

**PEDOMAN PENULISAN PROPOSAL SKRIPSI
TAHUN AKADEMIK 2018/2019**



**PROGRAM STUDI SISTEM INFORMASI
FAKULTAS SAINS DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUMATERA UTARA
MEDAN
2018**

KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Puji syukur kita kehadirat Allah SWT atas terbitnya Buku Pedoman Penulisan Proposal Fakultas Sains dan Teknologi UIN Sumatera Utara Medan ini. Buku pedoman ini sangat penting diterbitkan sebagai bahan panduan bagi mahasiswa dan dosen dalam penulisan proposal. Diharapkan semua pihak yang berkepentingan dapat mengetahui, memahami, melaksanakan serta mentaati semua peraturan/ketentuan umum yang tercantum pada buku pedoman ini sehingga penulisan proposal dapat berjalan dengan baik.

Terima kasih kepada semua pihak yang sudah bekerjasama di dalam penyusunan buku pedoman ini. Semoga Buku Pedoman Penulisan Proposal dapat memberikan manfaat dan digunakan sebagaimana mestinya.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb.

Medan

Wakil Dekan Bidang Akademik dan
Kelembagaan

Dr. Rina Filia Sari, M.Si

NIP. 197703012005012006

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	1
DAFTAR ISI	2
A. PEDOMAN PENULISAN PROPOSAL	
1. PENDAHULUAN	5
2. KETENTUAN PROPOSAL.....	5
2.1. Pengertian.....	5
2.2. Tujuan.....	5
2.3. Prasyarat	5
2.4. Program Semester	5
2.5. Bobot SKS.....	5
2.6. Obyek Penelitian	6
2.7. Tata Cara	6
2.8. Pembimbing	6
2.9. Tugas Pembimbing	10
2.10. Waktu Penyusunan	10
2.11. Kartu Konsultasi	10
2.12. Seminar Proposal	10
2.13. Penilaian Proposal	11
3. FORMAT PROPOSAL	
3.1. Bagian Awal.....	11
3.2. Bagian Utama.....	13
3.3. Bagian Akhir.....	14

A. PEDOMAN PENYUSUNAN SKRIPSI

A. PEDOMAN PENULISAN PROPOSAL

1. PENDAHULUAN

Proposal merupakan karya tulis yang harus dipersiapkan mahasiswa sebagai syarat untuk menulis skripsi dan merupakan bagian dari perencanaan penyusunan skripsi. Proposal ini dikembangkan dari suatu masalah yang akan diuji untuk mengetahui pemahaman mahasiswa akan latar belakang permasalahan, kerangka konseptual dan cara pemecahannya secara terukur dan teruji. Proposal berfungsi agar mahasiswa dapat mempersiapkan pelaksanaan penelitian secara sistematis, metodologis dan logis, sehingga tugas penelitian dilaksanakan dengan benar dan dapat diselesaikan sesuai dengan waktu yang dijadwalkan. Pedoman ini dibuat agar diperoleh keseragaman, baik dalam penyusunan maupun penulisan proposal, dan berisi suatu pedoman, yang memuat petunjuk umum penyusunan proposal, tata cara penulisan, serta contoh format yang diperlukan.

2. KETENTUAN PROPOSAL

2.1. Pengertian

Proposal merupakan cetak biru perencanaan skripsi yang mengungkapkan pokok dan metodologi, serta alur pikiran yang digunakan untuk menyusun skripsi. Proposal merupakan tahap awal untuk penyusunan skripsi dalam rangka penyelesaian studi strata satu (S1) untuk memperoleh gelar Sarjana Sains (S.Si) atau Sarjana Komputer (S.Kom).

2.2. Tujuan

Tujuan penyusunan proposal adalah melatih kemampuan mahasiswa dalam mengemukakan permasalahan dan pokok-pokok pikiran yang digunakan untuk melakukan penelitian ilmiah dalam usaha memecahkan masalah tersebut.

2.3. Prasyarat

Prasyarat bagi mahasiswa untuk dapat memprogram seminar Proposal adalah:

- a. Memperoleh minimal 100 sks dengan IPK > 2,50;
- b. Lulus mata kuliah metodologi penelitian;

- c. Nilai D tidak boleh lebih besar dari 5% dari keseluruhan SKS;
- d. Selesai KKN dan Laporan KP/PKL.

