

# **BAGIAN I**

## **PEDOMAN PENYELENGGARAAN SKRIPSI**

### **A. PENDAHULUAN**

#### **Latar Belakang**

Skripsi tugas akhir (*final project*) merupakan mata kuliah syarat untuk memperoleh gelar sarjana. Proses pembelajaran untuk skripsi dilaksanakan bersama-sama antara dosen dan mahasiswa, menggunakan beragam metode dengan tujuan agar tercapainya pemahaman yang komprehensif serta terujinya kompetensi pada suatu bidang yang memang perlu untuk dikuasai dengan baik. Salah satu metode yang dilakukan adalah **pembimbingan intensif** yang menjadi syarat untuk tuntasnya capaian pembelajaran skripsi.

#### **Tujuan**

Pedoman skripsi menjadi rujukan dalam melakukan proses pembimbingan yang dilakukan oleh dosen kepada mahasiswa. Pedoman ini dapat digunakan oleh dosen untuk melakukan kegiatan pembimbingan. Pedoman skripsi menjadi acuan bagi mahasiswa untuk menjalani proses pembelajaran skripsi sesuai dengan mekanisme dan aturan yang diimplementasikan di lingkungan prodi.

Prodi menggunakan pedoman skripsi ini untuk melakukan monitoring dan evaluasi proses pembelajaran dan capaiannya, agar hasil pembimbingan dapat memenuhi mutu standar nasional dan dapat dipertanggungjawabkan secara ilmiah. Prodi juga berkewajiban untuk memastikan dosen dan mahasiswa terpenuhi hak dan kewajibannya.

#### **Lingkup Pembahasan**

Pedoman ini akan mengatur hal-hal yang berkaitan dengan syarat-syarat, substansi dan teknis dari mata kuliah Skripsi dengan bobot 4-6 SKS. Mata kuliah ini pada bagian akhir menghasilkan suatu buku laporan skripsi/tugas akhir (*final project*) dan publikasi hasil berupa jurnal ilmiah sebagai syarat ketuntasan pembelajarannya.

#### **Referensi yang Digunakan**

1. Pedoman Perguruan Tinggi Muhammadiyah, 2012
2. Peraturan Pemerintah No. 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan dan PP no 66 tahun 2010 tentang perubahan atas PP No 17 tahun 2010
3. Visi-Misi Prodi Teknik Sipil Periode 2012-20122
4. Renstra Prodi Teknik Sipil Periode 2012-2022
5. Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI) 2011
6. Manual Mutu Prodi 2015 (revisi)

7. Standar Mutu Prodi Teknik Sipil 2015 (revisi)
8. Kurikulum Inti Sarjana Teknik Sipil, *Board of Indonesian Civil Engineering Higher Education Communication (BICEHEC)*, 2016
9. Dokumen Perubahan Kurikulum Prodi Teknik Sipil Tahun 2017 Revisi
10. Pedoman Akademik UMMI 2018
11. SOP Bimbingan Mahasiswa UMMI tahun 2012
12. SOP Pembimbingan dan Seminar Hasil 2019
13. SOP Sidang Ujian Skripsi 2019

## **B. CAPAIAN PEMBELAJARAN SKRIPSI**

Capaian pembelajaran (*Learning Outcomes*) dari mata kuliah skripsi/tugas akhir/*final project* telah dirumuskan secara nasional oleh asosiasi program studi bidang teknik sipil (BMPTSSI). Uraian mengenai Capaian Pembelajaran (CP) Mata Kuliah Skripsi tersebut adalah **mahasiswa mampu mendiagnosis, menganalisis dan menyelesaikan masalah-masalah rekayasa sipil dan menuangkannya dalam bentuk karya tulis ilmiah.**

Sedangkan kemampuan yang diharapkan dari sarjana teknik sipil sesuai Level 6 KKNI (LO1-LO4) secara komprehensif. Adapun uraian capaian pembelajaran/*learning outcomes (LO)* untuk skripsi/tugas akhir ini mencakup sebagai berikut :

- LO1.**Mampu memahami prinsip-prinsip dasar bangunan teknik sipil sesuai standar/*code* yang berlaku,
- LO2.**Mampu merencanakan, merancang, melaksanakan, mengoperasikan, memelihara dan membongkar bangunan teknik sipil dengan mempertimbangkan aspek keselamatan, kesehatan kerja dan berwawasan lingkungan,
- LO3.**Mampu mengambil keputusan yang tepat berdasarkan analisis informasi dan data, dan mampu memberikan petunjuk dalam memilih berbagai alternatif solusi dalam bidang teknik sipil secara mandiri dan kelompok.
- LO4.** Bertanggung jawab pada pekerjaan sendiri dan dapat diberi tanggung jawab atas pencapaian hasil kerja organisasi.

## **C. PELAKSANAAN PEMBIMBINGAN**

Pokok-pokok pembimbingan sesungguhnya adalah **bagaimana mahasiswa dibimbing untuk belajar, berproses, menjadi mandiri, mampu mengidentifikasi masalah dengan baik dan mampu mencari solusi yang tepat.** Termasuk pembimbingan ketika mahasiswa mendapatkan kendala yang dapat menghambat penyelesaian skripsi dari sisi substansi, mutu capaian dan alokasi waktu yang telah ditetapkan.

Intinya seluruh pelaksanaan pembimbingan ini merupakan *process oriented* yang merupakan hak mahasiswa untuk memperoleh pembelajaran yang sebenarnya, bukan hanya mengusahakan produk akhir semata. Pembimbingan menghindari praktik atau tindakan yang mengabaikan proses belajar mahasiswa dalam mencapai tujuan akhir mata kuliah yang bersangkutan.

Hal ini sesuai dengan rumusan kompetensi lulusan dan standar mutu sarjana yang diharapkan dalam KKNI 2012 yakni memiliki kemampuan untuk mengenali masalah, memberikan solusi atas masalah tersebut sesuai dengan ilmu di bidangnya. KKNI merupakan rujukan dalam menetapkan capaian kompetensi baik melalui proses akademik maupun praktik pengalaman.

Pokok-pokok pembimbingan ini semestinya dipahami bersama baik oleh prodi, dosen pembimbing dan mahasiswa sebagai sasaran. Kemudian bersama-sama melaksanakan proses pembimbingan dengan cara yang benar dan tepat. Dalam pelaksanaannya bukan hanya kompetensi sebagai tujuan, namun juga penanaman tata nilai, perbaikan sikap, norma, agama, etika akademik dan muatan tanggung jawab moral menjadi bagian dalam mewujudkan integritas dan mutu akademik.

#### **Persyaratan Dosen Pembimbing**

Skripsi memerlukan pembimbingan sehingga memerlukan penetapan dosen pembimbing skripsi seperti yang telah ditetapkan dalam SOP Bimbingan Mahasiswa UMMI 2012, persyaratan dosen pembimbing skripsi antara lain :

1. Dosen Tetap UMMI
2. Pembimbing I : Sarjana minimal Lektor Kepala (IV-a), Magister minimal Lektor (III-c), atau Doktor tanpa batasan pangkat.
3. Pembimbing II : Sarjana minimal III-c, Magister dan Doktor tanpa batasan pangkat.
4. Sedangkan penugasan dosen pembimbing setelah kualifikasi akademis selanjutnya berdasarkan kompetensi untuk membimbing, kepakaran dan pembimbingan yang proposional.
5. Koordinator MK dapat mengundang pembimbing dari luar prodi dengan pertimbangan bahwa pembimbing tersebut memang diperlukan, menguasai bidangnya yang berkaitan dengan topik skripsi dan memenuhi syarat untuk melakukan pembimbingan.
6. Dosen pembimbing skripsi ditugaskan berdasarkan SK Dekan Fakultas Sains dan Teknologi atas usulan prodi

#### **Persyaratan Penguji**

Skripsi memerlukan evaluasi pihak yang tidak terlibat dalam proses pembimbingan untuk melakukan penilaian terhadap proses pembimbingan yang telah dilaksanakan.

Berdasarkan SOP Bimbingan Mahasiswa UMMI 2012, persyaratan penguji tersebut antara lain :

1. Dosen Tetap UMMI
2. Penguji I : Sarjana minimal Lektor Kepala (IV-a), Magister minimal Lektor (III-c), Doktor tanpa batasan pangkat.
3. Penguji II : Sarjana minimal III-c, Magister dan Doktor tanpa batasan pangkat.
4. Sedangkan penugasan penguji berdasarkan kompetensi dan kepakaran.
5. Dosen penguji skripsi berdasarkan SK Dekan Fakultas Sains dan Teknologi atas usulan prodi
6. Koordinator MK dapat mengundang pakar/praktisi/dosen diluar prodi dan institusi yang sesuai bidangnya sebagai penguji, apabila dipandang perlu.

### **1. Tugas dan Wewenang Koordinator Mata Kuliah**

- a. Koordinator MK melakukan koordinasi kegiatan yang terkait pendaftaran, penjadwalan, pengarahan proses, monitoring dan evaluasi pelaksanaan bimbingan
- b. Koordinator MK mengusulkan pembagian tugas pembimbingan berdasarkan persyaratan yang harus dipenuhi.
- c. Koordinator MK melakukan penilaian dan evaluasi untuk menentukan mutu produk akhir sebagai pencapaian proses pembimbingan
- d. Koordinator MK membuat laporan kegiatan dan evaluasi dari kegiatan pembimbingan yang dilaksanakan
- e. Apabila proses pelaksanaan pembimbingan terjadi masalah yang menghambat pelaksanaan bimbingan, dan atau dinilai menyimpang dari pokok penugasan, maka koordinator MK dapat menghentikan pelaksanaan pembimbingan dan mengalihkan penugasan dengan tujuan untuk kelancaran pelaksanaan.

### **2. Tugas dan Wewenang Dosen Pembimbing**

- a. Pembimbing wajib memberi arahan serta langkah-langkah yang harus dilakukan dalam proses penyusunan skripsi menyangkut etika bimbingan, etika komunikasi dalam membuat *appointment*, serta komitmen dalam menyelesaikan skripsi.
- b. Semua pembimbing dalam posisinya memiliki tanggung jawab yang setara terhadap substansi, metodologi dalam skripsi dan sistematika penulisan laporan MK sebagai produk akhir.

### **3. Tugas dan Wewenang Dosen Penguji**

- a. Penguji melakukan penilaian dan evaluasi terhadap hasil akhir kegiatan pembimbingan
- b. Penguji menilai sejauh mana sebenarnya kompetensi yang berhasil dikuasai oleh mahasiswa melalui tatap muka bimbingan dan laporan akhir hasil bimbingan dari MK bersangkutan.

- c. Penilaian dari Penguji menjadi pembanding terhadap mutu proses pembimbingan

## **5. Proses Pembimbingan**

- a. Awal pertemuan, dosen pembimbing dan mahasiswa menyepakati jadwal kegiatan dan capaian yang harus diperoleh, setara dengan kontrak perkuliahan. Jadwal rencana bimbingan skripsi ini dibuat oleh mahasiswa dan disampaikan kepada Koordinator MK saat melakukan pendaftaran skripsi/pemaparan proposal. Setelah mendapatkan tim pembimbing, jadwal ini seharusnya disepakati pula antara mahasiswa dan pembimbingnya.
- b. Berdasarkan jadwal tersebut koordinator MK akan melakukan monitoring proses.
- c. Dalam proses pembimbingan setiap kegiatan konsultasi/bimbingan/asistensi kepada pembimbing dan apapun bentuknya dicatat dalam lembar bimbingan yang menjadi rekaman kegiatan resmi.
- d. Pembimbing wajib melakukan pemantauan proses dan jadwal kegiatan, memberikan bimbingan saat mahasiswa memerlukannya, serta memberi laporan secara berkala kepada Koordinator MK Skripsi mengenai kemajuan pembimbingan.
- e. Lembar bimbingan merupakan lembar konsultasi yang merekam kegiatan dan ditandatangani oleh mahasiswa serta dosen pembimbing I dan II. Lembaran ini akan menjadi bahan untuk evaluasi mutu pembimbingan yang telah dilaksanakan.
- f. Sesuai dengan arahan etika akademik, pelaksanaan pembimbingan skripsi berlangsung di lingkungan kampus.

