

PEDOMAN PENULISAN TUGAS AKHIR ATAU SKRIPSI DAN ARTIKEL ILMIAH



FAKULTAS TEKNIK
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG
<http://ft.unnes.ac.id>
2014

**PEDOMAN PENULISAN
TUGAS AKHIR ATAU SKRIPSI
DAN ARTIKEL ILMIAH**



**FAKULTAS TEKNIK
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG
2014**

Tim penyusun buku pedoman penulisan Tugas Akhir atau Skripsi dan Artikel Ilmiah ini adalah:

Pengarah	: Drs. Muhammad Harlanu, M.Pd Ir. Siti Fathonah, M.Si Drs. Suprpto, M.Pd
Penanggung jawab	: Drs. Djoko Adi Widodo, M.T
Ketua	: Dr. I Made Sudana, M.Pd
Sekretaris	: Hadromi, S.Pd, M.T
Anggota	: Dra. Sri Handayani, M.Pd Dra. Erna Setyowati, M.Si Drs. Sri Sukanto, M.S Catur Rini Widyastuti, S.T, M.Sc

Penyunting

KATA PENGANTAR

Puji syukur atas rachmat Tuhan Yang Maha Kuasa, sehingga buku panduan dan pedoman penulisan Karya Tulis Ilmiah ini dapat diselesaikan dan diterbitkan. Buku ini wajib dijadikan panduan dan pedoman oleh mahasiswa dan Dosen Pembimbing khususnya dalam penulisan Tugas Akhir dan Skripsi yang berlaku khusus di lingkungan Fakultas Teknik Universitas Negeri Semarang. Buku ini disusun mengacu pada buku panduan Karya Tulis Ilmiah yang dikeluarkan oleh Universitas Negeri Semarang. Beberapa perubahan dilakukan dengan menyesuaikan kondisi dan karkarakteristik kebutuhan yang ada di Fakultas Teknik. Buku ini sebagai standar yang diberlakukan di Fakultas Teknik__Universitas Negeri Semarang dalam penulisan Tugas Akhir atau skripsi agar ada keseagaman standar format penulisan antara program studi yang ada di lingkungan Fakultas Teknik. Secara garis besar buku ini terdiri dari 6 Bab yang menyajikan tentang pengertian umum karya ilmiah, tata tulis tugas akhir atau skripsi, artikel ilmiah, mekanisme penyusunan tata tulis pustaka acuan, dan penulisan daftar pustaka.

Terimakasih kami sampaikan kepada semua pihak, khususnya dari Tim penyusun, Ketua Jurusan dan Prodi, dan tim reviewer di lingkungan Fakultas Teknik yang terlibat dalam proses penyusunan buku pedoman ini. Semoga buku pedoman ini bermanfaat.

Semarang, Desember 2014
Dekan,

Drs. M. Harlanu. M.Pd.

DAFTAR ISI

	Halaman
JUDUL	i
PENGANTAR	ii
TIM PENYUSUN	iii
DAFTAR ISI	iv
BAB 1 PENDAHULUAN	1
1.1 Pengertian Karya ilmiah	1
1.2 Bentuk Karya ilmiah	2
1.3 Fungsi Karya Ilmiah	2
1.4 Persyaratan	5
1.5 Etika Penulisan	5
BAB II PROSEDUR , MEKANISMA DAN PERSYARATAN	6
2.1 Prosedur Penyusunan	6
2.2 Permohonan dan pelaksanaan Ujian	8
2.3 Format Penilaian Ujian	9
2.4 Kriteria Kelulusan	10
2.5 Perbaikan Tugas Akhir atau Skripsi	10
BAB III TATA TULIS TUGAS AKHIR ATAU SKRIPSI	11
3.1 Bagian Awal (Prawacana)	11
3.2 Bagian Pokok (Nas)	18
3.3 Bagian Akhir	21
BAB IV ARTIKEL ILMIAH	22
4.1 Komponen Artikel Ilmiah	22
4.2 Teknik Penulisan Artikel Ilmiah	26
BAB V TATA TULIS PUSTAKA ACUAN	31
5.1 Ketentuan Umum Penulisan Sumber Kutipan	31
5.2 Cara Pengutipan	32

5.3	Kutipan Tidak Langsung	.....	35
BAB VI TEKNIK PENULISAN DAFTAR PUSTAKA			..... 36
6.1	Aturan Umum Penulisan Daftar pustaka	.....	36
6.2	Cara Penulisan Daftar Pustaka	.....	37
LAMPIRAN			
1.	Formulir penilaian ujian skripsi	.....	46
2.	Sistematika penulisan skripsi kependidikan	.....	47
3.	Sistematika penulisan skripsi non-kependidikan	.....	49
4.	Sistematika Penulisan Tugas Akhir	.....	51
5.	Sistematika Penelitian dan Pengembangan	.....	53
6.	Formulir usulan topik skripsi	.....	55
7.	Formulir usulan pembimbing	.....	56
8.	Format daftar hadir seminar proposal skripsi	.....	57
9.	Berita acara seminar proposal skripsi	.....	58
10.	Formulir bimbingan skripsi	.....	59
11.	Formulir laporan selesai bimbingan skripsi	.....	60
12.	Formulir pendaftaran ujian skripsi	.....	61
13.	Kelengkapan data pada formulir pendaftaran ujian skripsi	.....	62
14.	Persetujuan pembimbing	.....	63
15.	Pernyataan keaslian	.....	64
16.	Pengesahan	.....	65
17.	Pengantar	.....	66

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 Pengertian Karya Ilmiah

Mahasiswa yang menempuh studi di Fakultas Teknik Universitas Negeri Semarang diwajibkan untuk menulis karya ilmiah baik tugas akhir atau skripsi. Karya ilmiah merupakan bagian dari kebutuhan formal akademik dan menjadi persyaratan di setiap perguruan tinggi termasuk di Fakultas Teknik (FT) Universitas Negeri Semarang (UNNES).

Karya ilmiah adalah suatu karangan yang disusun berisi ilmu pengetahuan dan kebenaran ilmiah yang menyajikan fakta disusun secara sistematis menurut metode penulisan dengan menggunakan ragam bahasa ilmiah. Dapat dikatakan bahwa pada dasarnya karya ilmiah merupakan laporan ilmiah. Laporan yang dimaksud dapat berwujud laporan kegiatan ilmiah, kegiatan kajian dan kegiatan penelitian baik penelitian lapangan, laboratorium maupun kepustakaan. Peneliti laboratorium meliputi: eksperimen, model fisik, model matematika, serta model hybrid merupakan perpaduan antara model fisik dan eksperimen dan model matematika. Laboratorium tidak hanya terbatas pada laboratorium yang berisi lokasi penelitian, alat, dan instrumen, tetapi juga yang berkaitan kegiatan komputasi. Karya ilmiah sebagai laporan kegiatan ilmiah memiliki berbagai jenis antara lain: makalah, laporan buku/bab, karya tulis ilmiah, tugas akhir, skripsi, tesis, disertasi dan buku.

Pedoman ini bertujuan untuk memudahkan dosen pembimbing dalam mengarahkan dan menuntun mahasiswa menyusun tugas akhir atau skripsi dengan sistematis yang logis. Selain itu, pedoman ini sebagai acuan bagi mahasiswa dalam menulis tugas akhir atau skripsi.

1.2 Bentuk Karya Ilmiah

Ragam karya ilmiah dalam kegiatan intrakurikuler berdasarkan tujuannya secara garis besar diklasifikasikan menjadi dua. *Pertama* karya ilmiah yang bertujuan untuk memenuhi tugas-tugas perkuliahan biasanya dalam bentuk makalah, laporan buku atau karya tulis ilmiah. *Kedua* sebagai persyaratan yang harus dipenuhi seorang mahasiswa yang akan menyelesaikan studinya. Bentuk karya ilmiah ini adalah tugas akhir wajib ditulis oleh mahasiswa jenjang Diploma (D_3) untuk memperoleh gelar ahli madya, skripsi wajib dibuat yang merupakan bukti kemampuan akademik mahasiswa dalam penelitian yang berhubungan dengan masalah yang sesuai dengan bidang studinya untuk memenuhi persyaratan memperoleh gelar sarjana pada jenjang strata satu (S_1), tesis wajib ditulis sebagai bentuk kemampuan akademik dalam melakukan verifikasi, analisis, sintesis, dan evaluatif terhadap suatu hipotesis dari hasil kajian penelitian yang berkaitan dengan keahlian yang sesuai dengan spesialisasi bidang pilihan mahasiswa untuk memperoleh gelar magister pada jenjang strata 2 (S_2) dan disertasi wajib ditulis sebagai bentuk kemampuan akademik di dalam menghasilkan suatu temuan baik berupa persamaan matematika fisik baru, atau modifikasi; metode baru atau modifikasi; struktur bangunan sipil, mesin, atau elektro baru atau modifikasi; arsitektur elektronika baru atau modifikasi, atau model pengembangan dari hasil kajian penelitian yang sesuai dengan keahlian yang diminati bagi mahasiswa jenjang strata 3 atau program doctor.

Tugas Akhir atau Skripsi ditulis dan wajib dipertahankan di depan penguji sebagai persyaratan untuk memperoleh gelah Ahli Madya bagi program Diploma (D_3), Sarjana untuk program Strata satu (S_1), Magister bagi program Strata dua (S_2) dan Doktor untuk program Strat tiga (S_3).

1.3 Fungsi Karya Ilmiah

Berdasarkan fungsinya karya ilmiah dapat berupa: (1) karya ilmiah akademis yang dibuat untuk kepentingan akademis yang lebih menekankan pada proses lewat

bimbingan dan tanggung jawab orang yang lebih profesional, Bentuk karya ilmiah akademis di antaranya (a) *paper*, (b) skripsi, (c) tesis dan (d) disertasi, Sedangkan karya ilmiah *paper* sering disebut makalah atau karya tulis ilmiah yang biasanya disajikan dalam suatu forum ilmiah, misalnya: seminar, symposium, kolokium atau publikasi berkala ilmiah. (2) karya ilmiah profesional yaitu karya ilmiah yang dibuat untuk pengembangan profesi bagi para profesi dengan tujuan untuk menyebarluaskan informasi akademis dengan proses penulisan tanpa memerlukan adanya bimbingan dan lebih menekankan pada hasil. Bentuk karya ilmiah profesional antara lain (a) buku, (b) makalah, (c) kertas kerja, (d) artikel dan (e) laporan penelitian.

1.3.1 Batasan Tugas Akhir

Tugas Akhir (TA) adalah karya tulis dalam bentuk proyek bagi mahasiswa program Diploma yang merupakan kulminasi proses berfikir ilmiah sesuai bidang ilmunya yang disusun sebagai persyaratan untuk memperoleh gelar Ahli Madya (M.Ad)

1.3.2 Batasan Skripsi

Skripsi adalah suatu karya tulis ilmiah mahasiswa program strata satu yang mencerminkan kemampuan melakukan proses dan pola berfikir ilmiah melalui kegiatan penelitian yang disusun sebagai persyaratan untuk memperoleh gelar sarjana sesuai bidang ilmunya (Kependidikan atau Keteknikan). Skripsi untuk program pendidikan harus mencerminkan ciri kependidikan, sedangkan skripsi untuk bidang teknik mencerminkan ciri keteknikan.

1.3.3 Kedudukan Tugas Akhir (TA) atau Skripsi

TA atau Skripsi mempunyai kedudukan yang sama dengan mata kuliah yang lain tetapi berbeda bentuk, proses belajar mengajar dan cara penilaiannya. Bobot TA adalah 4 SKS sedangkan Skripsi adalah 6 SKS yang setara dengan kegiatan akademik

setiap minggu 18-22 jam selama satu semester atau setara dengan kegiatan 600-750 jam.

TA atau Skripsi merupakan tugas akhir (*final assignment*) dengan mempertimbangkan keterbatasan dan kemampuan mahasiswa dalam melakukan penelitian. Penelitian yang mendasari penulisan TA atau Skripsi ini dapat berupa penelitian dasar (*basic research*) atau penelitian terapan (*applied research*) yang didasari oleh minat intelektual mahasiswa.

1.3.4 Tujuan Penyusunan Tugas Akhir (TA) atau Skripsi

Secara umum, Tugas akhir atau Skripsi disusun berdasarkan hasil penelitian. Penelitian bertujuan untuk mengembangkan ilmu dari berbagai pengetahuan yang telah ada, serta adanya fakta dan temuan-temuan baru sehingga dapat disusun hipotesis, konsep, teori, hukum, dalil, kaidah atau metodologi baru yang dapat digunakan untuk memecahkan masalah yang ada.

