

**MILIK
JURUSAN TEKNIK INDUSTRI**



**universitas
MALIKUSSALEH**

BUKU PANDUAN PENULISAN SKRIPSI

**Disusun Oleh:
Cut Ita Erliana, ST.,MT, IPM**

**JURUSAN TEKNIK INDUSTRI
FAKULTAS TEKNIK
UNIVERSITAS MALIKUSSALEH
2015**



universitas
MALIKUSSALEH

BUKU PANDUAN PENULISAN SKRIPSI

**JURUSAN TEKNIK INDUSTRI
FAKULTAS TEKNIK
UNIVERSITAS MALIKUSSALEH**

Revisi	: 2
Tanggal	: 20 NOPEMBER 2015
Dikaji ulang oleh	: Tim Penyusun
Disetujui oleh	: Ketua Jurusan Teknik Industri

JURUSAN TEKNIK INDUSTRI		Buku Petunjuk dan Panduan Penulisan Skripsi	Disetujui Oleh
Revisi ke-	Tanggal	Tim Penyusun	Dekan
2	20 November 2015		

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI	i
KATA PENGANTAR	ii
BAB I KETENTUAN UMUM	1
1.1 Pendahuluan	1
1.2 Persyaratan Umum	2
1.3 Komisi Pembimbing	4
1.4 Tugas dan Wewenang Komisi Pembimbing/Penguji	5
1.4.1 Tugas Dosen Pembimbing	5
1.4.2 Wewenang Dosen Pembimbing	6
1.4.3 Tugas Dosen Penguji	6
1.4.4 Wewenang Dosen Penguji	6
1.5 Tahapan Seminar	7
1.6 Hal-hal Yang Membatalkan Seminar/Sidang	7
BAB II SISTEMATIKA PENULISAN PROPOSAL	8
2.1 Bagian Awal	8
2.2 Bagian Isi	9
2.3 Bagian Akhir	11
BAB III SISTEMATIKA PENULISAN skripsi	12
3.1 Bagian Awal	12
3.2 Bagian Isi	12
3.3 Bagian Akhir	16
BAB IV TATA CARA PENULISAN	20
4.1 Penjilidan	20
4.2 Format Kertas dan Jenis Huruf	20
4.3 Penulisan Tanda Baca	21
4.4 Pengetikan	21
4.4.1 Kualitas Pengetikan	21
4.4.2 Tepi	21
4.4.3 Penomoran Halaman	21
4.4.4 Penulisan Judul dan Sub Judul	22
4.4.5 Penyingkatan Kata	23
4.4.6 Penggunaan dan Penulisan Istilah Asing	24
4.4.7 Abstrak	24
4.4.8 Tabel	24
4.4.9 Gambar	25
4.4.10 Penulisan Rumus	26
4.4.11 Bahasa	26
4.4.12 Perujukan dan Penulisan Daftar Pustaka	27
DAFTAR PUSTAKA	31
LAMPIRAN-LAMPIRAN	32

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadirat Allah, SWT, yang senantiasa memberi petunjuk dan hidayah untuk selalu memperbaiki dan meningkatkan mutu baik penyelenggaraan perkuliahan maupun proses penyelesaian pendidikan di Jurusan Teknik Industri Fakultas Teknik Universitas Malikussaleh. Revisi buku panduan telah selesai pada waktunya dan dapat dimanfaatkan untuk dosen, pegawai, dan mahasiswa dalam proses belajar dan mengajar.

Salah satu syarat yang harus dipenuhi oleh mahasiswa yang akan menyelesaikan program studi di Jurusan Teknik Industri Fakultas Teknik Universitas Malikussaleh, adalah dengan membuat skripsi sebagai implementasi dari kuliah teori dan praktik selama mahasiswa mengikuti pendidikan di Jurusan Teknik Industri Fakultas Teknik Universitas Malikussaleh. Sebagai tolok ukur keberhasilan dalam pencapaian misi penyelenggaraan pendidikan Jurusan Teknik Industri Fakultas Teknik Universitas Malikussaleh mendidik dan menciptakan tenaga ahli, terampil, profesional menguasai ilmu dan teknologi.

Untuk membantu kelancaran skripsi mahasiswa, maka Pedoman Penyusunan Skripsi Jurusan Teknik Industri Fakultas Teknik Universitas Malikussaleh ini diterbitkan, semoga dapat bermanfaat sebagaimana mestinya.

Bukit Indah, November 2015
Ketua Jurusan

Bakhtiar, ST.,M.T
NIP. 196612312002121005

BAB I

KETENTUAN UMUM

1.1 Pendahuluan

Penulisan skripsi merupakan penulisan tugas sarjana dalam bentuk penulisan karya ilmiah yang terakhir dilakukan oleh mahasiswa sebelum mahasiswa menyelesaikan program sarjannya. Buku panduan ini disusun untuk membantu mahasiswa dalam penulisan tugas sarjana dan untuk menyeragamkan format tulisan dan juga meningkatkan kualitas tulisan mahasiswa. Dengan adanya pedoman ini, mahasiswa diharapkan dapat bekerja lebih efisien dalam penulisan skripsi.

Topik penelitian skripsi disesuaikan dengan mata kuliah di Jurusan Teknik Industri. Penulisan skripsi harus orisinal dan bukan jiplakan (plagiat) dari karya orang lain. Hak cipta dan paten dari segi hukum harus diikuti dan dipahami dengan baik. Penulis harus memahami etika penulisan karya ilmiah secara baik. Kode etik adalah norma-norma yang telah diterima dan diakui oleh masyarakat dan citivitas akademik perlu diperhatikan dalam penulisan karya ilmiah. Norma ini berkaitan dengan pengutipan, perujukan, perijinan terhadap bahan yang digunakan, dan penyebutan sumber data ataupun informan.

Tujuan penulisan skripsi adalah untuk menguji kemampuan mahasiswa dalam mewujudkan pengetahuan yang telah diperoleh selama menjalani masa perkuliahan.

1.2 Persyaratan Umum

Mahasiswa yang berhak melaksanakan skripsi harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- a. Terdaftar sebagai mahasiswa aktif pada Jurusan Teknik Industri Fakultas Teknik Universitas Malikussaleh.
- b. Mengisi pengambilan skripsi pada KRS yang disetujui oleh dosen wali.
- c. Telah menempuh mata kuliah sebanyak 135 SKS dengan IP > 2,50.
- d. Mengisi formulir yang telah disiapkan oleh Jurusan Teknik Industri.
- e. Menyelesaikan prosedur administrasi skripsi.

Untuk tahapan kegiatan administrasi penulisan skripsi dilakukan sebagai berikut:

- a. Mahasiswa mendaftar dan melengkapi syarat akademik/administrasi dengan melampirkan:
 1. KRS
 2. KHS
 3. Transkrip Nilai
 4. Fotocopy slip SPP terbaru
 5. Bukti pendistribusian laporan KP
 6. Bukti asli keikutsertaan pada seminar KP dan proposal skripsi,, minimal telah ikut serta untuk 10 mahasiswa yang sudah melaksanakan seminar KP dan proposal skripsi.

Surat permohonan dan lampirannya dimasukkan kedalam map folio warna Kuning (berkas terlampir).

- b. Koordinator skripsi
 1. Bertanggung jawab kepada Ketua Jurusan teknik industri
 2. Struktur koordinator skripsi terdiri dari :
 - Ketua
 - Sekretaris
 - Anggota (Keterwakilan Dosen sesuai dengan Bidang Keilmuan)
 3. Tugas koordinator skripsi:
 - Mengelola kegiatan skripsi secara holistik
 - Membuat jadwal penerimaan usulan skripsi
 - Membahas kelayakan judul skripsi
 - Menetapkan pembimbing/penguji
 - Mengendalikan agar waktu penyelesaian skripsi tidak melewati batas waktu yang telah ditentukan.
 - Mengusulkan untuk dibuat SK kepada masing--masing pembimbing/penguji yang disahkan oleh Dekan.
 - Membuat jadwal pelaksanaan seminar dan sidang skripsi
 - Mengendalikan pelaksanaan seminar skripsi

- Melakukan rekapitulasi nilai skripsi
 - Memeriksa kesesuaian skripsi dengan format yang berlaku sebelum dilakukan penjurian.
- c. Mahasiswa mengajukan surat permohonan proposal skripsi (**lampiran A.1**) kepada Ketua Jurusan melalui koordinator skripsi, permohonan skripsi harus sudah diajukan selambat-lambatnya 1 (satu) minggu setelah persetujuan KRS *online*. Pengajuan harus sudah lengkap dengan judul proposal skripsi (**lampiran A.2**) termasuk lembar checklist yang telah disetujui oleh Ketua Jurusan (**lampiran A.3**).
 - d. Koordinator skripsi bersama Ketua Jurusan dan Sekretaris Jurusan melakukan penetapan pembimbing utama dan ketua penguji melalui rapat Koordinator skripsi dan mengumumkan hasilnya yang ditandatangani oleh Ketua Tim dengan mengetahui Ketua Jurusan (**lampiran A.4**).
 - e. Mahasiswa menerima Kartu Kendali Tahapan Proses Administrasi skripsi (**lampiran A.5**) yang ditandatangani oleh Ketua koordinator skripsi dan Surat Tugas Kurikuler (**lampiran A.6**) yang ditandatangani oleh Dekan
 - f. Menyerahkan surat penetapan pembimbing utama, pembimbing pendamping, ketua penguji dan anggota penguji.
 - g. Sebelum pelaksanaan skripsi mahasiswa diwajibkan menghadap pembimbing utama untuk mendapatkan penjelasan awal.
 - h. Proses bimbingan dan penulisan baik proposal maupun buku skripsi dibimbing, diperiksa dan disetujui oleh pembimbing utama. Komentar perbaikan selama proses bimbingan ditulis oleh pembimbing pada Kartu Kegiatan Konsultasi Skripsi (**lampiran A.7**).
 - i. Mahasiswa wajib melakukan asistensi skripsi kepada pembimbing minimal 1 kali dalam seminggu dan apabila tidak dilaksanakan dengan alasan yang tidak dapat diterima maka pembimbing berhak membatalkan skripsi tersebut dengan persetujuan koordinator skripsi.
 - j. Bagi mahasiswa yang dibatalkan skripsinya karena kelalaian mahasiswa yang bersangkutan tidak dibenarkan melakukan pengajuan ulang pada

semester yang sama, pengajuan ulang baru dapat diajukan pada semester berikutnya.

- k. Untuk dapat maju ke tahapan seminar, mahasiswa harus sudah pernah mengikuti seminar sesuai dengan tahapan seminar maksimal 5 kali dibuktikan dengan melampirkan *voucher* yang ditandatangani oleh ketua seminar yang bersangkutan., Contoh: untuk dapat maju ke tahapan seminar proposal maka mahasiswa harus mempunyai *voucher* tanda sudah pernah mengikuti seminar proposal sebanyak 5 kali, untuk maju ke tahapan seminar hasil/kolokium maka mahasiswa harus mempunyai *voucher* tanda sudah pernah mengikuti seminar hasil/kolokium sebanyak 5 kali.
- l. Sebelum maju ke tahapan Seminar Hasil/Kolokium mahasiswa harus melengkapi persyaratan lainnya sebagai berikut :
 - Transkrip nilai dengan jumlah SKS minimal 135-137 SKS
 - Bukti Surat Puas Asli Rancangan, Praktikum, PKL dan surat bukti KKN.
 - Matakuliah yang mendapatkan nilai D hanya dibenarkan 2 SKS
 - Telah mencapai Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) minimal 2,50
 - Mengisi Biodata.
 - Telah memenuhi persyaratan administrasi lainnya yang diatur oleh fakultas dan Universitas.

