

PEDOMAN DAN KETENTUAN PENULISAN SKRIPSI
PROGRAM STUDI MANAJEMEN
FAKULTAS SOSIAL DAN HUKUM
UNIVERSITAS QUALITY



MEDAN
2021

TIM PENYUSUN

Ketua : Jupianus Sitepu SE, MM

Sekretaris : Maria Kristina Situmorang SE, M.Si

Anggota : Drs. Sumbul Sembiring Depari M.Sc Ph. D

Nurbeti SE, M.Si

Rikawati Ginting Munthe SE, M.Si

Samuel Tenang Ukur Ginting SE, MM

Vina Maria Ompusunggu, S.Sos, M.SP

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa atas terbitnya buku pedoman penulisan skripsi untuk para mahasiswa pada Fakultas Sosial dan Hukum Universitas Quality. Buku pedoman penulisan skripsi ini disiapkan untuk membantu mahasiswa menyelesaikan skripsi dengan format yang seragam. Disamping itu, buku pedoman penulisan skripsi ini digunakan sebagai acuan bagi dosen pembimbing dalam proses bimbingan skripsi mahasiswa.

Kami menyadari bahwa buku pedoman penulisan skripsi ini masih perlu disempurnakan. Saran dan masukan sangat diperlukan untuk perbaikan di masa yang akan datang. Akhirnya kepada semua pihak yang telah memberikan masukan dan bantuan dalam penyusunan pedoman penulisan skripsi ini, kami ucapkan terima kasih

Medan, Oktober 2021
Fakultas Sosial dan Hukum
Dekan,

Jupianus Sitepu, SE, MM



**KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS SOSIAL DAN HUKUM
UNIVERSITAS QUALITY**

Nomor : 1611/SK/I/FSH/XI/UQ/2021

Tentang

**PEDOMAN DAN KETENTUAN PENULISAN SKRIPSI
MAHASISWA FAKULTAS SOSIAL DAN HUKUM UNIVERSITAS
QUALITY**

DEKAN FAKULTAS SOSIAL DAN HUKUM,

- Menimbang :
- (a) Bahwa mahasiswa pada masing-masing fakultas/program studi yang akan menyelesaikan pendidikannya wajib menulis skripsi sebagai karya ilmiah.
 - (b) Bahwa skripsi merupakan bukti kemampuan akademik mahasiswa yang disusun dan ditulis berdasarkan hasil penelitian yang berhubungan dengan suatu masalah yang dipilih disertai pemecahannya.
 - (c) Bahwa untuk adanya satu pedoman dalam penyusunan dan penulisan skripsi mahasiswa, dipandang perlu menetapkan keputusan Dekan tentang Pedoman dan Ketentuan Penulisan Skripsi Mahasiswa Fakultas Sosial Dan Hukum Universitas Quality.

- Mengingat :
- 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara RI Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4301);
 - 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4586);
 - 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5336);
 - 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5007);
 - 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara RI Tahun 2010 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5105);
 - 6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara RI Tahun 2010 Nomor 112);
 - 7. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 232/U/2000 tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi dan Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa;

8. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 045/U/2002 tentang Kurikulum Inti Pendidikan Tinggi
9. Peraturan Presiden Nomor 08 Tahun 2012 Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI);
10. Surat Keputusan Yayasan Bukit Barisan Simalem Nomor : 217/SK/YBBS/X/2019 tentang Pengangkatan Dekan Fakultas Sosial dan Hukum Universitas Quality;
11. Statuta Universitas Quality;
12. Keputusan Senat Universitas Quality No: 1834/SK-SU/UQ/IX/2012 Tentang Peraturan Akademik Universitas Quality.

Memperhatikan : Hasil Rapat Rektorat dengan Fakultas Sosial Dan Hukum Tanggal 16 April 2020 tentang Revisi Akhir Pedoman dan Ketentuan Penulisan Skripsi Mahasiswa di Fakultas Sosial dan Hukum.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS SOSIAL DAN HUKUM UNIVERSITAS QUALITY TENTANG PEDOMAN DAN KETENTUAN PENULISAN SKRIPSI MAHASISWA FAKUTAS SOSIAL DAN HUKUM UNIVERSITAS QUALITY..**

Pertama : Pedoman dan Ketentuan Penulisan Skripsi Mahasiswa Fakultas Sosial Dan Hukum Universitas Quality sebagaimana terlampir merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dengan keputusan ini.

Kedua : Proses akademik berkaitan dengan usulan judul penelitian, seminar proposal penelitian, penelitian, penyusunan dan penulisan skripsi sampai dengan pelaksanaan ujian akhir studi (skripsi), wajib mengikuti pedoman dan ketentuan penulisan skripsi dimaksud dalam keputusan ini.

Ketiga : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan jika ternyata dikemudian hari terdapat kekeliruan dan/atau hal-hal yang belum termuat dalam Keputusan ini, maka akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Medan
Pada Tanggal : 01 November 2021

Fakultas Sosial dan Hukum
Dekan,


Jupianus Sitepu, SE., M.M

Tembusan :

1. Yth. Rektor Universitas Quality;
2. Yth. Biro Akademik dan Kemahasiswaan, dan Biro Keuangan;
3. LPMI
4. Peringgal.

DAFTAR ISI

TIM PENYUSUN

KATA PENGANTAR

KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS SOSIAL DAN HUKUM

DAFTAR ISI	i
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Pengertian Skripsi	2
1.2 Kedudukan dan Bobot Skripsi	2
1.3 Tujuan Penulisan Skripsi	3
1.4 Ruang Lingkup.....	3
BAB II SISTEMATIKA PENULISAN	2
2.1 Format Skripsi	2
2.2 Bagian Awal	3
2.3 Bagian Isi	12
2.4 Bagian Akhir	14
BAB III FORMAT PENULISAN	15
3.1 Pengetikan	15
3.2 Penomoran	18
3.3 Tabel dan Gambar	19
BAB IV TATA CARA PENULISAN	21
4.1 Bahasa	21
4.2 Penulisan Rujukan	21
BAB V PENCETAKAN SKRIPSI	25
5.1 Bahan dan Ukuran Kertas	25
5.2 Pengetikan dan Percetakan	25
5.3 Penjilidan	25
5.4 Lampiran	26
BAB VI TATA CARA PENULISAN DAFTAR PUSTAKA	27
6.1 Pedoman Penulisan untuk Jurnal	27
6.2 Pedoman Umum untuk Buku	28
6.3 Prosiding	29
6.4 Skripsi, Tesis dan Disertasi	29
6.5 Bibliografi	29
6.6 Paten	30
6.7 Publikasi Elektronik	
BAB VII PERSYARATAN PENGAJUAN SKRIPSI	33
7.1 Persyaratan Pengajuan Penyusunan Skripsi	33
7.2 Tata Cara Pengajuan Judul Skripsi, Penyusunan Dan Penulisan Skripsi	33

BAB I

PENDAHULUAN

Pedoman dan ketentuan penyusunan dan penulisan skripsi ini digunakan pegangan bagi mahasiswa dan pembimbing dalam penyusunan skripsi, sehingga diperoleh kesamaan persepsi dan langkah-langkah antisipasinya dalam penyusunan naskah skripsi di Fakultas Sosial dan Hukum Universitas Quality. Mahasiswa yang telah menempuh beban studi kumulatif sebanyak 110 SKS (satuan kredit semester) sudah bisa mengajukan judul skripsi dan kemudian disetujui oleh para Dosen Pembimbing. Skripsi merupakan salah satu syarat dalam memperoleh gelar sarjana (S-1)

Skripsi merupakan tulisan ilmiah hasil penelitian yang dilakukan oleh mahasiswa yang bersangkutan, isinya merupakan pencarian solusi atau jawaban atas masalah penelitian yang diidentifikasi penulis. Bahasa yang dipakai harus mudah dimengerti, sederhana dan tidak mengundang timbulnya salah penafsiran terhadap isi maupun maksudnya. Dengan demikian apa yang disampaikan harus jelas, menggunakan ungkapan-ungkapan yang tepat, disusun dan ditulis dengan kalimat yang efisien dan mengikuti kaidah Ejaan Yang Disempurnakan (EYD) pada Bahasa Indonesia.

Maksud penugasan calon sarjana menulis skripsi adalah untuk mendidik mereka agar dapat menulis karya ilmiah sesuai dengan profesi atau bidang ilmunya menurut aturan penulisan yang lazim. Pedoman dan ketentuan ini disusun dengan tujuan agar para mahasiswa tidak mendapat kesulitan dalam menyusun dan menulis skripsi serta dapat membuat skripsi tersebut memiliki keseragaman format dalam penyajian naskah skripsi di Fakultas Sosial dan Hukum Universitas Quality.

Dengan demikian skripsi yang disusun dan ditulis mahasiswa merupakan hasil penelitian baik berupa penelitian lapangan maupun penelitian kepustakaan. Secara khusus pada Fakultas Sosial dan Hukum perlu disusun satu pedoman dan ketentuan dalam penyusunan dan penulisan skripsi yang akan digunakan mahasiswa ketika menulis karya ilmiah atau skripsi, secara berurutan dilakukan dengan tahapan-tahapan sebagai berikut :

1. Pembuatan usulan penelitian (proposal)
2. Seminar proposal
3. Penelitian
4. Seminar hasil penelitian
5. Penyusunan dan penulisan skripsi.

Sistematika dalam pedoman ini harus diikuti oleh setiap mahasiswa sehingga terdapat keseragaman dalam bentuk dan format penulisannya.

1.1 Pengertian Skripsi

Skripsi adalah suatu karya tulis ilmiah berupa paparan tulisan hasil penelitian yang membahas suatu masalah dalam bidang ilmu tertentu dengan menggunakan kaidah-kaidah yang berlaku dalam suatu bidang ilmu. Skripsi merupakan karya tulis ilmiah yang wajib dikerjakan oleh setiap mahasiswa yang mengambil jenjang program studi strata satu (S-1) Fakultas Sosial dan Hukum Universitas Quality, sebagai tugas akhir dalam studi mereka.

