

Inovatif, Berkepribadian, dan Mandiri





KATA PENGANTAR

Proses pendidikan pada jenjang Strata 1 (S1) dan strata 2 (S2) di Universitas Medan Area diakhiri dengan adanya penulisan skripsi dan tesis. Tujuan penulisan skripsi dan tesis tersebut adalah sebagai sarana pelatihan bagi mahasiswa dalam menulis karya ilmiah dengan mengikuti metode penelitian yang benar dan kaidah tata bahasa penulisan ilmiah. Untuk menilai keberhasilan penulisan skripsi dan tesis tersebut, mahasiswa harus mempertahankannya di depan penguji.

Kualitas skripsi dan tesis tidak hanya ditentukan oleh substansi atau materi tulisan, akan tetapi ditentukan oleh tata cara penulisannya. Oleh karena itu, untuk menjamin tercapainya kualitas tersebut diperlukan pedoman penulisan skripsi dan tesis. Selain itu manfaat dari panduan penulisan skripsi dan tesis ini adalah untuk membantu memperlancar proses penulisan dan pembimbingan baik skripsi maupun tesis.

Universitas Medan Area memiliki tujuh fakultas dengan 16 program studi Strata 1 dan 4 program studi Strata 2 yang memiliki kekhasan yang berbeda dalam melaporkan hasil penelitiannya yang telah dilakukan, demikian juga dalam menulis hasil akhir dalam bentuk skripsi dan tesis. Namun ada beberapa hal dasar yang memiliki kesamaan pada 16 program studi tersebut. Terkait hal tersebut, maka buku panduan penulisan skripsi ini dibuat yaitu untuk memberikan acuan kepada semua program studi dengan tetap memperhatikan kekhasan dari setiap program studi. Hal ini dikarenakan ada bagian-bagian yang memang sama pada program studi, namun dalam hal bagian-bagian tertentu bisa saja mengalami perbedaan antara program studi.

Tim penyusun menyadari bahwa buku panduan penulisan skripsi dan tesis edisi revisi ini masih jauh dari kesempurnaan dan seyogyanya buku panduan ini selalu ditinjau secara periodik untuk menyesuaikan dengan dinamika perkembangan yang ada. Semoga dengan terbitnya buku panduan skripsi dan tesis ini dapat memudahkan mahasiswa dalam menulis hasil penelitiannya.

Medan, Maret 2017

Tim Penyusun

KATA PENGANTAR REKTOR UNIVERSITAS MEDAN AREA

Atas rahmat dan izin Allah SWT, Panitia Penyusun Buku Pedoman Penulisan Skripsi dan Tesis mahasiswa telah dapat menyelesaikan tugasnya dengan baik sehingga pedoman penulisan skripsi dan tesis mahasiswa pada program studi yang ada di lingkungan Universitas Medan Area dapat diterbitkan.

Perubahan terhadap isi pedoman penulisan skripsi dan tesis mahasiswa yang baru ini telah dilakukan, karena berbagai peraturan baru telah dibuat oleh pemerintah, yayasan serta adanya kebijakan-kebijakan baru yang diterapkan universitas, sehingga memerlukan penyesuaian regulasi baru dalam rangka upaya menjadikan Universitas Medan Area sebagai Institusi Pendidikan Tinggi yang maju dan bermutu.

Pedoman penulisan skripsi dan tesis mahasiswa ini menjadi acuan bagi mahasiswa dan dosen maupun unsur-unsur yang terkait di dalamnya dalam melaksanakan tugas dan fungsinya masing-masing dan kepada mahasiswa secara khusus kiranya dapat dijadikan acuan dalam penulisan skripsi dan tesisnya sebagai tugas akhir dalam menyelesaikan studinya.

Akhirnya kami mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah turut serta membantu memberikan bahan dan pemikiran-pemikiran sehingga pedoman penulisan skripsi dan tesis ini dapat diterbitkan sebagaimana mestinya.

Medan, Maret 2017
Rektor,

Prof. Dr. H. A. Ya'kub Matondang, MA.

KATA PENGANTAR

YAYASAN PENDIDIKAN HAJI AGUS SALIM

Puji syukur kehadiran Allah SWT, atas rahmat dan hidayah-Nya, Pedoman Penulisan Skripsi dan Tesis bagi mahasiswa yang mengikuti pendidikan pada Program Studi di lingkungan Universitas Medan Area dapat diterbitkan, dan dengan harapan adanya pedoman penulisan skripsi dan tesis ini mahasiswa lebih termotivasi dan sekaligus terbantu dalam melakukan penulisan skripsi dan tesis dengan hasil yang lebih baik dan berkualitas.

Pengurus Yayasan Pendidikan Haji Agus Salim senantiasa mendorong dan memfasilitasi jajaran Universitas Medan Area untuk melakukan peningkatan mutu pendidikan melalui proses perubahan untuk mencapai kesempurnaan dengan meningkatkan kualitas pendidikan yang didukung oleh sumber daya yang berkualitas serta sistem pelayanan yang prima dan amanah sehingga menghasilkan kualitas alumni yang inovatif, berkepribadian dan mandiri.

Pengurus Yayasan Pendidikan Haji Agus Salim akan terus dan berkesinambungan mendukung program kerja yang dilaksanakan oleh Universitas Medan Area menuju kesempurnaan dengan meningkatkan mutu pelaksanaan pendidikan tinggi yang merupakan bagian dari upaya mencerdaskan kehidupan bangsa sesuai dengan yang diamanahkan Undang-undang Dasar 1945.

Kami Pengurus Yayasan mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah berpartisipasi baik langsung maupun tidak langsung sehingga pedoman penulisan skripsi dan tesis ini dapat diterbitkan untuk kepentingan seluruh civitas akademika Universitas Medan Area.

Medan, Maret 2017
Yayasan Pendidikan Haji Agus Salim
Ketua,

Drs. M. Erwin Siregar, MBA.

DAFTAR ISI

	Halaman
KATA PENGANTAR	i
KATA PENGANTAR REKTOR UNIVERSITAS MEDAN AREA	ii
KATA PENGANTAR YAYASAN PENDIDIKAN HAJI AGUS SALIM	iii
DAFTAR ISI	iv
I. PENDAHULUAN	1
1.1. Defenisi Skripsi dan Tesis	1
1.2. Tujuan Penyusunan Skripsi dan Tesis	2
1.3. Tujuan Penulisan Pedoman Skripsi dan Tesis	2
II. REGULASI & PELAKSANAAN SEMINAR DAN UJIAN SKRIPSI DAN UJIAN TESIS	3
2.1. Prosedur Penyusunan Skripsi atau Tesis	3
2.1.1. Pengajuan Judul Skripsi atau Tesis	3
2.1.2. Proses Pembimbingan Skripsi atau Tesis	5
2.1.3. Ujian Skripsi atau Tesis	6
2.2. Dosen Pembimbing Skripsi atau Tesis	6
2.2.1. Persyaratan Dosen Pembimbing	6
2.2.2. Hak dan Wewenang Dosen Pembimbing Skripsi atau Tesis.....	7
2.2.3. Penggantian Dosen Pembimbing Skripsi atau Tesis	9
2.2.4. Komunikasi Pembimbingan	9
2.2.5. Tugas Dosen Pembimbing	10
2.3. Seminar Proposal dan Seminar Hasil Penelitian	12
2.3.1. Seminar Proposal	12
2.3.2. Seminar Hasil Penelitian	13
2.4. Ujian Skripsi	14
2.4.1. Persyaratan Pelaksanaan Ujian Skripsi	14
2.4.2. Tata Tertib Ujian Skripsi	18
2.4.3. Kriteria Penilaian Ujian Skripsi	19
2.4.4. Kriteria Penilaian Ujian Tesis	19
III. TATA CARA PENGETIKAN SKRIPSI	21
3.1. Kertas	21
3.2. Ukuran Huruf	21
3.3. Margin (Batas Pinggir Kertas)	21
3.4. Spasi (Jarak Antar Baris)	22
3.5. Penomoran Halaman	22
3.6. Catatan Kaki	23
3.7. Penjilidan	23

	Halaman
IV. BAGIAN-BAGIAN SKRIPSI/TESIS	24
4.1. Bagian Pembuka	24
4.1.1. Halaman Sampul	24
4.1.2. Halaman Judul	25
4.1.3. Halaman Pengesahan	25
4.1.4. Halaman Pernyataan Orisinilitas	25
4.1.5. Halaman Pernyataan Persetujuan Publikasi Karya Ilmiah	25
4.1.6. Halaman Abstrak/Abstract	25
4.1.7. Riwayat Hidup	26
4.1.8. Kata Pengantar	26
4.1.9. Daftar Isi	26
4.1.10. Daftar Tabel	27
4.1.11. Halaman Daftar Gambar/Grafik	27
4.1.12. Daftar Lampiran	27
4.2. Tubuh Tulisan (Bagian Inti Proposal dan Skripsi)	27
4.2.1. Pendahuluan	28
4.2.2. Tinjauan Pustaka	29
4.2.3. Bahan dan Metode	29
4.2.4. Hasil dan Pembahasan	30
4.2.5. Simpulan dan Saran	31
4.3. Bagian Akhir	37
V. KEBAHASAAN	32
5.1. Huruf Miring	32
5.2. Huruf Kapital	32
5.3. Huruf Tebal	33
5.4. Pengejaan Kata	33
5.5. Tanda Baca	34
5.6. Pemilihan Kata (Diksi)	37
VI. KEPUSTAKAAN	39
6.1. Pengutipan Pustaka di Dalam Teks Skripsi	39
6.2. Cara Merujuk Kutipan Tak Langsung	40
6.3. Penyusunan Daftar Pustaka	40
VII. NASKAH PUBLIKASI	48
7.1. Judul Penelitian	48
7.2. Abstrak	48
7.3. Pendahuluan	48
LAMPIRAN-LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1. Mata Kuliah Prasyarat bagi Mahasiswa yang Akan Menyusun Skripsi dan Tesis	3
Tabel 2. Kisaran Nilai Akhir Ujian Tesis Program Pascasarjana	20
Tabel 3. Ringkasan Penomoran Halaman di dalam Skripsi/Tesis	22



DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1. Contoh sampul depan	49
Lampiran 2. Contoh format halaman judul	50
Lampiran 3. Contoh format halaman pengesahan	51
Lampiran 4. Contoh format halaman pernyataan orisinilitas	52
Lampiran 5. Contoh format halaman pernyataan persetujuan publikasi karya ilmiah	53
Lampiran 6. Contoh format riwayat hidup	54
Lampiran 7. Contoh format kata pengantar	55
Lampiran 8. Contoh format daftar isi	56
Lampiran 9. Contoh format daftar tabel	58
Lampiran 10. Contoh format daftar gambar	59
Lampiran 11. Contoh format daftar lampiran	60
Lampiran 12. Contoh penulisan daftar pustaka	61
Lampiran 13. Contoh daftar singkatan nama jurnal	62
Lampiran 14. Contoh Tabel	64
Lampiran 15. Contoh Form	65



I. PENDAHULUAN

1.1. Definisi Skripsi dan Tesis

Skripsi merupakan salah satu syarat yang harus dipenuhi oleh mahasiswa untuk memperoleh gelar kesarjanaan Strata Satu (S-1). Demikian juga dengan tesis, tesis merupakan salah satu syarat yang harus dipenuhi oleh mahasiswa untuk memperoleh gelar kesarjanaan Strata Dua (S-2). Kedua gelar kesarjanaan tersebut diperoleh berdasarkan pada hasil penelitian dengan menggunakan metode penelitian melalui teknik pengumpulan data, pengolahan data yang relevan dan terarah pada pokok permasalahan sesuai dengan bidang studi mahasiswa. Isi dan penulisan skripsi atau tesis perlu diatur dengan prosedur tertentu termasuk penggunaan bahasa ilmiah baku yang sesuai dengan metode ilmiah serta tunduk pada etika akademik dan berpegang teguh pada prinsip-prinsip kejujuran intelektual. Dengan demikian, skripsi atau tesis merupakan suatu karya ilmiah yang ditulis dan dapat dipertanggungjawabkan baik kualitas maupun orisinalitasnya.

Skripsi maupun tesis merupakan bentuk pengalaman belajar yang meliputi penggalian kembali apa yang telah dipelajari, mencari dan mengumpulkan pengetahuan baru secara mandiri, melakukan analisis dan sistesis sendiri serta mengungkapkannya sehingga menghasilkan keluaran berupa tulisan tentang suatu pengetahuan baru. Skripsi maupun tesis merupakan karya ilmiah yang diharapkan akan memberikan sumbangan bagi perkembangan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni.

Kewajiban mahasiswa menulis skripsi untuk S-1 atau Tesis untuk S-2 dimaksudkan untuk memberikan pengalaman belajar kepada mahasiswa untuk membuat karya ilmiah tertulis, dengan menerapkan sikap, cara, berfikir, dan metode penelitian ilmiah dalam memecahkan masalah dan mahasiswa mampu menuangkan gagasan tersebut dalam bentuk sebuah karya ilmiah atau karya tulis yang sistematis, teoritis dan analitis. Dengan adanya skripsi untuk mahasiswa S-1 dan Tesis untuk mahasiswa S-2 kita dapat menilai kemampuan mahasiswa dalam menulis dan mentransfer ilmu dan pengetahuan yang diperolehnya selama kuliah.

Untuk penyelesaian skripsi maupun tesis mahasiswa dibantu dengan bimbingan dari dosen pembimbing. Keberhasilan dan kelancaran kegiatan ini merupakan satu unsur pokok yang menentukan dalam suksesnya proses bimbingan dan terwujudnya skripsi maupun tesis yang berkualitas. Dalam kaitan pembimbingan ini, kualitas hubungan dan intensitas komunikasi dosen dan mahasiswa sangat berperan dalam menentukan keberhasilan dan kualitas penulisan skripsi mahasiswa.

Kualitas skripsi ataupun tesis tidak hanya ditentukan oleh substansi atau materi tulisan saja, akan tetapi juga ditentukan oleh sistematika dan tata cara (teknik) penulisannya yang baik. Agar produk skripsi (S-1) dan tesis (S-2) berkualitas dan bernilai guna, diperlukan dosen pembimbing skripsi mahasiswa yang memenuhi syarat akademik, dedikasi, dan integritas yang baik sehingga diharapkan hasilnya bisa mendukung atmosfer akademik yang kondusif bagi pengembangan institusi ke depan.

1.2. Tujuan Penyusunan Skripsi dan Tesis

Tujuan penyusunan skripsi maupun tesis diuraikan sebagai berikut :

1. Untuk menilai kemampuan mahasiswa dalam memecahkan masalah secara ilmiah atas topik atau pokok bahasan yang sesuai dengan program studi masing–masing.
2. Untuk menilai keterampilan dan kemampuan mahasiswa dalam menerapkan metode penelitian secara benar.
3. Untuk menilai kemampuan mahasiswa dalam melakukan penalaran secara logis dan menulis suatu karya ilmiah yang nantinya akan dipublikasikan.

Dalam penulisan baik skripsi maupun tesis tersebut, mahasiswa harus mampu mentaati norma–norma akademik yang meliputi :

1. Keaslian, yaitu mahasiswa dapat menghargai hasil kerja diri sendiri sehingga mahasiswa mampu menghargai hak cipta secara umum.
2. Keterpaduan, yaitu mahasiswa mampu memahami keterpaduan materi-materi kuliah sesuai dengan kurikulum pendidikan yang diperoleh.
3. Kedalaman, yaitu mahasiswa memiliki keahlian dalam suatu bidang keilmuan yang dimilikinya.
4. Kemanfaatan, yaitu mahasiswa dapat memberikan kontribusi teoritis ataupun praktis baik bidang ilmu yang ditekuni maupun bagi masyarakat.

1.3. Tujuan Penulisan Pedoman Skripsi dan Tesis

Pedoman ini, dimaksudkan untuk menjaga kualitas lulusan yang dihasilkan atas nama mahasiswa Universitas Medan Area dan keteraturan dalam menjabarkan ide, gagasan serta hasil penelitian dalam bentuk skripsi dan tesis. Selanjutnya, karena setiap program studi memiliki kekhasan, maka buku panduan penulisan skripsi ini selain memuat acuan umum, juga memuat acuan khusus.

Acuan umum berarti berlaku untuk seluruh mahasiswa Universitas Medan Area pada program studi apapun. Secara khusus berarti terkait dengan kekhasan dari setiap program studi yang mungkin saja memiliki perbedaan tertentu dalam hal pendekatan metode penelitian.

Secara menyeluruh Buku Pedoman Penulisan ini diterbitkan untuk membantu dan mempermudah Dosen Pembimbing dan mahasiswa dalam penulisan baik skripsi maupun tesis.

Tujuan penyusunan buku Pedoman Penulisan Skripsi dan Tesis ini adalah untuk :

1. Membantu mahasiswa dalam proses dan tata cara penulisan skripsi atau tesis
2. Menjamin keseragaman format penulisan skripsi atau tesis
3. Menjaga penelitian yang dilakukan sesuai dengan kaidah & etika dalam penulisan karya ilmiah.

II. REGULASI & PELAKSANAAN SEMINAR, UJIAN SKRIPSI, DAN UJIAN TESIS

2.1. Prosedur Penyusunan Skripsi atau Tesis

Secara umum penyusunan skripsi atau tesis ini melalui tiga tahap yaitu (1) pengajuan judul skripsi atau tesis; (2) proses pembimbingan skripsi atau tesis; dan (3) ujian skripsi atau ujian tesis .

2.1.1. Pengajuan Judul Skripsi atau Tesis

Persyaratan pengajuan judul skripsi atau tesis yang harus dipenuhi oleh mahasiswa yaitu :

1. Terdaftar sebagai mahasiswa aktif pada semester yang bersangkutan dan tidak sedang terkena skorsing atau cuti akademik.
2. Telah mencapai minimal 110 sks untuk mahasiswa S1 dan telah lulus mata kuliah yang disyaratkan oleh program studi untuk menyusun skripsi (dengan melampirkan fotocopi KHS).
3. Untuk mahasiswa S2, syarat pengajuan judul tesis yaitu telah memperoleh kredit minimal 24 sks, sedang atau telah mengikuti perkuliahan semester III (tiga) dan telah lulus mata kuliah metode penelitian pada masing-masing program studi.

Berikut ini adalah mata kuliah prasyarat yang diwajibkan lulus bagi mahasiswa yang akan menyusun skripsi dan tesis pada setiap program studi yang ada di Universitas Medan Area.

Tabel 1. Mata Kuliah Prasyarat bagi mahasiswa yang akan menyusun skripsi dan tesis

Fakultas	Program Studi (S1)	MK Persyaratan
Teknik	- Teknik Sipil - Teknik Elektro - Teknik Mesin - Teknik Arsitektur - Teknik Industri - Teknik Informatika	Metode Penelitian, Teknologi Bahan, Seluruh Mata Kuliah Berpraktikum Metode Penelitian, Teknologi Bahan, Seluruh Mata Kuliah Berpraktikum Metode Riset, Pengenalan Teknik Mesin Studio Perancangan Arsitektur V - Metode Penelitian, Desain Analisa dan Algoritma
Pertanian	- Agroteknologi - Agribisnis	Met. Penulisan Ilmiah, Perancangan Percobaan Metode Penelitian Sosial, Statistika Non-parametrik, Teknik Penulisan Ilmiah .

Fakultas	Program Studi (S1)	MK Persyaratan
Ekonomi dan Bisnis	- Akuntansi - Manajemen	Pengantar Akuntansi II, Akuntansi Keuangan Menengah II, Metodologi Penelitian, Statistika II Pengantar Manajemen, Manajemen Strategi, Metodologi Penelitian, Statistika II
Hukum	- Ilmu Hukum	Metode Penelitian dan Penulisan Hukum
ISIPOL	- Ilmu Pemerintahan - Ilmu Adm. Negara - Ilmu Komunikasi	Met. Penel. Pemerintahan, Sistem Pem. Indonesia Met. Penel. Sosial, Sistem AN Indonesia Met. Penel. Komunikasi, Peng. Ilmu Komunikasi
Psikologi	- Ilmu Psikologi	Konstruksi Alat Ukur, Metodologi Penelitian Kuantitatif, Metodologi Penelitian Kualitatif
Biologi	- Ilmu Biologi	Metode Penelitian Ilmiah, Perancangan Percobaan, Biostatistik
Pascasarjana	Program Studi (S2)	MK Persyaratan
	MAP	Prinsip-prinsip Administrasi Publik, Metode Penelitian Administrasi Publik
	MA	Ekonomi Makro, Ekonomi Mikro, Filsafat dan Metode Penelitian Agribisnis
	MH	Filsafat Hukum, Teori Hukum, Metode Penelitian Ilmu Hukum
	MPsi	Teori-teori Psikologi, Penyusunan dan Pengembangan Alat Ukur Psikologi, Metode Penelitian Kuantitatif dan Kualitatif

4. IPK yang telah dicapai minimal 2,75 dan dan tidak boleh ada nilai D (syarat KHS dimasukan dalam persyaratan pengajuan Judul dan Komisi Pembimbing) untuk mahasiswa S1, dan IPK yang telah dicapai minimal 3,0 serta tidak ada nilai C untuk mahasiswa S2.
5. Mengajukan judul skripsi serta Ketua dan Anggota Pembimbing Skripsi pada masing-masing program studi/bidang guna pengesahan judul (**Lampiran 15 Form A**).
6. Mengajukan judul skripsi kepada Ka. Prodi / Bidang/ Bagian guna pemeriksaan apakah judul tersebut telah pernah ada atau belum. Ka. Prodi/Bidang/Bagian memberi catatan persetujuan judul dan dosen pembimbing.

7. Setelah disetujui oleh Ka. Prodi/Bidang/Bagian lalu diusulkan ke Dekan guna penerbitan SK Dosen Pembimbing.
8. SK Dosen pembimbing dibuat rangkap sesuai dengan keperluan dan tembusannya disampaikan kepada Wakil Rektor Bidang Akademik
9. Dengan diterbitkannya SK Dosen Pembimbing Skripsi mahasiswa, terhitung sejak diterimanya SK oleh mahasiswa, maka mahasiswa tersebut dapat menyusun proposal skripsi

2.1.2. Proses Pembimbingan Skripsi/Tesis

a). Penerbitan Surat Keputusan Dosen Pembimbing

Surat Keputusan Dosen Pembimbing yang berisikan nama mahasiswa dan dosen pembimbing diterbitkan oleh fakultas yang ditandatangani oleh Dekan, kemudian fakultas mengirimkan SK tersebut kepada Rektor cq Wakil Rektor Bidang Akademik. Dengan diterbitkannya SK Dosen pembimbing, maka mahasiswa telah berhak untuk melakukan bimbingan skripsi dengan dosen pembimbing dengan membawa judul skripsi yang telah disetujui oleh Ka. Prodi/Bidang/Bagian dan buku bimbingan skripsi (**Lampiran 15 Form B**). Buku bimbingan skripsi ini harus dibawa, diisi oleh mahasiswa dan selanjutnya diparaf oleh dosen pembimbing dalam setiap aktifitas bimbingan hingga penentuan ujian skripsi.

b). Pelaksanaan Seminar Proposal

Tahap selanjutnya mahasiswa mengajukan penerbitan SK seminar proposal kepada rektorat melalui fakultas dengan prosedur dan persyaratan yang berlaku. Sebelum melakukan penelitian, mahasiswa harus terlebih dahulu melakukan seminar proposal atau usulan penelitiannya yang telah mendapat persetujuan dari ke 2 (dua) dosen pembimbingnya (**Lampiran 15 Form C**). Pelaksanaan seminar proposal dapat dilakukan setelah terbit SK seminar proposal dari Wakil Rektor Bidang Akademik/ Dekan.