Lamanya penulisan skripsi selama maksimum 6 bulan atau 1 (satu) semester dan dapat dilakukan penambahan waktu maksimal 1 (satu) semester lagi hanya apabila penulisan tersebut perlu penambahan waktu dengan pertimbangan dan alasan yang diajukan oleh pembimbing utama. Penambahan waktu tidak dibenarkan apabila disebabkan oleh kelalaian mahasiswa.

Apabila mahasiswa tidak dapat menyelesaikan skripsi selama maksimum 6 bulan, yang bersangkutan dapat mengajukan surat perpanjangan, yang disetujui Pembimbing utama, kepada jurusan. Perpanjangan diberikan selama 2 bulan dan mahasiswa harus sudah menyelesaikan skripsi minimal 60 %. Apabila, setelah waktu perpanjangan, skripsi masih juga belum selesai, maka judul dinyatakan gugur. Mahasiswa diwajibkan mengikuti prosedur dari awal apabila ingin mengambil skripsi lagi.

Bentuk skripsi dapat berupa perancangan, penelitian dan studi kepustakaan sesuai dengan keinginan mahasiswa. Dalam memilih bentuk skripsi diharapkan mahasiswa dapat berkonsultasi dengan para dosen agar tema yang dipilih mengarah kepada kemampuan masing-masing mahasiswa.

1.3 Kriteria Pembimbing Utama dan Ketua Penguji

Prosedur pelaksanaan bimbingan adalah sebagai berikut.

Mahasiswa dibimbing oleh 1 (satu) orang Dosen Pembimbing Utama dan 1 (satu) orang Dosen Pembimbing Pendamping sesuai dengan aturan sebagai berikut.

- a. Kriteria Pembimbing Utama dan Ketua Penguji :
 - Minimal Lektor untuk Dosen berpendidikan S2
 - Minimal Asisten Ahli untuk Dosen berpendidikan S3
- b. Kriteria Pembimbing Pendamping dan Anggota Penguji :
 - Minimal Asisten Ahli untuk Dosen berpendidikan S2 dan S3
- c. Masa bimbingan hanya 1 (satu) semester, dimulai pada minggu pertama semester berjalan. Lewat dari masa tersebut akan dilakukan peninjauan ulang (mengapa tidak selesai) dan dapat dilakukan penambahan atas izin pembimbing utama.
- d. Setiap melakukan bimbingan mahasiswa harus mengenakan sepatu, berpakaian rapi, membawa panduan penulisan skripsi, membawa map yang sudah disiapkan oleh Jurusan yang terisi jadwal bimbingan dan meminta dosen pembimbing untuk memberikan catatan-catatan tambahan/rekomendasi pada kolom kartu bimbingan yang ada, serta menandatangani pada *kolom tanda tangan*.
- e. Dosen pembimbing wajib menyediakan waktu setiap hari kerja untuk bimbingan mahasiswa skripsi
- f. Konsultasi dapat juga dilakukan dengan media elektronik (via e-mail).

1.4 Tugas dan Wewenang Pembimbing Utama/ Ketua Penguji

1.4.1 Tugas Pembimbing Utama

- a. Pembimbing memberikan arahan kepada mahasiswa dalam melaksanakan skripsi
- b. Pembimbing memberikan petunjuk/ masukan tentang metode penelitian bagi mahasiswa dalam pembuatan skripsi
- c. Pembimbing memberikan catatan yang diperlukan pada kartu bimbingan skripsi
- d. Bimbingan skripsi minimal sebanyak 12 kali yaitu dengan rincian persetujuan untuk seminar proposal minimal enam kali dan persetujuan untuk sidang minimal enam kali.

1.4.2 Wewenang Pembimbing Utama

- a. Menerima/Menolak mahasiswa yang akan dibimbing
- b. Membimbing mahasiswa sesuai dengan kemampuan yang dimiliki (sesuai dengan bidang keahlian)
- c. Merekomendasikan mahasiswa untuk melaksanakan seminar dan kolokium.

1.4.3 Tugas Ketua Penguji

- a. Membahas hasil skripsi dari mahasiswa yang diseminarkan
- b. Memberikan masukan - masukan atau kritikan yang bersifat membangun tentang skripsi dari mahasiswa yang diseminarkan
- c. Menguji mahasiswa pada kolokium
- d. Mempermudah mahasiswa yang telah seminar hasil untuk melaksanakan sidang akhir

1.4.4 Wewenang Ketua Penguji

- a. Ketua penguji menyetujui/menandatangani lembaran persetujuan untuk melaksanakan kolokium bagi mahasiswa yang sudah memperbaiki laporan skripsi pada seminar hasil
- b. Ketua penguji hanya memberi saran terhadap isi dari skripsi dan tidak berhak merombak isi dari skripsi yang telah dibimbing oleh pembimbing Utama. Apabila ada kesalahan yang mendasar pada skripsi mahasiswa yang

diuji, maka ketua penguji memberikan masukan kepada pembimbing utama tentang kesalahan dan rencana perubahan yang dimaksud

1.5 Tahapan Seminar

Seminar dilaksanakan oleh panitia seminar yang terdiri dari pembimbing utama, pembimbing pendamping, ketua penguji dan anggota penguji. Tahapan pelaksanaan seminar skripsi dilakukan dua tahap yaitu:

a. Seminar Proposal

Seminar awal untuk melihat kesiapan mahasiswa, pemahaman permasalahan, kemampuan penguasaan terhadap pengetahuan yang diperlukan dan kesiapan terhadap buku-buku referensi yang diperlukan sesuai dengan judul skripsinya

b. Seminar Kolokium (sidang)

Merupakan ujian sarjana bagi mahasiswa untuk menguji sejauh mana mahasiswa mampu menjawab pertanyaan-pertanyaan dari penguji maupun pembimbing terhadap hasil skripsi yang dihubungkan dengan teori-teori yang ada.

1.6 Hal-hal yang Membatalkan Seminar/Sidang

Seminar atau sidang proposal/skripsi dapat dibatalkan jika terpenuhi satu diantara unsur-unsur tersebut:

- a. Mahasiswa tidak hadir,
- b. Pembimbing utama atau pembimbing pendamping tidak hadir,
- c. Ketua penguji atau anggota penguji tidak hadir,
- d. Karya tulisnya terbukti tidak orisinal (plagiat).

BAB II

SISTEMATIKA PENULISAN PROPOSAL SKRIPSI

Proposal skripsi adalah sebuah usulan yang berisi tentang rencana yang akan dilakukan dalam pelaksanaan penulisan skripsi serta meyakinkan pembimbing dan penguji bahwa masalah yang diusulkan layak sebagai sebuah skripsi sarjana dan memenuhi kaidah-kaidah karya ilmiah serta mahasiswa mampu melaksanakannya dengan baik sesuai dengan judul skripsi.

2.1 Bagian Awal

Bagian awal proposal terdiri dari lembar judul proposal, lembar pengesahan jurusan, dan daftar isi.

a. Lembar Judul Proposal

Secara umum lembar judul proposal ini memuat:

- Lambang Universitas Malikussaleh, berbentuk bundar dengan ukuran 3,5 x 3,5 cm.
- Judul proposal, dibuat secara singkat dan jelas. Dengan demikian diharapkan bahwa para pembaca skripsi, begitu melihat judul skripsi tersebut akan langsung dapat memperkirakan isinya mengenai apa, dan bagaimana, para pembimbing skripsi akan lebih memudahkan dalam kegiatan pembimbingan dan pemeriksaannya.
- Tujuan proposal, yaitu sebagai kerangka acuan Penyusunan skripsi.
- Nama mahasiswa yang mengajukan proposal, ditulis lengkap (tidak boleh memakai singkatan) dan tanpa gelar kesarjanaan.
- Nomor induk mahasiswa dicantumkan di bawah nama.
- Nama jurusan/prodi.
- Nama universitas .
- Tahun penyelesaian proposal (**lampiran B.1**).

b. Lembar Pengesahan

Halaman ini berisi persetujuan pembimbing utama, pembimbing pendamping, ketua penguji, anggota penguji dan ketua jurusan lengkap dengan tanda tangan dan tanggal persetujuan (**Lampiran B.2**)

c. Daftar Isi (**Lampiran B.3**)

Daftar isi ini dimaksudkan untuk memberikan gambaran secara menyeluruh tentang isi proposal dan sebagai petunjuk bagi pembaca yang ingin langsung melihat suatu bab atau anak/sub bab. Daftar ini memuat urutan Bab, Sub Bab dan Anak Bab dengan nomor halamannya.

2.2 Bagian isi

Bagian isi dari proposal terdiri dari Bab I Pendahuluan, Bab II Tinjauan Kepustakaan, dan Bab III Metode Penelitian. Khusus Prodi Arsitektur Isi laporan seminar terdiri dari latar belakang proyek, tinjauan pustaka, elaborasi tema, studi banding bangunan sejenis dan daftar pustaka.

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Uraian yang harus ditulis dalam latar belakang adalah hal-hal yang mendasari/melandasi penelitian/studi yang diangkat sebagai judul. Latar belakang harus dapat mengantarkan pembaca pada alasan yang mendasari perlunya masalah tersebut dibahas.

1.2 Rumusan Masalah

Rumusan masalah merupakan dugaan permasalahan yang diambil dari latar belakang penelitian. disertai dengan alasan mengapa masalah yang dikemukakan dipandang menarik, penting dan perlu diungkapkan (perumusan masalah). Rumusan masalah bisa berbentuk pertanyaan ataupun pernyataan yang nantinya dibahas dalam bab pembahasan dan hasil dan berkorelasi dengan tujuan.

1.3 Tujuan Penelitian/Perancangan

Tujuan penulisan skripsi merupakan tujuan penelitian/studi yang disesuaikan dengan rumusan yang telah dibuat. Tujuan penulisan akan memberikan informasi kepada pembaca tentang apa yang akan dibahas dalam skripsi.

1.4 Manfaat Penelitian/Perancangan

Manfaat berisi tentang manfaat yang dikehendaki oleh penulis dalam hasil penelitian/studi dilakukan.

1.5 Ruang Lingkup dan Batasan Penelitian/Perancangan

Setiap penelitian/studi diperlukan penajaman kepada permasalahan agar tidak menyimpang dari tujuan yang ingin dicapai dengan membatasi permasalahan yang ada, baik berupa lokasi, metode yang digunakan ataupun asumsi-asumsi yang digunakan.

BAB II TINJAUAN KEPUSTAKAAN

Tinjauan kepustakaan menjelaskan mengenai:

- a. Kajian literatur yang menjelaskan mengenai teori, temuan, dan penelitian terdahulu yang menjadi acuan untuk melaksanakan penelitian/perancangan.
- b. Mengurai dengan jelas kajian literatur yang menimbulkan gagasan dan menjadi landasan penelitian.
- c. Gunakan pustaka / teori terbaru/ termutakhir, relevan, dan asli dari jurnal ilmiah.
- d. Tinjauan kepustakaan mengacu pada daftar pustaka.

Sistematika penulisan tinjauan kepustakaan dapat dihubungkan dengan judul.

BAB III METODE PENELITIAN/PERANCANGAN

Materi yang ditulis dalam metode penelitian berisi uraian tentang lokasi penelitian/studi, tempat melaksanakan penelitian, jenis data, cara pengumpulan data, cara pengolahan data, dan dilengkapi dengan bagan alir penelitian.

2.3 Bagian Akhir

Bagian akhir proposal terdiri dari daftar kepustakaan dan lampiran-lampiran.

Daftar kepustakaan ini hanya memuat perbendaharaan pustaka yang benar-benar diacu dalam proposal tersebut. Cara penulisannya diurut ke bawah menurut abjad nama akhir penulis pertama dan tahun penerbitannya. Penulisan buku dan majalah adalah sebagai berikut:

- a. Buku: nama penulis, judul buku, jilid, terbitan ke, nomor halaman yang diacu (kecuali kalau seluruh buku), nama kota, penerbit dan tahun terbit.
- b. Majalah: nama penulis, judul tulisan, nama majalah dengan singkatan resminya, jilid (volume), nomor terbitan serta nomor halaman yang diacu, dan tahun terbit.