## **D. TEKNIS PELAKSANAAN**

### **Pendaftaran Mata Kuliah**

Secara umum semua mata kuliah didaftarkan oleh mahasiswa melalui KRS *online* di [www.siak.ummi.ac.id](http://www.siak.ummi.ac.id) sesuai dengan posisi semester dimana mata kuliah dalam Struktur Kurikulum Program Studi Teknik Sipil berada. Pendaftaran ini telah disetujui oleh DPA dalam bimbingan pengisian KRS awal semester dengan berdasarkan syarat akademik yang berlaku yakni :

1. IPK lebih dari 2,00
2. Telah menyelesaikan minimal 80% mata kuliah keseluruhan
3. Telah menyelesaikan seluruh praktikum wajib (antara lain ; Teknologi Bahan, Pemograman Komputer, Hidraulika, Mekanika Tanah, Perkerasan Jalan). Bukti tuntas praktikum diotorisasi oleh laboratorium dan DPA.
4. Telah lulus seluruh syarat kompetensi sebagai mahasiswa UMMI (antara lain ; BTQ, TOEFL (>400), Keterampilan Komputer Dasar, Kompetensi bidang konstruksi). Bukti lulus berupa sertifikat pendukung yang dikeluarkan oleh lembaga resmi.

### **Prosedur Umum Pembimbingan**

Prosedur teknis dalam melaksanakan proses pembimbingan adalah sebagai berikut :

1. Bagian Administrasi Akademik Fakultas menyiapkan daftar mahasiswa yang mengikuti MK yang memerlukan bimbingan. Daftar tersebut diserahkan ke Prodi untuk kroscek.
2. Prodi dan Koordinator MK memeriksa daftar KRS, daftar mahasiswa yang mengikuti kegiatan pembimbingan sehingga semua syarat terpenuhi;
3. Prodi mengusulkan tim dosen pembimbing dan tim dosen penguji MK ke Dekan
4. Dekan menerbitkan SK Penugasan untuk tim dosen pembimbing dan tim dosen penguji MK skripsi
5. Prodi mendistribusikan SK tersebut ke masing-masing pembimbing dan penguji.
6. Prodi mengumumkan daftar dosen pembimbing kepada mahasiswa yang akan bimbingan

### **Persyaratan Administrasi dan Akademik Mahasiswa**

Mahasiswa yang berhak mengikuti pembimbingan MK Skripsi memenuhi syarat akademis seperti yang telah diuraikan diatas, juga memenuhi syarat administratif, yaitu :

1. Mahasiswa aktif yang dibuktikan dengan adanya cetak KRS resmi dari SIAK, ditandatangani DPA.
2. Telah melunasi biaya pembimbingan yang dibuktikan dengan melampirkan fotocopy kwitansi pembayaran dana bimbingan skripsi sesuai dengan surat edaran dari bagian keuangan. (Berdasarkan SK Rektor sampai saat ini dana bimbingan skripsi adalah Rp. 1.500.000,-)

### **Cek Bebas dari Plagiarisme**

Karya ilmiah, termasuk skripsi, harus menjunjung tinggi moral dan kejujuran yang telah digariskan dalam etika akademik. Salah satu bagian dari praktek dan penilaian dalam proses penyusunan skripsi adalah menghindari adanya duplikasi karya, meniru karya atau tulisan pihak lain, dan cara penulisan yang tidak sesuai dengan aturan rujukan sumber pustaka yang berlaku umum di bidang akademik. Untuk menjamin bahwa skripsi yang dihasilkan tidak ada yang termasuk kategori plagiarisme, maka UMMI menetapkan untuk karya mahasiswa hanya maksimal 30% toleransi kemiripan yang dapat diterima (*similarity*).

Mahasiswa dan dosen pembimbing perlu dibantu untuk menghindari kemiripan atau tindakan plagiarisme dalam skripsi dengan mewajibkan pengecekan tingkat *similarity* dengan menggunakan fasilitas di [www.turnitin.com](http://www.turnitin.com). Hasil pengecekan divalidasi oleh petugas perpustakaan dan diketahui oleh dosen pembimbingnya. Hasil pengecekan ini menjadi syarat yang harus dilampirkan dalam usulan seminar hasil.

Hasil pengecekan bebas plagiarisme yang ditanda tangani oleh Kepala Perpustakaan, wajib dilampirkan dalam buku skripsi, dengan posisi penempatan setelah lembar pernyataan bebas dari tindakan plagiarisme yang ditandatangani penulis skripsi diatas materi yang cukup. Lembar keterangan bebas dari plagiarisme ini diterbitkan oleh perpustakaan setelah proses pengecekan di alamat [turnitin.com](http://turnitin.com)

### **Sidang Ujian Skripsi**

Skripsi merupakan MK yang harus menempuh proses seminar proposal penelitian, seminar hasil penelitian dan sidang ujian skripsi. Hal-hal yang diatur berdasarkan SOP Pembimbingan UMMI 2012.

1. Prosedur Ujian Akhir MK Skripsi
  - Mahasiswa mengisi form pengajuan usulan seminar/sidang ujian dan melengkapi lampirannya
  - Koordinator MK memeriksa kelengkapan dan kelayakan untuk ujian
  - Prodi melalui fakultas menetapkan jadwal dan ruangan ujian serta membuat undangan kepada tim dosen penguji.
  - Mahasiswa dengan sendirinya menyiapkan bahan presentasi dalam bentuk **.ppt**
  - Mahasiswa menyiapkan diri untuk sidang dengan menggunakan pakaian kemeja dan bawahan warna gelap. Wajib menggunakan jas almamater.
2. Seminar proposal penelitian dan seminar hasil penelitian (kolokium) dilaksanakan secara terbuka dengan undangan yang terbatas, yaitu ; prodi/panitia skripsi, dosen pembimbing dan mahasiswa sebagai audience dalam jumlah tertentu (minimal 20 orang).
3. Sidang ujian skripsi dilaksanakan secara tertutup
4. Tim penguji terdiri dari : Ketua Tim Penguji dan anggota penguji.

5. Mahasiswa, pembimbing dan penguji wajib hadir pada sidang skripsi sesuai waktu yang telah ditentukan.
6. Pembimbing dan penguji wajib mengikuti pelaksanaan ujian sampai waktu ujian berakhir.
7. Pembimbing dan penguji tidak boleh meninggalkan tempat sampai waktu ujian berakhir.
8. Pembimbing dan penguji wajib memberikan penilaian secara obyektif.
9. Presentasi mahasiswa maksimal hanya 20 menit. Pembagian waktu ujian dan pembahasan diatur oleh pembimbing.

### **Penilaian Hasil Akhir MK Skripsi dan Kelulusan**

1. Dosen pembimbing memberikan penilaian hasil bimbingan dengan rentang skor 00-100.
2. Dosen penguji memberikan penilaian hasil ujian sidang dengan skor 00-100
3. Sistem penilaian yang digunakan adalah Penilaian Acuan Normal (PAN)
4. Rata-rata nilai dari tim pembimbing maupun tim penguji dikalikan dengan bobot nilai. Bobot nilai untuk tim pembimbing adalah 70% dan bobot nilai penguji adalah 30%.
5. Nilai akhir skripsi mahasiswa akan dikompilasi oleh Koordinator MK/panitia skripsi.
6. Adapun rumusan penilaian akhir skripsi adalah :  

$$\text{Nilai Akhir} = (\text{nilai rata-rata pembimbing} \times 70\%) + (\text{nilai rata-rata penguji} \times 30\%)$$
7. Penetapan nilai angka dan nilai mutu adalah sesuai ketentuan rentang nilai yang diatur pada pedoman penilaian di Buku Pedoman Akademik UMMI
8. Penetapan kelulusan skripsi dilakukan dalam beberapa kategori :  
**Lulus langsung** : disampaikan setelah sidang ujian berakhir  
**Lulus bersyarat** : apabila ada beberapa hal tidak substansi dan perlu diperbaiki  
**Belum lulus** : ketika harus ada perbaikan mayor atau substansi sehingga sidang dinyatakan harus diulang.
9. Penetapan nilai akhir skripsi memenuhi seluruh aspek penilaian :  

$$\text{Nilai Akhir} = (\text{Nilai pembimbingan} \times 70\%) + (\text{Nilai Sidang} \times 30\%)$$



Lampiran I-1. Contoh Form Pendaftaran Skripsi

**KOP PRODI**

**FORM PENDAFTARAN SKRIPSI**

TAHUN.....

Nama :.....  
NIM :.....  
Semester :.....  
Bidang Kajian : Struktur dan Bahan Konstruksi/Geoteknik/Sumber Daya Air  
/Transportasi/Manajemen Konstruksi/.....  
Judul Skripsi : .....  
.....

Berikut ini saya melampirkan :

- Bukti KRS dimana skripsi terdaftar (KRS ditandatangani oleh DPA)
- Fotocopy slip pembayaran pembimbingan skripsi ke rekening institusi
- Lembar bukti telah tuntas praktikum wajib (diorisasi laboratorium)
- Fotocopy sertifikat pendukung untuk SKPI (bukti dilampirkan)

Sukabumi,.....

Pendaftar,

(.....)

Divalidasi oleh	Koordinator MK,  (.....)
Plotting/ Rekomendasi*)	Pembimbing I
	Pembimbing II

\*)Usulan untuk penugasan dari Dekan Fakultas

Lampiran I-2. Contoh Format Jadwal Pembimbingan (Sesuaikan)

**RANCANGAN JADWAL BIMBINGAN SKRIPSI**

(untuk membantu kelancaran pembimbingan sebaiknya ini dibuat mahasiswa dan disepakati oleh dosen pembimbingnya)

Nama : .....

NIM : .....

Judul : .....

No	Uraian Kegiatan Asistensi Persiapan	Bulan ke-1				Bulan ke-2	Bulan ke-3	Bulan ke-4 dst	Keterangan
		M1	M2	M3	M4				
2	Bimbingan Bab 1								
3	Penyiapan Sampel								
4	Penyiapan Alat Ukur								
5									
6									
7	Bimbingan Bab 3								
Dst	Dst								

Sukabumi, .....

Menyetujui,  
Dosen Pembimbing I,

Mahasiswa,

(.....)

(.....)

Dosen Pembimbing II,

(.....)

Dibuat 2 rangkap :

1. Arsip mahasiswa, 2. Dosen Pembimbing,

Lampiran I-3. Contoh Format Lembar Bimbingan/Buku Konsultasi

**KOP PRODI**

**LEMBAR ASISTENSI/BIMBINGAN  
TAHUN AKADEMIK ...../.....**

Nama :  
NIM :  
Pembimbing I :  
Pembimbing II:  
Judul :

No	Waktu	Uraian Bimbingan	Ttd		Ttd Mahasi swa
			Pembim-bing 1	Pembim-bing 2	

Bimbingan skripsi ini telah dinyatakan selesai dan kemudian direkomendasikan untuk melakukan seminar hasil penelitian dan sidang akhir.

Sukabumi,.....

Pembimbing I,

Pembimbing II,

(.....)

(.....)

Lampiran I-4. Contoh Form Pendaftaran Seminar Hasil

**FORM PENDAFTARAN SEMINAR HASIL PENELITIAN  
TAHUN .....**

Nama : ..... (L/P\*)  
 NIM : .....  
 Semester : ..... (.....)  
 Bidang Kajian : Struktur dan Bahan Konstruksi/Sumber Daya Air / Geoteknik /  
 Transportasi / Manajemen Kostruksi  
 Judul :  
 .....  
 .....  
 .....

