

**BUKU PEDOMAN TUGAS AKHIR
PROGRAM SARJANA
JURUSAN MATEMATIKA
FMIPA UNAND**



**PROGRAM SARJANA
JURUSAN MATEMATIKA
FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM
UNIVERSITAS ANDALAS
2014**

KATA PENGANTAR

Puji syukur ke hadirat Allah SWT atas diterbitkannya Buku Pedoman Tugas Akhir Program Sarjana Jurusan Matematika FMIPA Universitas Andalas. Buku ini adalah rujukan bagi mahasiswa S-1 yang akan mengambil matakuliah Tugas Akhir, yang berisi semua ketentuan dan prosedur yang terkait dengan Tugas Akhir.

Buku ini mulai berlaku sejak semester Genap Tahun Ajaran 2013-2014 dan ketentuan sebelumnya yang ada dalam Buku Pedoman Tugas Akhir sebelum ini dinyatakan tidak berlaku lagi.

Saya atas nama pimpinan jurusan mengucapkan terimakasih kepada semua anggota tim penyusun buku ini yang telah berkerja keras sehingga penulisan buku ini dapat diselesaikan dan diterbitkan.

Padang, 15 Januari 2014

Ketua Jurusan

Dr. Admi Nazra

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
BAB I KETENTUAN UMUM	1
BAB II BIMBINGAN TUGAS	2
2.1 Tim Pembimbing	2
2.2 Tugas dan Tanggung Jawab Komisi Pembimbing	2
2.3 Wewenang Pembimbing	3
2.4 Hak Kepengarangan	3
2.5 Penggantian Pembimbing	4
2.6 Plagiat	4
BAB III PENGAJUAN TUGAS AKHIR, SEMINAR DAN	
SIDANG SARJANA	5
3.1 Syarat-Syarat Pelaksanaan	5
3.2 Pengajuan Proposal Tugas Akhir	5
3.3 Penilai Proposal Tugas Akhir	5
3.4 Seminar Hasil	6
3.4.1 Prosedur Pelaksanaan Seminar Hasil	6
3.4.2 Tim Penguji Seminar Hasil	6
3.4.3 Penilaian Seminar Hasil	7
3.4.4 Seminar Hasil Ulangan	7
3.5 Sidang Sarjana	7
3.5.1 Syarat-syarat Sidang Sarjana	7
3.5.2 Tim Penguji Sidang Sarjana	8
3.5.3 Waktu Pelaksanaan Sidang Sarjana	8
3.5.4 Prosedur Pelaksanaan Sidang Sarjana	8
3.5.5 Penilaian Sidang Sarjana	8
3.5.6 Sidang Sarjana Ulangan	9
3.5.7 Perbaikan Skripsi	9
BAB IV FORMAT PENULISAN SKRIPSI	10
4.1 Pengetikan	10
4.2 Penomoran Halaman	10
4.3 Penomoran Tabel dan Gambar	10
4.4 Penomoran Definisi, Teorema dan Lema	11
4.5 Penomoran Rumus	11

4.6	Penulisan Istilah dan Lambang	11
4.6.1	Istilah	11
4.6.2	Lambang	11
BAB V KERANGKA PENULISAN SKRIPSI		12
5.1	Proposal Tugas Akhir.....	12
5.2	Bagian Persiapan	13
5.2.1	Halaman Sampul	13
5.2.2	Bagian Punggung Halaman Sampul	13
5.2.3	Halaman Judul	14
5.2.4	Halaman Pengesahan	14
5.2.5	Halaman Persembahan	14
5.2.6	Kata Pengantar	14
5.2.7	Abstrak	14
5.2.8	Daftar Isi	15
5.2.9	Daftar Tabel dan Daftar Gambar	15
5.2.10	Daftar Notasi	16
5.2.11	Daftar Lampiran	16
5.3	Bagian Tubuh Tulisan	16
5.3.1	Pendahuluan	16
5.3.2	Landasan Teori	17
5.3.3	Metode Penelitian	17
5.3.4	Hasil dan Pembahasan	18
5.3.5	Kesimpulan (dan Saran)	18
5.4	Bagian Penutup	18
5.4.1	Daftar Pustaka	18
5.4.2	Lampiran	18
5.4.3	Riwayat Hidup Penulis	19
BAB VI DAFTAR PUSTAKA		20
6.1	Penyusunan Daftar Pustaka	20
6.1.1	Penyusunan Daftar Pustaka dari Buku	21
6.1.2	Penyusunan Daftar Pustaka dari Majalah	24
6.1.3	Penulisan Daftar Pustaka dari Internet	26
6.2	Cara Pengutipan Daftar Pustaka	27
LAMPIRAN BORANG		

BAB I

KETENTUAN UMUM

Dalam pedoman tugas akhir ini yang dimaksud dengan:

1. **Program Studi** (Prodi), adalah Program Studi S1 Matematika FMIPA Universitas Andalas.
2. **Jurusan**, adalah Jurusan Matematika FMIPA Universitas Andalas, Program Studi S1.
3. **Mahasiswa**, adalah mahasiswa Prodi.
4. **Penelitian**, adalah serangkaian kajian ilmiah yang dilakukan oleh mahasiswa untuk menggali, mencari, dan memahami fenomena alam, sosial, budaya untuk menemukan kebenaran.
5. **Skripsi**, adalah suatu karya tulis ilmiah yang dihasilkan mahasiswa, serta merupakan syarat untuk mendapatkan gelar sarjana matematika.
6. **Tugas Akhir**, adalah suatu kegiatan penelitian yang dilakukan mahasiswa, baik berupa penelitian kepustakaan maupun penelitian lapangan ataupun penelitian laboratorium untuk menghasilkan skripsi.
7. **Komisi Pembimbing Tugas Akhir**, adalah suatu tim yang beranggotakan dosen Prodi, atau orang yang ditunjuk oleh Prodi, untuk memberikan bimbingan kepada mahasiswa dalam melaksanakan tugas akhir. Komisi Pembimbing terdiri dari Ketua Pembimbing (merangkap anggota) dan Anggota Pembimbing. Komisi Pembimbing diperbolehkan terdiri dari satu orang. Ketua Pembimbing disebut sebagai Pembimbing I, sementara Anggota Pembimbing disebut sebagai Pembimbing II.
8. **Penguji Tugas Akhir**, adalah dosen yang ditunjuk oleh Prodi untuk memberikan tanggapan serta penilaian terhadap kegiatan tugas akhir mahasiswa.
9. **Seminar Hasil**, adalah suatu kegiatan ilmiah yang dilakukan mahasiswa untuk memaparkan hasil penelitiannya, yang telah disetujui oleh Komisi Pembimbing, di hadapan para penguji dan mahasiswa lainnya.
10. **Ujian Akhir/Sidang Sarjana**, adalah ujian komprehensif yang meliputi penguasaan kemampuan penguasaan ilmu yang berkaitan dengan tugas akhir yang dilakukan.

BAB II

BIMBINGAN TUGAS AKHIR

2.1 TIM PEMBIMBING

Setiap mahasiswa yang telah melakukan penelitian tugas akhir menuliskan hasil penelitiannya dalam bentuk skripsi, di bawah bimbingan paling sedikit satu orang pembimbing, yang disebut sebagai Komisi Pembimbing. Komisi Pembimbing terdiri dari ketua pembimbing, untuk selanjutnya dinamakan Pembimbing I, serta anggota pembimbing, selanjutnya dinamakan Pembimbing II.