Mengingat bahwa skripsi adalah berupa karya tulis ilmiah, maka sebagaimana lazimnya suatu karya tulis ilmiah, skripsi harus disusun dengan menggunakan tata cara yang sistematis dengan suatu bahan acuan dan kebenaran yang berlaku dalam dunia keilmuan. Oleh karena itu skripsi harus disusun dengan memenuhi persyaratan sebagai berikut :

1. Isi kajian skripsi dalam lingkup pengetahuan keilmuan.
2. Langkah pengerjaan skripsi harus dijiwai serta menggunakan metode keilmuan atau metode penelitian.
3. Tampilan skripsi harus sesuai dan memenuhi persyaratan sebagai tulisan ilmiah.

1.2 Kedudukan Dan Bobot Skripsi

Penulisan skripsi memiliki kedudukan yang sama dengan mata kuliah yang lain, namun berbeda dalam hal bentuk, proses belajar mengajar dan cara penilaiannya. Skripsi ini merupakan tugas akhir (final assignment).

Bobot skripsi ditetapkan berdasarkan kurikulum masing-masing Program Studi pada Fakultas Sosial dan Hukum, dan mengacu pada ketentuan yang berlaku di Universitas Quality yaitu sebesar 6 SKS selama satu semester.

1.3 Tujuan Penulisan Skripsi

Tujuan yang ingin dicapai setelah mahasiswa menyelesaikan kegiatan penyusunan skripsi :

1. Agar mahasiswa secara mandiri mampu melakukan penelaahan kepustakaan yang relevan dengan masalah yang diteliti.
2. Agar mahasiswa mampu menerapkan kemampuan bernalar keilmuan dalam merumuskan permasalahan dan mencari pemecahan masalah serta mampu

mengkomunikasikan baik secara tertulis dalam bentuk laporan skripsi maupun secara lisan terutama pada ujian akhir studi (skripsi).

3. Mampu menyusun dan menulis karya ilmiah yang sesuai dengan bidang ilmu yang digelutinya.
4. Agar mahasiswa memiliki kemampuan untuk mengolah atau memecahkan suatu permasalahan tertentu.
5. Agar mahasiswa memiliki kemampuan untuk mengembangkan keilmuan yang dimilikinya dengan menggunakan metode ilmiah.
6. Agar mahasiswa memiliki kemampuan dalam pengumpulan dan pengolahan data atau informasi tentang masalah yang ingin dipecahkan dengan menggunakan metode ilmiah dan sekaligus menyajikannya dalam bentuk karya ilmiah yang sesuai dengan ketentuan yang berlaku di lingkungan Universitas Quality khususnya di Fakultas Sosial dan Hukum.

1.4 Ruang Lingkup

Bidang pokok kajian dalam skripsi adalah ilmu manajemen dan kegiatan pembuatan skripsi mencakup pengajuan judul, penyusunan proposal, seminar proposal, penelitian, penulisan skripsi hingga pelaksanaan ujian akhir studi (skripsi). Proses inilah yang harus dilakukan mahasiswa hingga mahasiswa dinyatakan lulus dan menyelesaikan pendidikan pada Fakultas Sosial dan Hukum di Universitas Quality.

BAB II

SISTEMATIKA PENULISAN

2.1. Format Skripsi

Secara umum skripsi terdiri dari tiga bagian: bagian awal, bagian utama dan bagian akhir, yaitu:

Bagian Awal terdiri dari:

- a. Sampul luar
- b. Sampul dalam
- c. Pengesahan skripsi
- d. Persetujuan penguji
- e. Pernyataan originalitas
- f. Abstrak
- g. Abstract
- h. Kata pengantar
- i. Daftar Isi
- j. Daftar tabel (bila diperlukan)
- k. Daftar gambar (bila diperlukan)
- l. Daftar lampiran (bila diperlukan)

Bagian Isi terdiri dari:

- a. Pendahuluan
- b. Tinjauan Pustaka
- c. Metode Penelitian
- d. Hasil dan Pembahasan
- e. Kesimpulan dan Saran

Bagian Akhir terdiri dari:

- a. Daftar pustaka
- b. Lampiran

2.2. Bagian Awal

Penjelasan pada bagian ini dikemukakan untuk menjelaskan bagian awal dari skripsi yang terdiri dari:

2.2.1. Sampul Luar

Halaman ini mengandung informasi mengenai judul skripsi, tulisan skripsi, nama mahasiswa, nomor pokok mahasiswa (NPM), logo universitas, nama program studi, fakultas, universitas, nama kota tempat kampus dan tahun penilaian skripsi. Contoh penulisan sampul luar sebagai berikut:

JUDUL SKRIPSI

(huruf 5 kapital, times new roman 14, bold, rata tengah, spasi 1,5, maksimal 20 kata)

SKRIPSI

(times new roman 14, bold, rata tengah)

O l e h :

NAMA MAHASISWA NPM

(times new roman 14, bold, rata tengah)



panjang dan lebar 5 cm

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN
FAKULTAS SOSIAL DAN HUKUM
UNIVERSITAS QUALITY
MEDAN**

20xx

(times new roman 13, bold, rata tengah, spasi 1,15)

2.2.2. Sampul dalam

Halaman ini berisi judul skripsi, tulisan skripsi, pernyataan, nama mahasiswa, NPM, logo universitas, nama program studi, nama fakultas, nama kota tempat kampus dan tahun penilaian skripsi. Contoh penulisan sampul dalam sebagai berikut:

JUDUL SKRIPSI

(huruf kapital, times new roman 14 , bold, rata tengah, spasi 1,5 spasi)

SKRIPSI

(huruf kapital, times new roman 14, bold, rata tengah)

Disusun dan Diajukan untuk Melengkapi Tugas-tugas dan Memenuhi Syarat-syarat untuk
Memperoleh Gelar Sarjana Manajemen
Pada Fakultas Sosial dan Hukum
Universitas Quality

(huruf kapital, times new roman 12, rata tengah, spasi 1,5)

Oleh :

NAMA MAHASISWA NPM



panjang dan lebar 5 cm

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN
FAKULTAS SOSIAL DAN HUKUM
UNIVERSITAS QUALITY
MEDAN**

20xx

(times new roman 14, bold, rata tengah, spasi 1,5)

2.2.3. Surat Pernyataan Originalitas

Halaman ini mengandung informasi mengenai judul skripsi, pernyataan, tempat, bulan serta tahun penerbitan naskah skripsi, nama mahasiswa dan NPM. Pernyataan yang harus ditulis oleh mahasiswa adalah: Saya menyatakan bahwa skripsi ini adalah hasil karya sendiri, kecuali beberapa kutipan dan ringkasan yang masing-masing disebutkan sumbernya.

Contoh penulisan pernyataan originalitas sebagai berikut.

SURAT PERNYATAAN

} 2 spasi

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : xxx

NPM : xxx

Program Studi : Manajemen

Fakultas : Sosial dan Hukum Universitas Quality

Menyatakan dengan sesungguhnya dan sebenarnya bahwa skripsi yang saya tulis dengan judul “..... “ merupakan asli hasil karya peneliti, tidak terdapat karya yang pernah diajukan untuk memperoleh gelar kesarjanaan di suatu perguruan tinggi manapun, dan sepanjang pengetahuan peneliti juga tidak terdapat karya atau pendapat yang pernah ditulis atau diterbitkan oleh peneliti lain, kecuali yang secara tertulis diacu dalam naskah ini dan disebutkan dalam daftar pustaka.

Jika skripsi ini terbukti merupakan duplikasi ataupun plagiasi dari hasil karya tulis lain dan atau dengan sengaja mengajukan karya atau pendapat yang merupakan hasil karya penulis lain, maka peneliti bersedia menerima sanksi akademik berupa pembatalan skripsi dan pencabutan gelar yang peneliti peroleh sebagai hasil ujian akhir studi atas skripsi ini.

Demikian surat pernyataan ini saya perbuat sebagai pertanggung jawaban ilmiah tanpa adanya unsur paksaan maupun tekanan dari pihak manapun juga.

1 spasi { Medan,
Yang menyatakan,

4 spasi untuk
tanda tangan {

.....
NPM :

2.2.4. Pengesahan skripsi

Halaman ini mengandung informasi tentang judul, nama mahasiswa, NPM, program studi, fakultas, tempat, tanggal, bulan serta tahun penerbitan skripsi.

Contoh lembar pengesahan skripsi sebagai berikut.

PENGESAHAN SKRIPSI	
	4 spasi }
Judul	: x x x
Nama	: x x x
NPM	: x x x
Program Studi	: x x x
Fakultas	: Sosial dan Hukum Universitas Quality
	4 spasi }
	Medan, tanggal, bulan, tahun
	2 spasi }
Menyetujui Tim Pembimbing	
Pembimbing Utama	Pembimbing Pendamping
Nama Pembimbing Utama NIP. xxx	Nama Pembimbing Pendamping NIP. xxx
Ketua Program Studi Manajemen	Dekan Fakultas Sosial dan Hukum
Nama Ketua Program studi NIDN. xxx	Nama Dekan Fakultas Sosial dan Hukum NIDN. xxx

2.2.5. Persetujuan Penguji

Halaman ini mengandung informasi tentang program studi, fakultas, Universitas, nama penguji (ketua dan anggota), nama mahasiswa, NPM, tanggal, bulan serta tahun ujian meja hijau.

Contoh lembar persetujuan penguji sebagai berikut.

