

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 yang terkait dengan matematika dan aplikasinya.
5. **Skripsi**, adalah karya ilmiah yang ditulis mahasiswa program sarjana yang membahas topik atau bidang tertentu berdasarkan hasil penelitian lapangan, hasil pengembangan atau eksperimen, atau hasil studi pustaka.
6. **Tugas Akhir**, merupakan karya ilmiah dalam suatu bidang studi yang ditulis oleh mahasiswa yang merupakan salah satu persyaratan untuk mencapai gelar sarjana pada akhir studinya yang dapat berupa skripsi atau laporan Tugas Akhir.
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 dan Anggota Pembimbing. 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 Tugas Akhir**, 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 Sarjana** adalah ujian yang meliputi kemampuan penguasaan ilmu. Draf skripsi harus telah mendapat persetujuan dari Komisi Pembimbing dan Tim Penguji sebelum Ujian Sarjana dilaksanakan. Ujian Sarjana ini dilakukan di hadapan Komisi Pembimbing dan Tim Penguji.

BAB II

BIMBINGAN TUGAS AKHIR

2.1 KOMISI PEMBIMBING

Setiap mahasiswa yang telah melakukan penelitian tugas akhir menuliskan hasil penelitiannya dalam bentuk skripsi, di bawah bimbingan Komisi Pembimbing. Komisi Pembimbing terdiri dari ketua pembimbing, untuk selanjutnya dinamakan Pembimbing I, serta anggota pembimbing, selanjutnya dinamakan Pembimbing II. Ketua Komisi Pembimbing adalah dosen tetap di Prodi yang sedang aktif.

1. Penentuan Pembimbing I

a. Syarat sebagai Pembimbing I adalah berdasarkan Peraturan Akademik Unand Nomor 14 Tahun 2020 pasal 26a, yaitu:

- i. dosen tetap program studi, baik yang memiliki NIDN maupun NIDK;
- ii. telah menduduki jabatan fungsional minimal Asisten Ahli bagi yang berpendidikan Doktor atau jabatan Lektor bagi yang berpendidikan Magister; dan
- iii. membimbing sesuai dengan bidang keahliannya.

b. Pembimbing I dapat diusulkan oleh mahasiswa.

c. Pembimbing I ditetapkan oleh Kaprodi S1 dalam rapat jurusan berdasarkan hasil rapat Lab/KBK, dengan ketentuan jumlah maksimum mahasiswa bimbingan untuk Pembimbing I adalah 8 orang *on going*/semester terhitung bagi yang belum seminar TA sampai saat penetapan pembimbing S1 dalam rapat jurusan.

2. Penentuan Pembimbing II

a. Syarat sebagai Pembimbing II adalah berdasarkan Peraturan Akademik Unand Nomor 14 Tahun 2020 pasal 26b, yaitu:

- i. dosen tetap atau tidak tetap program studi dan telah menduduki jabatan fungsional minimal Asisten Ahli; atau
- ii. peneliti dari Lembaga Riset yang telah menduduki jabatan fungsional Peneliti Ahli Pertama dengan pendidikan minimal magister.

- b. Pembimbing II ditetapkan oleh Kaprodi S1 dalam rapat jurusan berdasarkan hasil rapat Lab/KBK, dengan ketentuan jumlah maksimum mahasiswa bimbingan untuk Pembimbing II adalah 8 orang *on going*/semester terhitung bagi yang belum seminar TA sampai saat penetapan pembimbing S1 dalam rapat jurusan.

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 komisi pembimbing meliputi hal-hal berikut.

1. Topik Penelitian

Komisi 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.

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 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 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 memeriksa kesesuaian format penyajian skripsi dengan

ketentuan penulisan skripsi yang berlaku di Prodi, serta dengan kaidah-kaidah dalam Bahasa Indonesia.

4. Seminar Tugas Akhir dan Ujian Sarjana

Pada saat Seminar Tugas Akhir dan Ujian Sarjana, minimal salah satu dari anggota Komisi Pembimbing wajib hadir. Bila kedua anggota Komisi Pembimbing berhalangan hadir, maka seminar harus ditunda hingga waktu yang disepakati bersama. Komisi Pembimbing bertanggung jawab atas kelancaran pelaksanaan Seminar Tugas Akhir dan Ujian Sarjana.

