskipun pengolahan dibenarkan menggunakan jasa orang lain, sebaiknya dosen pembimbing mengarahkan mahasiswa agar melakukan pengolahan data sendiri, dan mencantumkan nama program dan pemilik/pembuat program yang digunakan dalam skripsi.
12. Memberikan penilaian hasil pelaksanaan skripsi. Penilaian ini diberikan harus proporsional dengan mempertimbangkan aktivitas dan etika selama bimbingan, dan ujian. Penilaian skripsi merupakan nilai sidang akhir skripsi dengan bobot yang telah ditetapkan.

3.7. Seminar Kerangka Skripsi

1. Seorang mahasiswa dapat mengajukan permohonan untuk mendapat pembimbing guna menyusun outline / proposal apabila yang bersangkutan sudah lulus / menempuh perkuliahan minimum 110 sks dengan semester berjalan
2. Sebelum outline/proposal diseminarkan, harus terlebih dahulu disetujui oleh komisi pembimbing dari mahasiswa yang bersangkutan yang dibuktikan dengan adanya persetujuan dari komisi pembimbing.

3. Seminar Kerangka Skripsi hanya dapat dilaksanakan setelah terbitnya SK kepanitiaan dari Rektor.
4. Susunan kepanitiaan seminar Kerangka Skripsi terdiri atas satu orang Ketua merangkap Ketua \pembimbing, satu orang sekretaris merangkap anggota dan satu orang anggota merangkap Anggota Pembimbing.
5. Ketua Seminar Kerangka Skripsi adalah Ketua Pembimbing/Pembimbing I dari mahasiswa tersebut dalam menyusun kerangka skripsi yang akan diseminarkan.
6. Sekretaris seminar Kerangka Skripsi adalah salah seorang Tenaga Pengajar yang disiplin ilmunya relevan dengan Kerangka Skripsi yang akan diseminarkan.
7. Anggota Panitia Seminar Kerangka Skripsi adalah anggota Komisi Pembimbing/ Pembimbing II dari mahasiswa tersebut dalam menyusun kerangka skripsi yang akan diseminarkan.
8. Lamanya waktu pelaksanaan seminar Kerangka Skripsi adalah antara 60 menit s/d 120 menit.
9. **Pelaksanaan seminar Kerangka Skripsi** dapat dilaksanakan jika dihadiri oleh **minimal 2 (dua) orang panitia seminar**, pembahas utama dan pembahas bebas yang merupakan **mahasiswa minimal 5 (lima) orang**.
10. Berita acara seminar adalah merupakan salah satu syarat untuk mengajukan ujian skripsi

3.8. Seminar Hasil Penelitian/ Tugas Akhir

Seminar hasil penelitian dapat dilakukan jika mahasiswa ybs telah selesai melakukan penelitian/ tugas akhir dan telah menyelesaikan draft skripsi dan telah disetujui oleh kedua pembimbing skripsi. Jarak antara seminar proposal dengan seminar hasil minimal 1,5 - 2 bulan tergantung kerumitan dari penelitian /tugas akhirnya.

Pada seminar hasil, pembimbing harus hadir dan jika salah satu tidak hadir harus membuat surat ketidakhadirannya tersebut. Pada seminar hasil harus menghadirkan pembahas bebas dari mahasiswa minimal 5 orang. Nilai seminar ini dimasukkan dalam nilai KHS mahasiswa ybs jika sbenanya terpisah dari beban skripsi.

3.9. Persyaratan Ujian Skripsi

Mahasiswa yang akan melakukan ujian skripsi harus memenuhi persyaratan berikut:

1. Terdaftar sebagai mahasiswa pada tahun akademik berjalan dan telah menyelesaikan persyaratan administrasi akademik dan keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
2. Bagi mahasiswa yang aktif kembali, harus telah aktif minimal 1 (satu) semester dan wajib membayar uang kuliah penuh 1 tahun.
3. Telah menempuh seluruh mata kuliah yang diprogramkan pada program studi / fakultas dimana mahasiswa yang bersangkutan terdaftar.
4. Telah menyelesaikan seluruh kegiatan praktikum, kerja praktek, penelitian, magang, praktek umum, atau kegiatan lapangan lainnya sesuai peraturan di fakultas masing-masing yang dibuktikan dengan surat keterangan.
5. Mempunyai Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) minimal 2,00 dengan catatan nilai D maksimum 1 mata kuliah, (kecuali Pendidikan Pancasila).
6. SK. Ujian Skripsi dan kepanitiaan tim penguji untuk ujian skripsi diterbitkan oleh pimpinan Universitas.
7. Interval waktu antara seminar outline dengan ujian skripsi adalah sebagai berikut:
 - a. Fakultas Teknik minimal 3 (tiga) bulan sesudah selesai seminar kerangka skripsi

- b. Fakultas Pertanian, Ekonomi, Hukum, Isipol, Psikologi dan Biologi minimal 2 (dua) bulan sesudah selesai seminar kerangka skripsi.
- c. Khusus Fakultas Teknik, seminar hasil dan penunjukkan Pembimbing Tugas Akhir agar disampaikan ke Wakil Rektor Bidang Akademik / BAA.

3.10. Prosedur Pengusulan SK Ujian Skripsi

1. Untuk pengusulan SK ujian skripsi, mahasiswa mendaftar di Program Studi kemudian ke fakultas dan dari fakultas diteruskan ke Universitas untuk diperiksa kelengkapannya dan di SK kan oleh pimpinan Universitas.
2. Bahan-bahan yang perlu dilampirkan dalam pengusulan SK ujian skripsi adalah :
 - a. Foto copy kwitansi uang kuliah sesuai dengan peraturan yang berlaku.
 - b. Foto copy bukti pembayaran uang ujian skripsi.
 - c. Surat Pengantar Riset / Penelitian /Magang dari Fakultas.
 - d. Surat Keterangan yang menyatakan telah selesai melaksanakan penelitian / riset / magang dari perusahaan / instansi / lembaga tempat melaksanakan kegiatan
 - e. Transkrip sementara mata kuliah yang sudah diambil dengan IPK sementara serta melampirkan KRS + KHS asli.
 - f. Surat Keterangan/Surat Puas dari laboratorium yang menyatakan telah selesai melaksanakan praktikum pada program studi yang ditempuh.
 - g. Surat Keterangan bebas pinjam buku/ menyumbang buku dari Perpustakaan.
 - h. Fotocopy Ijazah SLTA yang dilegalisir.
 - i. Surat Keterangan bebas pinjam alat-alat laboratorium khusus bagi fakultas yang menggunakan laboratorium.
 - j. Berita Acara Seminar Outline dan seminar hasil (asli 1 lembar).
 - k. SK Seminar yang dikeluarkan pimpinan Universitas.

- l. Fotocopy lembar persetujuan untuk ujian skripsi (surat keterangan persetujuan untuk ujian skripsi/tugas akhir yang ditandatangani oleh ketua dan anggota komisi pembimbing.
- m. Surat Keterangan tanda lulus praktek Komputer dan Bahasa Inggris yang dilegalisir oleh Pusat Komputer dan Bahasa UMA.
- n. Khusus bagi mahasiswa pindahan/ melanjutkan, disamping persyaratan tersebut di atas, juga melampirkan :
 - Fotocopy ijazah Diploma yang dimiliki dan dilegalisir oleh yang berwenang.
 - Foto copy transkrip dari perguruan tinggi asal yang telah dilegalisir oleh yang berwenang.
 - Daftar nilai/Berita Acara Ujian mata kuliah Anvullend.
 - Daftar konversi asli yang ditanda-tangani Wakil Rektor Bidang Akademik.
 - Fotocopy surat rekomendasi dari Rektor.
 - KRS dan KHS asli selama kuliah di UMA.

3.11. Pelaksanaan Ujian Skripsi

Sidang skripsi atau tugas akhir adalah ujian secara verbal/oral/presentasi yang harus diikuti setiap mahasiswa yang memprogram skripsi atau tugas akhir sebagai syarat kelulusan matakuliah skripsi atau tugas akhir. Sidang skripsi atau tugas akhir bertujuan untuk mempertanggung jawabkan pembuatan skripsi atau tugas akhir yang telah dilakukan oleh mahasiswa yang bersangkutan.