2.4. Waktu seminar proposal

Seminar proposal dapat dilakukan pada semester gasal atau semester genap.

2.5. Bobot SKS

Proposal memiliki bobot 2 sks.

2.6. Objek Penelitian

Objek penelitian/obyek kajian dapat dipilih oleh mahasiswa dengan ruang lingkup sesuai dengan bidang minatnya. Untuk memilih obyek penelitian, mahasiswa berkonsultasi dengan Ketua Program Studi/ Dosen Wali/ Ketua Kelompok Bidang Keahlian/Dosen yang sesuai dengan bidang minat.

2.7. Tata cara

Tata cara penyusunan proposal dilaksanakan dengan urutan sebagai berikut:

- a. Mahasiswa berkonsultasi dengan Ketua Program Studi/Dosen Penasehat Akademik/Dosen sesuai dengan minat masing-masing tentang topik proposal skripsi.
- b. Mahasiswa dapat mengusulkan tiga topik penelitian kepada Ketua Program Studi untuk dipertimbangkan dan diusulkan sebagai topik penelitian dengan melampirkan proposal yang diusulkan dan mengisi formulir yang tersedia di Program Studi.
- c. Ketua Program Studi menyampaikan usulan judul proposal dan nama dosen pembimbing kepada pimpinan fakultas untuk diterbitkan surat keputusan.

2.8. Dosen Pembimbing

Penyusunan Proposal dibimbing oleh dua orang dosen, yaitu Pembimbing I dan Pembimbing II, dengan kriteria sebagai berikut:

- a. Pembimbing I (Pembimbing Utama) adalah dosen tetap pada program studi yang bersangkutan atau yang serumpun sekurang-kurangnya memiliki jabatan Asisten Ahli

dengan kualifikasi magister yang bertugas memimpin pembimbingan mahasiswa dalam menyelesaikan skripsi.

- b. Pembimbing II (Pembimbing Pendamping) bertugas membantu pembimbing utama dalam hal membimbing mahasiswa menyelesaikan skripsi.
- c. Pembimbing I dan II yang telah disetujui oleh Ketua Program Studi, selanjutnya diusulkan ke Fakultas sebagai pembimbing proposal dan skripsi atas nama mahasiswa tersebut.
- d. Berdasarkan ketentuan lain yang ditetapkan oleh pimpinan fakultas.

2.9. Tugas Dosen Pembimbing

Dosen Pembimbing Proposal mempunyai tugas: memberikan bimbingan dan arahan kepada mahasiswa bimbingannya selama menyusun proposal, menilai proposal pada forum seminar, dan memberikan pengesahan pada naskah proposal.

2.10. Waktu Penyusunan.

Proposal disusun pada semester berjalan sesuai dengan kartu rencana studi yang dibuat oleh mahasiswa yang bersangkutan.

2.11. Masa Berlaku Proposal

Masa berlaku proposal adalah satu tahun akademik sejak dinyatakan lulus seminar proposal. Jika dalam jangka waktu tersebut tidak selesai maka diharuskan untuk mengikuti seminar proposal kembali dengan topik penelitian yang baru.

2.12. Kartu Bimbingan

Proposal disusun dengan bimbingan para dosen yang telah ditetapkan. Selama proses pembimbingan, frekuensi temu muka antara dosen pembimbing dengan mahasiswa dicatat pada kartu bimbingan (terdapat pada buku laporan kegiatan Akademik yang dibawa oleh mahasiswa). Temu muka dengan dosen pembimbing minimal lima (5) kali untuk setiap dosen pembimbing.

2.13. Seminar

Proposal dapat diajukan ke seminar setelah disetujui oleh kedua dosen pembimbing. Penilai seminar terdiri dari dua orang dosen pembimbing dan dua orang dosen pembanding lain yang ditunjuk oleh Ketua Program Studi.

Dalam ujian, mahasiswa diwajibkan mempresentasikan proposalnya sesuai jadwal yang telah ditentukan oleh Ketua Program Studi. Seminar dapat dihadiri oleh minimal 10 orang mahasiswa lain serta staf pengajar yang berminat. Materi seminar ditekankan kepada logika dan sistematika proposal, landasan teori dan metode empiris penelitian dan kelayakannya sebagai skripsi, serta prosedur tahapan penyusunan skripsi.