2.3 WEWENANG KOMISI PEMBIMBING

Wewenang Pembimbing I adalah menyetujui topik, judul, isi skripsi. Wewenang Pembimbing II adalah membantu Pembimbing I dalam hal memeriksa isi dan penulisan skripsi. Komisi pembimbing berwenang untuk memutuskan apakah mahasiswa telah layak untuk melaksanakan seminar tugas akhir dan ujian 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 oleh Komisi Pembimbing; untuk dipublikasikan pada suatu majalah atau jurnal, dipresentasikan pada suatu seminar, konferensi atau simposium, haruslah sepengetahuan dan seizin mahasiswa yang bersangkutan. Nama mahasiswa yang bersangkutan harus dicantumkan dalam tulisan tersebut.

2.5 PENGGANTIAN KOMISI PEMBIMBING

Anggota Komisi Pembimbing berhak mengundurkan diri dengan mengajukan surat pengunduran diri kepada Ketua Jurusan cc Ketua KBK. Persetujuan pengunduran diri dan tindak lanjut dari proses pengunduran ini diputuskan melalui rapat jurusan. Selanjutnya mahasiswa yang bersangkutan harus mengajukan kembali permohonan mendapatkan Komisi Pembimbing yang baru.

2.6 PLAGIAT

Plagiat adalah perbuatan secara sengaja atau tidak sengaja dalam memperoleh atau mencoba memperoleh kredit atau nilai untuk suatu karya ilmiah, dengan mengutip sebagian atau seluruh karya ilmiah pihak lain yang diakui sebagai karya ilmiahnya, tanpa menyatakan sumber secara tepat dan memadai. Jika terjadi plagiat maka skripsi dibatalkan. Karya ilmiah yang dihasilkan harus bebas plagiat dengan tingkat maksimal similaritas 30%. 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 PROPOSAL TUGAS AKHIR, SEMINAR DAN UJIAN SARJANA

3.1 PENGAJUAN PROPOSAL TUGAS AKHIR

3.1.1 Persyaratan Umum

Mahasiswa yang akan mengajukan Usulan/Proposal Tugas Akhir harus memenuhi persyaratan-persyaratan sebagai berikut:

1. Telah menyelesaikan beban studi minimal 110 SKS
2. Telah mengambil mata kuliah Seminar dan/atau Tugas Akhir I pada semester pengajuan proposal.

3.1.2 Prosedur Pengajuan dan Penyusunan Proposal Tugas Akhir

Prosedur pengajuan proposal tugas akhir adalah sebagai berikut :

1. Mahasiswa mengajukan surat permohonan pembimbing tugas akhir dengan cara login ke <http://data.fmipa.unand.ac.id/matematika/login.php> dan mengunggah transkrip nilai dan KRS yang memuat TA 1. Borang yang telah diisi lengkap kemudian dicetak dan diserahkan kepada Ketua Program Studi.
2. Mahasiswa membuat Proposal Tugas Akhir setelah nama Komisi Pembimbing ditetapkan. Format penulisan proposal Tugas Akhir dapat dilihat pada Bab V.
3. Proposal disusun dengan berkonsultasi dengan Komisi Pembimbing. Draft proposal awal harus didiskusikan dengan Komisi Pembimbing, paling lambat dua bulan setelah nama pembimbing ditetapkan. Jika tidak, maka Komisi Pembimbing berhak menolak untuk membimbing mahasiswa yang bersangkutan; dan mahasiswa tersebut harus mengajukan kembali surat permohonan pembimbing tugas akhir (kembali ke tahap 1).

3.1.3 Penilaian Proposal Tugas Akhir

Setiap proposal dinilai dalam waktu selambat-lambatnya satu minggu oleh dosen penilai proposal yang telah ditunjuk oleh Ketua Program Studi. Penilaian proposal ditentukan oleh dosen penilai proposal. Jika dalam waktu satu minggu dosen penilai tidak dapat memberikan hasil penilaian ke Ketua Program Studi, maka

proposal tersebut dikembalikan ke Ketua Program Studi untuk diberikan kepada dosen penilai yang lain.

Pelaksanaan tugas akhir dapat dimulai setelah proposal dinilai layak oleh dosen penilai. Jika proposal dinilai belum/tidak layak, maka mahasiswa yang bersangkutan memperbaiki/mengganti proposal tersebut sesuai dengan saran dosen penilai. Proposal yang sudah diperbaiki diserahkan kepada dosen penilai maksimal 1 bulan sejak hasil penilaian proposal diterima. Mahasiswa yang gagal menyerahkan proposal yang telah diperbaiki sampai batas waktu yang ditetapkan, dianggap batal dan harus mengajukan Borang TA 1 pada semester berikutnya.