Ada beberapa poin yang harus diperhatikan berkaitan dengan pelaksanaan sidang skripsi atau tugas akhir, diantaranya yaitu **syarat skripsi atau tugas akhir, tata tertib sidang skripsi atau tugas akhir, Panitia penguji, kriteria penilaian dan sistematika pengumuman kelulusan sidang skripsi atau tugas akhir.**

Materi ujian skripsi adalah mencakup isi skripsi, teori-teori, kejadian-kejadian, hasil-hasil penelitian, kegiatan magang, ataupun hal-hal lain yang berhubungan dengan isi skripsi/tugas akhir dan materi lain yang relevan dengan bidang keilmuan dari Program Studi yang diikuti oleh mahasiswa yang diuji.

Persyaratan pelaksanaan ujian skripsi adalah sebagai berikut :

1. Ujian skripsi dapat diselenggarakan setiap hari dalam tahun akademik berjalan.
2. Pada saat pelaksanaan ujian tengah semester dan ujian akhir semester tidak diperkenankan mengadakan ujian skripsi.
3. Ujian skripsi hanya dapat dilaksanakan, jika sudah diterbitkan surat keputusan panitia ujian tersebut dan surat keputusan dimaksud masih berlaku.
4. Masa berlaku surat keputusan panitia ujian skripsi adalah 2 bulan setelah tanggal SK tersebut.
5. Ujian skripsi dilaksanakan di Kampus Universitas Medan Area dan waktu pelaksanaan ditentukan berdasarkan kesepakatan antara Tim penguji dengan mahasiswa yang akan diuji.
6. Ujian Skripsi dapat dilaksanakan jika minimum dihadiri oleh 3 (tiga) orang panitia, salah seorang diantaranya Ketua atau Pembimbing I/Penguji I tidak hadir dengan surat pemberitahuan dan pernyataan menyetujui hasil ujian skripsi tersebut maka Fakultas dapat menggantikan dengan dosen yang kualifikasinya sama dan ujian skripsi dianggap sah.
7. Apabila panitia berhalangan datang, untuk menguji sampai 2 kali tanpa pemberitahuan maka Dekan selaku Pimpinan Fakultas menunjuk Dosen lain untuk bertindak atas nama panitia yang tidak datang.
8. Mahasiswa yang tidak lulus dalam ujian skripsi diperkenankan mengulang, batas maksimum mahasiswa untuk ujian skripsi adalah 3 kali. Jika tidak berhasil maka yang bersangkutan dinyatakan tidak mampu untuk menyelesaikan studinya di Fakultas / program studi.

9. Jarak antara ujian skripsi dan ujian skripsi ulangan selambat-lambatnya 1 bulan.
10. Sidang ujian skripsi dipimpin oleh Ketua dan sebelum ujian dimulai Ketua membacakan susunan penguji dan menanyakan kesediaan mahasiswa peserta ujian terlebih dahulu, serta meminta mahasiswa untuk menandatangani berita acara ujian tersebut.
11. Setelah ujian skripsi dilaksanakan Dekan menyampaikan berita acara ujian skripsi secara kolektif kepada Wakil Rektor Bidang Akademik sebagai laporan.

3.12. Tata tertib Ujian Skripsi atau Tugas Akhir

1. Tata tertib ujian skripsi atau tugas akhir
 - a). Mendapat persetujuan dari dosen pembimbing dan Panitia Penguji yang bersangkutan (mengisi formulir persetujuan mengikuti sidang skripsi atau tugas akhir yang ditanda tangani oleh pembimbing skripsi atau tugas akhir)
 - b). Mahasiswa telah memiliki kesiapan untuk ujian skripsi/tugas akhir
 - c). Mahasiswa wajib menyelesaikan persyaratan administrasi akademik dan keuangan.
- 1). Tata tertib untuk Mahasiswa :
 - a). Mahasiswa harus hadir paling lambat 15 menit sebelum pelaksanaan ujian skripsi atau tugas akhir dimulai
 - b). Berpakaian rapi dan sopan :
 - 1). Bagi putra memakai jas dan dasi
 - 2). Bagi putri memakai rok sopan dan blazer hitam
 - 3). Dilarang menggunakan sandal
 - c). Menyiapkan sarana dan prasarana yang diperlukan selama ujian skripsi atau tugas akhir.

2). Tata tertib untuk Pelaksanaan Sidang :

- a). Ujian skripsi/tugas akhir dapat dilaksanakan jika telah diterbitkan SK Kepanitiaan ujian skripsi dimaksud.
- b). Ujian skripsi dilaksanakan sesuai waktu yang telah disepakati oleh Fakultas cq. Ka. Prodi/Bidang dengan panitia ujian skripsi/tugas akhir dan mahasiswa ybs.
- c). Ujian skripsi atau tugas akhir dihadiri oleh Panitia ujian yang terdiri dari ketua dan sekretaris serta 2 (dua) orang dosen penguji yang merupakan dosen pembimbing.. Ketua panitia ujian skripsi / tugas akhir merangkap sebagai moderator ujian skripsi atau tugas akhir
- d). Ujian skripsi atau tugas akhir dilaksanakan maksimum selama 120 menit dengan pembagian waktu :
 - 1). Presentasi maksimum 15 menit
 - 2). Tanya jawab maksimum 90 menit
 - 3). Sidang tertutup maksimum 15 menit tanpa dihadiri mahasiswa yang ujian skripsi atau tugas akhir.
- e). Panitia penguji mengajukan pertanyaan secara bergantian
- f). Dosen pembimbing berhak memperjelas pertanyaan yang tidak atau kurang dimengerti oleh mahasiswa, bila dianggap perlu.
- g). Sekretaris ujian wajib mencatat segala sesuatu yang terjadi dalam pelaksanaan ujian skripsi atau tugas akhir termasuk pengisian berkas berita acara ujian skripsi atau tugas akhir serta memeriksa tanda tangan panitia penguji yang hadir dan menyerahkan berita acara ujian skripsi kepada Ka. Prodi/Bidang.

2. Ketentuan panitia penguji ujian skripsi atau tugas akhir
 - a. Panitia penguji ujian skripsi atau tugas akhir terdiri dari dua orang penguji (berupa Ketua dan sekretaris panitia) yang ditentukan oleh Ketua Program Studi.
 - b. panitia penguji adalah dosen tetap/tidak tetap atau pakar yang berkaitan dengan topik/bidang skripsi atau tugas akhir yang diuji
 - c. Salah satu panitia penguji seyogyanya merupakan sekretaris pada saat seminar proposal/kolokium
 - d. Pembimbing skripsi atau tugas akhir masuk sebagai panitia penguji skripsi atau tugas akhir
3. Kriteria penilaian ujian skripsi atau tugas akhir
 - 1). Penilaian Ujian skripsi atau tugas akhir dilakukan oleh masing-masing dosen panitua penguji pada formulir Penilaian Hasil Ujian Skripsi atau tugas akhir yang telah disediakan.
 - 2). Komponen penilaian Sidang skripsi atau tugas akhir terdapat pada Formulir.

FAKULTAS
UNIVERSITAS MEDAN AREA

DAFTAR PENILAIAN UJIAN SKRIPSI

NAMA MAHASISWA :
N P M :
JUDUL :
TANGGAL UJIAN :
WAKTU :

No	Komponen Yang Dinilai	Skala	Nilai Angka
1	Penampilan (performance)	1 – 10	
2	Skripsi (isi, sistematika, aktualisa, jalan pemikiran penulis)	0 – 30	
3	Penalaran / menjawab pertanyaan	0 - 60	
Jumlah			

Diketahui oleh :
DEKAN

Medan,
PANITIA PENGUJI

(.....)

(.....)

- A => 81
- B+ = 76 – 80,99
- B = 70 – 75,99
- C+ = 66 – 69,99
- C = 60 – 65,99
- D+ = 56 – 59,99
- D = < 55,99

BERITA ACARA UJIAN SKRIPSI /TUGAS AKHIR

Berdasarkan Surat Keputusan Rektor Universitas Medan Area No:
/A.1.1.c/2011, tanggal maka pada hari ini :, tanggal
..... 20....

Telah dilaksanakan Ujian Skripsi mahasiswa Fakultas Universitas Medan Area

Nama :
NPM :
Program Studi :
Judul Skripsi :
Hari/Tanggal :
Waktu :
Tempat :
Nilai Ujian :
Tanda Tangan Mahasiswa :

PANITIA UJIAN

NO	PANITIA PENGUJI	TANDA TANGAN
1		
2		
3		
4		

Mengetahui/Menyetujui
Dekan,

Medan,
Ketua Prodi / Bidang,

(.....)