Berdasarkan hasil seminar proposal maka mahasiswa dapat melaksanakan penelitian atau melakukan pengambilan data guna penulisan skripsi. Setiap mahasiswa program Sarjana (S1) minimal melakukan bimbingan dengan setiap dosen pembimbingnya sejak penyusunan proposal hingga ujian skripsi sebanyak minimal 8-10 kali. Sedangkan untuk mahasiswa program Magister (S2) minimal melakukan bimbingan dengan setiap dosen pembimbingnya sejak penyusunan proposal hingga ujian tesis sebanyak minimal 6 kali

c). Pelaksanaan Seminar Hasil

Setelah proses penulisan dan bimbingan skripsi selesai, selanjutnya mahasiswa mengajukan permohonan pelaksanaan Seminar Hasil. Seminar Hasil bertujuan untuk mendapatkan masukan maupun perbaikan terhadap draft skripsi tersebut dari dosen pembeding sehingga draft skripsi tersebut layak diajukan untuk disidangkan dalam Ujian Sidang Sarjana.

Surat Keputusan Seminar Hasil diterbitkan oleh Fakultas dan ditanda tangani oleh Dekan dengan syarat dan ketentuan yang berlaku pada masing-masing Fakultas.

2.1.3. Ujian Skripsi/Tesis

Pelaksanaan ujian skripsi/tesis dapat dilakukan jika mahasiswa tersebut telah melakukan penelitian, telah menyelesaikan penulisan skripsi dan telah melaksanakan seminar hasil penelitian. Pelaksanaan ujian dapat dilakukan jika waktu pelaksanaannya telah disepakati oleh semua panitia ujian skripsi/tesis termasuk kedua dosen pembimbing melalui berita acara persetujuan jadwal pelaksanaan ujian (**Lampiran 15 Form D**) .

2.2. Dosen Pembimbing Skripsi/Tesis

Dalam proses penyusunan skripsi mahasiswa dibimbing oleh dosen pembimbing skripsi. Pembimbing Skripsi mahasiswa Universitas Medan Area adalah dosen yang sedang aktif melaksanakan tugas sebagai dosen dan diberi wewenang melalui surat keputusan dekan untuk membimbing mahasiswa dalam melaksanakan skripsi. Dosen pembimbing berfungsi sebagai fasilitator yang mengarahkan perencanaan, pelaksanaan dan pembuatan proposal dan hasil penelitian skripsi, serta mengujinya.

Setiap mahasiswa yang melakukan penelitian untuk penulisan skripsi dibimbing oleh **dua orang dosen pembimbing** (Komisi Pembimbing) dengan sebutan masing-masing **Ketua Pembimbing** atau **Pembimbing I** dan **Anggota Pembimbing** atau **Pembimbing II**. **Pembimbing I minimum Lektor Kum 300 dan Pembimbing II minimum Asisten Ahli. Masing-masing Komisi Pembimbing hanya dibenarkan membimbing sebanyak-banyaknya 8 (delapan) mahasiswa dalam satu semester.**

2.2.1. Persyaratan Dosen Pembimbing

Dosen pembimbing harus berpendidikan S2 yang linier atau sesuai dengan program studi mahasiswa yang dibimbing. Pembimbing diangkat oleh Dekan dan dapat diganti atas usul Ketua Program Studi dan di-SK-kan oleh Dekan serta sepengetahuan pembimbing yang bersangkutan.

1. Syarat sebagai Pembimbing Utama (Ketua) :

- a. Untuk program sarjana (S1), Pembimbing utama (I) sekurang-kurangnya berpangkat Lektor (kum 300/ gol. III d) dan berpendidikan S2 atau Dosen yang bergelar Doktor (S3) dengan kepangkatan minimal Asisten Ahli. Sedangkan untuk program magister (S2) sekurang-kurangnya bergelar Doktor (S3) dengan kepangkatan Asisten Ahli (AA).
- b. Memiliki keahlian/kompetensi keilmuan sesuai atau serumpun dengan bidang ilmu yang akan diteliti mahasiswa.
- c. Telah mengabdikan atau mengajar di Universitas Medan Area minimal 3 (tiga) tahun

2. **Syarat sebagai Pembimbing Kedua (Anggota) :**
 - a. Untuk program sarjana (S1), Pembimbing kedua (II) sekurang-kurangnya berpendidikan S2 dengan kepangkatan Asisten Ahli atau Dosen yang bergelar Doktor (S3) jika belum memiliki kepangkatan.
 - b. Sedangkan untuk program magister (S2) sekurang-kurangnya bergelar Magister (S2) dengan kepangkatan Lektor.
 - c. Memiliki keahlian/kompetensi keilmuan sesuai atau serumpun dengan bidang ilmu yang akan diteliti mahasiswa.
3. Dosen Pembimbing diutamakan dosen tetap (DT) dan dosen tidak tetap Khusus (DTTK) Universitas Medan Area, yang sudah memiliki pengalaman mengajar minimal 2 (dua) semester.
4. Memiliki penelitian minimal 1 (satu) judul per tahun yang dibuktikan dengan Publikasi Jurnal Karya Ilmiah, memiliki reputasi baik dalam proses pembimbingan skripsi sesuai angket mahasiswa dan evaluasi fakultas/prodi.
5. Mampu menyelesaikan proses pembimbingan skripsi/Tugas Akhir maksimal 6 (enam) bulan.
6. Komisi Pembimbing wajib hadir pada saat pelaksanaan seminar proposal dan seminar hasil
7. Komisi Pembimbing yang tidak hadir dalam pelaksanaan seminar proposal tanpa alasan yang dapat dipertanggungjawabkan sebanyak 2 (dua) kali dalam satu semester, maka yang bersangkutan dapat dikurangi jumlah mahasiswa bimbingannya pada semester berikutnya.
8. Komisi pembimbing yang diangkat untuk membimbing mahasiswa yang akan menyusun skripsi bertugas untuk membantu mahasiswa dalam menyusun proposal, melaksanakan penelitian dan menyusun skripsi mahasiswa yang bersangkutan.
9. Setiap Pembimbing I dan Pembimbing II hanya dibenarkan membimbing sebanyak-banyaknya 8 (delapan) orang mahasiswa dalam satu semester.
10. Penetapan Pembimbing diusulkan oleh Program Studi/Bidang/Bagian dan ditentukan oleh Dekan Fakultas berpedoman pada peraturan yang berlaku.
11. Pada beberapa fakultas seringkali mahasiswa memintakan untuk penerbitan SK dosen pembimbing lapangan. SK Pembimbing lapangan ini diterbitkan oleh Dekan dan pembiayaan untuk dosen pembimbing lapangan sepenuhnya menjadi tanggung jawab mahasiswa yang bersangkutan.

2.2.2. Hak dan Wewenang Dosen Pembimbing Skripsi

- a. Program Sarjana (S1)

Tugas utama Pembimbing I (Ketua Pembimbing) adalah menentukan proses pembimbingan mahasiswa dan menjadi referensi utama secara akademik. Tugas utama Pembimbing II (Anggota Pembimbing) adalah membantu proses pembimbingan mahasiswa dan memberi pandangan kedua (*second opinion*) secara akademik.

Pembimbing I dan II memiliki hak dan wewenang yang sama untuk membimbing dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Mampu bekerjasama dengan sesama pembimbing dan mahasiswa.
2. Mengedepankan kepentingan akademik dan kepentingan mahasiswa.
3. Membantu mahasiswa bimbingannya secara akademik untuk menyelesaikan skripsi tepat waktu.
4. Membantu mahasiswa merumuskan permasalahan atau topik skripsi.
5. Membuat rencana bimbingan bersama mahasiswa.
6. Mengarahkan mahasiswa dalam hal metodologi penelitian dan metode penulisan ilmiah.
7. Menunjukkan acuan materi keilmuan yang relevan dengan topik skripsi.
8. Memberikan persetujuan untuk seminar proposal.
9. Menghadiri seminar proposal mahasiswa.
10. Memberikan persetujuan akhir untuk ujian skripsi.
11. Memberikan penilaian akhir bagi skripsi yang diujikan.
12. Hadir dalam seminar proposal, seminar hasil maupun ujian skripsi.
13. Memberikan arahan dalam penyelesaian revisi skripsi.
14. Menjadwalkan waktu pembimbingan sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam seminggu.
15. Pembimbing yang karena sesuatu hal tidak bisa melanjutkan pembimbingan dapat diganti oleh pembimbing lain yang penggantinya ditetapkan dengan Surat Keputusan Dekan atas usul ketua program studi.
16. Pembimbing bertanggung jawab kepada ketua program studi.
17. Bimbingan harus dilakukan di kampus, ruang dosen atau melalui sarana lain (email).

b. Program Magister (S2)

Dosen Pembimbing Tesis mempunyai wewenang untuk:

1. Menginformasikan topik penelitian yang *out of date* dan menawarkan topik penelitian yang *up to date*.
2. Meminta mahasiswa bimbingannya untuk menuliskan usulan penelitian/hasil penelitian.
3. Mengkoreksi, memperbaiki, memberi masukan terhadap usulan penelitian/hasil penelitian.
4. Menyetujui atau tidak menyetujui usulan penelitian/hasil penelitian setelah mempertimbangkan aspek metodologi, kelayakan, plagiarisme, dan lain-lain.
5. Menetapkan waktu seminar proposal/seminar hasil/ujian tesis.
6. Menghadiri dan memberikan penilaian terhadap mahasiswa yang melaksanakan seminar proposal/ seminar hasil/ ujian tesis.

Dosen Pembimbing Tesis mempunyai hak untuk:

1. Menerima honorarium bimbingan tesis dari program pascasarjana.
2. Mengundurkan diri sebagai dosen pembimbing tesis secara tertulis.
3. Menentukan waktu konsultasi bimbingan tesis.

2.2.3. Penggantian Dosen Pembimbing Skripsi/Tesis

Dosen Pembimbing skripsi program sarjana (S1) dapat diganti dengan syarat sebagai berikut:

1. Adanya permohonan dari mahasiswa yang bersangkutan untuk penggantian dosen pembimbing dengan alasan yang kuat dan cukup jelas.
2. Dosen Pembimbing berhalangan tetap atau sakit yang diperkirakan membutuhkan jangka waktu yang lama untuk proses penyembuhannya ≥ 1 bulan.
3. Dosen yang bersangkutan mengundurkan diri sebagai dosen pembimbing dengan alasan tertentu.
4. Dosen tidak memenuhi kewajibannya sebagai Dosen Pembimbing Skripsi
5. Ketidak sesuaian antar Komisi Pembimbing sesuai informasi yang diperoleh dari mahasiswa dan evaluasi oleh prodi
6. Penggantian dosen pembimbing dapat dilakukan Ka. Prodi/Bidang/Bagian dengan persetujuan Dekan dan dengan berkas-berkas tersebut diatas.
7. SK Penggantian dosen pembimbing ini harus dikirim juga ke Wakil Rektor Bidang Akademik.

Dosen Pembimbing tesis program magister (S2) dapat diganti oleh Direktur Program Pascasarjana melalui usulan yang disampaikan oleh ketua program studi. Alasan penggantian dosen pembimbing adalah sebagai berikut:

1. Ketidakcocokan emosional antara mahasiswa yang dibimbing dengan pembimbing atau ketidakcocokan antar dosen pembimbing.
2. Dosen pembimbing meninggalkan tugas dalam waktu yang relatif lama.
3. Dosen pembimbing berhalangan tetap atau sakit yang diperkirakan membutuhkan jangka waktu yang lama untuk proses penyembuhannya ≥ 1 bulan.
4. Dosen pembimbing tidak melakukan kewajibannya sebagai dosen pembimbing.
5. Menerima sejumlah dana/barang dari mahasiswa bimbingannya (gratifikasi).
6. Berkomplot dalam hal plagiarisme.
7. Membuatkan tesis mahasiswanya
8. Diduga melakukan perbuatan tercela terhadap mahasiswa bimbingannya.
9. Mengintimidasi mahasiswa bimbingannya.

2.2.4. Komunikasi Pembimbingan

Komunikasi sesama pembimbing sangat penting dalam keberhasilan mahasiswa. Oleh karena itu Pembimbing I dan Pembimbing II perlu:

1. Melakukan pertemuan awal untuk menyamakan persepsi tentang bimbingannya.

2. Membuat kesepakatan dan jadwal dengan mahasiswa agar penulisan skripsi/tesis dapat diselesaikan sesuai dengan kesepakatan yang dibuat bersama.
3. Pembimbing I dan pembimbing II menggunakan buku pembimbingan (**Lampiran 15 Form C**) dan *log book* sebagai sarana komunikasi antar pembimbing dan mahasiswa dengan program studi.
4. Memberikan pelayanan prima (*one day respon*).

2.2.5. Tugas Dosen Pembimbing

Secara umum tugas dan tanggung jawab Pembimbing I dan Pembimbing II adalah mengarahkan/membimbing mahasiswa dalam kegiatan penelitian, mempersiapkan dan menyelesaikan skripsi/tesisnya. Oleh karena itu pembimbing diwajibkan memfasilitasi mahasiswa untuk mempersiapkan skripsi/tesis sejak awal mulai dari pemilihan judul, topik skripsi/tesis, membimbing dan mengawasi proses penelitian hingga pembuatan skripsi/tesis, serta membimbing dan mengarahkan sampai terselesainya skripsi/tesis tersebut.

Dalam penyelesaian skripsi/tesis, dosen pembimbing berkewajiban membantu mahasiswa mencari dan merumuskan pokok permasalahan yang akan dibahas sesuai minat dan kemampuan mahasiswa. Topik skripsi/tesis harus merupakan suatu problema yang menyangkut bidang keilmuannya yang sesuai dengan program studinya dan sesuai dengan minat mahasiswa. Skripsi/tesis mahasiswa dapat juga diberikan atau merupakan bagian dari penelitian dosen pembimbing, dengan mengatur agar tidak terjadi plagiasi. Jika sebelumnya para dosen (calon pembimbing) telah menyiapkan beberapa topik yang dapat dipilih oleh mahasiswa sesuai dengan *roadmap* penelitian (atau jika ada payung penelitian para dosen) di fakultas/program studi yang bersangkutan.

Dosen pembimbing diharapkan :

1. Dapat memberikan pertimbangan *feasibility* (kelayakan) yang menyangkut waktu, dana, dan laporan.
2. Dapat memperhatikan kapasitas mahasiswa, sehingga perlu dilakukan pembatasan topik bagi penelitian skripsi/tesis mahasiswa dengan memperhatikan masa studinya.
3. Jika penelitian mahasiswa adalah bagian atau seluruhnya merupakan proyek dosen, maka dosen pembimbing wajib melaporkannya kepada program studi sebelum penelitian dilaksanakan. Untuk menghindari plagiasi dan duplikasi penelitian dosen dan mahasiswa sejak awal harus dilakukan pemilahan data yang akan dilaporkan oleh dosen dan mahasiswa.
4. Dalam membimbing dan mengawasi proses pembuatan skripsi/tesis, Pembimbing hendaknya menawarkan sejumlah alternatif pendekatan masalah kepada mahasiswa, agar yang bersangkutan dapat menentukan kerangka teori yang menjadi dasar acuan konsep-konsep penelitiannya, dan membantu dalam memilih metode yang sesuai dengan bahan skripsi/tesis mahasiswa bimbingannya. Untuk kepentingan ini, seringkali mahasiswa terbentur dalam sumber pustaka, maka diharapkan juga

- pembimbing memberi petunjuk dalam pencarian bahan pustaka dan pengumpulan data.
5. Dapat memberikan pengarahan dalam menentukan jenis dan kelengkapan data yang diharapkan terkumpul serta cara pengolahan, analisis, penafsiran, dan penyimpulannya.
 6. Dapat mengarahkan mahasiswa untuk menggunakan sumber acuan, media cetak atau elektronik, yang dibatasi pada karya-karya ilmiah yang langsung berhubungan dengan topik penelitian saja dan disesuaikan dengan taraf studi calon sarjana. Buku-buku pelajaran ataupun informasi elektronik yang bersifat **pengantar, catatan kuliah, surat kabar, brosur, pamflet, majalah atau buku populer, serta kamus atau ensiklopedi, tidak dibenarkan dicantumkan dalam daftar acuan skripsi/tesis ataupun sebagai acuan teori, data, dan konsep.** Demikian pula, skripsi/tesis sesama mahasiswa yang **belum lulus Ujian Sidang Sarjana tidak dapat dijadikan bahan acuan sebagai daftar pustaka.** Acuan utama hendaknya berdasarkan hasil penelitian terdahulu yang bersumber dari jurnal terbaru (lima tahun terakhir) dan buku referensi yang relevan.
 7. Dalam masa penulisan, baik proposal maupun laporan penelitian untuk skripsi/tesis, pembimbing berkewajiban memperhatikan sistematika penulisan skripsi/tesis sehingga penalaran, konsistensi, dan kepaduan uraian terjaga dalam proporsi yang berimbang. Sekalipun demikian, perlu digarisbawahi bahwa skripsi/tesis tetap merupakan pengungkapan pikiran mahasiswa itu sendiri.
 8. Pembimbing berkewajiban memeriksa kesesuaian format penyajian dengan ketentuan yang tercantum dalam panduan skripsi/tesis di Universitas Medan Area. Oleh karena itu, dosen pembimbing harus berpedoman pada buku Panduan Penulisan Skripsi/tesis yang diterbitkan oleh Universitas Medan Area sehingga tidak menimbulkan kebingungan bagi mahasiswa akibat perbedaan persepsi dan ketidakkonsistenan dosen dalam memegang panduan.
 9. Dosen Pembimbing hendaknya menguasai dan berpegang pada Pedoman Ejaan dan Pembentukan Istilah dalam Bahasa Indonesia, sehingga dapat mengarahkan tulisan mahasiswa sesuai dengan kaidah yang benar.
 10. Penelitian yang menggunakan kuesioner dan wawancara, diminta sebelum penelitian dilaksanakan kuesioner dan pedoman wawancaraharus telah disetujui oleh dosen pembimbing. Demikian juga jika penelitian dilakukan di lapangan yang mengambil data seri waktu, hendaknya dosen meminta data setiap kali data diperoleh. Hal ini diperlukan untuk mengetahui gambaran penelitian waktu demi waktu, sehingga jika ada penyimpangan atau perlu merubah arah penelitian dapat dilakukan demi kesempurnaan penelitian.
 11. Jika pengolahan data dilakukan dengan komputer, pembimbing berkewajiban memeriksa cetakan (*print out*) pengolahan data tersebut, dan cetakannya disertakan sebagai lampiran. Meskipun pengolahan dibenarkan menggunakan jasa orang lain, sebaiknya dosen pembimbing mengarahkan mahasiswa agar melakukan pengolahan

data sendiri, dan mencantumkan nama program dan pemilik/pembuat program yang digunakan dalam skripsi/tesis.

12. Memberikan penilaian hasil pelaksanaan skripsi/tesis. Penilaian ini diberikan harus proporsional dengan mempertimbangkan aktivitas dan etika selama bimbingan, dan ujian. Penilaian skripsi/tesis merupakan nilai sidang akhir skripsi/tesis dengan bobot yang telah ditetapkan.

2.3. Seminar Proposal Skripsi/tesis dan Seminar Hasil Penelitian

2.3.1. Seminar Proposal

Seminar proposal adalah seminar yang dilakukan mahasiswa sebelum melaksanakan penelitian. Seminar proposal dapat dilakukan jika SK telah diterbitkan dan SK seminar proposal skripsi telah disetujui oleh Universitas, dengan memberikan berkas-berkas dan membuat tanda cek list pada blanko persyaratan pengajuan penerbitan SK seminar proposal (**Lampiran 15 Form E**).

Persyaratan pengajuan penerbitan SK Seminar Proposal sebagai berikut :

1. Telah lulus mata kuliah minimum 110 sks yang diperlihatkan dengan melampirkan transkrip sementara yang diterbitkan dan ditandatangani oleh Ka. Prodi/Bidang dan ditandatangani juga oleh Dekan atau Wakil Dekan Bidang Akademik serta berstempel Prodi/Bidang dan Fakultas.
2. Proposal yang akan diseminarkan harus telah disetujui oleh komisi pembimbing dari mahasiswa yang bersangkutan yang dibuktikan dengan adanya persetujuan dari kedua komisi pembimbing (**Lampiran 15 Form C**).
3. Mahasiswa yang mengusulkan SK seminar skripsi ini harus sebagai mahasiswa yang aktif pada semester berjalan dengan mengisi dan melengkapi berkas pada blanko (**Lampiran 15 Form F**).
4. Melampirkan fotocopy kuitansi uang kuliah sesuai tahapan.
5. Melampirkan fotocopy kuitansi pembayaran uang seminar proposal dan hasil.
6. Melampirkan transkrip sementara (dibuat oleh Fakultas/Program Studi)
7. Masa berlaku SK Seminar Proposal 2 (dua) bulan terhitung mulai tanggal diterbitkan
8. Jika SK seminar proposal telah melampaui batas waktu yang telah ditentukan maka dapat diterbitkan SK Seminar Proposal yang baru dengan melampirkan kuitansi pembayaran uang kuliah sesuai tahapan.
9. Susunan kepanitiaan seminar Proposal Skripsi terdiri dari :
satu orang Ketua merangkap Ketua Pembimbing, satu orang sekretaris merangkap anggota dan satu orang anggota merangkap Anggota Pembimbing.
10. Ketua Seminar Proposal Skripsi adalah Ketua Pembimbing/Pembimbing I dari mahasiswa tersebut dalam menyusun proposal skripsi yang akan diseminarkan.
11. Sekretaris Seminar Proposal Skripsi adalah salah seorang dosen yang disiplin ilmunya relevan dengan proposal skripsi yang akan diseminarkan.

12. Anggota Panitia Seminar Proposal Skripsi adalah anggota Komisi Pembimbing/ Pembimbing II dari mahasiswa tersebut dalam menyusun proposal skripsi yang akan diseminarkan.
13. Lama waktu pelaksanaan seminar proposal skripsi adalah antara 60 - 120 menit.
14. **Pelaksanaan seminar proposal skripsi** dapat dilaksanakan jika dihadiri oleh **minimal 2 (dua) orang panitia seminar**, dan **minimal 5 (lima) orang mahasiswa sebagai pembahas utama dan pembahas bebas**.
15. Jika pada hari pelaksanaan seminar proposal yang telah disepakati tidak dihadiri oleh jumlah minimal panitia seminar, maka pelaksanaan seminar ditunda dan dijadwalkan kembali.
16. Jika pada penjadwalan ulang kedua tidak juga dihadiri oleh jumlah minimal panitia seminar, maka seminar dapat dilaksanakan dengan kewenangan Kaprodi/WD1
17. Penilaian Seminar Proposal didasarkan pada kriteria Penampilaan, Kualitas Proposal, dan Penalaran yang diberikan sesuai kesepakatan seluruh panitia seminar, yang dituliskan pada daftar nilai dan rekapitulasi nilai akhir proposal skripsi maupun tesis (Lampiran 15 Form G-3; G-4 untuk S1, dan Form G-5; G-6 untuk S2).
18. Penentuan jadwal seminar proposal/seminar hasil maupun ujian skripsi merupakan hasil kesepakatan semua panitia seminar/ujian sebagaimana tertera pada **Lampiran 15 Form C** dan sepengetahuan Ka. Prodi/Bidang/Bagian.
19. Berita acara seminar proposal (**Lampiran 15 Form G-1 untuk S1 dan Form G-2 untuk S2**) merupakan salah satu syarat untuk mengajukan ujian skripsi.

2.3.2. Seminar Hasil Penelitian Skripsi

Seminar hasil penelitian adalah seminar yang dilakukan oleh mahasiswa setelah mahasiswa melakukan penelitian dan menuangkannya dalam bentuk tulisan/draft skripsi. Tujuan dilaksanakannya seminar hasil adalah untuk mengevaluasi proses penelitian yang dilakukan mahasiswa.

