



Kampus
Merdeka
INDONESIA JAYA

PANDUAN PENULISAN

SKRIPSI

FAKULTAS TEKNIK

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA BARAT
TAHUN 2021



Tim Penyusun:

Masril, S.T., M.T.

Hariyadi, S.Kom., M.Kom.

Mahyessie Kamil, S.T., M.T.

Deddy Kurniawan.S.T., M.T.

Muchlisinalahuddin, S.T., M.T.

Herris Yamashika, S.T., M.T.

Mira Meilisa, S.Si., M.Si.

Helga Yermadona, S.Pd., M.T.

Selva Dewi, S.T., M.T.

Rika Naviri, A.Md.

Eva Yanti, A.Md.

Kevry Ramdany, S.E.

Panduan Penulisan Skripsi

Fakultas Teknik

Universitas Muhammadiyah Sumatera Barat

Diterbitkan oleh:

Fakultas Teknik

Universitas Muhammadiyah Sumatera Barat

Tahun 2021



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA BARAT FAKULTAS TEKNIK

Alamat: Jl. Dy Pass Air Kuning No. 1 Bukittinggi, (26131) Telp. (0752) 625737, Hp 082584629103
Website: www.ft.umsh.ac.id Email: fakultateknik@umsh.ac.id

SURAT KEPUTUSAN

Nomor : 903/KEP/II.3.AU/F/2021

Tentang: PANDUAN PENULISAN SKRIPSI FAKULTAS TEKNIK UM SUMATERA BARAT

Dekan Fakultas Teknik Universitas Muhammadiyah Sumatera Barat, setelah :

- MENIMBANG** :
1. Bahwa Buku Panduan Penulisan Skripsi adalah Buku yang berisi pedoman serta tata cara atau panduan – panduan dalam pembuatan dan penyusunan suatu Skripsi bagi Mahasiswa dilingkungan Fakultas Teknik Universitas Muhammadiyah Sumatera Barat.
 2. Bahwa dalam rangka meningkatkan mutu dan kualitas pada Fakultas Teknik Universitas Muhammadiyah Sumatera Barat, serta untuk kelancaran proses Penyusunan Suatu Skripsi, maka dipandang perlu adanya penetapan Buku Panduan Skripsi.
 3. Bahwa untuk itu perlu dikeluarkan Surat Keputusan Dekan Fakultas Teknik Universitas Muhammadiyah Sumatera Barat sebagai Penetapan dan Pengesahannya
- MENINGAT** :
1. UU No. 12 Tahun 2012, Tentang Sistem Pendidikan Tinggi
 2. Permendikbud RI No. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
 3. PP RI No. 17 Tahun 2010, tentang Penyelenggara Pendidikan Tinggi.
 4. Kepmendikbud RI No. 234/U/2000 tentang Pedoman Pendirian PT.
 5. Ketentuan Majelis DIKTI PPM No. 178/Ket/I.3/D/2012 tentang PTM.
 6. Statuta Universitas Muhammadiyah Sumatera Barat Tahun 2020.
 7. Keputusan Rektor Universitas Muhammadiyah Sumatera Barat No. 291/KEP/II.3/F/2021 tentang Peraturan Akademik Universitas Muhammadiyah Sumatera Barat

MEMUTUSKAN

- Menetapkan Pertama** : Surat Keputusan Dekan Fakultas Teknik Universitas Muhammadiyah Sumatera Barat, tentang Penetapan Buku Panduan Skripsi dilingkungan Fakultas Teknik Universitas Muhammadiyah Sumatera Barat.
- Kedua** : Surat Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dan apabila dikemudian hari ada kekeliruan dalam Surat Keputusan ini, maka akan diperbaiki sebagaimana mestinya.
- Ketiga** : Bahwa dengan dikeluarkan dan ditetapkannya Surat Keputusan ini maka Penetapan Buku Panduan Skripsi yang ditetapkan sebelumnya melalui Fakultas / Program Studi dinyatakan tidak berlaku.
- Keempat** : Keputusan ini akan diperbaiki atau ditinjau kembali jika terdapat kesalahan.

Ditetapkan di : Bukittinggi
Pada Tanggal : 24 Dzulhijjah 1442 H
05 Juli 2021 M


M. SRILIA ST., M.P.
NBM. 1200744

- Terselenggara :
1. Dekan, Fakultas Teknik Universitas Muhammadiyah Sumatera Barat
 2. Dekan, Fakultas Teknik Universitas Muhammadiyah Sumatera Barat
 3. Dekan, Fakultas Teknik Universitas Muhammadiyah Sumatera Barat
 4. Dekan, Fakultas Teknik Universitas Muhammadiyah Sumatera Barat

KATA PENGANTAR

Puji Syukur ditujukan kepada Allah SWT atas selesainya buku Panduan Penulisan Skripsi Mahasiswa S1 di lingkungan Fakultas Teknik Universitas Muhammadiyah Sumatera Barat (UM Sumatera Barat). Buku ini dibuat berdasarkan berbagai sumber termasuk mengacu kepada panduan-panduan penulisan skripsi milik universitas/institut ternama di Indonesia seperti UI, ITB, UGM, ITS dan Unibraw. Kami berharap buku ini dapat diikuti dan menambah wawasan mahasiswa tentang bagaimana membuat laporan skripsi dengan baik.

Panduan ini dipakai sebagai aturan wajib penulisan skripsi bagi mahasiswa di lingkungan Fakultas Teknik UM Sumatera Barat. Kami mengharapkan semua Dosen Pembimbing skripsi dapat menggunakan buku ini sebagai panduan dalam mengoreksi format penulisan skripsi mahasiswa. Kami juga mengharapkan saran untuk penambahan/perbaikan buku panduan ini guna meningkatkan kualitas skripsi mahasiswa di lingkungan Fakultas Teknik UM Sumatera Barat.

Bukittinggi, Maret 2021

Tim Penyusun

DAFTAR ISI

Halaman

HALAMAN JUDUL	
TIM PENYUSUN	i
SK PANDUAN SKRIPSI	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	iv
BAB I PEDOMAN UMUM PENGETIKAN SKRIPSI	1
1.1. Jenis dan Ukuran Kertas	1
1.2. Aturan dan Format Penulisan	1
BAB II BAGIAN-BAGIAN SKRIPSI	4
2.1. Bagian Awal Skripsi	4
2.2. Bagian Utama Skripsi	4
2.3. Bagian Akhir Skripsi	4
BAB III ATURAN BAGIAN AWAL SKRIPSI	5
3.1. Halaman Sampul	5
3.2. Halaman Judul	5
3.3. Halaman Pengesahan	6
3.4. Halaman Persetujuan Tim Penguji	6
3.5. Halaman Pernyataan Keaslian (Bukan <i>Plagiarism</i>)	6
3.6. Halaman Abstrak	6
3.7. Halaman Kata Pengantar	7
3.8. Halaman Daftar Isi	7
3.9. Halaman Daftar Tabel	8
3.10. Halaman Daftar Gambar	9
3.11. Halaman Daftar Notasi	9
BAB IV ATURAN BAGIAN UTAMA SKRIPSI	10
4.1. Pendahuluan	11

	4.1.1.	Latar Belakang	11
	4.1.2.	Rumusan Masalah (atau Fokus Penelitian)	11
	4.1.3.	Batasan Masalah.....	13
	4.1.4.	Tujuan dan Manfaat Penelitian.....	13
	4.1.5.	Sistematika Penulisan.....	13
	4.2.	Tinjauan Pustaka	13
	4.3.	Metodologi Penelitian	13
	4.4.	Hasil dan Pembahasan	14
	4.5.	Penutup.....	14
	4.6.	Gambar, Nomor Gambar, dan Judul Gambar.....	15
	4.7.	Tabel, Nomor Tabel, dan Judul Tabel.....	16
	4.8.	Aturan Penulisan Rumus Matematika.....	17
BAB V		CARA PERUJUKAN DAN PENGUTIPAN REFERENSI.....	18
	5.1.	Cara Merujuk Kutipan Langsung	18
	5.1.1.	Kutipan Kurang dari 40 Kata	18
	5.1.2.	Kutipan Lebih dari 40 Kata	18
	5.1.3.	Kutipan yang Sebagian Dihilangkan.....	19
	5.2.	Cara Merujuk Kutipan Tidak Langsung.....	19
BAB VI		ATURAN BAGIAN AKHIR SKRIPSI	20
	6.1.	Penyusunan Daftar Pustaka	20
	6.2.	Format Penulisan Daftar Pustaka	20
	6.2.1.	Sumber dari Buku.....	21
	6.2.2.	Sumber dari Artikel dalam Buku Kumpulan Artikel (<i>Proceedings</i>)	21
	6.2.3.	Rujukan dari Artikel dalam Jurnal	22
	6.2.4.	Rujukan dari Artikel dalam Majalah atau Koran	22
	6.2.5.	Rujukan dari Koran Tanpa Penulis	23
	6.2.6.	Rujukan dari Dokumen Resmi Pemerintah Tanpa Pengarang dan Tanpa Lembaga	23

6.2.7.	Rujukan dari Lembaga yang Ditulis Atas Nama Lembaga Tersebut.....	23
6.2.8.	Rujukan Berupa Karya Terjemahan.....	23
6.2.9.	Rujukan Berupa Skripsi, Tesis, atau Disertasi	24
6.2.10.	Rujukan Berupa Makalah yang Disajikan dalam Konferensi, Seminar, atau Lokakarya	24
6.2.11.	Rujukan dari Internet Berupa Artikel dari Jurnal.....	24
6.2.12.	Rujukan dari Internet Berupa <i>Email</i> Pribadi	25
6.3.	Lampiran.....	25
BAB VII	JENIS HURUF YANG DIPAKAI	26
7.1.	Ukuran Huruf.....	26
7.2.	Modus Huruf	26
BAB VIII	CONTOH TATA BAHASA INDONESIA YANG BENAR.....	27
DAFTAR PUSTAKA		
LAMPIRAN		

BAB I

PEDOMAN UMUM PENGETIKAN SKRIPSI

1.1. Jenis dan Ukuran Kertas

Skripsi wajib dicetak di atas kertas HVS/fotokopi ukuran A4 dengan berat 80 gram. Untuk penggandaannya dilakukan dengan fotokopi yang jelas dan bersih dengan jenis kertas yang sama.

1.2. Aturan dan Format Penulisan

Penulisan skripsi wajib diketik dengan menggunakan komputer dan *software* pengolah kata (seperti *Ms. Word*) dengan ketentuan:

1. Jenis Huruf

Naskah skripsi diketik dengan menggunakan jenis huruf *Times New Roman* ukuran 12. Lebih lengkap dijelaskan pada Bab VII.

2. Margin

Batas pengetikan untuk skripsi adalah 4 cm sebelah kiri, sedangkan 3 cm untuk batas atas, kanan, dan bawah.

3. Spasi Baris

Jarak antar baris dalam tulisan menggunakan 1,5 spasi baris (*1,5 line spacing*).

4. Alenia Baru dan Jarak Ketikan

Setiap kata pertama dari alenia baru ditulis masuk ke kanan sebesar 7 (tujuh) ketukan atau lima huruf. Jarak baris antara alenia baru dengan paragraph sebelumnya adalah 1,5 spasi baris (*1,5 line spacing*).