(.....)

ANUAL PROSEDUR PENULISAN SKRIPSI	No. Dokumen	:	
	Edisi	:	
	Revisi	:	
	Berlaku efektif	:	
	Halaman	:	

PROSEDUR PENULISAN SKRIPSI

	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Disiapkan oleh	Di isi nama Tim GKM (prodi)	Ketua GKM		
	Di isi nama Tim GKM (prodi)	Anggota		
	Di isi nama Tim GKM (prodi)	Anggota		
Disahkan oleh	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
	Dekan	Dekan		

DAFTAR DISTRIBUSI

No	Penerima	Personil	Tanda tangan	Tanggal
1				
2				
3				
4				

CATATAN PERUBAHAN PROSEDUR PENULISAN SKRIPSI

Revisi ke	Tanggal	Halaman	Paragraf	Alasan	Disahkan Oleh	Fungsi/Jabatan	Tanda Tangan

1. TUJUAN

Prosedur Penulisan Skripsi disiapkan untuk memberi penjelasan kepada Mahasiswa, Komisi Pembimbing, dan Dosen UMA tentang tatacara pelaksanaan kegiatan penulisan skripsi.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini dipergunakan sebagai petunjuk dalam persiapan dan penyusunan penulisan skripsi yang meliputi:

- Proposal
- Hasil Penelitian
- Skripsi

3. DEFINISI

3.1	Proposal	:	Outline penelitian bagi mahasiswa Fakultas..... UMA
3.2	Hasil Penelitian	:	Pengumpulan, pengolahan dan analisa data yang diperoleh dari penelitian
3.3	Skripsi	:	Keseluruhan laporan hasil penelitian mengikuti format tulisan ilmiah.

4. REFERENSI

4.1	Buku Panduan Penulisan Skripsi Fakultas..... UMA
4.2	Buku Metodologi Penelitian
4.3	SK No.....tentang.....

5. KETENTUAN UMUM

Mahasiswa UMA dapat mengajukan permohonan untuk mendapat pembimbing untuk menyusun outline/proposal apabila yang bersangkutan sudah menempuh perkuliahan dan lulus minimum 110 sks.
Skripsi yang disusun mahasiswa dapat berupa hasil penelitian/studi kasus terhadap suatu objek tertentu, studi kepustakaan dan hasil kegiatan magang atau bentuk lain yang sesuai dengan peraturan fakultas
Format isi dan metode penulisan skripsi harus sesuai dengan format isi dan metode penulisan ilmiah yang diatur dalam peraturan fakultas.

6. TUJUAN Penulisan Skripsi

Penulisan skripsi bertujuan:

- a. Melatih mahasiswa melakukan penelitian menyampaikan ide-idenya dan memberikan argumentasi secara ilmiah melalui tulisan ilmiah.
- b. Menerapkan ilmu pengetahuan yang telah diperoleh selama perkuliahan dan dapat dijadikan acuan untuk penulisan skripsi

- c. Memberikan wawasan yang lebih luas bagi mahasiswa yang lain sebagai dasar penulisan skripsi.
- d. Sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan studi ditingkat sarjana.

7. PERSYARATAN

Untuk Penulisan Skripsi, setiap mahasiswa harus memenuhi syarat-syarat sebagai berikut:

- a. Terdaftar sebagai mahasiswa dalam tahun akademik yang bersangkutan.
- b. Telah mengumpulkan sks sejumlah minimal 120 untuk S-1 dengan IPK >2,0 dan tanpa nilai E (nilai kuliah dan Studi lapang). Sedangkan untuk mahasiswa alih program telah mengumpulkan sejumlah sks sesuai dengan yang dipersyaratkan dalam SK Dekan tentang mata kuliah yang harus ditempuh bagi masing-masing mahasiswa.
- c. Memperoleh nilai minimal C untuk Mata Kuliah Pendidikan Pancasila dan Agama.
- d. Telah mempunyai Dosen Pembimbing yang ditetapkan oleh Ketua Program Studi.
- e. Mahasiswa yang akan melakukan penelitian dan lokasinya telah ditetapkan dan disetujui oleh Ketua Program Studi setelah bermusyawarah dengan Pembimbing Utama dan Pembimbing Pendamping.

8. TATACARA PELAKSANAAN

a. Ketentuan Umum

Mengacu kepada pengertian 1 sks penelitian dan penyusunan skripsi adalah beban tugas penelitian dan penyusunan sebanyak 3-4 jam sehari selama 1 bulan (minimal 25 hari kerja) maka 6 sks penelitian adalah setara 6 bulan.

b. Ketentuan Khusus

- 1) Skripsi harus diselesaikan dalam waktu paling lama 6 bulan sejak selesainya pelaksanaan penelitian/magang kerja.
- 2) Perpanjangan waktu dari batas waktu yang ditentukan harus sepengetahuan Dosen Pembimbing dan disetujui oleh Ketua Program studi
Untuk melaksanakan Skripsi, seorang mahasiswa dibimbing oleh paling sedikit 2 (dua) dan paling banyak 3 (tiga) orang Dosen Pembimbing yang terdiri dari Pembimbing Utama dan Pembimbing Pendamping.

a. Syarat-syarat Dosen Pembimbing

- 1) Dosen Pembimbing Utama adalah Dosen Fakultas.....Universitas Medan Area dari Program Studi yang sama dengan mahasiswa yang dibimbingnya, dan sekurang-kurangnya mempunyai jabatan fungsional akademik Lektor (kum 300) dengan minimal berpendidikan S2
- 2) Dosen Pembimbing Kedua / Anggota adalah Dosen Fakultas Universitas Medan Area yang sekurang-kurangnya mempunyai jabatan fungsional akademik Asisten Ahli (III B) dengan jenjang kependidikan minimal S2
- 3) Penyimpangan persyaratan di atas ditentukan oleh Dekan atas usul Ketua Jurusan.

b. Tugas dan Kewajiban Dosen Pembimbing

Tugas dan kewajiban Dosen Pembimbing adalah:

- 1) Membantu mahasiswa dalam mencari masalah penelitian/lokasi penelitian yang dijadikan dasar dalam penyelesaian Skripsi.
- 2) Membimbing mahasiswa secara akademis ilmiah dalam pelaksanaan kegiatan di Lapangan penulisan skripsi.
- 3) Mengadakan supervisi ke lokasi percobaan/survei atau ke lokasi magang kerja.

c. Supervisi dalam Pelaksanaan Skripsi

Selama pelaksanaan percobaan/survei atau magang kerja, dosen Pembimbing Utama berkewajiban untuk mengadakan peninjauan Lapangan paling tidak sekali selama pelaksanaan tersebut. Pembiayaan peninjauan lokasi ini dibebankan kepada mahasiswa yang bersangkutan. Besarnya biaya supervisi ditetapkan berdasarkan surat keputusan Dekan dan akan dibayarkan setelah mahasiswa yang bersangkutan selesai ujian skripsi/meja hijau

d. Sanksi dalam Penyelesaian Skripsi

Seorang mahasiswa dapat dikenakan sanksi apabila dalam menyelesaikan Skripsi melakukan hal-hal sebagai berikut:

- a. Melakukan hal-hal yang dilihat dari segi akademik ilmiah tidak dapat dibenarkan.
- b. Tidak dapat menyelesaikan sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan.
- c. Melakukan hal-hal yang dilihat dari segi ketentuan pelaksanaan tidak dibenarkan.
- d. Bobot sks kurang dari ketentuan yang telah ditetapkan.

Pelanggaran terhadap ketentuan tersebut mahasiswa akan dikenakan sanksi yang ditetapkan oleh Dekan setelah memperoleh saran-saran pertimbangan dari Dosen Pembimbing dan Ketua Jurusan.