Pengajuan Penerbitan SK Seminar hasil :

1. SK seminar hasil diterbitkan oleh Fakultas.
2. Pengajuan SK Seminar hasil dapat dilakukan setelah memenuhi waktu minimal penelitian.
3. Panitia Seminar Hasil ditetapkan oleh Kaprodi/WD1.
4. Panitia Seminar Hasil minimal tiga orang terdiri dari :
 - a). Ketua Panitia : dosen lain yang kepengangkatan akademik minimal Lektor.
 - b). Anggota Panitia : minimal terdiri dari Pembimbing I dan Pembimbing II.

Pelaksanaan Seminar Hasil :

1. Seminar Hasil dapat dilakukan setelah penerbitan SK Seminar Hasil.
2. Seminar hasil dapat dilaksanakan jika dihadiri oleh Ketua dan Komisi Pembimbing.

3. Jika pada hari pelaksanaan Seminar Hasil yang telah disepakati tidak dihadiri oleh minimal 2 (dua) orang panitia seminar maka pelaksanaan seminar ditunda dan dapat dijadwalkan kembali.
4. Jika pada penjadwalan ulang kedua tidak dihadiri oleh jumlah minimal Panitia Seminar, maka seminar dapat dilaksanakan dengan kewenangan Kaprodi/WD1.
5. Pelaksanaan Seminar Hasil wajib menghadirkan mahasiswa minimal 5 orang (absen kehadiran dilampirkan).

Persyaratan Seminar hasil Penelitian :

1. Seminar hasil dapat dilakukan setelah mendapat persetujuan dari kedua dosen pembimbing, yang dinyatakan dengan persetujuan dari mereka pada judul skripsi (**Lampiran 15 Form C**).
2. Draft Skripsi telah disetujui oleh Komisi Pembimbing untuk diseminarkan.
3. Telah memenuhi administrasi akademik dan keuangan.
4. Masa berlaku seminar hasil sama dengan seminar proposal.
5. Seminar hasil harus dihadiri oleh kedua dosen pembimbing dan mahasiswa sebagai pembahas utama dan bebas dengan jumlah minimal sama seperti pada seminar proposal.
6. Penentuan jadwal seminar hasil merupakan hasil kesepakatan kedua dosen pembimbing sebagaimana tertera pada **Lampiran 15 Form C**.
7. Penilaian Seminar Hasil didasarkan pada kriteria Penampilaan, Kualitas Hasil, dan Penalaran yang diberikan sesuai kesepakatan seluruh panitia seminar, yang dituliskan pada daftar nilai dan rekapitulasi nilai akhir hasil penelitian maupun tesis (Lampiran 15 Form H-3; H-4 untuk S1, dan Form H-5; H-6 untuk S2).
8. Berita acara seminar hasil (**Lampiran 15 Form H-1 untuk S1 dan Form H-2 untuk S2**) merupakan prasyarat untuk pengajuan penerbitan SK ujian skripsi.

2.4. Ujian Skripsi

Ujian skripsi dilakukan setelah mahasiswa selesai menuliskan hasil penelitiannya ke dalam tulisan ilmiah yang berupa skripsi.

2.4.1. Persyaratan Pelaksanaan Ujian Skripsi

Mahasiswa yang akan melakukan ujian skripsi harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :

1. Telah memiliki SK Panitia Ujian Skripsi.
2. Terdaftar sebagai mahasiswa pada tahun akademik berjalan dan telah menyelesaikan persyaratan administrasi akademik dan keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
3. Bagi mahasiswa yang aktif kembali, harus telah aktif minimal 2(dua) semester dan wajib membayar uang kuliah penuh 1 tahun.

4. Telah menempuh seluruh mata kuliah yang diprogramkan pada program studi / fakultas dimana mahasiswa yang bersangkutan terdaftar (yang dinyatakan dalam transkrip sementara).
5. Telah menyelesaikan seluruh kegiatan praktikum, kerja praktek, penelitian, magang, praktek umum atau kegiatan lapangan lainnya sesuai peraturan di fakultas masing-masing yang dibuktikan dengan surat keterangan.
6. Telah lulus seluruh Mata Kuliah kecuali Skripsi dan mempunyai Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) minimal 3,00 diutamakan IPK 3.25
7. SK Ujian Skripsi dan kepanitiaan tim penguji untuk ujian skripsi diterbitkan oleh pimpinan Universitas/Fakultas
8. SK ujian Skripsi berlaku hanya dua bulan setelah tanggal SK diterbitkan
9. Interval waktu antara seminar proposal dengan ujian skripsi adalah sebagai berikut:
 - a) Fakultas Teknik minimal 3 (tiga) bulan sesudah selesai seminar proposal skripsi.
 - b) Fakultas Pertanian, Ekonomi, Hukum, Isipol, Psikologi dan Biologi minimal 2 (dua) bulan sesudah selesai seminar proposal skripsi.
10. Publikasi Abstrak berbahasa Indonesia dan berbahasa Inggris di Respiratory mulai TA. 2017/2018

2.4.1.1. Prosedur Pengusulan SK Ujian Skripsi

Untuk pengusulan SK ujian skripsi, mahasiswa mendaftar di Program Studi/ Bidang/Bagian kemudian ke fakultas dan dari fakultas diteruskan ke Universitas untuk diperiksa kelengkapannya dan di SK kan oleh pimpinan Universitas.

Saat pengusulan SK Ujian Skripsi mahasiswa harus mengisi blanko persyaratan pengajuan penerbitan SK Ujian Skripsi (**Lampiran 15 Form I**) dan melengkapi berkas-berkas yang dimintakan, sebagai berikut :

- a. Foto copy kwitansi uang kuliah sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- b. Foto copy bukti pembayaran uang ujian skripsi
- c. Surat Pengantar Riset / Penelitian /Magang dari Fakultas.
- d. Surat Keterangan yang menyatakan telah selesai melaksanakan penelitian / riset / magang dari perusahaan / instansi / lembaga tempat melaksanakan kegiatan penelitian/pengambilan data.
- e. Transkrip sementara mata kuliah yang sudah diambil dengan IPK sementara serta melampirkan KRS + KHS asli.
- f. Surat Keterangan/Surat Puas dari laboratorium yang menyatakan telah selesai melaksanakan praktikum pada program studi yang ditempuh sebagai persyaratan di Fakultas
- g. Surat Keterangan bebas pinjam buku perpustakaan Universitas dan Fakultas/ menyumbang buku dari Perpustakaan.
- h. Fotocopy Ijazah SLTA yang dilegalisir.

- i. Surat Keterangan bebas pinjam alat-alat laboratorium khusus bagi fakultas yang menggunakan laboratorium.
- j. Berita Acara Seminar Proposal dan seminar hasil (asli 1 lembar).
- k. Fotocopy lembar persetujuan untuk ujian skripsi (surat keterangan persetujuan untuk ujian skripsi yang ditandatangani oleh ketua dan anggota komisi pembimbing **(Lampiran 15 Form C)**)
- l. Surat Keterangan tanda lulus praktek Pengantar Teknologi Informasi/Pengantar Ilmu Komputer dan Bahasa Inggris yang dilegalisir oleh Pusat Komputer dan Bahasa UMA.
- m. Pasfoto hitam putih dari mahasiswa ukuran 4x6 sebanyak 10 lembar, berpakaian rapi dan tidak memakai kaos, bukan pasfoto kilat.
- n. Khusus bagi mahasiswa pindahan/ melanjutkan, disamping persyaratan tersebut di atas, juga melampirkan :
 - Fotocopy ijazah Diploma yang dimiliki dan dilegalisir oleh yang berwenang.
 - Foto copy transkrip dari perguruan tinggi asal yang telah dilegalisir oleh yang berwenang.
 - Daftar nilai/Berita Acara Ujian mata kuliah Anvulland.
 - Daftar konversi asli yang ditanda-tangani Wakil Rektor Bidang Akademik.
 - KRS dan KHS asli selama kuliah di UMA.

2.4.1.2. Kepanitiaan Ujian Skripsi

Panitia ujian skripsi terdiri dari minimum 4 (empat) orang, yaitu **Ketua, Sekretaris Penguji, Penguji I dan II. Dalam hal ini, yang dimaksud penguji I dan II merupakan Dosen Pembimbing I dan II.**

Kualifikasi panitia ujian skripsi ini :

- a. Ketua Penguji : dosen yang telah memiliki jabatan akademik minimal Lektor (Kum 300) dan berpendidikan S2, atau dosen yang berpendidikan Doktor dengan jabatan akademik Asisten Ahli dan memiliki bidang ilmu sama atau serumpun dengan bidang ilmu mahasiswa yang akan diuji. Ketua Penguji boleh sama dengan Ketua Panitia Seminar Hasil
- b. Sekretaris Penguji merangkap Anggota Penguji: dosen yang telah memiliki jabatan akademik minimal Asisten Ahli (kum 150) dan berpendidikan S2, atau dosen yang berpendidikan Doktor dan memiliki bidang ilmu sama atau serumpun dengan bidang ilmu mahasiswa yang akan diuji dan seyogyanya merupakan sekretaris pada saat seminar proposal
- c. Anggota Penguji (Penguji I dan II) : Komisi Pembimbing.

2.4.1.3. Pelaksanaan Ujian Skripsi

Ujian skripsi adalah ujian secara verbal/oral/presentasi yang harus diikuti setiap mahasiswa yang memprogram skripsi sebagai syarat kelulusan mata kuliah skripsi .Ujian skripsi bertujuan untuk mempertanggung jawabkan pembuatan skripsi yang telah

dilakukan oleh mahasiswa yang bersangkutan. Ujian dapat dilakukan jika SK Panitia ujian tersebut telah diterbitkan oleh Dekan dan disetujui oleh Rektor

Ada beberapa poin yang harus diperhatikan berkaitan dengan pelaksanaan sidang skripsi, diantaranya yaitu syarat skripsi, tata tertib sidang skripsi, panitia penguji, kriteria penilaian dan sistematika pengumuman kelulusan sidang skripsi.

Materi ujian skripsi adalah mencakup isi skripsi, teori-teori, kejadian-kejadian, hasil-hasil penelitian, kegiatan magang, ataupun hal-hal lain yang berhubungan dengan isi skripsi dan materi lain yang relevan dengan bidang keilmuan dari Program Studi/Bidang/Bagian yang diikuti oleh mahasiswa yang diuji.

Persyaratan pelaksanaan ujian skripsi adalah sebagai berikut :

1. Ujian skripsi dapat diselenggarakan setiap hari dalam tahun akademik berjalan.
2. Pada saat pelaksanaan ujian tengah semester dan ujian akhir semester tidak diperkenankan mengadakan ujian skripsi.
3. Ujian skripsi hanya dapat dilaksanakan, jika sudah diterbitkan surat keputusan panitia ujian tersebut dan surat keputusan dimaksud masih berlaku.
4. Masa berlaku surat keputusan panitia ujian skripsi adalah 2 bulan setelah tanggal SK tersebut.
5. Ujian skripsi dilaksanakan di Kampus Universitas Medan Area dan waktu pelaksanaan ditentukan berdasarkan kesepakatan antara Panitia Penguji dengan mahasiswa yang akan diuji.
6. Ujian Skripsi dapat dilaksanakan jika minimum dihadiri oleh 3 (tiga) orang panitia yaitu Ketua dan Komisi Pembimbing. Jika pada hari pelaksanaan ujian skripsi yang telah disepakati, tidak dihadiri oleh jumlah minimal panitia Ujian Skripsi, maka pelaksanaan ujian ditunda dan dijadwalkan kembali .
7. Jika pada penjadwalan ulang kedua tidak dihadiri oleh jumlah minimal panitia ujian , maka ujian dapat dilaksanakan dengan kewenangan Kaprodi/WD1
8. Jika terdapat penggantian panitia ujian, maka fakultas harus membuat BA penggantian panitia ujian
9. Mahasiswa yang tidak lulus dalam ujian skripsi diperkenankan mengulang, secepat-cepatnya 2 minggu dan paling lambat satu bulan setelah ujian pertama, tanpa SK.
10. Pelaksanaan ujian perbaikan dibuktikan dengan BA pelaksanaan ujian perbaikan **(Lampiran 15 Form K)**.
11. Nilai untuk hasil Ujian Perbaikan maksimal B
12. Sidang ujian skripsi dipimpin oleh seorang Ketua. Sebelum ujian dimulai Ketua membacakan susunan penguji dan menanyakan kesediaan mahasiswa peserta ujian terlebih dahulu, serta meminta mahasiswa untuk menandatangani berita acara ujian tersebut.
13. Setelah ujian skripsi atau tesis dilaksanakan Sekretaris ujian memastikan semua panitia ujian yang hadir dan mahasiswa yang diuji telah menandatangani berita acara ujian skripsi **(Lampiran 15 Form J-1 untuk S1 dan Lampiran 15 Form J-4 untuk S2)**, notulen ujian dan menyerahkannya kepada Ka. Prodi / Bidang/Bagian.

14. Secara kolektif Dekan menyampaikan berita acara ujian skripsi kepada Wakil Rektor Bidang Akademik sebagai laporan.

2.4.2. Tata Tertib Ujian Skripsi

Pelaksanaan ujian skripsi harus mematuhi peraturan umum yang telah ditentukan sebagai berikut:

1. Mendapat persetujuan dari dosen pembimbing dan Panitia Penguji yang bersangkutan (mengisi formulir persetujuan mengikuti ujian skripsi yang ditanda tangani oleh semua panitia ujian skripsi).
2. Mahasiswa telah memiliki kesiapan untuk ujian skripsi
3. Mahasiswa wajib menyelesaikan persyaratan administrasi akademik dan keuangan.
4. Pembukaan Ujian Skripsi oleh minimal Ketua Penguji dengan membacakan SK Ujian Skripsi.

2.4.2.1. Tata tertib untuk Mahasiswa :

1. Mahasiswa harus hadir paling lambat 15 menit sebelum pelaksanaan ujian skripsi dimulai.
2. Berpakaian rapi dan sopan.
3. Bagi putra memakai jas dan dasi.
4. Bagi putri memakai rok sopan dan blazer hitam.
5. Memakai sepatu.
6. Berkoordinasi dengan bagian akademik fakultas dalam hal penyediaan sarana dan prasarana yang diperlukan selama ujian skripsi.

2.4.2.2. Tata tertib untuk Pelaksanaan Sidang :

1. Ujian skripsi dapat dilaksanakan jika telah diterbitkan SK Kepanitiaan ujian skripsi dimaksud.
2. Ujian skripsi dilaksanakan sesuai waktu yang telah disepakati oleh Fakultas cq. Ka. Prodi/Bidang/Bagian dengan panitia ujian skripsi dan mahasiswa yang bersangkutan.
3. Ujian skripsi dihadiri oleh Panitia ujian yang terdiri dari ketua dan sekretaris serta 2 (dua) orang dosen penguji yang merupakan dosen pembimbing. Ketua panitia ujian skripsi merangkap sebagai moderator ujian skripsi.
4. Ujian skripsi dibuka oleh Ketua Penguji dengan menanyakan kesiapan mahasiswa untuk mengikuti ujian sekaligus membuka ujian dengan doa
5. Ujian skripsi dilaksanakan maksimum selama 60-120 menit permahasiswa dengan pembagian waktu :
 - 1) Presentasi maksimum 15 menit (jika dianggap perlu)
 - 2) Tanya jawab maksimum 90 menit
 - 3) Sidang tertutup maksimum 15 menit tanpa dihadiri mahasiswa yang ujian skripsi.
6. Panitia penguji mengajukan pertanyaan secara bergantian.

6. Dosen pembimbing berhak memperjelas pertanyaan yang tidak atau kurang dimengerti oleh mahasiswa, bila dianggap perlu.
7. Sekretaris ujian wajib mencatat segala sesuatu yang terjadi dalam pelaksanaan ujian skripsi termasuk pengisian berkas berita acara ujian skripsi serta memeriksa tanda tangan panitia penguji yang hadir dan menyerahkan berita acara ujian skripsi kepada Ka. Prodi/Bidang/Bagian.

2.4.3. Kriteria Penilaian Ujian Skripsi

1. Komponen penilaian Sidang skripsi dan rekapitulasi nilai terdapat pada **Lampiran 15 Form J-2 dan J-3**.
2. Penilaian Ujian skripsi dilakukan oleh masing-masing panitia penguji pada formulir Penilaian Hasil Ujian Skripsi yang telah disediakan.
3. Rapat pleno panitia penguji dipimpin oleh Ketua Penguji untuk menentukan hasil penilaian skripsi
4. Pengumuman hasil ujian skripsi dilakukan oleh ketua penguji sekaligus penandatanganan Berita Acara Hasil Ujian skripsi

Penilaian Ujian Skripsi

1. Penilaian ujian skripsi ditentukan oleh tim penguji dengan komposisi sebagai berikut:
 - a. Ketua + sekretaris sebesar 40%
 - b. Komisi pembimbing sebesar 60%
2. Hasil Kelulusan
 - a. Lulus tanpa perbaikan
 - b. Lulus dengan perbaikan
 - c. Ujian ulang

2.4.4. Kriteria Penilaian Ujian Tesis

Penilaian Ujian tesis dilaksanakan oleh masing-masing tim penguji yang terdiri dari ketua sidang, sekretaris sidang, penguji tamu, penguji I (pembimbing I) dan penguji II (pembimbing II) dengan cara mengisi formulir daftar penilaian ujian tesis dan rekapitulasi nilai Ujian Tesis (**Lampiran 15 Form J-5 dan J-6**). Komponen nilai yang menjadi penilaian adalah bahan tesis (30%), penampilan/*performace* (20%), kemampuan menjelaskan isi tesis (25%), dan kemampuan menjawab (25%). Masing-masing komponen nilai setelah diberi penilaian antara 0-100 dipersentasekan dan dihitung total nilainya.

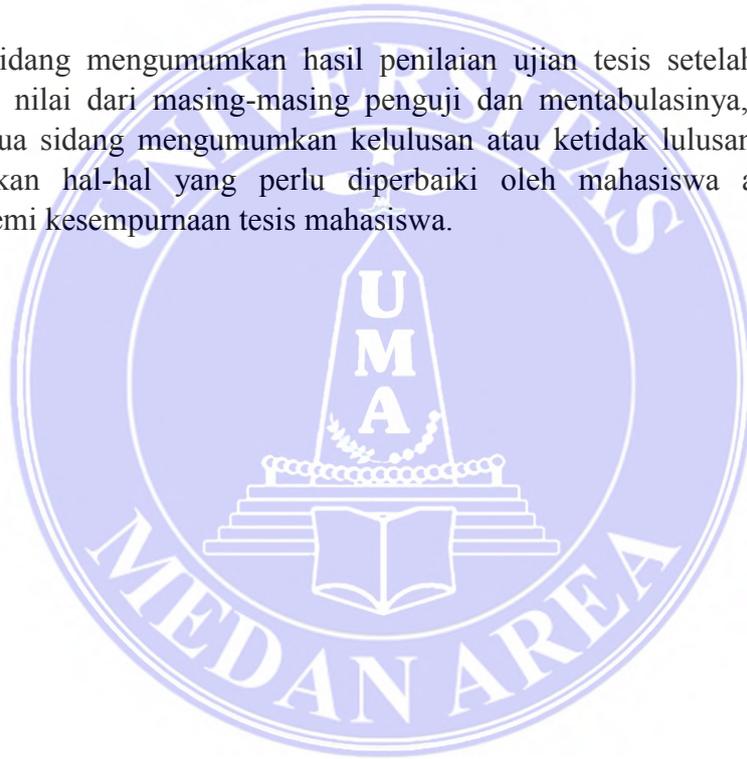
Kontribusi nilai terhadap nilai akhir dari masing-masing penguji dibedakan menjadi ketua sidang 15%, sekretaris 10%, penguji I (pembimbing I) 30%, penguji II (pembimbing II) 25%, penguji tamu 20%. Nilai dari masing-masing tim penguji diakumulasikan dan dibagi 5.

Nilai akhir yang diberikan kepada mahasiswa berdasarkan range atau kisaran seperti pada tabel berikut :

Tabel 2. Kisaran Nilai Akhir Ujian Tesis Program Pascasarjana

No	Nilai Angka	Nilai Huruf
1	≥ 85	A
2	80 – 84,99	B+
3	75 – 79,99	B
4	70 – 74,99	C+
5	65 – 69,99	C
6	< 65	D

Ketua sidang mengumumkan hasil penilaian ujian tesis setelah secara kolektif mengumpulkan nilai dari masing-masing penguji dan mentabulasinya, pada saat yang bersamaan, ketua sidang mengumumkan kelulusan atau ketidak lulusan mahasiswa dan menginformasikan hal-hal yang perlu diperbaiki oleh mahasiswa atau yang perlu ditambahkan demi kesempurnaan tesis mahasiswa.



III. TATA CARA PENGETIKAN SKRIPSI/TESIS

Pengetikan skripsi/tesis dilakukan dengan komputer (Word Processor), dan dicetak dengan menggunakan printer yang standar. Tulisan harus berwarna hitam dan perbanyak juga dapat dibaca jelas. Halaman skripsi/tesis tidak boleh dicetak timbal balik, baik pada halaman yang berisi tulisan maupun grafik, tabel dan lainnya.

Ada beberapa persyaratan yang harus dipenuhi dalam penulisan yaitu kertas, margin, ukuran huruf dan tipe huruf, spasi, penomoran halaman, alinea penulisan catatan kaki, dan sampai penjilidan, yang bertujuan untuk menciptakan keseragaman format skripsi/tesis pada setiap fakultas dan program pascasarjana di lingkungan Universitas Medan Area.

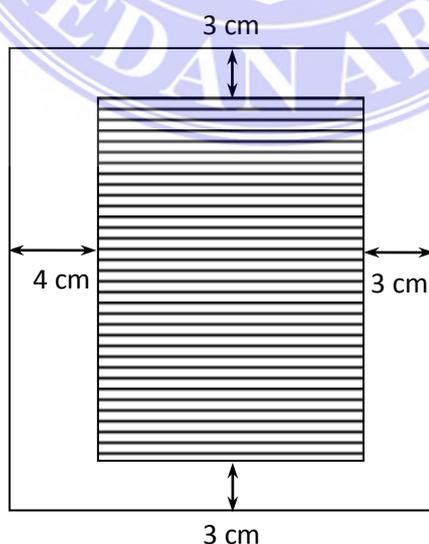
3.1. Kertas

Kertas yang dipergunakan untuk skripsi/tesis harus berwarna putih, berat 80 g.s.m dan berukuran A4 (210 mm x 297 mm).

3.2. Ukuran Huruf

Ukuran huruf yang digunakan harus 12 points dan tidak boleh dalam model tulisan sambung (script) atau pun miring (*italic*) kecuali untuk nama ilmiah dan terjemahan dari bahasa asing. Huruf yang dicetak tebal digunakan untuk judul. Huruf yang ada pada catatan kaki dan teks di dalam tabel harus berukuran 10 points (lampiran 14). Jenis huruf pada word processor yang digunakan dalam skripsi/tesis yaitu **Times New Roman**.

3.3. Margin (Batas Pinggir Kertas)



Batas pinggir kertas atas, bawah dan kanan adalah 3 cm, sedangkan batas kiri kertas adalah 4 cm. Batas kiri yang lebar diperuntukkan untuk penjiilidan. Semua informasi baik berupa catatan kaki, judul maupun gambar harus berada didalam batas pinggir kertas.