3.1.4 Penggantian Proposal Tugas Akhir

Penggantian topik proposal tugas akhir yang telah disetujui oleh dosen penilai proposal diperbolehkan, setelah mendapat persetujuan dari Komisi Pembimbing. Untuk itu mahasiswa yang bersangkutan menyerahkan proposal baru yang telah disetujui Komisi Pembimbing kepada dosen penilai proposal yang telah ditetapkan sebelumnya dengan diketahui oleh Kaprodi. Proses selanjutnya mengikuti subbab 3.1.3.

3.2 SEMINAR TUGAS AKHIR

3.2.1 Prosedur Pelaksanaan Seminar Tugas Akhir

Tahapan untuk pelaksanaan Seminar Tugas Akhir adalah sebagai berikut :

1. Mahasiswa mengajukan permohonan seminar Tugas Akhir secara *online* dengan login pada <http://data.fmipa.unand.ac.id/matematika/login.php>. Borang yang telah diisi lengkap dicetak dan diserahkan ke Jurusan dengan melampirkan :
 - a. Hasil cetak Permohonan Seminar Tugas Akhir (Borang TA-6) yang telah ditandatangani oleh Komisi Pembimbing.
 - b. Lembar Konsultasi Tugas Akhir (Borang TA-2), minimal konsultasi 12 (dua belas) pertemuan dengan Komisi Pembimbing, dengan rincian minimal 8 (delapan) pertemuan dengan Pembimbing I dan minimal 4 (empat) pertemuan dengan Pembimbing II.

- c. Kartu Seminar (Borang TA-3), minimal 10 (sepuluh) kali mengikuti seminar tugas akhir mahasiswa lainnya (S1) Jurusan Matematika dengan minimal 2 (dua) kali di antaranya sebagai Pembahas.
 - d. Catatan Perbaikan Sidang Komisi Pembimbing (Borang TA-5)
 - e. Draft skripsi lengkap yang telah disetujui Komisi Pembimbing sebanyak 6 rangkap.
 - f. Hasil cek Turnitin ($\leq 30\%$).
 - g. Proposal yang telah mendapat persetujuan dari Dosen Penilai.
2. Ketua Program Studi menetapkan Tim Penguji dan selanjutnya menentukan waktu pelaksanaan Seminar Tugas Akhir. Jika salah satu di antara Tim Penguji berhalangan hadir sampai waktu tertentu (paling lama 5 hari kerja) dari waktu yang telah ditetapkan, maka Kaprodi akan menunjuk Dosen lain sebagai pengganti.
 3. Melalui Ketua Program Studi, Jurusan membuat surat undangan Seminar Tugas Akhir kepada Tim Penguji dan Komisi Pembimbing yang ditandatangani oleh Ketua Jurusan.
 4. Seminar tugas akhir dapat dilaksanakan paling cepat 3 (tiga) hari kerja setelah mahasiswa menyerahkan dokumen Seminar Tugas Akhir secara lengkap. Seminar Tugas Akhir hanya dapat dilaksanakan jika dihadiri oleh setidaknya salah seorang Komisi Pembimbing, ketiga anggota Tim Penguji dan minimal 5 (lima) orang mahasiswa Jurusan Matematika. Jika tidak memenuhi syarat tersebut, maka seminar ditunda sesuai kesepakatan Komisi Pembimbing dan Tim Penguji.

3.2.2 Tim Penguji Seminar Tugas Akhir

Tim Penguji terdiri dari 3 (tiga) orang, di mana paling sedikit salah satu di antaranya berasal dari Kelompok Bidang Kajian (KBK) yang sama dengan topik penelitian yang dikerjakan mahasiswa. Ketua Tim Penguji adalah dosen penilai proposal mahasiswa yang bersangkutan. Tim Penguji ditetapkan oleh jurusan, dalam hal ini oleh Ketua Program Studi.

3.2.3 Penilaian Seminar Tugas Akhir

Tim Penguji memberikan penilaian seminar tugas akhir dengan mengisi Rubrik Penilaian Seminar Tugas Akhir dengan lengkap. Penentuan kelulusan mahasiswa berdasarkan kesepakatan antara Tim Penguji. Untuk penilaian, Tim penguji memberikan nilai dalam rentang 0 – 100 untuk setiap komponen penilaiannya. 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. Nilai rata-rata dari Tim Penguji untuk kelulusan adalah minimal B ($65 \leq x < 70$). Berita Acara Seminar Tugas Akhir langsung diterima mahasiswa setelah pelaksanaan seminar.