Syarat-syarat Komisi Pembimbing adalah sebagai berikut:

1. Ketua Komisi Pembimbing adalah dosen tetap di Prodi yang sedang aktif.
2. Ketua Komisi Pembimbing harus dari bidang keahlian yang terkait dengan topik penelitian.
3. Ketua Pembimbing bergelar doktor, atau sekurang-kurangnya lektor bergelar magister. **Komisi Pembimbing minimal bergelar Magister dengan jabatan asisten ahli.**
4. Anggota Pembimbing minimal bergelar Magister dengan jabatan sekurang-kurangnya asisten ahli.
5. Anggota Pembimbing dapat berasal dari luar Prodi, namun harus dengan persetujuan ketua program studi.

Prosedur untuk mendapatkan Komisi Pembimbing akan dijelaskan di BAB III.

2.2 TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB KOMISI PEMBIMBING

Komisi Pembimbing bertanggung jawab mengarahkan mahasiswa di dalam penelitian dan penulisan skripsi. Tugas dan tanggung jawab tim pembimbing meliputi hal-hal berikut.

1. **Topik Penelitian.** Pembimbing dapat:
 - (a) membantu mahasiswa mencari atau memilih topik yang akan diteliti mahasiswa sesuai dengan minatnya,
 - (b) menyesuaikan jangkauan topik penelitian dengan kemampuan masing-masing mahasiswa dan jangka waktu penelitian sampai penulisan skripsi dianggap selesai.

Catatan. Mahasiswa tidak diwajibkan untuk mencari topik sendiri.

2. **Pelaksanaan Penelitian.** Pembimbing bertanggung jawab membantu mahasiswa dalam menentukan kerangka teori yang menjadi dasar bagi konsep-konsep yang akan diteliti. Untuk penelitian yang melibatkan data, pembimbing bertanggung jawab mengarahkan mahasiswa dalam menentukan cara pengumpulan data, cara pengolahan, analisis, penafsiran dan penarikan kesimpulan. Pembimbing juga diharapkan dapat membantu

mahasiswa dalam menentukan dan melengkapi sumber bacaan yang menjadi acuan di dalam pengerjaan penelitian mahasiswa.

3. **Penulisan Skripsi.** Pembimbing bertanggung jawab memperhatikan sistematika penulisan skripsi sehingga penalaran, konsistensi dan keterpaduan uraian terjaga dalam proporsi yang seimbang. Namun perlu diingat bahwa skripsi tetap merupakan pengungkapan pikiran mahasiswa itu sendiri. Pembimbing juga bertanggung jawab untuk memeriksa kesesuaian format penyajian skripsi dengan ketentuan penulisan skripsi yang berlaku di Prodi, serta dengan kaidah-kaidah dalam Bahasa Indonesia.
4. **Seminar Hasil dan Sidang Sarjana.** Pada saat Seminar Hasil, minimal salah satu dari anggota Komisi Pembimbing wajib hadir. Ketidakhadiran pembimbing hanya diperbolehkan jika yang bersangkutan sakit/kemalangan; atau tidak berada di tempat sehubungan dengan tugas yang terkait dengan kegiatan universitas; atau untuk alasan yang tidak dapat dihindari pada waktu yang telah ditetapkan. Ketidakhadiran tersebut harus sepengetahuan Ketua Jurusan. Bila terjadi hal demikian, maka seminar harus ditunda hingga waktu yang disepakati bersama. Sementara pada saat Sidang Sarjana, Komisi Pembimbing diperbolehkan untuk tidak hadir. Komisi pembimbing bertanggung jawab atas kelancaran proses pembimbingan tugas akhir hingga selesai

2.3 WEWENANG PEMBIMBING

Wewenang Pembimbing I adalah menyetujui topik serta judul skripsi mahasiswa, serta memutuskan apakah mahasiswa telah layak untuk melaksanakan seminar hasil dan sidang sarjana. Wewenang Pembimbing II adalah bersama-sama dengan Pembimbing I, memutuskan apakah mahasiswa telah layak melaksanakan seminar hasil dan sidang sarjana.

2.4 HAK KEPENGARANGAN

Skripsi merupakan suatu hasil pengungkapan pikiran mahasiswa mengenai topik yang ditelitinya, di bawah arahan Komisi Pembimbing. Apabila sebagian atau keseluruhan data hasil penelitian dimanfaatkan; untuk dipublikasikan pada suatu majalah atau jurnal, dipresentasikan pada suatu seminar, konferensi atau simposium; oleh dosen pembimbing, haruslah sepengetahuan dan seizin mahasiswa yang bersangkutan. Nama mahasiswa yang bersangkutan harus dicantumkan dalam tulisan tersebut.

2.5 PENGGANTIAN PEMBIMBING

Komisi Pembimbing berhak mengundurkan diri jika minimal salah satu dari yang berikut terpenuhi:

1. Pembimbing memiliki halangan dalam jangka waktu yang lama, seperti tugas belajar.
2. Pengunduran diri dengan alasan lain, diputuskan melalui rapat jurusan.

Jika Pembimbing mengundurkan diri yang dinyatakan dengan surat pengunduran diri sebagai pembimbing kepada Ketua Jurusan, maka mahasiswa yang bersangkutan mengajukan kembali permohonan mendapatkan Komisi Pembimbing.

2.6 PLAGIAT

Jika terjadi plagiat maka skripsi dibatalkan. Pengkajian kembali terhadap suatu karya ilmiah yang telah diterbitkan tidak dikategorikan sebagai plagiat, asalkan dinyatakan secara tegas dalam skripsi. Karya ilmiah yang dikaji kembali tersebut harus dicantumkan sebagai rujukan dalam Daftar Pustaka. Untuk menjamin keaslian skripsi, mahasiswa diharuskan membuat surat pernyataan dengan format yang telah disediakan oleh jurusan.

BAB III

PENGAJUAN TUGAS AKHIR, SEMINAR DAN SIDANG SARJANA

3.1 SYARAT-SYARAT PELAKSANAAN

Berikut adalah beberapa tahapan dalam pelaksanaan pengajuan tugas akhir mahasiswa Prodi.

1. Mahasiswa telah lulus **100** Satuan Kredit Semester (SKS), yang dibuktikan dengan melampirkan Transkrip Nilai.
2. Mahasiswa mengisi Borang TA-1 yang berisikan usulan Nama Pembimbing I.
3. Transkrip nilai dan Borang TA-1 diserahkan kepada Koordinator Pendidikan.
4. Jika dosen-dosen yang diusulkan tersebut sedang membimbing sebanyak sepuluh 10 orang mahasiswa, maka kepada mahasiswa yang bersangkutan akan diberikan kesempatan mengajukan permohonan baru.
5. Koordinator Pendidikan menetapkan nama Pembimbing I.
6. Mahasiswa berdiskusi dengan Pembimbing I untuk menentukan Pembimbing II.
7. Mahasiswa menyerahkan Borang TA-2 yang berisi kesediaan Pembimbing I dan Pembimbing II, dan menyerahkan Proposal Tugas Akhir yang telah disetujui oleh Komisi Pembimbing kepada Koordinator Pendidikan.