3.4. Spasi (Jarak Antar Baris)

Jarak antar baris dari tulisan di dalam skripsi/tesis harus dua spasi, kecuali pada hal berikut ini yang harus berjarak satu spasi yakni :

1. Catatan kaki
2. Daftar pustaka (kecuali antar 2 sumber pustaka).
3. Judul yang lebih dari satu baris, baik judul gambar, dan tabel (lampiran 14).
4. Lampiran, seperti kuisisioner, surat, dan lain-lain.
5. Judul dan sub-judul.

Jarak antar baris terakhir dari sub-bab terdahulu dengan sub-bab berikutnya adalah 3 spasi. Jarak antar sub judul dengan kalimat pertama sebesar 2 spasi. Jarak antar alinea juga 2 spasi.

3.5. Penomoran Halaman

Halaman di dalam skripsi/tesis harus diberi nomor yang berurut, termasuk halaman yang berisi tabel, daftar pustaka, gambar dan lampiran. Nomor halaman jangan memakai kurung siku, garis bawah, atau dekorasi lainnya. Halaman awal, sebelum isi dari skripsi/tesis, seperti daftar isi, daftar riwayat hidup, kata pengantar dan lain-lain harus memakai angka Romawi kecil yaitu i, ii, iii, iv dan seterusnya. Judul skripsi/tesis tidak boleh diberi nomor, walaupun dihitung sebagai ke-i. Semua nomor halaman yang memakai angka Romawi kecil ini diletakkan pada bagian tengah, 3 cm dari pinggir bawah kertas.

Halaman satu yang memakai angka dimulai dengan halaman pertama dari bab pendahuluan (BAB I. PENDAHULUAN), nomor halaman pada judul Bab tidak dicetak. Untuk halaman berikutnya nomor halaman diletakkan sebelah kanan bawah kertas dengan jarak 3 cm. Demikian juga pada halaman berikutnya.

Tabel dibawah ini memperlihatkan keragaman halaman di dalam skripsi/tesis.

Tabel 3. Ringkasan Penomoran Halaman di Dalam Skripsi/Tesis

NO	HALAMAN	KETERANGAN
1.	Halaman judul	tidak diberi nomor, tetapi dihitung sebagai halaman ke-i
2.	Halaman pengesahan	tidak diberi nomor, tetapi dihitung sebagai halaman ke-ii
3.	Halaman pernyataan orisinilitas	tidak diberi nomor, tetapi dihitung sebagai halaman ke-iii

NO	HALAMAN	KETERANGAN
4.	Abstrak/Abstract	Tidak diberi nomor Romawi dan dicantumkan dalam daftar isi. Ringkasan harus dalam bahasa Inggris dan Indonesia.
5.	Kata pengantar/ Riwayat hidup	diberi nomor Romawi dan dicantumkan dalam daftar isi.
6.	Daftar isi	diberi nomor Romawi tetapi tidak dicantumkan di daftar isi
7.	Daftar tabel, gambar	diberi nomor Romawi dan dicantumkan dalam lampiran daftar isi.
8.	Isi utama (bab-bab)	diberi nomor dan dicantumkan dalam daftar isi dimulai dari nomor 1.
9.	Daftar pustaka	diberi nomor halaman
10.	Lampiran	diberi nomor halaman
11.	Halaman kosong	tidak diberi nomor dan tidak dihitung sebagai halaman.

3.6. Catatan kaki

Catatan kaki dapat digunakan dalam keadaan tertentu. Pengutipan dari ucapan lisan atau tulisan yang dijadikan sebagai catatan kaki, sebagai indikator dibuat penomoran yang menggunakan tulisan *superscript* (seperti Mamick¹). Penomoran dari catatan kaki harus berurutan.

3.7. Penjilidan

Jika skripsi/tesis sudah selesai dan telah disetujui untuk diperbanyak, maka sudah dapat dicetak, dijilid dan di filekan dalam bentuk CD. Skripsi/tesis harus diperbanyak dalam bentuk cetak 2 buah, dijilid dengan kertas tebal (*hard cover*). Skripsi/tesis harus dijilid dengan warna sesuai dengan warna bendera masing-masing fakultas (warna dapat dilihat di buku panduan), satu jilid untuk fakultas dan satu jilid untuk perpustakaan. Mahasiswa juga harus menyerahkan skripsi/tesis dalam bentuk CD sebanyak 5 buah, diserahkan kepada Pembimbing I, Pembimbing II, Fakultas, Perpustakaan dan untuk mahasiswa.

IV. BAGIAN-BAGIAN SKRIPSI/TESIS

Secara umum, skripsi/tesis terdiri atas tiga bagian, yaitu bagian pembuka, tubuh tulisan, dan bagian akhir.

4.1. Bagian Pembuka

Bagian pembuka terdiri dari atas (1) halaman sampul, (2) halaman judul (3) halaman pengesahan, (4) pernyataan orisinitas, (5) ringkasan, (6) riwayat hidup, (7) kata pengantar (8) daftar isi, (9) daftar tabel, (10) daftar gambar, dan (11) daftar lampiran. Unsur lain yang mungkin ada ialah daftar singkatan atau glosari.

Daftar tabel diperlukan bila terdapat dua atau lebih tabel, demikian juga dengan gambar dan lampiran dalam skripsi/tesis tersebut. Halaman persembahan tidak lazim terdapat dalam skripsi/tesis.

4.1.1. Halaman Sampul

Halaman ini merupakan kulit luar skripsi/tesis, dijilid *hardcover* dengan warna yang disesuaikan dengan warna yang telah ditetapkan oleh masing-masing Fakultas (Fakultas Ekonomi dan Bisnis warna kuning, Fakultas Teknik warna biru muda, Fakultas Hukum warna merah, Fakultas Pertanian warna hijau tua, Fakultas Isipol warna pink muda, Fakultas Psikologi warna ungu muda, Fakultas Biologi warna hijau muda, dan Program Pascasarjana warna orange). Contoh warna-warna tersebut dapat dilihat pada buku pedoman mahasiswa.

Huruf-huruf pada sampul dicetak dengan tinta hitam, menyatakan dengan uraian dari atas hingga kebawah sebagai berikut :

- a. Judul skripsi secara lengkap (dengan huruf kapital, bold, font 14)
- b. Nama Mahasiswa (dengan huruf kapital, bold, font 14)
- c. Nomor Induk Mahasiswa (bold, font 14)
- d. Logo Universitas Medan Area (diameter 5 cm)
- e. Nama Program Studi : (diisi nama Program Studi, font 14)
- f. Nama fakultas : FAKULTAS..... (diisi nama fakultas, font 14)
- g. UNIVERSITAS MEDAN AREA (font 14)
- h. Medan dan tahun lulus ujian skripsi/tesis

Komposisi huruf dan tata letak masing-masing bagian diatur simetris, rapi, dan serasi. Pada punggung halaman sampul dicetak nama penulis dengan huruf besar dan tahun kelulusan. Pencetakan mengikuti cara Anglo-Saxon, yaitu dari kiri ke kanan jika punggung buku menghadap pembaca dan halaman sampul menghadap ke atas. Halaman sampul hanya terdiri satu halaman (lampiran 1.)

4.1.2. Halaman Judul

Halaman ini sama tepat dengan halaman sampul, tetapi dicetak pada kertas HVS 80 gram dengan tinta cetak warna hitam. Halaman judul merupakan halaman pertama, diberi nomor “i” tetapi tidak perlu dicantumkan pada halaman tersebut. Sama halnya dengan halaman sampul dan ringkasan, nama penulis harus lengkap dan jangan disingkat. Kalimat-kalimat yang ditulis pada halaman judul harus simetris (lampiran 2).

4.1.3. Halaman Pengesahan

Halaman ini berisi judul, nama mahasiswa, nomor pokok mahasiswa, nama dan tanda tangan para pembimbing. Halaman pengesahan ditempatkan setelah halaman judul (lampiran 3). Tulisan pada halaman pengesahan tidak boleh ditulis dengan tinta warna emas, harus dengan tinta warna hitam.

4.1.4. Halaman Pernyataan Orisinilitas

Berisikan pernyataan mahasiswa bahwa skripsi/tesis yang dibuatnya ini adalah hasil karya asli, dengan mengikuti aturan akademik dalam melakukan kutipan dan materai (lampiran 4).

4.1.5. Halaman Pernyataan Persetujuan Publikasi Karya Ilmiah

Halaman ini berisi pernyataan dari mahasiswa penyusun tugas akhir yang memberikan kewenangan kepada Fakultas/Universitas Medan Area untuk menyimpan, mengalih-media/format-kan, merawat, dan mempublikasikan tugas akhir/skripsi/tesis untuk kepentingan akademis. Artinya, Fakultas/Universitas Medan Area berwenang untuk mempublikasikan suatu tugas akhir/skripsi/tesis hanya untuk kepentingan pengembangan ilmu pengetahuan, sedangkan hak cipta tetap pada penulis (lampiran 5)

4.1.6. Halaman Abstrak/Abstract

Abstrak merupakan sari tulisan meliputi latar belakang penelitian secara ringkas, tujuan penelitian, metode, hasil, dan simpulan penelitian. Perincian penelitian tidak perlu dicantumkan kecuali jika dianggap penting. Panjang abstrak maksimum 150-200 kata dilengkapi dengan kata kunci minimum tiga kata kunci dan ditulis dalam satu alinea.

Abstract merupakan versi bahasa Inggris dari abstrak, ditulis maksimum 100 kata dan dilengkapi dengan KEY WORDS minimum 3 key words. Abstract ditulis dalam bentuk past tense kecuali untuk bagian justifikasi masalah.

Hindari mencantumkan acuan di dalam abstrak. Jangan menggunakan singkatan dalam bagian ini kecuali akan disebutkan sekurang-kurangnya dua kali. Contohnya, pada awal teks “Pertanian Organik” ditulis lengkap. Akan tetapi, bila istilah “Pertanian Organik” ini masih diperlukan dalam tulisan, tuliskan dulu “Pertanian Organik (PO)” selanjutnya gunakan singkatan PO.

4.1.7. Riwayat Hidup

Riwayat hidup penulis ditulis tidak lebih dari satu halaman, berisi tempat dan tanggal lahir penulis, nama kedua orang tua, pendidikan sejak sekolah menengah umum, riwayat studi di Universitas Medan Area, dan pengalaman kerja (Lampiran 6).

4.1.8. Kata Pengantar

Kata Pengantar dapat memuat judul penelitian dan sumber dana penelitian bila biaya bukan berasal dari dana sendiri. Pada masa sekarang ini sering kali penelitian melibatkan pihak lain, nyatakan terima kasih atas bantuan teknis dan saran yang diterima. Bila seseorang telah membantu dalam hal-hal tertentu, nyatakan secara spesifik, misalnya saja kepada teknisi dan laboran yang telah membantu penelitian (Lampiran 7). Dekan, Ketua Program Studi, dalam kapasitasnya sebagai pejabat, tidak perlu diberi ucapan terima kasih seandainya bantuan yang diberikan memang sudah menjadi kewajibannya. Hindari penomoran dan ungkapan yang berlebihan seperti “tanpa bantuan dan perhatian yang terus menerus dari Bapak Anu, tidaklah mungkin penelitian ini dapat diselesaikan”. Selain itu, persantunan ini perlu diungkapkan dengan serius, wajar, dengan tutur kata yang sopan, dan dalam gaya bahasa yang tetap dijaga lugas, tanpa memuji-muji siapa pun, dan tidak terkesan main-main, misalnya “kepada mbak Julia, thanks,.. Panjang kata pengantar sebaiknya tidak boleh lebih dari satu halaman.

4.1.9. Daftar isi

Halaman ini diberi Judul "DAFTAR ISI" dan diletakkan pada bagian batas atas kertas. Setiap tulisan yang ada pada halaman ini diakhiri dengan titik. Format penulisan menggunakan times new roman 12, dengan spasi 1, jarak antara akhir bab dengan bab selanjutnya 2 spasi, yang dimasukkan dalam daftar isi adalah :Halaman "KATAPENGANTAR" sampai dengan "lampiran" atau "daftar riwayat hidup mahasiswa" (opsi), sebagai berikut :

- a. Nomor bab, ditulis dengan angka Romawi.
- b. Judul bab yang ditulis dengan huruf kapital.
- c. Sub bab dan sub-sub bab (dan seterusnya) ditulis dengan huruf kecil kecuali huruf pertama ditulis dengan huruf besar. Nomor Bab menggunakan huruf Romawi besar (I,II,III...dst) dan nomor sub bab ditulis dengan angka Arab (1,2,3...dst) yang diawali dengan angka Arab yang bersesuaian dengan nomor bab.

Jumlah sub bab dari satu bab dan sub-sub bab dari satu sub bab maksimal 4

Contoh:

- 1) **BAB I memiliki sub bab sebanyak 4 (1.1.; 1.2.; 1.3; 1.4)**
- 2) **Sub bab 1 memiliki sub-sub bab sebanyak 4 (1.1.1.; 1.1.2.; 1.1.3.; 1.1.4)**
- d. Semua yang dicantumkan dalam daftar ini harus disertai dengan nomor halaman yang bersesuaian dan ditulis di sebelah kanan kertas.
- e. Penulisan subbab pada ketukan ke-3, sedangkan sub-sub bab pada ketukan ke-2 dari sub bab (Lampiran 8).

4.1.10. Daftar Tabel

Halaman daftar tabel diawali dengan judul "DAFTAR TABEL" ditulis dengan huruf besar dan tebal dan diletakkan pada bagian atas kertas. Daftar Tabel memuat semua tabel dalam teks, yang harus ada dalam daftar tabel adalah :

- a. Nomor tabel diurut dari nomor 1 sampai dengan terakhir.
- b. Judul tabel, dan
- c. Nomor halaman dimana tabel dicantumkan dalam skripsi.

Jarak penulisan antara judul daftar tabel dengan baris pertama adalah satu spasi. Sementara itu jarak antara judul tabel dengan judul tabel berikutnya sepanjang satu setengah spasi, jarak penulisan judul tabel yang terdiri dari lebih dari satu baris, adalah 1 spasi (Lampiran 9).

4.1.11. Halaman Daftar Gambar/Grafik

Halaman daftar gambar diawali dengan judul "DAFTAR GAMBAR" ditulis dengan huruf kapital, tebal dan diletakkan pada bagian tengah atas kertas. Daftar gambar memuat semua gambar yang ada dalam skripsi, yang harus dicantumkan dalam gambar adalah :

- a. Nomor gambar,
- b. Judul gambar dan
- c. Nomor halaman gambar dimana gambar diletakkan.

Cara pemberian nomor gambar dan pengetikan dalam halaman daftar gambar mengikuti aturan yang sama seperti halnya pada halaman daftar tabel (Lampiran 10).

4.1.12. Daftar Lampiran

Halaman daftar lampiran diawali dengan judul "DAFTAR LAMPIRAN" ditulis dengan huruf kapital dan tebal dan diletakkan di bagian tengah batas atas kertas. Dalam daftar lampiran memuat semua lampiran yang ada di skripsi, yang harus ada di dalam daftar lampiran adalah:

- a. Nomor lampiran,
- b. Judul lampiran dan
- c. Nomor halaman di mana lampiran itu diletakkan.

Cara pemberian nomor lampiran dan cara pengetikan di dalam daftar lampiran mengikuti aturan seperti di halaman daftar tabel (contoh halaman daftar lampiran dapat dilihat pada lampiran 11).

4.2. Tubuh Tulisan (Bagian Inti Proposal, Skripsi dan Tesis)

Bagian inti proposal, skripsi dan tesis adalah bagian dari skripsi/tesis yang merupakan hasil karya ilmiah yang ditulis oleh seorang mahasiswa yang terdiri dari beberapa bab. Pendekatan penelitian dalam menyelesaikan karya ilmiah tersebut pada umumnya dengan dua pendekatan yaitu kuantitatif dan kualitatif. Mahasiswa akan memilih salah satu pendekatan yang tepat untuk mencapai tujuan penelitiannya. Hal yang

tidak boleh diabaikan adalah rangkaian kata untuk menyampaikan informasi yang disajikan didalam skripsi/tesis hendaknya teliti, singkat, padat, jelas, tajam, relevan dan konsisten.

Bagian inti skripsi/tesis secara umum terdiri dari 5 Bab dengan penjabaran masing-masing bab beragam sesuai dengan ciri masing-masing program studi yaitu :

BAB I : PENDAHULUAN
BAB II : TINJAUAN PUSTAKA
BAB III : METODOLOGI PENELITIAN
BAB IV : HASIL DAN PEMBAHASAN
BAB V : SIMPULAN DAN SARAN
DAFTAR PUSTAKA
LAMPIRAN

Keterangan :

1. Bagian Isi Proposal : Bab I s/d Bab III
2. Bagian Isi Skripsi : Bab I s/d Bab V

4.2.1. Pendahuluan

Pendahuluan ini dibagi ke dalam anak bab, yaitu: 1) Latar Belakang; 2) Perumusan Masalah; 3) Tujuan Penelitian; 4) Hipotesis Penelitian (jika ada); dan 5) Manfaat Penelitian.

1) Latar Belakang

Latar belakang menjelaskan secara lengkap apa dan mengapa topik yang dipilih tersebut mempunyai arti yang penting. Paragraf ini disebut motivator atau pendorong dilakukannya penelitian dalam tugas akhir, skripsi dan tesis. Pada latar belakang ini mencakup objek penelitian, metode yang ada, kelebihan dan kelemahan metode yang ada, masalah pada metode yang dipilih, solusi perbaikan metode. Pada paragraf ini juga perlu diuraikan sejauh mana masalah yang diteliti memiliki kesahihan (*validity*) dan keterandalan (*reliability*) sebagai hal yang pantas untuk diteliti. Kesahihan yang harus dipenuhi adalah apakah masalah yang diteliti itu benar-benar meragukan sekaligus menarik untuk diteliti. Hal ini dapat diketahui dari telaah secara teoritik maupun faktual empiris. Keterandalan dapat diketahui dari kesesuaian telaahan maupun penafsiran dari fakta-fakta.

2) Perumusan Masalah

Perumusan masalah menggambarkan masalah apa saja yang mungkin dihadapi yang merupakan inti fenomena yang akan diteliti sebagai akibat adanya kesenjangan.

Perumusan masalah bersifat operasional dan akan menjadi acuan dalam membuat tujuan penelitian, serta menjadi rujukan dalam kepustakaan dan metode pengumpulan data. Rumusan masalah harus ringkas, solid dan jelas.

3) Tujuan Penelitian

Bagian ini berisi pernyataan singkat mengenai tujuan penelitian. Tujuan ditulis dengan menggunakan kata kerja yang hasilnya dapat diukur atau dilihat, seperti *menjajaki*, *menguraikan*, *menerangkan*, *menguji*, *membuktikan* atau *menerapkan* suatu gejala, konsep, atau dugaan. Seyogyanya perumusan tujuan penelitian menjurus kepada penyusunan hipotesis yang hendak diuji secara eksperimental.

4) Hipotesis Penelitian

Hipotesis adalah jawaban sementara dari pertanyaan penelitian atau harapan yang ingin dicapai oleh tujuan penelitian dan belum tentu benar, sehingga hipotesis dapat saja ditolak atau diterima berdasarkan hasil penelitian. Beberapa bidang kajian tidak mengharuskan adanya hipotesis (misalnya ekonomi, sosial, humaniora), sehingga hipotesis dapat ditiadakan.

5) Manfaat Penelitian

Penjelasan tentang manfaat penelitian yang dilakukan, baik manfaat bagi perkembangan ilmu pengetahuan dan penggunaan praktis untuk mengembangkan IPTEKS, maupun dimanfaatkan oleh masyarakat.

4.2.2. Tinjauan Pustaka

Uraian dalam tinjauan pustaka merupakan dasar untuk menyusun kerangka atau konsep yang digunakan dalam penelitian. Kumpulan pustaka yang relevan dengan masalah yang diteliti dan mutakhir membantu penulis untuk mengetahui dengan jelas status penelitian di bidang tersebut. Selain itu dapat berisi uraian tentang data sekunder/tertier yang diperoleh dari jurnal-jurnal ilmiah atau hasil penelitian pihak lain yang dapat dijadikan asumsi-asumsi yang memungkinkan terjadinya penalaran untuk menjawab masalah yang diajukan peneliti. Pada bab ini bisa mengajukan lebih dari satu teori atau data sekunder/tertier untuk membahas permasalahan yang menjadi topik skripsi sepanjang teori-teori atau data sekunder/tertier tersebut berkaitan.

Tinjauan pustaka merupakan hasil telusuran kepustakaan yang mengupas topik penelitian yang relevan dengan penelitian yang akan diteliti. Hal ini merupakan bukti pendukung bahwa topik/materi yang diteliti memang merupakan suatu permasalahan yang penting karena juga merupakan *concern* banyak orang sebagaimana ditunjukkan oleh kepustakaan yang dirujuk.

4.2.3. Metode Penelitian

1) Waktu dan Tempat Penelitian

Waktu dan tempat penelitian menguraikan dimana penelitian dilakukan (kota, daerah, desa, laboratorium, sekolah, perusahaan, klinik, rumah sakit, dan sebagainya). Selain itu menguraikan jadwal lamanya penelitian dilakukan.

2) Bahan dan Alat

Bahan dan alat menguraikan secara ringkas bahan yang dipakai dalam penelitian dan peralatan yang digunakan selama penelitian berlangsung.

3) Metodologi Penelitian

Metode penelitian mengungkapkan secara ringkas teknik analisis dan metode uji yang digunakan dalam penelitian.

4) Populasi dan Sampel

Populasi dan sampel membrikan batasan jumlah sampel yang akan digunakan selama penelitian.

5) Prosedur Kerja

Prosedur kerja menjelaskan cara atau prosedur kerja penelitian dan parameter yang akan diamati.

4.2.4. Hasil dan Pembahasan

1) Hasil

Hasil penelitian disajikan secara sistematis untuk memperjelas dan mempersingkat uraian. Selain dengan uraian data penelitian dapat juga disajikan sebagai ilustrasi dalam bentuk tabel, gambar, grafik, foto, dan diagram. Dalam menyajikan tabel dan grafik hendaknya tabel dan grafik tersebut berupa *self explanatory* artinya semua keterangan harus ada pada tabel dan grafik tersebut sehingga pembaca dapat memahaminya tanpa harus mengacu teks/naskah. Hasil yang diperoleh ditafsirkan dengan memperhatikan dan menyesuaikannya dengan masalah atau hipotesis yang digunakan.

2) Pembahasan

Bagian ini mendiskusikan hasil dari penelitian yang berhubungan dengan hipotesis. Pembahasan bukanlah mengulang data yang ditampilkan dalam bentuk uraian kalimat, melainkan berupa arti (*meaning*) data yang diperoleh. Pembahasan berarti membandingkan hasil yang diperoleh dengan data pengetahuan (hasil riset orang lain) yang sudah dipublikasikan, kemudian menjelaskan implikasi data yang diperoleh bagi ilmu pengetahuan atau pemanfaatannya. Temuan atau informasi yang diperoleh dapat dikaitkan dengan tujuan penelitian atau dibandingkan dengan hasil penelitian orang lain yang telah dipublikasikan, sebagaimana telah diuraikan dalam bagian tinjauan pustaka. Dalam pembahasan sebaiknya diutarakan kelemahan dan keterbatasan penelitian.

4.2.5. Simpulan dan Saran

1) Simpulan

Simpulan memuat ringkasan hasil penelitian dan jawaban atas tujuan penelitian atau hipotesis. Simpulan harus terlebih dahulu dibahas dalam bagian pembahasan sehingga apa yang dikemukakan dalam bagian simpulan tidak merupakan pernyataan yang muncul secara tiba-tiba.

2) Saran

Saran bukan merupakan pernyataan yang muncul tiba-tiba akan tetapi merupakan kelanjutan dari simpulan. Saran dapat berupa anjuran yang menyangkut aspek operasional, kebijakan, atau konseptual. Saran hendaknya bersifat konkret, realistis, bernilai keilmuan dan/atau praktis serta terarah (disebut saran tindak).