5. Penulisan Bab dan Sub Bab

Nomor bab dan judul bab baru ditulis dengan huruf besar dan tebal dan diletakkan di bagian tengah atas halaman. Nomor bab menggunakan angka Romawi (I, II, III, IV,..dst.). Setiap bab baru ditulis pada halaman baru. Sub bab dan sub-sub bab menggunakan angka Arab (1, 2, 3,..dst.) ditulis di sebelah kiri dengan huruf kecil dan tebal (*bold*) kecuali huruf pertama pada setiap kata dari judul sub bab harus ditulis dengan huruf besar.

6. Penulisan Kata Asing

Penggunaan kata dari bahasa asing diperbolehkan dan dicetak miring.

7. Bentuk Kalimat

Kalimat-kalimat di dalam naskah tidak boleh menampilkan orang pertama dan orang kedua (saya, kami, kita, engkau, dan lainnya), tetapi dibuat berbentuk pasif. Pada penyajian ucapan terima kasih pada prakata, kata saya diganti dengan kata penulis.

8. Rincian ke Bawah

Jika dalam uraian terdapat rincian yang harus disusun ke bawah (dinyatakan dalam butir-butir), pakailah nomor urut dengan angka atau huruf sesuai dengan derajat rincian. Penomoran menggunakan berturut-turut: angka Arab, huruf kecil, angka Arab dengan kurung tutup, huruf kecil dengan kurung tutup, angka Arab dalam kurung, dan huruf kecil dalam kurung.

Contoh:

- 1.
- 2.
 - a.
 - b.
 - 1)
 - 2)
 - a)
 - b)
 - (1)
 - (2)
 - (a)
 - (b)

Penggunaan tanda penghubung atau tanda-tanda yang lainnya (*bullet*) (contoh -, +, *, o, dan lain-lain) yang ditempatkan di depan rincian tidak dibenarkan.

9. Nomor Halaman dan Letaknya

Nomor halaman diletakkan di sebelah kanan bawah kertas. Untuk bagian awal skripsi pemberian nomor halaman menggunakan angka kecil Romawi (i, ii, iii,..dst.).

Yang termasuk halaman awal adalah dimulai dari halaman abstrak, kata pengantar, halaman daftar isi, halaman daftar tabel, halaman daftar gambar, dan halaman daftar notasi, sedangkan bagian utama skripsi pendahuluan, tinjauan pustaka, metodologi penelitian, hasil dan pembahasan, dan Simpulan menggunakan angka Arab (1, 2, 3,..dst.).

10. Kesalahan yang Sering Terjadi

- a. Kata penghubung (sehingga, dan, sedangkan) tidak boleh dipakai memulai suatu kalimat.
- b. Kata depan (pada, daripada) sering dipakai tidak pada tempatnya, misalnya diletakkan di depan subyek (akan merusak susunan kalimat).
- c. Kata “dimana” “dan” “dari” sering kurang tepat pemakaiannya, dan diperlakukan tepat seperti kata *where* dan *of* dalam bahasa Inggris. Dalam bahasa Indonesia bentuk yang demikian tidak baku, sehingga jangan digunakan.
- d. Awalan ke dan di harus dibedakan dengan kata depan ke dan di.
Kata depan ke dan di harus ditulis terpisah dengan kata yang ditunjuknya, misalnya ke Jakarta, di laboratorium, di lapangan. Bedakan dengan ke dan di yang merupakan awalan seperti kekakuan, dibatasi, dilengkapi, dsb.
- e. Tanda baca harus dipergunakan dengan tepat.

BAB II

BAGIAN-BAGIAN SKRIPSI

2.1. Bagian Awal Skripsi

Bagian Awal dari skripsi terdiri dari:

1. Sampul
2. Halaman Judul
3. Halaman Pengesahan
4. Halaman Persetujuan Tim Penguji
5. Halaman Pernyataan Keaslian Skripsi
6. Halaman Abstrak
7. Halaman Kata Pengantar
8. Halaman Daftar Isi
9. Halaman Daftar Tabel
10. Halaman Daftar Gambar

2.2. Bagian Utama Skripsi

Bagian utama skripsi terdiri dari:

1. Bab I Pendahuluan
2. Bab II Tinjauan Pustaka
3. Bab III Metodologi Penelitian
4. Bab IV Hasil dan Pembahasan
5. Bab V Penutup

2.3. Bagian Akhir Skripsi

Bagian akhir skripsi terdiri dari:

1. Daftar Pustaka
2. Lampiran

BAB III

ATURAN BAGIAN AWAL SKRIPSI

3.1. Halaman Sampul

Sampul skripsi versi *final* harus menggunakan sampul keras (*hard cover*), tulisan harus menggunakan warna hitam. Sampul keras (*hard cover*) dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Program Studi Teknik Elektro cover berwarna Merah
2. Program Studi Teknik Mesin cover berwarna Hitam
3. Program Studi Teknik Sipil cover berwarna Kuning

Skripsi tidak perlu dijilid (*binding*) menggunakan sampul keras untuk keperluan Seminar Hasil dan Sidang Sarjana. Jilid sampul keras hanya diperlukan untuk skripsi versi *final* setelah dikoreksi oleh Penulis dan mendapatkan ACC jilid dari pembimbing untuk dikumpulkan ke program studi dan fakultas sebagai salah satu syarat untuk mengikuti wisuda sarjana. Sedangkan untuk halaman pembatas dari masing-masing bab menggunakan kertas warna, logo Fakultas teknik berada di tengah tengah, tanpa ditulis nomor halaman dengan ketentuan warna pembatas:

1. Program Studi Teknik Elektro, kertas pembatas warna Merah
2. Program Studi Teknik Mesin, kertas pembatas warna Hijau
3. Program Studi Teknik Sipil, kertas pembatas warna Kuning

Yang harus ada dalam halaman sampul adalah:

1. Judul Skripsi;
2. Tujuan Skripsi (persyaratan untuk mendapatkan....dst.);
3. Lambang Universitas / Logo Universitas;
4. Nama dan Nomor Induk Mahasiswa;
5. Nama Program Studi;
6. Nama Fakultas;
7. Nama Universitas;
8. Tahun.

Semuanya ditempatkan di tengah-tengah baris. Halaman sampul hanya terdiri dari

satu halaman (contoh halaman sampul dapat dilihat pada lampiran).

3.2. Halaman Judul

Halaman judul sebenarnya duplikat dari halaman sampul. Hanya saja halaman judul ini dicetak di atas kertas wangi sesuai dengan warna pembatas. Halaman judul hanya terdiri dari satu halaman (contoh halaman judul dapat dilihat pada lampiran).

3.3. Halaman Pengesahan

Halaman pengesahan mencantumkan:

Judul skripsi;

Nama dan nomor induk mahasiswa penyusun;

Program studi;

Kata-kata pengesahan/persetujuan;

Nama dan tanda tangan dosen pembimbing, penguji, dan pengesahan dari Ketua Program Studi.

Untuk dapat mengikuti Sidang Sarjana, pengesahan cukup hanya dengan tanda tangan dosen pembimbing. Setelah ujian selesai dan mahasiswa dinyatakan lulus, penjilidan dilakukan setelah disetujui oleh Dosen Pembimbing, Penguji dan Ketua Program Studi (contoh halaman pengesahan dapat dilihat pada lampiran). Halaman pengesahan dicetak di atas kertas wangi sesuai dengan warna pembatas.

3.4. Halaman Persetujuan Tim Penguji

Merupakan halaman yang memuat tanggal ujian siding akhir skripsi dan ditandatangani oleh dosen tim penguji (contoh halaman persetujuan tim penguji dapat dilihat pada lampiran). Halaman persetujuan dicetak di atas kertas wangi sesuai dengan warna pembatas.

3.5. Halaman Pernyataan Keaslian (bukan *Plagiarism*)

Halaman pernyataan keaslian merupakan halaman yang memuat ketegasan

penulis bahwa naskah skripsi bukan karya *plagiarisme* dan penulis menjamin keasliannya. Contoh halaman pernyataan keaslian dapat dilihat pada lampiran..

3.6. Halaman Abstrak

Halaman ini diberi judul “ABSTRAK” yang dicetak tebal dan diletakkan di tengah atas bidang pengetikan (lihat pada lampiran). Selanjutnya diikuti dengan memuat teks abstrak (ringkasan) 1 paragraf dengan jarak baris 1 (satu) spasi. Abstrak merupakan intisari skripsi berisi penjelasan singkat dari latar belakang, masalah yang diteliti, metode yang digunakan, serta hasil dan simpulan yang paling pokok. Dalam abstrak dicantumkan kata kunci yang ditempatkan 2 (dua) spasi baris di bawah teks abstrak. Jumlah kata kunci berkisar antara tiga sampai lima buah. Kata kunci diperlukan untuk komputerisasi system informasi ilmiah. Abstrak diketik dengan spasi tunggal dan panjangnya tidak lebih dari 1 (satu) halaman. Abstrak disajikan dalam Bahasa Indonesia dan Bahasa Inggris, masing-masing pada halaman yang berbeda.

3.7. Halaman Kata Pengantar

Halaman ini diberi judul “KATA PENGANTAR” dan diletakkan di bagian tengah atas kertas. Kata pengantar memuat:

Rasa syukur sehingga tulisan dapat disajikan;

Uraian singkat proses penulisan skripsi;

Ucapan terima kasih kepada dosen pembimbing, dan pihak-pihak yang telah ikut membantu proses penelitian dan penulisan skripsi; serta

Harapan penulis kepada pembaca agar memahami isi tulisan, penyempurnaan, dan manfaat bagi yang membutuhkan.

Contoh halaman kata pengantar dapat dilihat pada lampiran.

3.8. Halaman Daftar Isi

Halaman ini diberi judul “DAFTAR ISI” dan diletakkan pada bagian tengah atas kertas. Setiap tulisan yang ada pada halaman ini tidak diakhiri dengan titik. Yang dimasukkan dalam daftar isi adalah:

1. Halaman judul sampai lampiran;
2. Bab;
3. Nomor bab;
4. Judul bab yang ditulis dengan huruf besar;
5. Sub bab dan sub-sub bab (dan seterusnya) ditulis dengan huruf kecil kecuali huruf pertama ditulis dengan huruf besar. Nomor bab ditulis dengan menggunakan angka Romawi (I, II, III,...) dan nomor sub bab ditulis dengan angka Arab (1, 2, 3,...) yang diawali dengan angka untuk nomor bab;
6. Jarak baris antara sub bab dengan bab baru adalah 1,5 spasi baris;
7. Semua yang dicantumkan dalam daftar ini harus disertai dengan nomor halaman yang bersesuaian dan ditulis di sebelah kanan kertas;
8. Contoh daftar isi dapat dilihat pada lampiran.

3.9. Halaman Daftar Tabel

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

Nomor tabel;

Judul tabel, dan

Nomor halaman dimana tabel dicantumkan dalam teks.

Nomor tabel terdiri dari 2 (dua) angka dan diantara angka pertama dan kedua serta diakhir angka kedua diberi titik. Angka pertama menunjukkan nomor bab yang bersesuaian dan angka kedua 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 (satu) untuk setiap bab. Jika ada tabel yang dicantumkan di luar bab, misalnya di lampiran, maka angka pertama dari nomor tabel menggunakan nomor urut setiap halaman baru dalam skripsi setelah bab simpulan. Jadi bila bab 5 adalah Penutup, dan setelah bab Penutup ada 2 (dua) halaman baru (daftar pustaka dan lampiran), maka angka pertama nomor tabel dari tabel yang terletak di lampiran adalah 7.