3.2.4 Seminar Tugas Akhir Ulangan

Mahasiswa yang dinyatakan tidak lulus pada Seminar Tugas Akhir, diberikan kesempatan mengulang Seminar Tugas Akhir dengan waktu pelaksanaan disepakati bersama antara Komisi Pembimbing dan Tim Penguji. Mahasiswa yang bersangkutan diwajibkan mengisi borang TA-6 secara *online* dan melampirkan Catatan Perbaikan Seminar Tugas Akhir (Borang TA-11) dari setiap penguji.

3.3 UJIAN SARJANA

3.3.1 Persyaratan Mengikuti Ujian Sarjana

Mahasiswa yang akan melaksanakan Ujian Sarjana harus memenuhi persyaratan berikut :

1. Mahasiswa telah menyelesaikan seluruh beban studi dengan syarat sebagai berikut:
 - Telah lulus minimal 141 SKS, dibuktikan dengan Transkrip Akademik Sementara.
 - Tidak sedang mengikuti perkuliahan apapun selain Tugas Akhir.
 - Tidak memperoleh nilai E maupun D.
2. Telah lulus Seminar Tugas Akhir.
3. Menyerahkan draft tugas akhir yang telah disetujui oleh Tim Penguji dan Komisi Pembimbing ke Jurusan selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kerja sebelum sidang dilaksanakan.

3.3.2 Tim Penguji Ujian Sarjana

Tim Penguji pada saat ujian sarjana adalah Tim Penguji pada saat Seminar Tugas Akhir. Jika salah satu di antara Tim Penguji berhalangan hadir, maka sidang ditunda hingga waktu yang disepakati oleh Tim Penguji (paling lama 10 hari kerja). Jika kesepakatan tidak diperoleh, maka Ketua Prodi berhak menunjuk dosen lain sebagai pengganti.

3.3.3 Waktu Pelaksanaan Ujian Sarjana

Waktu pelaksanaan ujian sarjana disepakati bersama antara Komisi Pembimbing dan Tim Penguji yang ditetapkan sesaat setelah pelaksanaan Seminar Tugas Akhir (Borang TA-12), yang dilaksanakan paling cepat pada hari kerja ke-7 setelah hari pelaksanaan Seminar Tugas Akhir.

3.3.4 Tahapan Pelaksanaan Ujian Sarjana

Ujian Sarjana dilaksanakan dengan mengikuti tahapan berikut :

1. Setelah disetujui Komisi Pembimbing, mahasiswa mengajukan permohonan Ujian Sarjana secara *online* dengan login pada <http://data.fmipa.unand.ac.id/matematika/login.php>. Borang yang telah diisi lengkap dicetak dan diserahkan ke Jurusan dengan melampirkan :
 - a. Hasil cetak Permohonan Ujian Sarjana (Borang TA-13) yang telah ditandatangani oleh Komisi Pembimbing.
 - b. Catatan Perbaikan Seminar Tugas Akhir (Borang TA-11)
 - c. Draft tugas akhir lengkap yang telah disetujui Komisi Pembimbing dan Penguji sebanyak 6 rangkap.
 - d. Hasil cek Turnitin ($\leq 30\%$).
 - e. Transkrip nilai yang telah disetujui oleh PA.
2. Melalui Ketua Program Studi, Jurusan membuat surat undangan Ujian Sarjana kepada Tim Penguji dan Komisi Pembimbing yang ditandatangani oleh Ketua Jurusan.
3. Ujian Sarjana hanya dapat dilaksanakan jika dihadiri oleh setidaknya salah seorang Komisi Pembimbing dan ketiga anggota Tim Penguji.

3.3.5 Penilaian Ujian Sarjana

Pada penilaian tahap pertama, masing-masing penguji menetapkan apakah mahasiswa bersangkutan lulus atau tidak lulus. Tim Penguji memberikan penilaian Ujian Sarjana dengan mengisi Rubrik Penilaian Ujian Sarjana dengan lengkap. Penentuan kelulusan mahasiswa berdasarkan kesepakatan antara Tim Penguji. Untuk penilaian, Tim penguji memberikan nilai dalam rentang 0 – 100 untuk setiap komponen penilaiannya. 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. Nilai rata-rata dari Tim Penguji untuk kelulusan adalah minimal B ($65 \leq x < 70$).