3.2 PENGAJUAN PROPOSAL TUGAS AKHIR

Mahasiswa yang akan melaksanakan tugas akhir diwajibkan membuat proposal Tugas Akhir. Format penulisan Proposal Tugas Akhir dapat dilihat pada Bab V. Proposal dibuat dengan berkonsultasi dengan Pembimbing I dan Pembimbing II. Draft proposal awal harus didiskusikan dengan pembimbing, paling lambat dua bulan setelah nama pembimbing ditetapkan. Jika tidak, maka pembimbing berhak menolak untuk membimbing mahasiswa yang bersangkutan.

3.3. PENILAI PROPOSAL TUGAS AKHIR

Setiap proposal dinilai dalam waktu selambat-lambatnya satu minggu oleh dosen penilai proposal yang telah ditunjuk oleh Koordinator Pendidikan. Jika dalam waktu satu minggu dosen penilai tidak dapat memberikan hasil penilaian ke Koordinator Pendidikan, maka proposal tersebut dikembalikan ke Koordinator Pendidikan untuk diberikan kepada dosen penilai yang lain. Kelayakan proposal ditentukan oleh dosen penilai proposal. Proposal yang layak dapat diteruskan sebagai bahan kajian tugas akhir.

3.4 SEMINAR HASIL

3.4.1 Prosedur Pelaksanaan Seminar Hasil

1. Komisi Pembimbing memberikan persetujuan kepada mahasiswa untuk melaksanakan seminar hasil.
2. Setelah disetujui Komisi Pembimbing, mahasiswa mengajukan surat permohonan untuk melaksanakan seminar hasil kepada Ketua Jurusan, melalui Koordinator Pendidikan (Borang TA-7), serta melampirkan lembar konsultasi (Borang TA-4), kartu seminar (Borang TA-5), bukti pembayaran seminar, serta draft skripsi lengkap yang telah disetujui Komisi Pembimbing. Sebagai tambahan keterangan,
 - Borang TA-4: Mahasiswa bersangkutan telah berkonsultasi sebanyak minimal 10 kali dengan masing-masing anggota Komisi Pembimbing.
 - Borang TA-5: Mahasiswa bersangkutan telah mengikuti seminar mahasiswa lainnya minimal 10 (sepuluh) kali, dengan minimal 2 (dua) kali di antaranya sebagai pembahas.
3. Mahasiswa menghubungi Tim Penguji dan Komisi Pembimbing untuk menentukan waktu pelaksanaan seminar hasil.
4. Atas usulan Koordinator Pendidikan, jurusan membuat surat undangan seminar hasil kepada Tim Penguji dan Komisi Pembimbing yang ditandatangani oleh Ketua Jurusan.
5. Mahasiswa menyerahkan draft skripsi ke jurusan, paling lambat 3 (tiga) hari sebelum pelaksanaan seminar hasil. Format penulisan Skripsi dapat dilihat pada Bab V.
6. Seminar hasil dihadiri oleh minimal 3 (tiga) orang mahasiswa Jurusan Matematika. Jika tidak memenuhi syarat tersebut, maka seminar ditunda sesuai kesepakatan Tim Penguji.

3.4.2 Tim Penguji Seminar Hasil

Tim Penguji terdiri dari 3 (tiga) orang, di mana paling sedikit salah satu di antaranya berasal dari bidang minat yang sama dengan topik penelitian yang dikerjakan mahasiswa. Tim Penguji ditetapkan oleh jurusan, dalam hal ini Koordinator Pendidikan, dengan persetujuan Ketua Jurusan (Borang TA-8).

3.4.3 Penilaian Seminar Hasil

Pada penilaian tahap pertama, masing-masing penguji menetapkan apakah mahasiswa bersangkutan lulus atau tidak lulus. Jika lebih dari 50% penguji menyatakan lulus, maka dilakukan penilaian tahap kedua dengan ketentuan setiap penguji harus memberi nilai rata-rata minimal 55, di mana masing-masing penguji memberikan penilaian seminar hasil (Borang TA-9) sebagai berikut:

- Sistematika penyajian (bobot 20%).
- Penampilan dan sikap (bobot 10%)
- Penguasaan materi skripsi (bobot 40%)
- Penulisan skripsi (bobot 30%).

Untuk setiap kriteria, anggota tim penguji memberikan nilai dalam rentang 0 – 100. Nilai akhir adalah nilai rata-rata dari setiap anggota tim penguji. Nilai huruf mutu diperoleh dengan mengkonversi nilai rata-rata sesuai dengan standar nilai yang berlaku di Universitas Andalas.

3.4.4 Seminar Hasil Ulangan

Mahasiswa dinyatakan lulus jika memperoleh nilai huruf mutu minimal C. Mahasiswa yang dinyatakan tidak lulus, masih diberikan kesempatan menempuh seminar hasil ulangan.

3.5 SIDANG SARJANA

3.5.1 Syarat-syarat Sidang Sarjana

Sidang sarjana dapat dilaksanakan jika:

1. Mahasiswa telah menyelesaikan seluruh beban studi dengan syarat sebagai berikut:
 - Telah lulus minimal 143 SKS (satuan kredit semester), dibuktikan dengan Transkrip Akademik Sementara.
 - Tidak memperoleh nilai E, dan memperoleh nilai D paling banyak dua mata kuliah.
 - Tidak sedang mengikuti perkuliahan apapun selain Tugas Akhir.
2. Telah lulus seminar hasil.
3. Telah disetujui oleh Tim Penguji dan Komisi Pembimbing.
4. Telah membayar biaya sidang sarjana dan transkrip yang besarnya ditetapkan oleh jurusan.
5. Telah menyerahkan bahan sidang sarjana, yaitu skripsi lengkap ke Jurusan paling lama 3 (tiga) hari sebelum sidang dilaksanakan.

3.5.2 Tim Penguji Sidang Sarjana

Tim Penguji pada saat sidang sarjana adalah Tim Penguji pada saat seminar hasil. Jika salah satu di antara Tim Penguji berhalangan hadir, maka sidang ditunda hingga waktu yang disepakati oleh Tim Penguji, atau Ketua Jurusan berhak menunjuk dosen lain sebagai penggantinya.

3.5.3 Waktu Pelaksanaan Sidang Sarjana

Waktu pelaksanaan sidang ditentukan atas kesepakatan antara Tim Penguji dan Komisi Pembimbing, yang dilaksanakan paling cepat hari ke-4 setelah hari pelaksanaan seminar hasil.

3.5.4 Prosedur Pelaksanaan Sidang Sarjana

1. Setelah disetujui Komisi Pembimbing, mahasiswa mengajukan surat permohonan untuk melaksanakan sidang sarjana kepada Ketua Jurusan, melalui Koordinator Pendidikan (Borang TA-12), serta melampirkan bukti pembayaran sidang sarjana dan Transkrip Akademik.
2. Mahasiswa menghubungi Tim Penguji untuk menentukan waktu pelaksanaan sidang sarjana.
3. Melalui Koordinator Pendidikan, jurusan membuat surat undangan sidang sarjana yang ditandatangani oleh Ketua Jurusan.
4. Mahasiswa menyerahkan skripsi lengkap ke jurusan.
5. Sidang sarjana hanya dapat dilaksanakan jika dihadiri oleh ketiga anggota Tim Penguji.