Tujuan Khususnya adalah :

- a. Ingin membuktikan atau memverifikasi, hipotesis, konsep, teori-teori yang sudah ada. Seiring dengan perjalanan waktu ada banyak penelitian dan teori-teori lama sehingga ingin membuktikan apakah hasil penelitian atau teori yang telah ada masih cukup relevan dengan keadaan saat ini.
- b. Menemukan adanya teori-teori baru atau produk yang baru. Tujuan ini dilaksanakan karena adanya tuntutan perkembangan zaman atau kebutuhan yang ada. Penemuan teori atau produk yang baru akan memudahkan manusia untuk memenuhi kebutuhannya. Selain produk atau teori, penemuan juga dapat berupa cara, teknik atau hasil ilmu lainnya yang dapat dimanfaatkan manusia untuk kehidupannya.
- c. Mengembangkan hasil penelitian yang sudah ada. Tujuan penelitian ini menitikberatkan pada perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi melalui

perkembangan hasil penelitian yang sudah ada akan dapat mengembangkan apa yang sudah diteliti.

1.4 Persyaratan

Mahasiswa yang mengajukan usulan penyusunan tugas akhir atau skripsi harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- a. Telah menyelesaikan sekurang-kurangnya 110 SKS (untuk S_1) atau 90 untuk (D_3)
- b. Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) sekurang-kurangnya 2,00
- c. Mendapatkan rekomendasi dari ketua jurusan/ketua program studi.

1.5 Etika Penulisan

Tugas akhir atau skripsi yang disusun mahasiswa diharapkan memiliki kualitas tinggi dari sudut keilmuan dan memenuhi persyaratan administratif yang ditentukan standar etika akademik baik proses maupun produknya. Pertimbangan-pertimbangan etis akademik yang perlu dipertimbangkan antara lain.

1. Kejujuran akademik yang tercermin dalam:
 - a. karya yang disusun benar-benar merupakan hasil karya sendiri, bukan hasil jiplakan (plagiat) seluruh atau sebagian
 - b. seluruh daftar bacaan (referensi) yang digunakan dicantumkan secara jelas
2. Keterbukaan yaitu kesediaan untuk menerima kritik, saran dan masukan demi peningkatan kualitas hasil kajian.
3. Tidak memaksa dan merugikan subyek
4. Menjaga kerahasiaan dan keamanan subyek penelitian yaitu dengan tidak mencantumkan identitas subyek yang sebenarnya, kecuali seijin yang bersangkutan.

BAB 2

PROSEDUR, MEKANISME DAN PERSYARATAN

2.1 Prosedur Penyusunan

Jika mahasiswa telah mencapai pengumpulan SKS sesuai ketentuan, maka yang bersangkutan:

1. Segera menghubungi dosen penasehat akademik (dosen wali) untuk mendapatkan rekomendasi menyusun tugas akhir atau skripsi.
2. Mahasiswa membawa surat rekomendasi dari penasehat akademik dan rencana judul (topik atau tema), latar belakang dan penegasan singkat judul yang dipilih menemui ketua prodi atau koordinator TA/Skripsi untuk berkonsultasi judul dan calon pembimbing. Ketua prodi atau koordinator Skripsi/TA menunjuk dosen pembimbing sesuai ketentuan yang berlaku.
3. Mahasiswa menemui calon dosen pembimbing untuk meminta kesediaan menjadi pembimbing.
4. Jika calon dosen pembimbing bersangkutan bersedia ditunjukkan dengan bukti membubuhkan tanda tangan pada format yang tersedia.
5. Setiap mahasiswa yang telah mendapatkan pembimbing wajib membuat proposal yang diseminarkan yang dihadiri oleh pembimbing dan dua orang calon penguji untuk penyempurnaan rancangan karya tulis ilmiahnya.
6. Setiap mahasiswa yang menulis TA atau Skripsi wajib mengikuti seminar proposal minimal 8 kali dengan dibuktikan adanya tanda tangan dosen pembimbing seminar proposal yang diikuti.
7. Dosen pembimbing berkualifikasi minimal S₂ dengan jabatan akademik minimal Asisten Ahli atau S₁ dengan jabatan minimal Lektor

8. Ketua prodi atau koordinator Skripsi/TA mengajukan usulan calon pembimbing TA atau Skripsi yang sudah disepakati bersama kepada Dekan untuk dibuatkan surat keputusan pembimbing TA atau Skripsi.
9. Mahasiswa menemui dosen pembimbing untuk membuat rencana karya tulis yang akan disusun dan rencana jadwal bimbingan. Pada setiap kali konsultasi mahasiswa membawa buku bimbingan yang telah disediakan oleh Subag Pendidikan Fakultas.
10. Setiap selesai konsultasi, mahasiswa wajib mengisi *Sitedi Sikadu* yang divalidasi oleh pembimbing. Jumlah isian dalam *Sitedi Sikadu* minimal 8 kali dan bimbingan dianggap telah selesai, apabila pada isian proses bimbingan terakhir pembimbing telah divalidasi.
11. Khusus untuk mahasiswa S1, mahasiswa bersama pembimbing menyusun paper untuk publikasi ilmiah. Paper yang telah jadi disubmit ke jurnal. Apabila dinyatakan telah diterima untuk publikasi pada jurnal maka pembimbing boleh menyatakan bimbingan selesai dan skripsi dinyatakan layak untuk diujikan.
12. Mahasiswa meminta pembimbing untuk mengisi bukti selesai bimbingan pada buku bimbingan untuk selanjutnya diajukan ke prodi atau koordinator Skripsi/TA untuk proses pengajuan jadwal ujian.
13. Ketua jurusan dan ketua prodi menetapkan calon penguji dan diajukan ke Dekan untuk dibuatkan Surat Keputusan Panitia Ujian.
14. Saat menjelang ujian, mahasiswa wajib menyerahkan naskah ke bagian tata usaha jurusan dan tatusaha jurusan menghubungi panitia penguji minimal 3 hari sebelum pelaksanaan ujian. Mahasiswa dianjurkan untuk tidak melalukan komunikasi dengan penguji baik langsung maupun tidak langsung sampai bertemu dalam majelis sidang Skripsi/TA.

2.2 Permohonan dan Pelaksanaan Ujian

2.2.1 Prosedur Pendaftaran Ujian.

Mahasiswa yang telah selesai menyusun dan mendapat persetujuan secara tertulis dari pembimbing untuk melaksanakan ujian, segera mendaftarkan ujian ke Subag Pendidikan Fakultas dengan membawa syarat-syarat sebagai berikut:

1. Kartu Hasil Studi (KHS) .
2. Surat keterangan habis teori yang ditandatangani oleh ketua prodi dan diketahui ketua jurusan
3. Kwitansi pembayaran SPP semester berjalan.
4. KRS semester berjalan yang mencantumkan TA atau Skripsi.
5. Surat keterangan cuti kuliah bagi yang pernah mengambil cuti.
6. Naskah TA atau Skripsi yang sudah ditandatangani pembimbing, dan paper publikasi yang telah diterima oleh jurnal untuk dipublikasi serta bukti yang menyatakan paper telah diterima untuk publikasi. Apabila baru dinyatakan telah disubmit dan masih direview oleh reviewer jurnal berarti paper itu belum dinyatakan telah diterima untuk publikasi.
7. Buku bimbingan yang telah ditandatangani lengkap pembimbing sampai dengan persetujuan untuk mendaftar ujian.
8. Bukti telah mengikuti seminar proposal sebanyak 8 kali dengan bukti telah ditandatangani pembimbing seminar (sesuai format yang disediakan pada lampiran Buku Bimbingan).
9. Dosen pembimbing menyetujuinya dengan membubuhkan tanda tangan persetujuan pada format yang tersedia.
10. Subag Pendidikan Fakultas memberikan seperangkat berkas untuk pendaftaran ujian. Selanjutnya mahasiswa menemui ketua prodi untuk memperoleh tindak lanjut rencana pelaksanaan ujian.
11. Dekan menetapkan dan menerbitkan surat keputusan panitia ujian.

2.3 Format Penilaian Ujian

Penilaian ujian TA atau Skripsi terdiri atas hasil penilaian dokumen dan penilaian ujian lisan dengan rincian sebagai berikut.

1. Penilaian Tugas Akhir

Penilaian tugas akhir/skripsi mengikuti pola apada tabel 1.

Tabel 2.1 Penilaian tugas akhir

A. Komponen Skripsi	Nilai	B. Aspek Jawaban	Nilai	Nilai Akhir (C)
1. Konsistensi Logis Isi		1. Kedalaman		$\frac{1A + 2B}{3}$
2. Keaslian		2. Keluasan Bahan		
3. Mutu Ilmiah		3. Ketepatan Jawaban		
4. Bahasa		4. Kelancaran Jawaban		
5. Tata Tulis		5. Sikap Ilmiah		
Rata-rata (A)		Rata-rata (B)		

Rentang skor penilaian adalah 0-100. Nilai ujian akhir adalah rerata nilai dari seluruh penguji yang selanjutnya dikonversi ke dalam nilai huruf sesuai peraturan Akademik Universitas Negeri Semarang.

Tabel 2.2 Hasil konversi nilai angka menjadi huruf

Skor Angka	Nilai Prestasi	Bobot Prestasi	Golongan prestasi
86 – 100	A	4	Sangat Baik
81 – 85	AB	3,5	Baik dan Sangat Baik
71- 80	B	3	Baik
66-70	BC	2,5	Cukup dan Baik
61 -65	C	2	Cukup
56 – 60	CD	1,5	Kurang dan Cukup
51 – 55	D	1	Kurang
≤ 50	E	0	Sangat Kurang

2.4 Kriteria Kelulusan.

Hasil ujian diumumkan oleh ketua penguji kepada mahasiswa setelah melalui sidang kelulusan. Mahasiswa dinyatakan lulus ujian akhir, jika mahasiswa mendapatkan nilai rerata minimal C.

Hasil ujian dapat dikategorikan sebagai berikut:

- a. Lulus tanpa perbaikan
- b. Lulus dengan perbaikan
- c. Tidak lulus.

2.5 Perbaikan Tugas Akhir atau Skripsi

Mahasiswa yang dinyatakan **lulus dengan kategori perbaikan**, diberikan jangka waktu perbaikan paling lama tiga (3) bulan terhitung mulai diumumkan dan dinyatakan lulus bersyarat. Apabila dalam batas waktu yang telah ditetapkan yang bersangkutan tidak dapat menyelesaikannya, maka mahasiswa tersebut harus diuji ulang.

Mahasiswa yang dinyatakan **tidak lulus** dan harus memperbaiki (revisi) naskah diberikan waktu selama tiga (3) bulan terhitung saat pengumuman. Apabila dalam batas waktu yang telah ditetapkan yang bersangkutan tidak dapat menyelesaikan perbaikannya, maka yang bersangkutan harus menyusun Tugas Akhir (TA) atau Skripsi baru.

BAB 3

TATA TULIS TUGAS AKHIR ATAU SKRIPSI

Struktur tugas akhir atau skripsi terdiri dari beberapa bagian. Secara garis besar struktur tersebut dibagi menjadi tiga bagian utama yaitu: (1) bagian awal (prawacana), (2) bagian pokok (nas) dan (3) bagian akhir (penutup). Tata tulis bagian-bagian tersebut dibahas dengan rinci pada bab ini. Secara garis besar strukturnya dapat dijelaskan sebagai berikut.

3.1 Bagian Awal (Prawacana)

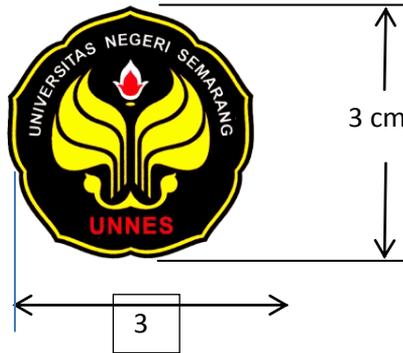
Terdiri dari halaman sampul memuat hal-hal tentang: judul, maksud penulisan, lambang universitas, nama dan nomor mahasiswa, nama program studi dan jurusan, dan tahun penyelesaian. pernyataan keaslian karya tulis, pengesahan, persembahan, motto, prakata, abstrak, daftar isi, daftar tabel, daftar gambar, dan daftar lampiran. Halaman sampul berupa kertas tebal berwarna sesuai bendera lambang fakultas, dibuat setelah skripsi diujikan dan dinyatakan diterima, Penjelasan masing-masing bagian adalah sebagai berikut.

3.1.1 Judul

Judul terdiri dari (1) logo institusi (UNNES), (2) Judul, (3) maksud penulisan, (4) nama dan nomor induk mahasiswa, (5) nama lembaga termasuk program studi, jurusan, fakultas dan universitas serta tahun penulisan.