3.3.6 Ujian Sarjana Ulangan

Mahasiswa dinyatakan lulus jika memperoleh nilai huruf mutu minimal B. Mahasiswa yang dinyatakan tidak lulus, masih diberikan kesempatan menempuh Ujian Sarjana ulangan dengan waktu pelaksanaan disepakati bersama antara Komisi Pembimbing dan Tim Penguji. Mahasiswa yang bersangkutan diwajibkan mengisi borang TA-13 secara *online* dengan melampirkan Catatan Perbaikan Ujian Sarjana (Borang TA-16) dari setiap penguji.

BAB IV

FORMAT PENULISAN TUGAS AKHIR

4.1 PENGETIKAN

Skripsi diketik dengan menggunakan Latex (template disediakan) dengan spasi ganda. Pengetikan dilakukan pada satu sisi kertas (*single side*) jenis HVS polos berat (70 gram) ukuran A4. Posisi penempatan teks pada tepi kertas adalah batas kiri berjarak 4 cm (termasuk 1 cm untuk penjilidan) dari tepi kertas, sedangkan batas kanan, batas atas dan batas bawah masing-masing berjarak 3 cm dari tepi kertas. 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 (1, 2, dan seterusnya).

Nomor halaman dicantumkan pada setiap halaman, kecuali pada halaman pertama setiap bab. Nomor halaman dicantumkan di tengah bawah kertas dan berjarak 2,5 cm dari tepi bawah kertas serta 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” dan diposisikan simetris, di tengah-tengah baris. 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. Tulisan “Gambar 4.2.1” diletakkan di bawah gambar, sementara tulisan “Tabel 4.2.1” diposisikan di atas tabel.

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 subbab yang memuatnya yang dituliskan di belakang kata “Definisi”, “Teorema” dan “Lema”.

4.5 PENOMORAN RUMUS/PERSAMAAN

Rumus/persamaan juga diberi nomor dengan angka yang disesuaikan dengan letak sub-babnya. Rumus/persamaan ditulis di tengah-tengah, sedangkan nomor rumus dituliskan di dalam tanda kurung dan ditempatkan di baris terakhir rumus dan rapat kanan. Sebagai contoh :

$$Y = f(x) \tag{2.3.4}$$

4.6 PENULISAN ISTILAH DAN LAMBANG

4.6.1 Istilah

Penulisan istilah yang bukan Bahasa Indonesia baku ditulis miring.

4.6.2 Lambang

Lambang variabel digunakan untuk memudahkan penulisan variabel tersebut dalam rumus dan dalam pernyataan matematika 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 TUGAS AKHIR

5.1 PROPOSAL TUGAS AKHIR

Proposal Tugas Akhir merupakan adalah gambaran rencana permasalahan yang akan diteliti/ditelaah oleh mahasiswa. Proposal tersebut memuat beberapa komponen berikut:

1. **Pendahuluan**, berisi latar belakang permasalahan, rumusan masalah, batasan masalah, tujuan penelitian dan sistematika penulisan.
2. **Landasan Teori**, memuat teori-teori dasar yang melandasi pelaksanaan tugas akhir. Disarankan agar teori-teori yang disajikan pada bagian ini dituliskan secara lengkap.
3. **Metode Penelitian**, memuat rencana penelitian (data, variabel dan sebagainya) dan metode yang akan digunakan.
4. **Daftar Pustaka**, merinci semua daftar buku/artikel/tulisan yang dirujuk dalam tugas akhir.

5.2 PENULISAN TUGAS AKHIR

Adapun penulisan tugas akhir memuat komponen berikut :

1. *Bagian persiapan*, yang terdiri dari:
 - a. Halaman sampul
 - b. Halaman judul
 - c. Halaman pengesahan
 - d. Halaman persembahan (bila diinginkan, maksimum 2 hlm)
 - 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 (boleh diganti dengan judul lain)
- 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 tugas akhir yang dicetak di atas karton tebal berwarna oranye dan dilapisi plastik transparan. Halaman ini memuat judul lengkap tugas akhir, tulisan “TUGAS AKHIR 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 dengan huruf kapital dan dicetak tebal, spasi ganda, dengan posisi simetris, di tengah-tengah bidang pengetikan, tidak ada kata yang digarisbawahi.