PERSETUJUAN PENGUJI

4 spasi

**UJIAN SKRIPSI PROGRAM STUDI MANAJEMEN
FAKULTAS SOSIAL DAN HUKUM UNIVERSITAS QUALITY**

<p>Nama</p> <p><u>Nama Penguji</u> NIP. xxx (Ketua)</p> <p><u>Nama Penguji</u> NIP. Xxx (Anggota)</p> <p><u>Nama Penguji</u> NIP. Xxx (Anggota)</p>	<p>Tanda Tangan</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
--	---

Nama :

NPM :

Tanggal Ujian :

2.2.6. Abstrak

Abstrak adalah intisari dari penelitian yang memuat tujuan dan sasaran penelitian, metodologi penelitian, serta hasil yang signifikan serta makna dari temuan. Abstrak disiapkan dalam satu alinea dengan jumlah 200-300 kata. Abstrak dilengkapi dengan 4 sampai 5 kata kunci. Abstrak disiapkan dalam dua bahasa, yaitu bahasa Indonesia dan bahasa Inggris pada halaman yang terpisah. Contoh penulisan untuk abstrak sebagai berikut.

JUDUL SKRIPSI	2 spasi	}
ABSTRAK	3 spasi	}

Abstrak ditulis satu spasi dengan kisaran 200-300 kata. Abstrak berisi tujuan, metode, hasil dan kesimpulan dari penelitian yang dilakukan dan di dalam abstrak tidak boleh ada rujukan referensi. Jenis huruf adalah times new roman dengan ukuran huruf 12 dengan satu spasi.

Kata kunci : empat (4) atau lima (5) kata kunci (disusun berurut berdasarkan abjad)

2.2.7. Abstract

Abstract berupa terjemahan abstrak dalam bahasa Inggris, ditulis dengan huruf *italic*. Contoh penulisan abstract sebagai berikut.

<i>TITLE OF SKRIPSI</i>	2 spasi	}
<i>ABSTRACT</i>	3 spas	}

This study is to develop a prototype for inventory system and tool with decision support system. This system develop to use the software of Microsoft Visual Basic 6.0, Microsoft Visula J++ 6.0 and Microsoft Acces 2000. The methodology for the development of the system was based on System Development Life Cycle using Water Fall Model and its iteration approach. This system includes mudules of data input which each ones develop for the employee data, the supplier data, the product data, the customer data. This system contains the order module, the module of purchase transaction, the module of sale transaction, analysis regression module, and inventory process module.

Keywords : four (4) or five (5) keywords (alphabetically)

2.2.8. Kata Pengantar

Kata pengantar atau ucapan terima kasih atas bantuan yang diberikan oleh perorangan atau lembaga dalam menyelesaikan skripsi yang dimaksudkan harus disajikan dalam halaman ini. Mahasiswa dianjurkan menulis ucapan terima kasih tidak terlalu panjang, dan dedikasi tidak dibenarkan untuk dinyatakan. Contoh penulisan untuk kata pengantar sebagai berikut.

KATA PENGANTAR	
	3 spasi }
Puji dan syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Pemurah dan Maha Penyayang, dengan limpah karunia-Nya Penulis dapat menyelesaikan penyusunan skripsi ini dengan judul	
Terimakasih penulis sampaikan kepada Bapak/Ibu ... selaku pembimbing utama dan Bapak/Ibu ... selaku pembimbing pendamping yang telah meluangkan waktunya selama penyusunan skripsi ini. Terimakasih kepada Bapak/Ibu ... dekan, ketua program studi, dosen, seluruh staf Program Studi Manajemen Fakultas Sosial dan Hukum Universitas Quality serta rekan-rekan kuliah.	
Akhirnya tidak terlupakan kepada Bapak, Ibu dan keluarga yang selama ini memberikan bantuan dan dorongan yang diperlukan. Semoga Tuhan Yang Maha Esa akan membalasnya.	
Medan, tanggal bulan tahun	
Nama mahasiswa NPM	

2.2.9. Daftar isi

Daftar Isi memberi informasi secara menyeluruh mengenai isi skripsi, mulai dari lembar judul hingga lampiran. Khusus bagian utama hanya dikemukakan mengenai bab dan sub bab saja. Untuk bagian awal diberi halaman dengan huruf Romawi, sedangkan untuk bagian utama diberi halaman dengan huruf Arab

Contoh penulisan daftar isi sebagai berikut.

DAFTAR ISI

Halaman

ABSTRAK

ABSTRACT

KATA PENGATAR

DAFTAR ISI

DAFTAR TABEL

DAFTAR GAMBAR

DAFTAR LAMPIRAN

BAB I PENDAHULUAN

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

BAB II TINJAUAN PUSTAKA

- 2.1 Kerangka Teoritis
- 2.2 Kerangka Berpikir
- 2.3 Definisi Operasional
- 2.4 Hipotesis

BAB III METODE PENELITIAN

- 3.1 Tempat dan Waktu
- 3.2 Populasi dan Sampel
- 3.3 Jenis Penelitian
- 3.5 Instrumen Penelitian
- 3.6 Analisis Data

BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN

- 4.1 Hasil
- 4.2 Pembahasan

BAB V KESIMPULAN DAN SARAN

- 5.1 Kesimpulan
- 5.2 Saran

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

2.2.10. Daftar tabel

Daftar tabel memuat urutan tabel yang terdapat dalam naskah skripsi. Urutan tabel dibuat dengan angka Arab dalam kaitan dengan urutan bab-bab dalam bagian utama. Setelah nomor tabel kemudian ditulis judul tabel. Pada daftar tabel terdapat nomor tabel, judul tabel disertai nomor halaman.

Contoh penulisan daftar tabel sebagai berikut.

DAFTAR TABEL		
Nomor	Judul Tabel	Halaman
2.1.	Kriteria Penilaian.....	9
3.1.	Rancangan Penelitian.....	32
3.2.	Kisi-Kisi Soal.....	33

2.2.11. Daftar gambar

Daftar gambar memuat urutan gambar (grafik, diagram, peta, dan lain-lain yang termasuk kategori gambar) yang terdapat dalam naskah skripsi. Pada daftar gambar terdapat nomor gambar, judul gambar, dan nomor halaman.

Contoh penulisan daftar gambar sebagai berikut:

DAFTAR GAMBAR		
Nomor	Judul Gambar	Halaman
3.1.	Skema Kegiatan Penelitian.....	29
4.1.	Histogram Hasil Tes Akhir Kelas Eksperimen.....	45
4.2.	Histogram Hasil Tes Akhir Kelas	46

2.2.12. Daftar Lampiran

Daftar lampiran memuat urutan lampiran yang terdapat dalam naskah skripsi. Pada daftar lampiran terdapat nomor lampiran, judul lampiran serta nomor halaman.

Contoh penulisan daftar lampiran sebagai berikut.

DAFTAR LAMPIRAN

Nomor

3 spasi



Judul Lampiran

Halaman

1.	Rencana Pelaksanaan Pembelajaran <i>Think Pair Share</i>	56
2.	Rencana Pelaksanaan Pembelajaran Konvensional.....	60
3.	Buku Siswa.....	63

2.3. Bagian Isi

Bagian isi skripsi terdiri dari: Pendahuluan; Tinjauan Pustaka; Metode Penelitian; Hasil dan Pembahasan; Simpulan dan Saran. Bagian utama skripsi ini harus merupakan satu kesatuan yang saling melengkapi mulai dari judul sampai kesimpulan membentuk satu benang merah yang saling terkait dan melengkapi. Hasil penelitian harus dapat menjawab permasalahan, sesuai dengan tujuan dan hipotesis serta menggambarkan dalam abstrak dan kesimpulan.

2.3.1. Pendahuluan

Bagian pendahuluan berisikan latar belakang masalah, identifikasi masalah, batasan masalah, rumusan masalah, tujuan penelitian, dan manfaat penelitian.

- Latar belakang masalah berisikan alasan dan jawaban atas pertanyaan mengapa, kenapa, dan bagaimana penelitian itu perlu untuk dilakukan.
- Identifikasi masalah mendeteksi, melacak, menjelaskan aspek permasalahan yang muncul dan berkaitan dari judul penelitian.
- Batasan masalah berdasarkan latar belakang masalah dan identifikasi masalah yang telah dilakukan dipilih sejumlah masalah (dua, tiga, atau empat). Pembatasan masalah dilakukan agar penelitian lebih terarah.
- Rumusan masalah memuat pernyataan singkat tentang masalah yang diteliti, yang dapat disusun dalam kalimat pertanyaan.
- Tujuan penelitian memuat sasaran yang akan diperoleh dalam penelitian.
- Manfaat penelitian memuat manfaat yang akan diperoleh dari penelitian, baik untuk pengembangan ilmu, teknologi, metodologi, dan pembangunan nasional.

2.3.2. Tinjauan pustaka

Tinjauan pustaka memuat uraian mengenai landasan teori dan landasan empiris yang mendukung pendekatan pemecahan masalah. Tingkat kedalaman dan keluasan aspek-aspek yang diteliti, tergantung pada ketajaman analisis permasalahan. Selain teori, hasil-hasil penelitian lain yang relevan, dapat juga disajikan dengan menyebutkan sumber referensinya.

2.3.3. Metode Penelitian

Metode penelitian menjelaskan bagaimana penelitian dilakukan untuk mendapatkan hasil sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan. Metode penelitian harus dijelaskan secara lengkap dan bila mengikuti metode tertentu harus dijelaskan sumbernya, sehingga dapat diulangi oleh orang lain.

2.3.4. Hasil dan Pembahasan

Bagian hasil dan penelitian berisikan data hasil penelitian yang telah diolah dan pembahasan dari hasil penelitian yang diperoleh. Hasil penelitian disajikan secara logis dan berurutan sejalan dengan metodologi yang dilakukan. Hasil penelitian dapat disajikan dalam tabel, gambar, atau dalam narasi. Pada bagian hasil penelitian harus diikuti oleh penjelasan yang cukup tentang hasil yang signifikan dari masing-masing data. Tabel-tabel analisis/pengolahan data ditempatkan pada bagian lampiran dan dirujuk di dalam teks.