Lampiran terdapat keterangan atau informasi yang diperlukan pada pelaksanaan kegiatan, misalnya rencana anggaran biaya, lembar kuesioner yang dipergunakan dalam penelitian, dan sifatnya hanya melengkapi proposal.

BAB III

SISTEMATIKA PENULISAN SKRIPSI

Sistematika penulisan buku skripsi terdiri dari 3 bagian yang meliputi bagian Awal, bagian Isi Laporan, dan bagian Lampiran.

3.1 Bagian Awal

- Lembar Judul skripsi (Lampiran B.4)
- Lembar Sisi Samping (lampiran B.5)
- Surat Pernyataan Orisinilitas (Lampiran B.6)
- Lembar Pengesahan Jurusan (Lampiran B.7)
- Lembar Pengesahan Fakultas (Lampiran B.8)
- Kata Pengantar (Lampiran B.9)
- Halaman Persembahan (Jika ada)
- Abstrak (Lampiran B.10)
- Daftar Isi (Lampiran B.11)
- Daftar Tabel (Lampiran B.12)
- Daftar Gambar (Lampiran B.13)
- Daftar Notasi dan Istilah (Lampiran B.14)
- Daftar Pustaka (Lampiran B. 15)
- Biodata (Lampiran B. 16)
- Daftar Lampiran (Lampiran B.17)

3.2 Bagian Isi

BAB I PENDAHULUAN

Pada bagian ini menjelaskan kepada pembaca secara umum isi usulan skripsi tanpa harus membaca isi keseluruhan dari usulan skripsi. Untuk lebih memahaminya, pada bagian ini merupakan rangkuman dari seluruh bab yang ada dalam penulisan skripsi tersebut.

Isi pokok pada bagian ini adalah:

1.1 Latar Belakang

Latar belakang mencakup beberapa hal berikut.

- a) Hal-hal yang mendasari/melandasi penelitian/studi yang diangkat sebagai judul.
- b) Penjelasan tentang sesuatu yang melatarbelakangi penulis untuk memilih judul penelitian/studi dan unsur ketertarikan sesuai dengan masalah yang diasumsikan pada topik tersebut.

1.2 Rumusan Masalah

Rumusan masalah meliputi hal-hal sebagai berikut.

- a). Identifikasi/ Pernyataan jelas mengenai permasalahan yang ditinjau dalam penelitian.
- b) Uraian mengenai masalah yang ada dan bagaimana membuat suatu rumusan dari permasalahan tersebut yang nantinya menjadi solusi atau hasil akhir dari penelitian dimaksud.
- c) Perumusan masalah tidak harus dinyatakan dalam bentuk kalimat tanya

1.3 Tujuan Penelitian/Perancangan

Tujuan penelitian/perancangan harus menggambarkan dengan jelas hal-hal sebagai berikut.

- a) Keluaran (output) yang ingin dicapai dari kegiatan penelitian.
- b) Jawaban atas permasalahan yang telah dirumuskan sebelumnya.
- c) Penelitian dapat bertujuan untuk menjajaki, menguraikan, menjelaskan, membuktikan, dan menerapkan suatu konsep, gejala atau hipotesa.

1.4 Manfaat Penelitian/Perancangan

Pada bagian ini menjelaskan tentang suatu manfaat dari hasil penelitian/studi/perancangan dimaksud baik terhadap hasil penelitian maupun terhadap bidang keilmuan yang menjadi topik penelitian

1.5 Ruang Lingkup dan Batasan Penelitian/Perancangan

Ruang lingkup dan batasan penelitian/perancangan berisi penjelasan mengenai:

- a) Batasan / spesifikasi mengenai lingkup bahasan yang diteliti.
- b) Batasan dari berbagai variabel yang ditinjau atau topik yang akan diteliti.

BAB II TINJAUAN KEPUSTAKAAN

Tinjauan kepustakaan menjelaskan mengenai:

- a) Kajian literatur yang menjelaskan mengenai teori, temuan, dan penelitian terdahulu yang menjadi acuan untuk melaksanakan penelitian.
 - b) Uraikan dengan jelas kajian literatur yang menimbulkan gagasan dan menjadi landasan penelitian.
 - c) Gunakan pustaka / teori terbaru / termutakhir, relevan, dan asli dari jurnal ilmiah.
 - d) Tinjauan kepustakaan mengacu pada daftar pustaka
- Sistematika penulisan Tinjauan kepustakaan dapat dihubungkan dengan Judul.

Pada bagian ini bertujuan memberikan informasi landasan teori yang berhubungan dengan masalah yang akan diteliti. Rumusan-rumusan yang akan digunakan ditampilkan pada bab ini dan untuk menampilkannya selalu menyebutkan sumbernya.

Isi pokok pada bagian ini adalah kerangka teori yang digunakan meliputi anggapan-anggapan dasar, rumus-rumus, dan cara-cara perhitungan yang menunjukkan pengolahan data dan diskusi, hasil-hasil penelitian terhadap masalah yang serupa yang pernah diteliti, teori-teori yang dipakai atau dipetik dari literature-literatur lain yang mempunyai kaitan erat dengan permasalahan yang diteliti dan akan terpakai untuk pengolahan data dan Pembahasan pada bagian IV.

Jenis kepustakaan yang dapat dipakai diantaranya jurnal, majalah, kumpulan hasil penelitian, disertasi, tesis, skripsi, buku-buku teks dan pada bagian ini tidak dibenarkan muncul kalimat yang mengandung makna “keinginan si peneliti”.

BAB III. METODOLOGI PENELITIAN

Bab ini terdiri dari: cara pengumpulan data, alat dan bahan yang digunakan, metode pembahasan dan hipotesis.

3.1 Cara Pengumpulan Data

Pada bagian ini dituliskan bagaimana cara mendapatkan data baik primer atau sekunder.

3.2 Alat dan Bahan

Alat yang digunakan untuk melaksanakan penelitian diuraikan dengan jelas (jika ada), dan kalau dapat digambarkan.

3.3 Definisi Variabel Operasional

Pada bagian ini, variabel-variabel perlu didefinisikan secara operasional yang didasarkan atas sifat-sifat hal yang didefinisikan yang dapat diamati (diobservasi).

Misalnya variabel yang akan dihitung adalah X_1 = Bahan baku. Definisi dari bahan baku adalah bahan utama yang digunakan dalam produksi.

3.4 Model Pembahasan

Pada bagian ini dituliskan rumusan-rumusan yang digunakan untuk membahas hasil penelitian dan termasuk definisi dari variabel-variabel penelitian. Misalnya dalam perhitungan optimasi rumus umum sebagai model pembahasan adalah:

$$Z_{\max} = CX_1 + CX_2$$

BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN

Bab IV merupakan bagian terpenting dari Laporan skripsi, karena bab ini berisi hasil penelitian/ pengamatan beserta analisis yang dilakukan oleh mahasiswa. Analisis dan pembahasan penelitian harus sejalan dengan rumusan masalah dan tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya. Ketajaman dan kedalaman pembahasan merupakan fokus penilaian sebuah laporan penelitian skripsi. Analisis dan pembahasan hasil penelitian mutlak mengandung unsur orisinalitas dan berkualitas.

BAB V KESIMPULAN DAN SARAN

Bab V dalam laporan skripsi terdiri dari kesimpulan dan saran.

- 5.1 Kesimpulan berisi temuan dari objek penelitian dan hasil analisis yang sesuai dengan permasalahan dan tujuan.
- 5.2 Saran berupa pemecahan masalah dan rekomendasi mengenai kelanjutan dari masalah yang diteliti atau penyempurnaan dari teori yang telah ada. Bagi skripsi yang berupa studi lapangan, dapat juga ditambahkan saran mengenai penyempurnaan terhadap pelaksanaan yang ditinjau di lapangan.

3.3 Bagian Akhir

DAFTAR KEPUSTAKAAN

Penulisan Daftar Pustaka

a. Tulisan

- i. Daftar pustaka ditulis dengan spasi 1 dan format *Justify*.
- ii. Diletakkan pada halaman baru.
- iii. Menggunakan *hanging*.

b. Nama Pengarang:

- i. Nama pengarang ditulis selengkap-lengkapya tanpa mencantumkan gelar kesarjanaan.
- ii. Penulisan nama pengarang dilakukan dengan menyebutkan nama akhir lebih dahulu, setelah itu baru nama awal. Tanda yang digunakan untuk memisahkan nama akhir dan nama awal adalah tanda koma.
- iii. Penulisan nama Tionghoa dalam daftar pustaka tidak perlu dibalik urutannya seperti disebutkan pada b.(ii).
- iv. Jika pengarang terdiri dari dua orang, nama pengarang yang pertama ditulis sesuai dengan ketentuan b.(ii), sedangkan nama pengarang kedua ditulis menurut urutan biasa (tidak dibalik urutannya). Di antara kedua nama pengarang digunakan kata penghubung „dan“atau“and“ untuk pengarang asing.
- v. Jika jumlah penulis 3 orang atau lebih, maka hanya dituliskan nama orang pertama diikuti dengan **et al** untuk buku asing atau **dkk** untuk buku indonesia.

vi. Beberapa buku yang ditulis oleh seorang pengarang, maka nama pengarang hanya disebutkan sekali pada buku yang disebut pertama, sedangkan untuk selanjutnya dibuat garis „-„, sebanyak 10 garis yang diakhiri dengan tanda titik.

c. Tahun Terbit:

- i. Jika beberapa buku yang ditulis oleh seorang pengarang pada tahun yang sama, maka penempatan urutannya didasarkan pada urutan abjad judul bukunya. Kriteria pembedaan adalah tahun terbit yang dibubuhkan huruf sesudah tahun terbit.
- ii. Jika buku yang dijadikan bahan pustaka tidak menyebutkan tahun terbit, dalam penyusunan daftar pustaka disebutkan Tanpa Tahun.

d. Judul Buku:

- i. Huruf pertama setiap kata pada judul buku diketik dengan huruf kapital.
- ii. Judul dicetak dengan miring (italik)

e. Tempat Terbit dan Tahun Terbit

- i. Tempat terbit diletakkan setelah nama penerbit
- ii. Jika lembaga penerbit dijadikan pengarang (ditempatkan pada lajur pertama), maka tidak perlu disebutkan nama penerbit lagi.
- iii. Tahun terbit ditempatkan setelah nama pengarang.

f. Format penulisan:

1. Umum

Nama_Pengarang . Tahun_Terbit . *Judul_Buku*. Nama_Penerbit. Tempat Terbit.

Contoh:

Penulis satu orang:

Shirley, LH. 2004. *Geoteknik dan Mekanika Tanah*. Nova. Bandung.

Penulis dua orang:

Terzaghi, Karl and Raph, B. Peck. 1967. *Soil Mechanics in Engineering Practice*. John Wiley & Sons. Toronto.

Penulis tiga orang atau lebih:

Turban, E. at al. 1996. *Information Technology for Management. 3rd Ed.* John Willey & Sons. New York.

2. Buku terjemahan

Nama Pengarang. Tahun. *Judul Buku Terjemahan*. Alih bahasa oleh: Nama Pengalih Bahasa. Jilid. Edisi. Penerbit. Kota.

3. Jika penulis yang sama menulis lebih dari satu buku

Nama Pengarang. Tahun. *Judul Buku1*. Jilid. Edisi. Penerbit. Kota.

„-----“, Tahun. *Judul Buku2*. Jilid. Edisi. Penerbit. Kota.