5.2.2 Bagian Punggung Halaman Sampul

Pada bagian punggung halaman sampul diketikkan berturut-turut (dari kiri ke kanan): TUGAS AKHIR SARJANA MATEMATIKA, nama mahasiswa dan nomor BP, FMIPA Universitas Andalas dan tahun lulus sidang. Seluruh bagian pada punggung halaman sampul ini dicetak dengan huruf kapital dan 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 tugas akhir ini telah dapat diterima sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar sarjana sains. Halaman ini ditandatangani oleh Komisi Pembimbing dan Tim Penguji pada Ujian Sarjana. Format tanda persetujuan tugas akhir ini dapat dilihat pada Borang TA-17.

5.2.5 Halaman Persembahan

Halaman ini disediakan bagi penulis yang ingin mempersembahkan tugas akhir karyanya bagi orang-orang tertentu. Halaman persembahan ditulis maksimal dalam 2 (dua) halaman 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 tugas akhir 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 $\frac{1}{2}$ 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 maksimum lima buah dan diurutkan berdasarkan urutan pemakaian dan dicetak miring. Tulisan “Kata kunci” dicetak tebal. Abstrak ditulis dalam dua bahasa yaitu bahasa Indonesia dan bahasa Inggris.

5.2.8 Daftar Isi

Halaman Daftar Isi memuat daftar setiap bagian dari tugas akhir, teratur menurut nomor halamannya. Judul DAFTAR ISI diketik dengan huruf kapital, dicetak tebal dan ditempatkan di tengah-tengah baris. Susunan daftar isi diketik empat spasi di bawahnya, dimulai dari KATA PENGANTAR, ABSTRAK, DAFTAR ISI, DAFTAR TABEL, dan DAFTAR GAMBAR yang dicetak tebal dan diikuti dengan keterangan nomor halaman dari masing-masing bagian tersebut. 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 subbab 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.

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 tugas akhir. 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 (Simbol)

Daftar notasi (simbol) tidak selalu harus ada dalam setiap tugas akhir. Daftar notasi berisi daftar seluruh notasi yang digunakan penulis dalam tugas akhir 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 tidak selalu harus ada dalam setiap tugas akhir. Daftar lampiran ini 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. *Rumusan Masalah*, memaparkan secara singkat permasalahan yang ada dan akan diteliti dalam penelitian ini.
- c. *Batasan Masalah*, memaparkan ruang lingkup dari masalah yang diteliti. Bagian ini sebaiknya ada dalam setiap tugas akhir, 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 tugas akhir, 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 tugas akhir, 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. Judul bab pada bagian ini dapat ditulis dengan nama yang relevan. Bila diperlukan, bagian hasil dan pembahasan dapat dibagi menjadi beberapa subbab.

5.3.5 Kesimpulan (dan Saran)

Pada bagian ini dikemukakan secara singkat dan jelas kesimpulan dari penelitian. Bila dirasa perlu, peneliti dapat memberikan saran secara ilmiah mengenai topik-topik yang bisa menjadi bahan penelitian baru, 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 tugas akhirnya. Tata cara penyusunan daftar pustaka ini akan dijelaskan dalam bab Kepustakaan.

5.4.2 Lampiran

Bagian lampiran memuat tabel, gambar atau pun 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. Lampiran tidak mesti ada pada laporan tugas akhir.

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 spasi tunggal.

BAB VI

KEPUSTAKAAN

Suatu tugas akhir 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 tugas akhir, maka sumber rujukan tersebut harus disusun dengan cermat di dalam suatu daftar rujukan yang diberi judul **DAFTAR PUSTAKA**.

Sumber rujukan dari suatu tugas akhir 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 direkam dan 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 :
[sumber informasi, “komunikasi pribadi”, tanggal komunikasi]. Misalkan :
..... [Yanti, komunikasi pribadi, 21 Agustus 2019]. Rekaman pembicaraan tersebut perlu disimpan sebagai bukti.

Abstrak suatu tulisan, catatan kuliah, diktat kuliah, dan penuntun praktikum tidak diperbolehkan untuk digunakan sebagai sumber rujukan.

6.1 PENYUSUNAN DAFTAR PUSTAKA

Tata cara penulisan daftar pustaka yang berlaku pada Jurusan Matematika mengikuti style Vancouver.

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

Keterangan:

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 kesarjanaan.
- 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.

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 kesarjanaan, 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

Keterangan:

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

Keterangan:

1. Nomor urut. Tata cara penulisan nomor urut sama dengan tatacara penulisan nomor urut untuk buku dan artikel.
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 digarisbawahi. 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.