Seminar proposal dilaksanakan pada semester yang bersangkutan, yang waktunya ditentukan oleh Program Studi. Seminar proposal dilaksanakan selama kurang lebih 60 menit dengan rincian: 15 menit pemaparan materi dan 45 menit tanya jawab oleh penguji. Apabila hasil seminar dinyatakan tidak memenuhi syarat, dapat diadakan seminar ulang proposal. Seminar ulang proposal dilaksanakan dalam kurun waktu paling lambat 4 minggu. Mahasiswa yang dinyatakan lulus ujian segera menyerahkan naskah proposal yang sudah disetujui oleh semua Dosen Pembimbing I dan II yang formatnya telah ditetapkan.

2.14. Skala Nilai.

Nilai hasil seminar proposal dinyatakan sebagai berikut.

Skala Nilai	Nilai Angka	Nilai Huruf	Keterangan
80,00-100	4,0	A	Memenuhi syarat proposal
70,00-79,99	3,0	B	
60,00-69,99	2,0	C	Perbaikan proposal dan boleh mengulang
50,00-59,99	1,0	D	Tidak memenuhi syarat dan harus mengulang
0-49,99	0,0	E	

Komponen penilaian meliputi kemampuan presentasi, penguasaan materi penelitian dan teknik penyajian ujian proposal.

3. FORMAT PROPOSAL

Naskah proposal terdiri atas bagian awal, bagian utama, dan bagian akhir. Naskah proposal ditulis dengan huruf Times New Roman, ukuran 12 pt, dan spasi 1,5 di kertas ukuran A4, 70 gram.

3.1 Bagian Awal

Bagian awal mencakup sampul depan (cover), lembar judul, lembar pengesahan, kata pengantar, daftar isi, daftar tabel, daftar gambar, dan daftar lampiran.

3.1.1. Sampul Depan

Sampul Depan memuat judul proposal, lambang Universitas Islam Negeri Sumatera Utara Medan, nama mahasiswa, nama prodi, nama fakultas tempat penyusunan proposal, serta tahun penilaian proposal, dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Judul proposal harus memenuhi kriteria singkat, jelas, dan menunjukkan masalah yang diteliti, serta tidak membuka peluang penafsiran yang beragam. Di kiri atas judul dituliskan kata PROPOSAL SKRIPSI;
- b. Lambang Universitas Islam Negeri Sumatera Utara Medan dengan diameter 6 cm;
- c. Nama mahasiswa ditulis lengkap beserta Nomor Induk Mahasiswa (NIM);
- d. Nama fakultas mencakup nama Program Studi, Fakultas, Universitas, Kota, Tahun yang disusun urut rata tengah;
- e. Tahun yang dimaksud adalah tahun pelaksanaan penilaian Proposal;
- f. Sampul depan Proposal sama dengan naskah Proposal (kertas ukuran A4);
- g. Semua huruf pada sampul depan ditulis dengan huruf besar, *Times New Roman*, ukuran 14, dan dicetak tebal.

3.1.2. Lembar Judul

Lembar Judul sama seperti sampul depan, menggunakan kertas ukuran A4, warna putih. Contoh Sampul depan Proposal dapat dilihat pada **Lampiran 1**.

3.1.3. Lembar Pengesahan

Lembar Pengesahan memuat tulisan **Lembar Pengesahan Proposal**, judul proposal, nama penyusun, Nomor Induk Mahasiswa, nama pembimbing, tanggal penilaian, kolom persetujuan untuk dosen pembimbing I dan II, serta kolom pengesahan untuk Ketua Program Studi. Contoh lembar pengesahan proposal dapat dilihat pada *Lampiran 2*.

3.1.4. Kata Pengantar

Kata Pengantar memuat uraian singkat mengenai maksud penyusunan proposal, dan ucapan terima kasih kepada pihak-pihak yang berjasa pada keberhasilan penyusunan proposal. Di pojok kanan bawah paragraf kata pengantar ini ditulis nama kota, bulan, tahun dan nama mahasiswa dan Nomor Induk Mahasiswa. Contoh kata pengantar proposal dapat dilihat pada *Lampiran 10*.