Pembahasan merupakan bagian yang sangat penting dari tulisan. Bagian ini menjelaskan makna data/hasil yang didapat, menjelaskan alasan kenapa suatu data/hasil demikian, dan menjelaskan hasil yang didapat dibandingkan dengan hasil yang sebelumnya sudah dilaporkan. Asumsi-asumsi serta penafsiran penulis tentang data/hasil sehingga memberikan suatu makna tertentu harus didukung oleh literatur dari sumber pustaka /jurnal terkait.

2.3.5. Kesimpulan dan Saran

Bagian simpulan disiapkan dalam bentuk poin-poin sesuai dengan hasil penelitian dan pembahasan. Untuk merumuskan kesimpulan harus merujuk kepada tujuan penelitian. Bagian saran berisi harapan penulis untuk kelengkapan informasi mengenai tema yang dikaji dan atau harapan penulisan terhadap penggunaan temuan.

2.4. Bagian Akhir

Bagian akhir dari skripsi terdiri dari: Daftar Pustaka dan Lampiran. Pada Daftar Pustaka terdapat semua bahan bacaan yang dirujuk dalam teks, semua bahan bacaan harus disusun menurut abjad nama.

Lampiran merupakan dokumen tambahan yang ditambahkan sebagai dokumen pendukung skripsi. Lampiran berisi data-data tambahan, surat keterangan atau gambar-gambar yang mendukung data penelitian. Setiap lampiran yang dilampirkan harus dirujuk pada bagian utama tulisan di skripsi.

BAB III

FORMAT PENULISAN

3.1 Pengetikan

3.1.1 Jenis huruf

- a. Naskah diketik dengan huruf Times New Roman 12.
- b. Istilah asing yang tidak dapat diindonesiakan ditulis dengan huruf *Italic* (*cetak/miring*)
- c. Seluruh tulisan menggunakan huruf dengan warna tinta hitam

3.1.2 Bilangan dan satuan

- a. Bilangan diketik dengan angka, kecuali pada permulaan kalimat, misalnya 10 g bahan, ditulis: sepuluh gram bahan.
- b. Bilangan desimal ditandai dengan koma, bukan dengan titik, misalnya berat telur 50,5g.
- c. Satuan dinyatakan dengan singkatan resmi, tanpa titik di belakangnya, misal: m, g, kg, kal.

3.1.3 Singkatan

Penulisan singkatan dibuat di dalam kurung setelah kata yang disingkat. Singkatan tidak boleh ditulis di awal kalimat. Singkatan yang ditulis di dalam kalimat harus telah pernah disebutkan sebelumnya kepanjangan dari singkatan itu pada kalimat sebelumnya. Contoh: Fakultas Ekonomi (FE). Taman Nasional Gunung Leuser (TNGL). Biro Pusat Statistik (BPS).

Contoh kalimat: Taman Nasional Gunung Leuser (TNGL) adalah salah satu Kawasan Pelestarian Alam di Indonesia seluas 1.094.692 hektar yang secara administrasi pemerintahan terletak di dua Provinsi Aceh dan Sumatera Utara. Provinsi Aceh yang terdeliniasi TNGL meliputi Kabupaten Aceh Barat Daya, Aceh Selatan, Aceh Singkil, Aceh Tenggara, Gayo Lues, Aceh Tamiang, sedangkan Provinsi Sumatera Utara yang terdeliniasi TNGL meliputi Kabupaten Dairi, Karo, dan Langkat.

3.1.4 Jarak baris ketikan

Jarak antara 2 baris dibuat 1,5 (satu setengah) spasi, kecuali halaman abstrak, daftar isi, daftar tabel, daftar gambar, daftar lampiran, judul tabel, judul gambar, isi tabel dan daftar pustaka diketik dengan jarak 1 (satu) spasi.

3.1.5 Batas tepi

Batas-batas pengetikan diukur dari tepi kertas dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Tepi atas : 4 cm
- b. Tepi bawah : 3 cm
- c. Tepi kiri : 4 cm
- d. Tepi kanan : 3 cm

3.1.6 Pengetikan badan tulisan

Badan tulisan diketik dengan format rata kiri-kanan, kecuali permulaan alinea, tulisan di halaman sampul atau judul bab, penulisan persamaan/rumus, tabel, gambar, sub judul, atau hal-hal lain yang khusus. Halaman harus terisi penuh dengan tulisan, dan tidak boleh ada yang kosong terutama di bagian bawah halaman, kecuali jika halaman berikutnya adalah bab baru.

3.1.7 Alinea

Alinea baru dimulai pada ketikan yang ke-enam dari batas tepi kiri alinea. Setiap alinea (*paragraph*) tulisan diharuskan lebih dari satu kalimat atau pernyataan. Jarak alinea terakhir dari suatu bagian dengan subbab atau sub dari subbab adalah 3 spasi.

3.1.8 Pembagian bab

- a. Bab ditulis dengan huruf besar (kapital) dan diatur supaya simetris, dengan jarak empat cm dari tepi atas tanpa diakhiri dengan titik, tanpa garis bawah, dan dicetak tebal (*bold*).
- b. Sub bab ditulis dari tepi kiri. Semua kata dimulai dengan huruf besar (kapital), kecuali kata penghubung dan kata depan, dicetak tebal, dan tanpa diakhiri dengan titik. Kalimat pertama sesudah sub bab dimulai dengan alinea baru.
- c. Anak sub-bab dimulai dari tepi kiri, dicetak tebal, huruf pertama berupa huruf besar, dan tanpa diakhiri dengan titik. Kalimat pertama sesudah anak sub bab dimulai dengan alinea baru.
- d. Jarak antara judul bab, sub bab adalah 3 spasi.
- e. Jarak antara kalimat terakhir dengan sub bab adalah 3 spasi

3.1.9 Penulisan rincian ke bawah

Penulisan rincian ke bawah dalam tulisan harus menggunakan nomor urut, angka atau huruf sesuai dengan derajat rincian. Penulisan rincian tidak dibenarkan menggunakan garis penghubung (-) atau *bullets*.

3.1.10 Penempatan gambar dan tabel

Gambar dan tabel diletakkan simetris terhadap margin tepi kiri kanan kertas (*center*). Penempatan judul gambar tepat di bawah garis batas gambar dengan jarak 1,5 spasi. Penempatan judul tabel tepat diatas tabel dengan jarak 1,5 spasi ke tabel. Posisi gambar dan tabel di simetris dengan margin kiri-kanan kertas (*center*). Penulisan kalimat judul gambar dan tabel yang lebih dari satu kalimat, ditempatkan sejajar tepat di bawah kalimat sebelumnya. Nomor gambar ditulis setelah tulisan gambar atau tabel. Judul gambar dan tabel harus sama dengan judul gambar dan tabel yang tercantum pada halaman daftar gambar dan tabel.

Contoh :

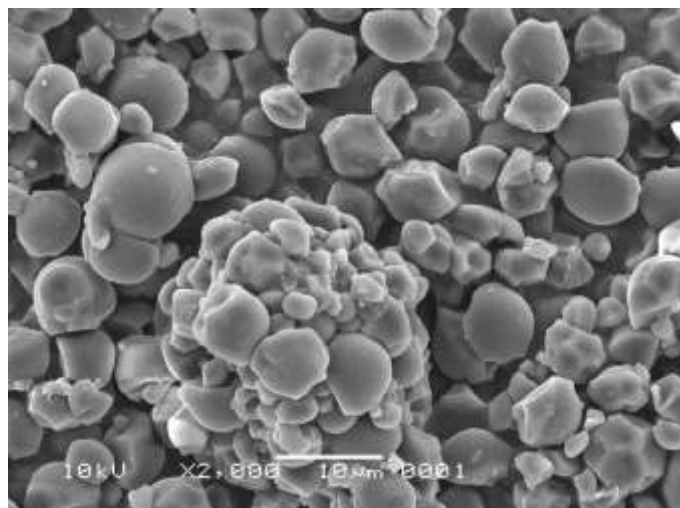


(1)



(2)

Gambar 2.1 Pemberdayaan masyarakat dalam pembangunan desa (1), melestarikan budaya bersih dalam meningkatkan pembangunan desa wisata (2)



Gambar 3.4 Bentuk morfologi (SEM) dari pati sukun. Garis di bawah gambar menunjukkan skala

Tabel 3.1 Perbandingan kandungan gizi sukun dan beberapa bahan pangan lainnya dalam 100 g bahan

Jenis bahan pangan	Energi (kal)	Protein (g)	Lemak (g)	Karbohidrat (g)
Tepung sukun	302	3,6	0,8	78,9
Buah sukun tua	108	1,3	0,3	28,2
Beras	360	6,8	0,7	78,9
Jagung	129	4,1	1,3	30,3
Ubi kayu	146	1,2	0,3	34,7
Ubi jalar	123	1,8	0,7	27,9
Kentang	83	2,0	0,1	19,1

Sumber: FAO 1972 dalam Tridjaja 2003

3.2 Penomoran

3.2.1 Halaman

- Bagian awal skripsi, mulai dari halaman abstrak sampai daftar lampiran, diberi nomor halaman dengan angka Romawi kecil (i, ii, iii, ... dst) dan diletakkan di tengah bawah.
- Bagian utama dan akhir, mulai dari Bab I sampai ke halaman terakhir, memulai angka Arab sebagai nomor halaman.
- Nomor halaman ditempatkan di sebelah kanan atas, kecuali kalau ada judul atau bab pada bagian atas halaman itu. Untuk halaman yang demikian nomornya ditulis di tengah bawah.

- d. Nomor halaman diketik dengan jarak 3 cm dari tepi kanan dan 1,5 cm dari tepi atas. Sedangkan nomor pada tengah bawah berjarak 1,5 cm dari bawah.