Jarak penulisan antara judul daftar tabel dengan baris pertama adalah 2 spasi “ganda”, sementara itu jarak antara judul tabel dengan judul tabel berikutnya sepanjang 1 spasi “tunggal”, jarak penulisan judul tabel yang terdiri dari lebih satu baris, adalah 1 spasi “tunggal”. Contoh halaman daftar tabel dapat dilihat pada lampiran.

3.10. Halaman Daftar Gambar

Halaman daftar gambar diawali dengan judul “DAFTAR GAMBAR” ditulis dengan huruf besar dan tebal dan diletakkan di bagian tengah atas kertas. Daftar gambar memuat semua gambar dan grafik yang ada dalam skripsi. Yang harus dicantumkan dalam daftar gambar adalah:

Nomor gambar;

Judul gambar; dan

Nomor halaman gambar dimana gambar itu diletakkan.

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

3.11. Halaman Daftar Notasi

Halaman daftar simbol dan singkatan memuat:

Singkatan;

Istilah;

Simbol dan sebagainya.

Cara penulisannya memakai dua lajur. Lajur pertama mencantumkan singkatan (ditulis dengan huruf besar) dan lajur kedua memuat keterangan lajur pertama (ditulis dengan huruf kecil kecuali kata pertama). Penulisan daftar singkatan atau lainnya diurut menaik berdasarkan abjad huruf pertama (*ascending*).

BAB IV

ATURAN BAGIAN POKOK SKRIPSI

Yang dimaksud sebagai bagian pokok disini adalah bagian dari skripsi yang merupakan hasil karya ilmiah yang ditulis oleh seorang mahasiswa yang terdiri dari beberapa bab. Jumlah halaman pada bagian pokok skripsi ini tidak boleh kurang dari 40 halaman. Hal lain yang tidak boleh diabaikan disini adalah bahwa rangkaian kata untuk menyampaikan informasi yang disajikan di dalam skripsi hendaknya teliti, singkat, padat, jelas, tajam, dan relevan serta konsisten. Skripsi akan terdiri dari 5 (lima) bab, yaitu bab I Pendahuluan, bab II Tinjauan Pustaka, bab III Metodologi Penelitian, bab IV Analisa dan Pembahasan (penelitian), dan bab V Penutup. Bagian pokok dari skripsi terdiri dari:

Bab 1 Pendahuluan

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

Bab 2 Tinjauan Pustaka

Bab 3 Metodologi Penelitian

- 3.1. Lokasi Penelitian
- 3.2. Data Penelitian
 - 3.2.1. Jenis dan Sumber Data
 - 3.2.2. Teknik Pengumpulan Data
- 3.3. Metode Analisis Data
- 3.4. Bagan Alir Penelitian
- 3.5. Pengujian Hipotesis (jika ada)

Bab 4 Hasil dan Pembahasan

- 4.1. Perhitungan
- 4.2. Pembahasan Hasil Penelitian

4.3. Hasil Pengujian Hipotesis (jika ada)

Bab 5 Penutup

5.1. Simpulan

5.2. Saran

4.1. Pendahuluan

Yang harus termuat dalam bab pendahuluan adalah latar belakang (masalah), rumusan masalah, batasan masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian, dan sistematika penulisan.

4.1.1. Latar Belakang

Intinya adalah memuat uraian atau penjelasan mengenai alasan-alasan sehingga permasalahan yang diajukan merupakan permasalahan yang layak untuk diteliti dan dicarikan penyelesaiannya. Dalam latar belakang dapat dimasukkan pula sejarah singkat objek yang diteliti, kerangka berpikir, atau hasil-hasil penelitian lain yang relevan dengan permasalahan yang diajukan. Namun demikian, uraian ini tidak boleh terlalu mendalam karena akan dibahas dalam bab berikutnya yang bersesuaian. Selain itu, bab ini juga memuat fakta-fakta yang relevan dengan masalah penelitian sebagai titik tolak dalam merumuskan masalah penelitian, dan alasan-alasan (empiris, teknis) mengapa masalah dikemukakan dalam usulan penelitian itu dipandang penting untuk diteliti.

4.1.2. Rumusan Masalah (atau Fokus Penelitian)

Sub bab ini menunjukkan secara tegas permasalahan dalam skripsi yang dicari pemecahannya. Umumnya rumusan masalah menggunakan kalimat Tanya namun dapat juga tidak. Perumusan masalah juga memuat proses penyederhanaan masalah yang rumit dan kompleks yang dirumuskan menjadi masalah yang dapat diteliti (*researchable problems*), atau merumuskan kaitan antara kesenjangan pengetahuan ilmiah atau teknologi yang akan diteliti dengan kesenjangan pengetahuan ilmiah yang lebih luas. Dalam menyampaikan perumusan masalah harus relevan dengan judul dan perlakuan yang akan diteliti.

4.1.3. Batasan Masalah

Sub bab ini menyebutkan secara spesifik area atau topik pembahasan yang membatasi penelitian.

4.1.4. Tujuan dan Manfaat Penelitian

Menyebutkan secara jelas dan tegas tujuan yang ingin dicapai dari penelitian (penulisan skripsi). Dalam beberapa hal, seharusnya tujuan penelitian juga tersirat di dalam judul penelitian. Manfaat penelitian mengindikasikan kemungkinan aplikasi dari hasil penelitian seperti yang diuraikan dalam tujuan penelitian secara teoritis maupun secara praktis untuk menyatakan kaitan antara hasil penelitian yang dirumuskan dalam tujuan penelitian dengan masalah kesenjangan yang lebih luas atau dunia nyata yang rumit dan kompleks.

4.1.5. Sistematika Penulisan

Menyebutkan secara singkat komponen penulisan skripsi, yang terdiri dari 5 bab, yaitu bab I Pendahuluan, bab II Tinjauan Pustaka, bab III Metodologi Penelitian, bab IV Analisa dan Pembahasan (penelitian), dan bab V Penutup

4.2. Tinjauan Pustaka

Pada bab tinjauan pustaka diuraikan sumber bacaan, teori-teori baik dari buku-buku, jurnal, dan hasil-hasil penelitian yang relevan dengan permasalahan dan tujuan penelitian yang diangkat dalam skripsi. Bab ini tidak sekedar berisi kutipan atau pencantuman teori-teori, konsep, rumus yang diambil dari berbagai sumber, tetapi merupakan hasil olahan dari berbagai hal diatas yang kemudian ditarik benang merahnya. Dalam bab ini dapat ditambahkan sub bab studi literatur, yang berisi penelitian lain yang relevan dan mensitasi artikel jurnal dosen.

4.3. Metodologi Penelitian

Bab Metodologi Penelitian pada dasarnya menjelaskan rencana dan prosedur penelitian yang dilakukan penulis untuk memperoleh jawaban yang sesuai dengan

permasalahan atau tujuan penelitian. Hal-hal yang dicakup dalam bab ini adalah:

1. Lokasi Penelitian

Lokasi penelitian disebutkan secara jelas disertai uraian:

- a. Bagaimana cara menentukan tempat penelitian tersebut.
- b. Alasan mengapa tempat penelitian tersebut dipilih.

Waktu penelitian juga disebutkan jangka waktunya sampai dengan berapa lama (dalam bentuk hari, bulan, atau tahun), dan bilamana perlu dilengkapi dengan jadwal kegiatan-kegiatan penelitian di lapangan. Dilengkapi dengan peta, *google maps*, atau sketsa dari kondisi eksisting lokasi penelitian.

2. Data Penelitian

a. Jenis dan Sumber Data

Data primer adalah data yang diperoleh langsung di lapangan.

Data sekunder adalah data yang diperoleh melalui orang lain, dinas terkait atau melalui dokumen.

b. Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data dalam penelitian yang biasa digunakan antara lain adalah survey, wawancara, observasi, dan dokumentasi.

c. Metode Penelitian

Menjelaskan metode yang digunakan dalam penelitian.

3. Metode Analisis Data

Metode penyelesaian masalah yang digunakan sesuai dengan judul dan tujuan penelitian.

4. Pengujian Hipotesis (jika ada, jika tidak bagian ini boleh dihilangkan)

5. Bagan Alir Penelitian

Flowchart atau diagram alir adalah sebuah jenis diagram yang menampilkan langkah-langkah dalam bentuk simbol-simbol grafis, dan urutannya dihubungkan dengan panah.

Tabel 4.1. Simbol dan Fungsi pada Diagram Alir

SIMBOL	NAMA	FUNGSI
	TERMINATOR	Permulaan/akhir program
	GARIS ALIR (FLOW LINE)	Arah aliran program
	PREPARATION	Proses inisialisasi/pemberian harga awal
	PROSES	Proses perhitungan/proses pengolahan data
	INPUT/OUTPUT DATA	Proses input/output data, parameter, informasi
	DECISION	Perbandingan pernyataan, penyeleksian data yang memberikan pilihan untuk langkah selanjutnya
	ON PAGE CONNECTOR	Penghubung bagian-bagian flowchart yang berada pada satu halaman
	OFF PAGE CONNECTOR	Penghubung bagian-bagian flowchart yang berada pada halaman berbeda

Sumber: <https://rebanas.com/gambar/images/materi-mk-logika-algoritma-jur-mi-stmik-widya-cipta-dharma> (diakses pada tanggal 20 Februari 2018)

4.4. Hasil dan Pembahasan

Skripsi yang berupa perencanaan, bab ini berisi berbagai perhitungan perencanaan dan tampilan hasil perencanaannya. Disamping itu, juga harus mampu menjawab secara ilmiah tujuan atau permasalahan yang diajukan dalam skripsi.

4.5. Penutup

Penutup merupakan bab terakhir yang umumnya terdiri atas dua sub bab, yaitu Simpulan dan Saran. Simpulan merupakan uraian jawaban dari rumusan masalah yang dituliskan dari/atau berdasar pada diskusi hasil kajian. Untuk itu, disarankan agar pernyataan-pernyataan simpulan ditulis dalam rangkaian kalimat-kalimat deklaratif yang tidak terlalu panjang, ringkas tetapi padat isi. Setiap saran yang ditulis setidaknya- tidaknya harus mengungkapkan:

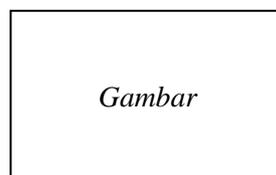
1. Kepada siapa saran itu diberikan;

2. Apa saran yang diberikan;
3. Mengapa saran tersebut diberikan. Saran harus berdasarkan hasil kajian yang telah dilakukan.

4.6. Gambar, Nomor Gambar, dan Judul Gambar

Gambar harus dibuat sedemikian rupa sehingga cukup jelas untuk diidentifikasi dan dibaca. Keterangan angka atau huruf di dalam gambar juga harus tampak secara jelas dan mudah dibaca. Garis, bentuk atau luasan yang dipakai di dalam grafik hasil harus mudah/jelas dibaca dan dibedakan. Untuk itu pemakaian garis atau bentuk tertentu yang berwarna-warni di dalam grafik hasil tidak dianjurkan. Karena grafik hasil yang berwarna-warni nantinya akan susah difahami oleh pihak lain bila dicetak atau dicopy hitam/putih. Gambar diletakkan di bawah teks kalimat 1,5 spasi baris. Gambar harus dirujuk sebelumnya di dalam kalimat sebelum ditampilkan. Gambar tidak boleh dibuat melewati batas-batas margin yang sudah ditentukan.