3.5.5 Penilaian Sidang Sarjana

Pada penilaian tahap pertama, masing-masing penguji menetapkan apakah mahasiswa bersangkutan lulus atau tidak lulus. Jika lebih dari 50% penguji menyatakan lulus, maka dilakukan penilaian tahap kedua dengan ketentuan setiap penguji harus memberi nilai rata-rata minimal 55,

Penilaian sidang sarjana (Borang TA-13) meliputi:

- Penampilan dan sikap (10%)
- Pengetahuan dasar yang terkait (30%)
- Penguasaan materi skripsi (40%)
- Penulisan skripsi (20%)

Untuk setiap kriteria, anggota tim penguji memberikan nilai dalam rentang 0 – 100. Nilai akhir adalah nilai rata-rata dari setiap anggota tim penguji. Nilai huruf mutu diperoleh dengan mengkonversi nilai rata-rata sesuai dengan standar nilai yang berlaku di Universitas Andalas.

3.5.6 Sidang Sarjana Ulangan

Mahasiswa dinyatakan lulus jika memperoleh nilai huruf mutu minimal C. Mahasiswa yang dinyatakan tidak lulus, masih diberikan kesempatan menempuh seminar hasil ulangan. Mahasiswa yang memperoleh huruf mutu C, atau C⁺, diperbolehkan mengulang sidang.

3.5.7 Perbaikan Skripsi

Perbaikan skripsi dilakukan sesuai dengan saran dari tim penguji yang dituliskan pada formulir perbaikan skripsi (Borang TA-15) atau langsung pada naskah seminar / sidang.

BAB IV

FORMAT PENULISAN SKRIPSI

4.1 PENGETIKAN

Skripsi diketik dengan menggunakan Latex (template disediakan). Setiap awal bab dimulai pada halaman baru. Judul bab diketik di tengah bidang pengetikan dengan menggunakan huruf kapital dan dicetak tebal, tidak digarisbawahi dan tanpa tanda baca. Judul subbab dan subsubbab dimulai dari batas kiri bidang pengetikan. Penataan nomor untuk subbab dan subsubbab menggunakan angka Arab seperti pada contoh berikut ini :

- 2.1. Kriteria Pemilihan Model
- 2.2. Metode Pemilihan Model Terbaik
 - 2.2.1. Metode Seleksi Langkah Maju
 - 2.2.2. Metode Eliminasi Langkah Mundur

Awal paragraf diketik satu tab (1.27 cm) dari batas kiri bidang pengetikan skripsi. Satu baris dari suatu paragraf, tidak boleh diketik di awal suatu halaman atau ditinggalkan pada akhir suatu halaman.

4.2 PENOMORAN HALAMAN

Halaman judul, halaman pengesahan, halaman persembahan, abstrak, daftar isi, daftar notasi, daftar gambar, daftar tabel, serta daftar lampiran diberi nomor halaman dengan angka romawi kecil (i, ii, dan seterusnya). Nomor halaman untuk bab-bab pada skripsi, daftar pustaka dan lampiran menggunakan angka Arab (1, 2, dan seterusnya).

Nomor halaman dicantumkan pada setiap halaman, kecuali pada halaman pertama setiap bab. Nomor halaman dicantumkan di kanan bawah kertas dan tidak diikuti oleh tanda titik.

4.3 PENOMORAN TABEL DAN GAMBAR

Tabel dan gambar diberi nomor dengan angka Arab yang dituliskan setelah kata “Tabel” atau “Gambar”. Penomoran gambar dan tabel disesuaikan dengan nomor sub-bab di mana tabel dan gambar tersebut terdapat. Sebagai contoh, tabel yang terletak di sub-bab 4.2., secara berturut-turut diberi nomor Tabel 4.2.1., 4.2.2., dan

seterusnya. Gambar yang terdapat di sub-bab 4.3., secara berturut-turut diberi nomor Gambar 4.3.1., 4.3.2., dan seterusnya.

4.4 PENOMORAN DEFINISI, TEOREMA DAN LEMA

Seperti halnya tabel dan gambar, definisi, teorema, dan lema juga diberi nomor dengan huruf Arab yang disesuaikan dengan nomor sub-bab yang memuatnya yang dituliskan di belakang kata “Definisi”, “Teorema” dan “Lema”.

4.5 PENOMORAN RUMUS

Rumus juga diberi nomor dengan angka Arab yang disesuaikan dengan letak sub-babnya. Nomor rumus dituliskan di dalam tanda kurung dan ditempatkan di baris terakhir rumus dan rapat kanan. Sebagai contoh :

$$Y = f(x) \qquad (2.3.4)$$

4.6 PENULISAN ISTILAH DAN LAMBANG

4.6.1 Istilah

Penulisan istilah yang bukan Bahasa Indonesia baku harus harus dimiringkan.

4.6.2 Lambang

Lambang variabel digunakan untuk memudahkan penulisan variabel tersebut dalam rumus dan dalam pernyataan aljabar lainnya. Semua huruf dalam abjad Latin dan abjad Yunani, baik huruf kapital maupun huruf kecil, dapat digunakan sebagai lambang variabel. Lambang dapat terdiri atas satu atau dua huruf. Lambang dapat diberi cetak bawah (*subscript*) atau cetak atas (*superscript*) atau keduanya.

Cetak bawah ataupun cetak atas dapat berupa huruf atau angka atau keduanya, beberapa lambang ditulis dengan cetak miring. Sebagai petunjuk umum, pilihlah lambang yang sudah lazim digunakan pada bidang matematika.

Awal kalimat tidak dibenarkan dimulai dengan lambang variabel. Jadi, susunlah kalimat sedemikian rupa sehingga tidak perlu diawali dengan sebuah lambang variabel.

BAB V

KERANGKA PENULISAN SKRIPSI

5.1 PROPOSAL TUGAS AKHIR

Sebagai langkah awal dalam pelaksanaan tugas akhir, setiap mahasiswa diwajibkan mengajukan Proposal Tugas Akhir. Proposal Tugas Akhir merupakan gambaran rencana permasalahan yang akan diteliti/ditelaah mahasiswa dalam kegiatan. Proposal Tugas Akhir disusun mahasiswa di bawah bimbingan Komisi Pembimbing. Setelah disetujui Komisi Pembimbing, selanjutnya proposal tersebut diajukan ke jurusan.

Suatu Proposal Tugas Akhir memuat beberapa hal berikut.

1. **Pendahuluan**, yang berisi latar belakang permasalahan, permasalahan, pembatasan masalah dan tujuan penelitian.
2. **Landasan teori**, yang memuat teori-teori dasar yang melandasi pelaksanaan tugas akhir. Disarankan agar teori-teori yang disajikan pada bagian ini dituliskan secara lengkap.
3. **Data dan Metodologi Penelitian (jika ada)**, yang memuat rencana data dan metode yang akan digunakan mahasiswa dalam penelitiannya.
4. **Daftar Pustaka**, yang merinci daftar buku/tulisan yang akan digunakan dalam tugas akhir.

Tata cara penulisan proposal sama dengan tata cara penulisan skripsi.