Berikut saya lampirkan (ceklis bila sudah lengkap) :

- Lembar bimbingan asli yang sudah ditandatangani dosen pembimbing
- Bukti bebas dari plagiarisme asli di tandatangani petugas perpustakaan dan dosen pembimbing baik untuk draft skripsi maupun jurnal yang diterbitkan.
- Draft proposal sebanyak 2 eksemplar
- Bukti *submitted* dan *print out* jurnal ilmiah merupakan bagian dari skripsi bila belum *publish+ lembar review jurnal dari pembimbing*. Bila telah *publish* maka cukup *print screen* alamat jurnal tersebut dimuat dan dapat ditelusuri *online*
- Saat seminar menyediakan ringkasan untuk dibagikan ke audience

Sukabumi, .....  
 Pendaftar,

(.....)

Keterangan \*\*)

Disetujui oleh Dosen pembimbing I dan II	Pembimbing I	Pembimbing II
Divalidasi oleh Koordinator MK		
Rekomendasi Tanggal Seminar dan Ruang Seminar		

\*) Lingkari salah satu

\*\*\*) Lembar ini setelah diisi lengkap harus difotocopi, kemudian keduanya di cap basah prodi, lembar asli diarsipkan oleh prodi, lembar fotocopy menjadi pegangan mahasiswa.

Lampiran I-5. Contoh Lembar Penilaian Seminar Hasil

**KOP PRODI**

**LEMBAR PENILAIAN SEMINAR HASIL PENELITIAN  
TAHUN AKADEMIK 2018/2019**

Nama : .....  
 NIM : .....  
 Pembimbing I : .....  
 Pembimbing II : .....  
 Judul : .....

<b>KKNI</b>	<b>Uraian Penilaian</b>	<b>Skor*)</b>
LO1	Penguasaan Pengetahuan Umum, a.l ; - Memahami dasar bangunan teknik sipil, dalam arti memahami keterkaitan bidang rekayasa dan infrastruktur dengan aspek lingkungan dan K3 - Mampu memahami penggunaan standarisasi/ <i>building codes</i> yang baik	
LO2	Penguasaan Keterampilan Khusus, a.l ; - Mampu merencanakan, merancang, melaksanakan penelitian sesuai dengan kaidah metode ilmiah/akademik - Menunjukkan penguasaan yang benar akan metode kerja penelitian	
LO3	Penguasaan Keterampilan Umum, a.l : Mampu melakukan analisis data, pengambilan keputusan, pemilihan solusi.	
LO4	Penguasaan Sikap /Tata Nilai, a.l ; Disiplin, bertanggung jawab, mandiri, kejujuran akademik	
	Kelengkapan poin-poin pembahasan dan kesesuaian penulisan draft dengan pedoman penulisan skripsi	
	Jurnal Ilmiah bagian dari skripsi <b>sudah published/belum published</b> *)	
<b>Jumlah Total Rata-rata</b>		

\*) Rentang skor 00-100, bila diatas 70 maka layak untuk segera sidang

\*\*) coret salah satu

Dengan mengikuti pemaparan hasil penelitian dalam seminar ini, maka hasil seminar ini dinyatakan **layak/tidak layak**\*) untuk dilanjutkan ke sidang ujian skripsi.

Sukabumi, .....  
 Pembimbing / Reviewer \*)

(.....)

Lampiran I-6. Contoh Form Penilaian Pembimbingan Skripsi

**KOP PRODI**

**LEMBAR PENILAIAN PEMBIMBINGAN  
TAHUN 2018**

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

No	Uraian Penilaian	Pembimbing I/II*)	
		Skor	Prosentase Nilai (%)
1	<b>Aspek Knowledge</b> Kemampuan dalam mengidentifikasi dan menyusun rumusan masalah, memperhatikan aspek orisinalitas, kepedulian lingkungan, inovasi ipteks dalam bidang teknik sipil		70%
2	<b>Aspek Kemampuan/Keterampilan :</b> - Kemampuan melakukan studi pustaka yang memadai - Penguasaan metode penelitian dan implementasinya secara tepat sesuai kaidah ilmiah (rumusan masalah, metode, analisa data, pembahasan hasil - Kemampuan menanggapi masalah/umpan balik, melakukan analisa data dan ketepatan memilih solusi		
3	<b>Aspek Sikap/Tata Nilai</b> Etika moral, inisiatif, integritas, kemandirian, kejujuran ilmiah		
4	<b>Proses Pembimbingan</b> - Mahasiswa menunjukkan komitmen penyelesaian skripsi dengan baik melalui disiplin, tanggung jawab, berupaya keras - Mahasiswa mampu menunjukkan kemampuan berpikir ilmiah, terstruktur, sistematis dan komprehensif - Mahasiswa menunjukkan ketaatan terhadap aturan dengan pembimbingan tepat waktu dan penulisan yang sesuai pedoman skripsi/kaidan penulisan ilmiah		
<b>Jumlah Nilai Total</b>			
<b>Nilai Akhir</b>			

\*) coret yang tidak perlu  
 Rentang penilaian 00-100

Sukabumi, .....  
 Pembimbing,

(.....)

Lampiran I-7. Contoh Form Pendaftaran Sidang Skripsi

**FORM PENDAFTARAN SIDANG SKRIPSI  
TAHUN .....**

Nama : ..... (L/P\*)  
 NIM : .....  
 Semester : ..... (.....)  
 Bidang Kajian : Struktur dan Bahan Konstruksi / Sumber Daya Air / Geoteknik /  
 Transportasi/Manajemen Komstruksi  
 Judul :  
 .....  
 .....  
 .....

Berikut saya lampirkan (ceklis bila sudah lengkap) :

- FC bukti bebas dari plagiarisme yang ditandatangani kepala perpustakaan  
 Draft skripsi sebanyak 4 eksp, cukup distaples

Sukabumi, .....  
 Pendaftar,

(.....)

Keterangan \*\*)

Disetujui oleh Dosen pembimbing I dan II	Pembimbing I	Pembimbing II
Divalidasi oleh Koordinator MK		
Rekomendasi Tanggal Sidang dan Ruang Sidang		

\*) Lingkari salah satu

Lembar ini setelah diisi lengkap harus difotocopi, kemudian keduanya di cap basah prodi, lembar asli diarsipkan oleh prodi, lembar fotocopy menjadi pegangan mahasiswa.

Lampiran I-8. Contoh Form Penilaian Sidang Skripsi

**KOP PRODI**

**LEMBAR PENILAIAN SIDANG SKRIPSI  
TAHUN 2018**

Nama : .....

NIM : .....

Judul : .....

		Skor	Prosentase Nilai (%)
1	<b>Aspek Pilihan Topik Penelitian (Knowlegde) :</b> Relevansi topik dengan isu terkini di bidang teknik sipil, Orisinalitas. Kepedulian terhadap masalah lingkungan dan K3, dan Inovasi ipteks		30 %
2	<b>Aspek Kemampuan, Penguasaan dan Keterampilan</b> terhadap : - Fenomena/latar belakang, identifikasi masalah, merumuskan masalah dengan tepat - Penguasaan metode penelitian dan implementasinya dalam pelaksanaan - Kemampuan melakukan analisis data, ketepatan pemilihan solusi dan kedalaman pembahasan hasil - Kemampuan berpikir ilmiah, terstruktur dan komprehensif		
3	<b>Aspek sikap/nilai ;</b> Inisiatif, integritas diri, disiplin, kejujuran ilmiah, kemandirian		
4	<b>Aspek Komunikasi dan Presentasi ;</b> - Kemampuan menjelaskan masalah secara komunikatif dan sistematis - Kemampuan memberikan tanggapan atas pertanyaan - Etika komunikasi		
5	<b>Buku Laporan ;</b> Kelengkapan dan kesesuaian isi buku laporan dengan pedoman skripsi		
<b>Jumlah Nilai Total</b>			
<b>Nilai Akhir</b>			

\*) coret yang tidak perlu  
Rentang penilaian 00-100

Sukabumi,.....  
Penguji,

(.....)



## **BAGIAN II**

### **PEDOMAN PENULISAN SKRIPSI**

#### **A. Pengantar**

Pedoman penulisan skripsi/tugas akhir (*final project*) (S1) disusun dengan tujuan untuk memudahkan dosen dan mahasiswa di Prodi Teknik Sipil Fakultas Sains dan Teknologi Universitas Muhammadiyah Sukabumi (FST-UMMI) dalam merujuk tata cara penulisan skripsi yang memiliki ciri khas UMMI. Penulisan skripsi ini berhubungan dengan penulisan karya ilmiah yang menjadi bagian dari penyelesaian pada akhir masa studi jenjang sarjana.

Pedoman ini merujuk kepada pedoman penulisan karya ilmiah secara umum yang telah diadopsi oleh UMMI. Pedoman ini juga memuat aturan-aturan khusus atau khas yang diberlakukan oleh prodi. Secara umum dalam pedoman ini tidak diatur batasan jumlah halaman skripsi. Aturan lebih mengacu kepada aturan umum penulisan karya ilmiah yang memiliki sifat ; fokus pada masalah yang dibahas, menggunakan kalimat efektif, tidak bertele-tele, terdapat analisis, pembahasan dan kesimpulan. Karena hasil penulisan skripsi itu sebagai suatu karya ilmiah lebih berorientasi pada mutu yang dihasilkan, bukan pada jumlah halaman yang dituliskan.

#### **B. Pemakaian Bahasa Indonesia Baku**

Bahasa Indonesia yang digunakan dalam penulisan skripsi harus bahasa Indonesia baku dengan menaati kaidah tata bahasa resmi. Kalimat harus utuh dan lengkap. Pergunakanlah tanda-baca seperlunya dan secukupnya agar dapat dibedakan anak kalimat dari kalimat induknya, kalimat keterangan dari kalimat yang diterangkan, dan sebagainya.

Apabila memerlukan panduan penulisan dengan bahasa yang baku dalam menuliskan laporan maka gunakanlah ; Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia Yang Disempurnakan (EYD), Pedoman Umum Pembentukan Istilah, Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI), dan kamus-kamus bidang khusus yang diterbitkan oleh Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa, Departemen Pendidikan dan Kebudayaan. Untuk penulisan istilah khusus bidang teknik sipil yang lazim digunakan daripada Bahasa serapannya, maka dapat dapat menggunakan kamus khusus teknik sipil.

#### **C. Kaidah Penulisan**

Penulisan skripsi harus mengikuti kaidah penulisan yang layak seperti :

- (1) Penggunaan bahasa dan istilah yang baku dengan singkat dan jelas serta tepat penggunaannya. Skripsi merupakan tulisan yang dibuat secara pasif dan tanpa penggunaan subjek (saya, anda, kami, penulis, tim, dll). Dalam penulisan isi skripsi hindari penggunaan kalimat dengan tanda kutipan langsung. Apalagi

jika dimaksudkan hanya untuk menghindari deteksi plagiasme dari perangkat turnitin.com karena terlalu banyak copy paste yang dilakukan.

- (2) Mengikuti kelaziman penulisan pada disiplin keilmuan yang diikuti. Untuk istilah asing, gunakan sesuai dengan proporsinya dan memudahkan pemahaman akan substansi skripsi, dan konsisten penggunaannya.
- (3) Pada sistematika penulisan dapat dipilih salah satu cara dengan catatan penggunaannya benar dan konsisten dipergunakan.
- (4) Penggunaan sistematika penulisan yang diberlakukan di prodi adalah sistematika penulisan angka.