Keterangan gambar harus dibuat dengan jarak 1 spasi baris di bawah gambar dan diletakkan di tengah-tengah. Nomor dan judul keterangan gambar harus dibuat memakai jenis/ukuran font 11 atau lebih kecil dari ukuran teks kalimat di dalam isi bab. Nomor gambar harus diawali dengan nomor bab. Contohnya bila ada 10 gambar yang dimuat pada bab 3, maka nomor gambar akan dimulai dari 3.1. dan diakhiri dengan nomor gambar 3.10.. Judul gambar harus dibuat setelah nomor gambar, seperti contoh pada gambar 5.3. di bawah. Judul gambar dibuat seperti kalimat yaitu hanya huruf di awal kalimat saja yang memakai huruf besar (kapital). Isi kalimat selanjutnya harus dibuat berjarak 3 baris spasi setelah keterangan gambar.



Gambar 5.3. Grafik hubungan antara debit banjir dan luas penampang saluran drainase di kawasan perkotaan
Sumber: Gumble (1998)

Bila satu bagian gambar memuat beberapa bagian gambar-gambar kecil dan tidak cukup dimuat pada satu halaman (baik secara *portrait* ataupun *landscape*), maka gambar dapat dilanjutkan ke halaman berikutnya. Untuk kasus ini nomor gambar pada halaman selanjutnya tersebut harus dibuat lagi di bawahnya dan bernomor sama, sedangkan judul gambar diganti dengan keterangan ”*Lanjutan*” dalam bentuk miring (*italic*). Sumber gambar dibuat dengan jarak 1 spasi baris di bawah nomor gambar dan diletakkan di tengah-tengah dengan ukuran font 11. Cara penulisan sumber titik dua nama pengarang (tahun), jika sumber dari internet sertakan alamat *website* (diakses tanggal...).

4.7. Tabel, Nomor Tabel, dan Judul Tabel

Tabel harus dibuat sedemikian rupa sehingga isinya cukup jelas untuk diidentifikasi dan dibaca. Hindari pemakaian tabel yang berwarna-warni. Karena tabel yang berwarna-warni nantinya akan menjadi tidak jelas untuk dibaca bila dicetak atau dicopy hitam/putih. Tabel diletakkan di bawah tubuh kalimat berjarak 3 spasi baris. Tabel harus dirujuk/dibahas di dalam kalimat sebelum ditampilkan. Tabel tidak boleh dibuat melewati batas-batas margin yang sudah ditentukan.

Keterangan harus dibuat berjarak 1 spasi baris di atas tabel dan diletakkan di pinggir kiri (bukan di tengah-tengah). Nomor dan judul keterangan tabel harus dibuat memakai jenis/ukuran font 11 atau lebih kecil dari teks di dalam isi bab. Nomor tabel memakai angka Arab dan harus diawali dengan nomor bab. Contohnya bila ada 5 tabel yang dimuat pada bab 4 maka nomor tabel akan dimulai dari 4.1. dan diakhiri dengan nomor 4.5.. Nomor dan judul tabel dipisahkan oleh spasi, seperti contoh pada tabel 4.2. di bawah. Judul tabel dibuat seperti kalimat yaitu hanya huruf diawal kalimat saja yang memakai huruf besar.

Tabel 4.2. Perbedaan perkerasan lentur dengan perkerasan kaku

No.	Perkerasan lentur	Perkerasan kaku
1		
2		
3		

Sumber: Sukirman, Silvia (2000)

Bila satu bagian tabel tidak cukup dimuat pada satu halaman (baik secara *portrait* ataupun *landscape*), maka tabel harus dilanjutkan ke halaman berikutnya. Untuk kasus ini nomor tabel pada halaman selanjutnya tersebut harus dibuat lagi di atas tabel dan bernomor sama, sedangkan judul tabel diganti dengan keterangan ”*Lanjutan*” dalam bentuk miring (*italic*). Sumber tabel dibuat dengan jarak 1 spasi baris di bawah tabel dan diletakkan di pinggir kiri dengan ukuran font 11. Cara penulisan sumber titik dua nama pengarang (tahun), jika sumber dari internet sertakan alamat *website* (diakses tanggal...).

4.8. Aturan Penulisan Rumus Matematika

Rumus matematika harus dibuat memakai fitur *Equation Editor* yang ada pada program pengolah kata *Ms Word*. Rumus matematika harus dibuat menggunakan font *Times New Roman* dengan ukuran yang sama dengan font pada isi bab. Rumus diletakkan mulai dari tepi sebelah kiri (bukan di tengah-tengah). Letak rumus dengan kalimat sebelum dan sesudahnya adalah berjarak 2 baris spasi.

Rumus harus dinomori memakai kurungan. Cara penomoran rumus sama seperti cara penomoran gambar dan tabel. Nomor rumus diletakkan di tepi margin kanan seperti Pers. 3.3. di bawah ini.

$$\left(x + \frac{b}{2a}\right)^2 = \frac{b^2 - 4ac}{4a^2} \quad (3.3.)$$

Sebelum rumus dibuat, rumus harus disebutkan terlebih dahulu di dalam kalimat memakai istilah ”Pers.” Sebelum nomor rumus. Contoh penulisannya sebagai berikut:

“Mencari nilai x dapat ditentukan menggunakan Pers. 3.3. di bawah ini:”

BAB V

CARA PERUJUKAN DAN PENGUTIPAN REFERENSI

Perujukan adalah bagaimana menyebutkan sumber rujukan yang dikutip dalam teks beserta identitasnya. Pengutipan adalah bagaimana menuliskan teks kutipan dari sumber rujukan ke dalam teks naskah yang sedang ditulis.

5.1. Cara Merujuk Kutipan Langsung

5.1.1. Kutipan Kurang dari 40 Kata

Kutipan yang berisi kurang dari 40 kata ditulis diantara tanda kutip (“...”) dan diikuti nama pengarang dan tahun. Nama pengarang dapat ditulis secara terpadu dalam teks atau menjadi satu dengan tahun di dalam kurung.

Contoh:

Sutarno (1960) menyatakan bahwa: “kuat tarik baja dapat ditentukan dengan melakukan pengujian tarik batang baja sampai putus...dst”

Atau kalimat dapat dibuat seperti berikut:

“Kuat tarik baja dapat ditentukan melalui pengujian tarik batang baja sampai putus.....dst” (Sutarno,1960).

5.1.2. Kutipan Lebih dari 40 Kata

Kutipan yang berisi 40 kata atau lebih ditulis tanpa tanda kutip secara terpisah dari teks yang mendahului, ditulis 1,2 cm (satu tab) dari garis tepi sebelah kiri dan kanan, dan diketik dengan spasi tunggal. Contoh:

Budi dkk. (2000) menarik simpulan sebagai berikut:

Kemampuan struktur untuk berperilaku daktail dalam merespon getaran gempa adalah suatu hal yang harus dipahami dengan benar agar kerusakan parah bangunan dapat dihindari seoptimal mungkin.

5.1.3. Kutipan yang Sebagian Dihilangkan

Apabila dalam mengutip langsung ada *kata-kata dalam satu kalimat* yang dibuang, maka kata-kata yang dibuang diganti dengan 3 (tiga) titik.

Contoh:

“Tekanan air akan meningkat pada saluran ... bila air yang masuk melebihi debit rencana” (Jonder, 1965).

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

“Kuat tekan akan meningkat bila factor air semen dikurangi Masalah lain akan terjadi bila pengurangan air ini tidak diatasi contohnya adukan akan menjadi sangat tidak lecah sehingga pengecoran akan sulit dilaksanakan” (Sayed, 1990).

5.2. Cara Merujuk Kutipan Tidak Langsung

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

Contoh:

Stoke (1965) mengungkapkan bahwa titik leleh dari kurva kapasitas struktur beton akan lebih cepat terjadi bila tulangan baja tidak berulir dipakai pada struktur beton. Hal ini terjadi akibat rekatan antara tulangan dan beton hilang akibat terjadinya slip pada bidang pertemuan antara tulangan dan beton.

Atau kutipan dapat juga dibuat:

Sejumlah studi juga menunjukkan bahwa deformasi akan terjadi lebih awal bila pemakaian tulangan polos pada struktur beton dilakukan (Klenik, 1999).

BAB VI

ATURAN BAGIAN AKHIR SKRIPSI

6.1. Penyusunan Daftar Pustaka

Penyusunan Daftar Pustaka sangat erat kaitannya dengan cara pengacuan dan pengutipan. Hal yang perlu diperhatikan adalah apakah semua sumber acuan yang dikutip dalam teks sudah dicantumkan dalam “Daftar Pustaka”, dan apakah semua sumber acuan yang tercantum dalam Daftar Pustaka memang dikutip dalam teks. Jumlah sumber acuan yang dikutip dalam teks harus sama dengan jumlah sumber acuan dalam “Daftar Pustaka” secara berturut-turut dan dipisahkan dengan titik yang meliputi:

1. Nama pengarang ditulis dengan urutan: nama akhir, inisial nama awal, dan inisial nama tengah, tanpa gelar akademik;
2. Tahun penerbitan dalam tanda kurung;
3. Judul, termasuk sub judul;
4. Tempat penerbitan, dan
5. Nama penerbit.

Jika penulisnya lebih dari satu, cara penulisannya sama dengan penulis pertama. “Daftar Pustaka” ditulis satu spasi, jarak pengarang satu dengan lainnya 2 spasi. Jika “Daftar Pustaka” lebih dari satu baris, maka baris kedua dan seterusnya diberi jarak ke dalam 5 (lima) ketukan. Penyusunan Daftar Pustaka dapat menggunakan Program Mendeley, Endnote, dll dengan menggunakan *APA style*.

6.2. Format Penulisan Daftar Pustaka

Daftar pustaka disajikan pada halaman tersendiri dengan judul Daftar Pustaka. Semua huruf judul memakai huruf besar (kapital) dan diletakkan di tengah-tengah halaman. Daftar pustaka dibuat secara berurutan berdasarkan Alphabet huruf awal pada nama belakang penulis pertama dan diberi nomor. Urutan dan cara penulisan daftar pustaka adalah sebagai berikut:

1. Nama pengarang diakhiri dengan titik (.);
2. Tahun publikasi diakhiri dengan titik (.);

3. Judul buku atau judul artikel, dan keterangan edisi (jika bukan edisi pertama);
4. Diakhiri dengan tanda titik (.);
5. Nama penerjemah ditulis di antara tanda kurung (...) dan diakhiri dengan titik (.);
6. Penerbit dan diakhiri dengan titik (.);
7. Jarak antar sumber pustaka diberi jarak 1,5 spasi baris;
8. Huruf capital digunakan pada setiap awal kata dari judul karya (kecuali kata sandang).

Berikut ini dipaparkan cara penulisan daftar pustaka dari berbagai sumber:

6.2.1. Sumber dari Buku

Tahun penerbitan ditulis setelah nama pengarang, diakhiri dengan titik. Judul buku ditulis dengan *huruf miring*, dengan huruf besar pada awal setiap kata, kecuali kata penghubung. Tempat penerbitan dan nama penerbit dipisahkan dengan titik dua (:).