Kerangka penulisan skripsi adalah sebagai berikut:

1. *Bagian persiapan*, yang terdiri dari:
 - a. Halaman sampul
 - b. Halaman judul
 - c. Halaman pengesahan
 - d. Halaman persembahan (bila diinginkan)
 - e. Kata Pengantar
 - f. Abstrak
 - g. Daftar Isi
 - h. Daftar notasi, daftar gambar, daftar tabel, atau daftar lampiran (bila ada)
2. *Bagian tubuh tulisan* yang terdiri dari:
 - a. PENDAHULUAN
 - b. LANDASAN TEORI
 - c. METODE PENELITIAN (bila ada)
 - d. HASIL DAN PEMBAHASAN

e. KESIMPULAN (DAN SARAN)

3. *Bagian penutup* yang terdiri dari:

- a. DAFTAR PUSTAKA
- b. LAMPIRAN (bila ada)
- c. RIWAYAT HIDUP PENULIS

5.2 BAGIAN PERSIAPAN

5.2.1 Halaman Sampul

Halaman sampul merupakan kulit luar skripsi yang dicetak di atas karton tebal berwarna oranye dan dilapisi plastik transparan. Halaman ini memuat judul lengkap skripsi, tulisan “SKRIPSI SARJANA MATEMATIKA”, nama lengkap dan No. BP mahasiswa, lambang UNAND, nama jurusan (JURUSAN MATEMATIKA), nama fakultas (FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM), nama universitas (UNIVERSITAS ANDALAS), kota (PADANG) dan tahun lulus sidang. Seluruh bagian pada halaman ini diketik secara simetris, di tengah-tengah bidang pengetikan.

5.2.2 Bagian Punggung Halaman Sampul

Pada bagian punggung halaman sampul diketikkan berturut-turut (dari kiri ke kanan): SKRIPSI SARJANA MATEMATIKA, nama mahasiswa dan nomor BP, FMIPA Universitas Andalas dan tahun lulus sidang. Seluruh bagian pada punggung halaman sampul ini dicetak tebal.

5.2.3 Halaman Judul

Isi halaman judul sama dengan halaman sampul. Halaman ini diberi nomor halaman “i” tetapi tidak dicantumkan.

5.2.4 Halaman Pengesahan

Halaman ini berisi pernyataan bahwa skripsi ini telah dapat diterima sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar sarjana sains. Halaman ini ditandatangani oleh Komisi Pembimbing dan Tim Penguji pada sidang sarjana. Format tanda persetujuan skripsi ini dapat dilihat pada Borang TA-16.

5.2.5 Halaman Persembahan

Halaman ini disediakan bagi penulis yang ingin mempersembahkan skripsi karyanya bagi orang-orang tertentu. Halaman persembahan maksimal terdiri dari 10 (sepuluh) kata dan menggunakan Bahasa Indonesia yang baik dan benar.

5.2.6 Kata Pengantar

Pada halaman ini penulis menyampaikan syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa atas selesainya skripsi serta ucapan terima kasih kepada pihak-pihak yang telah membantu dalam penelitian, pemberi saran, bantuan keuangan dan lain-lain. Pada bagian akhir kata pengantar (di kanan bawah) dicantumkan tempat, bulan dan tahun lulus serta diikuti kata “Penulis” pada baris selanjutnya.

5.2.7 Abstrak

Abstrak berisi ulasan singkat mengenai latar belakang dan tujuan penelitian, metode yang digunakan serta kesimpulan utama penelitian (jika ada). Diharapkan dari abstrak ini, pembaca dapat memperoleh gambaran mengenai isi tulisan tanpa harus membaca tulisan tersebut secara keseluruhan. Kalimat-kalimat dalam abstrak harus merupakan kalimat pasif. Abstrak terdiri dari satu paragraf singkat dan tidak melebihi ½ halaman. Abstrak ditulis dengan jarak satu spasi. Judul ABSTRAK ditulis dengan huruf kapital, dicetak tebal dan ditempatkan di tengah-tengah baris pengetikan paling atas.

Pada dua spasi di bawah abstrak dituliskan Kata kunci. Kata kunci berisi istilah-istilah penting yang sering digunakan dan bersifat baku di dalam tulisan. Istilah-istilah yang dituliskan sebagai kata kunci harus muncul di dalam abstrak. Kata kunci diurutkan berdasarkan urutan pemakaian dan dicetak miring. Tulisan “Kata kunci” dicetak tebal. Contoh abstrak dapat dilihat pada Lampiran

5.2.8 Daftar Isi

Halaman Daftar Isi memuat daftar setiap bagian dari skripsi, teratur menurut nomor halamannya. Judul DAFTAR ISI diketik dengan huruf kapital, dicetak tebal dan ditempatkan di tengah-tengah. Susunan daftar isi diketik empat spasi di bawahnya, dimulai dari KATA PENGANTAR, ABSTRAK, DAFTAR ISI, DAFTAR TABEL, dan DAFTAR LAMPIRAN (bila ada) yang dicetak tebal dan diikuti dengan keterangan nomor halaman dari masing-masing bagian tersebut. Nomor halaman dituliskan dengan angka Romawi kecil. Selanjutnya dicantumkan daftar semua judul bab dan sub bab yang diikuti dengan nomor halaman. Judul bab dan sub bab harus sama dengan judul yang terdapat di dalam tulisan. Judul bab didahului dengan tulisan “BAB + nomor bab (dalam huruf Romawi)” serta ditulis dengan huruf besar dan tebal. Untuk judul sub-bab, huruf kapital hanya diberikan pada huruf pertama setiap kata, kecuali kata penghubung dan kata depan dan tidak dicetak tebal. Untuk menghindari kerumitan susunan pada halaman ini, maka judul bagian tulisan hanya dilakukan sampai sub bab saja. Halaman ini ditutup dengan DAFTAR PUSTAKA, LAMPIRAN dan RIWAYAT HIDUP PENULIS yang ditulis dengan cetak tebal. Mulai dari judul Bab I sampai halaman

terakhir, penomoran halaman menggunakan angka Arab (1, 2, 3, ..., dst). Judul masing-masing bagian dan nomor halaman dihubungkan dengan tanda titik.

Pengetikan judul setiap bagian pada daftar isi berjarak dua spasi. Bila judul sub bab atau sub sub bab memerlukan lebih dari satu baris, dapat dilanjutkan ke baris berikutnya dengan jarak satu spasi. Bila daftar isi memerlukan lebih dari satu halaman, dapat dilanjutkan ke halaman berikutnya. Contoh daftar isi dapat dilihat pada Lampiran

5.2.9 Daftar Tabel dan Daftar Gambar

Halaman ini memuat daftar semua tabel dan gambar yang ditampilkan di dalam tubuh tulisan, teratur menurut urutan kemunculannya dalam skripsi. Halaman ini diawali dengan kata “DAFTAR TABEL” atau “DAFTAR GAMBAR” yang ditulis dalam huruf kapital dan dicetak tebal serta diletakkan di tengah-tengah baris. Pada baris berikutnya dituliskan “No.” dan “Halaman”. Judul tabel dan gambar pada halaman ini harus sama dengan judul tabel dan gambar yang ada di dalam tulisan. Judul tabel/gambar dan nomor halamannya dihubungkan dengan tanda titik. Antara judul-judul tabel atau gambar berjarak dua spasi dan bila judul tabel atau gambar memerlukan lebih dari satu baris, pengetikan dapat dilakukan di baris berikutnya dengan jarak satu spasi.

5.2.10 Daftar Notasi

Daftar notasi tidak selalu harus ada dalam setiap skripsi. Daftar notasi berisi daftar seluruh notasi yang dipergunakan penulis dalam skripsi yang diikuti dengan arti masing-masing notasi tersebut. Dengan adanya daftar notasi ini, penulis tidak perlu lagi menerangkan arti setiap notasi tersebut di dalam tubuh tulisan. Jika tidak ada daftar notasi, maka penulis harus menerangkan arti dari notasi di tubuh tulisan, terutama untuk notasi-notasi yang tidak lazim digunakan. Antar notasi-notasi berjarak dua spasi. Penyusunan notasi dilakukan menurut urutan kemunculannya di dalam tulisan.