4.3. Bagian Akhir

Bagian akhir karya ilmiah program studi terdiri atas daftar pustaka dan lampiran.

a. Daftar pustaka

Bab ini berupa suatu daftar dari semua artikel dan pustaka lain yang diacu secara langsung di dalam skripsi. Teknik penulisan dan pengacuan dijelaskan secara terperinci pada bab kepustakaan. Jumlah minimal pustaka yang dijadikan sebagai acuan adalah 15 pustaka, 60 persen publikasi jurnal ilmiah lima tahun terakhir, 30 persen buku teks, 10 persen sumber lain yang memenuhi standar ilmiah.

b. Lampiran

Lampiran merupakan tempat untuk menyajikan keterangan, seperti ANOVA, hasil analisis bahan, peta, kuesioner, data mentah, dan lain-lain. Judul gambar pada lampiran ditulis sebagai judul lampiran.

V. KEBAHASAAN

Bahasa merupakan salah satu modal utama dalam berkomunikasi. Baik dalam komunikasi tulisan maupun ujaran (lisan) seyogianya digunakan bahasa yang efisien dan efektif. Bahasa yang efisien ialah bahasa yang mengikuti kaidah tata bahasa yang dibakukan atau yang dianggap baku, dengan mempertimbangkan kehematan kata dan ungkapan. Kata baku di sini berarti bahasa yang digunakan merupakan bahasa yang benar dan patut jadi teladan untuk diikuti. Bahasa yang efektif ialah bahasa yang mampu mencapai sasaran yang dimaksud.

Penulisan *skripsi*, ditulis dengan menggunakan bahasa Indonesia, dan tata bahasa yang sesuai dengan Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia yang disempurnakan, juga kita dapat melihatnya dari Kamus Besar Bahasa Indonesia Edisi terbaru.

5.1. Huruf Miring

Huruf miring ditampilkan secara miring sering disebut sebagai huruf *italic* bentuknya seperti tulisan tangan. Karena keadaanya itu huruf miring disebut juga sebagai kursif. Huruf miring dipakai untuk :

1. Kata dan ungkapan asing yang ejaannya bertahan dalam banyak bahasa : *ad hoc.*, *et al.*, *in vitro*.
2. Tetapan dan peubah yang tidak diketahui dalam matematika. Contoh : *n*, *i*
3. Nama kapal atau satelit : KRI *Macan Tutul*, *Apollo 11*
4. Kata atau istilah yang diperkenalkan untuk diskusi khusus, misalnya *kakas*, *citraan*.
5. Nama ilmiah seperti genus, spesies, variates, dan forma makhluk: *Salacca*, *zalacca var. amboinense*. Akan tetapi, nama ilmiah takson di atas tingkat species tidak ditulis dengan huruf miring : Felidae, Moraceae dan Moales.

5.2. Huruf Kapital

Huruf kapital dipakai pada :

1. Huruf pertama pada awal kalimat.
2. Setiap kata dalam judul buku atau terbitan berkala, kecuali kata tugas : *dan*, *yang*, *untuk*, *di*, *ke*, *dari*, *terhadap*, *tetapi*, *berdasarkan*, *dalam*, *antara*, *melalui*, *secara* yang tidak terletak pada posisi awal.
3. Nama bangsa, bahasa, agama, orang, hari, bulan, tarikh, peristiwa sejarah, takson makhluk di atas genus, lembaga, jabatan, gelar dan pangkat yang diikuti nama orang atau tempat.
4. Setiap unsur bentuk ulang sempurna yang terdapat pada judul buku dan nama bangsa dan lain-lain seperti dimaksud dalam butir 1 dan 2 di atas, seperti *Undang-Undang Dasar 1945*, *Perserikatan Bangsa-Bangsa*.

5. Nama-nama geografi seperti nama sungai, kota, provinsi, negara dan pulau. Akan tetapi, huruf kapital tidak dipakai pada nama geografi yang digunakan sebagai jenis (seperti *kacang bogor*, *badak sumatera*, *garam inggris*, *gula jawa*).
6. Penulisan nama orang pada hukum, dalil, uji, teori, dan metode, misalnya *hukum Dalton*, *uji Duncan*, *media Murashige and Skoog*, atau *analisis Fourier*. Untuk penamaan rancangan, proses, uji atau metode yang tidak diikuti nama orang ditulis dengan huruf kecil, misalnya: uji morfometri, uji molaritas, atau rancangan acak lengkap. Apabila penamaan tersebut akan disingkat, maka singkatannya menggunakan huruf kapital; misalnya : *rancangan acak lengkap (RAL)*, *proses hierarki analitik (PHA)*, atau *metode imunodifusi ganda (MIG)*.

5.3. Huruf Tebal

Huruf tebal sering digunakan untuk judul atau tajuk (*heading*). Selanjutnya bentuk huruf ini dapat dipakai untuk nama ilmiah takson yang baru ditemukan atau diusulkan pertama kali. Vektor dan matriks dalam matematika pada umumnya juga ditampilkan dengan huruf tebal.

5.4. Pengejaan Kata

Sejak diberlakukannya sistem ejaan bahasa Indonesia yang disempurnakan pada tahun 1972, semua huruf dalam abjad Latin secara resmi sudah menjadi huruf bahasa Indonesia. Sekarang sering terjadi kesalahan yang disebabkan oleh tindakan hiperkorek. Kata *pernapasan*, misalnya, secara salah acapkali dieja *pernafasan*. Pasca (yang dalam ejaan lama ditulis *pastja*) adakalanya dieja dan dilafalkan *paska*.

Kalau kita *menaati* (perhatikan : bukan *mentaati*) sistem ejaan yang disempurnakan itu dalam penulisan kata berimbuhan sering terjadi penggantian huruf. Dengan berpedoman pada pola *menaati* itu, kita harus menulis *menerjemahkan* (bukan *menterjemahkan*), kecuali untuk mengkaji (mengaji, belajar agama/membaca Al Qur'an; mengkaji, menyelidiki dengan mendalam).

Begitu pula, kita harus menulis penerapan (bukan pentrapan), dikelola (bukan dilola), dan seterusnya.

1. Berhati-hatilah dalam memakai huruf *f* dan *v*, yang adakalanya dipertukarkan atau diganti dengan huruf *p* (*negatif*, bukan *negatip*; *aktif*, *aktivitas*, bukan *aktip* *aktifita*; *provinsi* bukan *propinsi*).
2. Dalam bahasa Indonesia tidak dikenal adanya konsonan kembar (klasifikasi bukan *klassifikasi*; *efektif* bukan *effektif*, tetapi ada *massa* disamping *masa* yang mempunyai perbedaan makna).
3. Huruf *y* sekarang adalah pengganti huruf *j* dulu, jadi tidak dapat dipakai sebagai huruf *i* lagi (*hipokotil*, bukan *hypokotiil*; *analisis*, bukan *analisa*, *analysis*, atau *analyisa*).

4. Huruf *x* hanya dipakai diawal kata, ditempat lain diganti *ks* (*xilem*, bukan *silem* atau *ksilem*; *taksonomi*, bukan *taxonomi*; *kompleks*, bukan *komplex* atau *komplek*).
5. Huruf *h* pada gugus *gh*, *kh*, *th* dihilangkan, sedangkan huruf *ph* menjadi *f* dan *ch* menjadi *k* (*sorgum* bukan *sorghum*; *kromatografi*, bukan *khromatographi*; *ritme*, bukan *rhitme* atau *rhitma*; *metode* bukan *methode* atau *metoda*; *morfologi* bukan *morphologi* atau *marpologi*).
6. Beberapa kata sulit yang selalu ditulis secara salah karena penulis tidak mengetahui bentuk bakunya, antara lain ialah *kualitas* bukan *kwalitas*, *jadwal* bukan *jadual*; *sintesis* bukan *sintesa*; *amoeba* bukan *amuba*; *projektor* bukan *proyektor*; *atmosfer* bukan *atmosfir* atau *atmosfera*; *varietas* bukan *varitas*; *bir* bukan *bier*; *automatis* bukan *otomatis*; *mikrob* bukan *mikroba* atau *mikrobe* sebab dibakukannya *aerob*; *standar* dan *standardisasi* bukan *standarisasi*.

5.5. Tanda Baca

a. Tanda Titik (.)

Tanda titik selalu dipakai

- 1) pada akhir kalimat
- 2) pada singkatan tertentu (E. Harso, *gb.*, *hlm.*, *S.Si.*);
- 3) di belakang angka dan huruf dalam suatu bagan, ikhtisar, atau daftar (8.0,8.1,8.1.1, 8.1.2);
- 4) sebagai pemisah angka jam dan menit yang menunjukkan waktu atau jangka waktu (pukul 13.30; 2.30.15 jam);
- 5) sebagai pemisah bilangan angka ribuan atau kelipatannya yang menunjukkan jumlah (210.848 sel).

b. Tanda titik tidak dipakai

- 1) di belakang angka atau huruf terakhir dalam suatu bagan, ikhtisar, atau daftar (8.1, 8.1.2);
- 2) untuk menyatakan pecahan persepuluhan (untuk itu pakailah koma, sehingga *setengah* ditulis 0,5);
- 3) untuk memisahkan bilangan ribuan atau kelipatannya yang tidak menunjukkan jumlah (tahun 1995, halaman 2345, NIP 130367078);
- 4) pada akhir judul yang merupakan kepala kerangka atau kepala ilustrasi dan tabel.

c. Tanda koma (,)

Tanda koma dipakai

- 1) untuk menyatakan pecahan persepuluhan atau antara rupiah dan sen yang dinyatakan dengan angka (seperempat ditulis dengan 0,25; Rp 25,50);
- 2) untuk memisahkan unsur-unsur dalam satu deret (nitrogen, fosforus, kalium);
- 3) untuk memisahkan unsur-unsur sintaksis dalam kalimat.

- 4) untuk memisahkan bagian nama yang dibalik susunannya dalam daftar pustaka (Mamick, H.K. 1981. Metodologi Penelitian, Bogor : Pustaka IPB);
- 5) di antara nama, alamat serta bagian-bagiannya; tempat dan tanggal; nama tempat dan wilayah atau negeri yang ditulis berurutan (Dekan Fakultas Biologi, Universitas Medan Area, Jalan Kolam No. 1 Medan Estate, 20223;
- 6) di antara nama orang dan gelar akademik yang mengikutinya untuk membedakan dari singkatan nama diri atau keluarga (H.M.Nazir, Prof, Dr, Ir)

Tanda koma untuk memisahkan nama pengarang dan tahun dalam pengacuan kepustakaan boleh tidak digunakan. Misalnya (Rifai, 1995) boleh ditulis sebagai (Rifai 1995). Dalam pedoman ini dianut penulisan tanpa koma; akan tetapi di dalam penulisannya harus konsisten.

d. Tanda Titik Koma (;)

Tanda titik koma merupakan tanda koordinasi dan dipakai untuk memisahkan unsur-unsur sintaksis yang setara, atau dalam deret yang di dalamnya sudah mengandung tanda baca lain (saya datang; saya lihat; saya menang).

e. Tanda Titik Dua (:)

Tanda titik dua dipakai untuk

- 1) menandakan pengutipan yang panjang, misalnya “*Bandingkan dengan keterangan pematas yang memakainya tidak diapit koma : Semua siswa yang lulus ujian mendaftarkan namanya pada panitia*”;
- 2) memperkenalkan senarai;
- 3) menandakan nisbah (angka banding);
- 4) menekankan urutan pemikiran diantara dua bagian kalimat lengkap, misalnya *Misi budaya dan strategi adaptasi migran perempuan: Penjual jamu gendong asal Wonogiri di Jabotabek*;
- 5) memisahkan judul dan anak judul;
- 6) memisahkan nomor jilid dan halaman dalam daftar pustaka (*Hayati 2 : 85–86*);
- 7) memisahkan tahun dan halaman kalau pengacuan halaman dilakukan pada sistem nama – Tahun dalam teks (*Rifai 1968 : 234*);
- 8) memisah bab dan ayat dalam kitab suci (*Surat Al Baqarah : 183*).

f. Tanda Hubung (-)

Tanda hubung dipakai untuk :

- 1) menyambung bagian-bagian tanggal, misalnya 17-8-1945;
- 2) merangkaikan se- dengan kata berikutnya yang dimulai dengan huruf kapital (*se-Indonesia*), ke- dengan angka (*abad ke-21*), angka dengan- an (*tahun '90 an*);
- 3) memperjelas hubungan bagian-bagian kata atau ungkapan (*ber-evolusi vs. be-revolusi, dua-puluh lima-ribuan, 20 x 5.000 vs. dua-puluh-lima-ribu, 1 x25.000*);
- 4) memenggal kata tertentu (*mikro-biologi, mik-ro-bio-lo-gi*)

g. Tanda Pisah (-,--,---)

Bergantung kepada panjangnya, terdapat tiga macam tanda pemisah, yaitu tanda pisah *em* (panjangnya sama dengan lebar huruf kapital M atau setinggi jenis huruf yang digunakan, diketik dengan dua tanda hubung --), tanda pisah *en* (panjangnya setengah tanda pisah *em*, diketik dengan tanda pisah -), dan tanda pisah – pisah 3 *em*.

1. Tanda pisah *em* dipakai untuk membatasi penyisipan kalimat yang tidak terkait erat dengan kalimat induknya (Penembakan menjangan di lapangan istana – yang dilakukan untuk mengatur daya dukung tapak pengembalaan dilaksanakan setiap tiga tahun).
2. Tanda pisah *en* dipergunakan untuk menunjukkan kisaran (halaman 15 – 25, panjangnya 26,5-40,0 mm). Jangan menggunakan tanda pisah *en* bersama perkataan dari dan antara, atau bersama tanda kurung (*dari halaman 15 sampai 25, bukan dari halaman 15-25, antara tahun 1945 dan 1950, bukan antara tahun 1945-1950, --4 sampai 6 C, bukan –4--6 C*).
3. Beberapa majalah menggunakan tanda pisah 3-*em* dalam daftar pustaka alih-alih mengulang nama pengarang lema (entry) sebelumnya. Jangan memakai tanda 3-*em* dalam naskah, tetapi ulangi penyebutan nama-nama pengarang.

h. Tanda Kurung (...)

1. Tanda kurung mengapit tambahan keterangan atau penjelasan yang bukan bagian integral pokok pembicaraan. Misalnya, “*Pengujian selanjutnya terhadap salah satu noda (nomor 4) memberikan dugaan senyawa yang terkandung dalam media kultur jamur x adalah senyawa seskuiterpen*”.
2. Tanda kurung mengapit huruf atau kata yang kehadirannya dalam kalimat dapat dihilangkan. Misalnya, “*Fraksi etil asetat dapat dipisahkan dengan menggunakan kromatografi lapis tipis (KLT) preparatif*”.
3. Tanda kurung (atau tanda kurung tutup) dipakai untuk menunjukkan penomoran yang dimasukkan dalam kalimat:
Ketiga langkah itu ialah (a) mitosis, (b) meiosis, (c) penggandaan inti.
Kebutuhan dasar manusia ialah 1) pangan, 2) sandang, 3) papan, 4) kesehatan dan 5) pendidikan.

i. Tanda Kurung Siku ([...])

Tanda kurung siku dipakai untuk mengapit

- 1) huruf atau kata yang ditambahkan pada kalimat kutipan;
- 2) keterangan dalam kalimat yang sudah bertanda kurung.

j. Tanda Petik (“...”)

Tanda petik dipakai untuk mengapit

- 1) petikan atau kutipan pembicaraan langsung;
- 2) judul karangan atau bab buku yang dipakai dalam kalimat;
- 3) istilah yang kurang dikenal atau kata yang mempunyai arti khusus.

k. Tanda Petik Tunggal (‘...’)

Tanda petik tunggal dipakai untuk mengapit

- 1) petikan yang tersusun dalam petikan lain;
- 2) makna, terjemahan, atau penjelasan kata atau ungkapan asing (*survive* „sintas“, *survival* „sintasan“).

l. Tanda Elipsis (...)

Tanda elipsis dipakai untuk menunjukkan bahwa ada bagian yang dihilangkan pada suatu kutipan (“*Pola distribusi pemasaran... berdasarkan pengamatan cuplikan*”).

m. Tanda Garis Miring (/)

Tanda garis miring dipakai untuk menggantikan

- 1) tanda bagian atau menunjukkan bilangan pecahan ($1/2=0,5$);
- 2) kata tiap (100 ton/ha).

Tanda garis miring tidak dipakai untuk menunjukkan pilihan (atau).

n. Tanda Ampersan (&)

Tanda ampersan berfungsi sebagai pengganti tanda dan bila bentuk lebih singkat diinginkan. Tanda ini dianjurkan dipakai dalam pengacuan pustaka sebab membantu mengurangi pengulangan. Bentuk penulisan “*Menurut Reid & Webster (1990), Le Gal & April (1978), Kobayashi & Imai (1973) dan Moeller & Loffler (1978)*”. Tampak jauh lebih rapi bila dibandingkan dengan bentuk “*Menurut Reid dan Webster (1990), Le Gal dan Alpin (1979), Kobayashi dan Imai (1973), dan Moeller dan Loffler (1978)*”

Selain itu, penggunaan tanda ampersan juga memecahkan keraguan dalam penyusunan nama-nama pengarang tulisan bahasa asing, terutama dalam penyusunan daftar pustaka untuk tulisan berbahasa Indonesia. Secara bertaat asas kata *dan* harus digunakan untuk menggabung nama-nama pengarang tanpa memperhatikan bahasa karangan yang diacu.

5.6. Pemilihan Kata (Diksi)

Seseorang terpelajar diharapkan menguasai kosakata umum serta seperangkat peristilahan bidang ilmu yang ditekuninya. Ia pun diharuskan mengetahui tata perlambangan, akronim dan singkatan, beserta suatu pengukuran yang lazim dipakai oleh bidang spesialisasinya. Pemilihan kata yang tepat dalam kalimat akan memberikan pengertian yang jelas dan nalar bahasa yang benar. Pemakaian kosakata dan peristilahan

terpilih juga menentukan corak dan mutu keteknisan tulisannya, karena makin tinggi jumlah kosakata yang dipakai makin ilmiah sifat tulisannya.

Pemekaran jumlah kosakata yang dikuasai seseorang akan memungkinkannya mengatasi salah satu kendala utama dalam menulis, yaitu menemukan kata yang tepat. Kalau dijumpai *kesulitan (masalah, persoalan, probem, keraguan, dilema)* cantumkan pilihan seperti dilakukan disini. Dalam memperbaiki naskah nanti akan dapat dipilih (*dicari, diambil, diseleksi, diganti, dipertimbangkan...*) kata yang paling sesuai. Oleh karena itu, kemampuan menguku kekuatan (*ketelitian memilih dan kepiawaian menyusun*) kata akan menghasilkan tulisan ilmiah yang hidup dan dapat menjadi sebuah adiknya.

Frase baku dalam kalimat bahasa Indonesia masih belum diperhatikan oleh kebanyakan penulis, seperti frase

Salah

terdiri dari
tergantung pada
bertujuan untuk X
berdasarkan kepada
membicarakan tentang x
antara x dengan y
dalam menyusun
dibanding
walau/meskipun, tetapi
 $\frac{3}{4}$ bagian contoh dipisahkan...dst

PH diukur dengan cara ...dst.
% total asam dinyatakan dalam..

Seharusnya

terdiri atas
bergantung pada
bertujuan X
berdasarkan pada
berbicara tentang atau membicarakan x
antara x dan y
dalam penyusunan
dibandingkan dengan
walau/meskipun.....(tanpa kata tetapi)
tiga per empat bagian contoh dipisahkan.
dst..

Nilai pH diukur dengan cara ...dst.
persen total asam dinyatakan dalam..

Penulisan juga sebaiknya menghindari kata yang berlebihan seperti *(se)rangkaian, (se)kumpulan, (se)kelompok* yang diikuti oleh kata ulang. Tuliskan saja misalnya "*(se)rangkaian molekul*" bukan "*(se)rangkaian molekul-molekul*".

Para responden
Beberapa sampel
Banyak unsur

Kata yang bersinonim sebaiknya dihindari pemakaiannya secara bersamaan

Salah

disebabkan karena
agar supaya
dalam rangka untuk
setelah...kemudian...
contoh jenis batuan misalnya ...
baik ... ataupun ...

Seharusnya

disebabkan oleh
agar atau supaya
dalam rangka atau untuk
setelah...,
contoh batu ialah... atau misalnya
baik ... maupun

Seseorang bebas menentukan kata yang tepat untuk mengungkapkan gagasannya dalam tulisan. Akan tetapi, dalam penggunaan istilah bidang ilmu penulis harus taat pada kata atau istilah yang sudah dibakukan; istilah tidak dapat diragamkan.

VI. KEPUSTAKAAN

Sebagai karya ilmiah maka skripsi harus dilengkapi acuan kepada sumber informasi untuk mengaktualkan pernyataan yang tertulis. Sumber informasi tersebut dihimpun dalam suatu daftar pustaka yang diberi judul DAFTAR PUSTAKA, yang ditempatkan pada halaman setelah bab terakhir skripsi. Pengutipan pustaka dalam teks skripsi dapat dilakukan dengan mengutip langsung dan mengutip tidak langsung. Kutipan langsung dan tidak langsung mengikuti aturan-aturan tertentu, seperti yang dijelaskan berikut ini :

6.1. Pengutipan Pustaka didalam Teks Skripsi

1. Sumber data ataupun pengamatan yang tidak dipublikasikan atau yang berasal dari komunikasi pribadi tidak dicantumkan dalam daftar acuan tersebut. Jika informasi ini dimanfaatkan, maka pengajuannya dalam teks skripsi dinyatakan sebagai berikut:
Pada akhir bagian yang menyatakan informasi tersebut dicantumkan keterangan dalam tanda kurung siku.

Contoh :

[Miller, Hasil Wawancara, 17 Agustus 2003]

2. Didalam teks skripsi, pengajuan sumber informasi dimungkinkan untuk mengambil sebagian kalimat, maksimal terdiri dari 40 kata. Cara pengutipannya dapat ditulis dengan ditulis diantara tanda kutip (“.....”) dan diikuti nama pengarang, tahun dan nomor halaman. Atau nama pengarang dapat ditulis secara terpadu dalam teks atau menjadi satu halaman didalam kurung.

Contoh :

Kesimpulan dari telah alat ukur adalah “alat ukur yang dapat menghasilkan data yang akurat adalah alat ukur yang memiliki validitas dan reliabilitas bagus” (Beams, 2000, 437).

Atau

Beams, (2000, 437) menyatakan bahwa alat ukur yang dapat menghasilkan data yang akurat adalah alat akurat yang memiliki validitasi dan reliabilitas bagus.

3. Kutipan lebih dari 40 kata lebih dari 4 baris

Kutipan yang berisi 40 kata lebih atau lebih dari empat baris ditulis tanpa tanda kutipan secara terpisah dari teks yang mendahului, ditulis tujuh ketukan dari tepi kiri bidang pengetikan, diketik dengan spasi tunggal dan tidak diletakkan dalam tanda kutip. Nomor halaman juga harus ditulis.

Contoh :

Miele (1993,276) menyatakan :

Efek placebo yang ditemukan pada penelitian eksperimen sebelumnya, akan menghilang pada saat perilaku yang diteliti dengan cara demikian. Lebih lanjut, perilaku tersebut tidak pernah ditunjukkan kembali, bahkan setelah obat diberikan

kembali. Penelitian-penelitian awal (e.g., Abdulah, 1984; Fox, 1979) terlalu cepat mengambil kesimpulan mengenai efek placebo.