Contoh:

Nasution, R.A. dan Mendrofa, S.B. (2009). *Metode Numerik Untuk Teknik Sipil*. Jakarta: Erlangga.

Kramer, S.L. (1995). *Geotechnical Earthquake Engineering*. New Jersey: Prentice-Hall.

Jika ada beberapa buku yang dijadikan sumber ditulis oleh orang yang sama dan diterbitkan dalam tahun yang sama pula, data tahun penerbitan diikuti oleh lambing a, b, c dan seterusnya. Urutan ditentukan secara kronologis berdasarkan abjad judul bukunya.

Contoh:

Badu, B.G. dan Chen, L.K. (1999a). *Metode Penelitian*. Jakarta: Salemba Empat.

Badu, B.G. dan Chen, L.K. (1999b). *Pengukuran Variabel Penelitian Kuantitatif*. Jakarta: Salemba Empat.

6.2.2. Sumber dari Artikel dalam Buku Kumpulan Artikel (*Proceedings*)

Nama belakang penulis pertama artikel ditulis di depan, disusul dengan inisial nama depan dan inisial nama tengahnya. Lalu disusul dengan nama penulis kedua dan ketiga (jika ada). Kemudian diikuti dengan tahun penerbitan dalam tanda kurung. Judul artikel ditulis tegak dan judul buku kumpulannya (*proceedings*) ditulis dengan *huruf*

miring. Kedua judul ini dipisahkan oleh tanda koma. Kemudian diakhiri dengan kota tempat pelaksanaan seminar atau konferensi.

Contoh:

Tumpal, D.M., Gunawan, R., Siregar, M.A. (2008) Kerusakan Rumah Sederhana Akibat Gempa Padang, *Seminar Nasional Geoteknik ke-8: Permasalahan Geoteknik dan Solusinya*. Bandung.

6.2.3. Rujukan dari Artikel dalam Jurnal

Nama belakang penulis pertama artikel ditulis di depan, disusul dengan inisial nama depan dan inisial nama tengahnya. Lalu disusul dengan nama penulis kedua dan ketiga (jika ada) dengan format yang sama. Diikuti dengan tahun jurnal diterbitkan di dalam tanda kurung. Kemudian judul artikel ditulis dengan huruf tegak dan huruf besar pada setiap awal katanya. Nama jurnal ditulis dengan cetak miring (*italic*) dan huruf awal dari setiap katanya ditulis dengan huruf besar kecuali kata penghubung. Bagian akhir berturut-turut ditulis jurnal volume ke berapa, nomor berapa (dalam kurung), dan nomor halaman dari artikel tersebut.

Contoh:

Fasiala, A. (2007). Perilaku Bangunan Rumah Toko Akibat Gempa Dekat di Tarutung. *Jurnal Teknik Sipil*, Vol.8 (2), hal.15-30.

Kutubuku, A. K., Sablenk, W., Gendeng, S. (2005). Perbandingan Nilai Simpangan pada Struktur Dinamis. *Jurnal Rekayasa dan Teknologi*, Vol.5 (3), hal. 50-57.

6.2.4. Rujukan dari Artikel dalam Majalah atau Koran

Nama pengarang ditulis paling depan, diikuti oleh tanggal, bulan dan tahun (jika ada). Judul artikel ditulis tegak, dan huruf besar pada setiap awal kata, kecuali kata penghubung. Nama majalah ditulis dengan huruf kecil kecuali huruf pertama setiap kata, dan dicetak miring. Nomor halaman disebut pada bagian akhir.

Contoh:

Nuralimah, G. (2005). Tanah Longsor di Jambi. *Jawa Pos*, hal. 6.

Andi, J. dan Kurniati, N. (2008). Evaluasi Bangunan-Bangunan Perkantoran di Perkotaan. *Tabloid Metropolitan*, hal. 7-8.

6.2.5. Rujukan dari Koran Tanpa Penulis

Nama koran ditulis di bagian awal. Tahun, tanggal, dan bulan ditulis setelah nama koran, kemudian judul ditulis dengan huruf besar pada setiap awal kata kecuali kata penghubung dan dicetak miring serta diikuti dengan nomor halaman.

Contoh:

Jawa Pos. (2000). 1 Oktober. *Banyak Korban Meninggal karena Gempa Bengkulu*, hal. 3.

6.2.6. Rujukan dari Dokumen Resmi Pemerintah Tanpa Pengarang dan Tanpa Lembaga

Judul atau nama dokumen ditulis di bagian awal dengan cetak miring, diikuti tahun penerbitan dokumen, kota dan nama penerbit.

Contoh:

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2000 tentang Sistem Transportasi Nasional. (2001). Jakarta: Diperbanyak oleh PT Dangka Amal.

6.2.7. 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 Mitigasi Bencana Banjir. (2005). *Pedoman Evaluasi Bahaya Bencana Banjir di Perkotaan*. Medan. Program Studi Teknik Sipil, Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.

6.2.8. Rujukan Berupa Karya Terjemahan

Nama pengarang asli ditulis paling depan, diikuti tahun penerbitan karya asli, judul terjemahan, nama penerjemah, tahun terjemahan, nama tempat penerbitan dan nama penerbit terjemahan. Apabila tahun penerbitan buku asli tidak dicantumkan, ditulis dengan kata tanpa tahun.

Contoh:

Antonov, K.F. dan Sartono, W. (tanpa tahun). *Pengantar Matematika*. Terjemahan Laso, Ary dan Dewa. 2005. Padang: Firma Dunia.

6.2.9. Rujukan Berupa Skripsi, Tesis, atau Disertasi

Nama penyusun ditulis paling depan, diikuti tahun yang tercantum dalam sampul, judul skripsi, tesis atau disertasi ditulis dengan garis bawah, diikuti dengan pernyataan skripsi, tesis atau disertasi, nama kota tempat perguruan tinggi, dan nama fakultas serta nama perguruan tinggi.

Contoh:

Wirawan, C. (2009). Hubungan Parameter Kerusakan Perletakan Elastomer. *Laporan Skripsi*. Medan: Program Studi Teknik Sipil, Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.

Oposono, F. (2007). Studi Parametrik Simpangan Puncak Pylon Jembatan Gantung. *Tesis Magister*. Jakarta: Program Studi Teknik Sipil, Universitas Indonesia.

6.2.10. Rujukan Berupa Makalah yang Disajikan dalam Konferensi, Seminar atau Lokakarya

Nama penulis ditulis paling depan diikuti dengan tahun. Judul makalah ditulis dengan cetak miring, kemudian diikuti pernyataan “Makalah disajikan dalam ...”, nama pertemuan, lembaga penyelenggara, tempat penyelenggaraan, dan tanggal serta bulannya.

Contoh:

Dahlan, I. (2008). *Penundaan Pengeringan Tanah Timbunan untuk Kepentingan Konstruksi*. Makalah disajikan dalam Lokakarya Penyegaran Ingatan Geoteknik untuk Alumni Ke-2. Fakultas Teknik, Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara. Medan, 19-20 Oktober.

6.2.11. Rujukan dari Internet berupa Artikel dari Jurnal

Nama penulis ditulis seperti rujukan dari bahan cetak, diikuti secara berturut-turut oleh tahun, judul artikel, nama jurnal (cetak miring), volume dan nomor, dan diakhiri dengan alamat sumber rujukan tersebut disertai dengan keterangan kapan diakses dan ditulis dalam kurung.

Contoh:

Sutarno, D. (2010) Pemanfaatan GIS dalam Proses Penggalian dan Timbunan Tanah. *Buletin Ilmu Geoteknika*. Vol. 5 (4). <http://www.umsu.ac.id>, diakses 11 Januari 2008.

6.2.12. Rujukan dari Internet berupa *Email Pribadi*

Nama pengirim (jika ada) dan disertai dengan keterangan dalam kurung (alamat *email* pengirim), diikuti oleh tanggal, bulan, tahun, topik isi bahan (cetak miring), nama yang dikirim disertai keterangan dalam kurung (alamat *email* yang dikirim).

Contoh:

Sutrisno, M. (ftumsu@umsu.ac.id) 22 Januari 2010. *Solusi Pertanyaan-Pertanyaan*. Email kepada Darmawan, S.K. (ftumy@umy.ac.id).

6.3. Lampiran

Bagian lampiran memuat data atau keterangan yang dapat melengkapi materi yang terdapat pada bagian utama skripsi. Lampiran dapat berupa: data mentah hasil penelitian, hasil perhitungan statistik, contoh perhitungan, kuesioner, gambar, foto dan lain-lain.

BAB VII

JENIS HURUF YANG DIPAKAI

Naskah skripsi diketik dengan computer menggunakan jenis huruf *Times New Roman* seperti yang telah dijelaskan sebelumnya. Dengan berbagai jenis ukuran huruf dan gaya penulisan seperti berikut ini.

7.1. Ukuran Huruf

Bagian-bagian skripsi menggunakan huruf yang berbeda, seperti yang diuraikan dibawah ini:

Ukuran	Bagian Skripsi
12	Judul bab, judul sub bab, teks induk, abstrak, daftar pustaka
11	Judul tabel, judul gambar, sumber tabel, sumber gambar
12	Kata skripsi, nama & NIM pada halaman sampul dan halaman judul
12	Judul skripsi pada halaman sampul dan halaman judul

7.2. Modus Huruf

Penggunaan huruf normal, miring (*italic*) dan tebal (*bold*) adalah sebagai berikut:

Modus	Bagian Skripsi
Normal	Teks induk, abstrak, kata kunci, tabel, gambar
Miring	Kata-kata asing, istilah yang belum lazim, bagian penting, judul buku, majalah, surat kabar dalam daftar pustaka
Tebal	Judul bab, sub bab

BAB VIII

CONTOH TATA BAHASA INDONESIA YANG BENAR

Penulis diwajibkan membuat laporan skripsi memenuhi aturan dan kaedah tata Bahasa Indonesia yang baku, sesuai dengan Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia Yang Disempurnakan (Surat Keputusan Mendikbud, Nomor 0543/87, tanggal 9 September 1987). Hal ini dibuat agar dapat menghindarkan sejumlah kesalahan ejaan dan penulisan yang banyak ditemukan dalam penulisan laporan skripsi. Kesalahan-kesalahan ejaan dan penulisan dapat dilihat pada contoh di bawah ini:

1. Setiap kata baik kata dasar maupun kata jadian, ditulis terpisah dengan kata lainnya, kecuali kata yang tidak dapat berdiri sendiri (diberi garis bawah).
Contoh: belajar, pascapanen, supranatural
2. Jarak antar kata dalam paparan hanya satu (1) ketukan dan tidak menambah jarak antar kata dalam rangka meratakan margin kanan karena margin kanan tidak harus rata lurus.
3. Setiap kata ditulis rapat, tidak ada jarak antar huruf dalam sebuah kata.
Contoh yang salah: P E M B A H A S A N
4. Gabungan kata yang mungkin menimbulkan salah penafsiran, dapat diberi tanda hubung untuk menegaskan pertalian antar unsurnya.
Contoh: proses belajar-mengajar, buku sejarah-baru
5. Kata jadian berimbuhan gabung depan dan belakang ditulis serangkai.
Contoh: dinonaktifkan, menomorduakan.
6. Tanda tanya (?), titik (.), titik koma (;), titik dua (:), tanda seru (!), ditulis rapat dengan huruf akhir dari kata yang mendahului.
Contoh: Apa hasilnya? Perhatikan contoh berikut! Di antaranya: 7.
7. Setelah tanda tanya (?), titik (.), titik koma (;), titik dua (:), tanda seru (!), harus ada jarak (tempat kosong) satu ketukan.
Contoh: Apa masalahnya, apa metodenya, dan apa temuannya?
8. Tanda petik ganda (“...”), petik tunggal („...“), kurung (), diketik rapat dengan kata, frasa, kalimat yang diapit.