4. Sumber Pustaka dari Publikasi Departemen/lembaga:

Nama Departemen. Tahun. *Judul Buku*. Kota.

Contoh:

Badan Perencanaan Pembangunan Nasional. 2003. *Keputusan Presiden No. 80 Tahun 2003 Tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah. Jakarta. 25*

5. Sumber Pustaka berupa Artikel di Surat kabar:

Nama Penulis. Tahun. *Judul Tulisan*. Nama Surat Kabar. Edisi/terbitan. tgl bulan tahun. Kota.

6. Sumber Pustaka dari Laporan, skripsi, Tesis atau Desertasi:

Nama Penulis. Tahun. *Judul Tulisan*. Jenis Tulisan. Instansi. Kota.

Contoh:

Kamila, M. 2012. *Pengaruh Kadar Lumpur Terhadap Kuat Tekan Beton*. Tugas Akhir. Program Studi Teknik Sipil. Politeknik Negeri Banjarmasin. Banjarmasin.

7. Sumber pustaka dari Jurnal:

Contoh:

Suroso, 2006. *Analisa Curah Hujan Untuk Membuat Kurva Intensity Duration Frequensy (IDF) Di Kawasan Rawan Banjir Kabupaten Banyumas*. Jurnal Teknik Sipil Vol 12 No 3, Mei , 2006. (<http://www.jurnal.com>, diakses tanggal 4 Februari 2009).

8. Sumber Pustaka dari Internet:

Contoh:

Indrajit, R.E.2007. *Merancang Strategi Sistem Informasi*. (<http://mrzie3r.wordpress.com/2007/04/19/merancang-strategi-sistem-informasi/>. diunduh tanggal 28 Maret 2008).

LAMPIRAN

LAMPIRAN A: Perhitungan

LAMPIRAN B: Data

LAMPIRAN C: Gambar

LAMPIRAN D: Dokumen Administrasi Skripsi dan Biodata

BAB IV

TATA CARA PENULISAN

4.1 Penjilidan

Buku dicetak dalam bentuk *hard copy* sebanyak 6 eksemplar dan jumlah halaman skripsi minimal 50 halaman.

Mahasiswa juga diwajibkan membuat 2 buah *softcopy* skripsi yaitu: Abstrak dan Buku skripsi *full text* (format dalam satu *file acrobat pdf*) untuk arsip jurusan.

4.2 Format Kertas dan Jenis Huruf

1. Ukuran kertas adalah **A4**, yang bermutu baik **70 gram**.
2. Untuk *Soft Cover* kulit Depan dan Belakang (warna sesuai jurusan/prodi) dilaminasi untuk **skripsi**.
 - a. Warna **Cokelat Tua** untuk jurusan **Teknik sipil**
 - b. Warna **Merah** Untuk Jurusan **Teknik Mesin**
 - c. Warna **Hijau Tua** Untuk jurusan **Teknik Kimia**
 - d. Warna **Kuning** Untuk Jurusan **Teknik Industri**
 - e. Warna **Putih** Untuk Jurusan **Teknik Elektro**
 - f. Warna **Biru Tua** Untuk jurusan **Teknik Informatika**
 - g. Warna **Hitam** Untuk Jurusan **Teknik Arsitektur**
3. Tulisan pada cover depan dicetak dengan tinta hitam (huruf Timbul), sedangkan untuk buku skripsi warna ***Biru Tua dan Hitam Dianjurkan menggunakan tinta bewarna Emas pada sampul/cover depan.***
 - a. Untuk Judul skripsi Menggunakan Huruf Time New Roman dengan ukuran 14 dan di **Bold**. (contoh dapat dilihat pada lampiran)
 - b. Sedangkan tulisan yang lain termasuk Nama dan NIM, yang terdapat pada cover depan menggunakan huruf Time New Roman dengan ukuran 12
 - c. Untuk tulisan dalam bahasa asing atau yang mempunyai tujuan tertentu ditulis dalam bentuk ***cetak miring***.

4.3 Penulisan Tanda Baca

Tanda baca titik (.), Titik dua (:), titik koma (;), tanda seru (!), persen (%), dan tanda Tanya (?) diketik rapat dengan huruf yang mendahuluinya. Sedangkan tanda sama dengan(=), lebih besar (>), lebih kecil (<), tambah (+), kurang (-), kali (x), dan bagi (:), diketik dengan spasi satu ketukan sebelum dan sesudahnya.

4.4 Pengetikan

4.4.1 Kualitas Pengetikan

Tulisan pada karya ilmiah harus diketik 1,5 spasi dengan menggunakan huruf Time New Roman dengan ukuran huruf 12. Pada penulisan abstrak, daftar tabel dan daftar gambar menggunakan spasi 1,5.

4.4.2 Tepi

Tepi yang ditetapkan bagi teks adalah seperti yang berikut:

Tepi sebelah atas	: 4 cm
Tepi sebelah kanan	: 3 cm
Tepi sebelah kiri	: 4 cm
Tepi sebelah bawah	: 3 cm

Selain yang diatas, pedoman yang berikut ini harus juga diikuti:

1. Jangan diketik di bawah baris tepi. Walau bagaimanapun, jika diperlukan hanya sebaris saja dibenarkan yang bertujuan untuk melengkapi catatan kaki ataupun baris akhir suatu bab, sub bab, atau keterangan gambar.
2. Semua tabel dan gambar, termasuk keterangan, haruslah mengikuti format tepi.
3. Suatu paragraf yang baru pada bagian bawah suatu halaman haruslah mengandung sekurang-kurang dua baris yang lengkap diketik, jika tidak harus dimulai pada halaman yang baru.

4.4.3 Penomoran Halaman

a. Bagian Awal:

Penulisan nomor halaman dimulai dari lembar abstrak, kata pengantar, Daftar Simbol, Daftar Tabel, Daftar Gambar, Daftar Lampiran dan

Daftar Isi, menggunakan angka romawi huruf kecil seperti i, ii, iii, iv, v, vi, vii dst, diletakkan ditengah halaman bagian bawah

- b. Bagian teks penulisan dan Bagian akhir.
 1. Penulisan nomor halaman pada Bab I dan seterusnya sampai dengan lampiran-lampiran, diberi nomor halaman dengan angka latin seperti 1, 2, 3, 4, 5, 6 dan seterusnya
 2. Halaman yang memuat judul Bab misal BAB I PENDAHULUAN. BAB II dan seterusnya diberi nomor halaman di tengah halaman bagian bawah.
 3. Penulisan nomor halaman pada lembar tanpa judul BAB, ditulis ditepi kanan dibagian atas dengan jarak antara batas atas kertas (top margin) dengan awal teks baris pertama yaitu 2 cm.

4.4.4 Penulisan Judul dan Sub Judul

Penulisan judul yang umum digunakan dalam penulisan karya ilmiah sangat penting untuk diuraikan di sini. Dengan demikian keseragaman dalam tulisan karya ilmiah yang diatur dengan panduan ini dapat diperoleh. Judul Bagian dan Sampul Depan Laporan Judul Bagian ditulis dengan gaya penulisan semua huruf capital dengan ukuran font TNR 12 untuk judul yang panjang dan font TNR 14 untuk judul yang singkat. Bila terdiri atas beberapa baris, maka baris pertama paling panjang dan baris berikutnya lebih pendek serta ditulis dengan gaya di tengah-tengah (*centre*).

Contoh:

**PERTUMBUHAN PERMUKIMAN NELAYAN DESA BLANG
GEULUMPANG KABUPATEN ACEH TIMUR
(STUDI KASUS: DUSUN PANTAI DESA BLANG GEULUMPANG)**

- a. Judul Bab

Judul bab ditulis dengan gaya penulisan capital dengan gaya di tengah (centre), dengan ukuran font 14 ditulis dengan angka romawi.

b. Judul Subbab

- a. Berjarak tiga spasi dari judul Bab
- b. Dimulai dengan nomor subbab (angka biasa dengan tanda titik)
- c. Judul Sub Bab tidak perlu diketik tebal (bold)

c. Judul anak subbab

Judul subbab ditulis dengan gaya penulisan huruf pertama pada kata pertama saja yang menggunakan huruf kapital.

BAB II
TINJAUAN PUSTAKA

Font TNR 14, Bold, jarak 1.5 spasi

Jarak 3 spasi

2.1 Tinjauan Pertumbuhan Permukiman

Jarak 2 spasi

2.1.1 Pengertian permukiman

Jarak 1.5 spasi

Permukiman sebagai produk tata ruang mengandung arti tidak sekedar fisik saja tetapi juga menyangkut hal-hal kehidupan. Permukiman pada dasarnya merupakan suatu bagian wilayah tempat dimana.....

4.4.5 Penyingkatan Kata

Tulis penuh semua singkatan seperti: dan lain lain, dan sebagainya, dan seterusnya (bukan ditulis dengan cara ini: dll., dsb., dst.). Penyingkatan suatu istilah dapat diberlakukan, bila memang istilah tersebut panjang dan terlalu sering muncul dalam teks. Untuk penyingkatan ini, kepanjangan istilah tersebut harus dimunculkan pertama kali ketika istilah tersebut pertama kalinya disebutkan dalam teks.

Contoh :

Daerah Aliran Sungai yang selanjutnya disebut dengan DAS merupakan

4.4.6 Penggunaan dan Penulisan Istilah Asing

Istilah asing sedapat mungkin diterjemahkan kedalam bahasa Indonesia jika terpaksa memakai istilah asing diketik dengan format *cetak miring (italic)*, jika istilah asing tersebut digunakan di dalam kurung maka tidak perlu dimiringkan.

4.4.7 Abstrak

Berisikan tentang latar belakang dan tujuan, bahan alat dan metode, hasil dan kesimpulan. seperti:

- a. Menerangkan secara singkat tentang obyek penelitian
- b. Apa yang akan dilakukan untuk menyelesaikan masalah yang dihadapi oleh Divisi atau Bagian yang diteliti.
- c. Menerangkan secara singkat tentang hasil penelitian dan kesimpulan
- d. Spasi tulisan, 1 (single). Tidak menggunakan paragraf, maksimal 250 (dua ratus lima puluh) kata atau 25 (dua puluh lima) baris.
- e. Dibawah Abstrak, dicantumkan **Kata Kunci**, sebanyak 3 – 5 kata kunci.
- f. Contoh Penulisannya dapat dilihat pada lampiran.

4.4.8 Tabel

Tabel memang layak dibuat di dalam skripsi. Tabel-tabel ini harus benar-benar dibuat ditengah halaman di dalam tepi yang telah ditetapkan. Setiap tabel harus ada satu kerangka rujukan (nomor Arab). Kerangka ini harus ada nomor bab dan diiringi dengan nomor tabel dari keterangan judul tabel. Semua tabel di dalam satu bab diberi tabel dan disusun dalam bab tertentu secara berurutan seiring dengan teks. Sebagai contoh, tabel-tabel yang terdapat di dalam Bab 4 dapat diberi nomor tabel 4.1, tabel 4.2, tabel 4.3, dan seterusnya, tulisan dan tabel berjarak 1 spasi.

Kata „**Tabel**“, nomor dan keterangannya dicetak pada sebelah atas tabel itu. Jika suatu tabel bersambungan pada halaman-halaman berikutnya, baris atas halaman baru hendaknya berbunyi (sebagi contoh) “**Tabel 1.6 (lanjutan)**”. Keterangan tidak diulang. Jika suatu tabel merupakan kutipan, rujukannya haruslah dicatat. Tabel haruslah dibuat dengan garis lurus yang jelas digaris. Garis miring dan garis lurus yang tidak diperlukan, harus ada judul yang jelas dan angka yang disusun dengan teratur.