4. Jika acuan ditulis oleh dua pengarang, maka kedua nama pengarang dituliskan dengan menambahkan kata **dan** (untuk buku acuan berbahasa Indonesia) atau kata **and** (untuk buku acuan berbahasa Inggris) di antara kedua nama pengarang tersebut. Tetapi jika buku acuan ditulis oleh lebih dari dua orang pengarang (tiga, empat atau lima pengarang) maka untuk pengutipan pertama kali dicantumkan hanya nama seluruh pengarang dan untuk pengutipan selanjutnya cantumkan hanya nama pengarang pertama dan diikuti dengan et. al. (untuk buku berbahasa Inggris) atau dkk (untuk buku berbahasa Indonesia) dan tahun penerbitan. Jika buku acuan ditulis lebih dari enam pengarang maka hanya nama pengarang pertama ditulis dengan diikuti keterangan et, al. (untuk buku berbahasa Inggris) atau dkk (untuk buku berbahasa Indonesia) dan tahun penerbitan.
5. Apabila dalam mengutip langsung ada *kata-kata dalam satu kalimat* yang dibuang, maka kata-kata yang dibuang diganti dengan 3 (tiga) titik.
Contoh: "Harga saham akan meningkat.....bila perusahaan membayar kelebihan kas tersebut kepada pemegang saham" (Jensen, 2003:132)

Apabila dalam mengutip langsung ada *kalimat* yang dibuang, maka kata-kata yang dibuang diganti dengan 4 (empat) titik.

Contoh :

"Harga saham akan meningkat dengan tajam bila perusahaan membayar kelebihan kas tersebut kepada pemegang saham.....Untuk menguji validitas hipotesis ini, beberapa riset sebelumnya menggunakan dividen dan pengeluaran modal sebagai variabel independen" (Jensen, 2003:132)

6.2. Cara Merujuk Kutipan Tak Langsung

Kutipan tidak langsung atau dengan bahasa penulisan sendiri ditulis tanpa kutipan dan terpadu dalam teks. Nama pengarang bahan kutipan dapat disebut terpadu dalam teks, atau disebut dalam kurung bersama tahun penerbitannya. Untuk sumber kutipan dari buku nomor halaman harus disebutkan, sementara kutipan dari jurnal tidak.

Contoh : Hertanto (1990:13) mengungkapkan bahwa laporan keuangan konsolidasi dibuat oleh perusahaan induk dengan menggunakan laporan keuangan yang sudah disiapkan oleh perusahaan anak.

Atau

Laporan keuangan konsolidasi dibuat oleh perusahaan induk dengan menggunakan laporan keuangan yang sudah disiapkan oleh perusahaan anak (Hertanto,1990:13)

6.3. Penyusunan Daftar Pustaka

Berbagai sumber informasi yang menjadi acuan bagi penulisan skripsi harus dicantumkan dalam suatu Daftar Pustaka. Isi Daftar Pustaka tersusun dari sumber informasi yang dapat berasal dari :

1. Jurnal
2. Buku
3. Bab atau bagian suatu buku
4. Monografi
5. Makalah dalam majalah atau yang berasal dari suatu simposium atau pertemuan ilmiah lain
6. Laporan atau naskah penerbitan suatu badan atau lembaga resmi
7. Media elektronik
8. Naskah yang belum diterbitkan, namun tengah dipersiapkan untuk pencetakannya, dapat dicantumkan dengan membubuhkan keterangan [sedang dicetak] pada akhir sumber informasi yang dicantumkan dalam Daftar Pustaka hendaknya yang benar-benar diperiksa atau dibaca secara langsung serta relevan dengan masalah penelitian. Pemanfaatan informasi berupa abstrak sedapat mungkin dihindari. Apabila dirasakan sangat penting, maka di akhir acuan hendaknya dibubuhkan keterangan [abstrak].

Tata cara penulisan Daftar Pustaka harus mengikuti ketentuan umum yang telah ditetapkan. Judul DAFTAR PUSTAKA diketik secara simetris di batas atas bidang pengetikan. Baris kedua dan lanjutan tiap acuan dimulai lima ketukan kedalam dari batas kiri bidang pengetikan, dengan jarak baris satu spasi. Acuan berikutnya dimulai di batas kiri bidang pengetikan, berjarak dua spasi dari baris terakhir acuan sebelumnya. Sesudah tiap tanda baca diberi hanya satu ketukan bebas, kecuali antara kependekan nama kecil pengarang atau inisial namanya tanpa ketukan kosong. Judul buku nama majalah dicetak miring (*italics*).

Penulisan daftar pustaka tidak menggunakan nomor atau pointers, tetapi daftar pustaka diurut berdasarkan abjad dari a, b, c, d, dst sesuai dengan nama pengarang buku yang digunakan sebagai referensi.

1) Sumber informasi dari jurnal

a. Nama Pengarang

Sistem penulisan nama pengarang pada daftar pustaka sama penulisan pada tubuh tulisan, yaitu ditulis dengan nama keluarga atau nama akhir pengarang yang diikuti dengan inisial nama pertama dan nama tengah. Nama keluarga dan nama inisial dipisahkan dengan dengan tanda koma, dan nama inisial diberi tanda titik. Nama pengarang yang lebih dari lima orang, hanya diwakili oleh pengarang pertama saja diikuti kata *et al.*, seperti pegacuan pada tubuh tulisan untuk pengarang yang lebih dari satu orang.

Variasi ragam penulisan nama pengarang

- Nama keluarga pengarang yang mempunyai satu nama keluarga
George N. Agrios *menjadi* Agrios, G.N.
- Nama Indonesia dengan sistem nama keluarga
M.P. Nasution *menjadi* Nasution, M.P.

- Nama Indonesia tidak dengan sistem nama keluarga
Susi Lestari *menjadi* Susi. L.
- Nama Indonesia yang diikuti nama suami
Yayah Koswara *menjadi* Kuswara, Y.
- Nama Indonesia terdiri dari satu suku kata
Setiowati *menjadi* Setiowati
- Nama pangkat kekeluargaan atau nama majemuk
Robert Murphy, Jr. *Menjadi* Murphy, R. Jr.
H. Vanden-Brink *menjadi* Vanden-Brink, H.
James McCarter-Zorner *menjadi* Mc.Carter-Zorner, J.S.
- Nama Jepang dan Korea
Masako Yamaguchi *menjadi* Yamaguchi, M.
- Nama Belanda (didahului dengan kata de, van, van den, van der), nama Jerman (didahului dengan kata von), dan nama Brazil (ditambah dengan kata de pada unsur terakhir nama).
Kees de Boer *menjadi* Boer, K. de
A. van der haar *menjadi* Haar. A. van der
- Nama Perancis dengan kata de, de la, des, du, le, la, les
W. Ic Beau *menjadi* Beau, W. le
V. du Bary *menjadi* Bary, V. Du
- Nama Hungaria selalu dimulai dengan nama keluarga yang diikuti nama kecilnya
Farkas Karoli *menjadi* Farkas, K.
Bartok Bela *menjadi* Bartok. B.
- Nama Arab dan Mesir, kata seperti Abdul, Abdoel, Abdel, Abu, Aboul, dan Ibnu dianggap sebagai nama keluarga.
Ali Abdel Aziz *menjadi* Abdel-Aziz, A.
Mohammad Najib Khalil *menjadi* Khalil, M.N.
- Nama Cina selalu diawali dengan nama keluarga; jika nama tersebut dihubungkan dengan tanda (-), nama tersebut merupakan nama inisial
Go Ban Hong *menjadi* Go, B.H.
Kin-Ying Chen *menjadi* Chen, K.Y.
- Nama India (diawali dengan kata Sen dan Das)
B.C. Sen Guta *menjadi* Sen Gupta, B.C.
A.D. Das Gupta *menjadi* Das Gupta, A.D.
- Nama Burma biasanya hanya satu kata, tetapi dapat didahului bentuk penghormatan U
U Thant *menjadi* Thant, U.

b. Tahun Penerbitan

Tahun penerbitan ditempatkan dua ketukan setelah tanda titik yang mengakhiri nama pengarang terakhir. Jika seorang pengarang yang sama menerbitkan beberapa artikel pada tahun yang sama, maka diberi huruf “a”, “b”, dan seterusnya tanpa ketukan dibelakang tahun penerbitan. Tahun yang dicantumkan adalah tahun terlaksananya penerbitan. Untuk skripsi, tahun penerbitan adalah tahun kelulusan pengarangnya. Contoh : Murphy, P.J. 2002. Judul karangan Schubert, R. 1998a. judul karangan Schubert, R. 1998b. judul karangan.

c. Judul Artikel

Judul artikel yang dikutip harus sama dengan judul aslinya. Penulisan judul adalah dengan huruf kapital pada huruf awalnya saja. Penggunaan huruf kapital hanya untuk kasus tertentu, seperti penulisan singkatan yang sudah baku (seperti DNA, pH, USDA, dan lain-lain). Penulisan nama takson organisme harus mengikuti sistem penulisan nama ilmiah.

Judul artikel yang memiliki subjudul, maka penulisan judul utama diakhiri dengan tanda titik dan diikuti penulisan subjudul sebagai awal kalimat dengan huruf kapital. Jika penulisan judul utama diakhiri tanda titik dua, maka kata awal subjudul ditulis dengan huruf kecil.

Contoh :

- 1) Plant-herbivore interactions in a North American mixed-grass prairie III. Soil nematode populations and rootbiomass on *Cynomys Indoviacinus* colonies and adjacent uncolonized areas.
- 2) The epidemiology of tobacco mosaic virus: reversion and the concept of Equilibrium.

d. Nama Jurnal

Nama jurnal yang terdiri dari atau kalimat tidak disingkat (misalnya, Oecologia, Science, Hayati). Jika terdiri dari lebih satu kata, umumnya namanya jurnal ditulis dalam bentuk singkatan yang berlaku secara nasional maupun internasional (Lampiran).

e. Nomor Volume dan Halaman

Nomor volume atau jilid dari jurnal ditulis dengan Arab setelah nama jurnal yang dipisahkan dengan spasi dan tanda titik dua, kemudian diikuti dengan nomor halaman tanpa spasi dan diakhiri dengan tanda titik.

Contoh : Journal of Applied Ecology 11:221-228

Nomor terbitan jurnal biasanya ditulis dengan angka Arab dan diletakkan di dalam tanda kurung setelah nomor volume tanpa spasi.

Contoh : 17(3):30-36.

Penulisan untuk suplemen artikel tambahan pada suatu penerbitan adalah dengan menulis singkatan suppl (Supplement).

2) Sumber Informasi dari Sebuah Buku

Unsur-unsur yang harus tertulis dan bentuk tulisannya adalah sebagai berikut :
Penulis (Tahun Penerbit), *Judul* (ditulis dalam cetakan miring), Tempat penerbitan :
Penerbit.

Tata cara penulisannya memperhatikan hal-hal sebagai berikut :

- a. Jarak antar unsur adalah satu ketukan kosong (setelah tanda titik).
- b. Nama penulis ditulis terbalik atau berdasarkan nama keluarganya. Bila terdapat beberapa penulis maka nama penulis kedua dan selanjutnya tidak lagi dituliskan terbalik melainkan berdasarkan nama yang tertulis dibuku yang dijadikan acuan.
- c. Tahun penerbitan yang dipakai adalah tahun terakhir saat buku itu diterbitkan.
- d. Jika Buku tersebut ditulis oleh dua pengarang, maka kedua pengarang dituliskan dengan menambahkan kata "dan" (untuk acuan buku berbahasa Indonesia) atau kata "and" (untuk acuan buku berbahasa Inggris) diantara nama kedua pengarang tersebut. Nama pengarang kedua tidak perlu dibalik melainkan ditulis dengan urutan biasa. Tetapi, jika acuan oleh lebih dari dua pengarang, maka hanya nama pertama dituliskan, diikuti keterangan *dkk*, atau *et, al.* di belakangnya (dicetak miring pada penyunting kata).

Contoh :

Madjid, N (1992). *Islam, Doktrin dan peradaban*, Jakarta: Paramadina

Koonzt, Horold O. And Heinz We.(1985). *Management*, 8th ed. Tokyo:McGraw-Hill
Kogakusha

3) Sumber Informasi dari Sebuah Majalah

Tidak perlu dicantumkan dalam pustaka, tetapi hanya dipakai sebagai sumber informasi di sub bab latar belakang dengan cara merangkum menggunakan kalimat sendiri sesuai dengan kaedah bahasa yang baik dan benar.

4) Sumber Informasi dari Pengarang Tidak Dikenal

Apabila sumber informasi yang digunakan tidak mencantumkan nama penulis ataupun editor, maka penulisan sumber informasi adalah sebagai berikut :
Nama tim penyusun, nama penerbit, ataupun lembaga yang menerbitkan.

Contoh :

Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa (1979). *Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan*, Jakarta : P.N. Balai Pustaka

Tim Penelaah Bidang dan Pengetahuan Alam. (1985). *Tinjauan tentang perairan Indonesia bagian Timur untuk mendasari pemilihan lokasi statsiun penelitian laut*, Jakarta: Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia

A.Critical Fable (1992) Boston: Houghton Mifflin

5) Sumber Informasi dari Buku/Majalah dengan Edisi Tertentu

Unsur-unsur yang tertulis dan bentuk cetakan tulisannya adalah sama dengan sumber informasi dari buku/majalah namun perlu pula dicantumkan tahun edisi yang dipakai, bukan tahun pada saat buku tersebut diterbitkan pertama kalinya.

Contoh :

Barklund, E. (1982). *Contemporary Literacy Criticism*, 2nd ed. Detroit: Gate

Makaliwe, H.(1990). *Matematika Kombinatorik*, Ed. 4. Jakarta: Gramedia

6) Sumber Informasi Dengan Mencantumkan Nama Editor

Unsur-unsur yang tertulis dan bentuk cetakan tulisannya adalah sama dengan sumber informasi dari buku/majalah namun perlu pula dicantumkan nama Editor. Nama pengarang dan judul tulisan dicantumkan terlebih dahulu kemudian nama editor ditulis dengan susunan nama biasa dan tertulis setelah Judul buku.

Contoh :

Seroyan,W. (1983).*My Name Is Saroyan*, Ed. James H. Tasjian New York: Coward-McCann

7) Sumber Informasi Dengan Mencantumkan Nama Pengarang Gabungan

Unsur-unsur yang tertulis dan bentuk cetakan tulisannya adalah sama dengan sumber informasi dari buku/majalah namun apabila suatu sumber informasi ditulis oleh lebih dari seseorang penulis, maka seluruh nama penulisnya harus dinyatakan dituliskan.

Contoh :

Sirait, B dan Surbakti, N. (1985). *Pedoman Karang-Mengarang*, Jakarta : Pusat Bahasa, Diknas

Chancellor, J.And Walter.M. (1983). *The New Business*, New York: Harper & Row

Krosnow, E.C, Lawrence D.L. and Herbert A. T. (1982) *The Politics of Boardcast Regulation*, New York: St.Martin's Press

8) Sumber Informasi Dengan Mencantumkan Judul Dengan Judul

Apabila sumber informasi berupa karangan ilmiah yang dimuat dalam suatu himpunan karangan, maka aturan penulisannya adalah sebagai berikut :
Nama penulis yang karangannya digunakan kemudian keterangan lengkap mengenai himpunan karangan yang menjadi asal acua tersebut.

Contoh :

Sukardjo, A. (1993) "Pengaruh lingkungan Keluarga Pada Perkembangan Anak. "*Studi Dalam : Perkembangan Anak Indonesia*, Jakarta: Balai Cipta

Madjid, N. (1982). "Islam in Indonesia: Challenges and Opportunities"Ed. Cyriac K. *Studi Dalam: Islam in Modern World*, Bloomington, Indiana: Crossroads

Catatan :

Penulisan kata "Dalam" dicetak *miring* (dengan Pengolah kata) dan diikuti tanda baca titik dua.

9) Sumber Informasi Berupa Terjemahan

Apabila sumber informasi berupa karya terjemahan, maka penulisannya dalam Daftar Pustaka adalah mencantumkan nama pengarang buku terlebih dahulu kemudian judul buku, dan keterangan karya terjemahan tersebut.

Contoh :

Schultz, D. (1991). *Psikologi Pertumbuhan : Model-model Kepribadian Yang Sehat*. Terjemahan: Yustinus, Yogyakarta: Kanisius

Beauvoir, S. (1982). *When Things of the Spirit Come First*, Trans.Patrick O'Brien. New York: Pantheon

10) Sumber Informasi yang Ditulis oleh Pengarang yang Sama

Penulisan sumber informasi yang ditulis oleh pengarang yang sama maka nama pengarang harus dituliskan lengkap pada *entry* pertama.

Contoh :

Madjid, N. (1994). *Pintu-pintu Menuju Tuhan*, Jakarta: Paramadina

----- (1992). *Islam, Doktorin dan Peradaban*, Jakarta: Paramadina

Liu, J. W. H. (1986). "A Compact Row Storage Scheme for Cholesky Factors Using Elimination Trees." *ACM Trans on mouth software*, 12, 127-148

----- (1990). "The Role of Elimination Trees in Sparse Factorization," *SIAM JMatrix anal &Appl*, 11. 134-172

Apabila sumber-sumber yang ditulis pengarang yang sama ternyata diterbitkan pada tahun yang sama, maka penulisan data tahun penerbitan diikuti oleh lambang a, b, c, yang urutannya ditentukan secara kronologis berdasarkan tanggal atau bulan penerbitannya, atau berdasarkan abjad judul karangan masing-masing jika keterangan yang tepat penerbitannya tidak diketahui.

Contoh :

Stewart, G.A. (1979a). "A Note on The Perturbation of Singular Values." *Lin. Alg and Its Appl.*, 28, 213-228.

----- (1979b). "Perturbation Bounds for The Definite Generalized Eigenvalue problem." *I.Inst.Math.Appl.*, 23, 203-215

11) Sumber Informasi Dari Media Elektronik

Penulisan sumber informasi dari media elektronik dapat mengikuti aturan seperti yang dicontohkan sebagai berikut :

Abstark On-line

Meyer, A.S., & Bock, K. (1992). "The tip-of-the-toungue phenomenon: Blocking or partial activation ? [on-line]." *Memory & Cognition*, 20-715-726.

Abstrak dari DIALOG File: PsyncINFO Item: 80-16351

Artikel Jurnal On-line

Roy, U. 2005. Pengukuran Variabel dalam penelitian. *Jurnal Ilmu Pendidikan.(online)*, Jilid 5, No.4 (<http://www.malang.ac.id>), diakses 12 oktober 2005)

E-mail

Baridwan, Jekky. (unibraw-malang@indo.ac.id). 12 Oktober 2005. Artikel untuk pelatihan. E-mail kepada Dydyd Apandy (ub-malang@indonet.id).

Alamat Web-site

De La Mare, D., Schackman, K., Martinz., S., & Coyne, J., (2001). *Women's Workplace Friendship: Masculity vsFeminity* Dalam [http://www.umt.edu/dsc/sillarsr/comn460 /report](http://www.umt.edu/dsc/sillarsr/comn460/report), 10 Juni 2002.

12) Rujukan Dari Lembaga Yang Ditulis Atas Nama Lembaga Tersebut

Nama Lembaga penanggung jawab langsung ditulis paling depan, diikuti dengan tahun, judul karangan, nama tempat penerbitan, dan nama lembaga tertinggi yang bertanggung jawab atas penerbitan karangan tersebut.

Contoh :

Pusat Pengembangan Akutansi dan Bisnis. 2005 *Pedoman Penulisan Laporan Pertanggungjawaban Keuangan Pemda*. Malang: Fakultas Ekonomi Universitas Brawijaya

VII. NASKAH PUBLIKASI

Pedoman penulisan artikel terdiri dari :

1. Judul
2. Nama penulis
3. Program studi dan institusi penulis.
4. Alamat institusi dan kontak email.
5. Abstrak (bahasa Inggris dan Indonesia).
6. Kata kunci (keywords).
7. Pendahuluan (latar belakang, maksud dan tujuan, dan kerangka teoritis).
8. Bahan dan metoda (waktu dan tempat penelitian, bahan dan metoda yang digunakan).
9. Hasil dan pembahasan (hasil penelitian harus dipaparkan secara berkesinambungan dari awal hingga akhir dilengkapi dengan pembahasan. Hasil pembahasan bisa dipisah atau disatukan).
10. Kesimpulan dan saran (kesimpulan dari penelitian ini hendaknya dikemukakan secara jelas begitu saran-saran yang perlu dilakukan).
11. Daftar Pustaka (berisi rujukan sumber pustaka yang tercantum dalam materi artikel, pustaka disusun berdasarkan alfabet, tahun terbit, judul buku, nama penerbit, kota terbit, halaman (pp), jumlah acuan pustaka minimal 10 dan 80% merupakan acuan primer.

Penjelasan untuk masing-masing sub dalam kerangka artikel adalah sebagai berikut :

7.1. Judul Penelitian

Judul harus menggambarkan hasil penelitian dan variabel-variabel, serta hubungan antara variabel tersebut bisa dilihat dalam judul tersebut. Judul artikel hendaknya paling banyak 12 kata.

7.2. Abstrak

- 1) Bagian ini memuat ringkasan artikel dan berisi ide-ide pokok yang membuat pembaca tertarik dan berminat untuk membacanya (*eye catching*), misalnya masalah, tujuan penelitian, metodologi, temuan dan implikasi.
- 2) Disusun dalam 1 (satu) paragraf.
- 3) Disajikan di bagian awal di atas dengan font Times New Roman 11.
- 4) Terdiri dari 100 sampai 150 kata.
- 5) Ditulis dalam Bahasa Inggris.
- 6) Mencantumkan kata kunci (keywords) disebutkan di bawah paragraf abstrak sebanyak 2-5 kata yang sangat khusus dan sering dipakai dalam artikel.

7.3. Pendahuluan

Bagian ini berisi latar belakang, alasan penelitian, rumusan masalah, pernyataan tujuan, dan organisasi penulisan. Adapun penulisannya tidak memakai sub judul (sub-heading). Kerangka teoritis yang dipakai dan hipotesis (jika ada).