1 Logo

Logo yang dipasang pada judul adalah logo institusi berwarna yang lazim digunakan pada kepala surat. Ukuran logo agak oval dengan tinggi (3 cm).



2 Judul

Judul maksimal terdiri dari 20 kata ditulis dengan huruf capital font *Time New Roman 16 Bold* (cetak tebal) spasi 1,5

Contoh

**PENERAPAN MODEL PEMBELAJARAN
LEARNING CYCLE BERBASIS PANEL PERAGA
UNTUK MENINGKATKAN KOMPETENSI
MAHASIWA PADA MATERI SISTEM PENGISIAN**

3 Maksud

Maksud penulisan karya ilmiah (Tugas Akhir atau Skripsi) berupa frase tersebut adalah sebagai berikut

Skripsi
diajukan sebagai salah satu persyaratan untuk memperoleh gelar Sarjana
Pendidikan Program Studi Pendidikan Teknik Elektro

Penulisan frase tersebut perlu memperhatikan hal-hal sebagai berikut.

- a. Frase ini ditulis dengan huruf kecil jenis *Time New Roman Bold* ukuran 12, kecuali huruf yang capital adalah huruf pertama nama jenis karya ilmiah

Salah : sarjana pendidikan program studi teknik mesin

Betul : Sarjana Pendidikan Program Studi Teknik Mesin

Betul : Sarjana Teknik Program Studi Teknik Arsitektur

- b. Gelar kesarjanaaan dan program studi ditulis dengan awal huruf kapital

4 Nama dan Nomor Induk.

Nama dan nomor induk mahasiswa ditulis dalam dua baris ditempatkan di tengah-tengah halaman judul, yang didahului dengan preposisi di atasnya.

Tidak dianjurkan

Oleh:
Raden Panji Sumerang NIM. 5301409000

Dianjurkan

Oleh
Raden Panji Sumerang NIM.5301409000

5 Nama Lembaga dan Tahun Penulisan

Nama lembaga dan tahun penulisan ditulis dengan jenis huruf *Time New Roman* bercetak tebal dengan ukuran 16 untuk nama universitas, sedangkan program studi, jurusan, fakultas dan tahun ditulis dengan ukuran yang lebih kecil supaya kelihatan serasi. Tahun penulisan adalah tahun pada saat karya tulis diujikan dan mahasiswa dinyatakan lulus.

JURUSAN TEKNIK MESIN
FAKULTAS TEKNIK
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG
2014

3.1.2 Halaman Kosong

Halaman kosong dimaksudkan sebagai pelapis agar teks pada halaman berikutnya tidak tembus baca dan terlihat dari halaman judul. Pada buku yang berhak cipta, halaman ini biasanya digunakan sebagai halaman hak cipta yaitu halaman yang berisi catatan hak cipta yang mencakup tahun penulisan, nama percetakan, dan peringatan bagi pengguna buku tersebut.

Contoh:

Copyright © 2013 by Addison Wisley Longman, Inc. 00-032711 All right reserved

Dalam Tugas akhir atau Skripsi tulisan seperti ini tidak diimunculkan, sehingga halaman ini menjadi kosong.

3.1.3 Pernyataan Keaslian Tulisan

Setiap karya tulis ilmiah harus bebas dari plagiat yang dinyatakan dengan surat pernyataan keaslian tulisan dari penyusun yang ditandatangani di atas materai, bahwa (a) karya tulis tersebut bebas dari plagiat, (b) apabila dikemudian hari ternyata terjadi plagiat, maka penyusun bersedia menerima sanksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. Pernyataan ini dibuat dalam halaman yang berdiri sendiri. Secara lengkap ada pada lampiran 14.

3.1.4 Persetujuan Pembimbing

Lembar ini berjudul PERSETUJUAN PEMBIMBING berisi pernyataan “Skripsi/TA ini telah disetujui oleh pembimbing untuk diajukan ke sidang panitia ujian skripsi/TA” untuk program studi, Selanjutnya ditulis “Semarang, (tanggal, bulan, tahun persetujuan), dan di bawahnya disediakan tempat untuk tanda tangan pembimbing. (lampiran 13)

3.1.5 Pengesahan

Halaman pengesahan adalah halaman tempat penguji, pembimbing, panitia ujian serta pejabat yang berwenang membubuhkan tandangan, bahwa karya tulis tersebut telah selesai diuji diakui kesahihannya, pada lampiran 15. Pada halaman pengesahan ini terdiri dari:

- 1 Pada bagian paling atas, tengah tertulis: PENGESAHAN
- 2 Pernyataan yang berisi Judul, penyusun, NIM dan tanggal, hari, tahun pelaksanaan ujian
- 3 Nama panitia penguji dan nama pejabat yang berwenang mengesahkan dilengkapi NIP serta tugas yang bersangkutan.

- 4 Jika ada yang berperan sebagai penguji dan pembimbing, pada tugas cukup diberikan tanda pemisah berupa garis miring

3.1.6 Halaman Motto

Tidak diberikan judul cukup mencantumkan kata “*Motto*” disertai satu atau lebih satu kata-kata mutiara, atau ayat-ayat dari Kitab Suci yang selaras dengan dengan topic atau judul karya tulis

Tidak dianjurkan : Hidup adalah perjuangan

Dianjurkan: Orang yang tidak pernah melakukan kesalahan adalah orang yang tidak pernah mencoba melakukan hal baru (A. Einstein)

3.1.7 Halaman Persembahan

Bersifat penghalus dari pada hadiah atau pemberian. Hendaknya ditulis secara ringkas, menyebutkan nama-nama yang dianggap penting saja. Dapat diletakkan dibagian pinggir kiri di bawah halaman.

Tidak dianjurkan : Untuk: Abdul Hamid

Tidak dianjurkan : Skripsi ini kupersembahkan buat Sri Hastuti,
Ety dan Susi

Dianjurkan : Untuk Sri Mumpuni Handayani
atau
Untuk Ayah, ibu dan adik-adik tercinta

3.1.8 Abstrak

Abstrak ditulis dalam tiga paragraf dengan jarak antar baris **satu spasi**. Bagian pertama dimulai dengan nama penyusun, tahun, judul, pembimbing, program studi. Isi abstrak secara keseluruhan maksimal 200 kata. Paragraf pertama berisi uraian singkat permasalahan dan tujuan penelitian. Paragraf kedua memuat metode dan prosedur penelitian. Paragraf ketiga berisi hasil penelitian, simpulan dan saran. Pada bagian bawah diisi kata-kata kunci yang dicetak miring.

3.1.9 Kata Pengantar

Halaman ini diberi judul, berisi informasi secara garis besar maksud penulisan karya tulis dan ucapan terima kasih kepada pihak-pihak yang telah berjasa dalam penulisan karya tulis, seperti pejabat atau perorangan. Untuk kesantunan nama pejabat dapat disebutkan namanya (Bapak/Ibu), dilampirkan pada lampiran 16.

3.1.10 Halaman Daftar Isi

Halaman ini diberi judul, berisi seluruh isi karya tulis, yaitu halaman sampul, halaman judul, halaman pernyataan, halaman pengesahan, halaman motto dan persembahan, abstrak, kata pengantar, daftar isi, daftar tabel/daftar gambar, daftar lampiran, judul bab/sub-bab, daftar pustaka.

3.1.11 Halaman Daftar Tabel.

Halaman daftar tabel dibuat bila di dalam karya tulis terdapat beberapa tabel yang memuat nomor urut tabel, judul tabel dan halaman yang memuat halaman dimana tabel tersebut tercetak. Halaman ini diberi judul DAFTAR TABEL.

3.1.12 Halaman Daftar Gambar.

Halaman ini dibuat bila di dalam karya tulis terdapat gambar, grafik, peta, diagram dan sebagainya serta halaman tempat gambar, grafik, peta, diagram dan sebagainya tercetak. Halaman ini cukup diberi judul DAFTAR GAMBAR.

3.1.13 Halaman Daftar Lampiran.

Apabila di dalam karya tulis memuat nomor urut lampiran dan halaman dan judul lampiran serta halaman dimana lampiran tersebut tercetak. Halaman ini diberi judul DAFTAR LAMPIRAN.

3.2. Bagian Pokok (Nas).

Bagian ini terdiri dari bab-bab beserta subbab dan anak subbab. Setiap bab diberi nomor angka Romawi, seluruhnya dicetak dengan huruf capital tebal (bold) diletakkan di tengah-tengah halaman atas simetris kiri kanan. Struktur setiap bab untuk masing-masing jenis program disesuaikan sesuai jenis program yang ada. Pada umumnya struktur isi adalah sebagai berikut.

3.2.1 BAB Pendahuluan memuat tentang:

1. Latar Belakang menjelaskan secara rasional atau justifikasi tentang arti penting permasalahan (topic) yang akan diteliti.
2. Identifikasi Masalah berisi tentang kajian berbagai masalah yang relevan dengan ruang lingkup kedalaman topik yang diteliti.
3. Pembatasan Masalah berisi tentang penetapan permasalahan (dari berbagai masalah yang diidentifikasi) yang akan diteliti dengan mempertimbangkan aspek metodologis, kelayakan lapangan dan keterbatasan yang ada pada peneliti untuk

melakukannya, tanpa menghi langkan kebermaknaan arti, konsep dan atau topik yang diteliti.

4. Perumusan Masalah yaitu penegasan permasalahan yang akan diteliti yang dinyatakan dalam kalimat tanya yang lugas dan jelas.
5. Tujuan Penelitian yaitu menyatakan target yang akan dicapai dari hasil penelitian yang dilakukan.
6. Manfaat Penelitian yaitu menjelaskan tentang manfaat temuan baik
7. bagi kepentingan teoritis maupun praktis.
8. Penegasan Istilah yaitu penjelasan tentang makna dari komponen kata utama dari judul dengan kata kerja operasional.

3.2.2 Bab PUSTAKA DAN LANDASAN TEORI

Bab ini berisi tentang telaah teori (dari literatur dan hasil penelitian yang relevan dengan permasalahan penelitian. Kajian teori ini dimaksudkan dalam rangka menelaah konsep-konsep atau variabel yang akan diteliti, untuk memberikan jawaban teoritik terhadap permasalahan penelitian yang telah dirumuskan. Landasan teori digunakan untuk menguliti dan mengupas permasalahan penelitian. Landasan teori dalam engineering lazimnya adalah persamaan yang digunakan dan untuk memverifikasi hipotesis penelitian.

Pada umumnya kajian teori mencakup:

1. Deskripsi teori dari hasil penelitian yang relevan berupa konsep-konsep, dan variabel serta definisinya, asumsi-asumsi dan hubungan antar variabel sesuai dengan judul penelitian yang dapat memperjelas apa yang akan diteliti.
2. Kerangka fikir yang berisi gambaran logis bagaimana antara variabel saling berhubungan (berkorelasi). Kondisi ini lebih ditekankan ntuk digunakan pada ilmu sosial, pendidikan.

3. Hipotesis penelitian yang merupakan hasil sintesis (simpulan) kajian teori Hipotesis dirumuskan secara singkat, lugas, dan jelas dan dinyatakan dalam kalimat pernyataan mengenai hubungan antar variabel. Pada ilmu engineering hipotesis adalah perpaduan narasi kualitatif yang disertai persamaan matematikanya.

Catatan.

Tidak semua penelitian memerlukan rumusan hipotesis, sehingga bagian ini perlu disesuaikan

3.2.3 Bab Metode Penelitian

Pada bab ini menjelaskan langkah-langkah penelitian, yang memuat hal-hal sebagai berikut.

1. Model atau metode penelitian dan desain (rancangan) penelitian yang digunakan
2. Sumber informasi atau obyek penelitian dan sampel penelitian yang digunakan, sehingga teknik pengambilan sampel dan alasannya perlu dijelaskan.
3. Lokasi penelitian, yang menunjuk tempat diselenggarakannya penelitian dan alasan-alasannya. Untuk penelitian kualitatif perlu dijelaskan prosedur memasuki lapangan penelitian
4. Teknik pengumpulan data yang digunakan serta alasan pemilihannya. Pada bagian ini dipaparkan instrumen pengumpulan data dan proses penyusunannya. Jika mempergunakan piranti instrumen ukur dijelaskan mekanisme validasinya, sedangkan yang menggunakan alat ukur tes dan sejenisnya perlu dijelaskan uji (validitas, reliabilitas, indeks kesukaran, daya beda, dan lain-lain).
5. Teknik analisis data yang digunakan untuk menganalisis data disertai alasan pemilihannya.