Contoh tabel:

Tabel 4.1 Fasilitas Kesehatan

Fasilitas Kesehatan	Jumlah
Puskesmas	Tidak ada
Puskesmas Pembantu	Tidak ada
Poliklinik	Tidak ada
Pos Yandu	1
Rumah Bersalin	1
Toko Obat	Tidak ada

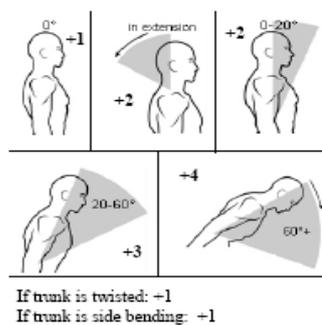
Sumber: Data desa Blang Geulumpang (2009)

4.4.9 Gambar

Gambar merupakan ilustrasi, graf atau gambar yang sebenarnya yang dicetak pada halaman. Gambar adalah bukan merupakan skrip atau tabel.

Penomoran „**Gambar**“ di buat dalam nomor Arab mengikuti bab secara berurutan (contoh Gambar 2.1, Gambar 2.2, Gambar 2.3). Kata „**Gambar**“, nomor gambar dan keterangannya diletakkan di bawah gambar tersebut dengan jarak 1 spasi. Layaknya, suatu gambar tidak boleh lebih dari satu halaman. Jika gambar itu bersambung pada halaman berikutnya, peraturannya sama dengan penulisan tabel. Seperti tabel tadi, gambar juga disusun berdekatan dengan teks yang dibahas. Penulisan penomoran gambar dan sumber ditulis rata tengah dibawah gambar.

Contoh gambar:



Gambar 3.1 Keterangan *Score* untuk Batang Tubuh

Sumber: McAtamney dan Hignett, 1997

4.4.10 Penulisan Rumus

Rumus digunakan untuk menghitung hasil riset atau jumlah responden, dimana rumus didapat dari penentuan metode penelitian. Rumus ditulis rata kiri sedangkan nomor formula rata tepi kanan. Jarak rumus dengan keterangan 2 spasi.

Contoh rumus:

$$n = \frac{N}{N(d)^2 + 1} \dots\dots\dots (3.1)$$

dimana: n = sampel

N = populasi

d = nilai presisi 95% atau sig. = 0,05.

$$n = \frac{97}{97(0.05)^2 + 1} \dots\dots\dots (3.2)$$

$$n = \frac{97}{1.2425} \dots\dots\dots (3.3)$$

n = 78 responden

4.4.11 Bahasa

Bahasa yang dipakai adalah bahasa Indonesia yang baku yang sesuai dengan kaidah Ejaan Yang Disempurnakan (EYD), yaitu ada subyek dan predikat, dan supaya lebih sempurna, ditambah dengan objek dan keterangan, bahasa yang digunakan sederhana, lugas, objektif.

Singkatan-singkatan kecuali Akronim (yang sudah ditulis dimuka). Gelar dan kutipan dalam skripsi tidak boleh ada singkatan. Suku kata yang dipotong harus benar sesuai dengan ejaan yang disempurnakan, dan diberi tanda penghubung (-), memotong kalimat untuk disambung kehalaman berikutnya tidak usah diberi tanda.

Model penulisan kutipan yang dipakai adalah :

- a. Penulis – Tahun atau disebut dengan *Author Date (AD) Style* dengan cara mencantumkan Nama Penulis, Tahun terbitan yang dikutip.
- b. Nama Penulis yang dicantumkan pada kutipan hanya nama keluarga (Family Name) boleh mencantumkan gelar akademik dari penulis.

Contoh :

Sebelum kutipan :

Mawardi (2005). mengungkapkan : “Agar suatu pelaksanaan konstruksi las dikerjakan dengan benar dan berhasil, sehingga aman terhadap hasil yang dikerjakan, maka setiap pekerjaan las harus dimulai dengan pemilihan elektroda las, proses pengelasan dan variable lainnya.”

4.4.12 Perujukan dan Penulisan Daftar Pustaka

Daftar pustaka berisikan nama-nama referensi yang benar-benar menjadi acuan dalam penulisan ataupun pengerjaan karya ilmiah. Pustaka ini sebaiknya dirujuk ataupun diulas dalam skripsi tugas sarjana tersebut. Perujukan buku referensi harus dibuat nomor urutnya pada bagian tepi kiri (margin kiri). Bentuk umum penulisan daftar pustaka terhadap buku referensi yang digunakan sebagai berikut:

<Nama penulis buku>, <tahun penerbitan>, <**judul buku (judul buku di bold dan dicetak miring/italic)**>, <nama penerbit>, <lokasi/tempat penerbit>

a. **Buku dengan satu orang penulis**

Cara perujukan buku referensi pada daftar pustaka dengan 1 (satu) orang penulis dilakukan sebagai berikut:

Contoh: Judul buku „Hidrologi, Aplikasi Metode Statistik Untuk Analisa Data“ ditulis oleh „Soewarno“ Tahun „1995“ diterbitkan oleh Penerbit „Nova“ di „Bandung“ maka cara membuat daftar pustaka sebagai berikut:

1. Soewarno, 1995, *Hidrologi, Aplikasi Metode Statistik Untuk Analisa Data*, Nova, Bandung

Contoh lain: Judul buku „Drainase Perkotaan “ ditulis oleh „Wesli“ Tahun „2008“ diterbitkan oleh Penerbit „Graha Ilmu“ di „Yogyakarta“ maka cara membuat daftar pustaka sebagai berikut:

2. Wesli, 2008, *Drainase Perkotaan*, Graha Ilmu, Yogyakarta

Buku dengan satu nama penulis di mana nama penulis terdiri dari 2 suku kata atau lebih. Contoh: Judul buku „Perkerasan Lentur Jalan Raya“ ditulis oleh „Silvia

Sukirman“ Tahun „1999“ diterbitkan oleh Penerbit „Nova“ di „Bandung“ maka cara membuat daftar pustaka sebagai berikut:

3. Sukirman, S., 1999, *Perkerasan Lentur Jalan Raya*, Nova, Bandung

b. Buku dengan dua orang atau lebih penulis

Cara perujukan buku referensi pada daftar pustaka dengan 2 (dua) orang penulis atau lebih dilakukan sebagai berikut:

Contoh: Judul buku „Seismic Design Of Reinforced Concrete and Masonry Buildings“ ditulis oleh „T. Paulay dan MJN Priestley“ Tahun „1991“ diterbitkan oleh Penerbit „John Wiley & Sons, Inc“ di „New York“ maka cara membuat daftar pustaka sebagai berikut:

3 Paulay, T., Priestley, MJN., 1991, *Seismic Design Of Reinforced Concrete and Masonry Buildings*, John Wiley & Sons Inc, New York

Buku dengan penulis lebih dari 3 maka cukup ditulis nama penulis pertama kemudian ditulis et al, contoh : Paulay, T., et al

c. Buku yang ada editornya atau buku asing yang diterjemahkan

Cara perujukan buku referensi pada daftar pustaka yang ada editornya atau buku asing yang diterjemahkan dilakukan sebagai berikut:

Contoh: Judul buku „Mekanika Teknik“ ditulis oleh „EP Popov“ Tahun „1984“ diterjemahkan oleh „Zainul Astamar“ diterbitkan oleh Penerbit „Erlangga“ di „Jakarta“ maka cara membuat daftar pustaka sebagai berikut

5 E.P., Popov, 1984, *Mekanika Teknik*, Zainul Astamar, Erlangga, Jakarta

d. Buku yang ditulis oleh tim atas nama lembaga (institusi)

Cara perujukan buku referensi pada daftar pustaka yang ditulis oleh tim atas nama Lembaga atau Institusi dilakukan sebagai berikut:

Contoh: Judul buku „Panduan Penerapan Manajemen Mutu ISO 9001 : 2000“ ditulis oleh „Tim Penyusun LPJK“ Tahun „2005“ Editor oleh „Rayendra L Toruan“ diterbitkan oleh Penerbit „Elex Media Komputindo“ di „Jakarta“ maka cara membuat daftar pustaka sebagai berikut:

- 6 Anonim, 2005, *Panduan Penerapan Manajemen Mutu ISO 9001:200*, editor Rayendra L. Toruan, Elex Media Komputindo, Jakarta

e. Artikel dari Internet

Cara perujukan buku referensi pada daftar pustaka yang diperoleh dari internet dilakukan sebagai berikut:

Contoh: Judul artikel „Pengaruh Perubahan Tata Guna Lahan Terhadap Debit Banjir Daerah Aliran Sungai Banjaran“ ditulis oleh „Suroso dan Hery Awan Susanto “ Tahun „2005“ sumber artikel dari „<http://www.jurnal.com>, diakses/diunduh „tanggal 2 Januari 2010, maka cara membuat daftar pustaka sebagai berikut:

- 7 Suroso, et al, 2005, *Pengaruh Perubahan Tata Guna Lahan Terhadap Debit Banjir Daerah Aliran Sungai Banjaran*, <http://www.jurnal.com>, diunduh tanggal 2 Januari 2010

Daftar pustaka selengkapnya ditulis sebagai berikut:

1. Anonim, 2005, *Kontrak Kerja Pelaksanaan Pekerjaan Gedung SMP 2 Lhokseumawe*, Indo Consultant, Lhokseumawe
2. Wesli, 2008, *Drainase Perkotaan*, Graha Ilmu, Yogyakarta
3. E. P., Popov, 1984, *Mekanika Teknik*, Zainul Astamar, Erlangga, Jakarta
4. Soewarno, 1995, *Hidrologi, Aplikasi Metode Statistik Untuk Analisa Data*, Nova, Bandung

5. Sukirman, S., 1999, *Perkerasan Lentur Jalan Raya*, Nova, Bandung
6. Suroso, et al, 2005, *Pengaruh Perubahan Tata Guna Lahan Terhadap Debit Banjir Daerah Aliran Sungai Banjaran*, <http://www.jurnal.com>, diunduh tanggal 2 Januari 2010
7. Wiley, J., et al, 1991, *Seismic Design Of Reinforced Concrete And Masonry Buildings*, John Wiley & Sons Inc, New York.

DAFTAR PUSTAKA

Buku Petunjuk Penulisan skripsi, 2013, Gugus Jaminan Mutu Fakultas Teknik Universitas Malikussaleh

Buku Pedoman Penulisan Tesis, 2012, Departemen Arsitektur Fakultas Teknik Universitas Sumatera Utara

Panduan skripsi, 2014, Edisi 2, Jurusan Teknik Sipil Fakultas Teknik Universitas Malikussaleh.

Permendikbud No. 49 Tahun 2014 tentang SNPT.