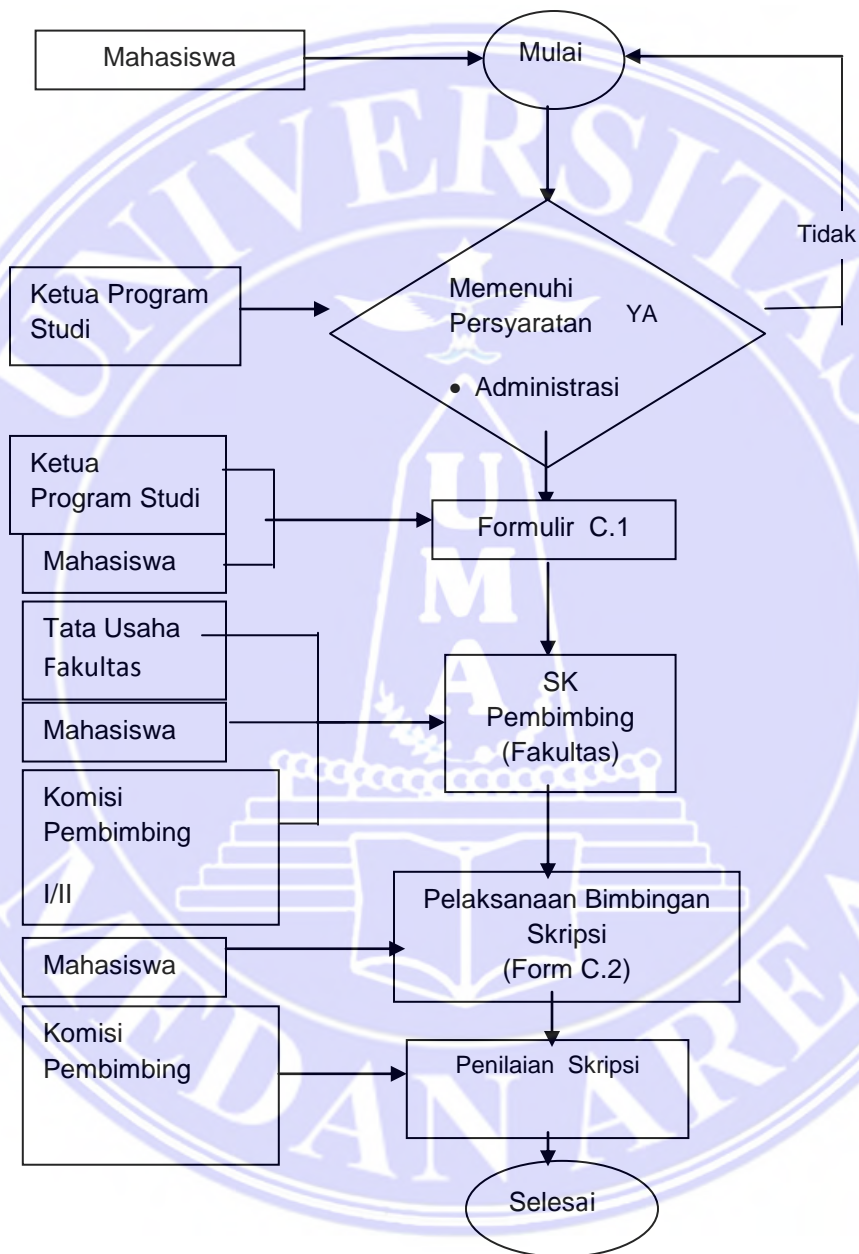
Contoh formulir pengajuan pembimbing skripsi tertera pada Lampiran 1.

Contoh lembaran bimbingan skripsi tertera pada Lampiran 2.

9. DIAGRAM ALIR PENULISAN SKRIPSI

PELAKSANA

PROSES



Lampiran 1

PENGAJUAN KOMISI PEMBIMBING PENELITIAN

Saya mahasiswa Fakultas.....Universitas Medan Area Medan,

Nama :

NPM :

Program Studi :

Berencana akan Judul Penelitian yaitu :

1.
2.

Demikian surat permohonan pengajuan komisi pembimbing ini dibuat untuk dapat ditentukan oleh Ketua Program Studi.....

Medan,..... 2010

Hormat saya,

()

Komisi Pembimbing :

Pembimbing	Nama
Ketua	
Anggota	

Catatan :

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

Medan,..... 2010

Disetujui oleh
Ketua Program Studi

()

NIP

Pelaksanaan Bimbingan

No	Tanggal	Uraian Bimbingan	Paraf Pembimbing
1			
2			
3			
4			
5			
6.			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			

Ketua Program Studi ,

(.....)

NIP.

BAB II

PEDOMAN PENGETIKAN

2.1 Jenis dan Ukuran Kertas

Penulisan skripsi atau tugas akhir wajib dilakukan dengan menggunakan kertas HVS/fotokopi ukuran A4, berat 80 mg

2.2 Aturan Penulisan

Penulisan skripsi atau tugas akhir wajib dilakukan dengan menggunakan komputer dengan ketentuan :

a. Margin

Bidang pengetikan dimulai dari margin atas dan margin kiri 3 cm sedangkan margin kanan dan margin bawah 2 cm. Pengetikan dilakukan rata kanan dan kiri (*justify*) untuk narasi dengan tetap memenuhi kaidah penulisan sesuai Ejaan yang Disempurnakan, dan hanya satu halaman tidak bolak balik.

b. Jenis huruf

Naskah skripsi atau tugas akhir diketik dengan menggunakan jenis huruf *Times New roman 12 cpi* atau *Arial 11 cpi*.

c. Spasi

Semua bagian skripsi atau tugas akhir di ketik dengan spasi satu setengah (1.5 spasi), kecuali judul, keterangan gambar, grafik, lampiran dan tabel. Jarak antara akhir judul bab dengan awal kalimat dua ketuk huruf untuk satu setengah spasi. Jarak antara akhir kalimat dengan sub judul, maupun antara sub judul awal kalimat berikutnya dua ketuk satu setengah spasi. Jarak antara alinea sama dengan jarak antara baris yaitu satu setengah spasi.

d. Alinea Baru Dan Jarak Pengetikan

Awal alinea diketik lima ketukan dari batas kiri bidang pengetikan. Jika sub judul atau anak sub-judul, maka awal alinea diketik lima ketukan dari batas huruf pertama sub-judul ataupun anak sub-judul. Dalam teks skripsi atau tugas akhir, sesudah tanda baca titik (.), dua titik (:), dan titik koma (;) hendaknya diberi dua ketukan kosong, sedangkan sesudah koma diberi hanya satu ketukan kosong. Dalam acuan bacaan, sesudah tanda baca titik dua diberi hanya satu ketukan kosong.

e. Penulisan Bab

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 dan diketik **bold**. Nomor bab menggunakan angka romawi. Setiap bab harus terletak pada halaman baru.

Contoh :

Bab I
PENDAHULUAN

f. Penulisan Sub Bab

Judul Sub Bab diketik dari batas kiri bidang pengetikan dengan menggunakan huruf kecil, kecuali disetiap awal kata diketik dengan huruf. Penomoran dilakukan dengan memberi nomor bab dengan angka Arab dan nomor sub bab bersangkutan dipisah dengan tanda titik tanpa diakhiri tanda titik. Pengetikannya dalam bentuk **bold**.

Contoh :

1.1 Latar Belakang Masalah

Penulisan Anak Sub Bab

Judul anak sub bab diketik dari atas kiri bidang penggetikan dengan menggunakan huruf kecil, kecuali awal judul diketik dengan huruf besar. Penomoran dilakukan dengan memberi nomor bab, nomor sub bab, dan nomor anak sub bab bersangkutan dipisah dengan titik dan tanpa diakhiri tanda titik. Penggetikan hurufnya dalam bentuk **bold**.

Contoh :

1.2.1 Manfaat teoritis

g. Penulisan Sub-sub bab

Bila masih diperlukan sub-sub bab, maka penamaannya menggunakan huruf kecil seperti pada butir (g) dan penomoran mengikuti pola penomoran di atas. Penggetikan hurufnya dalam bentuk **bold**.

Contoh :

1.2.1.1 Teori relativitas

h. Alinea Baru

Awal alinea baru lima ketukan dari batas kiri bidang penggetikan. Jika ada sub judul atau anak sub sub judul, maka alinea diketik lima ketukan dari batas huruf pertama sub judul ataupun anak sub judul.

Contoh :

1.1 Latar Belakang Masalah

XXXXX XXXXX XXXXX XXXXXXXX XXXXX XXXXX XXXXX XXXXXXXX XXXXXXX XXXX
XXXXX XXXXX XXXX

i. Pengaturan Tanda Baca Titik (.),Koma (,),Titik Koma (;) dan Titik Dua (:).