3.2.4 Bab Hasil Penelitian dan Pembahasan

Di dalam bab ini diuraikan hasil temuan-temuan penelitian. Untuk penelitian hipotetik dan kuantitatif, pemaparan temuan dilakukan atas dasar rumusan hipotetis yang diajukan. Hasil uji hipotetis kemudian dibahas disertai bahasan mengapa dan kenapa hasil-hasil penelitian bisa terjadi. Untuk penelitian kualitatif, pembahasan dilakukan manakala ada alasan logis untuk membahas hasil temuan tersebut.

3.2.5 Bab Simpulan dan Saran

Pada bab ini simpulan dibuat secara lugas dan jelas tentang butir-butir penting hasil penelitian, yang intinya memberikan jawaban terhadap tujuan penelitian. Saran dibuat secara logis berdasarkan kelemahan temuan hasil penelitian. Saran harus bersifat operasional dan seyogyanya menyebutkan tindakan apa saja yang seharusnya dilakukan kepada pihak yang diberi saran.

3.3 Bagian Akhir

Bagian akhir dari tulisan karya ilmiah berisi daftar pustaka yang digunakan dalam penulisan karya ilmiah dan lampiran berisi bahan-bahan penunjang

3.3.1 Daftar Pustaka

Memuat daftar nama buku, jurnal, hasil penelitian dan sumber lain yang digunakan. Penulisan daftar pustaka dibahas secara tersendiri dalam bab khusus.

3.3.2 Lampiran

Lampiran memuat bahan-bahan penunjang bisa berisi surat ijin penelitian, data, rumus, perhitungan statistik, prosedur yang dipakai, hasil uji coba instrument atau catatan hasil temuan di lapangan.

BAB IV

ARTIKEL ILMIAH

4.1 Komponen-Komponen Artikel Ilmiah

4.1.1 Judul Artikel Ilmiah

Judul dibuat dalam Bahasa Indonesia dan Bahasa Inggris. Judul artikel yang baik bersifat ringkas, informatif dan deskriptif, terdiri dari sejumlah kata yang seminimal mungkin, tepat menggambarkan isi tulisan yang mengandung konsep atau hubungan antar konsep, tepat dalam memilih dan menentukan urutan kata. Judul disusun tidak terlalu spesifik. Penggunaan singkatan atau formula kimia sebaiknya dihindari. Judul ditulis dengan huruf besar (kapital), istilah bahasa asing ditulis dengan huruf miring (*italic*).

4.1.2 Nama dan Alamat Penulis

Nama diri penulis ditulis tanpa mencantumkan gelar dan penulisan nama dari satu artikel ke artikel lainnya harus tetap/konsisten, hal ini penting untuk pengindeksan nama pengarang. Keterangan tentang program yang ditempuh, alamat penulis dan/atau e-mail yang dicantumkan harus jelas, dan diletakkan pada catatan kaki (*foot note*) di halaman judul dengan ukuran huruf (*font*) yang lebih kecil dari ukuran huruf pada isi teks.

4.1.3 Abstrak dan Kata Kunci (Abstract and Keywords)

Abstrak ditulis dalam bahasa Indonesia dan bahasa Inggris. Abstrak merupakan sari tulisan yang meliputi latar belakang penelitian secara ringkas, tujuan, teori, bahan

dan metode yang digunakan, hasil temuan serta simpulan. Rincian perlakuan tidak perlu dicantumkan, kecuali jika memang merupakan tujuan utama penelitian.

Abstrak bersifat konsisten dengan isi artikel dan *self explanatory*, artinya mengandung alasan mengapa penelitian dilakukan (rasionalisasi & justifikasi), dan tidak merujuk kepada grafik, tabel atau acuan pustaka. Abstrak ditulis dalam jarak 1 spasi dengan jumlah kata tidak lebih dari 150 kata yang dilengkapi dengan 3 – 5 kata kunci, yaitu istilah-istilah yang mewakili ide-ide atau konsep-konsep dasar yang dibahas dalam artikel.

4.1.4 Pendahuluan (*Introduction*)

Isi pendahuluan dikemukakan suatu permasalahan/konsep/hasil penelitian sebelumnya secara jelas dan ringkas sebagai dasar dilakukannya penelitian yang akan ditulis sebagai artikel ilmiah. Pustaka yang dirujuk hanya yang benar-benar penting dan relevan dengan permasalahan untuk men”justifikasi” dilakukannya penelitian, atau untuk mendasari hipotesis. Pendahuluan juga harus menjelaskan mengapa topik penelitian dipilih dan dianggap penting, dan diakhiri dengan menyatakan tujuan penelitian tersebut.

4.1.5 Metode (*Methods*)

Alur pelaksanaan penelitian harus ditulis dengan rinci dan jelas sehingga peneliti lain dapat melakukan penelitian yang sama (repeatable and reproduceable). Spesifikasi bahan-bahan harus rinci agar orang lain mendapat informasi tentang cara memperoleh bahan tersebut. Jika metode yang digunakan telah diketahui sebelumnya, maka acuan pustakanya harus dicantumkan. Jika penelitian terdiri dari beberapa eksperimen, maka metode untuk masing-masing eksperimen harus dijelaskan.

4.1.6 Hasil dan Pembahasan (*Results and Discussion*)

Hasil penelitian dalam bentuk data merupakan bagian yang disajikan untuk menginformasikan hasil temuan dari penelitian yang telah dilakukan. Ilustrasi hasil penelitian dapat menggunakan grafik/tabel/gambar. Tabel dan grafik harus dapat dipahami dan diberi keterangan secukupnya. Hasil yang dikemukakan hanyalah temuan yang bermakna dan relevan dengan tujuan penelitian.

Temuan di luar dugaan yang tidak sesuai dengan tujuan penelitian harus mendapat tempat untuk dibahas. Jika artikel melaporkan lebih dari satu eksperimen, maka tujuan setiap penelitian harus dinyatakan secara tegas dalam teks, dan hasilnya harus dikaitkan satu sama lain.

Dalam Pembahasan dikemukakan keterkaitan antar hasil penelitian dengan teori, perbandingan hasil penelitian dengan hasil penelitian lain yang sudah dipublikasikan. Pembahasan menjelaskan pula implikasi temuan yang diperoleh bagi ilmu pengetahuan dan pemanfaatannya.

4.1.7 Simpulan dan Saran (*Conclusion and Suggestion*)

Simpulan merupakan penegasan penulis mengenai hasil penelitian dan pembahasan. Saran hendaknya didasari oleh hasil temuan penelitian, berimplikasi praktis, pengembangan teori baru (khusus untuk program doktor), dan atau penelitian lanjutan.

4.1.8 Ucapan Terimakasih (*Acknowledgement*)

Ucapan terima kasih dibuat secara ringkas sebagai ungkapan rasa terima kasih penulis kepada tim promotor/tim pembimbing, dan fihak – fihak yang telah membantu dalam penelitian serta pemberi dana.

4.1.9 Daftar Pustaka (*References*)

Bahan rujukan (referensi) yang dimasukkan dalam daftar pustaka hanya yang benar-benar disebutkan dalam naskah artikel. Penulisan daftar rujukan secara lengkap dilakukan pada halaman baru. Agar penulisan daftar pustaka lengkap, maka daftar dibuat sebagai tahap penulisan paling akhir. Naskah dibaca dari awal sampai akhir, lalu ditulis dalam daftar semua referensi yang ada dalam naskah dan daftar tersebut digunakan untuk menyusun daftar pustaka.

Gaya penulisan pada setiap jumlal tidak sama (disebut: Gaya Selingkung), sehingga harus dipelajari dengan seksama bagaimana gaya/style dari jumlal yang akan dikirim naskah artikel (baca: petunjuk bagi calon penulis). Konteks rujukan yang dicantumkan hanya yang benar-benar ada kaitannya dengan isi penelitian. Perlu diminimalkan pencantuman referensi dari skripsi, tesis, disertasi, abstrak, in press. Bahan rujukan berbahasa asing ditulis sesuai dengan aslinya. Penggunaan et al, dalam bahan rujukan hanya digunakan jika jumlah penulis terdiri lebih dari 6 orang.

Penulisan daftar pustaka masing-masing bidang ilmu mengikuti pedoman yang dikeluarkan oleh organisasi internasional yang menerbitkan publikasi berkala (lihat lampiran). Dalam sistem penulisan nama dipergunakan sistem penulisan nama penulis secara internasional (yaitu, nama keluarga sebagai entry). Apabila nama keluarga penulis tidak jelas, maka dituliskan nama penulis secara lengkap.

4.1.10 Lain-Lain

Catatan kaki (*footnotes*): ditulis di bagian bawah dan biasa digunakan sebagai informasi program studi dan alamat penulis. Dalam bidang ilmu sosial, catatan kaki merupakan keterangan atau penjelasan atas teks tulisan yang dicatat pada bagian bawah halaman teks tulisan yang bersangkutan dan diberi tanda tertentu. Penulisan catatan kaki sebaiknya dibatasi dan biasanya menggunakan ukuran huruf yang lebih kecil daripada huruf dalam teks.

4.2 Teknik Penulisan Naskah Artikel

4.2.1 Petunjuk bagi Calon Penulis

1. Artikel yang akan diterbitkan dalam Publikasi Berkala Jurnal penelitian Fakultas Teknik Universitas Negeri Semarang. Semua mahasiswa yang akan melaksanakan ujian akhir diwajibkan menyerahkan naskah untuk artikel seperti dimaksud di atas.
2. Naskah ditulis dalam bahasa Indonesia atau bahasa Inggris dengan huruf Times New Romans (font 12), disusun sistematis dengan urutan sebagai berikut: a) Judul dengan huruf kapital (singkat dan jelas), b) Nama penulis ditulis di bawah judul (tanpa gelar) diikuti nama institusi, Universitas Negeri Semarang. c) Abstrak dalam bahasa Inggris dan Indonesia (maksimum 150 kata), d) Kata kunci (keywords) 3-5 kata. Sebagai catatan kaki (footnote) dituliskan Program Studi dan Bidang Kajian Utama, serta alamat korespondensi penulis, e) Pendahuluan, f) Metode, g) Hasil dan Pembahasan, h) Kesimpulan dan Saran, i) Ucapan terima kasih (bila ada) dan, j) Daftar Pustaka. Abstrak ditulis dengan jarak 1 spasi. Isi naskah ditulis dengan spasi rangkap, jumlah halaman naskah keseluruhan tidak melebihi 15 halaman dengan format atas dan kiri berjarak 4 cm, kanan dan bawah 3 cm dari tepi kertas kuarto.
3. Naskah artikel diserahkan dalam bentuk soft-copy dan file elektroniknya (disket atau CD) bersamaan, dengan berkas pendaftaran ujian skripsi ke Sub Bagian Akademik.
4. Ilustrasi dalam bentuk foto, gambar, grafik/tabel harus utuh, jelas terbaca. Penulisan judul tabel letaknya di bagian atas, nama gambar termasuk grafik letaknya di bagian bawah, dengan nomor urut angka Arab. Foto (hitam putih) besarnya antara $\frac{1}{4}$ halaman sampai $\frac{1}{2}$ halaman. Judul foto ditulis di bagian bawah foto. Untuk ilmu eksakta, penulisan satuan ukuran menggunakan sistem IU (International Unit System).

5. Daftar Pustaka / rujukan dalam isi naskah disusun berdasarkan bidang ilmu masing-masing mengikuti pedoman yang dikeluarkan oleh organisasi internasional yang menerbitkan publikasi berkala (lihat lampiran).
6. Naskah yang masuk akan diseleksi, diberi catatan dan dikirimkan kepada redaktur ahli (penyunting ahli) untuk dikoreksi dan diberi catatan. Selanjutnya penulis melakukan pembetulan naskah dan mengirimkan kembali naskah yang telah dibetulkan dalam suatu disket atau CD.
7. Penulis yang naskahnya dimuat dalam jurnal akan menerima terbitan satu eksemplar.

4.2.2 Proses Penulisan Naskah

Terdapat banyak sekali jurnal ilmiah untuk setiap bidang ilmu karena hampir di setiap negara maju, organisasi profesi ilmiahnya menerbitkan jurnal yang bertaraf internasional. Diantara jurnal-jurnal ilmiah tersebut tentu saja masing-masing memiliki inhouse style (gaya selingkung) yang berbeda-beda.