Contoh: Ijasahnya masih “disekolahkan”., Penelitian DIP (Daftar Isian Proyek) sekarang tidak ada.

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

Contoh: Pelatihan dapat diikuti oleh mahasiswa wanita/pria. Pelatihan ini akan dilakukan berulang-ulang tiap semester.

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

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

11. Tepi kanan teks tidak harus rata. Oleh karena itu, kata pada akhir baris tidak harus dipotong. Jika terpaksa harus dipotong, tanda hubungnya ditulis setelah huruf akhir, tanpa disisipi spasi, bukan diletakkan dibawahnya. Tidak boleh menambah spasi antar kata dalam satu baris yang bertujuan meratakan tepi kanan.

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

Contoh: bangsa Indonesia (bukan Bangsa Indonesia). Peringatan Hari Kartini jatuh pada hari Kamis.

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

Contoh: Danau Sentani, Afrika Selatan, Jalan Surabaya.

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

Contoh: Islam adalah *way of life* bagi umat Nabi Muhamad SAW.

15. Kata hubung antar kalimat diikuti koma.

Contoh: Oleh karena itu, Dengan demikian,

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

Contoh: Penelitian ini sederhana, tetapi sangat rumit pengambilan datanya. Instrumen penelitian ini ada dua, yaitu angket dan tes.

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

Contoh: Sejak ibunya meninggal, dia tampak murung.

DAFTAR PUSTAKA

Iriyanto dan Harrys. (1999a). *Metode Penelitian, Perumusan Masalah dan Tujuan Penelitian*. Jakarta: Salemba Empat.

Iriyanto dan Harrys. (1999b). *Pengukuran Variabel Penelitian*, Jakarta: Salemba Empat.
Kriswidianoro, Eka dan Yulian, Widia. (1999). *Metode Penelitian, Perumusan*.

Masalah dan Tujuan Penelitian. Jakarta: Salemba Empat. Santoso, S. (2003) *Statistik Non Parametrik*. Jakarta: PT. Gramedia. Sugiyono. (2005) *Memahami Penelitian Kualitatif*. Bandung: Alfabeta.

LAMPIRAN

Lampiran 1. Contoh Halaman Sampul Skripsi

SKRIPSI

**PENGARUH UKURAN BENDA UJI TERHADAP KUAT TARIK BELAH
PADA TANAH DENGAN CAMPURAN KAPUR DAN
SERAT PLASTIK**

Times New Roman
Font 12 Bold

Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat
Untuk Memperoleh Gelar Sarjana Teknik



Tinggi 4 cm
Lebar 4 cm

Oleh

ANNISA AZZAHRA
141000222201001

Times New Roman
Font 12 Bold

**PROGRAM STUDI TEKNIK
FAKULTAS TEKNIK
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA BARAT
2021**

Times New Roman
Font 12 Bold

Lampiran 2. Contoh Lembar Pengesahan Skripsi

HALAMAN PENGESAHAN

**PENGARUH UKURAN BENDA UJI TERHADAP KUAT TARIK BELAH
PADA TANAH DENGAN CAMPURAN KAPUR DAN
SERAT PLASTIK**

Oleh

ANNISA AZZAHRA
141000222201001

Dosen Pembimbing I,

Dosen Pembimbing II,

**Nama Dosen Beserta Gelar
NIDN.**

**Nama Dosen Beserta Gelar
NIDN.**

**Dekan Fakultas Teknik
UM Sumatera Barat,**

**Ketua Program Studi
Teknik...,**

**Nama Dekan Beserta Gelar
NIDN.**

**Nama Ketua Prodi Beserta Gelar
NIDN.**

Lampiran 3. Contoh Lembaran Persetujuan Tim Penguji

LEMBARAN PERSETUJUAN TIM PENGUJI

Skripsi ini telah dipertahankan dan disempurnakan berdasarkan masukan dan koreksi Tim Penguji pada ujian tertutup tanggal di Fakultas Teknik Universitas Muhammadiyah Sumatera Barat

Bukittinggi, 22 Juni 2021
Mahasiswa,

Anissa Azzahra
141000222201001

Disetujui Tim Penguji Skripsi tanggal

- | | |
|---------------------------------|---------|
| 1. Nama dan gelar dosen penguji | 1. |
| 2. Nama dan gelar dosen penguji | 2. |

Mengetahui,
Ketua Program Studi
Teknik

Nama Ketua Prodi Beserta Gelar
NIDN.

Lampiran 4. Contoh Lembaran Pernyataan Keaslian Skripsi

LEMBAR PERNYATAAN KEASLIAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama Mahasiswa :

Tempat dan tanggal Lahir :

NIM :

Judul Skripsi :

Menyatakan dengan sebenarnya bahwa penulisan Skripsi ini berdasarkan hasil penelitian, pemikiran dan pemaparan asli dari saya sendiri, baik untuk naskah laporan maupun kegiatan yang tercantum sebagai bagian dari Skripsi ini. Jika terdapat karya orang lain, saya akan mencantumkan sumber yang jelas.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya dan apabila dikemudian hari terdapat penyimpangan dan ketidakbenaran dalam pernyataan ini, maka saya bersedia menerima sanksi akademik berupa pencabutan gelar yang telah diperoleh karena karya tulis ini dan sanksi lain sesuai dengan peraturan yang berlaku di UM Sumatera Barat.

Demikian pernyataan ini saya buat dalam keadaan sadar tanpa paksaan dari pihak manapun.

Bukittinggi, 22 Juni 2021
Yang membuat pernyataan,

Materai
10.000

Annisa Azzahra
141000222201001

Lampiran 5. Contoh Abstrak

ABSTRAK

Stabilisasi tanah dengan campuran kapur telah banyak dilakukan untuk memperbaiki sifat-sifat tanah yang tidak diinginkan. Perbaikan tanah juga dapat dilakukan secara mekanis dengan cara inklusi serat plastic ke dalam tanah untuk meningkatkan kuat tarik. Penelitian ini dilakukan untuk mengkaji pengaruh penambahan serat plastic dan pengaruh ukuran benda uji terhadap kuat tarik belah (*split tensile strength*). Pada kajian ini, ukuran diameter benda uji dibuat bervariasi, yaitu 36 mm, 50 mm, 60 mm, 70 mm, 90 mm, 110 mm, 130 mm, dan 150 mm. Tinggi benda uji dibuat dengan ukuran dua kali diameter, yaitu masing-masing secara berurutan 72 mm, 100 mm, 120 mm, 140 mm, 180 mm, 220 mm, 260 mm, dan 300 mm, sehingga rasio antara panjang (L) dan diameter (D) benda uji adalah dua ($L/D=2$). Uji kuat tarik belah dilakukan terhadap tiga kelompok benda uji, yaitu tanah asli (tanpa campuran), tanah yang dicampur dengan kapur, dan tanah yang dicampur dengan kapur dan serat. Berdasarkan hasil pengujian, serat berperan untuk meningkatkan sifat daktilitas dari campuran tanah-kapur karena regangan runtuh yang dicapai setelah ditambahkan serat lebih besar daripada campuran tanah-kapur. Penambahan serat dalam campuran tanah-kapur dapat meningkatkan kuat tarik belah. Ukuran benda uji juga mempengaruhi kuat tarik yang dihasilkan. Semakin besar ukuran benda uji maka kuat tarik belah yang dihasilkan semakin rendah.

Kata kunci : Stabilisasi tanah, kapur, serat plastik, kuat tarik belah, ukuran benda uji

Lampiran 6. Contoh Kata Pengantar

KATA PENGANTAR

Puji syukur kepada Allah SWT atas segala berkat yang telah diberikan-Nya, sehingga skripsi ini dapat diselesaikan. Skripsi ini merupakan salah satu kewajiban yang harus diselesaikan untuk memenuhi sebagian persyaratan akademik untuk memperoleh gelar Sarjana Teknik Sipil di Universitas Muhammadiyah Sumatera Barat (UM Sumatera Barat).

Penulis menyadari bahwa tanpa bimbingan, bantuan, dan doa dari berbagai pihak, Skripsi ini tidak akan dapat diselesaikan tepat pada waktunya. Oleh karena itu, penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada semua pihak yang telah membantu dalam proses pengerjaan skripsi ini, yaitu kepada:

1. Orang tua, kakak, dan adik serta seluruh keluarga yang telah memberikan dukungan moril, doa, dan kasih sayang;
2. Bapak/Ibu, selaku Dekan Fakultas Teknik UM Sumatera Barat;
3. Bapak/Ibu, selaku Wakil Dekan Fakultas Teknik UM Sumatera Barat;
4. Bapak/Ibu, selaku Ketua Program Studi Teknik
5. Bapak/Ibu, selaku Dosen Pembimbing Akademik;
6. Bapak/Ibu, selaku Dosen Pembimbing I skripsi yang telah memberikan bimbingan dan banyak memberikan masukan kepada penulis;
7. Bapak/Ibu, selaku Dosen Pembimbing II skripsi yang telah memberikan bimbingan dan banyak memberikan masukan kepada penulis;
8. Bapak/Ibu Tenaga Kependidikan Fakultas Teknik UM Sumatera Barat;
9. Semua pihak yang namanya tidak dapat disebutkan satu per satu.

Akhir kata, penulis menyadari bahwa mungkin masih terdapat banyak kekurangan dalam skripsi ini. Oleh karena itu, saran dari pembaca akan sangat bermanfaat bagi penulis. Semoga skripsi ini dapat bermanfaat bagi semua pihak yang membacanya, khususnya mahasiswa teknik sipil.