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran Flow Chart

Lampiran A.1 Surat Permohonan Mahasiswa

Lampiran A.2 Usulan Rencana Judul skripsi

Lampiran A.3 Checklist Berkas Pengajuan Judul

Lampiran A.4 Surat Persetujuan Pembimbing skripsi

Lampiran A.5 Surat Penunjukan Pembimbing dan Penguji

Lampiran A.6 Kartu Kontrol Tahapan Administrasi

Lampiran A.7 Surat Tugas Kurikuler

Lampiran A.8 Kartu kegiatan Konsultasi Skripsi

Lampiran Rekapitulasi Nilai sidang Akhir

Lampiran B.1 Template Cover Proposal Skripsi

Lampiran B.2 Format Lembar Pengesahan Jurusan (Proposal)

Lampiran B.3 Format dan Contoh Daftar Isi Proposal

Lampiran B.4 *Template Cover* skripsi

Lampiran B.5 Contoh Judul Sisi Samping

Lampiran B.6 Surat Pernyataan Orisinalitas

Lampiran B.7 Lembar Pengesahan Jurusan

Lampiran B.8 Lembar Pengesahan Fakultas

Lampiran B.9 Kata Pengantar

Halaman Persembahan (Jika ada)

Lampiran B.10 Abstrak

Lampiran B.11 Daftar Isi

Lampiran B.12 Daftar Tabel

Lampiran B.13 Daftar Gambar

Lampiran B.14 Daftar Notasi dan Istilah

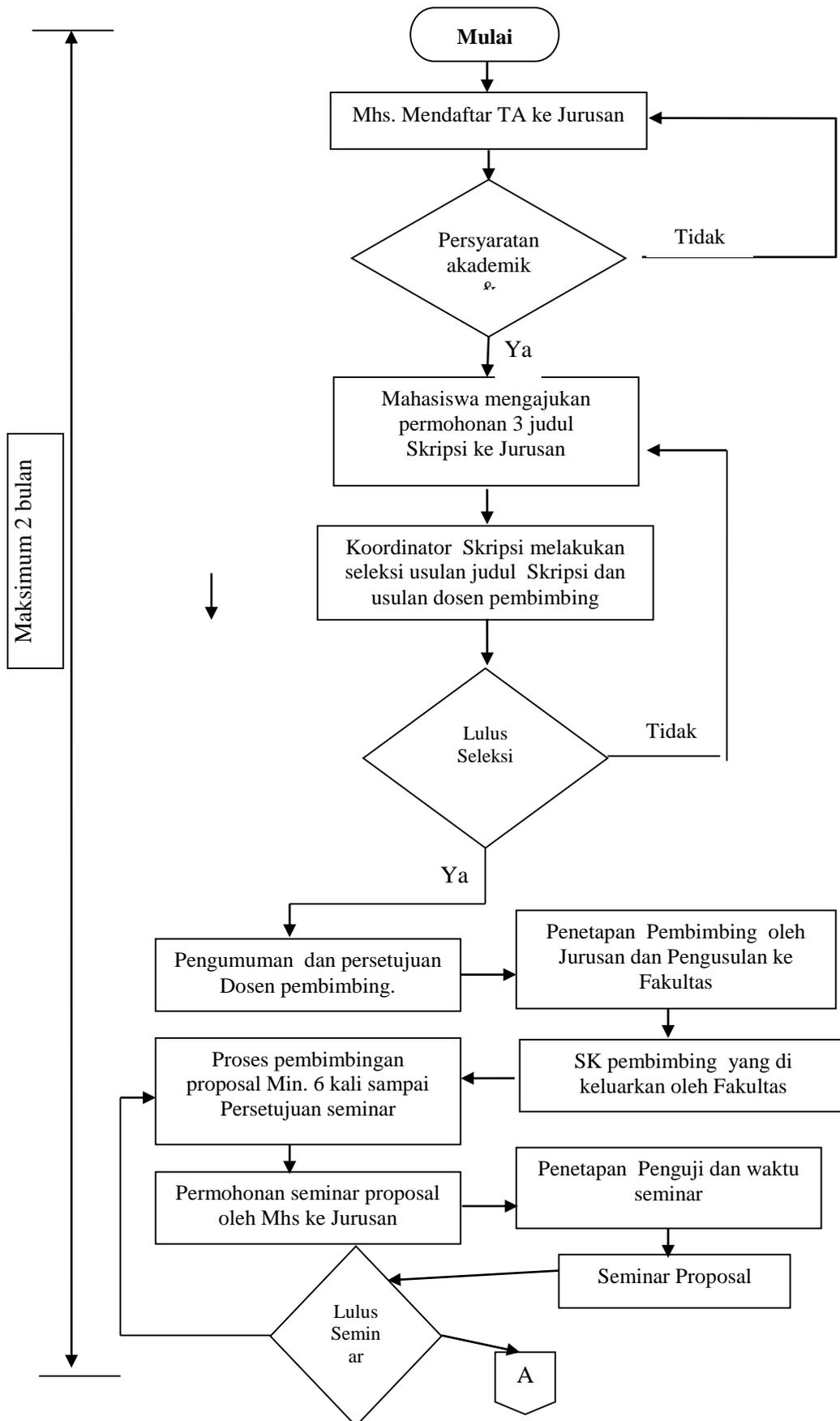
Lampiran B.15 Daftar Pustaka

Lampiran B.16 Bio data

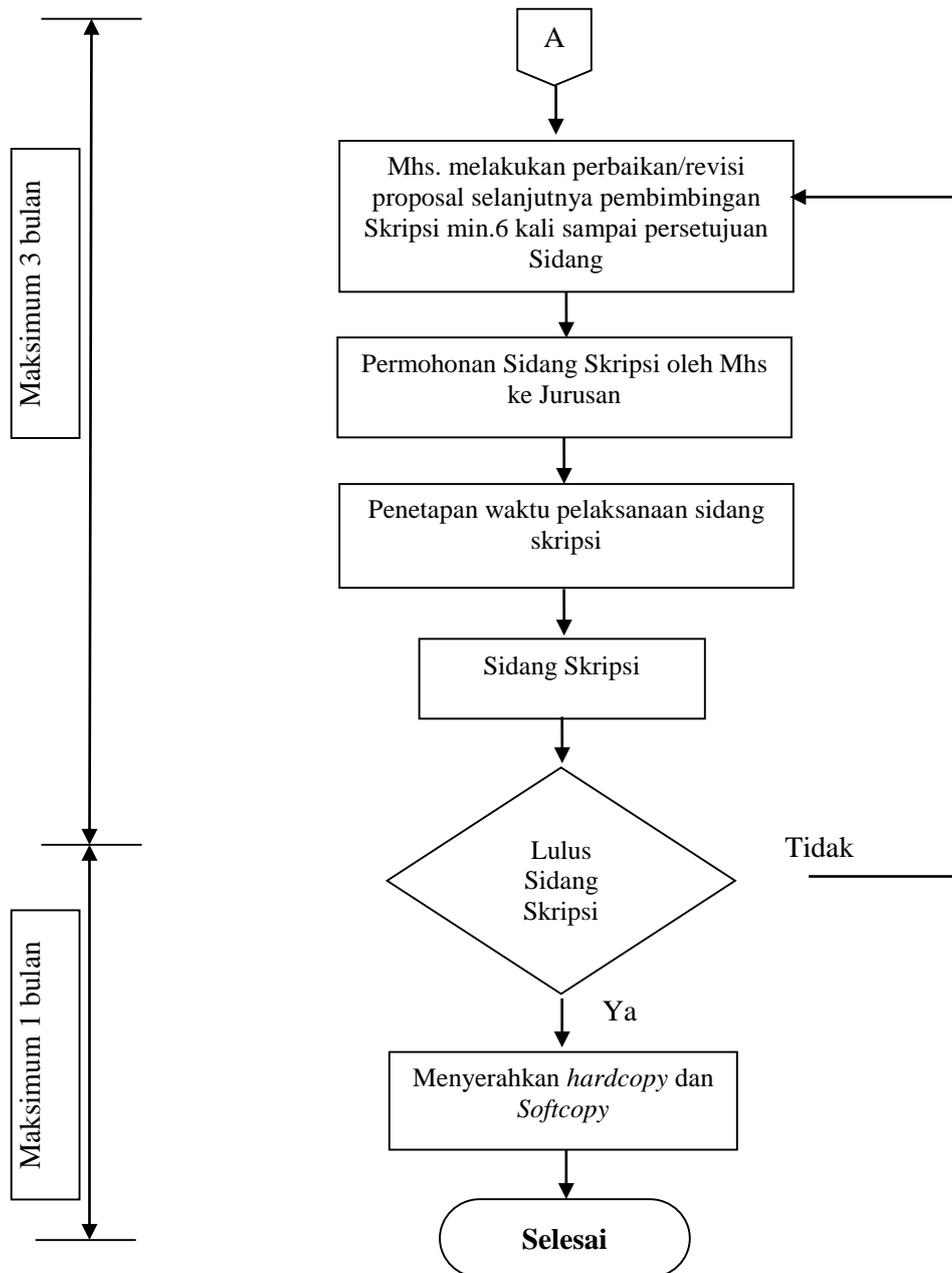
Lampiran B.17 Daftar Lampiran

Lampiran Format CD

Lampiran: Flow Chart



Lanjutan Lampiran Flow Chart



Lampiran A.1 : Surat Permohonan Mahasiswa

Nomor : Istimewa
Lampiran : I (satu) Berkas
Perihal : **Permohonan Proposal skripsi**

Kepada Yth,
Ketua Jurusan Teknik Industri
Cq. Koordinator skripsi
Di
Tempat

Dengan hormat,
Saya yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama :
NIM :

Dengan ini mengajukan permohonan Proposal skripsi kepada Bapak.

Sebagai bahan pertimbangan, turut saya lampirkan :

- KRS
- Transkrip nilai
- Usulan Rencana Judul skripsi

Demikian surat permohonan ini saya ajukan, atas perhatian Bapak/Ibu, saya ucapkan terima kasih.

Mengetahui,
Dosen Pembimbing Akademik

Lhokseumawe,
Pemohon,

.....
NIP

.....
NIM

Lampiran A.2 Usulan Rencana skripsi

USULAN RENCANA JUDUL skripsi

Nama :

NIM :

Judul skripsi : 1.

2.

3.

Disetujui

Lhokseumawe,.....
Koordinator skripsi

Perlu Perbaikan

.....
NIP

Ketua Jurusan Teknik Industri

.....
NIP

Lampiran A.3 Checklist Berkas Pengajuan Judul

Nama :

NIM :

Judul Skripsi :

NO	URAIAN	CHEKLIST	KETERANGAN
1	Transkrip	Ada/tidak	Syarat SKS (min. 130 SKS)
	Jumlah SKS MK Wajib	.....SKS	Kode MK atau MKU
	Jumlah SKS MK Wajib Bidang: 1. 2. 3.	.....SKS	Kode MK.....
	Mata Kuliah Pilihan	.....SKS	Kode MK.....
2	Jumlah Mata Kuliah Nilai D	.....SKS	
3	Mata Kuliah diambil Selama Pembuatan skripsi	MK..... (sebutkan)	
4	IPK	*2,50 - 3,00 3,01 - 3,49 3,5 - 4,00	
5	Total SKS	.....SKS	

*) Coret yang tidak perlu

Lhokseumawe,
Ketua Jurusan Teknik Industri

.....
NIP

Lampiran A.4 Surat Penunjukan Pembimbing dan Penguji

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN



UNIVERSITAS MALIKUSSALEH
FAKULTAS TEKNIK
JURUSAN TEKNIK INDUSTRI
Cot Teungku Nie-Reuleut Kecamatan Muara Batu-Aceh Utara
Telepon:0645-41373-40915 Faks. 0645-44450
Laman: <http://www.unimal.ac.id>

PENETAPAN PEMBIMBING skripsi

Nomor:.....

Ketua Jurusan Teknik Industri Fakultas Teknik Universitas Malikussaleh dengan ini menetapkan Bapak/Ibu,

1. Nama :.....
NIP :.....
Sebagai Pembimbing Utama,

2. Nama :.....
NIP :.....
Sebagai Pembimbing Pendamping,

Untuk melakukan bimbingan dan pengujian skripsi atas mahasiswa:

Nama :.....
NIM :.....
Judul skripsi :.....

Demikian surat penetapan ini diperbuat. Atas perhatiannya, kami ucapkan terima kasih.

Lhokseumawe,.....
Jurusan Teknik Industri
Ketua,

(.....)
NIP

Lampiran A.4 Surat Penunjukan Pembimbing dan Penguji

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN



UNIVERSITAS MALIKUSSALEH

FAKULTAS TEKNIK

JURUSAN TEKNIK INDUSTRI

Cot Teungku Nie-Reuleut Kecamatan Muara Batu-Aceh Utara

Telepon:0645-41373-40915 Faks. 0645-44450

Laman: <http://www.unimal.ac.id>

PENETAPAN PENGUJI SKRIPSI

Nomor:.....