Di lain pihak, kualitas suatu jurnal ilmiah sangat ditentukan antara lain oleh kualitas kerjasama antara pengelola jurnal (dewan redaksi), penyunting ahli dan penulis artikel ilmiah. Bagi seorang peneliti, adalah suatu prestasi yang membanggakan apabila artikel ilmiah yang ditulis dari penelitian yang telah dilakukannya dapat dipublikasikan dalam salah satu jurnal ilmiah. Oleh karena itu langkah pertama yang harus dilakukan untuk mencapai hal tersebut adalah dengan cara mengikuti gaya selingkung dari jurnal yang diharapkan akan mempublikasikan tulisan yang dibuat. Secara singkat tahapan yang harus dilalui adalah-

- a. Dapatkan dan cermati petunjuk bagi calon penulis yang biasanya dicantumkan pada setiap penerbitan jurnal.
- b. Tulislah naskah sesuai dengan ketentuan yang dipersyaratkan (format, jenis dan ukuran kertas, margin (batas) kiri, atas, kanan, bawah dan lain-lain). Prinsip

utamanya adalah mengerti dan memahami dengan benar pengertian tentang komponen-komponen penyusun (batang tubuh) suatu artikel.

- c. Diamkan naskah yang sudah ditulis untuk sementara waktu, kemudian bacalah kembali, biasanya akan banyak ditemukan kesalahan dalam naskah yang telah dibuat.
- d. Setelah penulis anggap sempurna, mintalah teman atau kolega untuk membaca dan berdiskusi serta memberikan komentarnya. Pertimbangkan komentar mereka dalam memperbaiki naskah kita.

4.2.3 Pengiriman Naskah

Sebelum dikirimkan kepada dewan redaksi (penyunting ahli) Publikasi Berkala Jurnal Penelitian Fakultas Teknik Universitas Negeri Semarang, naskah artikel yang telah disusun diberikan kepada tim pembimbing untuk ditelaah dan dikoreksi. Setelah naskah selesai diperbaiki sesuai dengan saran tim pembimbing, naskah artikel dilampirkan dalam berkas pengajuan ujian skripsi, disertai 1 lembar surat pernyataan bahwa naskah telah diperiksa, dikoreksi dan disetujui tim pembimbing. Setelah lulus ujian skripsi dan telah melakukan revisi, naskah artikel ilmiah (yang telah direvisi) dikirimkan ke perpustakaan sebagai prasyarat wisuda, dengan mengikuti cara pengiriman naskah kepada dewan redaksi seperti yang telah ditetapkan sebagai berikut : 1 lembar surat permohonan pemuatan artikel, 1 eksemplar naskah artikel dalam bentuk print out, 1 buah disket/CD berisi file naskah dengan menyebutkan *word processor* yang digunakan. Perpustakaan akan melanjutkan pengiriman naskah artikel tersebut kepada Dewan Redaksi.

4.2.4 Daftar Pustaka / Rujukan

Penulisan daftar pustaka masing-masing bidang ilmu disusun mengikuti pedoman yang dikeluarkan oleh organisasi internasional yang menerbitkan publikasi berkala. Cantumkan nama semua penulis bila tidak lebih dari 6 orang, dan bila lebih dari 6 orang penulis, tuliskan nama 6 penulis pertama dan selanjutnya et al. Jumlah rujukan sebaiknya dibatasi sampai 25 buah dan secara umum merujuk pada tulisan yang terbit dalam satu dekade terakhir

Perlu dihindari penggunaan abstrak sebagai rujukan. Materi yang telah dikirim untuk publikasi tetapi belum diterbitkan harus dirujuk dengan menyebutkannya sebagai pengamatan yang belum dipublikasi (unpublished observation) seizin nara sumber. Makalah yang telah diterima untuk publikasi tetapi belum terbit dapat digunakan sebagai rujukan dengan perkataan “in press”.

Hendaknya juga dihindari rujukan berupa komunikasi pribadi (personal communication), kecuali untuk informasi yang tidak mungkin diperoleh dari sumber umum. Sebutkan nama sumber dan tanggal komunikasi, dapatkan izin tertulis dan konfirmasi ketepatan dari sumber komunikasi. Contoh cara menuliskan beberapajenis rujukan adalah sebagai berikut:

(1) Pengarang tunggal:

Goldschmidt, W. 1992. *The Human Career The Self in the Symbolic World*. Cambridge: Black Well

(2) Pengarang bersama:

Corcoran, K. & Fischer, I. 1987. *Measure for Clinical Practice: a Source Book*. New York: The Free Press.

(3) Editor atau Penyunting:

Koentjaraningrat (ed). 1983. *Metode-Metode Penelitian Masyarakat*. Jakarta: Penerbit PT Gramedia

(4) Terjemahan:

Scott, J.C. 2000. *Senjatanya Orang-Orang Yang Kalah*. Terjemahan A. Rahman Zainuddin, Sayogyo dan Mien Joebhaar. Jakarta: Yayasan Obor Indonesia.

(5) Bab dalam buku:

Fleishman, LA. 1973. *Twenty Years of Consideration and Structure*. Dalam Fleishman, LA. & Hunt, J.G.. (ed.). "Current Development in the Study of Leadership" "Selected Reading, hIm. 1-37. Carbondale: Southern Illinois University Press.

(6) Jurnal:

Persoon, G.A. 2002. *Isolated Islanders or Indigenous People: the Political Discourse and its Effects on Siberut (Mentawai Archipelago, West-Sumatra)*. *Antropologi Indonesia* 68:25-39

(7) Rujukan elektronik:

Boon, J. (tanpa tahun). *Anthropology of Religion*. Melalui, [10/5/03]

Kawasaki, Jodee L., and Matt R. Raven. 1995. "Computer-Administered Surveys in Extension". *Journal of Extension* 33 (June). E-Journal on-line. Melalui [06/17/00]

BAB V

TATA TULIS PUSTAKA ACUAN

Kutipan merupakan pengambilalihan satu kalimat atau lebih dari karya tulisan lain untuk tujuan ilustrasi atau memperkuat argument dalam tulisan. Bahan-bahan yang dimasukkan dalam sebagai kutipan adalah bahan yang tidak/belum menjadi pengetahuan umum, hasil-hasil penelitian terbaru dan pendapat-pendapat seseorang yang tidak/belum menjadi pendapat umum.

5.1 Ketentuan umum penulisan sumber kutipan

1. Sumber kutipan dapat ditulis pada awal atau akhir kutipan.
2. Penempatan sumber kutipan (pada awal atau akhir kutipan) tidak boleh mengaburkan bagian yang dikutip.
3. Nama penulis suatu sumber kutipan hanya ditulis nama belakang tanpa gelar, diikuti tahun dan halaman sumber kutipan, dilanjutkan dengan isi teks yang dikutip. (Pencantuman halaman setelah tahun dipisahkan oleh tanda titik dua)
4. Jika penulis terdiri atas dua orang, kata penghubung penulis pertama dan kedua menggunakan "dan" (tidak menggunakan simbol "&"; serta tidak menggunakan kata penghubung "and" walaupun literaturnya berbahasa Inggris, kecuali seluruh naskah ditulis menggunakan bahasa Inggris).
5. Jika penulis lebih dari tiga orang, hanya nama belakang penulis pertama yang ditulis sebagai sumber kutipan, diikuti *et al.*, kemudian tahun dan halaman sumber kutipan. (Catatan: *et al.* dalam bahasa Latin adalah singkatan dari *et alia* atau *et alii*, dalam bahasa Inggris berarti *and others*, dan dalam bahasa Indonesia berarti *dan kawan-kawan*).
6. Jika sumber kutipan merupakan literatur terjemahan (buku, artikel, dll), maka yang disebut sebagai sumber adalah nama penulis asli (bukan penerjemah), diikuti tahun

penerbitan literatur asli (bukan tahun penerbitan hasil terjemahan). [Catatan: nama penerjemah hanya dinyatakan dalam daftar pustaka]

7. Pencantuman halaman sumber kutipan setelah tahun bersifat wajib jika isi teks yang dikutip jelas letak halamannya.

5.2 Cara pengutipan

Cara penyebutan kutipan ada 2 cara, yaitu kutipan langsung dan kutipan tidak langsung.

5.2.1 Kutipan Langsung

Kutipan Langsung ialah kutipan yang sama persis dengan teks aslinya. Kalau pada kutipan dinilai salah/meragukan, kita beri tanda (sic!), yang artinya kita sekedar mengutip sesuai dengan aslinya dan tidak bertanggung jawab atas kesalahan itu. Demikian juga kalau kita menyesuaikan ejaan, memberi huruf kapital, garis bawah, atau huruf miring, kita perlu menjelaskan hal tersebut, misal [huruf miring dari pengutip], [ejaan disesuaikan dengan EYD], dan lain-lain. Bila dalam kutipan terdapat huruf atau kata yang salah lalu dibetulkan oleh pengutip, harus digunakan huruf siku [.....].

1. Tata Cara Penulisan Kutipan Langsung Pendek

Kutipan langsung pendek adalah kutipan yang ditulis kurang dari lima baris. Kutipan ini ditulis dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Kutipan ditulis bergabung dalam kerangka kalimat atau paragraf.
- b. Menggunakan tanda kutif ganda pada awal dan akhir kutipan.
- c. Menggunakan spasi ganda atau sesuai dengan spasi dalam penulisan skripsi.
- d. Rujukan kutipan ditulis pada klausal pengantar atau di dalam tanda kurung.

Contoh:

Harold Koontz and Heinz Weihrich (2003:4) menyatakan bahwa, “*Management is an essentially the same process in forms of enterprise and at all levels of organization, although the goals environment of management may differ considerably*”

Selanjutnya “Penelitian tindakan adalah proses untuk memperoleh hasil perubahan dan memanfaatkan hasil perubahan yang diperoleh dalam penelitian itu” (Smith & Cormack, 1991: 19).

2. Tata Cara Penulisan Kutipan Langsung Panjang

Kutipan langsung panjang adalah kutipan yang minimal lima baris, kutipan ini ditulis dengan ketentuan sebagai berikut,

- a. Kutipan ditulis dalam paragraf tersendiri
- b. tidak menggunakan tanda kutif.
- c. Menggunakan spasi tunggal.
- d. Beri pengantar pada kutipan seperlunya.
- e. Penulisan kutipan dengan cerut lima spasi di sebelah kiri dan kanan margin.

Contoh:

Menurut Gorton, et al., (2007: 40) menyatakan fungsi manajemen terdiri dari delapan komponen yang disingkat POSDiCoReBE sebagai berikut:

(1) Planning: Working out in broad outline the things that need to be done and the methods for doing them to accomplish the purposes set for the enterprise, (2) Organizing: Establishing the formal structure of authority through which work subdivisions are arranged, defined, and coordinated for the specific objective.

Atau

Fungsi manajemen terdiri dari delapan komponen yang disingkat POSDiCoReBE sebagai berikut:

(1) Planning: Working out in broad outline the things that need to be done and the methods for doing them to accomplish the purposes set for the enterprise, ... (7) Budgetting: Fiscal planning, accounting, and control, (8) Evaluation: Formative and summative (Gorton, et al., 2007: 40).

Tanda tiga titik di bagian depan kutipan menunjukkan bahwa ada sebagian dari sumber yang dibuang karena kalau ditulis semua kuipannya menjadi lebih panjang. Teknik ini disebut elipsis. Elipsis dapat dilakukan pada bagian awal, tengah, atau akhir kutipan. Elipsis tidak boleh mengubah amanat apapun yang terdapat di dalam sumber kutipan.

5.2.2 Interpolasi

Interpolasi adalah penjelasan atau pembetulan suatu kutipan yang diselipkan ke dalam teks. Interpolasi menuntut perubahan redaksional suatu kutipan langsung. Perubahan ini ditempatkan di dalam tanda kurung persegi. Jenis interpolasi yang lazim antara lain adalah *sic* dan penyisipan atenseden. Tanda [*sic*] ditempatkan dibelakang kutipan yang oleh penulis dianggap merupakan kesalahan. Ini dimaksudkan sebagai catatan bahwa kesalahan yang terdapat di dalam kutipan itu tertulis sebagaimana aslinya. Atenseden disisipkan ke dalam kutipan langsung bilamana terdapat suatu kata ganti di dalam kutipan itu yang tidak jelas perujukannya, contoh:

Motor bensin 2 tak merupakan motor di setiap satu putaran crankshop [*sic*] akan menghasilkan satu tenaga, sehingga akan menghasilkan tenaga yang lebih besar jika dibandingkan dengan motor bensin lainnya [4 tak]

Pada contoh di atas, penyisipan [4 tak] menunjukkan bahwa penulis menyadari yang dimaksud dengan “lainnya“ adalah “4 tak“. Penyisipan [*sic*] menunjukkan bahwa penulis menyadari bahwa kata “crankshop“ tereja salah. Kata itu mestinya tertulis “crankshap“.