3.2.2 Tabel

Penomoran pada setiap tabel menggunakan angka Arab, dan berurutan untuk setiap bab, dan tidak ada titik di akhir nomor tabel. Tabel yang berada di Bab 1, penomoran tabel menjadi Tabel 1.1, Tabel 1.2 dan seterusnya. Tabel yang berada di Bab 2 ditulis Tabel 2.1, Tabel 2.2 dan seterusnya.

3.2.3 Gambar

Penomoran pada setiap gambar menggunakan angka Arab, dan berurutan untuk setiap bab, dan tidak ada titik di akhir nomor gambar. Gambar yang berada di Bab 1, penomoran gambar menjadi Gambar 1.1, Gambar 1.2 dan seterusnya. Gambar yang berada di Bab 2 ditulis Gambar 2.1, Gambar 2.2 dan seterusnya.

3.2.4 Persamaan dan Rumus

Persamaan, rumus dan simbol tidak boleh ditempatkan pada awal kalimat. Nomor bab dan urutan persamaan dari rumus matematis, reaksi kimia, dan lain-lainnya ditulis dengan angka Arab di dalam kurung dan ditempatkan di dekat batas tepi kanan, seperti:

$$x = \frac{\sum_{i=1}^n f_i x_i}{\sum_{i=1}^n f_i} \dots\dots\dots (2.1)$$

Persamaan reaksi ini ada di Bab 2 dan nomor urut persamaan 1.

3.3 Tabel dan Gambar

3.3.1 Tabel

Penulisan kata tabel dan huruf pertama dari judul tabel diketik dengan huruf kapital. Ketentuan lainnya sebagai berikut:

- a. Tabel tidak boleh dipenggal, kecuali kalau memang panjang, sehingga tidak mungkin diketik dalam satu halaman. Pada halaman lanjutan tabel, dicantumkan nomor tabel dan kata lanjutan, tanpa judul.
- b. Kolom-kolom tabel diberi nama dan dijaga agar batas antara kolom yang satu dengan yang lainnya cukup tegas, tetapi tanpa garis pemisah vertikal.

- c. Jika tabel lebih dari ukuran lebar kertas, sehingga harus dibuat memanjang kertas, maka bagian atas tabel harus diletakkan di sebelah kiri kertas.
- d. Pembuatan garis batas horizontal pada tabel hanya pada bagian atas dan bawah tabel saja, dengan tujuan agar tabel terpisah dari uraian pokok tulisan.
- e. Penempatan tabel pada halaman simetris kiri-kanan kertas (*center*).
- f. Tabel yang lebih dari 2 halaman atau berukuran panjang melebihi kertas sebaiknya ditempatkan pada lampiran.
- g. Bila diperlukan, keterangan dibuat di bawah tabel secukupnya termasuk sumber rujukan tabel.
- h. Setiap tabel harus dirujuk dalam tulisan, dan isi tabel dibahas sebelum tabel.

3.3.2 Gambar

Penulisan kata gambar dan huruf pertama dari judul gambar diketik dengan huruf kapital. Ketentuan lainnya sebagai berikut:

- a. Gambar dapat terdiri dari grafik, peta, diagram, dan foto.
- b. Gambar diletakkan simetris di bawah gambar, dengan penomoran sesuai aturan pada subbab 3.2.1.
- c. Gambar tidak boleh dipenggal.
- d. Setiap gambar harus dirujuk pada tulisan dan isi gambar dibahas sebelum gambar.
- e. Jika gambar lebih dari ukuran lebar kertas, maka gambar dapat dibuat memanjang atau melebar kertas (*landscape*).
- f. Ukuran gambar (lebar dan tingginya) disesuaikan dengan informasi yang ingin disampaikan dan wajar.
- g. Skala pada grafik harus dibuat agar mudah dipakai untuk mengadakan interpolasi atau ekstrapolasi.
- h. Bila gambar diambil dari sumber lain, maka sumber rujukan diketik mengikuti judul gambar.
- i. Letak gambar diatur supaya simetris

BAB IV TATA CARA PENULISAN

4.1 Bahasa

4.1.1 Bahasa yang dipakai

Bahasa yang dipakai ialah Bahasa Indonesia yang baku sesuai dengan kaidah Ejaan Yang Disempurnakan (EYD), yaitu ada subjek, predikat, objek dan keterangan (SPOK). Penggunaan istilah-istilah yang tidak umum harus dihindari.

4.1.2 Bentuk kalimat

Penggunaan kalimat disesuaikan dengan konteksnya. Pada metodologi digunakan kalimat pasif bukan kalimat perintah. Kalimat tidak boleh menampilkan orang pertama dan atau kedua (saya, aku, kami, atau engkau). Pada penyajian ucapan terima kasih pada halaman penghargaan, saya diganti dengan penulis.

4.1.3 Istilah

Istilah yang dipakai adalah istilah Indonesia atau yang sudah di-Indonesiakan. Jika terpaksa harus memakai istilah asing tulisan harus dicetak miring (*italic*).

4.1.4 Kesalahan yang sering terjadi

Kata penghubung seperti sehingga dan sedangkan, tidak boleh dipakai untuk memulai suatu kalimat. Kata depan misalnya pada, sering dipakai tidak pada tempatnya, misalnya diletakkan di depan subyek sehingga merusak susunan kalimat. Penggunaan kata di mana dan dari sebagai pengganti kata *where* dan *of* dalam Bahasa Inggris, dalam Bahasa Indonesia bentuk kata tersebut tidak baku dan jangan digunakan dalam kalimat. Penulisan awalan ke dan di harus dibedakan dengan kata depan ke dan di. Penggunaan tanda baca harus dipergunakan dengan tepat.

4.2 Penulisan Rujukan

Penulisan rujukan pustaka menggunakan sistem Nama-Tahun (sistem Harvard). Nama penulis (*author*) yang diacu dalam tubuh tulisan hanyalah nama keluarga atau nama akhir penulis pertama yang diikuti tahun publikasinya. Rujukan dapat ditulis pada awal kalimat (alinea) atau akhir kalimat.

Contoh penulisan di awal kalimat:

Slameto (2015:2) mengemukakan bahwa belajar ialah suatu proses usaha yang dilakukan seorang untuk memperoleh sesuatu perubahan tingkah laku yang baru secara keseluruhan, sebagai hasil

pengalamannya sendiri dalam interaksi pengetahuan maupun keterampilan.

Contoh penulisan di akhir kalimat:

Belajar ialah suatu proses usaha yang dilakukan seorang untuk memperoleh sesuatu perubahan tingkah laku yang baru secara keseluruhan, sebagai hasil pengalamannya sendiri dalam interaksi pengetahuan maupun keterampilan (Slameto (2015:2)

Jika sumber rujukan menunjukkan tanggal, bulan, dan tahun publikasi, maka yang digunakan sebagai rujukan hanya tahun saja. Rujukan pustaka yang ditulis oleh dua orang penulis seperti Fengel and Wegner pada tahun 2002, ditulis sebagai Fengel dan Wegner (2002), bukan Fengel & Wegner (2002).

Untuk keseragaman, tanda *ampersand* (&) sebaiknya tidak digunakan dan tetap digunakan kata dan. Kata dan tetap digunakan pada rujukan pustaka terbitan berbahasa Indonesia dan berbahasa asing (Inggris). Jika nama penulis lebih dari dua (tiga orang atau lebih), maka hanya nama keluarga atau nama akhir penulis pertama saja dan yang lainnya ditulis dengan *et al.* (singkatan dari *et alii*). Untuk keseragaman, penulisan kata *et al.* ini digunakan pada sumber rujukan pustaka dalam Bahasa Inggris maupun Bahasa Indonesia. Contoh penulisan *et al.* ada dua, yaitu: Casier *et al.* (1999) atau (Casier *et al.*, 1999).

Jika terdapat lebih dari satu pustaka yang ditulis dengan nama penulis yang sama, cara mengacunya dapat dikelompokkan sebagai berikut:

4.2.1 Pengarang yang sama menulis pada tahun berbeda

Jika terdapat lebih dari satu pustaka yang ditulis oleh pengarang yang sama pada tahun yang berbeda, pengacuan ditulis sesuai urutan tahun terbit, misalnya: Buana (1991, 2001) atau (Buana 1991, 2001). Tahun terbit yang satu dengan yang berikutnya dipisahkan oleh koma dan spasi.

4.2.2 Pengarang yang sama menulis pada tahun sama

Pengacuan terhadap dua atau beberapa pustaka yang ditulis oleh pengarang yang sama pada tahun yang sama dilakukan dengan menambahkan huruf **a** untuk yang pertama, **b** untuk yang kedua, dan seterusnya setelah tahun. Contoh: Buana (2000a) atau (Buana, 2000a). Penambahan huruf a, b, dan seterusnya didasarkan pada urutan

waktu publikasi, dari yang paling awal sampai yang paling akhir. Urutan waktu ini biasanya dapat ditentukan dari volume dan nomor jurnal tempat artikel tersebut terbit.

4.2.3 Pengarang yang mempunyai nama keluarga yang sama menulis pada tahun yang sama

Jika pengarang mempunyai nama keluarga yang sama untuk suatu publikasi yang terbit pada tahun yang sama maka tahun publikasi diberi tanda a,b, dan seterusnya sehingga perbedaan sumber pustaka tersebut menjadi jelas. Contoh: Siahaan (2004a) atau (Siahaan, 2004a) untuk sumber pustaka yang ditulis oleh Siahaan A tahun 2004. Siahaan (2004b) atau (Siahaan, 2004b) untuk sumber pustaka yang ditulis oleh Siahaan B pada tahun 2004.

4.2.4 Dua pengarang mempunyai nama keluarga yang sama

Bila dua penulis memiliki nama keluarga yang sama menulis bersama, maka nama penulis tersebut ditulis keduanya. Contoh: Fessenden dan Fessenden (1992) atau (Fessenden dan Fessenden, 1992).