Lampiran 1. Contoh Sampul Depan

**PERENCANAAN PERBAIKAN MUTU PRODUK
BERDASARKAN METODE KAIZEN
DI CV. SEJAHTERA INTI MANDIRI**

Huruf Kapital,
Bold, Ukuran 14

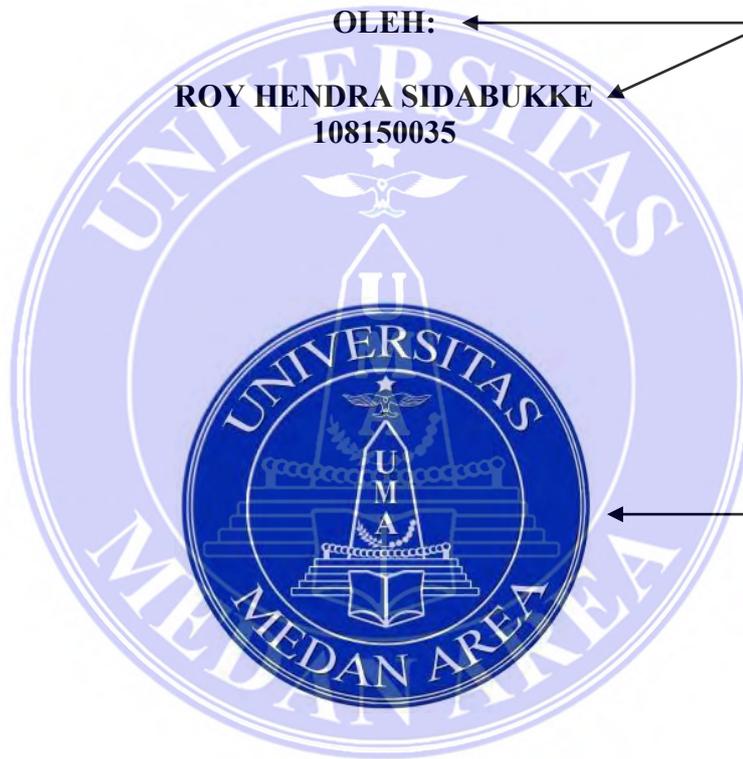
SKRIPSI

Huruf Kapital,
Bold, Ukuran 14

OLEH:

Huruf Kapital,
Bold, Ukuran 14

**ROY HENDRA SIDABUKKE
108150035**



Logo UMA,
warna dasar biru
diameter 5 cm

**PROGRAM STUDI TEKNIK INDUSTRI
FAKULTAS TEKNIK
UNIVERSITAS MEDAN AREA
MEDAN
2017**

Huruf Kapital,
Bold, Ukuran 14

Lampiran 2. Contoh format halaman judul

**RESISTENSI BAKTERI DARI SAMPEL URINE PASIEN SUSPECT ISK DI RSUP
H. ADAM MALIK TERHADAP ANTIBIOTIK GOLONGAN BETALAKTAM
DAN SENSITIVITASNYA TERHADAP ANTIBIOTIK GOLONGAN LAIN**

SKRIPSI

Diajukan sebagai Salah Satu Syarat untuk Memperoleh
Gelar Sarjana di Fakultas Biologi
Universitas Medan Area



Oleh:

MARTIANA GINTING

128700024

**PROGRAM STUDI BIOLOGI
FAKULTAS BIOLOGI
UNIVERSITAS MEDAN AREA
MEDAN
2017**

Lampiran 3. Contoh format halaman pengesahan

Judul Skripsi : Resistensi Bakteri Dari Sampel Urine Pasien Suspect Isk Di RSUP H.
Adam Malik Terhadap Antibiotik Golongan Betalaktam Dan
Sensitivitasnya Terhadap Antibiotik Golongan Lain
Nama : Martiana Ginting
NPM : 12.870.0024
Fakultas : Biologi

Disetujui Oleh
Komisi Pembimbing

Drs.Kiki Nurtjahja,M.Sc
Pembimbing I

Ir.E.Harso Kardhinata,M.Sc
Pembimbing II

Dr. Mufti Sudibyo, M.Si
Dekan

Ferdinand Susilo
Ka. Prodi/WD I

Tanggal Lulus :

HALAMAN PERNYATAAN

Saya menyatakan bahwa skripsi yang saya susun, sebagai syarat memperoleh gelar serjana merupakan hasil karya tulis saya sendiri. Adapun bagian-bagian tertentu dalam penulisan skripsi ini yang saya kutip dari hasil karya orang lain telah dituliskan sumbernya secara jelas sesuai dengan norma, kaidah, dan etika penulisan ilmiah.

Saya bersedia menerima sanksi pencabutan gelar akademik yang saya peroleh dan sanksi-sanksi lainnya dengan peraturan yang berlaku, apabila di kemudian hari ditemukan adanya plagiat dalam skripsi ini.

Medan, (tanggal sesuai tanggal pengesahan)

Materai

Tanda tangan

Nama lengkap

NIM

Lampiran 5. Contoh Format Halaman Pernyataan Persetujuan Publikasi Karya Ilmiah

**HALAMAN PERNYATAAN PERSETUJUAN PUBLIKASI
TUGAS AKHIR/SKRIPSI/TESIS UNTUK KEPENTINGAN AKADEMIS**

Sebagai sivitas akademik Universitas Medan Area, saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
NPM :
Program Studi :
Fakultas :
Jenis karya : Tugas Akhir/Skripsi/Tesis

demi pengembangan ilmu pengetahuan, menyetujui untuk memberikan kepada Universitas Medan Area **Hak Bebas Royalti Noneksklusif (*Non-exclusive Royalty-Free Right*)** atas karya ilmiah saya yang berjudul :

.....
.....
.....

beserta perangkat yang ada (jika diperlukan). Dengan Hak Bebas Royalti Noneksklusif ini Universitas Medan Area berhak menyimpan, mengalihmedia/format-kan, mengelola dalam bentuk pangkalan data (*database*), merawat, dan memublikasikan tugas akhir/skripsi/tesis saya selama tetap mencantumkan nama saya sebagai penulis/pencipta dan sebagai pemilik Hak Cipta.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya.

Dibuat di :
Pada tanggal :
Yang menyatakan

(.....)

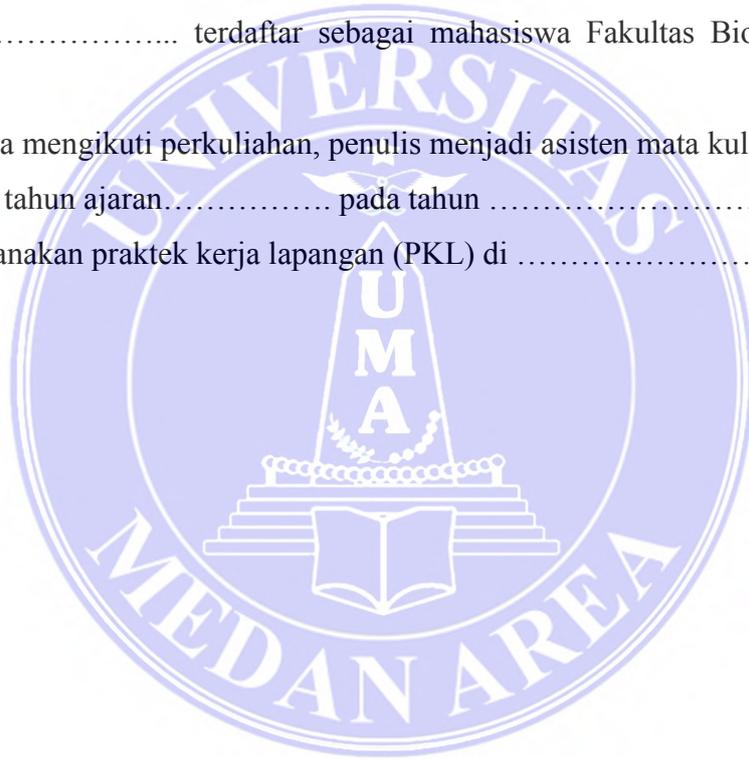
Lampiran 6. Contoh format riwayat hidup

RIWAYAT HIDUP

Penulis dilahirkan di Pada tanggal
dari ayah dan ibu Penulis merupakan putra
..... daribersaudara.

Tahun Penulis lulus dari SMU dan
pada tahun terdaftar sebagai mahasiswa Fakultas Biologi Universitas
Medan Area.

Selama mengikuti perkuliahan, penulis menjadi asisten mata kuliah.....
..... pada tahun ajaran..... pada tahun
Penulis melaksanakan praktek kerja lapangan (PKL) di



KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Kuasa atas segala karuniaNya sehingga skripsi ini berhasil diselesaikan. Tema yang dipilih dalam penelitian ini ialahdengan judul.....

Terima kasih penulis sampaikan kepada Ir.dan Drs. selaku pembimbing serta Ir.yang telah banyak memberikan saran. Disamping itu penghargaan penulis sampaikan kepada.....dan yang telah membantu penulis selama melaksanakan penelitian. Ungkapan terima kasih juga disampaikan kepada ayah, ibu, serta seluruh keluarga atas segala doa dan perhatiannya.

Penulis menyadari bahwa tugas akhir/skripsi/tesis ini masih memiliki kekurangan, oleh karena itu kritik dan saran yang bersifat membangun sangat penulis harapkan demi kesempurnaan tugas akhir/skripsi/tesis ini. Penulis berharap tugas akhir/skripsi/tesis ini dapat bermanfaat baik untuk kalangan pendidikan maupun masyarakat. Akhir kata penulis ucapkan terima kasih.

Penulis

(Nama Mahasiswa)

Lampiran 8. Contoh Format Daftar Isi

DAFTAR ISI

	Halaman
ABSTRACT	ii
RINGKASAN	iii
RIWAYAT HIDUP	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR TABEL	vi
DAFTAR GAMBAR	vii
DAFTAR LAMPIRAN	viii
I. PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Perumusan Masalah	2
1.3 Tujuan Penelitian.....	3
1.4 Hipotesis Penelitian.....	4
1.5 Manfaat Penelitian.....	5
II. TINJAUAN PUSTAKA.....	6
2.1 Potensi Limbah Perkebunan Sebagai Pakan Ternak Domba	6
2.2 Kelapa Sawit	7
2.3 Kulit Buah Kakao.....	8
2.4 Molases	9
2.5 Teknik In Vitro	11
2.6 Pencemaran dalam Rumen	12
III. METODOLOGI PENELITIAN.....	21
3.1 Lokasi dan Waktu Penelitian	21
3.2 Bahan dan Alat Penelitian	21
3.3 Bahan Penelitian	21
3.4 Alat Penelitian	22
3.5 Metoda Penelitian	23
3.6 Parameter Penelitian	24
3.7 Kadar VFA (Steam Destilation)	25

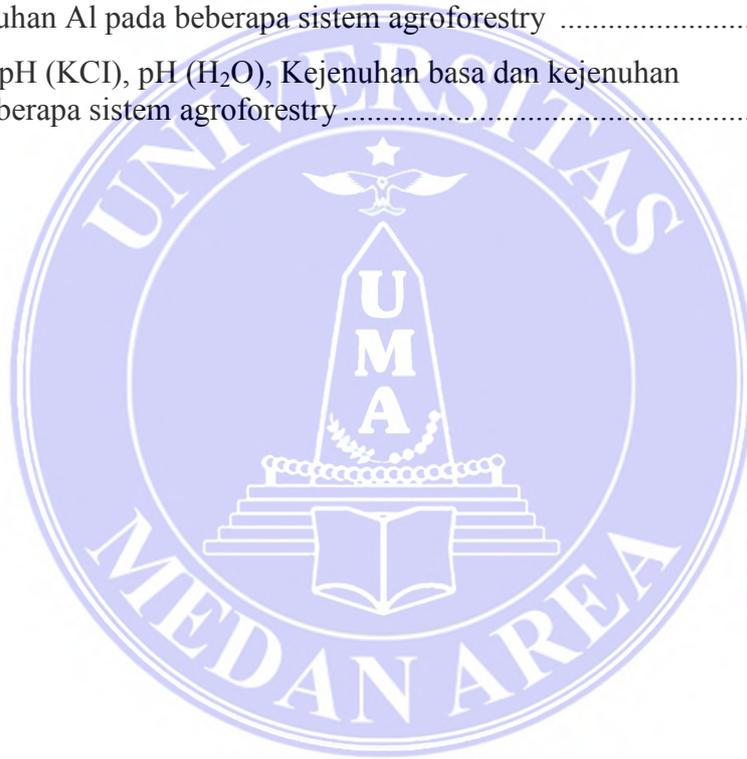
IV. HASIL DAN PEMBAHASAN	34
4.1 Koefisien Cerna Bahan Kering (KCBK)	34
4.2 Koefisien Cerna Bahan Organik (KCBO)	37
4.3 Kadar Asam Lemak Terbang (VFA) Total	41
4.4 Kadar Nitrogen-Ammonia (N-NH ₃)	45
4.5 Rekapitulasi Data	48
V. SIMPULAN DAN SARAN	49
5.1 Simpulan	49
5.2 Saran	49
DAFTAR PUSTAKA.....	50
LAMPIRAN.....	57



Lampiran 9. Contoh format Daftar Tabel

DAFTAR TABEL

	Halaman
1 Data pH (KCl) pada beberapa sistem agroforestry	16
2 Data pH (H ₂ O) pada beberapa sistem agroforestry	18
3 Data kejenuhan basa pada beberapa sistem agroforestry	19
4 Data kejenuhan Al pada beberapa sistem agroforestry	21
5 Hubungan pH (KCl), pH (H ₂ O), Kejenuhan basa dan kejenuhan Al pada beberapa sistem agroforestry	23



Lampiran 10. Contoh format Daftar Gambar

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
1. Pengelompokkan beberapa sistem agroforestry berdasarkan pH tanah (KCI) di kawasan penyangga taman nasional Gunung Leuser	17
2. Pengelompokkan beberapa sistem agroforestry berdasarkan pH tanah (H ₂ O) di kawasan penyangga taman nasional Gunung Leuser	18
3. Pengelompokkan beberapa sistem agroforestry berdasarkan kejenuhan basa di kawasan taman nasional Gunung Leuser	19
4. Pengelompokkan beberapa sistem agroforestry berdasarkan kejenuhan Al di kawasan penyangga taman nasional Gunung Leuser	21
5. Hubungan antara pH (KCI) dengan kejenuhan Al	27
6. Hubungan antara pH (H ₂ O) dengan kejenuhan Al	28
7. Hubungan antara kejenuhan basa dengan dengan kejenuhan Al	29
8. Hubungan antara pH (KCI) dengan kejenuhan basa	30

Lampiran 11. Contoh format Daftar Lampiran

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
1. Pengelompokkan beberapa sistem agroforestry berdasarkan pH tanah (KCI) di kawasan penyangga taman nasional Gunung Leuser	17
2. Pengelompokkan beberapa sistem agroforestry berdasarkan pH tanah (H ₂ O) di kawasan penyangga taman nasional Gunung Leuser	18
3. Pengelompokkan beberapa sistem agroforestry berdasarkan kejenuhan basa di kawasan taman nasional Gunung Leuser	19
4. Pengelompokkan beberapa sistem agroforestry berdasarkan kejenuhan Al di kawasan penyangga taman nasional Gunung Leuser	21
5. Hubungan antara pH (KCI) dengan kejenuhan Al	27
6. Hubungan antara pH (H ₂ O) dengan kejenuhan Al	28
7. Hubungan antara kejenuhan basa dengan dengan kejenuhan Al	29
8. Hubungan antara pH (KCI) dengan kejenuhan basa	30

Lampiran 12. Contoh penulisan Daftar Pustaka

a. Jurnal

Nama pengarang. Tahun penerbitan. Judul Artikel. Nama jurnal, nomor volume, nomor halaman.

Satu pengarang:

Suwanto,A. 1998. Bioteknologi Molekuler Mengoptimalkan Manfaat Keanekaan Hayati melalui Teknologi DNA Rekombinan. *Hayati* 5:25-28

Dua pengarang:

Brockwell, J. and Bottomley, P.J. 1995. Recent Advances in Inoculant Technology and Prospects for the Future. *Soil Biology and Biochemistry* 27:683-697

Lebih dari dua pengarang:

Storey,H.H., Bottomley, P.J., and Nichols, R.F.W. 1983. Studies of the Mosaic Diseases of Cassava. *Annals of Applied Biology* 25:790-806.

Lebih dari tiga pengarang:

Rebeiz, C.A., Montazer-Zoohoor, A., Hopen, H.J., dan Wu, S.M. 1984. Photodynamic Herbicide: 1. Concept and Phenomenology. *Enzyme Microb. Technol.* 6:390-401.

Organisasi sebagai pengarang:

Biro Pusat Statistik. 2001. Produksi kedelai di Sumatera Utara, Medan.

Artikel tanpa pengarang:

Anonim. 1999. Laporan Tahunan Balai Penelitian Hortikultura Lembang. Balai Penelitian Holtikultura Lembang.

Artikel dengan terbitan suplemen

Perombelon, M.C.M. 1992. Potato Blackleg: Epidemiology, Host-Pathogen Intraction and Control. *Netherland Journal of Plant Pathology* 2(Suppl): 135S-146S.

b. Buku

Nama pengarang. Tahun penerbitan. Judul buku. Nama penerbit, tempat penerbitan.

Buku dengan pengarang

Harjadi, S.S. 1991. Pengantar Agronomi. PT. Gramedia Pustaka Utama, Jakarta.

Bagian Buku

Jatala, P. dan Bridge, J. 1990. Nematoda Parasitik pada Tanaman Akar dan Ubi-ubian. Dalam Nematoda Parasitik Tumbuhan di Pertanian Subtropik dan Tropik, ed. M. Luc, R.A. Sikora, dan J. Bidge, Gadjah Mada University Press, Yogyakarta, hlm 34-42.

c. Prosiding

Nama pengarang. Tahun penerbitan. Judul. Nama pertemuan. Tanggal pertemuan, Tempat pertemuan. Halaman artikel.

Zhao,L. 1999. Selection and Evaluation on Suppressor Mutants of Supermodulation in Soybean. Proceedings of the 11 Australian Plant Breeding Conference. 19-23 April 1999, Adelaide (Australia). Pp.25-26.

d. Skripsi, Tesis, Disertasi

Nama pengarang. Tahun penerbitan. Judul. Nama institusi yang menganugerahkan gelar, Tempat institusi.

Lubis, H. 1998. Uji beberapa Media dan Kombinasi Hormon untuk Induksi Kalus dan Diferensiasi pada Tanaman Kedelai (Glycine Max). Skripsi Universitas Sumatera Utara, Medan.

Wahyuni, L. 1990. Peranan Belerang sebagai Pemacu Pengendalian Hayati Penyakit Akar pada Tanaman Kakao. Desertasi Doktor Universitas Gadjah Mada, Yogyakarta.

e. Publikasi Elektronik

Nama pengarang. Tahun penerbitan. Judul Artikel. Nama jurnal/Institusi yang menerbitkan, Tempat diterbitkan. Alamat home page [tanggal, bulan dan tahun akses].

Fortnum, B.A. and Martin, S.B. 1997. Disease Management Strategies for Control for Bacterial Wilt of Tobacco in the Southern USA. 2 IBWS, Guadelope [http://www.infra.fr/Internet/Departemens/PATHOV/2nd IBWS/T43 html](http://www.infra.fr/Internet/Departemens/PATHOV/2nd_IBWS/T43_html) [11 maret2002].

Lampiran 13. Contoh daftar singkatan nama jurnal.

Daftar singkatan nama jurnal yang umum dipakai di bidang pertanian

Journal	: J
Bulletin/Buletin	: Bul.
Research	: Res. Pen. Penel.
Penelitian	: Pen.
Science/Ilmu	: Sci/Il.
Industry/Industri	: Ind.
Tecnology/Teknologi	: Tecnol./Teknol
Teknik	: Tekn.
Microbiology/mikrobiologi	: Microbiol. Microb,; Mikrobiol, Mikrob.
Bacteriology/Bakteriologi	: Bacteriol/bact,; Makterial/Bakt.
Chemistry/Chemist/Kimia	: Chem./Kim.
Processing/Pengolahan	: Process./Pengol.
Proceedings/prosiding	: Proc./Pros.
Physiology/Fisiologi	: Physiol./Fisiol
Physic/Fisika	: Phys./Fis.
Association/Asosiasi	: Assoc./Asos
Perhimpunan	: Perhim.
Agriculture/Pertanian	: Agr./Pert.
Animal	: Anim.
Indonesia	: Indon.
Nutrition	: Nutr.
Climatology	: Climatol.
Botany	: Bot.
Dst.	

Contoh :

J.Anim,Sei,	J.Flavor Chem.
J.Agr.Food Chem.	J.Biol.Chem
J.Dairy Sei.	MARDI Res.Bull
J.Food Sei	J.Food and Nutr.
Bul. Kebun Raya	Enzyme Microb. Technol
J.Food Process.	Soil Biol. Biochem

Lampiran 14. Contoh Tabel

Tabel 5. Nilai Faktor Fisik dan Kimiawi Perairan

Titik Ulangan	Paramater			
	Suhu (°C)	pH	Salinitas (‰)	Jenis Substrat
S1 U1	28	7.0	28	Ps.Blpr
S1 U2	28	7.0	28	Ps.Blpr
S1 U3	30	7.0	28	Ps.Blpr
S2 U1	27	7.0	24	Lm.Bpsr
S2 U2	28	7.0	23	Lm.Bpsr
S2 U3	28	7.0	24	Lm.Bpsr

Keterangan:

S1 U1 = Stasiun I Ulangan 1... dst

S2 U1 = Stasiun II Ulangan 1... dst

Ps.Blpr = Pasir Berlumpur

Lm.Bpsr= Lumpur Berpasir



Lampiran 15. Contoh Form

Form A. Pengajuan Judul dan Komisi Pembimbing Skripsi

PENGAJUAN JUDUL DAN KOMISI PEMBIMBING

Saya mahasiswa Fakultas..... Universitas Medan Area Medan,

Nama :

NPM :

Program Studi :

Berencana akan melakukan penelitian dengan judul :

1.

.....

2.

.....

Dengan dosen pembimbing :

1.

2.

Demikian surat permohonan pengajuan judul dan dosen pembimbing ini dibuat untuk dapat ditentukan oleh Ketua Program Studi/Bagian/Bidang.....

Medan,..... 20.....

Hormat saya,

(Nama Jelas & Tandatangan)

Form B. Persetujuan Judul dan Komisi Pembimbing Skripsi

PERSETUJUAN JUDUL DAN KOMISI PEMBIMBING

Berdasarkan pengajuan judul dan komisi pembimbing skripsi mahasiswa Fakultas
..... Universitas Medan Area,

Nama :
NPM :
Program Studi :

Maka dengan ini disampaikan bahwa judul penelitian yang disetujui yaitu:

.....
.....
.....

Dengan komisi pembimbing sbb:

1. Pembimbing I :
2. Pembimbing II :
3. Sekretaris :

Demikian surat persetujuan ini disampaikan, atas perhatian kami ucapkan terima kasih.

Medan, 20.....

Diketahui oleh
Dekan Fakultas Biologi

Disetujui oleh,
Ketua Program Studi/WD.I

(.....)

(.....)

Form C. Buku Bimbingan Skripsi

Halaman 1

BUKU BIMBINGAN SKRIPSI



FAKULTAS.....

UNIVERSITAS MEDAN AREA

20.....

BUKU BIMBINGAN SKRIPSI



NAMA MAHASISWA :

NPM / PROGRAM STUDI : /

JUDUL SKRIPSI :

.....

.....

DOSEN PEMBIMBING : 1.

2.

PROGRAM STUDI
FAKULTAS.....
UNIVERSITAS MEDAN AREA
20.....

PELAKSANAAN BIMBINGAN SKRIPSI

No	Tanggal	Uraian Bimbingan	Paraf Pembimbing
1			
2			
3			
4			
5			
6.			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			

Ketua Program Studi /Bidang / Bagian,

(Nama Jelas & Tandatangani)

Form D. Persetujuan Dosen Pembimbing untuk Seminar Proposal / Seminar Hasil

**SURAT PERSETUJUAN PELAKSANAAN
SEMINAR PROPOSAL/HASIL**

Kami yang bertanda tangan dibawah ini menyatakan bahwa mahasiswa yang tersebut dibawah ini :

Nama :
NPM :
Judul Penelitian :
.....
.....

telah melakukan pembimbingan proposal/hasil penelitian dan berhak untuk melaksanakan Seminar Proposal/Seminar Hasil pada:

Hari/ Tanggal : /
Pukul :
Tempat :

Persetujuan

No	Nama	Status	Paraf
1		Ketua Seminar	
2		Sekretaris	
3		Pembimbing I	
4		Pembimbing II	

Demikianlah Surat Persetujuan ini kami sampaikan untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Diketahui
Dekan/WD 1/Ka. Prodi

(.....)