Contohnya :

### **Bab III Metodologi Penelitian**

#### 3.1 Diagram Alir

#### 3.2 Prosedur Eksperimen

##### 3.2.1 Persiapan

##### 3.2.2 Pelaksanaan

###### (1) Tahap I

###### (2) Tahap II

##### 3.2.3 Evaluasi

#### 3.2 Alat dan Bahan

Hindari penggunaan *pointer* untuk menerangkan atau menjelaskan sesuatu karena menyalahi aturan penulisan yang baku, jika ingin menjelaskan banyak hal, sedapat mungkin menjabarkannya dan menggunakan tanda baca yang sesuai peruntukannya. Misalnya pada kalimat berikut :

.....Adapun alat-alat yang disiapkan untuk membuat suatu desain campuran beton adalah ; timbangan, mixer, cetakan dan lain-lain. Kemudian mempersiapkan bahan-bahan campuran beton yang terdiri dari ; agregat kasar, agregat halus, semen, air dan bahan aditif yang dimaksud.

### **D. Sistematika Penulisan**

Sistematika yang dibahas disini adalah secara umum untuk penulisan skripsi yang menjadi acuan penggunaannya di Prodi Teknik Sipil Fakultas Sains dan Teknologi Universitas Muhammadiyah Sukabumi (UMMI).

### **Isi Badan Penulisan**

Umumnya naskah skripsi dari lima bagian, yakni :

- (1) abstrak;
- (2) bagian persiapan;
- (3) bagian utama skripsi;
- (4) daftar pustaka;
- (5) lampiran.

## **Abstrak**

Abstrak yang dimaksudkan merupakan *extended abstract* terdiri atas satu halaman abstrak. Abstrak ditulis dalam bahasa Indonesia dan bahasa Inggris, masing-masing dimulai pada halaman baru. Abstrak terdiri atas 200-300 kata dan memuat permasalahan yang dikaji, metode yang digunakan, ulasan singkat, serta penjelasan hasil dan kesimpulan yang diperoleh. Di dalam abstrak tidak boleh ada referensi.

Abstrak skripsi dicetak dengan jarak satu spasi dan mempunyai batas tepi yang sama seperti bagian utama skripsi. Halaman-halaman yang memuat abstrak diberi judul ABSTRAK, yang berjarak  $\pm 3$  cm dari tepi atas kertas. Halaman ini juga memuat judul skripsi, nama lengkap mahasiswa dan NIM yang bersangkutan. Kalimat pertama abstrak skripsi berjarak 1,5 spasi dari baris terakhir NIM mahasiswa. Kata pertama atau awal paragraf baru dipisahkan dengan dua spasi dari kalimat terakhir paragraf yang mendahuluinya. Format halaman abstrak dapat dilihat pada lampiran buku pedoman ini. Lembar abstrak dapat diakhiri dengan mencantumkan daftar kata-kata kunci (*keywords*).

## **Abstract**

Terjemahan bahasa Inggris dari abstrak diatas mengacu pada ketentuan yang sama.

## **Bagian Persiapan Skripsi**

Bagian persiapan skripsi terdiri atas:

- (1) Sampul luar *berupa hardcover*;
- (2) halaman untuk sampul bagian dalam skripsi;
- (3) halaman pengesahan;
- (4) halaman pedoman penggunaan skripsi;
- (5) halaman pernyataan tidak melakukan plagiarisme bermaterai
- (6) halaman lembar ASLI keterangan bebas plagiarisme dari Kepala Perpustakaan UMMI
- (7) halaman persembahan, namun bukan bagian dari halaman persiapan penulisan naskah sehingga tidak mencantumkan halaman persiapan dan boleh tidak ada
- (8) halaman kata pengantar;
- (9) halaman daftar isi;
- (10) halaman daftar gambar dan ilustrasi;
- (11) halaman daftar tabel dan grafik;
- (12) halaman daftar istilah, singkatan dan lambang;
- (13) halaman daftar lampiran;

## **Bagian Utama Skripsi**

Bagian utama skripsi terdiri atas:

- (1) pendahuluan, yang merupakan bab pertama;

- (2) tinjauan pustaka di bab dua;
- (3) metode penelitian di bab tiga
- (4) data hasil, analisis data dan pembahasan di bab berikutnya, bisa lebih dari satu bab;
- (5) daftar pustaka yang dapat dikroscek dengan keseluruhan isi naskah skripsi

### **Lampiran**

Lampiran dapat terdiri atas beberapa buah. Lampiran dapat memuat keterangan tambahan, penurunan rumus, contoh perhitungan, data mentah, penelitian dan sebagainya, yang kalau dimasukkan ke dalam bagian skripsi akan mengganggu kelancaran pengutaraan skripsi. Setiap lampiran diberi nomor yang berupa angka A, B, C dan seterusnya.

Lampiran didahului oleh satu halaman yang hanya memuat kata LAMPIRAN di tengah halaman. Halaman ini tidak diberi nomor, namun lembar berikutnya yang berisi data lampiran diberi nomor halaman yang berurutan. Lampiran dapat berupa tabel, gambar, dan sebagainya yang dianggap tidak merupakan bagian bagian utama skripsi.

Contoh :

Lampiran A. Perhitungan Joint Profil Baja .....	51
A.1. Joint Lurus.....	52
A.2. Joint Siku.....	53

### **Penomoran halaman**

Halaman-halaman abstrak dan bagian persiapan skripsi diberi nomor yang terpisah dari nomor halaman bagian utama skripsi. Halaman-halaman bagian persiapan diberi nomor dengan angka Romawi i, ii, iii, iv, ..., ... x, xi, ... untuk membedakan dari nomor halaman bagian utama skripsi yang berupa angka Arab.

Halaman bagian utama skripsi diberi angka Arab 1, 2, 3, .... Nomor halaman dituliskan di kanan bawah, 1,5 cm di bawah tepi bawah kertas. Nomor halaman lampiran adalah kelanjutan dari nomor halaman bagian utama skripsi. Cara menuliskan nomor halaman sama dengan cara menuliskan nomor halaman bagian utama skripsi.

Contoh :

Apabila halaman terakhir dari skripsi, yakni lembar daftar pustaka itu sampai halaman 50, maka lembar berikutnya yang berisi lampiran dimulai dengan halaman 51, dan seterusnya.

## **E. BAGIAN PERSIAPAN NASKAH**

### **Sampul**

Pada sampul tersebut dicetak judul dan atau sub judul skripsi, logo UMMI, nama lengkap mahasiswa, NIM kemudian nama prodi, fakultas, universitas dan tahun penyelesaian. Penggunaan cetakan logo UMMI harus yang jenis logo kosong (hanya digambarkan dengan garis dan tidak menggunakan logo berwarna). Sampul skripsi Prodi Teknik Sipil adalah **merah maroon** dengan tulisan menggunakan tinta emas.

Pada punggung sampul skripsi dituliskan nama penulis, judul, dan tahun skripsi.

Jenis dan ukuran huruf ditentukan sebagai berikut:

Judul Skripsi :

Jenis huruf (font) :

*Times New Roman Capital* cetak tebal (*bold*)

Ukuran huruf

ukuran (font) 14 cetak tebal (*bold*) untuk judul utama, jika terdapat sub judul maka ukuran huruf 12 dengan penggunaan huruf kapital disetiap awal kata kecuali kata konjungsi/kata sambung seperti dan, yang, dll.

Kata SKRIPSI : sama dengan judul

Kalimat di bawah skripsi jenis huruf sama, ukuran 12, cetak tebal

Nama mahasiswa : ukuran 14, cetak tebal

NIM : ukuran 14, cetak tebal

Program Studi/Fakultas : ukuran 14, cetak tebal

Lambang/Logo : ukuran tinggi 3,5 cm dan “kosong” (lihat contoh pada lampiran). Gunakan Logo UMMI yang baru.

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUKABUMI dan tahun penyelesaian : ukuran 14, cetak tebal. Contoh format penulisan sampul skripsi dapat dilihat pada lampiran 1.

### **Halaman Pengesahan**

Halaman pengesahan dicetak pada halaman baru. Halaman ini antara lain memuat judul skripsi, nama mahasiswa, NIM, program studi, nama dan tanda tangan pembimbing serta tanggal pengesahan skripsi. Nama pembimbing ditulis sejajar dimulai dengan pembimbing pertama di kiri dan diikuti dengan pembimbing kedua di sebelah kanan. Selain nama pembimbing terdapat nama ketua program studi sebagai yang mengetahui dan turut memeriksa kelengkapan skripsi. Nama ketua program studi diletakkan dibawah nama pembimbing.

Isi lengkap, format susunan, dan cara penulisan halaman pengesahan dapat dilihat pada lampiran buku pedoman ini. Khusus untuk halaman pengesahan menggunakan jenis kertas jeruk/kertas concore WARNA PUTIH dan dicetak dengan baik. Jangan

menggunakan warna kertas selain PUTIH. Contoh halaman pengesahan ini dapat dilihat pada lampiran 2

### **Halaman Pedoman Penggunaan Skripsi**

Halaman pedoman penggunaan skripsi dicetak pada halaman baru dan diberi judul PEDOMAN PENGGUNAAN SKRIPSI. Halaman ini memuat pedoman penggunaan skripsi. Skripsi dalam bentuk yang asli bukan merupakan hasil penerbitan dan termasuk kategori karya ilmiah yang tidak dipublikasikan. Oleh karena itu, peredarannya sangat terbatas.

Isi, format susunan dan cara penulisan halaman pedoman penggunaan skripsi dapat dilihat pada lampiran 3 pada buku pedoman ini.

### **Halaman Peruntukan**

Halaman peruntukan (*dedication*) bukan halaman yang diharuskan. Jika ada, pada halaman tersebut dituliskan untuk siapa skripsi tersebut didedikasikan. Halaman ini juga dapat memuat motto penulis dan ucapan terima kasih pada pihak-pihak yang tidak dapat dicantumkan pada bagian kata pengantar.

Contoh halaman peruntukan dapat dilihat pada lampiran 4 pada buku pedoman ini.

### **Halaman Kata Pengantar**

Halaman kata pengantar dicetak pada halaman baru. Pada halaman ini mahasiswa berkesempatan untuk menyatakan terima kasih secara tertulis kepada pembimbing dan perorangan lain yang telah memberi bimbingan, nasihat, saran dan kritik, kepada mereka yang telah membantu melakukan penelitian, kepada perorangan atau badan yang telah memberi bantuan keuangan, dan sebagainya.

Cara menulis kata pengantar beraneka ragam, tetapi semuanya hendaknya menggunakan kalimat yang baku. Ucapan terima kasih agar dibuat tidak berlebihan dan dibatasi hanya yang memiliki hubungan langsung dengan penyelesaian skripsi secara formal.

Halaman kata pengantar seperti tercantum pada lampiran merupakan suatu contoh yang sebaiknya diikuti.

### **Halaman Daftar Isi**

Halaman daftar isi dicetak pada halaman baru dan diberi judul DAFTAR ISI yang ditulis dengan huruf kapital dan tidak diakhiri dengan titik.

Halaman ini memuat nomor bab, nomor anak bab, judul bab dan judul anak-bab dan nomor halaman tempat judul bab dan judul anak bab dimuat. Ketiganya masing-masing dituliskan pada tiga kolom yang berurutan.

Nomor bab ditulis dengan angka Romawi tanpa diakhiri dengan titik, sedangkan nomor anak bab ditulis dengan angka Romawi dan angka Arab yang dipisahkan oleh sebuah titik, angka Romawi menunjukkan nomor bab, sedangkan angka Arab menunjukkan nomor urut anak-bab dalam bab. Nomor dan judul anak pada anak bab, jika ada, tidak perlu dimuat pada halaman daftar isi. Akan tetapi nomor anak pada anak-bab ditulis dengan satu angka Romawi dan dua angka Arab yang masing-masing dipisahkan oleh sebuah titik, angka Romawi menunjukkan nomor bab, angka Arab pertama menunjukkan nomor urut anak-bab dalam bab, sedangkan angka Arab yang kedua menunjukkan nomor urut anak pada anak-bab tersebut.