5.2.11 Daftar Lampiran

Daftar lampiran memuat tabel-tabel, gambar-gambar atau teks yang tidak secara langsung dibahas dalam tubuh tulisan. Daftar lampiran disusun menurut urutan penyebutannya di dalam tubuh tulisan. Cara penulisannya sama dengan cara penulisan Daftar Tabel dan Daftar Gambar.

5.3. BAGIAN TUBUH TULISAN

5.3.1 Pendahuluan

Bagian pendahuluan terdiri dari:

- a. *Latar belakang*, memaparkan secara singkat, tajam dan terurut, mengapa topik penelitian ini dipilih.
- b. *Permasalahan*, memaparkan secara singkat permasalahan yang ada dan akan diteliti dalam penelitian ini.
- c. *Pembatasan Masalah*, memaparkan ruang lingkup dari masalah yang diteliti. Bagian ini sebaiknya ada dalam setiap skripsi, sehingga lebih dapat memfokuskan permasalahan.
- d. *Tujuan Penelitian*, berisikan pernyataan singkat mengenai tujuan dilakukannya penelitian ini.
- e. *Sistematika Penulisan*, merupakan penjelasan singkat urutan penulisan tubuh tulisan.

5.3.2 Landasan Teori

Landasan teori memuat definisi-definisi, teorema-teorema, hasil-hasil penelitian terdahulu dan keterangan-keterangan lain yang dianggap perlu di dalam pembahasan. Setiap keterangan yang diperoleh dari suatu sumber pustaka dan dicantumkan di dalam skripsi, harus diikuti dengan informasi dari mana keterangan tersebut diambil (tata cara mengacu dapat dilihat pada bab Daftar Pustaka dan Cara Merujuk Pustaka). Penulis diharapkan cukup kritis dalam mengutip informasi dari sumber-sumber yang ada.

Teorema-teorema dan rumus-rumus yang berkaitan langsung dengan pembahasan, harus dibuktikan atau dijabarkan. Pembuktian atau penjabaran dapat ditempatkan di tubuh tulisan ataupun di lampiran. Pembuktian untuk teorema-teorema lain yang hanya digunakan sebagai teorema penunjang, dapat merujuk ke salah satu pustaka. Bab ini dapat diberi judul sesuai dengan topik penelitian.

5.3.3 Metode Penelitian

Bab metodologi penelitian tidak selalu ada dalam setiap skripsi, tergantung dari jenis penelitiannya. Penelitian-penelitian yang merupakan penelaahan terhadap suatu teori, mungkin tidak memerlukan bab ini. Namun untuk penelitian-penelitian yang merupakan penerapan suatu teori/metode dalam matematika atau statistika, bab metode penelitian perlu diadakan. Demikian juga untuk penelitian-penelitian yang bersifat simulasi.

Bila dirasakan perlu, bab ini dapat dibagi menjadi dua sub bab, yaitu sub bab:

- a. *Metode pengumpulan data*, menguraikan secara jelas sumber dan langkah-langkah untuk mendapat data yang digunakan dalam penelitian.
- b. *Metode analisis*, menguraikan secara berurutan langkah-langkah di dalam menganalisis data dan metode yang digunakan serta paket program komputer bila digunakan dalam menganalisis data. Bila diperlukan, metode analisis ini dapat dilengkapi dengan suatu

diagram alir (*flowchart*) ataupun program. Penulisan *flowchart* atau program ini dapat ditempatkan di lampiran.

Penguraian metode penelitian ini harus sejalan dengan tujuan penelitian.

5.3.4 Hasil dan Pembahasan

Hasil dan Pembahasan memaparkan hasil-hasil penelitian dan pemikiran penulis mengenai hasil yang diperoleh. Bila diperlukan, bab ini dapat dibagi menjadi dua sub bab utama, yaitu hasil dan pembahasan.

5.3.5 Kesimpulan (dan Saran)

Pada bagian ini dikemukakan secara singkat dan jelas kesimpulan dari penelitian. Bila dirasa perlu, peneliti dapat memberikan saran mengenai hal-hal yang berkaitan dengan pelaksanaan dan hasil penelitiannya. Saran dapat berupa tindak lanjut dari penelitian, pengaplikasian hasil penelitian pada dunia nyata ataupun penggunaan metode lain pada kasus yang diteliti.

5.4 BAGIAN PENUTUP

5.4.1 Daftar Pustaka

Pada bagian ini dituliskan daftar dari sumber-sumber rujukan yang digunakan oleh penulis dalam penelitian dan penyusunan skripsinya. Tata cara penyusunan daftar pustaka ini akan dijelaskan dalam bab Daftar Pustaka dan Cara Merujuk

5.4.2 Lampiran

Bagian lampiran memuat tabel, gambar ataupun teks yang tidak berkaitan langsung dengan hal yang dibahas di dalam tubuh tulisan atau yang dirasa mengganggu uraian yang akan dipaparkan di dalam tubuh tulisan, seperti diagram alir (*flowchart*) dan hasil analisis pengolahan data. Lampiran didahului oleh suatu halaman yang hanya memuat kata LAMPIRAN yang dicetak tebal, ditempatkan di tengah bidang pengetikan dan tanpa nomor halaman.

5.4.3 Riwayat Hidup Penulis

Bagian ini memuat riwayat hidup penulis, riwayat pendidikan serta prestasi-prestasi selama penulis menjadi mahasiswa (menjadi asisten mata kuliah, menjadi mahasiswa berprestasi, ketua himpunan mahasiswa dan lain-lain). Riwayat hidup penulis ini dilengkapi dengan foto penulis. Contoh Riwayat Hidup Penulis dapat dilihat pada Lampiran. Riwayat hidup dituliskan dengan jarak antar baris sebesar satu spasi

BAB VI

KEPUSTAKAAN

Suatu skripsi harus dilengkapi dengan sumber rujukan yang berguna untuk menguatkan pernyataan yang dituliskan penulis di dalam tulisannya. Untuk memudahkan pembaca dalam menelusuri kembali masalah yang dipaparkan di dalam skripsi, maka sumber rujukan tersebut harus disusun dengan cermat di dalam suatu daftar rujukan yang diberi judul **DAFTAR PUSTAKA**.

Sumber rujukan dari suatu skripsi dapat berupa pustaka primer seperti buku (keseluruhan atau bahagian dari buku), tulisan di dalam jurnal, laporan yang diterbitkan oleh lembaga resmi atau tulisan asli lainnya. Seiring dengan perkembangan teknologi informasi, penelusuran sumber bacaan dapat juga dilakukan melalui internet. Sumber rujukan tersebut harus dibatasi pada tulisan-tulisan yang berkaitan langsung dengan topik yang akan diteliti.

Sumber yang tidak dipublikasikan atau yang berasal dari komunikasi pribadi tidak dicantumkan di dalam Daftar Pustaka. Bila penulis menggunakan informasi semacam itu di dalam tulisannya, maka perujukan dilakukan dengan mencantumkan sumber informasi di akhir teks yang menyatakan informasi tersebut. Penulisan sumber informasi tersebut dilakukan dengan format sebagai berikut : [nama sumber informasi, “komunikasi pribadi”, tanggal komunikasi]. Misalkan : [Kudus, komunikasi pribadi, 21 Agustus 2003]. Rekaman pembicaraan tersebut perlu disimpan sebagai bukti.