Form E. Persetujuan Dosen Pembimbing untuk Ujian Skripsi

**SURAT PERSETUJUAN PELAKSANAAN
UJIAN SKRIPSI**

Kami yang bertanda tangan dibawah ini menyatakan bahwa mahasiswa yang tersebut dibawah ini :

Nama :
NPM :
Judul Penelitian :
.....
.....

telah melakukan pembimbingan skripsi dan berhak untuk melaksanakan Ujian Skripsi pada:

Hari/ Tanggal : /
Pukul :
Tempat :

Persetujuan

No	Nama	Status	Paraf
1		Ketua Penguji	
2		Sekretaris	
3		Penguji I	
4		Penguji II	

Demikianlah Surat Persetujuan ini kami sampaikan untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

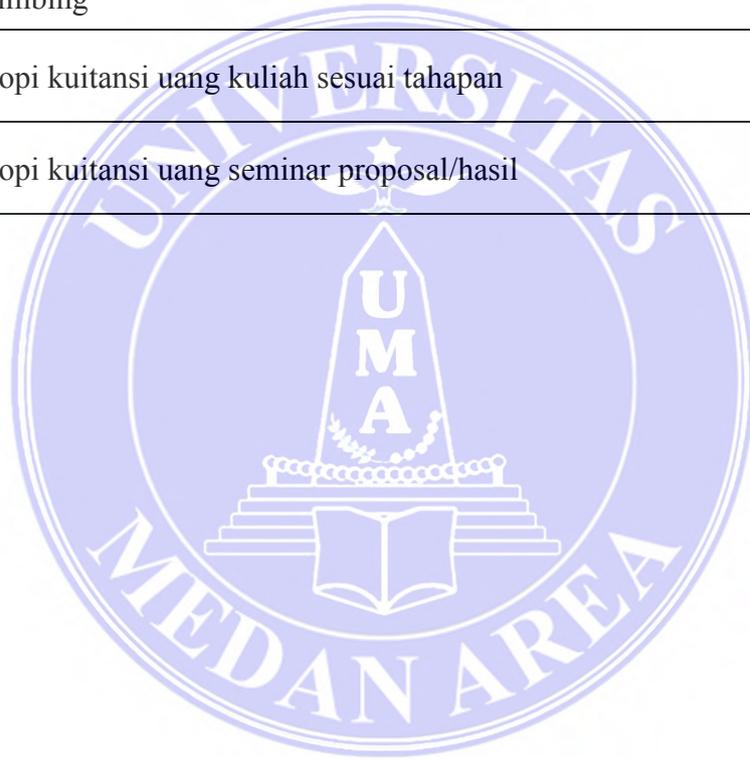
Diketahui
Dekan/WD 1,

(.....)

Form F. Blanko Persyaratan Usulan Penerbitan SK Seminar Proposal/Hasil

Checklist Persyaratan Usulan Penerbitan SK Seminar Proposal/Hasil

No.	Judul Berkas	Ada/ tidak
1.	Traskrip sementara yang memperlihatkan telah lulus minimal 110 sks, ditandatangani Ka.Prodi/Bidang/Bagian dan Dekan /WD I	√
2.	Persetujuan seminar proposal/hasil (Form D) dari kedua dosen pembimbing	√
3.	Fotocopi kuitansi uang kuliah sesuai tahapan	√
4.	Fotocopi kuitansi uang seminar proposal/hasil	√



BERITA ACARA SEMINAR PROPOSAL/USULAN PENELITIAN

Nomor :

Berdasarkan Surat Keputusan Dekan Fakultas Universitas Medan Area
No:, tanggal maka pada hari ini.....
tanggal..... bulan tahun..... telah dilaksanakan Seminar
Proposal/Usulan Penelitian mahasiswa Fakultas Universitas Medan Area :

- 1. N a m a :
- 2. N P M :
- 3. Program Studi :
- 4. Strata :
- 5. Judul Penelitian :

- 6. Hari/Tanggal Seminar :
- 7. W a k t u :
- 8. Tempat Seminar :
- 9. N i l a i :
- 10. Tanda Tangan Mahasiswa :
- 11. Pembahas/Pembanding :
 - 1.
 - 2.
 - 3.
 - 4.
 - 5.

PANITIA SEMINAR PROPOSAL/USULAN PENELITIAN

Ketua Sekretaris
(Nama Dosen Pembimbing I) (Nama Sekretaris Seminar)

KOMISI PEMBIMBING

Pembimbing I Pembimbing II
(Nama Dosen Pembimbing I) (Nama Dosen Pembimbing II)

Mengetahui/Menyetujui :
Dekan/Direktur,

(.....)

Form G-2. Berita Acara Seminar Proposal Tesis

BERITA ACARA SEMINAR HASIL TESIS

Berdasarkan Surat Keputusan Direktur Program Pascasarjana Universitas Medan Area (UMA) Nomor:, tanggal maka pada hari ini..... tanggal..... telah dilaksanakan Seminar Proposal Tesis Program Strata-II (S-2) Program Studi untuk Tahun Akademik.....

- 1. N a m a :
- 2. N P M :
- 3. Program Studi :
- 4. Judul Tesis :
- 5. Hari/Tanggal :
- 6. W a k t u :
- 7. Tempat Seminar :
- 8. Nilai Seminar :

PANITIA SEMINAR PROPOSAL TESIS

No	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1		Ketua	1	2
2		Pemb – I		
3		Pemb – II	3	4
4		Notulen		

Medan,.....
 Diketahui/Disetujui
 Wadir Bidang Akademik

(.....)

Form G-3. Daftar Penilaian Seminar Proposal/Seminar Usulan Penelitian (S1)

DAFTAR PENILAIAN
SEMINAR PROPOSAL/SEMINAR USULAN PENELITIAN

1. Nama :
2. NPM :
3. Program Studi :
4. Judul Penelitian :
5. Hari/Tanggal :
6. Waktu :
7. Tempat Seminar :

No	Komponen Penilaian	SKALA	Nilai Angka
1	Penampilan (Performance)	1 – 10	
2	(Isi, Sistematika, Aktualisasi, Jalan Pemikiran Penulis)	0 – 30	
3	Pemaparan, Penguasaan Bahan	0 – 60	
J U M L A H			

Diketahui oleh:
Ka.Prodi/Bagian/Bidang
(.....)

Medan,
Panitia Seminar
(.....)
Ketua/PbI/PbII/Sekretaris

Disetujui oleh
Dekan

(.....)

≥ 80	A
75 – 79,99	B+
70 – 74,99	B

65 – 69,99	C+
60 – 64,99	C
< 60	D

Form G-4. Rekapitulasi Daftar Penilaian Seminar Proposal/Seminar Usulan Penelitian (S1)

REKAPITULASI DAFTAR PENILAIAN
SEMINAR PROPOSAL/SEMINAR USULAN PENELITIAN

1. N a m a :
2. N P M :
3. Program Studi :
4. Judul Penelitian :
5. Hari/Tanggal :
6. W a k t u :
7. Tempat Seminar :

No	Panitia Seminar	Nilai (0 – 100)
1	Ketua Seminar (Pembimbing I)	
2	Sekretaris	
3	Anggota Seminar (Pembimbing II)	
Rata-rata Nilai Angka (Total Nilai Panitia Seminar/3)		
Nilai Huruf ^{*)}		
Keterangan		

Medan,
.....

Diketahui oleh:

Dekan,

Ketua Seminar

(.....)

(.....)

≥ 80	A
75 – 79,99	B+
70 – 74,99	B

65 – 69,99	C+
60 – 64,99	C
< 60	D

Form G-5. Daftar Penilaian Seminar Proposal Tesis (S2)

DAFTAR NILAI SEMINAR PROPOSAL TESIS

1. N a m a :
2. N P M :
3. Program Studi :
4. Judul Tesis :
5. Hari/Tanggal :
6. W a k t u :
7. Tempat Seminar :
8. Nilai Kolokium :

No	Komponen Penilaian	Persentase (P)	Nilai (N) (0-100)	Nilai Angka (PxN)
1	Proposal Tesis	30%		
2	Penampilan (Performance)	20%		
3	Penguasaan Materi dan Kemampuan Menjawab Pertanyaan	50%		

Ketua Program Studi,

Medan,

Ketua

(.....)

(.....)

*) Keterangan

≥ 85	A
80 – 84,99	B+
75 – 79,99	B

70 – 74,99	C+
65 – 69,99	C
< 65	D

Form G-6. Rekapitulasi Daftar Penilaian Seminar Proposal Tesis (S2)

REKAPITULASI NILAI SEMINAR PROPOSAL

1. N a m a :
2. NPM :
3. Program Studi :
4. Judul Tesis :
5. Hari/Tanggal :
6. W a k t u :
7. Tempat Seminar :

NILAI SEMINAR

No	Penguji	Nilai (N) (0-100)	Nilai Angka (PxN)
1	Ketua Seminar		
2	Pembimbing I		
3	Pembimbing II		
Total (Pemb 1 + 2 + 3/3)			

Ketua Program Studi,
 Medan,
 Ketua

(.....)

(.....)

*) Keterangan

≥ 85	A
80 – 84,99	B+
75 – 79,99	B

70 – 74,99	C+
65 – 69,99	C
< 65	D

Form H-1. Berita Acara Seminar Hasil Penelitian Program Sarjana (S1)

BERITA ACARA SEMINAR HASIL PENELITIAN

Nomor :

Berdasarkan Surat Keputusan Dekan Fakultas Universitas Medan Area
No:, tanggal maka pada hari ini.....
tanggal..... bulan tahun..... telah dilaksanakan Seminar Hasil
/Hasil Penelitian mahasiswa Fakultas Universitas Medan Area :

- 1. N a m a :
- 2. N P M :
- 3. Program Studi :
- 4. Strata :
- 5. Judul Penelitian :

- 6. Hari/Tanggal Seminar :
- 7. W a k t u :
- 8. Tempat Seminar :
- 9. N i l a i :
- 10. Tanda Tangan Mahasiswa :
- 11. Pembahas/Pembanding : 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

PANITIA SEMINAR HASIL PENELITIAN

Ketua
(Nama Dosen Pembimbing I)

Sekretaris
(Nama Sekretaris Seminar)

KOMISI PEMBIMBING

Pembimbing I

Pembimbing II

Nama Dosen Pembimbing I)

(Nama Sekretaris Seminar)

Mengetahui/Menyetujui :

Dekan/Direktur,

(.....)

Form H-2. Berita Acara Seminar Hasil Tesis (S2)

BERITA ACARA SEMINAR HASIL TESIS

Berdasarkan Surat Keputusan Direktur Program Pascasarjana Universitas Medan Area (UMA) Nomor:, tanggal maka pada hari ini..... tanggal..... telah dilaksanakan Seminar Hasil Tesis Program Strata-II (S-2) Program Studi untuk Tahun Akademik.....

- 1. N a m a :
- 2. N P M :
- 3. Program Studi :
- 4. Judul Tesis :
- 5. Hari/Tanggal :
- 6. W a k t u :
- 7. Tempat Seminar :
- 8. Nilai :

PANITIA SEMINAR HASIL TESIS

No	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1		Penyelaras	1	2
2		Pemb – 1		
3		Pemb – 2	3	

Medan,.....
Diketahui/Disetujui
Wadir Bidang Akademik

(.....)

Form H-3. Daftar Penilaian Seminar Hasil Penelitian Program Sarjana (S1)

DAFTAR PENILAIAN
SEMINAR HASIL PENELITIAN

1. N a m a :
2. N P M :
3. Program Studi :
4. Judul Penelitian :
5. Hari/Tanggal :
6. W a k t u :
7. Tempat Seminar :

No	Komponen Penilaian	SKALA	Nilai Angka
1	Penampilan (Performance)	1 – 10	
2	(Isi, Sistematika, Aktualisasi, Jalan Pemikiran Penulis)	0 – 30	
3	Pemaparan, Penguasaan Bahan	0 – 60	
J U M L A H			

Diketahui oleh:
Dekan,

(.....)

Medan,

Tim Penguji

(.....)

≥ 80	A
75 – 79,99	B+
70 – 74,99	B

65 – 69,99	C+
60 – 64,99	C
< 60	D

Form H-4. Rekapitulasi Daftar Penilaian Seminar Hasil Program Sarjana (S1)

REKAPITULASI DAFTAR PENILAIAN
SEMINAR HASIL PENELITIAN

1. Nama :
2. NPM :
3. Program Studi :
4. Judul Penelitian :
5. Hari/Tanggal :
6. Waktu :
7. Tempat Seminar :

No	Panitia Seminar	Nilai (0 – 100)
1	Ketua Seminar	
2	Sekretaris	
3	Pembimbing I	
4	Anggota Seminar (Pembimbing II)	
Rata-rata Nilai Angka (Total Nilai Panitia Seminar/4)		
Nilai Huruf ^{*)}		
Keterangan		

Diketahui oleh:
Dekan, (.....)
Medan,
Ketua Seminar (.....)

≥ 80	A
75 – 79,99	B+
70 – 74,99	B

65 – 69,99	C+
60 – 64,99	C
< 60	D

Form H-5. Daftar Penilaian Seminar Hasil Tesis

DAFTAR PENILAIAN SEMINAR HASIL TESIS

1. Nama :
2. NPM :
3. Program Studi :
4. Judul Tesis :
5. Hari/Tanggal :
6. Waktu :
7. Tempat Seminar :
8. Nilai Seminar Hasil :

Nilai Seminar Hasil :

No	Komponen Nilai	Persentase (P)	Nilai (N) (0-100)	Nilai Angka (PxN)
1	Bahan Seminar Hasil	30%		
2	Penampilan (Performance)	20%		
3	Penguasaan Materi dan Kemampuan Menjawab Pertanyaan	50%		
TOTAL				

Ketua Program Studi

.....

(.....)

*) Keterangan

≥ 85	A
80 – 84,99	B+
75 – 79,99	B

Medan,

Penyelaras

(.....)

70 – 74,99	C+
65 – 69,99	C
< 65	D

Form H-6. Rekapitulasi Daftar Penilaian Seminar Hasil Tesis

REKAPITULASI NILAI SEMINAR HASIL

- 1. N a m a :
- 2. N P M :
- 3. Program Studi :
- 4. Judul Tesis :
- 5. Hari/Tanggal :
- 6. W a k t u :
- 7. Tempat Seminar :

Nilai Seminar Hasil

No	Panitia Seminar	Nilai (0 – 100)
1	Ketua/Pembimbing I	
2	Pembimbing II	
3	Penguji/Pemanding	
Total (Pemb. 1+2+3/3)		

Ketua Program Studi

 (.....)
 Medan,
 Penyelaras
 (.....)

***) Keterangan**

≥ 85	A
80 – 84,99	B+
75 – 79,99	B

70 – 74,99	C+
65 – 69,99	C
< 65	D

Form I. Blanko Persyaratan Penerbitan SK Ujian Skripsi

Checklist Persyaratan Usulan Penerbitan SK Ujian Skripsi

No.	Judul Berkas	Ada/ tidak
1.	Fotocopi kuitansi uang kuliah sesuai tahapan	√
2.	Fotocopi kuitansi uang ujian skripsi	√
3.	Surat Pengantar Riset /Penelitian dari Fakultas	√
4.	Surat Keterangan Telah Selesai Penelitian /Riset	√
5.	Surat Transkrip Sementara Mata kuliah yang sudah diprogram,melampirkan KRS dan KHS asli	√
6.	Surat keterangan/surat puas dari laboratorium yang telah selesai melaksanakan praktikum	√
7.	Surat keterangan bebas pinjam buku dari perpustakaan Universitas dan Fakultas	√
8.	Fotocopi Ijazah SLTA yang dilegalisir	√
9.	Surat keterangan bebas pinjam alat laboratorium khusus bagi fakultas yang menggunakan laboratorium	√
10	Berita acara dan Daftar Penilaian seminar proposal(asli 1 lembar)	√
11	Berita acara dan Daftar Penilaian seminar hasil (asli 1 lembar)	√
12	Fotocopi lembar persetujuan untuk ujian dari kedua dosen pembimbing I dan II	√
13	Surat keterangan tanda lulus pratikum Pengantar Teknologi Informasi dan Bahasa Inggris berupa sertifikat yang dilegalisir oleh pusat komputer dan Bahasa UMA	√
14	Khusus bagi mahasiswa pindahan/melanjutkan disamping persyaratan tersebut diatas juga melampirkan : <ul style="list-style-type: none"> - Fotocopi Ijazah Diploma yang dimiliki dan dilegalisir oleh yang berwenang - Fotocopi Transkrip dari Perguruan Tinggi asal yang telah dilegalisir oleh yang berwenang - Daftar nilai/berita acara ujian mata kuliah anvulland - Daftar konversi asli yang ditanda tangan Wakil Rektor bidang akademik - KRS dan KHS asli selama kuliah 	√

Form J-1. Berita Acara Ujian Skripsi

BERITA ACARA UJIAN SKRIPSI

Nomor :

Berdasarkan Surat Keputusan Dekan Fakultas/Rektor Universitas Medan Area No:, tanggal maka pada hari ini..... tanggal..... bulan tahun..... telah dilaksanakan Ujian Skripsi mahasiswa atas nama::

- 1. N a m a :
- 2. N P M :
- 3. Program Studi :
- 4. Strata :
- 5. Judul Skripsi :
- 6. Hari/Tanggal Ujian :
- 7. W a k t u :
- 8. Tempat :
- 9. N i l a i :
- 10. Tanda Tangan Mahasiswa :



PANITIA UJIAN SKRIPSI

Ketua

(Nama Ketua Ujian)

Sekretaris

(Nama Sekretaris Ujian)

KOMISI PEMBIMBING

Penguji I

(Nama Dosen Pembimbing I)

Penguji II

(Nama Dosen Pembimbing II)

Mengetahui/Menyetujui :

Dekan,

(.....)

Form J-2. Daftar Penilaian Ujian Skripsi

DAFTAR PENILAIAN UJIAN SKRIPSI

- 1. N a m a :
- 2. N P M :
- 3. Program Studi :
- 4. Judul Skripsi :
- 5. Hari/Tanggal :
- 6. W a k t u :
- 7. Tempat :

No	Komponen Penilaian	SKALA	Nilai Angka
1	Penampilan (Performance)	1 – 10	
2	(Isi, Sistematika, Aktualisasi, Jalan Pemikiran Penulis)	0 – 30	
3	Pemaparan, Penguasaan Bahan	0 – 60	
J U M L A H			

Diketahui oleh:
 Dekan, (.....)
 Tim Penguji (.....)
 Medan,

≥ 80	A
75 – 79,99	B+
70 – 74,99	B

65 – 69,99	C+
60 – 64,99	C
< 60	D

Form J-3. Rekapitulasi Daftar Penilaian Ujian Skripsi

REKAPITULASI DAFTAR PENILAIAN UJIAN SKRIPSI

- 1. N a m a :
- 2. N P M :
- 3. Program Studi :
- 4. Judul Skripsi :
- 5. Hari/Tanggal :
- 6. W a k t u :
- 7. Tempat :

No	Panitia Ujian Skripsi	Persentase (P)	Nilai Angka (N) (0 – 100)	Total Nilai (PxN)
1	Ketua Ujian Skripsi	25%		
2	Sekretaris	15%		
3	Penguji I	35%		
4	Penguji II	25%		
Jumlah Total				
Nilai Huruf ^{*)}				
Keterangan				

Medan,

Diketahui oleh:

Dekan,

Ketua Ujian Skripsi

(.....)

(.....)

≥ 80	A
75 – 79,99	B+
70 – 74,99	B

65 – 69,99	C+
60 – 64,99	C
< 60	D

Form J-4. Berita Acara Pelaksanaan Ujian Tesis

BERITA ACARA UJIAN TESIS

Berdasarkan Surat Keputusan Direktur Program Pascasarjana Universitas Medan Area (UMA) Nomor:, tanggal maka pada hari ini..... tanggal..... telah dilaksanakan Ujian Tesis Program Strata-II (S2) untuk Tahun Akademik.....

- 1. N a m a :
- 2. N P M :
- 3. Program Studi :
- 4. Judul Tesis :
- 5. Hari/Tanggal :
- 6. W a k t u :
- 7. Tempat Ujian :
- 8. Lulus Yudicium Dengan Nilai :
- 9. Keterangan :

PANITIA UJIAN TESIS

No	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1		Ketua Ujian Tesis	1	2
2		Sekretaris		
3		Penguji I	3	4
4		Penguji II		
5		Penguji Tamu	5	

Medan,.....
 Diketahui/Disetujui
 Wadir Bidang Akademik

(.....)

Form J-5. Daftar Penilaian Ujian Tesis

DAFTAR PENILAIAN UJIAN TESIS

1. N a m a :
2. N P M :
3. Program Studi :
4. Judul Tesis :
5. Hari/Tanggal :
6. W a k t u :
7. Tempat :

No	Komponen Nilai	Persentase (P)	Nilai Angka (N) (0 – 100)	Total Nilai (PxN)
1	Bahan Tesis	30%		
2	Penampilan (Performance)	20%		
3	Kemampuan Menjelaskan Isi Tesis	25%		
4	Kemampuan Menjawab Pertanyaan	25%		
Total				

Diketahui oleh:
 Ketua Program Studi, (.....)
 Tim Penguji, Medan,
 (.....)

≥ 85	A
80 – 84,99	B+
75 – 79,99	B

70 – 74,99	C+
65 – 69,99	C
< 65	D

Form J-6. Rekapitulasi Daftar Penilaian Ujian Tesis

DAFTAR REKAPITULASI NILAI UJIAN TESIS

- 1. N a m a :
- 2. N P M :
- 3. Program Studi :
- 4. Judul Tesis :
- 5. Hari/Tanggal :
- 6. W a k t u :
- 7. Tempat Ujian :

NILAI UJIAN TESIS

No	Panitia Sidang	Persentase (P)	Nilai (N) (0 – 100)	Nilai Angka (PxN)
1	Ketua Sidang	15%		
2	Sekretaris	10%		
3	Penguji I	30%		
4	Penguji II	25%		
5	Penguji Tamu	20%		
Total Nilai Angka				
Nilai Huruf ^{*)}				
Keterangan				

Ketua Program Studi _____
 Ketua Ujian Tesis _____
 (.....) (.....)

*) Keterangan

≥ 85	A
80 – 84,99	B+
75 – 79,99	B

70 – 74,99	C+
65 – 69,99	C
< 65	D

Form K-1. Berita Acara Ujian Perbaikan Ujian Skripsi

BERITA ACARA UJIAN PERBAIKAN

Nomor :

Berdasarkan hasil kesepakatan panitia ujian skripsi tentang adanya Ujian Perbaikan Skripsi Mahasiswa, maka pada hari ini..... tanggal..... bulan tahun..... telah dilaksanakan Ujian Perbaikan Skripsi mahasiswa atas nama::

1. N a m a :
2. N P M :
3. Program Studi :
4. Strata :
5. Judul Skripsi :
6. Hari/Tanggal Ujian :
7. W a k t u :
8. Tempat :
9. N i l a i :
10. Tanda Tangan Mahasiswa :

PANITIA UJIAN SKRIPSI

Ketua

(Nama Ketua Ujian)

Sekretaris

(Nama Sekretaris Ujian)

KOMISI PEMBIMBING

Penguji I

(Nama Dosen Pembimbing I)

Penguji II

(Nama Dosen Pembimbing II)

Mengetahui/Menyetujui :

Dekan,

(.....)

Form K-1. Berita Acara Ujian Perbaikan Ujian Tesis

BERITA ACARA UJIAN PERBAIKAN

Nomor :

Berdasarkan hasil kesepakatan panitia ujian tesis tentang adanya Ujian Perbaikan Tesis Mahasiswa, maka pada hari ini..... tanggal..... bulan tahun..... telah dilaksanakan Ujian Perbaikan Tesis mahasiswa

1. Nama :
2. NPM :
3. Program Studi :
4. Judul Tesis :
5. Hari/Tanggal :
6. Waktu :
7. Tempat Ujian :
8. Lulus Yudicium
Dengan Nilai :
9. Keterangan :

PANITIA UJIAN TESIS

No	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1		Ketua Ujian Tesis	1	2
2		Sekretaris		
3		Penguji I	3	4
4		Penguji II		
5		Penguji Tamu	5	

Medan,.....
Diketahui/Disetujui
Wadir Bidang Akademik

(.....)