3.1.5. Daftar Isi

Daftar Isi memberi informasi secara menyeluruh mengenai isi proposal, mulai dari lembar judul hingga lampiran. Daftar isi dilengkapi dengan nomor halaman untuk menemukan hal-hal yang diinformasikan. Contoh Daftar Isi dapat dilihat pada *Lampiran 3*.

3.1.6. Daftar Tabel

Daftar Tabel memuat urutan tabel yang terdapat dalam naskah proposal. Setelah nomor tabel kemudian ditulis judul tabel, dan halaman tabel dalam naskah proposal. Cara penulisan daftar tabel sekurang-kurangnya menggunakan 2 digit yang dipisahkan tanda titik. Contoh: Tabel 2.3 Tabel ASCII (Angka 2 menunjukkan Bab sedangkan angka 3 menunjukkan urutan tabel pada bab tersebut). Ukuran huruf 12 pt Times New Roman. Contoh daftar tabel dapat dilihat pada *Lampiran 12*.

3.1.7. Daftar Gambar

Daftar Gambar memuat urutan gambar (grafik, diagram, peta, dan lain-lain yang termasuk kategori gambar) yang terdapat dalam naskah proposal. Cara penulisan daftar gambar sekurang-kurangnya menggunakan 2 digit yang dipisahkan tanda titik. Contoh: Gambar 2.1 Siklus Hidup Nyamuk *Aedes aegypti* (Angka 2 menunjukkan Bab sedangkan angka 1 menunjukkan urutan

gambar pada bab tersebut). Ukuran huruf 12 pt Times New Roman. Contoh daftar gambar dapat dilihat pada *Lampiran 13*.

3.1.8. Daftar Lampiran

Daftar Lampiran memuat urutan lampiran yang terdapat dalam naskah proposal. Setelah nomor urut lampiran kemudian ditulis judul lampiran. Cara penulisan daftar lampiran sekurang-kurangnya menggunakan 1 digit. Contoh: Lampiran 1. Data survey awal terhadap situs berbasis LMS. Ukuran huruf 12 pt Times New Roman. Contoh daftar lampiran dapat dilihat pada *Lampiran 14*.

3.2. Bagian Utama

Bagian Utama dari sebuah proposal harus memuat tiga hal pokok yaitu:

- I. PENDAHULUAN
- II. TINJAUAN PUSTAKA
- III. METODOLOGI PENELITIAN

3.2.1. Pendahuluan

Pendahuluan memuat: latar belakang masalah, rumusan masalah, batasan masalah, tujuan penelitian, dan manfaat penelitian.

- a. Latar belakang masalah adalah pernyataan tentang adanya kesenjangan antara harapan dan kenyataan. Latar belakang masalah memuat identifikasi masalah pokok dan rasional yang perlu diselesaikan melalui penelitian. Pada latar belakang masalah juga dijelaskan kedudukan masalah yang diteliti dalam lingkup masalah yang lebih luas.
- b. Rumusan masalah adalah kalimat pertanyaan yang memuat masalah yang akan dicarikan jawabannya melalui pengumpulan data.
- c. Batasan masalah adalah upaya membatasi ruang lingkup masalah yang terlalu luas sehingga penelitian lebih fokus untuk dilakukan.

- d. Tujuan penelitian memuat sasaran dan capaian yang akan diperoleh dalam penelitian.
- e. Manfaat penelitian memuat manfaat yang akan diperoleh dari penelitian, baik untuk pengembangan ilmu, teknologi, metodologi, atau pembangunan nasional.

3.2.2. 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 terdahulu yang relevan, dapat juga disajikan dengan menyebutkan sumber referensinya. Tinjauan pustaka dapat dibuat ke dalam beberapa sub bab sesuai dengan kebutuhan.

3.2.3. Metodologi Penelitian

Metodologi Penelitian memuat waktu dan tempat penelitian, alat dan bahan penelitian, jenis dan variabel penelitian, cara kerja atau cara pengumpulan data, dan cara analisis data.