Dalam teks skripsi atau tugas akhir, sesudah tanda baca titik (.), titik dua (:), dan titik koma (;) hendaknya diberi satu ketukan kosong.

j. Penagturan Halaman

Bagian Awal skripsi atau tugas akhir diberi nomor dengan angka Romawi kecil (i,ii,iii,iv), sedangkan bagian inti dan bagian akhir skripsi atau tugas akhir diberi nomor halaman dengan angka Arab (1,2,3). Nomor halaman dicantumkan di kanan bawah, kecuali halaman bab baru penomorannya di tengah bawah. Pada tiap lembar isi harus diberi nomor halaman. Nomor halaman pada lembar judul terdapat pada bagian bawah tengah, dan halaman selain judul, terdapat pada kanan atas.

k. Catatan Kaki (Optimal)

Catatan kaki adalah catatan yang diberikan keterangan tambahan yang tidak hanya berasal dari sumber pustaka; misalnya keterangan penjelas yang dibuat oleh penulis skripsi atau tugas akhir sendiri yang diperoleh dari wawancara dengan seseorang. Didalam teks nomor catatan kaki ditempatkan langsung dibelakang huruf akhir dari pernyataan yang diberi catatan itu, naik satu spasi. Perlu dijaga agar pengetikan catatan kaki tidak dilampaui margin bawah. Jika berganti bab penomoran catatan kaki meneruskan nomor sebelumnya.

BAB III

BAGIAN – BAGIAN SKRIPSI ATAU TUGAS AKHIR

Format skripsi atau tugas akhir dibagi menjadi 3 bagian yaitu :

1. **Bagian Awal**, terdiri dari :
 - a. Halaman Sampul
 - b. Halaman Judul
 - c. Halaman Pernyataan Orisinalitas
 - d. Halaman Pengesahan
 - e. Halaman Kata Pengantar
 - f. Halaman Abstrak
 - g. Halaman Daftar Isi
 - h. Halaman Daftar Tabel
 - i. Halaman Daftar Gambar/Grafik
 - j. Halaman Daftar Lampiran
 - k. Halaman Daftar Istilah
2. **Bagian Inti/Utama Skripsi atau Tugas Akhir**, terdiri dari :
 - a. Pendahuluan
 - b. Tinjauan Pustaka/Dasar Teori/Landasan Teori/Kerangka Teori/Wacana Topik
 - c. Metode Penelitian/Prosedur Penelitian/Analisis Kondisi Awal
 - d. Pembahasan Hasil Penelitian (Hasil dan Pembahasan)/Implementasi
 - e. Penutup (Kesimpulan dan Saran)
3. **Bagian Akhir Skripsi atau Tugas Akhir**, terdiri dari :
 - a. Daftar Pustaka
 - b. Gambar atau Grafik
 - c. Tabel
 - d. Lampiran – lampiran
 - e. Ralat (opsi)

1. Bagian Awal Skripsi atau Tugas Akhir

Halaman Sampul

Halaman ini merupakan kulit luar skripsi atau tugas akhir, dijilid *hardcover* dengan warna yang disesuaikan dengan warna biru paramadina, Warna Biru C100, M100, Y25, K30, Pantone solid coated 254 C/655 C. Huruf-huruf pada sampul dicetak dengan tinta emas, menyatakan dengan uraian dari atas hingga kebawah sebagai berikut :

- a. Logo Universitas Medan Area
- b. Judul skripsi atau tugas akhir secara lengkap (dengan huruf KAPITAL)
- c. Sub judul skripsi atau tugas akhir (huruf pertama dari setiap kata adalah huruf kapital, kecuali kata sambung)
- d. Nama Mahasiswa
- e. Nomor Induk Mahasiswa
- f. Nama Program : PROGRAM STUDI.....<diisi nama program studi>
- g. Nama fakultas : FAKULTAS.....<diisi nama fakultas>
- h. UNIVERSITAS MEDAN AREA
- i. Tempat penerbitan : MEDAN Tahun Penerbitan

Komposisi huruf dan tata letak masing-masing bagian diatur simetris, rapi, dan serasi. Pada punggung halaman sampul dicetak nama penulis dengan huruf besar dan tahun kelulusan. Pencetakan MENGIKUTI CARA Anglo-Saxon, yaitu dari kiri ke kanan jika punggung buku menghadap pembaca dan halaman sampul menghadap ke atas. Halaman sampul hanya terdiri satu halaman. (Lihat lampiran sebagai contoh)

Halaman Judul

Halaman ini sama tepat dengan halaman sampul, tetapi dicetak pada kertas HVS 80 gram dengan tinta cetak warna hitam. (Lihat lampiran sebagai contoh)

Halaman Pengesahan

Halaman ini berisi pengesahan skripsi atau tugas akhir oleh dewan penguji. (Lihat lampiran sebagai contoh)

Halaman Pernyataan Orisinalitas

Berisikan pernyataan mahasiswa bahwa skripsi atau tugas akhir yang dibuatnya ini adalah hasil karya asli, dengan mengikuti aturan akademik dalam melakukan kutipan dan materai. (Lihat lampiran sebagai contoh)

Halaman Kata Pengantar

Halaman dasarnya halaman ini memuat ucapan terima kasih mahasiswa kepada mereka yang telah membantunya selama pembuatan skripsi atau tugas akhir. Judul KATA PENGANTAR diketik simetris di batas atas bidang pengetikan, tanpa garis bawah dan tanpa pembubuhan titik akhir. Diakhir teks dicantumkan tempat, bulan dan tahun penyelesaian Skripsi atau tugas akhir di kanan bawah, diikuti kata "Penulis" di bawahnya. Dibagian tengah bawah diketik nomor halaman dengan angka Romawi kecil

Halaman Abstrak

Halaman ini menyajikan intisari skripsi atau tugas akhir yang mencakup :

- i. Masalah dan tujuan penelitian
- ii. Metode yang digunakan
- iii. Hasil yang diperoleh, dan
- iv. Kesimpulan utama

Abstrak dituliskan dalam Bahasa Indonesia, bahasa Inggris dan/atau salah satu bahasa asing lainnya. Abstrak hendaknya tidak lebih dari 200 kata (dengan spasi 1) dan tidak menyebutkan acuan. Pada akhir abstrak dicantumkan kata-kata kunci yang terkait dengan topik skripsi atau tugas akhir yang dibuat, minimum tiga kata kunci dan jumlah pustaka beserta rentang tahun yang digunakan. (Lihat lampiran contoh)

Halaman Daftar Isi

Halaman ini diberi Judul "DAFTAR ISI" dan diletakkan pada bagian batas atas kertas. Setiap tulisan yang ada pada halaman ini diakhiri dengan titik. Format penulisan menggunakan times new roman 12, dengan spasi 1. Yang dimasukkan dalam daftar isi adalah :Halaman "DAFTAR PENGANTAR" sampai dengan "lampiran" atau "daftar riwayat hidup mahasiswa" (opsi)

- a. Bab,
- b. Nomor bab,
- c. Judul bab yang ditulis dengan huruf kapital
- d. Sub bab dan sub-sub bab (dan seterusnya) ditulis dengan huruf kecil kecuali huruf pertama ditulis dengan huruf besar. Nomor Bab menggunakan huruf Romawi besar (I,II,III....dst) dan nomor sub bab ditulis dengan angka Arab (1,2,3...dst) yang diawali dengan angka Arab yang bersesuaian dengan nomor bab.
- e. Semua yang dicantumkan dalam daftar ini harus disertai dengan nomor halaman yang bersesuaian dan ditulis di sebelah kanan kertas.
- f. Penulisan sub bab pada ketukan ke-3, sedangkan sub sub bab pada ketukan ke-2 dari sub bab. (Lihat lampiran sebagai contoh)

Halaman Daftar Tabel

Halaman daftar tabel diawali dengan judul "DAFTAR TABEL" ditulis dengan huruf besar dan tebal dan diletakkan pada bagian atas kertas. Daftar Tabel memuat semua tabel dalam teks. Yang harus ada dalam daftar tabel adalah :

- a. Nomor tabel,
- b. Judul tabel, dan
- c. Nomor halaman dimana tabel dicantumkan dalam skripsi atau tugas akhir. Nomor tabel terdiri dari 2 angka dan diantara angka pertama dan kedua angka diberi titik. Angka pertama menunjukkan nomor tabel. Tabel 3.10 misalnya, terletak di bab 3 dan mempunyai nomor urut 10. Angka kedua dalam nomor tabel dimulai dari angka 1 untuk setiap bab. Jarak penulisan antara judul daftar tabel dengan baris pertama adalah satu spasi single.