Penggunaan abstrak suatu tulisan sebagai sumber rujukan sebaiknya juga dihindari. Catatan kuliah, diktat kuliah dan penuntun praktikum tidak diperbolehkan untuk digunakan sebagai sumber rujukan.

6.1 PENYUSUNAN DAFTAR PUSTAKA

Terdapat beberapa cara penyusunan daftar pustaka. Umumnya perbedaannya terletak pada cara penentuan susunan unsur-unsur dalam daftar pustaka tersebut dan penggunaan tanda baca seperti tanda titik, koma atau tanda kurung. Berikut ini cara penulisan daftar pustaka yang berlaku di Jurusan.

6.1.1 Penyusunan Daftar Pustaka dari Buku

Bila sumber rujukan berupa buku atau bahagian dari buku, terdapat enam unsur penting dalam penyusunan daftar pustaka, yakni:

1. Nomor Urut
2. Nama Penulis
3. Tahun Publikasi

4. Judul Buku atau Judul Bagian Karya Tulis, dengan menyebutkan judul bukunya
5. Nama Penerbit
6. Kota Penerbitan

1. Nomor urut

- Nomor urut dicantumkan di antara dua tanda kurung siku.
- Penyusunan nomor urut dari buku yang dijadikan sumber rujukan dilakukan berdasarkan huruf awal nama penulis. Tata cara penulisan nama penulis seperti pada aturan 2.
- Bila terdapat satu penulis untuk lebih dari satu buku, pengurutan didasarkan pada tahun penerbitan.
- Bila terdapat satu penulis untuk beberapa buku yang diterbitkan pada tahun yang sama, maka nomor urut didasarkan huruf awal judul buku.
- Dua buku yang ditulis oleh penulis yang sama, namun buku yang satu ditulis bersama dengan penulis lain, maka urutan lebih awal diberikan kepada buku yang ditulis sendiri. Dalam hal ini, pertimbangan tahun penerbitan diabaikan.
- Penulisan nomor urut disudahi tanpa membubuhkan tanda titik.

2. Nama penulis

- Nama penulis dituliskan tanpa mencantumkan gelar keesarjanaan.
- Bila nama penulis terdiri dari satu kata, maka nama ditulis apa adanya.
- Bila nama penulis terdiri dari dua kata atau lebih, maka nama yang ditulis lebih awal adalah nama keluarga atau nama terakhir penulis, diikuti oleh tanda koma (,) dan kemudian huruf-huruf inisial nama pertama dan selanjutnya dengan huruf besar dan disertai tanda titik.

Contoh: Prof. Dr. Andi Hakim Nasution ditulis sebagai Nasution, A.H.

- Bila terdapat lebih dari satu orang penulis, maka nama penulis pertama ditulis dengan aturan seperti di atas sedangkan penulisan nama penulis kedua dan selanjutnya tidak dibalik, tetap menonjolkan nama akhirnya dan kata lainnya disingkat. Nama penulis dipisahkan oleh tanda koma

Contoh: Varley, G.C., G.R. Gradwell and M.P. Hassel.

- Bila penulis lebih dari lima orang, maka yang dicantumkan hanya nama penulis utama, sedangkan nama penulis lainnya digantikan dengan *dkk* atau *et al.*.

Contoh: Breiman, et. al.

- Nama penulis Cina, biasanya terdiri dari tiga kata. Dalam penulisannya di daftar pustaka, nama tersebut ditulis tanpa dibolak-balik

Contoh: Go Ban Hong ditulis Go B.H

- Penulisan nama orang Indonesia di dalam daftar pustaka mengikuti cara penulisan orang Eropa dan Amerika.
- Kata de, de las des, du, le, la dan les pada nama penulis Perancis ditulis tanpa disingkat. Demikian juga halnya untuk kata de, van, van den, van der pada nama penulis Belanda, kata von pada nama penulis Jerman dan do pada nama penulis Brazil.

Contoh: A. de Bary ditulis Bary, A. de

A. van der Haar ditulis Haar, A. van der

- Kata Abdul, Abdoul, Abdel, Abu, Aboul dan Ibn pada nama penulis Arab dinilai sebagai bahagian dari nama keluarga, sehingga penulisannya disatukan dengan nama terakhirnya. Demikian juga halnya dengan kata Sen dan Das pada nama penulis India

Contoh: Ali Abdel Aziz ditulis sebagai Abdel-Aziz, A.

B.C. Sen Gupta ditulis sebagai Sen Gupta, B.C

- Bila lembaga sebagai penulis, maka nama lembaga dicantumkan sebagai pengganti nama penulis. Misalkan buku yang dirujuk adalah buku yang dikeluarkan oleh Badan Pusat Statistik, maka pada daftar pustaka ditulis Badan Pusat Statistik.
- Bila buku tanpa nama penulis maupun lembaga yang menerbitkannya, maka sebagai nama penulis dicantumkan Anonim.
- Point kedua ini diakhiri dengan titik.

3. Tahun Publikasi

- Tahun buku yang dicantumkan adalah tahun cetak atau publikasi dari buku tersebut.
- Bila terdapat cetakan terbaru, maka yang dicantumkan tetap tahun cetakan pertamanya.
- Jika tidak terdapat tahun penerbitan maka dicantumkan kata “tanpa tahun”.
- Point ketiga ini diakhiri dengan titik.

4. Judul buku atau bagian dari buku

- Judul buku ditulis seperti yang tercantum dalam buku yang dijadikan sumber rujukan, tidak disingkat ataupun ditambah-tambah. Judul buku yang dicantumkan dicetak miring.
- Untuk tulisan yang merupakan bagian dari suatu buku yang merupakan kumpulan tulisan dari beberapa penulis, maka penulisan dilakukan dengan cara sebagai berikut. Pertama ditulis nama judul tulisan tanpa cetak miring serta diakhiri dengan titik, selanjutnya nama editor (penyunting) dicantumkan tanpa dibolak-balik yang sebelumnya disisipkan kata dalam (in). Di belakang nama editor dicantumkan “(editor)” atau “(ed.)”. Bila penulisan dalam Bahasa Inggris, editornya yang lebih dari

satu orang diberi tambahan huruf “s” sebagai tanda jamak diakhiri tanda titik. Kemudian ditulis judul buku dengan menggunakan huruf miring. Kemudian tanda koma lagi. karena merupakan bahagian dari buku atau jurnal, maka halaman buku yang memuat tulisan itu perlu dicantumkan.

- Bila skripsi, tesis atau disertasi yang dijadikan sumber rujukan, maka penulisannya mengikuti cara berikut. Pertama-tama tulis judul tugas akhir tanpa diawali dan diakhiri tanda kutip dan tidak dicetak miring dan diakhiri tanda titik. Kemudian cantumkan Skripsi S-1, Tesis S-2 atau Disertasi S-3 dengan huruf miring kemudian tanda koma dan seterusnya cantumkan “ tidak diterbitkan” atau “*unpublished*” serta diakhiri tanda titik.
- Untuk judul buku, huruf kapital digunakan pada setiap awal kata di dalam judul, kecuali kata sandang.
- Point keempat ini diakhiri dengan tanda titik.