Bukittinggi, 22 Juni 2021

Penulis

Lampiran 7. Contoh Daftar Isi

DAFTAR ISI

Halaman

HALAMAN JUDUL

HALAMAN PENGESAHAN

HALAMAN PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI

ABSTRAK

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
DAFTAR TABEL	iii
DAFTAR GAMBAR	iv
DAFTAR NOTASI	v

BAB I PENDAHULUAN

1.2. Latar Belakang.....	1
1.3. Rumusan Masalah	2
1.4. Batasan Masalah.....	3
1.5. Tujuan dan Manfaat Penelitian.....	4
1.6. Sistematika Penulisan.....	5

BAB II TINJAUAN PUSTAKA

2.1. Kajian Penelitian Sebelumnya.....	6
2.2. Defenisi dan Rumus	7
2.3. Penelitian Lain yang Relevan	8

BAB III METODOLOGI PENELITIAN

3.1. Lokasi Penelitian	9
3.2. Data Penelitian.....	10
3.3. Metode Analisi Data.....	11
3.4. Bagan Alir Penelitian	12

BAB IV	ANALISA DAN PEMBAHASAN	
4.1.	Perhitungan.....	13
2.2.	Pembahasan Hasil Penelitian.....	14
BAB V	PENUTUP	
5.1.	Simpulan.....	15
5.2.	Saran	16
DAFTAR PUSTAKA		
LAMPIRAN		

Lampiran 8. Contoh Daftar Tabel

DAFTAR TABEL

No. Tabel		Halaman
Tabel 2.1.	Beban Mati	10
Tabel 2.2.	Beban Hidup.....	15
Tabel 2.3.	Faktor Beban	20
Tabel 4.1.	Hasil Penelitian	60
Tabel 4.2.	Kontrol	70

Lampiran 9. Contoh Daftar Gambar

DAFTAR GAMBAR

No. Gambar	Halaman
Gambar 2.1. Beban Mati.....	25
Gambar 2.3. Faktor Beban	40
Gambar 3.1. Bagan Alir Penelitian.....	46
Gambar 3.2. Lokasi Penelitian.....	55
Gambar 4.1. Struktur Bawah	60
Gambar 4.2. Struktur Atas	60

Lampiran 10. Contoh Daftar Lampiran

DAFTAR LAMPIRAN

No. Lampiran		Halaman
Lampiran 1	Hasil Pengujian	20
Lampiran 2	Surat Keterangan Pengujian Laboratorium.....	25
Lampiran 3	Surat Keputusan Pelaksanaan Penelitian	40
Lampiran 4	Kartu Bimbingan.....	46

Lampiran 11. Contoh Daftar Pustaka

DAFTAR PUSTAKA

Iriyanto dan Harrys. (1999a). *Metode Penelitian, Perumusan Masalah dan Tujuan Penelitian*. Jakarta: Salemba Empat.

Iriyanto dan Harrys. (1999b). *Pengukuran Variabel Penelitian*, Jakarta: Salemba Empat.
Kriswidiyanto, Eka dan Yulian, Widia. (1999). *Metode Penelitian, Perumusan*.

Masalah dan Tujuan Penelitian. Jakarta: Salemba Empat. Santoso, S. (2003) *Statistik Non Parametrik*. Jakarta: PT. Gramedia. Sugiyono. (2005) *Memahami Penelitian Kualitatif*. Bandung: Alfabeta.

Lampiran 12. Tulang *Cover* Skripsi

<u>NAMA MAHASISWA</u>	Times New Roman Font 12 Bold	JUDUL
NIM	Times New Roman Font 12	
		
		2021

Lampiran 13. Sistematika Naskah Akademik

Uraian	Proposal	Hasil dan Sidang	Skripsi
Bagian Awal			
Halaman Judul	√	√	√
Lembar Pengesahan	√	√	√
Halaman Penghargaan			√
Abstrak Berbahasa Indonesia		√	√
Abstrak Berbahas Inggris		√	√
Kata Pengantar	√	√	√
Daftar Isi	√	√	√
Daftar Tabel	√	√	√
Daftar Gambar	√	√	√
Daftar Lampiran		√	√
Bagian Isi			
BAB I Pendahuluan			
1.1. Latar Belakang	√	√	√
1.2. Rumusan Masalah	√	√	√
1.3. Batasan Masalah	√	√	√
1.4. Tujuan dan Manfaat Penelitian	√	√	√
1.5. Sistematika Penulisan	√	√	√
BAB II Tinjauan Pustaka	√	√	√
BAB III Metodologi Penelitian			
3.1. Lokasi Penelitian	√	√	√
3.2. Data Penelitian	√	√	√
3.3. Metode Analisis Data	√	√	√
3.4. Bagan Alir Penelitian	√	√	√
3.5. Pengujian Hipotesis	√	√	√
BAB IV Hasil dan Pembahasan		√	√
4.1. Perhitungan		√	√
4.2. Pembahasan Hasil Penelitian		√	√
4.3. Hasil Pengujian Hipotesis		√	√
BAB V Penutup			
5.1. Simpulan		√	√
5.2. Saran		√	√

Lampiran 14. Kartu Konsultasi Bimbingan Skripsi

KARTU KONSULTASI BIMBINGAN SKRIPSI

Nama Mahasiswa	:	
NIM	:	
Program Studi	:	
Pembimbing I/II	:	
NIDN	:	
Judul	:	

No.	Tanggal Konsultasi	Materi dan Catatan Pembimbing	Paraf Pembimbing
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			

Catatan :

1. Kartu Konsultasi dibuat dua rangkap untuk pembimbing I dan II, dilampirkan saat pendaftaran seminar.
2. *) Sesuaikan dengan status pembimbing, sebagai Pembimbing I atau Pembimbing II.
3. Dapat diperbanyak bila diperlukan.

Lampiran 15. Aturan, Etika Akademik, Tugas dan Kewajiban Dosen Pembimbing, Ketua Sidang dan Penguji dalam Penyelesaian Skripsi dan Ketentuan Skripsi

Dalam upaya mencapai tujuan pendidikan tinggi dan menghasilkan lulusan yang bermutu tinggi, oleh sebab itu perlu ditentukan aturan dan etika akademik bagi sivitas akademika Fakultas Teknik UM Sumatera Barat, maka ditetapkan beberapa hal sebagai berikut:

A. Hak dan Kewajiban Mahasiswa

Sebagai subjek utama dalam pendidikan tinggi, mahasiswa mempunyai hak yang dapat digunakan dan kewajiban yang harus dipenuhi untuk dapat mengembangkan sikap keilmuan, baik di kampus, dalam forum ilmiah maupun di masyarakat. Hak dan kewajiban mahasiswa tersebut ditentukan sebagai berikut:

1. Hak Mahasiswa

- a. Menentukan tujuan dan metode penelitian skripsi serta teknik analisis yang relevan selama sesuai dengan kaidah keilmuan;
- b. Mendapatkan pelayanan akademik dari dosen pembimbing (sesuai jadwal yang ditentukan) secara teratur dan intensif melakukan interaksi langsung dalam suasana santun, tidak merendahkan martabat seseorang, serta dalam suasana akademis yang berlandaskan etika keilmuan;
- c. Mendapatkan pelayanan administratif sesuai dengan peraturan yang berlakusecara santun dan tidak merendahkan martabat seseorang;

2. Kewajiban Mahasiswa

- a. Mendaftar ulang sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- b. Wajib mengikuti peraturan dan segala ketentuan akademik dan administratif yang berlaku;
- c. Bertindak sesuai dengan norma-norma kesusilaan dan hukum;
- d. Bersikap hormat dan santun terhadap dosen pembimbing, dosen koordinator dan dosen penguji skripsi;
- e. Melakukan kegiatan akademik sesuai etika akademik yang ditentukan;

- f. Bertanggung jawab secara pribadi atas segala ucapan dan tulisan yang bersifat keilmuan sesuai dengan kematangan intelektual. Artinya, semua pendapat dari dosen, dosen pembimbing, dan dosen penguji dalam bidang keilmuan merupakan masukan yang harus dicerna menjadi keyakinan pribadi. Sebagai contoh tidak diperkenankan untuk menyatakan “saya memilih X karena disarankan oleh dosen pembimbing atau pimpinan” melainkan “saya memilih X karena argumentasi yang saya yakini”;
- g. Wajib menjunjung nama baik Fakultas Teknik UM Sumatera Barat dalam perkataan dan perbuatan di dalam dan di luar kampus;
- h. Dilarang menyebarkan dusta, fitnah, pencemaran nama baik terhadap mahasiswa, dosen, pembimbing dan pengelola Fakultas Teknik UMSumatera Barat atau pihak lainnya.

B. Hak dan Kewajiban Dosen Pembimbing

Sebagai pendidik profesional di perguruan tinggi, dosen pembimbing diharapkan senantiasa menampilkan perilaku akademik dan profesionalitas yang tinggi. Untuk itu, dosen pembimbing juga senantiasa menjunjung tinggi hak dan kewajiban sebagai berikut:

1. Hak Dosen Pembimbing

- a. Mempunyai kebebasan akademik yaitu kebebasan untuk mempelajari dan mengembangkan ilmu sesuai kaidah keilmuan;
- b. Mempunyai kebebasan mimbar, yaitu kebebasan untuk mengungkapkan dan mempublikasikan gagasan dan temuan ilmiah di ranah publik sesuai kaidah keilmuan;
- c. Melaksanakan kegiatan dan tugas-tugas akademik yang dipercayakan kepadanya selama tidak bertentangan dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku;
- d. Mendapatkan perlakuan hormat dan santun dari mahasiswa, sesama dosen, dan pengelola;

- e. Mendapatkan insentif atas pekerjaan dan usaha yang dilakukannya sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku;
- f. Mengundurkan diri sebagai dosen pembimbing apabila:
 - 1) Terdapat perbedaan pandangan dengan mahasiswa mengenai pelaksanaan skripsi yang tidak dapat dipertemukan/diselesaikan;
 - 2) Mahasiswa melakukan perilaku akademik tercela.

2. Kewajiban Dosen Pembimbing

- a. Sebagai pengampu proses bimbingan berkewajiban melaksanakan tugas bimbingan minimal 6 (enam) kali sebagai syarat seminar proposal skripsi, 5 (lima) kali sebagai syarat sidang ujian akhir dan 1 (satu) kali sebagai syarat penerimaan laporan final skripsi;
- b. Memberikan bimbingan tatap muka secara teratur, intensif, dan berkelanjutan;
- c. Menghormati kebebasan dan kreativitas mahasiswa dalam memilih tujuan dan metode penelitian skripsi serta teknik analisis yang relevan selama hal itu dapat dipertanggungjawabkan sesuai kaidah keilmuan;
- d. Mengarahkan pilihan mahasiswa agar lebih rasional, elegan, akurat dan teruji, ditinjau dari segi keilmuan dan operasionalisasinya dalam penulisan skripsi;
- e. Bertindak dengan baik dalam membimbing mahasiswa dengan wacana intelektual yang santun dan tidak merendahkan martabat seseorang;
- f. Mematuhi peraturan yang ditetapkan pimpinan Fakultas Teknik UM Sumatera Barat mengenai kegiatan akademik;
- g. Menjaga martabat Fakultas Teknik UM Sumatera Barat di dalam dan di luar kampus.