5.3 Kutipan Tidak Langsung

Kutipan tidak langsung adalah kutipan yang kata-katanya diubah/disesuaikan dengan ringkasan yang dibuat oleh penulis. Kutipan tidak langsung ditulis menyatu dengan teks dan tidak diapit tanda petik. Penyebutan sumber dapat dengan sistem catatan kaki, dapat juga dengan sistem catatan langsung. Tata cara dalam melakukan kutipan

1. Kalimat yang mengandung ide kutipan ditulis dengan spasi rangkap
2. Semua kutipan harus dirujuk
3. Sumber rujukan dapat ditulis sebelum atau sesudah kalimat yang mengandung kutipan
4. Format penulisan diakhiri (Penulis, Tahun: Halaman)

Contoh :

Dewhurst, dkk (1994: 86), penggunaan perangkat lunak sangat membantu dalam proses pembelajaran praktikum, hasil penelitiannya bahwa pengetahuan siswa yang belajar melalui simulator komputer dan praktik langsung menggunakan peralatan praktikum adalah sama.

BAB 6

TEKNIK PENULISAN DAFTAR PUSTAKA

Dalam penulisan karya ilmiah (artikel jurnal, laporan tugas akhir, skripsi), ada beberapa metode atau gaya (*style*) penulisan daftar pustaka yang dapat dipilih. FT. UNNES memilih *Harvard-APA Style* sebagai pedoman penulisan daftar pustaka dalam penulisan karya ilmiah (artikel jurnal, laporan tugas akhir, skripsi). *Harvard-APA Style* yang diterapkan secara konsisten.

6.1 Aturan umum penulisan daftar pustaka

1. Sumber kutipan yang dinyatakan dalam karya ilmiah harus ada dalam Daftar Pustaka, dan sebaliknya.
2. Literatur yang dicantumkan dalam Daftar Pustaka hanya literatur yang menjadi rujukan dan dikutip dalam karya ilmiah.
3. Daftar pustaka ditulis/diketik satu spasi, berurutan secara alfabetis tanpa nomor.
4. Jika literatur ditulis oleh satu orang, nama penulis ditulis nama belakangnya lebih dulu, kemudian diikuti singkatan (inisial) nama depan dan nama tengah, dilanjutkan penulisan tahun, judul dan identitas lain dari literatur/pustaka yang dirujuk.
5. Jika penulis lebih dari dua orang, nama penulis pertama ditulis seperti aturan “d”, dilanjutkan penulisan nama penulis kedua dan seterusnya sebagai berikut: nama depan dan nama tengah (disingkat) dilanjutkan nama belakang. [Untuk penulis kedua dan seterusnya, penulisan nama depan/tengah (singkatan) dan nama belakang tidak perlu dibalik seperti penulis pertama].
6. Penulisan daftar pustaka tidak boleh menggunakan *et al.* sebagai pengganti nama penulis kedua dan seterusnya (berbeda dengan penulisan sumber kutipan seperti dijelaskan pada aturan 2.1 huruf e)

7. Kata penghubung seorang/beberapa penulis dengan penulis terakhir menggunakan kata “dan” (tidak menggunakan simbol “&”; serta tidak menggunakan kata penghubung “and” walaupun literturnya berbahasa Inggris, kecuali seluruh naskah ditulis menggunakan bahasa Inggris).
8. Cara penulisan setiap daftar pustaka berbeda-beda, bergantung pada jenis literatur/pustaka yang menjadi referensi. Untuk lebih jelasnya, lihat contoh.

6.2. Cara penulisan daftar pustaka

1. Buku Teks

Aturan penulisan: nama belakang, singkatan (inisial) nama depan dan nama tengah (jika ada), tahun penerbitan, *judul buku* (cetak miring), edisi buku, nama penerbit, kota penerbit. [Jika ada dua penulis atau lebih, lihat aturan 2.2 huruf e).

Contoh:

Merna T. dan F. F. Al-Thani. 2008. *Corporate Risk Management*. 2nd ed. John Welly and Sons Ltd. England.

Wiley, J. 2006. *Contemporary Financial Management*. 3rd ed. Mc. GrowHill. Los Angeles.

Yaya, R., A.E. Martawireja, dan A. Abdurahim. 2009. *Akuntansi Perbankan Syariah: Teori dan Praktik Kontemporer*. Edisi Pertama. Cetakan Pertama. Salemba Empat. Jakarta.

2. Buku Teks Terjemahan

Aturan penulisan: nama belakang penulis asli, singkatan (inisial) nama depan dan nama tengah (jika ada), tahun penerbitan, *judul buku asli* (cetak miring), edisi/cetakan, nama penerbit, kota penerbit, nama penerjemah, tahun, *judul buku* (cetak

miring), edisi/cetakan, nama penerbit, kota penerbit. [Jika ada dua penulis atau lebih, lihat aturan 2.2 huruf e).

Contoh:

Baudrillard, J. 1970. *La Société de Consommation*. Nottingham Trent University. Clifton Lane, Nottingham. Terjemahan J.P. Mayer dan B.S. Turner. 1998. *The Consumer Society: Myths and Structures*. Sage Publication Inc. Thousand Oaks. London.

Cresswell, J.W. 2008. *Research Design: Qualitative, Quantitative, and Mixed Methods Approaches*. Third Edition. Sage Publication. California. Terjemahan A. Fawaid. 2010. *Research Design: Pendekatan Kualitatif, Kuantitatif, dan Mixed*. Cetakan 1. Pustaka Pelajar. Yogyakarta.

3. Buku Terbitan Lembaga/Badan/Organisasi

Aturan penulisan: nama lembaga/badan/organisasi, tahun penerbitan, *judul buku* (cetak miring), edisi/cetakan, nama penerbit, kota penerbit.

Contoh:

Badan Pusat Statistik. 2013. *Laporan Bulanan Data Sosial Ekonomi*. Januari. BPS Jawa Timur. Surabaya.

Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan RI. 2011. *Pendidikan Anti Korupsi untuk Perguruan Tinggi*. Cetakan 1. Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi. Bagian Hukum Kepegawaian. Jakarta.

4. Buku Terbitan Lembaga/Badan/Organisasi (Berisi Himpunan Peraturan, UU, dan sejenisnya)

Aturan penulisan: nama lembaga/badan/organisasi, tahun penerbitan, *judul peraturan/UU yang dirujuk* (cetak miring), nomor atau seri peraturan/UU, edisi/cetakan, nama penerbit, kota penerbit.

Contoh:

International Accounting Standard Board (IASB). 2004. *Financial Instruments: Disclosures and Presentation*. International Accounting Standard No. 32. UK-IASB. London.

Financial Accounting Standard Board (FASB). 2000. *Using Cash Flow Information and Present Value in Accounting Measurement*. Statement of Financial Accounting Concept No. 7. FASB. Norwalk.

Koordinasi Perguruan Tinggi Swasta (Kopertis) Wilayah VII Jawa Timur. 2012. *Sistem Pendidikan Nasional*. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003. Sub-Bagian Akreditasi dan Publikasi Kopertis VII. Surabaya.

5. Peraturan, Undang-Undang, dan sejenisnya (cetak lepas, tidak berupa buku himpunan)

Aturan penulisan: nomor dan tahun peraturan/UU, *judul peraturan/UU yang dirujuk* (cetak miring), tanggal pengesahan/penerbitan (jika ada), nomor lembaran negara (jika ada), organisasi penerbit (jika ada), kota tempat pengesahan/penerbitan.

Contoh:

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 *Sistem Pendidikan Nasional*. 8 Juli 2003.

Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 4301. Jakarta.

Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 *Standar Nasional Pendidikan*. 16 Mei 2005. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 41. Jakarta.

Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan No. 58 (Revisi 2009) *Aset Tidak Lancar yang Dimiliki untuk Dijual dan Operasi yang Dihentikan*. Dewan Standar Akuntansi Keuangan-Ikatan Akuntan Indonesia. Jakarta.

6 Artikel dalam Jurnal

Aturan penulisan: nama belakang, singkatan (inisial) nama depan dan nama tengah (jika ada), tahun penerbitan, judul artikel, *nama jurnal* (cetak miring), volume dan nomor jurnal (nomor jurnal dalam tanda kurung), nomor halaman artikel dalam jurnal. (Jika ada dua penulis atau lebih, lihat aturan 2.2 huruf e).

Contoh:

Riduwan, A. 2010. Etika dan Perilaku Koruptif dalam Praktik Manajemen Laba. *Jurnal Akuntansi & Auditing Indonesia* 14(2): 121-141.

Riduwan, A., I. Triyuwono, G. Irianto, dan U. Ludigdo. 2010. Semiotika Laba Akuntansi: Studi Kritisal-Posmodernis Derridean. *Jurnal Akuntansi dan Keuangan Indonesia* 7(1): 38–60.

Veronica, S. dan Y. S. Bachtar. 2005. The Role of Governance in Preventing Misstated Financial Statement. *Jurnal Akuntansi dan Keuangan Indonesia* 2(1): 159–173.

7. Artikel Seminar/Simposium (dalam Prosiding)

Aturan penulisan: nama belakang, singkatan (inisial) nama depan dan nama tengah (jika ada), tahun penerbitan, *nama prosiding* (cetak miring), nomor dan volume prosiding (jika ada), tanggal seminar/simposium, *penerbit prosiding* (jika ada, cetak miring), nomor halaman artikel dalam prosiding. [Jika ada dua penulis atau lebih, lihat aturan 2.2 huruf e).

Contoh:

Dewi, A. R. 2003. Pengaruh Konservatisme Laporan Keuangan Terhadap Earnings Response Coefficient. *Prosiding Simposium Nasional Akuntansi VI Surabaya. Universitas Airlangga*: 119-159.

Fidiana, I. Triyuwono, dan A. Riduwan. 2012. Zakah Perspectives as a Symbol of Individual and Social Piety: Developing Review of the Meadian Symbolic Interactionism. *Global Conference on Business and Finance Proceedings* 7(1). January 3-6. *The Institute of Business and Finance Research*: 721-742

8. Artikel Seminar/Simposium (cetak lepas)

Aturan penulisan: nama belakang, singkatan (inisial) nama depan dan nama tengah (jika ada), tahun penerbitan, *nama seminar/simposium* (cetak miring), tanggal seminar/simposium, nomor halaman artikel. [Jika ada dua penulis atau lebih, lihat aturan 2.2 huruf e).

Contoh:

Kalana, I., S. Ngumar, dan I.B. Riharjo. 2012. Independensi Auditor Berbasis Kultur dan Filsafat Herbert Blumer. *Simposium Nasional Akuntansi XV Banjarmasin*. 20-23 September: 1-25.

Riduwan, A. 2012. Realitas dalam Cermin Retak: Laba Akuntansi dalam Bingkai Penafsiran Praktisi Bisnis Non-Akuntan (Studi Hermeneutika-Kritis). *Simposium Nasional Akuntansi XV Banjarmasin*. 20-23 September: 1-22.

9. Artikel dalam Buku Antologi dengan Editor

Aturan penulisan: nama belakang, singkatan (inisial) nama depan dan nama tengah (jika ada), tahun penerbitan, judul artikel, *judul buku* (cetak miring), nama editor buku, penerbit, kota penerbit. [Jika ada dua penulis atau lebih, lihat aturan 2.2 huruf e).

Contoh:

Azra, A. 2005. Pluralisme Islam Dalam Perspektif Historis. Dalam *Nilai-Nilai Pluralisme Islam: Bingkai Gagasan Yang Berserak*. Editor M. Sururin. Cetakan 1. Penerbit Nuansa. Bandung.

Barth, M.E. 2004. Fair Values and Financial Statement Volatility. Dalam *The Market Dicipline Across Countries and Industries*. Editor C. Borio, W.C. Hunter, G.G. Kaufman, dan K. Tsatsaronis. MIT Press. Cambridge.

10 Skripsi/Tesis/Disertasi

Aturan penulisan: nama belakang, singkatan (inisial) nama depan dan nama tengah (jika ada), tahun, judul skripsi/tesis/disertasi, *skripsi/tesis/disertasi* (cetak miring), nama program studi dan/atau perguruan tinggi, kota tempat perguruan tinggi.

Contoh:

Natsir, M. 2008. Studi Efektivitas Mekanisme Transmisi Kebijakan Moneter di Indonesia Melalui Jalur Suku Bunga, Jalur Nilai Tukar, dan Jalur Ekspektasi Inflasi Periode 1990:2-2007:1. *Disertasi*. Program Pasca Sarjana Universitas Airlangga. Surabaya.

Samsi, N. 2012. Pengaruh Pengalaman Kerja, Independensi, dan Kompetensi terhadap Kualitas Hasil Pemeriksaan dengan kepatuhan Etika Auditor sebagai Variabel Pemoderasi. *Tesis*. Program S2 Akuntansi Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Indonesia (STIESIA). Surabaya.