4.2.5 Lembaga sebagai pengarang

Nama lembaga yang dirujuk sebagai nama penulis sebaiknya ditulis dalam bentuk singkatannya. Merujuk tulisan yang diterbitkan tahun 1999 oleh Biro Pusat Statistik, maka ditulis BPS (1999) atau (BPS, 1999). Dalam daftar pustaka nama penulis rujukan ini ditulis sebagai [BPS], tetapi dalam tubuh tulisan tanda kurung siku ini tidak ditampilkan.

4.2.6 Tulisan tanpa nama pengarang

Sebaiknya rujukan yang tidak memiliki nama pengarang di dalam tubuh tulisan dan daftar pustaka dituliskan dengan nama institusi yang menerbitkan. Rujukan tanpa pengarang kadang ditulis sebagai Anonim (1990) atau (Anonim, 1990) dan dalam Daftar Pustaka ditulis [Anonim], namun sebaiknya penggunaan kata Anonim ini dihindari.

4.2.7 Rujukan pustaka ganda

Bila dua artikel atau lebih dengan pengarang berbeda dirujuk sekaligus, maka penulisan rujukan didasarkan pada urutan tahun penerbitannya. Contoh: (Martopo dan Mitchell 1994; Kleiman *et al.* 1995; Soemarwoto 1996b; Mitchell *et al.* 2000). Pada rujukan ini digunakan titik koma dan spasi untuk memisahkan pengacuan terhadap pustaka yang ditulis oleh pengarang yang berbeda.

4.2.8 Pustaka sekunder

Rujukan untuk artikel yang belum pernah dibaca sendiri oleh penulis dan dirujuk dari suatu sumber (pustaka sekunder), maka rujukan terdiri dari nama pengarang dan tahun penerbitan asal dan nama penulis dan tahun penerbitan pustaka sekunder, dipisahkan dengan kata dalam. Contoh: (Gounstone, 1988, dalam Hamilton, 2001) atau Gounstone (1988) dalam Hamilton (2001). Pada daftar pustaka, artikel yang ditulis adalah dari sumber pustaka skunder. Rujukan terhadap pustaka yang tidak pernah dibaca sendiri ini sebaiknya dihindari.

4.2.9 Artikel siap terbit

Rujukan terhadap artikel yang telah diterima untuk diterbitkan tetapi masih dalam proses penerbitan, ditulis dengan menambahkan kata *in press* sebagai pengganti tahun. Sumber acuan seperti ini harus dicantumkan dalam daftar pustaka. Contoh: Hendroko (*in press*) atau (Hendroko, *in press*).

4.2.10 Artikel sedang dikirimkan untuk publikasi

Artikel yang sedang disampaikan untuk publikasi dalam suatu jurnal tetapi bukan diterbitkan untuk publikasi, tidak dapat dirujuk dalam karya ilmiah.

BAB V

PENCETAKAN SKRIPSI

5.1 Bahan dan Ukuran Kertas

5.1.1 Naskah

Pencetakan naskah skripsi menggunakan kertas HVS A4 80 g dan satu muka (tidak timbal balik). Kertas naskah skripsi berukuran A4 atau ukuran 21 cm x 29,7 cm.

5.1.2 Sampul

Sampul dari naskah skripsi menggunakan kertas buffalo atau yang sejenis, dijilid senyawa yang diperkuat dengan karton (*hard cover*) dan dilapisi dengan plastik (*laminating*). Tulisan yang tercetak pada sampul harus sama dengan yang terdapat pada halaman judul.

5.1.3 Warna

Warna kertas naskah skripsi putih, sedangkan warna sampul merah.

5.2 Pengetikan dan Pencetakan

Pengetikan dianjurkan hanya menggunakan komputer dan dicetak dengan menggunakan *printer deskjet* atau *laserjet*. Pengetikan skripsi tidak dibenarkan diketik menggunakan mesin ketik manual (tradisional) atau ditulis dengan tulisan tangan.

Salinan *hardcopy* dapat digandakan dengan mesin *photocopy* dan tetap menggunakan kertas HVS A4 80 g. Skripsi dijilid sebanyak jumlah yang diperlukan dan disyaratkan oleh program studi. Salinan *softcopy* harus dibuat di dalam flasdisk dan harus dipastikan dapat dibuka/dibaca di komputer yang lain.

5.3 Penjilidan

Naskah skripsi yang digunakan untuk tujuan seminar, baik untuk pembimbing, penguji maupun administrasi harus dijilid oleh mahasiswa dengan menggunakan sampul plastik transparan pada bagian depan dan karton manila pada bagian belakang.

Naskah akhir skripsi harus dijilid oleh mahasiswa setelah diperiksa dan dibenarkan oleh pembimbing dan program studi, dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Naskah skripsi disusun menurut urutan penomoran halaman sedemikian rupa sesuai ketentuan.
- b. Pemotongan kertas HVS A4 dilakukan tidak lebih dari 2 mm.
- c. Satu salinan tersebut adalah salinan asli dan menjadi arsip bagi mahasiswa yang bersangkutan.
- d. Halaman tertentu yang menggunakan kertas berukuran lebih besar dari HVS A4, dapat ditempatkan pada bagian akhir sebagai lampiran dan disusun sedemikian rupa sehingga dapat dijilid.
- e. Mahasiswa harus menyunting kembali naskah skripsi yang akan dijilid supaya sesuai dengan yang disarankan oleh pembimbing, penguji maupun petugas pemeriksa lain yang ditunjuk.

5.4 Lampiran

Lampiran berisikan data dan informasi yang mendukung skripsi dan ditempatkan setelah daftar pustaka. Lampiran dapat terdiri dari alur kerja (*flowchart*), data mentah, metode dan analisis data, gambar, kuisioner dan lain-lain. Setiap lampiran memiliki peran dan makna tertentu dalam tubuh tulisan dan dirujuk berurutan pada tubuh tulisan. Tabel atau gambar dalam lampiran tidak lagi memiliki nomor karena sudah termasuk dalam nomor lampiran.

BAB VI

TATA CARA PENULISAN DAFTAR PUSTAKA

Daftar pustaka dimulai pada halaman baru setelah kesimpulan dan saran. Seluruh sumber kepustakaan yang dirujuk dalam tulisan harus dimasukkan ke dalam daftar pustaka. Kesalahan yang sering dijumpai adalah daftar pustaka tidak dirujuk di dalam tulisan atau sebaliknya, beberapa sumber kepustakaan yang dirujuk di dalam tulisan tetapi tidak dimasukkan ke dalam daftar pustaka. Daftar Pustaka diurut menurut abjad (*alphabetical order*).

6.1 Pedoman Penulisan untuk Jurnal

6.1.1 Satu pengarang

Penulisan pustaka: Nama akhir pengarang dan diikuti singkatan nama depan di belakangnya (tanpa titik dan koma), tahun terbit. Judul Artikel. *Nama Jurnal*, nomor volume (nomor terbitan): Halaman.

Nama jurnal diketik dengan huruf *italic*. Judul artikel menggunakan huruf kapital di setiap kata kecuali kata sambung. Bila menggunakan kependekan (*abreviasi*) dari nama jurnal yang sudah umum tidak perlu diikuti dengan tanda titik.

Jonhson MW, 1987. Parasitization of *Liriomyza* Spp. (Diptera: Agromyzidae) Infesting Commercial Watermelon Plantings in Hawaii. *Entomol.*, 80: 56-61.

Abdorreza MN, 2011. Effects of Plasticizers on Thermal Properties and Heat Sealability of Sago Starch Films. *Food Hydrocolloids*, 25: 56-60.

6.1.2 Dua pengarang

Penulisan pustaka sama dengan pada penulisan satu pengarang, tetapi digunakan tanda koma sebagai penghubung baik untuk terbitan berbahasa Indonesia maupun terbitan berbahasa Inggris.

Chillo S, Nobile MA, 2008. Influence of Glycerol and Chitosan on Tapioca Starch-Based Edible Film Properties. *Journal of Food Engineering*, 88: 159-168.

6.1.3 Lebih dari dua pengarang

Del NMA, Conte A, Incoronato AL, Panza O, 2008. Antimicrobial Efficacy and Release Kinetics of Thymol from Zein Film. *Journal of Food Engineering*, 89: 57-63.

6.1.4 Organisasi sebagai pengarang

[SSCCP] Scandinavian Society for Clinical Chemistry and Clinical Physiology, Committee on Enzymes, 1976. Recommended Method for The Determination of γ -Glutamyltransferase in Blood. *Scand J Clin Lab Invest.*, 36: 119-125.

6.1.5 Artikel tanpa pengarang

Anonim, 1976. Epidemiology for Primary Health Care. *Int J Epidemiol.*, 5: 224-225.

6.1.6 Artikel dengan halaman

Crews D, Gartiska WR, 1981. The Ecological Physiology of The Gaster Snake. *Sci Am.* 245: 158-164, 166-168.

6.1.7 Artikel terjemahan

Irsan C, Sosromarsono S, Buchori D, Triwidodo H, 1998. [Aphids (Homoptera:Aphididae) on Solanaceous Plants in West Java]{dalam bahasa Indonesia}. *Bul HPT.* 10(2): 1-4.

VT Du, TY, Xiong, J.J. and Huang, MD. 1987. [Observations on Bionomics of Phosmet Resistant Strain of *Armblyseius ehara at Lee*][dalam bahasa Cina]. *Nat Enem insects.* 9: 173-176.

6.1.8 Artikel cetak ulang

Young DS, 1987. Implementation of SI Units Clinical Laboratory Data: Style Specification and Conversation Tabela. *Ann intern Med.* 106: 114-129. Cetak ulang dalam *J Nutrition.* 1990: 120: 20-35.