Sementara itu jarak antara judul tabel dengan judul tabel berikutnya sepanjang satu setengah spasi, jarak penulisan judul tabel yang terdiri dari lebih dari satu baris, adalah 1 spasi *single*. (Lihat lampiran sebagai contoh)

Halaman Daftar Gambar/Grafik

Halaman daftar gambar diawali dengan judul "DAFTAR GAMBAR" ditulis dengan huruf kapital, tebal dan diletakkan pada bagian tengah atas kertas. Daftar gambar memuat semua gambar yang ada dalam skripsi atau tugas akhir. Yang harus dicantumkan dalam gambar adalah :

- a. Nomor gambar,
- b. Judul gambar dan
- c. Nomor halaman gambar dimana gambar diletakkan.

Cara pemberian nomor gambar dan pengetikan dalam halaman daftar gambar mengikuti aturan yang sama seperti halnya pada halaman daftar tabel (Lihat lampiran sebagai contoh).

Daftar Lampiran

Halaman daftar lampiran diawali dengan judul "DAFTAR LAMPIRAN" ditulis dengan huruf kapital dan tebal dan diletakkan di bagian tengah batas atas kertas. Dalam daftar lampiran memuat semua lampiran yang ada di skripsi atau tugas akhir. Yang harus ada di dalam daftar lampiran adalah:

- a. Nomor lampiran,
- b. Judul lampiran dan
- c. Nomor halaman di mana lampiran itu diletakkan.

Cara pemberian nomor lampiran dan cara pengetikan di dalam daftar lampiran mengikuti aturan seperti di halaman daftar tabel (contoh halaman daftar lampiran dapat dilihat pada lampiran).

Halaman Daftar Istilah (bila ada)

Halaman daftar istilah diawali dengan judul “DAFTAR ISTILAH” yang ditulis di bagian tengah batas atas kertas. Daftar ini berisikan keterangan istilah-istilah yang digunakan dalam penulisan dan diperkirakan perlu diterangkan.

3.2 Bagian Inti Skripsi atau Tugas Akhir

Bagian inti skripsi atau tugas akhir adalah bagian dari skripsi atau tugas akhir yang merupakan hasil karya ilmiah yang ditulis oleh seorang mahasiswa yang terdiri dari beberapa bab.

Pendekatan penelitian dalam menyelesaikan karya ilmiah tersebut pada umumnya dengan dua pendekatan yaitu kuantitatif dan kualitatif. Mahasiswa akan memilih salah satu pendekatan yang tepat untuk mencapai tujuan penelitiannya. Salah satu konsekwensi yang muncul dengan pendekatan tersebut adalah adanya perbedaan jumlah bab pada masing-masing pendekatan. Perbedaan pendekatan kuantitatif dan kualitatif dijelaskan lebih rinci pada bagian selanjutnya. Hal ini yang tidak boleh di abaikan adalah rangkaian kata untuk menyampaikan informasi yang disajikan didalam skripsi atau tugas akhir hendaknya teliti, singkat, padat, jelas, tajam, relevan dan konsisten.

Skripsi atau Tugas Akhir Kuantitatif

Pada dasarnya setiap program studi memiliki kekhasan dalam menyusun bagian isi dari skripsi atau tugas akhir. Namun pada prinsipnya bagian dari skripsi atau tugas akhir kuantitatif terdiri dari bagian-bagian yang terdapat di tabel 3.1

Tabel 3.1 Bagian Isi Skripsi atau Tugas Akhir Kuantitatif pada setiap Program Studi

Program Studi	BAB I	BAB II	BAB III	BAB IV	BAB V
HUKUM	BAB I PENDAHULUAN 1.1. Latar Belakang Masalah 1.2. Identifikasi Masalah 1.3. Pembatasan Masalah 1.4. Perumusan Masalah 1.5. Tujuan dan Kegunaan Penelitian 1.6. Kerangka Pemikiran 1.7. Metodologi dan Teknik Pengumpulan Data	BAB II TINJAUAN UMUM (sesuai topik)	BAB III PENELITIAN 1 Teknik Pengumpulan Data : Unit Analisis, Alat Ukur, Skala Pengukuran Hasil Penelitian Analisis Hasil Penelitian	BAB III HASIL PENELITIAN 2	BAB V KESIMPULAN
ISIPOL	BAB I PENDAHULUAN 1.1. Latar Belakang Masalah 1.2. Identifikasi Masalah (opsi) 1.3. Pembatasan Masalah (opsi) 1.4. Perumusan Masalah 1.5. Tujuan Penelitian 1.6. Kegunaan Penelitian	BAB II KERANGKA TEORI 2.1. Teori berdasarkan Variabel dalam penelitian DV dan TV 2.2. Pengajuan Hipotesis Penelitian (Ho dan Ha) atau Pertanyaan Penelitian (untuk penelitian deskriptif) 2.3. Kerangka Pemikiran	BAB III PROSEDUR PENELITIAN Metodologi Penelitian Metode Penelitian Sifat Penelitian Operasionalisasi Variabel Populasi dan Sampel Teknik Pengumpulan Data Uji validitas dan reliabilitas Teknik Analisis Data	BAB IV PENELITIAN DAN PEMBAHASAN Subjek Penelitian Hasil Penelitian Pembahasan	BAB V PENUTUP Kesimpulan dan Saran

Program Studi	BAB I	BAB II	BAB III	BAB IV	BAB V
EKONOMI	BAB I PENDAHULUAN 1.1 Latar Belakang Penelitian 1.2 Batasan Masalah Penelitian 1.3 Rumusan Masalah 1.4 Tujuan Penelitian 1.5 Manfaat Penelitian 1.6 Sistematika Penelitian	BAB II KERANGKA TEORI 2.1. Landasan Teori 2.2. Hasil Penelitian Terdahulu 2.3. Hipotesis 2.4. Model Penelitian	BAB IV PENELITIAN 1 Objek/Subjek Penelitian Teknik Pengambilan Sampel Jenis Data Teknik Pengumpulan Data Defenisi Operasional Uji Kualitas Data Uji Hipotesis Analisi Data	BAB III HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN Gambaran Umum Uji Validitasi Hasil Penelitian Pembahasan	BAB V SIMPULAN DAN SARAN Simpulan Saran Keterbatasan Penelitian
Teknik , Pertanian, Biologi.	BAB I PENDAHULUAN 1.1. Latar Belakang Masalah 1.2. Identifikasi Masalah (opsi) 1.3. Pembatasan Masalah (opsi) 1.4. Perumusan Masalah 1.5. Tujuan Penelitian 1.6. Manfaat Penelitian 1.7. Metode Penelitian 1.1. Sistematika Penulisan	BAB II TINJAUAN PUSTAKA 2.1. Teori berdasarkan variabel dalam penelitian 2.2. Pengajuan Hipotesis Penelitian (Ho dan Ha) (Ops)	BAB III ANALISIS SISTEM	BAB IV PEMBAHASAN 4.1 Gambaran Responden 4.2 Hasil Penelitian 4.3 Analisis Tambahan (jika ada) 4.4 Pembahasan Hasil Penelitian	BAB V PENUTUP 5.1. Kesimpulan 5.2. Saran atau Rekomendasi

Program Studi	BAB I	BAB II	BAB III	BAB IV	BAB V
Psikologi	BAB I PENDAHULUAN 1.2. Latar Belakang Masalah 1.3. Perumusan Masalah 1.4. Tujuan Penelitian 1.5. Manfaat Penulisan 1.6. Sistematika Penulisan	BAB II TINJAUAN PUSTAKA 2.1. Teori (berdasarkan variabel penelitian) variabel bebas) 2.2. Dinamika Variabel dalam Penelitian 2.3. Pengajuan Hipotesis Penelitian Ho dan Ha) (Ops)	BAB III METODE PENELITIAN 3.1. Desain Penelitian 3.2. Variabel Penelitian 3.3 Defenisi Operasional (variabel penelitian) Responden Penelitian Karakteritik Responden Penelitian Teknik Pengambilan Sampel Jumlah Responden Alat Ukur (deskripsi alat ukur) Metode Pengolahan Data Uji Validitasi Uji Reliabilitas Teknik Analisis Data (alasan penggunaan metode, analisis statistik, termasuk jika ada analisis tambahan) Hasil Analisis Alat Ukur Prosedur Penelitian	BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN 4.5 Gambaran Responden 4.6 Hasil Penelitian 4.7 Analisis Tambahan (jika ada) 4.8 Pembahasan Hasil Penelitian	BAB V KESIMPULAN DAN SARAN 5.1. Kesimpulan 5.2. Saran

Skripsi atau tugas akhir Kualitatif

Bagian Pokok dari Skripsi atau tugas akhir kualitatif lebih fleksibel dari bagian kuantitatif. Penyusunan bagian pokok Skripsi atau tugas akhir kualitatif dapat lebih dari 5 (lima) bab seperti ketentuan Skripsi atau tugas akhir kualitatif. Penyusunan Skripsi atau tugas akhir kualitatif lebih mengutamakan bentuk penyusunan yang sedemikian rupa sehingga penyampaian makna dari hasil penelitian lebih efektif dan mudah dipahami. Tabel 3.2 berikut ini adalah bagian dari inti Skripsi atau tugas akhir kualitatif.