Verdanasari, E. F. 2012. Pengaruh Penerapan Corporate Governance terhadap Nilai Perusahaan dengan Kualitas Laba sebagai Variabel Intervening. *Skripsi*. Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Indonesia (STIESIA). Surabaya.

11 Artikel dari Internet

Aturan penulisan: nama belakang, singkatan (inisial) nama depan dan nama tengah (jika ada), tahun, judul, *alamat e-mail* (cetak miring), tanggal dan jam unduh.

Contoh:

Himman, L.M. 2002. A Moral Change: Business Ethics After Enron. San Diego University Publication. <http://ethics.sandiego.edu/LMH/oped/Enron/index.asp>. 27 Januari 2008 (15:23).

Yahya, H. 2005. Realitas dan Pancaindra Anda. <http://www.pesanharunyahya.com> dan info@harunyahya.com. 27 Januari 2008 (14:35).

12 Makalah Pidato Ilmiah dan semacamnya

Aturan penulisan: nama belakang, singkatan (inisial) nama depan dan nama tengah (jika ada), tahun, judul, *sifat/tujuan makalah* (cetak miring), nama kegiatan, tanggal kegiatan, kota tempat kegiatan.

Contoh:

Raka, G. 2003. Menggarisbawahi Peran Idealisme, Karakter dan Komunitas dalam Transformasi Institusi. *Makalah Orasi Ilmiah*. Sidang Terbuka Senat Peringatan Dies Natalis ke-44 Institut Teknologi Bandung. 2 Maret. Bandung.

Takwim, B. 2005. Habitus: Perlengkapan dan Kerangka Panduan Gaya Hidup. *Makalah Diskusi Panel*. Extension Course Resistensi Gaya Hidup. Forum Studi Kebudayaan Institut Teknologi Bandung. 20 Mei. Bandung.

13. Artikel dari Majalah atau Surat Kabar

Aturan penulisan: nama belakang, singkatan (inisial) nama depan dan nama tengah (jika ada), tahun, *judul artikel* (cetak miring), nama majalah/surat kabar, tanggal, halaman, kota penerbit.

Contoh:

Mangunwijaya, Y.B. 1992. *Pendidikan Manusia Merdeka*. Harian Kompas. 11 Agustus. Halaman 15. Jakarta.

14. Berita dari Majalah atau Surat Kabar

Aturan penulisan: nama majalah/surat kabar, tahun, *judul berita* (cetak miring), nomor dan/atau volume (jika ada), tanggal, halaman, kota penerbit.

Contoh:

Koran Tempo. 2002. *Belajar dari Skandal Enron*. 5 Februari. Halaman 21. Jakarta

Majalah Tempo. 2002. *Jatuhnya Enron*. No. XXXVIII. 23 Januari. Halaman 18. Jakarta

15 Cara Penulisan Daftar Pustaka Jika Penulis Sama

Nama penulis yang sama untuk beberapa pustaka/literatur yang berbeda tidak perlu ditulis berulang-ulang, tetapi nama tersebut diganti dengan simbol “_____” (garis bawah/ *underline*). Hal ini berlaku pula untuk penulisan lembaga/badan/organisasi.

Contoh:

Aboody, D., M.E. Barth., dan R. Kasznik. 1999. Revaluation of Fixed Assets and Future Firm Performance: Evidence from the UK. *Journal of Accounting and Economics* 26: 149-178.

_____, _____, dan _____. 2006. Do Firms Manage Stock-based Compensation Expenses Disclosed under SFAS 123? *Journal of Accounting Research* 24(3): 165-182. Financial Accounting Standard Board (FASB). 1978. *Objectives of Financial Reporting by Business Enterprises*. Statement of Financial Accounting Concept No. 1. FASB. Norwalk.

_____. 1980a. *Qualitative Characteristics of Accounting Information*. Statement of Financial Accounting Concept No. 2. FASB. Norwalk.

_____. 1980b. *Accounting and Reporting by Defined Benefit Pension Plans*. Statement of Financial Accounting Standards No. 107. FASB. Norwalk.

Ikatan Akuntan Indonesia (IAI). 2011a. *Aset Tidak Lancar yang Dimiliki untuk Dijual dan Operasi yang Dihentikan*. Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan No. 58 (Revisi 2009). DSAK-IAI. Jakarta.

_____. 2011b. *Laporan Keuangan Konsolidasian dan Laporan Keuangan Tersendiri*. Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan No. 4 (Revisi 2009). DSAK-IAI. Jakarta. International Accounting Standard Board (IASB). 2004a. *Financial Instruments: Disclosures and Presentation*.

International Accounting Standard No. 32. UK-IASB. London.

_____. 2004b. *Share-based Payment*. International Financial Reporting Standard No. 2. UK-IASB. London.

- Koordinasi Perguruan Tinggi Swasta (Kopertis) Wilayah VII Jawa Timur. 2012a. *Sistem Pendidikan Nasional*. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003. Sub-Bagian Akreditasi dan Publikasi. Kopertis VII. Surabaya.
- _____. 2012b. *Standar Nasional Pendidikan*. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005. Sub-Bagian Akreditasi dan Publikasi. Kopertis VII. Surabaya.
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 *Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan*. 28 Januari 2010. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 23. Jakarta.
- _____. Nomor 19 Tahun 2005 *Standar Nasional Pendidikan*. 16 Mei 2005. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 41. Jakarta.
- Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan No. 45 (Revisi 2010) *Pelaporan Keuangan Entitas Nirlaba*. Dewan Standar Akuntansi Keuangan-Ikatan Akuntan Indonesia. Jakarta.
- _____. No. 55 (Revisi 2011) *Instrumen Keuangan: Pengakuan dan Pengukuran*. Dewan Standar Akuntansi Keuangan-Ikatan Akuntan Indonesia. Jakarta.
- Riduwan, A. 2010. Etika dan Perilaku Koruptif dalam Praktik Manajemen Laba. *Jurnal Akuntansi & Auditing Indonesia* 14(2): 121-141.
- _____. 2012. Realitas dalam Cermin Retak: Laba Akuntansi dalam Bingkai Penafsiran Praktisi Bisnis Non-Akuntan (Studi Hermeneutika-Kritis). *Simposium Nasional Akuntansi XV Banjarmasin*. 20-23 September: 1-22.
- _____. I. Triyuwono, G. Irianto, dan U. Ludigdo. 2010. Semiotika Laba Akuntansi: Studi Kritisal-Posmodernis Derridean. *Jurnal Akuntansi dan Keuangan Indonesia* 7(1): 38-60.

Lampiran

Lampiran 1. Formulir penilaian ujian skripsi

	KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG (UNNES) Kantor: Gedung H It 4 Kampus, Sekaran, Gunungpati, Semarang 50229 Rektor: (024)8508081 Fax (024)8508082, Puren I: (024) 8508001 Website: www.unnes.ac.id - E-mail: unnes@unnes.ac.id		 Certificate ID11/01904 Certificate ID11/01904.01
	FORMULIR PENILAIAN UJIAN SKRIPSI		
No. Dokumen FM-02-AKD-20	No. Revisi 01	Hal 1 dari 1	Tanggal Terbit 01 September 2012

Nama :
 NIM :
 Judul Skripsi :

Pelaksanaan Ujian
 Hari/Tanggal :
 Jam :
 Ruang :

Hasil Ujian

1. Penilaian Setiap Penguji :

A. Komponen Skripsi	Nilai	B. Aspek Jawaban	Nilai	Nilai Akhir (C)
1. Konsistensi Logis Isi		1. Kedalaman		$\frac{1A + 2B}{3}$
2. Keaslian		2. Keluasan Bahan		
3. Mutu Ilmiah		3. Ketepatan Jawaban		
4. Bahasa		4. Kelancaran Jawaban		
5. Tata Tulis		5. Sikap Ilmiah		
Rata-rata (A)		Rata-rata (B)		

Penguji ...

 NIP.

Lampiran 2: Sistematika penulisan skripsi kependidikan

Sistematika Penulisan Skripsi Kependidikan

- A. Bagian awal skripsi terdiri atas:
- SAMPUL/COVER
 - LEMBAR PERSETUJUAN PEMBIMBING
 - LEMBAR PENGESAHAN
 - LEMBAR KEASLIAN KARYA ILMIAH
 - MOTTO DAN PERSEMBAHAN (jika ada)
 - ABSATRAK/ABSTRACT
 - KATA PENGANTAR
 - DAFTAR ISI
 - DAFTAR TABEL
 - DAFTAR GAMBAR
 - DAFTAR LAMPIRAN
- B. Bagian pokok terdiri atas beberapa bagian
- BAB I. PENDAHULUAN** yang berisi
- 1.1 Latar belakang
 - 1.2 Identifikasi Masalah
 - 1.3 Pembatasan Masalah
 - 1.4 Rumusan Masalah
 - 1.5 Tujuan
 - 1.6 Manfaat
- BAB II. KAJIAN PUSTAKA**
- 2.1 Kajian Teori
 - 2.2 Penelitian yang Relevan
 - 2.3 Kerangka Pikir
 - 2.4 Hipotesis (jika ada)
- BAB III. METODE PENELITIAN**
- 3.1 Waktu dan Tempat Pelaksanaan
 - 3.2 Populasi dan Sampel
 - 3.3 Variabel Penelitian
 - 3.4 Teknik Pengumpulan Data
 - 3.5 Teknik Analisis Data

BAB IV. HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1 Deskripsi Data

4.2 Analisis Data

4.3 Pembahasan

BAB V. PENUTUP

5.1 Kesimpulan

5.2 Saran

C. Bagian akhir Skripsi terdiri atas

a. Daftar Pustaka

b. Lampiran

Lampiran 3: Sistematika penulisan skripsi non-kependidikan

Sistematika Penulisan Skripsi Non-Kependidikan

- A. Bagian awal skripsi terdiri atas:
 - SAMPUL/COVER
 - LEMBAR PERSETUJUAN PEMBIMBING
 - LEMBAR PENGESAHAN
 - LEMBAR KEASLIAN KARYA ILMIAH
 - MOTTO DAN PERSEMBAHAN (jika ada)
 - ABSATRAK/ABSTRACT
 - KATA PENGANTAR
 - DAFTAR ISI
 - DAFTAR TABEL
 - DAFTAR GAMBAR
 - DAFTAR LAMPIRAN

- B. Bagian pokok terdiri atas beberapa bagian
 - BAB I. PENDAHULUAN yang berisi
 - 1.1 Latar belakang
 - 1.2 Identifikasi Masalah
 - 1.3 Pembatasan Masalah
 - 1.4 Rumusan Masalah
 - 1.5 Tujuan
 - 1.6 Manfaat
 - BAB II. KAJIAN PUSTAKA DAN LANDASAN TEORI
 - 2.1 Kajian Pustaka
 - 2.2 Landasan Teori
 - 2.3 Hipotesis (jika ada)
 - BAB III. METODE PENELITIAN
 - 3.1 Waktu dan Tempat Pelaksanaan
 - 3.2 Desain Penelitian
 - 3.3 Alat dan Bahan Penelitian
 - 3.4 Parameter Penelitian
 - 3.5 Teknik Pengumpulan Data
 - 3.6 Kalibrasi Instrumen
 - 3.7 Teknik Analisis Data

BAB IV. HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1 Deskripsi Data

4.2 Analisis Data

4.3 Pembahasan

BAB V. PENUTUP

5.1 Kesimpulan

5.2 Saran

C. Bagian akhir Skripsi terdiri atas

a. Daftar Pustaka

b. Lampiran

Lapiran 4: Sistematika Penulisan Tugas Akhir

Sistematika Penulisan Tugas Akhir

- A. Bagian awal skripsi terdiri atas:
 - SAMPUL/COVER
 - LEMBAR PERSETUJUAN PEMBIMBING
 - LEMBAR PENGESAHAN
 - LEMBAR KEASLIAN KARYA ILMIAH
 - MOTTO DAN PERSEMBAHAN (jika ada)
 - ABSATRAK/ABSTRACT
 - KATA PENGANTAR
 - DAFTAR ISI
 - DAFTAR TABEL
 - DAFTAR GAMBAR
 - DAFTAR LAMPIRAN

- B. Bagian pokok terdiri atas beberapa bagian
 - BAB I. PENDAHULUAN yang berisi
 - 1.7 Latar belakang
 - 1.8 Identifikasi Masalah
 - 1.9 Pembatasan Masalah
 - 1.10 Rumusan Masalah
 - 1.11 Tujuan
 - 1.12 Manfaat
 - BAB II. KAJIAN PUSTAKA
 - 2.4 Kajian Teori
 - 2.5 Kerangka Berfikir
 - 2.6 Hipotesis (jika ada)
 - BAB III. METODE PENELITIAN
 - 3.8 Waktu dan Tempat Pelaksanaan
 - 3.9 Rancangan Penelitian
 - 3.10 Prosedur Kerja
 - 3.11 Teknik Analisis Data
 - BAB IV. HASIL DAN PEMBAHASAN
 - 4.4 Deskripsi Data
 - 4.5 Analisis Data
 - 4.6 Pembahasan