6.1.9 Hasil penelitian yang akan dipublikasikan tetapi belum terbit

Keterangan tentang hasil penelitian yang belum terbit, namun sudah disetujui akan terbit di dalam suatu jurnal dituliskan. Nama pengarang, tahun. judul artikel, nama jurnal dan diikuti dengan kata *in press* dalam kurung.

Hartati NS, Prana TK, 2010. Analisis Kadar Pati dan Serat Kasar Tepung Beberapa Kultivar Talas (*Colocasia esculenta* L. Schott). *Jurnal Natur Indonesia (In Press)*.

6.2 Pedoman Umum untuk Buku

6.2.1 Buku dengan pengarang

Penulisan pustaka: Nama pengarang, Tahun Terbit. *Judul Buku (italic)*. Tempat Terbit, Nama Penerbit.

Fardiaz S, 1992. *Mikrobiologi Pangan*. Jakarta : Gramedia.

6.2.2 Buku dengan editor

Penulisan pustaka: Nama pengarang, tahun terbit. Judul Artikel. *In.* Nama Editor (Ed atau Eds). *Judul Buku.* Volume. Penerbit. Tempat terbit. Halaman.

Kata *In* digunakan sebagai pengganti kata dalam dan ditulis miring (*italic*). Di belakang nama editor ditulis singkatan (Ed.) untuk 1 orang editor atau (Eds.) untuk editor lebih dari satu orang. Judul buku ditulis miring (*italic*).

Higuchi T, 1980. Lignin Structure and Morphological Distribution in Plant Cell Wall. *In.* Kirk K, Higuchi T, Chang H, (Eds.) *Lignin Biodegradation, Microbiology, Chemistry, and Potention Application*. Vol. I CRC Press, Boca Raton, Florida, pp. 1-19.

6.2.3 Buku dengan lembaga atau organisasi sebagai pengarang

[USU] Universitas Sumatera Utara, FMIPA, 2001 . *Katalog Program Sarjana Tahun Akademik 2001- 2005*. Fakultas Ekonomi Universitas Quality Medan.

[Depdikbud] Departemen pendidikan dan Kebudayaan, Pusat Pembinaan dan Pengembangan bahasa, 1991. *Kamus Besar Bahasa Indonesia*. Ed ke2. Balai Pustaka. Jakarta.

6.3 Prosiding

Nama pengarang. Tahun terbit. Judul artikel. Di dalam: Nama editor . Judul publikasi atau nama pertemuan ilmiah atau keduanya; Tempat pertemuan, Tanggal pertemuan. Tempat terbit : nama penerbit. Halaman artikel.

Sudirman LMI dan Gunawan AW, 1994. Pertumbuhan dan perkembangan *Schizophyllum commune* *in vitro* dan *in vivo*. Di dalam: Peranan Mikrobiologi dalam Industri Pangan. Prosiding Pertemuan Ilmiah Tahunan; Bogor, 20 Agustus 1994,. Bogor:Perhimpunan Mikrobiologi Indonesia cabang Bogor. Hl, 170-177.

6.4 Skripsi, Tesis dan Disertasi

Penulisan pustaka: Nama pengarang, tahun terbit. Judul [jenis publikasi]. Tempat Institusi: Nama Institusi yang menganugerahkan gelar.

Widhiastuti R, 2001. Pola Pemanfaatan Limbah Pabrik Pengolahan Kelapa Sawit dalam Upaya Menghindari Pencemaran Lingkungan (Studi Kasus di Perkebunan Kelapa Sawit PT Tapan Nadenggan SMART Group. Langga Payung, Sumatera Utara). [Skripsi]. Bogor: Institut Pertanian Bogor, Program Pascasarjana.

6.5 Bibliografi

Penulisan pustaka: Nama penghimpun. tahun terbit. judul [jenis publikasi]. tempat terbit: nama penerbit.

Gluckstein FP, Glock MH, Hill JG, Penghimpunan, 1990. Bovine somatotropin [bibliografi]. National Library of Medicine, Bethesda. Reference Section.

Choi C 2003, Cleaner living. [bibliografi]. Scientific American, vol. 289, no. 5, p. 32

6.6 Paten

Penulisan pustaka: Nama penemu paten, kata penemu; lembaga pemegang paten. Tanggal publikasi (permintaan) paten [tanggal bulan tahun]. Nama barang atau proses yang dipatenkan. Nomor paten.

Muchtadi, T.R..Penemu; Institut Pertanian Bogor. 9 mar 1993. Suatu Proses untuk Mencegah Penurunan Beta Karoten pada Minyak Sawit. ID 0002569.

Harred, J.F., Knight, A.R., McIntyre, J.S. Penemu: Dow Chemical Company. 4 Apr 1972.Epoxidation Process. US patent 3,654,317.

6.7 Publikasi elektronik

Nama pengarang. Tahun penerbit. Judul artikel. Nama jurnal [tipe media] volume (nomor): halaman. Ketersediaan. [Tanggal, bulan, dan tahun akses/ pembuktian jika diperlukan].

Hsu YH, To KY, 2000. Cloning of a cD\A (Accession No AF1838910 Encoding Type II S-Adenosyl-L-Methionine Synthetase from Petunia Hybrid. [GROO-33]. Plant Physiol 122:1457

Isi artikel dalam format elektronik dapat berubah isinya sehingga tanggal akses kadang kala diperlukan dan penulisannya dalam tanda kurung siku. Penulisan tanggal ini dimaksudkan untuk mengurangi risiko yang terjadi dengan tanggal publikasinya.

Cister S, 1990. Media tracks. Public Access Comput Syst Rev [serial online]; 1 (3): 109-115. Public Access Computer Systems Forum PACS via the Internet. [29 Nov 1990].

Adsavakulchai S, Baimai V, Pranchyabrued W, Gore PJ, dan Lertlum S. 1998. Morphometric Study Using Wing Image Analysis for Identification of Bactrocera Dorsalis Complex (Diptera: Tephritidae). www. J Biol 2 [serialonline]. <http://epress.com/w3jbio/vol13/Adsavakulchai/index.html>. [17 mar 1999].

BAB VII

PERSYARATAN DAN PENGAJUAN SKRIPSI

Penyusunan skripsi bagi mahasiswa yang akan menyelesaikan pendidikannya dapat dilakukan setelah memenuhi persyaratan sebagai berikut :

7.1 PERSYARATAN PENGAJUAN PENYUSUNAN SKRIPSI

1. Persyaratan Akademik

Mahasiswa diperkenankan untuk mengajukan usulan penelitian (judul skripsi) jika telah memenuhi persyaratan :

- a. Telah lulus mata kuliah dan mengumpulkan kredit minimal 110 SKS dengan nilai akhir minimal C, yang dibuktikan dengan transkrip nilai akademik sementara yang dikeluarkan Fakultas.
- b. Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) minimal 2,00.
- c. Telah mengikuti dan lulus mata kuliah Metode Penelitian.
- d. Telah mengikuti seminar proposal mahasiswa lain, minimal 3 (tiga) kali yang dibuktikan dengan daftar hadir seminar proposal yang diketahui dan ditandatangani Ketua Program Studi.

2. Persyaratan Administrasi

- a. Terdaftar dan aktif sebagai mahasiswa pada tahun akademik berjalan yang dibuktikan dengan KRS pada semester bersangkutan.
- b. Telah menyelesaikan semua kewajiban administrasi akademik dan keuangan untuk semester berjalan.

7.2 TATA CARA PENGAJUAN JUDUL SKRIPSI, PENYUSUNAN DAN PENULISAN SKRIPSI

Penulisan skripsi sebagai tugas akhir mahasiswa dalam menyelesaikan pendidikannya dilakukan melalui beberapa rangkaian yang diawali dengan penyusunan usulan penelitian (judul Skripsi) atau lazim disebut dengan proposal. Proposal merupakan kerangka utama yang akan menuntun mahasiswa kepada suatu penelitian, sehingga dengan membuat dan menyusun proposal, mahasiswa dapat memahami secara jelas arah penelitian yang akan dilakukan.

Tahapan dalam penyusunan dan penulisan skripsi sampai dengan ujian akhir studi (skripsi) yang ditempuh oleh mahasiswa meliputi :

- a. Pengusulan judul skripsi.
- b. Persetujuan judul skripsi, dan penetapan Dosen Pembimbing oleh Dekan atas usulan Ketua Program Studi.
- c. Penyusunan usulan penelitian (proposal) skripsi oleh mahasiswa yang bersangkutan
- d. Seminar proposal
- e. Penelitian
- f. Seminar hasil penelitian.
- g. Penyusunan dan penulisan skripsi, dan pembimbingan dalam penulisan skripsi oleh Dosen pembimbing.
- h. Persetujuan Dosen Pembimbing terhadap skripsi mahasiswa untuk diujikan pada ujian akhir studi (skripsi).
- i. Pelaksanaan ujian akhir studi (skripsi), dan perbaikan skripsi dalam hal pada pelaksanaan ujian diisyaratkan perbaikan skripsi, atau jika mahasiswadinyatakan lulus dengan perbaikan skripsi.
- j. Penyerahan hard copy skripsi yang telah dijilid dengan baik, dan soft copy skripsi yang telah dicopykan ke dalam cakram digital (CD), yang disampaikan ke Fakultas dan Program Studi.

Prosedur yang ditempuh mahasiswa dalam penyusunan dan penulisan skripsi, yaitu sebagai berikut :

1. Mahasiswa yang telah memenuhi syarat (baik akademik dan administrasi) berhak untuk menyusun skripsi, dengan mengajukan surat permohonan pengajuan judul skripsi dan mengisi formulir pengajuan judul skripsi untuk diajukan kepada Ketua Program Studi.
2. Formulir yang dimaksudkan di atas terdiri atas 3 (tiga) rangkap :
 - a. 1 (satu) : disampaikan kepada Fakultas (Dekan) untuk kelengkapan dalam penerbitan keputusan dekan tentang penetapan dosen pembimbing skripsi mahasiswa.
 - b. 1 (satu) : menjadi arsip program studi.
 - c. 1 (satu) : untuk mahasiswa yang bersangkutan.