- a. Tempat dan waktu (jadwal pelaksanaan), memuat tempat pelaksanaan penelitian, baik penelitian yang dilaksanakan di laboratorium atau di lapangan (dijelaskan wilayah administratifnya). Kalau perlu diberi deskripsi singkat mengenai lokasi penelitian beserta petanya. Waktu artinya waktu pelaksanaan penelitian.
- b. Bahan dan alat, memuat uraian bahan dan alat yang digunakan dalam pelaksanaan penelitian.
- c. Prosedur kerja pada metodologi penelitian memuat uraian rinci mengenai urutan pelaksanaan penelitian, mulai dari persiapan hingga pengujiannya.
- d. Cara analisis data memuat cara-cara pendekatan pengujian hipotesis (jika ada), baik melalui analisis statistik deskriptif, inferensi, atau cara analisis lainnya.
- e. Untuk proposal yang tidak dapat menggunakan aturan tersebut di atas, maka diatur oleh program studi masing-masing.

3.3. Bagian Akhir

Bagian akhir memuat jadwal pelaksanaan penelitian, anggaran, daftar pustaka, dan lampiran.

3.3.1. Daftar pustaka

Daftar pustaka, disusun secara vertikal menurut urutan abjad dan secara horizontal seperti pada contoh lampiran 4.

3.3.3. Lampiran

Lampiran-lampiran diberi nomor dengan angka Arab, tanpa nomor halaman.

4. TATA CARA PENULISAN PROPOSAL

4.1. Bahan dan Ukuran Naskah

Bahan dan ukuran naskah mencakup: naskah, sampul, warna sampul, tulisan pada sampul dan ukuran.

a. Naskah

Naskah proposal terdiri atas bagian awal, bagian utama, dan bagian akhir. Naskah proposal ditulis dengan huruf Times New Roman, ukuran 12 pt, dan spasi 1,5 di kertas ukuran A4, 70 gram.

b. Sampul

Sampul depan dicetak pada kertas HVs A4 70 gram ditutup dengan plastik transparan tak berwarna sedangkan sampul belakang menggunakan HVs berwarna 100 gram (warna kertas jeruk menyesuaikan). Sampul belakang menyesuaikan dengan warna masing-masing program studi, yaitu: Sistem Informasi menggunakan warna merah muda, Ilmu Komputer menggunakan warna kuning, Matematika menggunakan warna merah, Biologi menggunakan warna hijau, dan Fisika menggunakan warna biru).

4.2. Pengetikan

Pada pengetikan disajikan jenis huruf, bilangan dan satuan, jarak baris, batas tepi, pengisian ruang, alinea baru, permulaan kalimat, bab, sub bab, rincian ke bawah, dan letak simetris.

1. Jenis huruf (*font*)

Naskah diketik dengan huruf *Times New Roman* 12 pt. Istilah asing yang tidak dapat diindonesiakan ditulis dengan cetak miring (*italic*). Lambang yang tidak terdapat pada

font agar digunakan huruf yang sesuai misalnya *font* dari jenis symbol untuk karakter Yunani, dan khusus untuk penulisan rumus atau ekspresi matematika menggunakan *equation editor*. Seluruh tulisan dalam naskah harus menggunakan warna dasar hitam.

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 50,5 g.
- c. Satuan dinyatakan dengan singkatan resmi, tanpa titik di belakangnya, misal: m, g, kg, kal.

3. Jarak baris

Jarak antara dua baris dibuat 1,5 spasi, *kecuali* abstrak, kutipan langsung panjang, judul daftar seperti daftar tabel, daftar gambar, daftar pustaka, dan daftar lampiran menggunakan spasi tunggal.

4. Batas tepi

Batas pengetikan, ditinjau dari tepi kertas, diatur sebagai berikut:

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

5. Pengisian ruang

Ruang yang terdapat pada halaman naskah harus diisi penuh, artinya pengetikan harus dimulai dari batas tepi kiri sampai ke batas kanan, dan tidak boleh ada ruang kosong pada lembar tersebut, kecuali pada alinea baru, persamaan, daftar, gambar, atau hal-hal khusus.

6. Alinea baru

Alinea atau paragraf baru dimulai pada 1,25 cm dari batas tepi kiri alinea. Jarak spasi antar alinea sebelum dan sesudahnya 0 pt.

7. Permulaan kalimat

Bilangan, lambang atau rumus kimia yang memulai kalimat, harus dieja, misalnya: sepuluh ekor tikus.