C. Hak dan Kewajiban Ketua Sidang dan Dosen Penguji

Sebagai pendidik profesional di perguruan tinggi, ketua sidang dan dosen penguji diharapkan senantiasa menampilkan perilaku akademik dan profesionalisme yang tinggi. Untuk itu, ketua sidang dan dosen penguji juga senantiasa menjunjung tinggi hak dan kewajiban sebagai berikut:

1. Hak Ketua Sidang dan Dosen Penguji

- a. Ketua sidang merupakan dosen pembimbing 1 yang telah ditunjuk oleh ketua program studi. Ketua sidang bertugas mengadakan sidang ujian akhir, ketua sidang berhak menanyakan kepada mahasiswa:
 - 1) Nama, NIM, Judul penelitian;
 - 2) Menanyakan kesiapan sidang, dan ada atau tidaknya yang harus di revisi dari laporan yang telah diajukan;
 - 3) Kondisi Kesehatan:
 - a) Menanyakan kesiapan menerima apapun hasil sidang;
 - b) Menanda tangani form pernyataan siap sidang sebelum sidang di mulai.
- b. Mempunyai kebebasan akademik, yaitu kebebasan untuk mempelajari dan mengembangkan ilmu sesuai kaidah keilmuan;
- c. Mempunyai kebebasan mimbar, yaitu kebebasan untuk mengungkapkan dan mempublikasikan gagasan dan temuan ilmiah di ranah publik sesuai kaidah keilmuan;
- d. Melaksanakan kegiatan dan tugas-tugas akademik yang dipercayakan kepadanya selama tidak bertentangan dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku;
- e. Mendapatkan perlakuan hormat dan santun dari mahasiswa, sesama dosen, dan pengelola;
- f. Dosen penguji berhak mengajukan pertanyaan-pertanyaan yang menentukan hasil sidang ujian akhir, sebagai bagian dari penilaian;
- g. Dosen penguji berhak memberikan penilaian sesuai dengan kriteria yang tertera dalam form penilaian;
- h. Mendapatkan insentif atas pekerjaan dan usaha yang dilakukan sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku;
- i. Mengundurkan diri sebagai dosen penguji apabila:
 - a) Terdapat perbedaan pandangan dengan mahasiswa mengenai pelaksanaan skripsi yang tidak dapat dipertemukan/diselesaikan;

- b) Mahasiswa melakukan perilaku akademik tercela.
- j. Dosen yang berhak memberikan nilai skripsi adalah:
 - a) Dosen Pembimbing I;
 - b) Dosen Pembimbing II;
 - c) Dosen Penguji I;
 - d) Dosen Penguji II.

2. Kewajiban Ketua Sidang dan Dosen Penguji

- a. Mengadakan seminar proposal skripsi dan sidang ujian akhir bagi mahasiswa yang sudah memenuhi persyaratan mengikuti sidang;
- b. Ketua sidang dan dosen penguji akan melakukan rapat untuk menentukan hasil sidang ujian akhir. Setelah itu, hasil rapat diberikan ke petugas yang merekap hasil ujian;
- c. Menghormati kebebasan dan kreativitas mahasiswa dalam memilih tujuan dan metode penelitian skripsi serta teknik analisis yang relevan selama hal itu dapat dipertanggungjawabkan sesuai kaidah keilmuan;
- d. Memberikan saran dan masukan kepada mahasiswa agar lebih rasional, elegan, akurat, dan teruji, ditinjau dari segi keilmuan dan operasionalisasi pada seminar proposal skripsi;
- e. Bertindak dengan baik dalam menguji mahasiswa dengan wacana intelektual yang santun dan tidak merendahkan martabat seseorang;
- f. Mematuhi peraturan yang ditetapkan pimpinan Fakultas Teknik UM Sumatera Barat mengenai kegiatan akademik;
- g. Menjaga martabat Fakultas Teknik UM Sumatera Barat di dalam dan di luar kampus.

D. Tugas Dosen Pembimbing I dan II

1. Pembimbing I

Tugas dan Wewenang sebagai berikut:

- a. Mengarahkan, memberikan bimbingan, dan pengawasan terutama pada substansi keilmuan dari bidang/disiplin ilmu yang diperlukan oleh mahasiswa

dalam penyusunan skripsi, mulai dari tahap penyusunan proposal, pelaksanaan kajian, sampai penyusunan laporan hasil kajian, dan penulisan naskah publikasi;

- b. Menunjukkan dan memberikan informasi ilmiah yang mutakhir di bidang/disiplin ilmu masing-masing kepada mahasiswa;
- c. Memberikan arahan dan bimbingan yang dapat meningkatkan kedisiplinan, kelancaran dan ketepatan jadwal waktu skripsi;
- d. Memberikan persetujuan dan kesanggupan lisan dan tertulis dari kegiatan bimbingan skripsi, khususnya untuk topik/judul penelitian/skripsi;
- e. Memberikan penilaian pada substansi ilmu dan metode;
- f. Memberikan peringatan dan merekomendasi sanksi akademik yang bersifat mendidik pada mahasiswa jika diperlukan;
- g. Melakukan pemantauan dan memberikan laporan tentang kemajuan pelaksanaan skripsi mahasiswa kepada Ketua Program Studi;
- h. Tugas utama pembimbing adalah bertanggung jawab atas kelancaran penyelesaian skripsi;
- i. Jika dalam *review* periodik yang ditetapkan oleh Program Studi, ternyata tidak ada kemajuan dalam penyelesaian skripsi, dimungkinkan kepada mahasiswa/atau dosen pembimbing untuk mengajukan penggantian topik/pembimbing baru dengan persetujuan Ketua Program Studi;
- j. Pembimbing yang oleh sesuatu hal tidak dapat melanjutkan tugasnya dapat diganti oleh pembimbing lain yang ditunjuk oleh Ketua Program Studi;
- k. Jika terdapat perbedaan pendapat antara Pembimbing I dan Pembimbing II dalam hal substansi skripsi mahasiswa yang dibimbing maka Ketua Program Studi harus mengarahkan solusinya;
- l. Pembimbing 1 bertugas sebagai ketua penguji dalam ujian sidang komprehensif.

2. Pembimbing II

Tugas dan Wewenang secara umum mendampingi Pembimbing I dalam hal sebagai berikut:

- a. Mengarahkan, memberikan bimbingan, dan pengawasan terutama pada metode kajian bidang ilmu yang diperlukan oleh mahasiswa dalam melakukan skripsi, mulai dari tahap penyusunan proposal, pelaksanaan penelitian, sampai penyusunan laporan hasil penelitian, dan penulisan naskah publikasi;
- b. Menunjukkan dan memberikan informasi ilmiah yang mutakhir di bidang/disiplin ilmu masing-masing kepada mahasiswa;
- c. Memberikan arahan dan bimbingan yang akan dapat meningkatkan kedisiplinan, kelancaran dan ketepatan jadwal waktu skripsi;
- d. Memberikan persetujuan dan kesanggupan lisan dan tertulis dari kegiatan bimbingan skripsi;
- e. Memberikan persetujuan dan kesanggupan untuk melakukan kegiatan ujian seminarproposal, ujian semihar hasil, dan ujian akhir skripsi;
- f. Memberikan penilaian pada substansi ilmu dan metode;
- g. Memberikan rekomendasi peringatan, sanksi akademik yang bersifat mendidik pada mahasiswa jika diperlukan.

E. Ketentuan Fakultas tentang Skripsi

Sebagai sebuah karya ilmiah, proses penyusunan hingga penilaian skripsi harus mengikuti prosedur ilmiah sehingga bisa dipertanggungjawabkan secara akademik dalam sebuah forum ujian skripsi.

1. Persyaratan Pengajuan Judul Skripsi

- a. Berstatus sebagai mahasiswa aktif pada semester berjalan;
- b. Minimal telah menyelesaikan minimal 120 SKS dibuktikan dengan fotokopi transkrip nilai sementara;
- c. Telah lulus mata kuliah Metodologi Penelitian, Kerja Praktek, serta mata kuliah teori dasar dan teori penunjang tema skripsi;
- d. Membuat 3 (tiga) rancangan proposal pengajuan judul skripsi minimal 4-7 halaman sesuai dengan bidang konsentrasi keilmuan yang diminati.

2. Prosedur Pengajuan Judul Skripsi

- a. Melakukan pengecekan data lanjut pada bagian akademik dibuktikan dengan surat keterangan;
- b. Melakukan pengecekan judul proposal skripsi pada bagian UPT Perpustakaan;
- c. Memberikan rancangan judul proposal skripsi yang telah disetujui/*acc* oleh bagian UPT Perpustakaan pada Ketua Program Studi;
- d. Memberikan rancangan judul proposal skripsi yang telah disetujui/*acc* oleh Ketua Program Studi pada bagian akademik untuk diterbitkan SK Pembimbing oleh Dekan.

3. Prosedur Pengajuan Seminar Proposal Skripsi

- a. Berstatus sebagai mahasiswa aktif pada semester berjalan;
- b. Telah mendapatkan persetujuan/*acc* untuk mengikuti ujian seminar proposal skripsi dari pembimbing I dan Pembimbing II;
- c. Pertemuan bimbingan minimal 4 (empat) kali bimbingan;
- d. Telah menghadiri kegiatan seminar prososal minimal 3 (tiga) kali sesuai program studi masing-masing;
- e. Telah membayar biaya seminar proposal;
- f. Melunasi biaya pendidikan pada semester berjalan;
- g. Melakukan pendaftaran secara *online* melalui *website* fakultas www.ft.umsb.ac.id (pendaftaran dan berita acara).

4. Prosedur Pengajuan Seminar Hasil Skripsi

- a. Berstatus sebagai mahasiswa aktif pada semester berjalan;
- b. Telah mendapatkan persetujuan/*acc* untuk mengikuti ujian seminar hasil skripsi dari pembimbing I dan Pembimbing II;
- c. Pertemuan bimbingan minimal 6 (enam) kali bimbingan;
- d. Telah menghadiri kegiatan seminar hasil minimal 3 (tiga) kali sesuai program studi masing-masing;
- e. Telah melakukan pengecekan plagiarisme pada UPT Perpustakaan;
- f. Telah melakukan pengecekan nilai pada bagian akademik;
- g. Telah membayar biaya seminar hasil;

- h. Melunasi biaya pendidikan pada semester berjalan;
- i. Melakukan pendaftaran secara *online* melalui *website* fakultas www.ft.umsb.ac.id (pendaftaran dan berita acara).

5. Prosedur Pengajuan Sidang Komprehensif

- a. Berstatus sebagai mahasiswa aktif pada semester berjalan;
- b. Telah mendapatkan persetujuan/*acc* untuk mengikuti ujian sidang skripsi dari pembimbing I dan Pembimbing II;
- c. Telah membayar biaya sidang skripsi;
- d. Melunasi biaya pendidikan pada semester berjalan;
- e. Melakukan pendaftaran secara *online* melalui *website* fakultas www.ft.umsb.ac.id (pendaftaran dan berita acara).

6. Syarat untuk diusulkan menjadi wisudawan

- a. Telah dinyatakan lulus ujian komprehensif dibuktikan dengan fotokopi berita acara sidang komprehensif yang ditandatangani oleh ketua program studi.
- b. Telah menyelesaikan semua biaya pendidikan dibuktikan dengan fotokopi kartu kontrol keuangan dari bagian keuangan fakultas.
- c. Menyerahkan *hard copy* asli sebanyak 1 (satu) rangkap dan mengirimkan *soft copy* skripsi yang telah di *acc* oleh pembimbing I dan pembimbing II dengan melampirkan bukti *acc* dari pembimbing melalui *website* fakultas www.ft.umsb.ac.id;
- d. Setiap mahasiswa yang menyusun skripsi/proyek akhir wajib mempublikasikan hasil skripsi/proyek akhir dalam bentuk Artikel Ilmiah yang disetujui oleh pembimbing, penguji dan prodi serta meng-*upload* ke *e-journal* minimal sudah mendapatkan LoA (*Letter of Acceptance*) dari pengelola Jurnal, dengan ketentuan:
 - Panduan Penulisan Artikel Ilmiah merujuk kepada *template* dimasing-masing jurnal yang dituju oleh mahasiswa.
 - Nama Mahasiswa Sebagai Penulis Pertama, Dosen Pembimbing 1 sebagai Penulis Kedua, dan dosen Pembimbing Kedua sebagai Penulis Ketiga.