Tabel 3.2 Bagian Isi Skripsi atau tugas akhir Kualitatif pada setiap Program Studi

Program Studi	BAB I	BAB II	BAB III	BAB IV	BAB V
HUKUM	BAB I PENDAHULUAN 1.1. Latar Belakang Masalah 1.2. Identifikasi Masalah (opsi) 1.3. Pembatasan Masalah (opsi) 1.4. Perumusan Masalah 1.5. Tujuan Penelitian 1.6. Manfaat Penelitian 1.7. Metode Penelitian 1.8. Sistematika Penulisan	BAB II TINJAUAN PUSTAKA 2.1. Kondisi Lapangan 2.2. Teori Berdasarkan Konsep 2.3. Teori Berdasarkan Kasus	BAB III ANALISIS	BAB IV PENGEMBANGAN DESAIN AKHIR	BAB V PENUTUP 5.1. Kesimpulan 5.2. Saran
isipol	BAB I PENDAHULUAN 1.1. Latar Belakang Masalah 1.2. Identifikasi Masalah 1.3. Pembatasan Masalah 1.4. Perumusan Masalah 1.5. Tujuan Dan Kegunaan 1.6. Kerangka Pemikiran 1.7. Metodologi dan Teknik Pengumpulan Data	BAB II KERANGKA TEORI 2.1. Latar Berdasarkan Konsep Yang Digunakan 2.2. Kerangka Pemikiran	BAB III PROSEDUR PENELITIAN 3.1. Metodologi Penelitian 3.2. Metode Penelitian 3.3. Sifat Penelitian 3.4. Defenisi Konseptual 3.5. Key Informan dan Informan 3.6. Teknik engumpulan Data 3.7. Keabsahan Data Teknik Analisis Data	BAB IV PEMBAHASAN 4.1. SubJek Penelitian 4.2. Hasil Penelitian 4.3. Pembahasan	BAB V PENUTUP 5.1. Kesimpulan 5.2. Saran

Program Studi	BAB	BAB	BAB	BAB	BAB
	I	II	III	IV	V
ekonomi	BAB I PENDAHULUAN 1.1. Latar Belakang Penelitian 1.2. Batasan Masalah Penelitian 1.3. Rumusan Masalah 1.4. Tujuan Penelitian 1.5. Manfaat Penelitian 1.6. Sistematika Penelitian	BAB II KERANGKA TEORI 2.1. Landasan Teori 2.2. Hasil Penelitian Terdahulu	BAB IV METODE PENELITIAN 3.1. Objek/Subjek Penelitian 3.2. Teknik Pengambilan Sampel 3.3. Jenis Data 3.4. Teknik Pengumpulan Data 3.5. Analisa Data	BAB III HASIL HASIL PENELITIAN 4.1. Gambaran Umum 4.2. Hasil Penelitian 4.3. Pembahasan	BAB V SIMPULAN DAN SARAN 5.1. Simpulan 5.2. Saran 5.3. Keterbatasan Penelitian
Psikologi	BAB I PENDAHULUAN 1.1. Konteks Penelitian 1.2. Fokus Kajian Penelitian 1.3. Tujuan Penelitian 1.4. Manfaat Penulisan 1.5. Sistematika Penulisan	BAB II PERSPEKTIF TEORITIS DAN KAJIAN PUSTAKA 2.1. Perspektif Teoritik 2.2. Kajian Pustaka 2.3. Pertanyaan Penelitian	BAB III METODE PENELITIAN 3.1. Metode Pendekatan Masalah 3.2. Unit Analisis 3.2.1. Subjek dan Informan 3.2.2. Setting / Lokasi Penelitian 3.3. Metode Pengumpulan 3.3.1. Wawancara 3.3.2. Observasi 3.3.3. Dan Lainnya 3.3.4. Teknik Analisis Data	BAB IV HASIL HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN 4.1. Tahapan Penelitian 4.1.1. Tahapan awal Penelitian 4.1.2. Tahapan pelaksanaan penelitian 4.2. Hasil Penelitian 4.3. Pembahasan Hasil Penelitian	BAB V KESIMPULAN DAN SARAN 5.1. Kesimpulan 5.2. Saran

BAB IV

CARA PENGACUAN DAN PENGUTIPAN

Sebagai karya ilmiah maka skripsi atau tugas akhir 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 atau tugas akhir. Pengutipan pustaka dalam teks skripsi atau tugas akhir dapat dilakukan dengan mengutip langsung dan mengutip tidak langsung. Kutipan langsung dan tidak langsung mengikuti aturan-aturan tertentu, seperti yang dijelaskan berikut ini :

4.1. Pengutipan Pustaka didalam Teks Skripsi atau Tugas Akhir

1. Sumber data ataupun pengamatan yang tidak dipublikasikan atau yang berasal dari komunikasi pribadi tidak dicantumkan dalam daftar acuan tersebut. Jika informasi ini dimanfaatkan, maka pengajuannya dalam teks skripsi atau tugas akhir 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 atau tugas akhir, pengajuan sumber informasi dimungkinkan untuk mengambil sebagian kalimat, maksimal terdiri dari 40 kata. Cara pengutipannya dapat ditulis dengan ditulis diantara tanda kutip (“.....”) dan diikuti nama pengarang, tahun dan nomor halaman. Atau nama pengarang dapat ditulis secara terpadu dalam teks atau menjadi satu halaman didalam kurung.

Contoh :

Kesimpulan dari telah alat ukur adalah “alat ukur yang dapat menghasilkan data yang akurat adalah alat ukur yang memiliki validitas dan reliabilitas bagus”(Beams, 2000, 437).

Atau

Beams, (2000, 437) menyatakan bahwa alat ukur yang dapat menghasilkan data yang akurat adalah alat akurat yang memiliki validitasi dan reliabilitas bagus.

3. Kutipan lebih dari 40 kata lebih dari 4 baris

Kutipan yang berisi 40 kata lebih atau lebih dari empat baris ditulis tanpa tanda kutipan secara terpisah dari teks yang mendahului, ditulis tujuh ketukan dari tepi kiri bidang pengetikan, diketik dengan spasi tunggal dan tidak diletakkan dalam tanda kutip. Nomor halaman juga harus ditulis.

Contoh :

Miele (1993,276) 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 di berikan kembali. Penelitian-penelitian awal (e.g., Abdulah, 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 buku acuan berbahasa Inggris) di antara kedua nama pengarang tersebut. Tetapi jika buku acuan ditulis oleh lebih dari dua orang pengarang (tiga, empat atau lima pengarang) maka untuk pengutipan pertama kali di cantumkan hanya nama seluruh pengarang dan untuk pengutipan selanjutnya cantumkan hanya nama pengarang pertama dan di ikuti dengan 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 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 3 (tiga) titik.

Contoh :

”Harga saham akan meningkat.....bila perusahaan membayar kelebihan kas tersebut kepada pemegang saham” (Jensen, 2003:132)

Apabila dalam mengutip langsung ada *kalimat* yang dibuang, maka kata-kata yang dibuang diganti dengan 4 (empat) titik.