8. Pembagian bab

- a. Bab ditulis dengan huruf besar (*capital letter*) dan diatur supaya simetris, dengan jarak 3 cm dari tepi atas tanpa diakhiri dengan titik, tanpa garis bawah, dan dicetak tebal (*bold*).
- b. Sub bab ditulis dari tepi kiri. Huruf pertama pada setiap kata dimulai dengan huruf besar, *kecuali* kata penghubung dan kata depan. Sub bab diketik dengan cetak tebal tanpa diakhiri dengan tanda 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.

9. Uraian rincian

Jika dalam badan naskah ada rincian yang harus disusun ke bawah dan berurut gunakan hirarki nomor rincian dengan angka, kemudian sub rincian dengan huruf kecil.

10. Tata letak

Gambar dan tabel diletakkan secara simetris.

4.3. Penomoran

1. Halaman

- a. Bagian awal proposal, mulai dari kata pengantar, daftar isi sampai daftar gambar, diberi nomor halaman dengan angka Romawi kecil (i, ii, iv, ...dst) dan diletakkan di **bawah dan rata tengah**.
- b. Bagian utama dan akhir, mulai dari Bab I sampai ke halaman terakhir, 10 halaman dimulai dengan angka Arab sebagai nomor halaman.
- c. Nomor halaman ditempatkan di **atas dan rata kanan**, kecuali pada awal bab pada bagian atas halaman. Nomor halaman ditulis bawah dan rata tengah.
- d. Nomor halaman diketik 1,5 cm dari tepi atas. Sedangkan nomor halaman di bawah berjarak 1,5 cm dari tepi bawah

2. Tabel dan Gambar

Tabel dan gambar diberi nomor urut dengan angka sekurang-kurangnya terdiri dari 2 digit angka yang diantarai tanda titik, angka pertama menunjukkan bab dan angka kedua menunjukkan urutan nomer tabel/gambar (Contoh: Gambar 2.1 artinya gambar pada bab 2 dengan urutan nomor 1).

3. Persamaan

Nomor urut persamaan yang berbentuk rumus matematik atau reaksi kimia di dekat batas tepi kanan. Misalnya persamaan reaksi kimia (2.5)



4.4. Tabel dan Gambar

1. Tabel

- a. Nomor tabel (daftar) yang diikuti dengan keterangan, ditempatkan simetris di atas (daftar), tanpa diakhiri titik.
- b. Tabel tidak boleh terpotong kecuali kalau memang panjang, sehingga tidak mungkin diketik dalam satu halaman. Pada halaman lanjutan tabel dicantumkan nomor tabel dan kata lanjutan, tanpa diberi judul.

- c. Kolom-kolom diberi nama dan dijaga agar pemisah antara yang satu dengan yang lainnya cukup jelas.
- d. Kalau tabel lebih besar dari ukuran lebar kertas sehingga harus dibuat memanjang, maka bagian atas tabel harus diletakkan di sebelah kiri kertas (posisi *landscape*).
- e. Di atas dan di bawah tabel dipasang garis batas terpisah dari uraian pokok dalam makalah.
- f. Tabel diketik simetris.
- g. Tabel yang lebih dari dua halaman atau yang dilipat ditempatkan pada lampiran. Contoh pembuatan tabel dapat dilihat pada Lampiran 12.
- h. Judul tabel yang ditulis setelah nomor tabel diletaknya di atas tabelnya.
- i. Sumber pustaka dari tabel tersebut diletakkan setelah judul tabel dengan format nama pengarang dan tahun. Contoh: Tabel 1.1 judul tabel (nama pengarang, tahun).

2. Gambar

- a. Bagan, grafik, peta, dan foto semuanya disebut gambar.
- b. Nomor gambar yang diikuti dengan judul diletakkan simetris di bawah gambar tanpa diakhiri dengan titik, ditulis di bawah, tidak di halarnan lain.
- c. Gambar tidak boleh dipenggal.
- d. Bila gambar disajikan melebar sepanjang kertas, maka bagian atas gambar harus diletakkan di sebelah kiri kertas.
- e. Ukuran gambar (lebar dan tinggi) harus proporsional dan jelas.
- f. Skala pada grafik harus disertakan supaya memudahkan bagi pembaca untuk melakukan interpolasi atau ekstrapolasi atau legenda peta.
- g. Letak gambar diatur supaya simetris.
- h. Judul gambar ditulis setelah nomor gambar dan diletakkan di bawahnya.
- i. Sumber pustaka dari gambar tersebut diletakkan setelah judul gambar dengan format nama pengarang dan tahun. Contoh: Gambar 1.1 judul gambar (nama pengarang, tahun).