Mahasiswa dalam pengajuan judul skripsi mengajukan 3 (tiga) judul skripsi, disertai dengan deskripsi singkat tentang aspek yang akan diteliti mahasiswa

berkaitan dengan judul yang diajukan, dan juga dilengkapi dengan minimal 3 (tiga) permasalahan serta outline penulisan.

Dalam pengisian formulir pengajuan judul skripsi, mahasiswa harus menuliskan judul buku referensi dengan nama pengarangnya minimal 5 (lima) judul buku yang relevan dengan judul yang diajukan, dan buku tersebut akan digunakan sebagai sumber kepustakaan dalam penyusunan dan penulisan skripsi.

3. Judul skripsi yang diajukan oleh mahasiswa kepada Ketua Program Studi dapat disetujui, direvisi atau ditolak. Terhadap judul skripsi yang telah disetujui, Ketua Program Studi mengusulkan nama Dosen Pembimbing, dan lembar pengajuan nama Dosen Pembimbing disampaikan Ketua Program Studi kepada Dekan, selanjutnya Dekan akan menyurati Dosen yang ditunjuk untuk meminta kesediaan Dosen tersebut untuk menjadi Dosen Pembimbing dalam penyusunan dan penulisan skripsi mahasiswayang bersangkutan.

Dekan dapat meminta pertimbangan kembali kepada Ketua Program Studi tentang penetapan Dosen Pembimbing baik Pembimbing Utama maupun Pembimbing Pendamping hal ini dimaksudkan agar Ketua Program Studi dapat memilihkan Dosen Pembimbing yang sesuai dengan kajian penelitian dan ilmu yang dikuasai serta Dosen Pembimbing dapat menentukan apakah penelitian yang direncanakan itu perlu atau tidak perlu dilaksanakan.

Dosen yang telah ditunjuk oleh Ketua Program Studi sebagai Dosen Pembimbing kemudian menandatangani lembar pernyataan kesediaan melakukan pembimbingan dalam penyusunan dan penulisan skripsi mahasiswa bersangkutan.

4. Setelah Dosen yang bersangkutan menyatakan kesediaan menjadi Dosen Pembimbing, selanjutnya Dekan menetapkan keputusan tentang DosenPembimbing untuk judul skripsi mahasiswa yang bersangkutan.

Dengan demikian selanjutnya mahasiswa dapat menyusun usulan penelitian (proposal) skripsi dengan bimbingan Dosen Pembimbing. Dosen Pembimbing harus mengetahui isi proposal termasuk isi dari rencana yang akan diteliti oleh mahasiswa sehingga dapat mempertimbangkannya apakah usulan penelitian tersebut layak atau tidak layak untuk dilakukan suatu penelitian.

Bimbingan oleh Dosen pembimbing dalam penyusunan proposal skripsi dilakukan minimal 5 (lima) kali bimbingan dengan mengisi Buku Bimbingan Skripsi yang diisi oleh Dosen Pembimbing, sehingga Dosen dan mahasiswa dapat mengikuti

perkembangan penyusunan proposal sampai dengan disetujuinya proposal skripsi tersebut.

5. Proposal yang telah disetujui Dosen Pembimbing harus diseminarkan di depan forum kegiatan seminar proposal dengan dihadiri minimal 5 (lima) orang mahasiswa sebagai peserta seminar.

Mahasiswa yang akan mengikuti seminar proposal harus telah pernah mengikuti seminar proposal mahasiswa lain sebelumnya yakni minimal 5 (lima) seminar. Untuk itu mahasiswa harus mengisi Kartu Tanda Menghadiri Seminar dan ditandatangani oleh Dosen Pembimbing dalam seminar tersebut, sebagai bukti telah mengikuti kegiatan seminar mahasiswa lain sebelumnya.

6. Proposal skripsi disetujui oleh Dosen Pembimbing, selanjutnya oleh mahasiswa disampaikan kepada Ketua Program Studi, agar Ketua Program Studi mengusulkan kepada Dekan untuk pelaksanaan seminar proposal dengan menetapkan waktu dan tempat pelaksanaan seminar.

Kemudian Ketua Program Studi dengan sepengetahuan Dekan membuat surat undangan kepada Dosen Pembimbing untuk pelaksanaan seminar proposal skripsi mahasiswa yang bersangkutan. Undangan seminar disampaikan oleh mahasiswa kepada Dosen Pembimbing yang ditetapkan oleh Ketua Program Studi dan sekaligus menyerahkan proposal skripsi dengan tanda terima kepada Dosen Pembimbing dan Fakultas.

7. Undangan kepada Dosen Pembimbing untuk seminar proposal harus telah disampaikan selambat-lambatnya 3 (tiga) hari sebelum pelaksanaan seminar proposal tersebut. Proposal yang diseminarkan adalah dalam bentuk draft yang sudah disetujui dan ditandatangani oleh Dosen Pembimbing.

Pelaksanaan seminar dibuat dalam Berita Acara Seminar yang memuat hasil seminar apakah Proposal Skripsi dapat dilanjutkan, dilanjutkan dengan perbaikan, atau tidak dapat dilanjutkan.

8. Sebagai tindak lanjut dari seminar proposal, saran-saran Dosen Pembimbing kemudian dikonsultasikan kembali dengan Dosen Pembimbing mahasiswa yang bersangkutan. Jika sesuai dengan hasil seminar, proposal belum disetujui dan masih membutuhkan adanya perbaikan (revisi), mahasiswa tidak diperkenankan melakukan penelitian ke lapangan sampai hasil revisi proposal mendapatkan persetujuan Dosen Pembimbing.

9. Proposal yang telah disetujui selanjutnya dapat dilakukan penelitian lapangan dan atau penelitian pustaka untuk memperoleh data yang diperlukan guna penyusunan dan penulisan skripsi.

Untuk keperluan penelitian mahasiswa baik di instansi pemerintah maupun instansi swasta, mahasiswa harus mengajukan permohonan kepada Dekan untuk menerbitkan surat permohonan penelitian mahasiswa pada instansi yang berkaitan dengan penyusunan dan penulisan skripsi tersebut. Kemudian Dekan akan menerbitkan surat permohonan penelitian mahasiswa untuk disampaikan mahasiswa yang bersangkutan kepada instansi yang dituju guna memperoleh data yang dibutuhkan untuk penyusunan dan penulisan skripsi.

10. Dalam masa penelitian, mahasiswa harus konsultasi dengan Dosen Pembimbing mengenai perkembangan penelitian baik mengenai kendala dan kemajuan dalam penelitian dan sekaligus sambil menyusun dan menulis draft skripsi.
11. Pada proses penyusunan dan penulisan draft skripsi, mahasiswa bekerja di bawah bimbingan Dosen Pembimbing yang terus memantau kegiatan penelitian. Untuk mengetahui perkembangan dalam pembimbingan skripsi, Fakultas memberikan Kartu Bimbingan Skripsi yang diisi dan ditandatangani oleh Dosen Pembimbing sesuai dengan tahapan pembimbingan dalam penulisan skripsi.
12. Dalam masa pembimbingan penulisan skripsi, mahasiswa diwajibkan untuk mengikuti arahan Dosen Pembimbing, antara lain untuk melakukan perbaikan dalam tata tulis, materi skripsi dan lain-lain hingga selesainya penulisan skripsi dengan memperhatikan lama waktu pembimbingan oleh masing-masing Dosen Pembimbing dan batas waktu penulisan skripsi.
13. Setelah penelitian selesai dilakukan dan penyusunan dan penulisan draft skripsi selesai, selanjutnya mahasiswa akan mengikuti seminar hasil penelitian dengan mempresentasikan hasil penelitiannya. Untuk pelaksanaan seminar hasil penelitian mahasiswa, Ketua Program Studi harus menyampaikan usulan pelaksanaan seminar kepada Dekan.
14. Undangan kepada Dosen Pembimbing untuk seminar hasil penelitian harus telah disampaikan selambat-lambatnya 3 (tiga) hari sebelum pelaksanaan seminar tersebut.

Pelaksanaan seminar hasil penelitian dibuat dalam Berita Acara Seminar yang memuat hasil seminar apakah seterusnya dapat dilanjutkan dengan ujian akhir studi, atau dilanjutkan dengan perbaikan terlebih dahulu sesuai hasil seminar.

15. Sebagai tindak lanjut dari seminar hasil penelitian, saran-saran Dosen Pembimbing kemudian dikonsultasikan kembali dengan Dosen Pembimbing mahasiswa yang bersangkutan.

Setelah penulisan skripsi dianggap selesai oleh Dosen Pembimbing, mahasiswa wajib menyerahkan skripsinya (belum dijilid permanen) kepada Fakultas sebanyak 5 (lima) eksemplar. Selanjutnya Ketua Program Studi mengusulkan kepada Dekan untuk menjadwalkan pelaksanaan ujian akhir studi (skripsi) dengan menetapkan waktu dan tempat pelaksanaan ujian, kemudian Ketua Program Studi dengan sepengetahuan Dekan membuat surat undangan kepada Dosen Penguji untuk pelaksanaan ujian akhir studi (skripsi) mahasiswa yang bersangkutan.

16. Skripsi yang akan diujikan beserta Undangan untuk menjadi Dosen Penguji dimaksud harus telah diterima para Dosen Penguji selambat-lambatnya 3 (tiga) hari sebelum pelaksanaan ujian.

Sebagai kelengkapan untuk pelaksanaan ujian, tanda terima penyerahan skripsi harus ditandatangani oleh Dosen Penguji yang bersangkutan.