Judul bab, judul anak-bab dan anak pada anak-bab ditulis dengan huruf kecil kecuali huruf pertama dari setiap kata yang ditulis dengan huruf kapital. Judul bab dan judul anak-bab tidak diakhiri dengan titik, sebab judul bukanlah sebuah kalimat.

Halaman daftar isi terdiri atas satu halaman atau lebih. Contoh halaman daftar isi, format susunan, dan cara penulisan halaman daftar isi dapat dilihat pada lampiran buku pedoman ini.

Daftar isi sebaiknya bukan diketik, tetapi dibangkitkan dengan memakai fasilitas yang tersedia pada *Word processor*.

### **Halaman Daftar Lampiran**

Halaman daftar lampiran dicetak pada halaman baru. Halaman ini memuat nomor lampiran, anak-lampiran, judul lampiran, dan judul anak-lampiran serta nomor halaman tempat judul lampiran dan judul anak-lampiran dimuat.

Urutan lampiran dituliskan dengan huruf kapital abjad Latin A, B, .... dan seterusnya, serta urutan anak-lampiran dituliskan dengan angka Arab. Nomor anak-lampiran tersebut menunjukkan nomor urut dalam lampiran.

Cara penulisan judul lampiran dan judul anak-lampiran sama seperti penulisan judul bab dan judul anak-bab pada halaman daftar isi.

Contoh halaman daftar lampiran, format susunan, dan cara penulisan halaman lampiran dapat dilihat pada lampiran buku pedoman ini.

Daftar lampiran sebaiknya bukan diketik, tetapi dibangkitkan dengan memakai fasilitas yang tersedia pada *Word processor*.

### **Halaman Daftar Gambar dan Ilustrasi**

Halaman daftar gambar dan ilustrasi dicetak pada halaman baru. Halaman ini memuat nomor gambar/ilustrasi, judul gambar/ilustrasi, dan nomor halaman tempat gambar/ilustrasi dimuat.

Nomor gambar/ilustrasi ditulis dengan dua angka yang dipisahkan sebuah titik. Angka pertama yang ditulis dengan angka Romawi menunjukkan nomor bab tempat gambar tersebut terdapat, sedangkan angka kedua yang ditulis dengan angka Arab menunjukkan nomor urut gambar/ilustrasi dalam bab.

Judul atau nama gambar/ilustrasi ditulis dengan huruf kecil, kecuali huruf pertama kata pertama yang ditulis dengan huruf kapital. Baris-baris judul gambar dipisahkan dengan satu spasi.

Nomor halaman yang dituliskan dengan angka Arab menunjukkan nomor halaman tempat gambar/ilustrasi dimuat.

Contoh halaman daftar gambar dan ilustrasi, format susunan dan cara penulisan halaman daftar gambar dan ilustrasi dapat dilihat pada lampiran buku pedoman ini.

Daftar gambar dan ilustrasi sebaiknya bukan diketik, tetapi dibangkitkan dengan memakai fasilitas yang tersedia pada *Word processor*.

### **Halaman Daftar Tabel**

Halaman daftar tabel dicetak pada halaman baru. Halaman ini memuat nomor tabel, judul atau nama tabel, dan nomor halaman tempat tabel dimuat.

Penulisan nomor tabel sama dengan penulisan nomor gambar/ilustrasi, penulisan judul atau nama tabel juga sama dengan penulisan judul gambar/ilustrasi.

Nomor halaman yang ditulis dengan angka Arab menunjukkan nomor halaman tempat tabel dimuat.

Contoh halaman daftar tabel, format susunan dan cara penulisan halaman daftar tabel dapat dilihat pada lampiran buku pedoman ini.

Daftar tabel sebaiknya bukan diketik, tetapi dibangkitkan dengan memakai fasilitas yang tersedia pada *Word processor*.



### **Halaman Daftar Istilah, Singkatan dan Lambang**

Halaman daftar singkatan dan lambang ditulis pada halaman baru. Halaman ini memuat singkatan istilah, satuan dan lambang variabel/besaran (ditulis di kolom pertama), nama variabel dan nama istilah lengkap yang ditulis di belakang lambang dan singkatannya (ditulis di kolom kedua), dan nomor halaman tempat singkatan lambang muncul untuk pertama kali (ditulis di kolom ketiga).

Singkatan dan lambang pada kolom pertama diurut menurut abjad Latin, huruf kapital kemudian disusul oleh huruf kecilnya, kemudian disusul dengan lambang yang ditulis dengan huruf Yunani yang juga diurut sesuai dengan abjad Yunani.

Nama variabel/besaran atau nama istilah-yang-disingkat pada kolom kedua ditulis dengan huruf kecil kecuali huruf pertama yang ditulis dengan huruf kapital.

Contoh halaman daftar singkatan dan lambang, format susunan, dan cara penulisan dapat dilihat pada lampiran buku pedoman ini.

## **F. BAGIAN UTAMA NASKAH**

### **Bagian Bagian Utama**

Bagian utama naskah skripsi dibuat oleh mahasiswa. Isi seluruh bagian utama sepenuhnya adalah tanggung jawab mahasiswa dan pembimbing. Bagian utama dibagi menjadi beberapa bab, diawali dengan bab pendahuluan dan diakhiri dengan daftar pustaka. Jumlah bab tidak distandarkan, melainkan menurut keperluan mahasiswa yang wajar dalam mengemukakan skripsinya. Biasanya untuk skripsi terdiri dari minimal 5 bab karena memuat unsur penelitian.

### **Bab Pendahuluan**

Bab pendahuluan sedikitnya memuat (boleh dirinci dalam bentuk sub bab) hal-hal berikut :

- (1) Deskripsi topik kajian dan latar belakang
- (2) Masalah yang dikaji (*statement of the problem*), tujuan, dan lingkup permasalahannya
- (3) Cara pendekatan dan metode penelitian yang digunakan

Judul bab, yaitu Pendahuluan, yang ditulis dengan huruf kecil kecuali huruf pertama, dicetak sejajar dengan Bab I tanpa titik di belakang huruf terakhir dan diletakkan secara simetrik (*centered*) pada halaman.

Penomoran dan cara penulisan judul anak-bab dilakukan seperti yang sudah diuraikan diatas sebelumnya dalam buku pedoman ini.

## **Bab Tinjauan Pustaka**

Bab tinjauan pustaka berisi uraian tentang alur pikir dan perkembangan keilmuan topik kajian. Pada bab tinjauan pustaka ini harus dielaborasi hasil peneliti terdahulu yang berkaitan dengan masalah yang dikaji mahasiswa sedemikian rupa sehingga memberikan gambaran perkembangan pengetahuan yang mendasari penulisan skripsi. Dengan tinjauan pustaka ini mahasiswa juga ingin menunjukkan bahwa ia menguasai ilmu pengetahuan yang mendasari atau terkait dengan permasalahan yang dikaji.

Dengan demikian maka Tinjauan Pustaka BUKANLAH uraian mengenai kumpulan metoda dan/ataupun dasar-dasar teori yang sudah lazim maupun yang akan digunakan semata MELAINKAN kajian untuk merangkai alur pemikiran penulis terhadap persiapan penelitian yang akan dilakukan.

Tinjauan pustaka hendaklah disusun sesuai dengan urutan perkembangan cabang ilmu pengetahuan yang dikandungnya. Tinjauan pustaka berisi pula ulasan tentang kesimpulan yang terdapat dalam setiap judul dalam daftar pustaka dan dalam hubungan ini mahasiswa menunjukkan mengapa dan bagaimana dipilihnya topik kajian serta arah yang akan ditempuhnya dalam menyelesaikan pembahasan/penyelesaian topik kajian tersebut.

Bila dipandang perlu untuk tinjauan pustaka dapat disisipkan pada bab-bab isi (sesuai dengan keperluan penulisan dan kelaziman pada masing-masing disiplin keilmuan) dan tidak harus ditulis dalam bab terpisah.

## **Bab-bab dalam Bagian Utama Skripsi**

Jumlah bab disesuaikan dengan keperluan. Dalam bab-bab tersebut diuraikan secara rinci cara dan pelaksanaan kerja, hasil pengamatan percobaan atau pengumpulan data dan informasi lapangan, pengolahan data dan informasi, analisis dan pembahasan data dan informasi tersebut serta pembahasan hasil (*discussion*).

## **Bab Kesimpulan**

Bab ini memuat elaborasi dan rincian kesimpulan yang dituliskan pada abstrak. Saran untuk kajian lanjutan serta *practical implication* dari kerja mahasiswa dapat dituliskan pada bab ini.

Setiap bab dimulai pada halaman baru. Cara menuliskan dan meletakkan bab dan judul dilakukan seperti yang dijelaskan pada bab dalam pedoman ini.

## **G. Daftar Pustaka**

Daftar pustaka bukanlah bab tersendiri melainkan kelanjutan dari tulisan pada Bab Kesimpulan dan Saran. Oleh karena daftar pustaka tidak diberi nomor bab dan nomor

halaman melanjutkan dari halaman sebelumnya. Daftar pustaka ditulis pada halaman baru dan judul DAFTAR PUSTAKA dicetak 3 cm di bawah batas atas halaman, dengan huruf kapital tanpa titik di belakang huruf terakhir.

Ada beberapa cara untuk menuliskan daftar pustaka, tetapi cara yang diusulkan untuk dijadikan format penulisan daftar pustaka yang digunakan merujuk kepada aturan pengutipan dan penulisan referensi pada bagian pertama buku pedoman ini.

Daftar pustaka berisi semua pustaka yang digunakan mahasiswa dalam menyiapkan dan menyelesaikan skripsinya. **Semua pustaka yang tercantum pada daftar pustaka harus benar-benar dirujuk dalam penulisan skripsi.** Daftar pustaka terdiri atas makalah dan buku yang diterbitkan dan lazimnya dapat ditemukan di perpustakaan. Pustaka yang mengambil halaman situs web/*website* internet merujuk pada aturan yang berlaku di bidangnya masing-masing. Skripsi dan disertasi termasuk dalam daftar pustaka sebab, meskipun tidak diterbitkan, pada umumnya dapat ditemukan di perpustakaan. Sumber-sumber yang tidak diterbitkan tidak dimuat dalam daftar pustaka, dapat dicantumkan pada catatan kaki (*foot-note*) pada halaman bersangkutan. **Namun sangat dianjurkan untuk menghindari adanya catatan kaki (*foot-note*) dan sedapat mungkin diusahakan agar hal tersebut diuraikan/diungkapkan menyatu dalam teks skripsi.** Buku ajar (*textbook*) yang dimuat dalam daftar pustaka supaya diusahakan pustaka yang paling mutakhir. Sangat dianjurkan rujukan yang digunakan paling lama terbitan dalam 10 tahun terakhir, paling baik terbitan dalam 3-5 tahun terakhir.

## **H. Cara Membuat Gambar Dan Tabel**

### **Gambar**

Pada buku pedoman ini istilah gambar mencakup gambar, ilustrasi, grafik, diagram, denah, peta, bagan, monogram, diagram alir, dan potret.

Gambar harus dicetak pada kertas yang dipakai untuk naskah skripsi. Gambar asli dibuat dengan printer atau plotter atau pencetak gambar sejenis yang berkualitas. Huruf, angka dan tanda baca lain yang dipakai pada gambar harus jelas.

### **Gambar yang Tidak Dapat Diterima**

Gambar yang tidak dapat diterima sebagai bagian dari naskah skripsi adalah:

- (1) gambar yang dibuat pada kertas grafik;
- (2) gambar yang dibuat pada kertas grafik kemudian kertas grafik tersebut ditempel pada kertas naskah;
- (3) gambar yang dibuat pada kertas lain yang ditempel pada kertas naskah.