Ketua Jurusan Teknik Industri Fakultas Teknik Universitas Malikussaleh dengan ini menetapkan Bapak/Ibu,

1. Nama :.....
NIP :.....
Sebagai Ketua 1,

2. Nama :.....
NIP :.....
Sebagai Anggota 2.

Untuk melakukan bimbingan dan pengujian skripsi atas mahasiswa:

Nama :.....
NIM :.....
Judul skripsi :.....

Demikian surat penetapan ini diperbuat. Atas perhatiannya, kami ucapkan terima kasih.

Lhokseumawe,.....
Jurusan Teknik Industri
Ketua,

(.....)
NIP

Lampiran A.5 Kartu Kontrol Tahapan Administrasi



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
 UNIVERSITAS MALIKUSSALEH
 FAKULTAS TEKNIK
 JURUSAN TEKNIK INDUSTRI
 Cot Teungku Nie-Reuleut Kecamatan Muara Batu-Aceh Utara
 Telepon:0645-41373-40915 Faks. 0645-44450
 Laman: <http://www.unimal.ac.id>

Nama :

NIM :

Judul skripsi :

TAHAP PROSES ADMINISTRASI skripsi			
Ta-hap	Disposisi	Uraian	Pejabat Tanda Tangan dan Tanggal
1	Koordinator skripsi	1. KHS ya/tidak 2. KRS ya/tidak 3. Transkrip Nilai ya/tidak 4. Slip SPP ya/tidak 5. PKL ya/tidak Masa Pembuatan skripsi (6 Bulan) Tgl:.....s/d.....	Ketua Tim
2	Jurusan	1. Surat pembimbing Utama 2. Surat Pembimbing Pendamping 3. Surat Ketua Penguji 4. Surat Anggota Penguji 5. Surat Tugas Kurikuler	Staf Jurusan
3	Pembimbing	Proposal: Diperiksa dan disetujui untuk diseminarkan	Pembimbing Utama dan Pembimbing Pendamping
4	Pembimbing	Buku skripsi: Diperiksa dan disetujui untuk diseminarkan	Pembimbing Utama dan Pembimbing Pendamping
5	Koordinator skripsi	Rekapitulasi Nilai Seminar Hasil, dan Sidang Akhir.	Ketua Tim

Lhokseumawe,.....
 Jurusan Teknik Industri
 Ketua,

(.....)
 NIP

Lampiran A.6 Surat Tugas Kurikuler

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN



UNIVERSITAS MALIKUSSALEH

FAKULTAS TEKNIK

JURUSAN TEKNIK INDUSTRI

Cot Teungku Nie-Reuleut Kecamatan Muara Batu-Aceh Utara

Telepon:0645-41373-40915 Faks. 0645-44450

Laman: <http://www.unimal.ac.id>

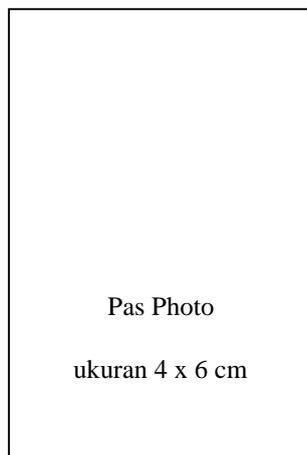
SURAT TUGAS KURIKULER

Nomor :

Dekan Fakultas Teknik Universitas Malikussaleh bersama dengan ini menerangkan bahwa :

Nama :
NIM :
Jurusan :
Judul skripsi :

1. Mahasiswa yang namanya tersebut di atas adalah benar terdaftar sebagai mahasiswa pada Jurusan Teknik Industri Universitas Malikussaleh Untuk semestertahun ajaran
2. Mahasiswa yang namanya tersebut diatas sedang melakukan penulisan skripsi Sarjana dalam menyelesaikan studi di Fakultas Teknik Universitas Malikussaleh.
3. Mohan kepada pihak yang terkait dapat memberi bantuan terhadap kelancaran pelaksanaan tugas kurikuler ini.
4. Surat tugas ini adalah sebagai tanda pengenal dan berlaku selama 6 (enam) bulan sejak dikeluarkan.



Dikeluarkan di Lhokseumawe
Pada tanggal
Dekan,

(.....)

NIP:

Lampiran A.8 Kartu Kegiatan Konsultasi Skripsi

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN



UNIVERSITAS MALIKUSSALEH

FAKULTAS TEKNIK

JURUSAN TEKNIK INDUSTRI

Cot Teungku Nie-Reuleut Kecamatan Muara Batu-Aceh Utara

Telepon:0645-41373-40915 Faks. 0645-44450

Laman: <http://www.unimal.ac.id>

REKAPITULASI NILAI SIDANG AKHIR

Hasil penilaian yang dilakukan oleh koordinator skripsi pada Jurusan Teknik Industri Fakultas Teknik Universitas Malikussaleh, kepada mahasiswa:

Nama :.....
NIM :.....
Jurusan :.....
Judul Skripsi :.....

Pembimbing Utama :.....
Pembimbing Pendamping :.....
Ketua Penguji :.....
Anggota Penguji :.....
Hari/Tanggal :.....
Pukul :.....

Penilai	Nilai	Bobot	Nilai Total
Pembimbing		0,35	
Pembimbing Pendamping		0,25	
Ketua Penguji		0,25	
Anggota Penguji		0,15	

Kategori Nilai

A	B+	B	C+	C	D
85 - 100	75 - 84,99	70 - 74,99	65 - 69,9	55 - 64,9	<60

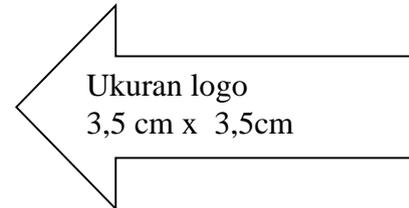
Lhokseumawe,.....
Ketua Jurusan Teknik Industri

(.....)
NIP

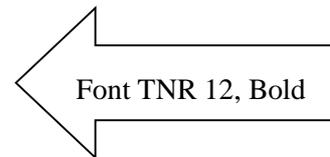
Lampiran B.1 *Template Cover Proposal skripsi*



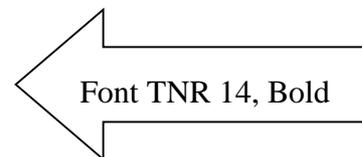
universitas
MALIKUSSALEH



PROPOSAL SKRIPSI



JUDUL SKRIPSI



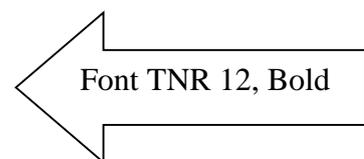
**Untuk Memenuhi Sebahagian dari Syarat-syarat
Penulisan Skripsi Jurusan Teknik Industri**



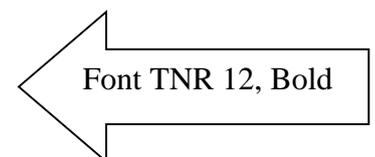
Diusulkan oleh,

<Nama Mahasiwa>

<Nomor Induk Mahasiswa>



**JURUSAN TEKNIK INDUSTRI
FAKULTAS TEKNIK
UNIVERSITAS MALIKUSSALEH
LHOKSEUMAWE**



2015

Lampiran B.2 Format Lembar Pengesahan Jurusan (Proposal)

LEMBAR PENGESAHAN JURUSAN



Judul Skripsi :

Nama Mahasiswa :

Nomor Mahasiswa :

Bidang :

Tanggal Seminar :

Proposal ini merupakan persyaratan untuk penulisan skripsi pada Jurusan Teknik Industri Universitas Malikussaleh

Lhokseumawe, 201.....

Pengusul,

Nama Mahasiswa
NIM

Menyetujui,

Pembimbing Utama

Pembimbing Pendamping

.....
NIP

.....
NIP

Mengetahui,
Ketua Jurusan Teknik Industri

.....
NIP

Lampiran B.3 Format dan Contoh Daftar Isi Proposal

DAFTAR ISI

Font TNR 14 Bold

Font TNR 12

LEMBARAN PENGESAHAN	i
DAFTAR ISI	ii
BAB I PENDAHULUAN	...
1.1 Latar Belakang	....
1.2 Rumusan Masalah	....
1.3 Tujuan Penelitian/Perancangan	...
1.4 Manfaat Penelitian/Perancangan	...
1.5 Ruang Lingkup dan Batasan Penelitian/Perancangan	...
1.6 Metode Penelitian/Perancangan	....
BAB II TINJAUAN KEPUSTAKAAN	...
BAB III METODE PENELITIAN/PERANCANGAN	...
3.1 Tahapan Pelaksanaan Penelitian/Perancangan	...
3.2 Lokasi Penelitian/Perancangan	...
3.3 Pengumpulan Data	...
3.3.1 Data primer	...
3.3.2 Data sekunder	...
3.4 Analisis dan Pengolahan Data	...
DAFTAR PUSTAKA	....

Lampiran B. 4 Template Cover Skripsi

No. Inventaris:.....



Logo Ukuran
3,5 cm x 3,5 cm

Skripsi

Font TNR 16, Bold

Sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar
Sarjana Teknik pada Jurusan Teknik Industri
Universitas Malikussaleh

Font TNR

JUDUL Skripsi

Font TNR 14, Bold

oleh,

<Nama Mahasiwa>

<Nomor Induk Mahasiswa>

Font TNR 12, Bold

**JURUSAN TEKNIK INDUSTRI
FAKULTAS TEKNIK
UNIVERSITAS MALIKUSSALEH
LHOKSEUMAWE
201...**

Font TNR 12, Bold

Lampiran B.5 Contoh Judul Sisi Samping

	2 cm
Skripsi	2,5 cm
PERENCANAAN PERMUKIMAN NELAYAN DI KOTA LHOEKSEUMAWE (Studi Kasus Desa Pusong Lama)	10 cm
SRI RAHAYU 130110001	8 cm
 universitas MALIKUSSALEH	3,5 cm
TAHUN	2,5 cm
	2 cm

Lampiran B. 6 Surat Pernyataan Orisinalitas

SURAT PERNYATAAN ORISINALITAS

Ukuran 14 TNR, Bold

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :

Ukuran 12 TNR

NIM :

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa di dalam skripsi ini tidak terdapat bagian atau satu kesatuan yang utuh dari skripsi, buku, atau bentuk lain yang saya kutip dari karya orang lain tanpa saya sebutkan sumbernya yang dapat dipandang sebagai tindakan penjiplakan. Sepanjang pengetahuan saya juga tidak terdapat reproduksi karya atau pendapat yang pernah ditulis atau diterbitkan oleh orang lain yang dijadikan seolah-olah karya asli saya sendiri. Apabila ternyata terdapat dalam skripsi saya bagian-bagian yang memenuhi standar penjiplakan maka saya menyatakan kesediaan untuk dibatalkan sebahagian atau seluruh hak gelar kesarjanaan saya

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya untuk dapat dipergunakan seperlunya.

Lhokseumawe,

Saya yang membuat pernyataan

Meterai Rp.6000

Nama Mahasiswa

NIM

Lampiran B. 7 Lembar Pengesahan Jurusan

LEMBAR PENGESAHAN PEMBIMBING

Ukuran 14 TNR, Bold

Judul skripsi :
Nama Mahasiswa :
Nomor Mahasiswa :
Jurusan/Prodi :
Tanggal Sidang :

Ukuran 12 TNR

Lhokseumawe, 201....

Penulis,

Nama Mahasiswa

NIM

Menyetujui,

Pembimbing Utama

Pembimbing Pendamping

.....
NIP

.....
NIP

Lampiran B.8 Lembar Pengesahan Fakultas

LEMBAR PENGESAHAN FAKULTAS

Ukuran 14 TNR, Bold

Judul skripsi :

Nama Mahasiswa :

Nomor Mahasiswa :

Ukuran 12 TNR

Jurusan/Prodi :

Tanggal Sidang :

Lhokseumawe, 201.....