Contoh :

”Harga saham akan meningkat dengan tajam bila perusahaan membayar kelebihan kas tersebut kepada pemegang saham.....Untuk menguji validitas hipotesis ini, beberapa riset sebelumnya menggunakan dividen dan pengeluaran modal sebagai variabel indenpenden” (Jensen, 2003:132)

4.2. Cara Merujuk Kutipan Tak Langsung

Kutipan tidak langsung atau dengan bahasa penulisan sendiri ditulis tanpa kutipan 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 :

Hertanto (1990:13) 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 (Hertanto,1990:13)

4.4.Penyusunan Daftar Pustaka

Berbagai sumber informasi yang menjadi acuan bagi penulisan skripsi atau tugas akhir 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 lain
5. laporan atau naskah penerbitan suatu badan atau lembaga resmi
6. media elektronik

naskah yang belum diterbitkan, namun tengah dipersiapkan untuk pencetakannya, dapat dicantumkan dengan membubuhkan keterangan [sedang dicetak] pada akhir 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 di akhir 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. Baris kedua dan lanjutan tiap acuan dimulai lima ketukan kedalam 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 ketukan bebas, kecuali antara kependekan nama kecil pengarang atau inisial namanya tanpa ketukan kosong. Judul buku nama majalah dicetak miring (*italics*).

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

4.3.1. Cara Penulisan Daftar Pustaka

1. Sumber Informasi Dari Sebuah Buku

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

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

Tata cara penulisannya memperhatikan hal-hal sebagai berikut :

- a. Jarak antar unsur adalah satu ketukan 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 dibuku 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 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 oleh lebih dari dua pengarang, maka hanya nama pertama dituliskan, diikuti keterangan *dkk*, atau *et, al.* di belakangnya (dicetak miring pada penyunting kata).

Contoh :

Madjid, N (1992). *Islam, Doktrin dan peradaban*, jakarta: Paramadina
Koonzt, Horold 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 Country Control Mechanism in a System of 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)." Simplicialcliques, shortest elimination teress, 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 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 (dengan Pengolah kata).
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 triwulan.
- e. Nomor majalah di bawah 100 ditulis 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, 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 dan Pengetahuan Alam. (1985). *Tinjauan tentang perairan Indonesia bagian Timur untuk mendasari pemilihan lokasi stasiun penelitian laut*, Jakarta: Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia

A.Critical Fable (1992) Boston: Houghton Mifflin

Anonymous, M.D. (1967)*The Healers*, New York: Patnam

“Coping with Nature.” *Time*, 29 Aug.1983, hal.10-11

4. Sumber Informasi dari Buku/Majalah dengan Edisi Tertentu

Unsur-unsur yang tertulis 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 Dengan Mencantumkan Nama Editor

Unsur-unsur yang 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 :

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

6. Sumber Informasi Dengan Mencantumkan Nama Pengarang Gabungan

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

Contoh :

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

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

Krosnow, E.C, Lawrence D.L. and Herbert A. T. (1982) *The Politics of Boardcast Regulation*, New York: St.Martin's Press

7. Sumber Informasi Dengan Mencantumkan Judul Dengan Judul

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

Nama penulis yang karangannya di gunakan kemudian keterangan lengkap mengenai himpunan karangan yang menjadi asal acua tersebut.

Contoh :

Sukardjo, A. (1993) "Pengaruh lingkungan Keluarga Pada Perkembangan Anak."

Studi Dalam : Perkembangan Anak Indonesia, Jakarta: Balai Cipta

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

Catatan :

Penulisan kata "Dalam" dicetak *miring* (dengan Pengolah kata) dan di ikuti tanda baca titik dua.

8. 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

9. 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, doktorin dan Peradaban*, Jakarta: Paramadina

Liu, J. W. H. (1986). " A compact row storage scheme for Cholesky factors using
elimination trees. " *ACM Trans on mouth 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 karanagn masing-masing jika keterangan yang tepat penerbitannya tidak diketahui.

Contoh :

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

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

10. Sumber Informasi Dari Media Elektronik

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

Abstark On-line

Meyer, A.S., & Bock, K. (1992). "The tip-of-the-toungue phenomenon: Blocking or partial activation ? [on-line]." Memory & Cognition, 20-715-726. Abstrak dari DIALOG File: PsyncINFO Item: 80-16351

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)

E-mail

Baridwan, Jekky. (unibraw-malang@indo.ac.id).12 Oktober 2005. Artikel untuk pelatihan. E-mail kepada Dydyd Apandy (ub-malang@indonet.id).

Alamat Web-site

De La Mare, D., Schackman, K., Martinz., S., & Coyne, J., (2001). *Women's Workplace Friendship: Masculinity vs Femininity*, Dalam

<http://www.umt.edu/dsc/sillarsr/comm460/report>, 10 Juni 2002.

11. 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 Akutansi dan Bisnis. 2005 *Pedoman Penulisan Laporan Pertanggungjawaban Keuangan Pemda*. Malang: Fakultas Ekonomi Universitas Brawijaya

BAGIAN AKHIR SKRIPSI ATAU TUGAS AKHIR

Bagian skripsi atau tugas akhir terdiri dari lima bagian, yaitu :

Daftar Pustaka

Diatur dalam halaman tersendiri

Gambar (termasuk foto dan grafik)

Halaman ini diberi nomor halaman dan ikut dihitung. Gambar, grafik, lukisan garis, ataupun foto hendaknya dirancang untuk memberikan pengertian yang lebih baik terhadap keternagan yang diberikan teks Skripsi atau tugas akhir. Judul dan keterangan gambar ditempatkan 1,5 spasi dibawah gambar, diketik tidak melampaui batas kiri kanan. Semua Keterangan ditulis dengan huruf kecil, kecuali awal kata “Gambar”, awal keterangan, dan kata nama, yang ditulis dengan huruf besar. Penomoran gambar

dinyatakan dengan angka Arab. Gambar yang merupakan kelompok ditandai dengan huruf a, b, c dan seterusnya.

Tabel

Tabel merupakan alat bantu visual yang bermanfaat untuk menyajikan data secara jelas dan menyeluruh. Untuk itu tabel hendaknya dirancang dengan baik dan cermat, susunannya logis dan sederhana. Tabel dapat disusun memanjang dengan ketentuan sama seperti halnya Gambar. Bila label melebihi satu halaman, dapat dilanjutkan pada halaman berikutnya dengan ketentuan sebagai berikut :

dibatas atas bidang pengetikan dicantumkan identitas tabel diikuti keterangan ”(lanjutan)” – yaitu dalam tanda kurung – diketik secara simetris. Dua spasi tercantum pada awal tabel halaman sebelumnya. Cara demikian diulang pada tiap halaman baru yang melanjutkan tabel yang sama. Garis penutup tabel diberikan hanya bila tabel udah selesai seluruhnya.

Nomor tabel dinyatakan dengan angka Arab. Baris terakhir judul tabel berjarak 1 cm dari batas atas tabel. Keterangan tabel diketik dibawah tabel dengan huruf kecil, kecuali awal keterangan dan kata nama, yang diketik dengan huruf besar. Lebar keterangan tidak melebihi batas kiri-kanan bingkai tabel. Jarak baris dalam tabel adalah 1 spasi. Jarak tabel dengan penjelasan tabel 2 spasi.

Lampiran

Dalam LAMPIRAN disajikan keterangan-keterangan yang dianggap penting untuk Skripsi atau tugas akhir, tetapi yang akan mengganggu kelancaran bila dicantumkan di Bagian Tubuh Skripsi atau tugas akhir. Nomor lampiran dinyatakan dengan angka Arab dan diketik di kiri atas bidang pengetikan. Judul lampiran di ketik dengan huruf kecil, kecuali dengan awal kata ”Lampiran”

awal keterangan, dan kata nama, yang di ketik dengan huruf besar. Baris pertama teks lampiran diketik dua spasi di bawah baris terakhir judul lampiran.

Bagian ini diawali halaman kosong yang ditandai kata LAMPIRAN di tengah bidang pengetikan. Halaman ini tidak ikut dihitung, tetapi seluruh halaman lampiran ikut dihitung dan diberi nomor halaman (lanjutan dari bagian isi skripsi atau tugas akhir).

Pembatas antara lampiran satu dengan lampiran berikutnya, diberi kertas warna biru muda, bertuliskan : Lampiran, dibawah tulisan tersebut , tulis judul lampiran, di tengah bidang pengetikan. Pembatasan ini tidak diberi nomor halaman. (contoh terlampir).

Ralat (bila perlu)

Bila seluruh Skripsi atau tugas akhir telah selesai diketik dan ternyata terdapat beberapa kesalahan, maka dapat dibuat ralat. Seandainya pada satu halaman terdapat lebih dari tiga pembetulan, maka sebaiknya halaman tersebut diketik ulang.

Ralat dibuat pada halaman tersendiri, tanpa diberi nomor halaman dan ditempatkan di akhir Bagian Ekor, yaitu sebelum halaman kulit sampul belakang, sebagai halaman lepas tidak dijilid.