### **Cara Meletakkan Gambar**

Garis batas empat persegi panjang gambar, diagram atau ilustrasi (garis batas tersebut dapat berupa garis semu) diletakkan sedemikian rupa sehingga garis batas tersebut tidak melampaui batas kertas yang boleh dicetak. Gambar diletakkan simetrik (*centered*) terhadap batas kertas yang boleh dicetak. Sisi terpanjang dari garis batas gambar dapat diletakkan sejajar lebar kertas atau sejajar panjang kertas. Untuk hal yang disebut terakhir, gambar sebaiknya dibuat pada halaman tersendiri tanpa teks naskah untuk memudahkan pembacaan. Lihat lampiran 13 buku pedoman ini.

Gambar dengan sisi terpanjang sejajar lebar kertas boleh diletakkan di tengah halaman di antara baris-baris kalimat teks. Dalam hal ini garis batas atas gambar harus terletak tiga spasi di bawah garis kalimat sebelumnya. Teks setelah gambar harus terletak tiga spasi di bawah baris terakhir gambar. Nomor dan judul gambar diletakkan di bawah gambar. Judul gambar harus sama dengan judul gambar yang tercantum pada halaman daftar gambar dan ilustrasi. Lihat lampiran 13 dan 14.

Gambar yang memerlukan halaman yang lebih lebar dari halaman naskah dapat diterima. Gambar yang memerlukan satu lipatan untuk mencapai ukuran halaman naskah dapat dimasukkan ke dalam teks batang bagian skripsi. Gambar yang lebih besar dari itu sebaiknya dimasukkan dalam lampiran.

### **Penomoran Gambar dan Pemberian Judul Gambar**

Setiap gambar dalam naskah skripsi diberi nomor. Nomor gambar terdiri atas dua angka yang dipisahkan oleh sebuah titik. Angka pertama yang ditulis dengan angka Romawi menunjukkan nomor bab tempat gambar tersebut dimuat, sedangkan angka kedua yang ditulis dengan angka Arab menunjukkan nomor urut gambar dalam bab.

Judul atau nama gambar ditulis dengan huruf kecil, kecuali huruf pertama kata pertama yang ditulis dengan huruf kapital. Baris-baris judul gambar dipisahkan oleh jarak satu spasi.

### **Potret**

Potret hitam putih dan potret warna yang dicetak pada kertas mengkilat dapat diterima. Potret ditempatkan pada kertas naskah dengan lem yang tidak mudah terlepas. Potret dianggap gambar, karena itu diberi nomor dan judul seperti halnya gambar. Potret dapat pula dipindai (di *scan*).

### **Sumber Gambar**

Gambar yang dikutip dari sumber lain dijelaskan dengan mencantumkan nama penulis dan tahun atau nomor urut pustaka di daftar pustaka belakang atau di bawah judul.

## **I. Cara Membuat Tabel**

Tabel dibuat pada kertas naskah. Huruf dan angka tabel harus dicetak (tidak ditulis tangan). Kolom-kolom tabel disusun sedemikian rupa sehingga tabel mudah dibaca. Suatu angka dengan angka di bawah atau angka di atasnya berjarak satu spasi. Hal penting adalah agar tabel mudah dibaca.

Seperti pada gambar, tabel juga mempunyai garis batas yang pada umumnya berupa garis semu. Tabel diletakkan pada halaman naskah sedemikian rupa sehingga garis batas tidak melampaui batas kertas yang boleh dicetak dan tabel terletak simetrik (*centered*) di dalamnya.

Kolom tabel dapat diletakkan sejajar dengan lebar kertas atau sejajar dengan panjang kertas. Dalam hal terakhir ini sebaiknya seluruh halaman diisi dengan tabel tanpa teks naskah. Lihat lampiran 15 pada buku pedoman ini.

Tabel boleh diletakkan di tengah halaman di antara baris-baris kalimat teks bagian utama skripsi. Dalam hal ini garis batas bawah tabel harus terletak tiga spasi di atas kalimat teratas di bawah tabel.

Di atas garis batas atas tabel dituliskan nomor dan judul tabel. Jika judul tabel terdiri atas dua baris atau lebih, baris-baris tersebut dipisahkan dengan satu spasi. Cara menuliskan nomor dan judul tabel sudah dijelaskan sebelumnya buku pedoman ini.

Baris pertama judul tabel harus terletak tiga spasi di bawah garis terakhir teks, sedangkan baris terakhir judul harus terletak dua spasi di atas garis batas atas tabel.

Tabel yang memerlukan kertas yang lebih besar dari halaman naskah dapat diterima. Akan tetapi sebaiknya hanya tabel yang jika dilipat satu kali sudah mencapai ukuran halaman naskah saja yang dimasukkan dalam teks bagian utama. Tabel yang lebih besar diletakkan pada lampiran.

### **Tabel Data Sekunder**

Pada data sekunder yang berbentuk tabel dan berasal dari satu sumber dicantumkan nama penulis dan tahun nomor urut pustaka dalam daftar pustaka di belakang atau di bawah judul tabel.

Tabel yang memuat data yang dikutip dari beberapa sumber, tiap kumpulan data dari satu sumber diberi cetak atas (*superskrip*), dan *superskrip* tersebut dijelaskan pada catatan kaki di bawah tabel. Sumber tersebut dapat pula dituliskan pada satu kolom khusus pada tabel; dalam hal ini tidak diperlukan *superskrip*.

## **J. Pengaturan Teknik Penulisan**

### **Pengaturan Huruf**

Huruf (*font*) yang digunakan dalam penulisan skripsi adalah *Times New Romans (TNR)*. Ukuran huruf (*pt*) yang dapat digunakan adalah 10, 11, 12 dan 14 pt. Spasi 1 untuk abstrak dan spasi 1.5 untuk paragraf. Sesuaikan dengan peruntukannya

### **Pengaturan Kertas**

Skripsi ditulis dalam 2 (dua) bentuk yakni dalam bentuk cetakan (*hardfile*) maupun digital (*softfile*). Keduanya menggunakan format dengan ukuran kertas A4. Dengan aturan *layout* naskah menggunakan ukuran dari tepi kertas (*margin*) mulai dari ; kiri (4 cm), atas (3 cm), bawah (3 cm), kanan (3 cm)

Apabila naskah dicetak, maka menggunakan ukuran kertas HVS 80 gram, berukuran A4 (210 mm x 297 mm), dan cetakan bukan jenis cetakan printer *dot matrix*. Apabila naskah dibuat dalam bentuk digital, maka direkam dalam bentuk cakram (CD) dan atau menggunakan flashdisk dengan cover dan identitas.

### **Pencetakan dan Penjilidan**

Ketentuan dalam pencetakan dan penjilidan naskah karya ilmiah adalah sebagai berikut :

- (1) Naskah dicetak pada satu muka halaman (tidak bolak-balik), apabila jumlah halaman naskah sudah lebih dari 100 halaman, maka naskah dapat dicetak bolak-balik sesuai ketentuan.
- (2) Penyimpangan dari jarak satu setengah spasi tersebut (menjadi satu spasi) dilakukan pada notasi blok yang masuk ke dalam, catatan kaki, judul keterangan dan isi diagram, tabel, gambar, dan daftar pustaka.
- (3) Baris pertama paragraf baru berjarak tiga spasi dari baris terakhir paragraf yang mendahuluinya.
- (4) Huruf pertama paragraf baru dimulai dari batas tepi kiri naskah. Jangan memulai paragraf baru pada dasar halaman, kecuali apabila cukup tempat untuk sedikitnya dua baris. Baris terakhir sebuah paragraf jangan diletakkan pada halaman baru berikutnya, tinggalkan baris terakhir tersebut pada dasar halaman.
- (5) Huruf pertama sesudah tanda-baca koma (,), titik-koma (;), titik-ganda (:), dan titik (.) dicetak dengan menyisihkan suatu rongak (ruangan antara dua huruf) di belakang tanda-baca tersebut.
- (6) Bab baru diawali dengan nomor halaman baru.
- (7) Cara pencetakan catatan kaki, cara pencetakan kutipan, judul bab dan judul tabel akan dijelaskan kemudian.

### **Perbaikan Kesalahan**

Naskah skripsi harusnya bebas dari kesalahan, bekas perbaikan, dan koreksi kesalahan lainnya. **Mohon agar dosen pembimbing ataupun mahasiswa memastikan bahwa naskah sudah dikoreksi sedemikian rupa dari kesalahan**

**penulisan baik dari format, ejaan, dan tata tulis lainnya sebelum mengajukan seminar hasil penelitian.**

## **PENUTUP**

Demikian pedoman skripsi ini disusun dengan harapan akan menjadi pedoman bersama bagi seluruh civitas akademica. Proses pembimbingan skripsi bersama-sama merupakan amanah dalam menjaga mutu pendidikan dan pembelajaran. Hal tersebut akan tercapai apabila semua unsur bergerak bersama-sama menjalani proses pembimbingan dengan baik dan benar.

Pedoman skripsi ini merupakan upaya untuk pembimbingan mahasiswa dilakukan secara adil, transparan dan akuntable. Layanan akademik yang mengacu standar mutu yang telah ditetapkan merupakan bagian untuk memenuhi hak dan kewajiban dosen dan mahasiswa dalam proses pembelajaran di perguruan tinggi.

Semoga bermanfaat.

## Lampiran 1. Format Layout Naskah Skripsi





Lampiran 2. Contoh Sampul Skripsi

**ANALISIS OPERASIONAL MODA KERETA API**  
**(Studi Kasus pada Jalur Kereta Api Sukabumi-Bogor)**  
(Font TNR 14 pt, judul utama 14 bold kapital, sub judul 14 bold)

**SKRIPSI**  
(Font TNR 14 pt bold kapital)

**Diajukan sebagai Salah Satu Syarat**  
**untuk Memperoleh Gelar Sarjana Teknik**  
(Font TNR 12 pt bold kapital tiap huruf awal)



Oleh  
**DENI FIRMANSYAH**  
**NIM. A1A 05006**  
(Font TNR 14 pt bold)

**PROGRAM STUDI TEKNIK SIPIL**  
**FAKULTAS SAINS DAN TEKNOLOGI**  
**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUKABUMI**  
**2011**  
(Font TNR 14 pt bold kapital)



Lampiran 4. Contoh Halaman *Abstract* Skripsi

## **ABSTRACT**

***OPERATIONAL ANALYSIS OF TRAIN MODA (Case Study on Sukabumi-Bogor Track). Deni Firmansyah. A1A05001.***

*Isi Abstrak Isi Abstrak Isi Abstrak Isi Abstrak Isi Abstrak Isi Abstrak Isi Abstrak  
Isi Abstrak Isi Abstrak Isi Abstrak Isi Abstrak Isi Abstrak Isi Abstrak Isi Abstrak  
Isi Abstrak Isi Abstrak Isi Abstrak Isi Abstrak Isi Abstrak Isi Abstrak Isi Abstrak  
Isi Abstrak Isi Abstrak Isi Abstrak Isi Abstrak Isi Abstrak Isi Abstrak Isi Abstrak  
Isi Abstrak Isi Abstrak Isi Abstrak Isi Abstrak Isi Abstrak Isi Abstrak Isi Abstrak  
Isi Abstrak Isi Abstrak Isi Abstrak Isi Abstrak Isi Abstrak Isi Abstrak Isi Abstrak  
Isi Abstrak Isi Abstrak Isi Abstrak Isi Abstrak Isi Abstrak Isi Abstrak Isi Abstrak*

Keywords : *Least in 5 word*

## LEMBAR PENGESAHAN

**ANALISIS OPERASIONAL MODA KERETA API (Studi Kasus pada Jalur Kereta Api Sukabumi-Bogor). Deni Firmansyah. A1A05001.**

Mengesahkan  
Tim Pembimbing

Sukabumi, .....

Pembimbing I,

Pembimbing II,

Dr. Ir. H. Darwis Sinatria  
NIP.

Dr. Ir. Halimah Kirana  
NIP.

Mengetahui,  
Ketua Program Studi,

Prof. Dr. Ir. Sundawenang  
NIP.