5. Nama penerbitan

- Nama penerbit hanya dicantumkan untuk buku yang diterbitkan dan bukan untuk karya ilmiah berupa skripsi, tesis atau disertasi.
- Untuk karya ilmiah berupa tugas akhir jenjang kesarjanaaan, cukup disebutkan fakultas dan universitas yang bersangkutan (bukan jurusan atau program studi)
- Point ini diakhiri dengan tanda koma

6. Kota penerbitan

- Untuk buku-buku teks yang mencantumkan lebih dari satu kota penerbitan, maka yang dicantumkan dalam daftar pustaka hanya kota yang pertama kali ditulis dari sejumlah kota yang disebutkan.
- Nama kota tempat buku ini diterbitkan diakhiri tanpa titik

Contoh:

Ross, S.M. 1997. *Introduction to Probability Model. Sixth Edition.* Academic Press Limited, San Diego

6.1.2 Penyusunan Daftar Pustaka dari Majalah

Bila rujukan bersumber dari majalah, daftar pustaka ditulis dengan mencantumkan :

1. nomor urut
2. nama penulis
3. tahun penerbitan
4. judul tulisan
5. nama majalah

6. volume dan nomor majalah
7. kisaran halaman

1. Nomor urut

Tata cara penulisan nomor urut untuk majalah sama dengan penulisan nomor urut untuk buku

2. Nama penulis

Tata cara penulisan nama penulis sama dengan penulisan nama penulis buku.

3. Tahun Penerbitan

- Tahun yang dicantumkan adalah tahun diterbitkannya majalah tersebut.
- Point ketiga ini diakhiri dengan titik

4. Judul tulisan

- Judul tulisan ditulis seperti yang tercantum dalam majalah/jurnal dijadikan sumber rujukan, tidak disingkat ataupun ditambah-tambah. Judul artikel tidak dicetak miring.
- Huruf kapital hanya digunakan pada huruf pertama judul tulisan.
- Point keempat ini diakhiri dengan tanda titik.

5. Nama majalah / jurnal

- Nama majalah / jurnal dapat disingkat sesuai dengan kebiasaan internasional yang berlaku untuk majalah / jurnal tersebut.
- Nama majalah / jurnal dicetak miring
- Point ini diakhiri dengan tanda titik

6. Volume dan nomor majalah / jurnal

- Volume majalah / jurnal dicetak tebal.
- Nomor majalah ditulis di dalam tanda kurung, tidak dicetak tebal dan miring.
- Bila halaman suatu nomor majalah merupakan lanjutan dari nomor sebelumnya, maka nomor majalah ini tidak perlu dicantumkan.
- Point ini diakhiri dengan tanda titik dua (:)

7. Kisaran halaman

- Pada bahagian ini dituliskan kisaran halaman majalah (hal. pertama – hal. terakhir) yang memuat tulisan tersebut.
- Kisaran halaman diakhiri tanpa tanda titik.

Contoh : Efron, B. and D. Feldman. 1991. Compliances as explanatory variables in clinical trials. *J. Amer. Statist. Soc. B.* **86**: 9-26

6.1.3 Penulisan Daftar Pustaka dari Internet

Perkembangan teknologi informasi memungkinkan seorang penulis atau peneliti untuk menelusuri publikasi perkembangan teknologi dan ilmu pengetahuan serta karya-karya ilmiah dalam bentuk tulisan lewat internet. Adanya mesin pencari (*searching engine*) memudahkan kita menelusuri literatur-literatur yang kita butuhkan, meskipun yang diketahui hanyalah nama penulis, nama penemu teori, keyword atau nama suatu lembaga.

Namun, hal ini tidak berarti bahwa sumber-sumber yang ada dalam internet dapat menggantikan peran buku teks. Buku teks tetap dijadikan bahan acuan utama. Bila ada bahan yang dikutip adalah sama dari buku teks dan dari internet, maka yang lebih diutamakan adalah yang berasal dari buku teks. Untuk teori-teori klasik, definisi, teorema, dalil dan pembuktian sebaiknya dikutip dari buku teks, karena bahan-bahan tersebut tersedia secara lebih lengkap di buku teks. Melalui internet, yang dapat diharapkan adalah hasil-hasil penelitian dan karya tulis terbaru yang belum atau tidak dipublikasikan dalam bentuk cetak (buku atau jurnal).

Perkembangan baru ini tidak dapat diabaikan dalam penulisan daftar pustaka. Penulisan sumber rujukan di dalam daftar pustaka dilakukan dengan urutan sebagai berikut :

1. Nomor urut
 2. Nama penulis
 3. Tahun penulisan
 4. Judul artikel
 5. Alamat situs
 6. tanggal penulis mengakses internet
1. Nomor urut. Tata cara penulisan nomor urut sama dengan tatacara penulisan nomor urut untuk buku dan artkel.
 2. Nama penulis. Penulisan nama penulis sama dengan nama penulis unuk buku. Namun ada kalanya nama penulis tidak diketahui. Jika tidak ada, maka nama penulis maka ganti dengan “Anonim” bila menggunakan Bahasa Indonesia atau “Anonymous” bila menggunakan bahasa asing.
 3. Tahun penulisan. Tata cara pencantuman tahun penulisan sama dengan tata cara penulisan tahun penerbitan untuk buku. Bila nama penulisan tidak diketahui, maka tahun penulisan diganti dengan “Tanpa tahun” atau “No Year”
 4. Judul artikel. Tata cara penulisan judul artikel sama dengan penulisan judul artikel yang diperoleh dari jurnal ilmiah.
 5. Alamat situs. Penulisan alamat situs harus digarispawahi. Penulisan alamat situs diakhiri dengan tanda koma.

Perlu juga diingat, bahwa bahan rujukan yang diperoleh dengan cara ini, seringkali berubah dan diganti dengan versi yang lebih mutakhir. Oleh karena itu, untuk rujukan jenis ini, harus dibuat *print-outnya*.

6.2 CARA PENGUTIPAN DAFTAR PUSTAKA

Sebagaimana halnya cara penyusunan daftar pustaka, tatacara pengutipan daftar pustaka juga berbeda-beda. Salah satu yang digunakan di Prodi adalah dengan mencantumkan nomor urut tulisan yang dikutip di dalam daftar pustaka. Nomor urut tersebut dituliskan di dalam tanda kurung siku mengikuti bagian tulisan yang dikutip. Misalnya [5], artinya buku yang dikutip adalah buku nomor 5 dalam urutan daftar pustaka.

Hal yang perlu diperhatikan dalam mengutip dari sumber rujukan buku yang berbeda adalah keragaman cara-cara penulisan untuk suatu konsep yang sama. Jika konsep atau istilah tersebut berasal dari literatur berbahasa asing, mudah bagi penulis untuk menentukan sendiri istilah dalam bahasanya sendiri, walaupun dalam bahasanya sendiri terdapat keragaman konsep atau istilah yang sama. Masalah akan muncul bila dua atau lebih penulis menggunakan istilah yang berbeda untuk suatu konsep yang sama. Bila terjadi demikian, seharusnya dipilih salah satu di antara istilah-istilah tersebut yang paling tepat dalam bahasa Indonesia, kemudian menggunakannya secara konsisten di dalam tubuh tulisan, gambar, tabel dan bagian-bagian lain. Hindari menyalin kutipan dari suatu sumber rujukan secara lengkap bila hal tersebut dapat menimbulkan kerancuan pengertian. Yang dilakukan adalah menyusun kembali redaksi apa yang dikutip tanpa mengubah maksudnya sama sekali. Dengan cara demikian, tidak menjadi masalah bagi penulis jika menemukan istilah-istilah yang berbeda untuk konsep yang sama.