Disahkan oleh,

Disetujui oleh,

Dekan

Ketua Jurusan Teknik Industri

.....

.....

NIP

NIP.....

Lampiran B.9 Kata Pengantar

KATA PENGANTAR

Ukuran 14 TNR, Bold

Jarak 3 spasi

Puji Syukur kehadiran Allah S.W.T yang telah melimpahkan rahmat dan hidayahNya, sehingga skripsi dengan judul dapat diselesaikan. skripsi ini merupakan salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Teknik Industri pada Jurusan Teknik Industri Universitas Malikussaleh Lhokseumawe.

Pada kesempatan ini tak lupa penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar besarnya kepada :

1. Bapak/Ibu selaku(Rektor)
2. Bapak/Ibuselaku (Dekan)
3. Bapak/Ibuselaku.....(Ketua Jurusan/Prodi)
4. Bapak/Ibu..... selaku.....(Pembimbing dan Penguji)
5. Bapak/Ibu..... selaku.....(Bapak/Ibu Dosen)
6. Bapak/Ibu.....selaku.....(Orang Tua)
7.

Penulis menyadari bahwa Buku skripsi ini jauh dari kesempurnaan karena keterbatasan pengetahuan, untuk itu kritik dan saran sangat diharapkan agar pada masa yang akan datang penulis dapat melakukan perbaikan untuk penulisan ilmiah lainnya.

Akhirnya kepada Allah jualah kita menyerahkan segalanya semoga penulisan ini dapat bermanfaat dan terima kasih.-

Lhokseumawe,

Penulis,

Catatan:

- Naratif dari Kata Pengantar tidak mutlak seperti contoh ini, dapat dimodifikasi sesuai dengan kebutuhan
- Kata Pengantar hanya 1 halaman

Halaman Persembahan (Jika ada)

HALAMAN PERSEMBAHAN

Lembar ini tidak wajib dalam pengertian boleh ada boleh juga tidak dan pada

Lembar ini jenis huruf dan ukuran huruf bebas dan boleh mencantumkan foto

Lembar ini hanya 1 halaman

Lampiran B.10 Abstrak

<JUDUL Skripsi>

Ukuran 14 TNR, Bold

ABSTRAK

Ukuran 14 TNR, Bold

Pada bagian ini menjelaskan tentang rangkuman dari seluruh isi skripsi pada setiap Bab khususnya bagian hasil dan Pembahasan serta kesimpulan. Bagian ini dibuat dalam 1 (satu) paragraph dengan jumlah kata kurang lebih 150 s/d 250 Kata. Margin penulisan rata kanan kiri (*justify*).

Ukuran 12 TNR

Kata Kunci : Dibuat kata kunci sesuai dengan penulisan dan bagian ini dicetak miring (Italic) 3 – 5 Kata

Ukuran 12 TNR, *Italic*

Pengurutan kata kunci sesuai abjad.

Lampiran B.11 Daftar Isi

DAFTAR ISI

Ukuran 14 TNR, Bold

Jarak 3 spasi

Halaman

LEMBAR JUDUL SKRIPSI

i

SURAT PERNYATAAN

ORISINILITAS

ii

12 TNR Bold

LEMBARAN PENGESAHAN

JURUSAN

iii

LEMBARAN PENGESAHAN

FAKULTAS

iv

KATA

PENGANTAR

v

HALAMAN

PERSEMBAHAN

vi

ABSTRAK

vii

DAFTAR

ISI viii

DAFTAR

TABEL

DAFTAR

GAMBAR

DAFTAR NOTASI ATAU

ISTILAH

BAB I **PENDAHULUAN**

1

1.1 Latar Belakang

12 TNR

....

1.2 Rumusan Masalah	....
1.3 Tujuan Penelitian/Perancangan	...
1.4 Manfaat Penelitian/Perancangan	...
1.5 Ruang Lingkup dan Batasan Penelitian/Perancangan	...
1.6 Metode Penelitian/Perancangan	...
BAB II TINJAUAN KEPUSTAKAAN	...
BAB III METODE PENELITIAN/PERANCANGAN	...
3.1 Tahapan Pelaksanaan Penelitian/Perancangan	...
3.2 Lokasi Penelitian/Perancangan	...
3.4 Pengumpulan Data	...
3.4.1 Data primer	...
3.4.2 Data sekunder	...
3.5 Analisis dan Pengolahan Data	...
BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN	...
7.1 Hasil Penelitian/Perancangan	...
7.2 Pembahasan	...
BAB V KESIMPULAN DAN SARAN	...
5.1 Kesimpulan	...
5.2 Saran	...
DAFTAR KEPUSTAKAAN	...
LAMPIRAN A: PERHITUNGAN	...
LAMPIRAN B: DATA	...
LAMPIRAN C: GAMBAR	...
LAMPIRAN D: DOKUMEN ADMINISTRASI SKRIPSI dan BIODATA	...

Lampiran B.12 Daftar Tabel

DAFTAR TABEL

Ukuran 14 TNR, Bold

Jarak 3 spasi

	Halaman
Tabel 1.1 <Nama Tabel pada BAB I tabel pertama, Jika ada>	...
Tabel 1.2 <Nama Tabel pada BAB I tabel kedua, Jika ada>	...
Tabel 1.3 <Nama Tabel pada BAB I tabel ketiga, Jika ada>	...
Tabel 2.1 <Nama Tabel pada BAB II tabel pertama, Jika ada>	...
Tabel 2.2 <Nama Tabel pada BAB II tabel kedua, Jika ada>	...
Tabel 2.3 <Nama Tabel pada BAB II tabel ketiga, Jika ada>	...
Tabel 3.1 <Nama Tabel pada BAB III tabel pertama, Jika ada>	...
Tabel 3.2 <Nama Tabel pada BAB III tabel kedua, Jika ada>	...
Tabel 3.3 <Nama Tabel pada BAB III tabel ketiga, Jika ada>	...
Tabel 4.1 <Nama Tabel pada BAB IV tabel pertama, Jika ada>	...
Tabel 4.2 <Nama Tabel pada BAB IV tabel kedua, Jika ada>	...
Tabel 4.3 <Nama Tabel pada BAB IV tabel ketiga, Jika ada>	...
Tabel B.1 <Nama Tabel pada Lampiran B tabel pertama, jika ada>	...
Tabel B.2 <Nama Tabel pada Lampiran B tabel kedua, jika ada>	...
Tabel B.3 <Nama Tabel pada Lampiran B tabel ketiga, jika ada>	...

Lampiran B.13 Daftar Gambar

DAFTAR GAMBAR

Ukuran 14 TNR, Bold

Jarak 3 spasi

	Halaman
Gambar 1.1 <Nama Gambar pada BAB I gambar pertama, Jika ada>	...
Gambar 1.2 <Nama Gambar pada BAB I gambar kedua, Jika ada>	...
Gambar 1.3 <Nama Gambar pada BAB I gambar ketiga, Jika ada>	...
Gambar 2.1 <Nama Gambar pada BAB II gambar pertama, Jika ada>	...
Gambar 2.2 <Nama Gambar pada BAB II gambar kedua, Jika ada>	...
Gambar 2.3 <Nama Gambar pada BAB III gambar ketiga, Jika ada>	...
Gambar 3.1 <Nama Gambar pada BAB III gambar pertama, Jika ada>	...
Gambar 3.2 <Nama Gambar pada BAB III gambar kedua, Jika ada>	...
Gambar 3.3 <Nama Gambar pada BAB III gambar ketiga, Jika ada>	...
Gambar 4.1 <Nama Gambar pada BAB IV gambar pertama, Jika ada>	...
Gambar 4.2 <Nama Gambar pada BAB IV gambar kedua, Jika ada>	...
Gambar 4.3 <Nama Gambar pada BAB IV gambar ketiga, Jika ada>	...
Gambar A.1 <Nama Gambar pada Lampiran A gambar pertama, jika ada>	...
Gambar A.2 <Nama Gambar pada Lampiran A gambar kedua, jika ada>	...
Gambar A.3 <Nama Gambar pada Lampiran A gambar ketiga, jika ada>	...
Gambar B.1 <Nama Gambar pada Lampiran B gambar pertama, jika ada>	...
Gambar B.2 <Nama Gambar pada Lampiran B gambar kedua, jika ada>	...
Gambar B.3 <Nama Gambar pada Lampiran B gambar ketiga, jika ada>	...
Gambar C.1 <Nama Gambar pada Lampiran C gambar pertama, jika ada>	...
Gambar C.2 <Nama Gambar pada Lampiran C gambar kedua, jika ada>	...
Gambar C.3 <Nama Gambar pada Lampiran C gambar ketiga, jika ada>	...

Lampiran B.14 Daftar Notasi dan Istilah

DAFTAR NOTASI DAN ISTILAH

Ukuran 14 TNR, Bold

Jarak 3 spasi

σ = Tegangan desak beton

τ = Tegangan geser

π = 3,14

Ukuran 12 TNR

Joint = Hubungan Sambungan pada titik buhul

Talud = Kemiringan dinding saluran

APBK = Anggaran Pendapatan dan Belanja Kabupaten/Kota

SKPD = Satuan Kerja Perangkat Daerah

Lampiran B. 15 Daftar Pustaka

DAFTAR PUSTAKA

Ukuran 14 TNR, Bold

Jarak 3 spasi

Andianto, H.R, 2007, *Analisis Struktur Gedung Dengan ETABSVersi 9.07*, PT. Elex Media Komputindo, Jakarta.

Ukuran 12 TNR

Cornet, L. & Weeks, K. 1985a. *Career Ladder Plans: Trends and Emerging Issues-1985*. Atlanta, GA: Career Ladder Clearinghouse

Jarak 2 spasi

Hartley, J.T., Harker, J.O. & Walsh, D.A. (1980). Contemporary Issues and New Directions in Adult Development of Learning and Memory. Dlam L.W. Poon (Ed.), *Aging in The 1980s: Psychological Issues* (hlm. 239-252). Washington D.C: American Psychological Association.

(dan seterusnya).....

Lampiran B. 16 Biodata

BIODATA

1. Personal

Nama :
NIM :
Bidang :
Alamat :
No HP/Telpon :

Pas Foto
berwarna
3 x 4 cm

2. Orang Tua

Nama Ayah :
Pekerjaan :
Umur :
Alamat :
Nama Ibu :
Pekerjaan :
Umur :
Alamat :

3. Pendidikan Formal

Asal SLTA (Tahun) :
Asal SLTP (Tahun) :
Asal SD (Tahun) :

4. Pendidikan Non Formal

Kursus/Pelatihan :
Institusi Pelaksana :
Tanggal Pelaksanaan :

5. Software Komputer Yang dikuasai

Jenis Software :
Tingkat Penguasaan : *) Basic / Intermediate / Advance

Jenis Software :
Tingkat Penguasaan : *) Basic / Intermediate / Advance

Jenis Software :
Tingkat Penguasaan : *) Basic / Intermediate / Advance

6. Prestasi

Tingkat Nasional : 1.
2.
3.
4.

Tingkat Provinsi : 1.
2.
3.
4.

Tingkat Kabupaten/Kota : 1.
2.
3.
4.

Lhokseumawe, 20.....
Mahasiswa yang bersangkutan

.....

Lampiran B.17 Daftar Lampiran

DAFTAR LAMPIRAN

Jarak 3 Spasi

Lampiran A.1 Rancangan Gambar	47
Lampiran A.2 Perhitungan Anggaran Biaya	48
Lampiran A.3 dan seterusnya	

Lampiran Format dan Contoh Label CD