## **PEDOMAN PENGGUNAAN KARYA TULIS ILMIAH**

Skripsi ini termasuk pada karya ilmiah yang tidak dipublikasikan terdaftar dan tersimpan di Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Sukabumi, dan terbuka untuk umum dengan ketentuan bahwa hak cipta ada pada pengarang dengan mengikuti aturan HKI yang berlaku di Universitas Muhammadiyah Sukabumi. Pencatatan dan pengutipan sebagai referensi kepustakaan atas sebagian karya tulis ini diperkenankan atas izin pengarang dan harus disertai menyebutkan sumbernya sesuai dengan kebiasaan ilmiah yang berlaku umum.

Untuk pengutipan terhadap sebagian dari skripsi ini diperkenankan dengan mencantumkan sumber aslinya dengan bentuk kutipan seperti dibawah ini :

Firmansyah, Deni. 2011. *Analisis Operasional Moda Transportasi Kereta Api (Studi Kasus : Kereta Api Rute Sukabumi-Bogor)*. Skripsi, Karya Ilmiah yang Tidak Dipublikasikan, Program Studi Teknik Sipil, Fakultas Sains dan Teknik, Universitas Muhammadiyah Sukabumi.

Memperbanyak atau menerbitkan sebagian atau seluruh karya tulis ini haruslah seizin perwakilan penulis di Universitas Muhammadiyah Sukabumi.

## **PERNYATAAN BEBAS DARI PLAGIARISME**

Saya sebagai penulis menyatakan bahwa seluruh tulisan dari karya ilmiah yang berjudul “**Analisis Operasional Moda Kereta Api**” ini tidak mengandung unsur plagiarisme. Hal ini didukung oleh hasil pemeriksaan bebas dari plagiarisme di Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Sukabumi pada tanggal.....

Pengutipan terhadap bentuk-bentuk tulisan lainnya dilakukan sesuai dengan kaidah referensi kepustakaan yang diperkenankan dengan menjunjung tinggi Hak Kekayaan Intelektual (HKI) dan sesuai dengan Etika Akademik yang berlaku di Universitas Muhammadiyah Sukabumi.

Segala hal yang bertentangan dengan pernyataan saya diatas menjadi tanggung jawab saya sepenuhnya. Demikian pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya.

Sukabumi, .....

Yang membuat pernyataan,

**Materai 6000**

(Nama Jelas dan lengkap dan tanda tangan)

Keterangan ;

Setelah lembar ini lampirkan bukti ASLI bebas plagiarisme dari perpustakaan yang ditandatangani Kepala Perpustakaan

## Lampiran 8. Contoh Halaman Persembahan

(namun lembaran ini tidak masuk dalam bagian persiapan naskah, boleh ada boleh juga tidak)

### MOTTO

*Dipersembahkan kepada Ayah, Ibu dan Keluarga.  
Teman –teman seperjuangan (contoh)*

## **KATA PENGANTAR**

*Bismillahirrahmanirrahim*

Segala puji dan syukur penulis panjatkan kepada Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan maghfiroh-Nya. Aamiin. Penulis bersyukur bahwa skripsi yang berjudul “ Analisis Operasional Moda Kereta Api (Studi kasus jalur Kereta Api Sukabumi-Bogor)” telah selesai.

Penulis mengucapkan terima kasih kepada pembimbing, Dr. Ir. H. Darwis Sinatria dan Dr. Ir. Halimah Kirana sebagai Pembimbing, atas segala saran, bimbingan dan nasehatnya selama penelitian berlangsung.

Penulis mengucapkan berterima kasih kepada :

1. Dekan Fakultas Sains dan Teknologi (tanpa embel-embel sebutan bapak atau ibu)
2. Ketua Program Studi Teknik Sipil
3. Pihak-pihak lain yang dianggap perlu untuk mendapatkan ucapan terima kasih

Dan seterusnya jika masih ada dan disesuaikan dengan konteks penulisan karya ilmiah.

Wassalamu’alaikum Wr. Wb

Sukabumi, .....

Penulis (tanpa nama dan tidak perlu dikasih jarak jauh ke bawah)



Lampiran 10. Contoh Halaman Daftar Isi

**DAFTAR ISI**

ABSTRAK.....	i
ABSTRACT.....	ii
PEDOMAN PENGGUNAAN SKRIPSI.....	iii
PENYATAAN BEBAS DARI PLAGIARISME.....	iv
KATA PENGANTAR.....	v
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR LAMPIRAN.....	vii
DAFTAR GAMBAR DAN ILUSTRASI.....	viii
DAFTAR TABEL.....	ix
DAFTAR SINGKATAN DAN LAMBANG.....	x
Bab I Pendahuluan.....	1
1.1 Latar Belakang Masalah.....	1
1.2 Rumusan Masalah.....	3
1.3 Maksud dan Tujuan .....	5
1.4 Batasan Penelitian.....	7
1.5 Metodologi Penelelitian.....	9
1.6 Kerangka Berpikir.....	10
1.7 Sistematika.....	12
Bab II Tinjauan Pustaka.....	15
Bab III Metode Penelitian.....	24
Bab IV Data dan Pembahasan.....	32
4.1 Data Hasil Pengukuran .....	32
4.2. Analisis Data.....	101
Bab V Kesimpulan dan Saran.....	105
5.1 Kesimpulan.....	105
5.2 Saran.....	106
DAFTAR PUSTAKA.....	107
LAMPIRAN.....	108

Lampiran 11. Contoh Halaman Daftar Lampiran

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran A	Jam Operasional Kereta Api.....	105
Lampiran B	Rencana Anggaran Belanja Kereta Api.....	106
	B.1 Rencana Anggaran Belanja Kereta Api.....	107
	B2 Realisasi Belanja Kereta Api.....	108

.  
.

Lampiran 12. Contoh Halaman Daftar Gambar

## **DAFTAR GAMBAR DAN ILUSTRASI**

Gambar 1.1 Diagram Operasional Matematika.....	4
Gambar 2.3 Diagram Siklus Bangunan.....	7
Gambar 3.5 Kurva S Pada Pekerjaan Pondasi .....	8
Gambar 5.1 Laju Terhadap Kecepatan.....	17

Lampiran 13. Contoh Halaman Daftar Tabel

**DAFTAR TABEL**

Tabel 1.2	Harga cabai pada beberapa titik penjualan.....	11
Tabel 2.4	Perkiraan kesalahan pada pengambilan sampel cairan.....	25
Tabel 3.5	Perbandingan antara permintaan dan persediaan pupuk.....	27
.		
.		

Lampiran 14. Contoh Halaman Daftar Singkatan dan Lambang

## DAFTAR ISTILAH, SINGKATAN DAN LAMBANG

SINGKATAN	Nama	Pemakaian pertama kali pada halaman
		5
MRT	Mass Rapid Transportation	7
PP	Peraturan Pemerintah	8
KLB	Kejadian Luar Biasa	
LAMBANG		
		12
A	Luas permukaan bidang	13
F	Gaya	14
v	Kecepatan	

Lampiran 15. Contoh Halaman Daftar Pustaka

**DAFTAR PUSTAKA**

Soeryoko, Hery. (2013). *20 Tanaman Obat Terbaik untuk Maag, Typus dan Liver*. Seri Bercocok tanam hidroponik hal 123-126. Jakarta : Penerbit Amirta.

Hana, M.Y., dan G.Q. Kim (2013). *Embodied Energy Consumption of Building Construction Engineerin* . hal 62-72. New York : Prentice Hall.

Saprudin, et al. (2015). *Beluk as traditional folklore in Surade*. Sundanese Traditional Culture Study hal 83-45. Sukabumi : UMMIPress.

Cotton, F.A. (1998) : Kinetics of Gasification of Brown Coal, *Journal of American Chemical Society*, **54**, 38 – 43.

Kramer, A., Djubiantono, T., Aziz, F., Bogard, J.S., Weeks, R. A., Weinand, D.C., Hames, W.E., Elam, J.M., Durband, A.C, dan Agus (2005) : The First Hominid Fossil Recovered from West Java, Indonesia, *Journal of Human Evolution*, **48**, 661-667.

Stark, H. (1998) : The Dynamics of Surface Adsorption, *Proceedings of the International Congress on Current Aspects of Quantum Chemistry*, London, U.K., Carbo R., Editor, Prentice Hall, 24 – 36.

Wijaya, R. (1996) : *Diagnosis Penyakit Tipus dengan Metode PCR*, Disertasi Program Doktor, Universitas Muhammadiyah Sukabumi, 25 – 29.

Baker, A.A., Sosro, K., dan Suditomo, B. (1998) : Pembakaran Hutan di Kalimantan, *Majalah Kehutanan*, **5**, 23 – 25.

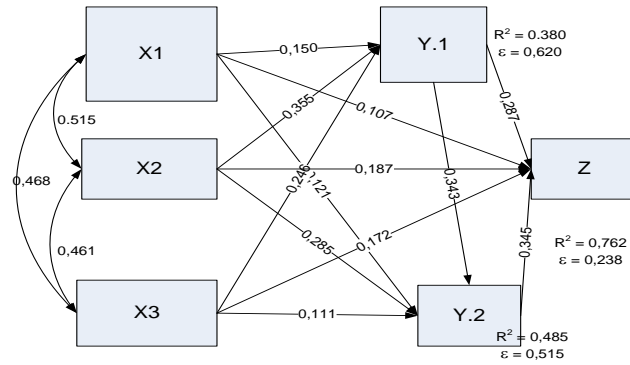
Mutiarani, Linda. (2001). *Analisis Timbulan Sampah Akibat Perumahan di Wilayah Suburban*. Data/artikel diperoleh dari <http://www.bebasbanjir.or.id> yang diakses pada tanggal 17 Desember 2015.

Catatan :

Secara berurutan contoh diatas menunjukkan jenis sumber dalam daftar pustaka yang ditulis.

- (1) Buku dengan penulis satu orang
- (2) Buku dengan penulis dua orang
- (3) Buku dengan penulis lebih dari dua orang
- (4) Jurnal Ilmiah/Prosiding (contoh ke-4 s.d 6)
- (5) Tesis/disertasi (dilarang keras mengutip dari buku skripsi untuk keperluan penulisan skripsi)
- (6) Majalah/artikel/buletin resmi, dan lain-lain
- (7) Sumber online

Lampiran 16. Contoh Grafik/Diagram/Gambar/Ilustrasi/Foto



**Gambar 13.1 Diagram Jalur Struktur Penelitian**

Lampiran 17. Contoh Penulisan Tabel

**Tabel 1.5 Hasil Pengujian Air Sungai**

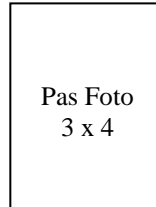
<b>No.</b>	<b>Nama Pengujian</b>	<b>Air Sungai Sebelum Filtrasi</b>	<b>Hasil Setelah Filtrasi</b>	<b>PERMENKES N0.492</b>
1	pH	8.02	7,49	6,5-8,5
2	TDS	81.06 mg/l	75 .8mg/L	500 mg/ml
3	Kesadahan	0.42 mg/l	0.10mg/L	500 M mg/ml
4	Suhu	27.3oC	26.4 oC	Suhu udara +3

(Sumber : hasil uji lab air, 2015)



Lampiran 18. Contoh Penulisan Daftar Riwayat Hidup

**DAFTAR RIWAYAT HIDUP**



Penulis memiliki nama lengkap Deni Firmansyah lahir pada tanggal ..... di Surade, Jampang Kulon, Kabupaten Sukabumi. Merupakan putra ke-...dari orangtua Bapak..... dan Ibu.....

Masuk ke Universitas Muhammadiyah Sukabumi tahun 2005 pada program studi Teknik Sipil. Memiliki cita-cita sebagai enjiner handal di bidangnya. Dinyatakan lulus sebagai Sarjana Teknik (S.T.) dengan mengambil judul skripsi “.....”.