4.5. Bahasa

1. Bahasa yang digunakan.

Bahasa yang digunakan adalah bahasa Indonesia baku. Sesuai dengan pedoman umum ejaan bahasa Indonesia (PUEBI) edisi ke-6 tahun 2016 yang dirilis oleh pusat Bahasa.

2. Bentuk kalimat

Kalimat-kalimat tidak boleh menampilkan orang pertama atau orang kedua (contoh: saya, aku, kita, engkau dan lain-lainnya), tetapi dibuat berbentuk kalimat pasif. Pada penyajian ucapan terima kasih pada prakata, kata saya diganti dengan kata penyusun.

3. Istilah

- a. Istilah yang digunakan adalah istilah Indonesia atau istilah asing yang sudah dilafalkan sesuai pengucapan dalam bahasa Indonesia.
- b. Jika terpaksa harus memakai istilah asing, pada istilah tersebut harus dicetak miring dan konsisten.

4.6. Penulisan Nama

1. Nama penulis yang dirujuk sebagai kutipan.

Penulis yang tulisannya dirujuk sebagai kutipan hanya disebutkan nama akhirnya saja, dan kalau lebih dari dua orang hanya nama akhir penulis pertama yang dicantumkan diikuti dengan dkk. atau *et al.*

Contoh :

1. Menurut Suryaningsih dkk. (2010)
2. Nikotin, adalah racun yang sangat mematikan.....(Berger dan Sicker, 2009)
3. Pretsch *et al.* (2000)

2. Nama penulis dalam daftar pustaka.

Dalam daftar pustaka, semua penulis harus dicantumkan namanya dan tidak boleh hanya penulis pertama ditambah dkk., atau *et al.* saja. Contoh:

Pretsch, E., Bhlmann, P., Affolter, C., 2000.....

3. Nama penulis yang lebih dari satu kata

Jika nama penulis terdiri atas dua kata atau lebih, cara penulisannya ialah nama akhir diikuti dengan koma, dilanjutkan singkatan nama depan, tengah, dan seterusnya.

Contoh : Muhammad Aman Santosa ditulis: Santosa, M.A

4. Nama dengan garis penghubung.

Kalau penulis dalam sumber aslinya ditulis dengan garis penghubung di antara dua kata, maka kedua kata tersebut dianggap sebagai satu kesatuan

Contoh : Sulistian-Sutrisno ditulis: Sulistian-Sutrisno

5. Nama yang diikuti dengan singkatan.

Nama utama atau nama keluarga yang diikuti singkatan ditulis sebagai nama yang utuh.

Contoh :

- a. Wijayanti K. ditulis K, Wijayanti.
- b. William D. Rose Jr. ditulis Rose Jr., W.D.

6. Nama dengan derajat kesarjanaan.

Derajat kesarjanaan dan gelar lainnya tidak boleh dicantumkan dalam penulisan nama kecil kecuali dalam ucapan terima kasih.

1. Penulisan pustaka dari website meliputi nama penulis (jika ada), alamat website dan tanggal akses. (Contoh penulisan dapat dilihat pada Lampiran 4).

4.7. Daftar Pustaka

Daftar pustaka hanya memuat pustaka yang benar-benar dirujuk dalam proposal skripsi dan disusun sebagai berikut.

1. Ke bawah menurut abjad nama utama atau nama keluarga penulis pertama.
2. Ke kanan:
 - a. Untuk daftar pustaka dari buku
Nama penulis, tahun, judul buku text book (dicetak miring), terbitan (edisi), nama penerbit, kota/Negara.
 - b. Untuk daftar pustaka dari Jurnal/majalah:
Nama penulis, tahun, judul tulisan, *nama majalah* (dengan singkatan resminya dan dicetak miring/italic), jilid/volume (dicetak tebal), dan halaman.
 - c. *Website*
Nama penulis (jika ada), alamat *website*, tanggal. akses.
 - d. Untuk setiap judul buku/majalah/jurnal, jarak antara baris adalah satu spasi, sedangkan jarak antara judul tersebut adalah dua spasi. Contoh penulisan daftar pustaka tercantum pada Lampiran 4.