## **BAGIAN III**

### **PEDOMAN PENULISAN JURNAL ILMIAH DAN PENGURUSAN HAK KEKAYAAN INTELEKTUAL (HKI)**

#### **A. Pengantar**

Ketentuan tentang publikasi jurnal ilmiah ini merupakan implementasi dari Keputusan Menteri RISTEK-DIKTI Nomor 152/E/I/2012 pada tanggal 27 Januari Tahun 2012 tentang Publikasi Karya Ilmiah. Bahwa sesuai aturan yang berlaku tetap sejak peraturan tersebut diterbitkan, maka setiap mahasiswa yang akan lulus dari perguruan tinggi wajib menghasilkan publikasi ilmiah yang dihasilkan dari laporan skripsi/tesis/disertasi. Adapun ketentuannya adalah sebagai berikut :

- a. Syarat lulusan sarjana (S1), telah publikasi minimal di terbitan jurnal nasional ber-ISSN dan tidak terakreditasi
- b. Syarat lulusan magister (S2), telah publikasi minimal di terbitan jurnal nasional ber-ISSN dan terakreditasi
- c. Syarat lulusan doktor, telah publikasi minimal di terbitan jurnal internasional yang bereputasi/terindeks

Berdasarkan aturan diatas dimana sebuah aturan yang telah terbit berlaku otomatis setelah 4 (empat) tahun, maka sejak 2016 prodi telah melakukan upaya sosialisasi untuk mahasiswa agar dapat menghasilkan karya berupa jurnal ilmiah yang diterbitkan. Secara bertahap mahasiswa dipandu untuk mampu menuliskan jurnal dan mulai menerbitkannya. Saat ini (2019) mahasiswa yang menempuh proses skripsi wajib menerbitkan jurnal ilmiahnya sesuai standar poin 1 diatas sebelum mengajukan permohonan untuk seminar hasil penelitian dalam skripsi.

Penulisan Jurnal Ilmiah ini merupakan diseminasi hasil penelitian yang perlu dilakukan oleh seluruh *civitas academica*. Bentuk lain dari diseminasi hasil penelitian adalah pencatatan Hak Kekayaan Intelektual (HKI). Adapun bentuk HKI yang dimaksud dapat berupa karya cipta, produk teknologi, video, tulisan dan lainnya sesuai dengan bentuk produk yang diatur dalam pencatatan hak cipta dari Kementerian Hukum dan HAM Republik Indonesia. Untuk mempermudah proses publikasi hasil skripsi maka perlu disusun suatu pedoman penulisan jurnal ilmiah. Sedangkan untuk HKI dapat mengakses informasinya secara langsung ke [www.kemenhukham](http://www.kemenhukham.go.id), go.id bagian HKI.

#### **B. Penulisan Jurnal Ilmiah**

Penulisan jurnal ilmiah merujuk kepada tata cara penulisan karya ilmiah yang berlaku secara umum. Jurnal ilmiah yang dimaksud adalah jurnal yang berasal dari penulisan skripsi mahasiswa. Jurnal ini memuat sebagian hasil penelitian dan menjadi diseminasi hasil penelitian yang ringkas. Secara umum penulisan jurnal

memuat bagian-bagian yang lengkap untuk suatu karya tulis dimana isi jurnal terdiri dari :

### **Judul**

Judul jurnal ilmiah sebaiknya tidak sama dengan judul skripsi, demikian pula dengan konten dan substansi isi jurnal hanya mengambil sebagian hasil penelitian dalam skripsi. Untuk itu diskusikan bagian yang perlu dipublikasikan dengan tim dosen pembimbing

### **Identitas penulis**

Identitas terdiri dari nama penulis, jika penulis lebih dari satu maka tentukan siapa penulis utama dan siapa penulis pendukung. Kemudian jelaskan alamat dan insitusi yang diwakili serta alamat korespondensi email (kadang ada yang diminta mencantumkan nomor selular). Pada penulisan jurnal hasil skripsi ini, yang wajib menulis adalah mahasiswa. Maka cantumkan nama mahasiswa sebagai penulis pertama, kemudian dapat pula dicantumkan nama dosen pembimbingan apabila mereka menyetujui pencantuman tersebut sesuai urutannya yaitu setelah nama mahasiswa, nama dosen pembimbing pertama, nama dosen pembimbing kedua. Nama-nama tersebut tidak perlu mencantumkan gelar.

Identitas penulis selain nama diikuti asal insitusi para penulis yang tercantum di dalamnya, termasuk posisi penulis sebagai dosen atau mahasiswa, dan alamat email korespondensi yang dapat dihubungi.

### **Abstrak/Abstract**

Abstrak umumnya ditulis dalam dua Bahasa yaitu Bahasa Indonesia dan Bahasa Inggris. Abstrak Bahasa Indonesia terdiri dari 200-300 kata, bila dalam Bahasa Inggris sekitar 150-200 kata. Penulisan abstrak biasanya menggunakan huruf dengan ukuran 10 pt serta diakhiri dengan mencantumkan kata-kata kunci (keywords) yang memudahkan pencarian file, sedangkan dalam Bahasa Inggris selalu menggunakan jenis huruf *italic* (*Ctrl+I*) karena termasuk kata asing selain Bahasa Indonesia.

### **Isi Jurnal**

Adapun isi jurnal terdiri dari pendahuluan atau latar belakang, rumusan masalah, metode penelitian, kajian pustaka, hasil dan pembahasan serta penutup seperti kesimpulan dan saran.

### **Ucapan terima kasih**

Ucapan terima kasih yang dimaksud bukan ucapan terima kasih secara hubungan pribadi (sahabat, teman atau keluarga). Melainkan jika skripsi ini melibatkan bantuan kerjasama atau pendanaan (*grant*) dari insitusi/lembaga/unit kerja lain yang membantu penyelesaian skripsi maka sebaiknya menyatakan ucapan terima kasih.

### **Daftar Pustaka**

Daftar pustaka yang dicantumkan benar-benar yang dikutip oleh tulisan jurnal tersebut. Daftar pustaka ditulis sesuai dengan kaidah penulisan rujukan/referensi yang benar untuk semua jenis sumber (buku, jurnal, artikel, draft ilmiah, laporan, dll) serta alamat sumber (fisik atau digital yang dapat ditelusuri *online*).

### **C. Plagiarisme**

Jurnal ilmiah sebagai karya tulis ilmiah juga memerlukan pemeriksaan yang cermat untuk menghindari terjadinya plagiarisme. Untuk itu setiap jurnal perlu ada reviewer yang memeriksa secara khusus tulisan untuk mengenali originalitas dan menjaga aspek keilmiahannya. Hal-hal yang perlu direview adalah kesesuaian dengan bentuk karya ilmiah, kaidah penulisan, konten jurnal sampai ke cara penulisan datar pustaka. Jurnal hasil skripsi ini yang bertindak sebagai reviewernya adalah dosen pembimbingnya. Dibuktikan dengan lembar persetujuan penulisan jurnal oleh pembimbing.

Hal yang pokok dalam menulis jurnal adalah memastikan bahwa redaksi kata dan isi jurnal tidak sama persis dengan isi skripsi. Karena apabila terjadi kesamaan akan jatuh pada kategori *autoplgiat* artinya tindakan duplikasi pada karya diri sendiri. Jurnal ilmiah ini juga harus melalui pengecekan di [www.turnitin.com](http://www.turnitin.com) dan kemiripan (*similarity*) yang diizinkan hanya maksimal 30% dari keseluruhan penulisan.

### **D. Proses Publikasi**

Publikasi jurnal dari skripsi ini minimal diterbitkan di jurnal nasional ber-ISSN dan tidak terakreditasi. Artinya dapat diterbitkan di jurnal-jurnal yang berada di lingkungan kampus sendiri. Apabila dosen pembimbing menganjurkan publikasi pada jurnal diluar kampus atau bahkan jurnal internasional, maka hal tersebut akan lebih baik dilakukan.

Proses publikasi yang diharapkan ditempuh adalah ketika mahasiswa sudah memiliki hasil penulisan jurnal berupa draft, kemudian direview oleh kedua dosen pembimbingnya yang dibuktikan dengan lembar *review* masing-masing. Apabila telah disetujui untuk diterbitkan maka proses publikasi dapat dilakukan dimana jurnal disusun ulang sesuai *template* dari jurnal yang akan dikirim draft jurnal yang ingin diterbitkan. Pastikan jurnal yang dituju sudah ber-ISSN, memiliki riwayat terbitan dan memiliki alamat URL sehingga dapat ditelusuri secara *online*. Pada jurnal nasional terakreditasi/internasional bahkan harus dapat masuk dalam mesin pencari agar dapat terindeks oleh semua pihak seperti *Google Scholar*, *DOAJ*, *Scopus*, *Thompson*, dll.

Setiap penerbit jurnal biasanya memiliki aturan sendiri dalam publikasi, karena itu *submit* jurnal dapat diarahkan melalui email penerbit atau melalui alamat *Open Journal Source (OJS)*. Jurnal yang sudah terbiasa terbit rutin umumnya menerapkan *OJS* dan ada proses *review* oleh dewan pakar (*board of committee*) yang membutuhkan waktu khusus, dimana kualitas terbitan lebih diutamakan daripada jumlah terbitan. Mahasiswa diharapkan mengetahui dan memahami hal ini, sehingga memperhitungkan dengan cermat mengenai waktu penerbitan jurnal agar usulan seminar hasil/sidang skripsi tidak terhambat.

### **E. Contoh Format Penulisan Jurnal**

Jurnal memiliki jumlah lembar tulisan yang terbatas, dimana semua aspek tulisan mulai pendahuluan sampai penutup harus ada. Jurnal bidang eksakta umumnya

berjumlah 8-10 halaman dan sangat tergantung pada isi pemaparan jurnal. Penerbit biasanya menerapkan batasan halaman terkait masalah biaya pencetakan buku jurnal. Penerbitan jurnal juga biasanya dikenai biaya khusus untuk penerbitan. Namun pada jurnal yang sudah bereputasi baik/terakreditasi beberapa diantaranya melakukan hal yang berbeda, yakni memberikan honorarium kepada penulis baik yang diminta untuk menulis ataupun tidak diminta namun dimuat pada terbitannya.

Berikut ini contoh format lembar review jurnal oleh dosen pembimbing sebagai bukti bahwa proses telaah jurnal telah dilakukan. Tanpa persetujuan lembar review ini maka jurnal tidak bisa diterima untuk pendaftaran seminar hasil penelitian.

### LEMBAR REVIEW JURNAL SKRIPSI

Nama :  
 NIM :  
 Judul :

No	Uraian Penilaian	Poin Review	
		Yes	No
1	<i>Plagiarism</i> ; Similarity tidak lebih dari 30% *)		
2	<i>Topic</i> ; orisinalitas, kesesuaian bidang kajian/penerbitan		
3	<i>Problems</i> ; aspek kebaruan, inovasi, <i>up to date</i>		
4	<i>Methods</i> ; metode penelitian jelas dan sesuai topik		
5	<i>Data</i> ; Terdapat Data dan Analisa		
6	<i>Discussion</i> ; Terdapat Pembahasan		
7	<i>Conclusion</i> ; Kesimpulan dan saran tepat sesuai bahasan		
8	<i>Referrences</i> ; dapat dilakukan <i>cross-references</i> yang benar		
9	<i>Abstract</i> ; Bahasa Indonesia dan Bahasa Inggris		
10	Urutan identitas penulis dan alamat (Mahasiswa, P1, P2)		

\*) Bukti berupa hasil pengecekan naskah jurnal pada *software* pengecekan plagiarisme seperti [www.turnitin.com](http://www.turnitin.com)

Jurnal ini kami rekomendasikan telah layak untuk diterbitkan secara terbuka pada tanggal.....

Sukabumi,.....

Pembimbing I,

Pembimbing II,

(.....)

(.....)