BAB V. PENUTUP

5.1 Kesimpulan

5.2 Saran

- C. Bagian akhir Skripsi terdiri atas
 - a. Daftar Pustaka
 - b. Lampiran

Lapiran 5: Sistematika Penelitian dan Pengembangan

PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN

A. Bagian awal skripsi terdiri atas:

SAMPUL/COVER
LEMBAR PERSETUJUAN PEMBIMBING
LEMBAR PENGESAHAN
LEMBAR KEASLIAN KARYA ILMIAH
MOTTO DAN PERSEMBAHAN (jika ada)
ABSATRAK/ABSTRACT
KATA PENGANTAR
DAFTAR ISI
DAFTAR TABEL
DAFTAR GAMBAR
DAFTAR LAMPIRAN

B. Bagian pokok terdiri atas beberapa bagian

BAB I PENDAHULUAN

- 1.1 Latar Belakang
- 1.2 Identifikasi Masalah
- 1.3 Pembatasan Masalah
- 1.4 Rumusan Masalah
- 1.5 Tujuan Penelitian
- 1.6 Manfaat Penelitian
- 1.7 Spesifikasi Produk yang Dikembangkan
- 1.8 Asumsi dan Keterbatasan Pengembangan

BAB II LANDASAN TEORI

- 2.1 Deskripsi teoritik
- 2.2 Kajian Penelitian yang Relevan
- 2.3 Kerangka pikir
- 2.4 Pertanyaan atau Hipotesis Penelitian

BAB III METODE PENELITIAN

- 3.1 Model Pengembangan
- 3.2 Prosedur Pengembangan
- 3.3 Uji Coba Produk
 - 3.3.1 Desain Uji Coba
 - 3.3.2 Subyek Uji Coba
 - 3.3.3 Jenis Data

3.3.4 Instrumen Pengumpul Data

3.3.5 Teknik Analisis Data

BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN

1.1 Hasil Penelitian

1.2 Hasil Pengembangan

4.4.3 Pembahasan Produk Akhir

BAB V SIMPULAN, IMPLIKASI, DAN SARAN

5.1 Simpulan Tentang Produk

5.2 Keterbatasan Hasil Penelitian

5.3 Implikasi Hasil Penelitian

5.4 Saran

C. Bagian akhir Skripsi terdiri atas

a. Daftar Pustaka

b. Lampiran

Lampiran 6: Formulir usulan topik skripsi

	KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG (UNNES) Kantor: Gedung H Lt 4 Kampus, Sekaran, Gunungpati, Semarang 50229 Rektor: (024)8508081 Fax (024)8508082, Puren I: (024) 8508001 Website: www.unnes.ac.id - E-mail: unnes@unnes.ac.id		  Certificate ID11/01904 Certificate ID11/01904.01
	FORMULIR USULAN TOPIK SKRIPSI		
No. Dokumen FM-01-AKD-24	No. Revisi 01	Hal 1 dari 1	Tanggal Terbit 01 September 2012

Usulan topik skripsi ini diajukan oleh :

Nama :

NIM :

Jurusan :

Program Studi :

Topik :

.....

.....

.....

Semarang,

Menyetujui

Ketua Jurusan/Prodi,

.....

NIP.

Yang mengajukan,

.....

NIM.

Lampiran 7: Formulir usulan pembimbing

	<p align="center">KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG (UNNES)</p> <p>Kantor: Gedung H It 4 Kampus, Sekaran, Gunungpati, Semarang 50229 Rektor: (024)8508081 Fax (024)8508082, Puren I: (024) 8508001 Website: www.unnes.ac.id - E-mail: unnes@unnes.ac.id</p>		 
	<p align="center">FORMULIR USULAN PEMBIMBING</p>		<p align="center">Certificate ID11/01904 Certificate ID11/01904.01</p>
<p>No. Dokumen FM-02-AKD-24</p>	<p>No. Revisi 02</p>	<p>Hal 1 dari 1</p>	<p>Tanggal Terbit 11 September 2013</p>

Nomor :
Lamp. :
Hal : Usulan Pembimbing

Yth. Dekan Fakultas
.....
Universitas Negeri
Semarang

Merujuk Keputusan Rektor Unnes Nomor tentang Pedoman
Penyusunan Skripsi Mahasiswa Program S1 pasal 7 mengenai
penentuan pembimbing, dengan ini saya usulkan

Nama :
NIP :
Pangkat/Golongan :/.....
Jabatan Akademik :
Sebagai Pembimbing

Dalam penyusunan skripsi/Tugas Akhir oleh mahasiswa

Nama :
NIM :
Prodi :
Judul :
.....

Untuk itu, mohon diterbitkan surat penetapannya.

Semarang,.....
Ketua Jurusan/Kaprodi,

.....
NIP.....

Lampiran 8: Format daftar hadir seminar proposal skripsi

**DAFTAR HADIR
SEMINAR PROPOSAL SKRIPSI**

NAMA/NIM :
PRODI :

No	Hari/Tanggal	Proposal yang Diseminarkan		Tanda Tangan Dosen Pendamping
		Peneliti	Judul	
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				

Semarang,.....
Ketua Kaprodi,

.....
NIP.....

Lampiran 9: Berita acara seminar proposal skripsi

**BERITA ACARA
SEMINAR PROPOSAL SKRIPSI**

Proposal skripsi Mahasiswa

Nama :
Nim :
Prodi :
Judul skripsi :.....
.....

Telah diseminarkan pada

Hari/ Tanggal :
Pukul :
Tempat :
Jumlah Dosen hadir : orang
Jumlah mhs hadir : orang (Daftar hadir terlampir)
Kesimpulan hasil seminar : proposal tidak direvisi / proposal direvisi *)

Calon Dosen Penguji 2

Semarang,
Calon Dosen Penguji 1

.....
NIP.

.....
NIP.

Dosen Pembimb

.....
NIP

Lampiran 10: Formulir bimbingan skripsi

FORMULIR BIMBINGAN SKRIPSI

Skripsi terdiri dari lima bab yaitu : Pendahuluan; Kajian Pustaka; Metode; Hasil dan Pembahasan dan Penutup. Secara lengkap, sistematis dapat dilihat pada buku Panduan dan Pedoman Penulisan Skripsi Fakultas Teknik dan harus terdokumentasi dalam SITEDI, secara tertulis melalui tabel bimbingan dibawah ini

Nama : NIM : Jurusan/Program Studi : Judul Skripsi : Dosen Pembimbing :				
No.	TGL	TOPIK/BAB	SARAN	PARAF PEMBIMBING

Lampiran 11: Formulir laporan selesai bimbingan skripsi

	<p align="center">KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG (UNNES) Kantor: Gedung H It 4 Kampus, Sekaran, Gunungpati, Semarang 50229 Rektor: (024)8508081 Fax (024)8508082, Purek I: (024) 8508001 Website: www.unnes.ac.id - E-mail: unnes@unnes.ac.id</p>		  <p align="center">Certificate ID11/01904 Certificate ID11/01904.01</p>
	<p align="center">FORMULIR LAPORAN SELESAI BIMBINGAN SKRIPSI</p>		
<p>No. Dokumen FM-06-AKD-24</p>	<p>No. Revisi 02</p>	<p>Hal 1 dari 1</p>	<p>Tanggal Terbit 11 September 2013</p>

Yth. Ketua Jurusan

Fakultas

Universitas Negeri Semarang

Yang bertanda tangan di bawah

Nama :

NIP :

Pangkat/Golongan :/.....

Jabatan Akademik :

Sebagai Dosen Pembimbing

Melaporkan bahwa penyusunan skripsi oleh mahasiswa:

Nama :

NIM :

Prodi :

Judul :

telah selesai dan siap untuk diujikan.

Semarang,

Dosen Pembimbing,

.....

NIP

Lampiran 12: Formulir pendaftaran ujian skripsi

**FORMULIR PENDAFTARAN
UJIAN SKRIPSI**

Nama Lengkap :
Tempat/Tanggal Lahir :
Alamat Rumah :
.....
Telepon Rumah/Hp : -
Jurusan /Prodi :
Judul Skripsi :
.....
.....
Dosen Pembimbing :
Calon Dosen Penguji : 1.....
2.....

Ketua Jurusan/Prodi : Semarang,.....
Mahasiswa,
.....
NIP

Lampiran 13: Kelengkapan data pada formulir pendaftaran ujian skripsi

Pesyaratan pendaftaran ujian skripsi

Persyaratan yang harus dilampirkan dan dimasukkan ke dalam map plastik dengan warna yang telah ditentukan sbb:

No	Persyaratan Berkas	Ada
1	Naskah Ujian yang telah disetujui dosen Pembimbing (3 Eksemplar) Dengan Lampiran : a. Formulir ijin penelitian b. Formulir Laporan Selesai Bimbingan Skripsi c. Daftar Hadir Seminar Proposal d. Berita Acara Seminar Proposal	
2	Kartu Mahasiswa	
3	Bukti pembayaran registrasi semester akhir	
4	Kartu Rencana Studi/ KRS yang ditemplei foto diri ditandatangani dosen wali dan Ketua Jurusan serta mencantumkan mata kuliah skripsi	
5	Rekap nilai yang sudah diverifikasi dosen wali/ sekretaris jurusan dan ditandatangani Ketua Jurusan	

Ketua Jurusan/Prodi

Semarang,.....
Mahasiswa,

.....
NIP

.....

Lampiran 14: Persetujuan pembimbing

PERSETUJUAN PEMBIMBING

Nama : Sri Astuti
NIM : 123456781
Program Studi : S-1 Teknik Elektro
Judul Disertasi : PENGEMBANGAN MODEL SIMULATOR SIM

Skripsi/TA ini telah disetujui oleh pembimbing untuk diajukan ke sidang panitia ujian skripsi Program Studi S-1 Teknik Elektro FT. UNNES

Semarang, 20 April 2014
Pembimbing,

Dr. Kartubi, M.T.
NIP.19690609 199703 1 001

PERNYATAAN KEASLIAN

Dengan ini saya menyatakan bahwa :

1. Skripsi ini, adalah asli dan belum pernah diajukan untuk mendapatkan gelar akademik (sarjana, magister, dan/atau doktor), baik di Universitas Negeri Semarang (UNNES) maupun di perguruan tinggi lain.
2. Karya tulis ini adalah murni gagasan, rumusan, dan penelitian saya sendiri, tanpa bantuan pihak lain, kecuali arahan Pembimbing dan masukkan Tim Penguji.
3. Dalam karya tulis ini tidak terdapat karya atau pendapat yang telah ditulis atau dipublikasikan orang lain, kecuali secara tertulis dengan jelas dicantumkan sebagai acuan dalam naskah dengan disebutkan nama pengarang dan dicantumkan dalam daftar pustaka.
4. Pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya dan apabila di kemudian hari terdapat penyimpangan dan ketidakbenaran dalam pernyataan ini, maka saya bersedia menerima sanksi akademik berupa pencabutan gelar yang telah diperoleh karena karya ini, serta sanksi lainnya sesuai dengan norma yang berlaku di perguruan tinggi ini.

Semarang, 02 Mei 2014
yang membuat pernyataan,

Rudiansyah
NIM. 123456789

Lampiran 16. Pengesahan

PENGESAHAN

Skripsi dengan judul telah dipertahan di depan sidang Panitia Ujian Skripsi Fakultas Teknik UNNES pada tanggal...bulan.....tahun... (*Time New Roman 12*)

Oleh

Nama :
NIM :
Program Studi:

Panitia:

Ketua Panitia

Sekretaris

Prof. Dr. Ontoseno, M.Sc
NIP. 196602031982031001

Dr. Ir. Sawung Galing, M.Si
NIP. 196803121989031001

Penguji I

Penguji II

Penguji III/Pembimbing

Dr. Dra. Dewi Ratih, M.Pd Dr.Ir. Samuel Parerang, M.T Dr. Norton Wijaya, M.Ed.
NIP. 19600607 1986 03 1 001 NIP.19590320 1980 03 1 001 NIP. 19700809 197503 1 003

Mengetahui:
Dekan Fakultas Teknik UNNES

Drs. M. Harlanu, M.Pd.
NIP. 19660215 1991 02 1 001

KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur penulis ucapkan kehadirat Allah SWT dan mengharapkan ridho yang telah melimpahkan rahmat-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi yang berjudul Model Manajemen Praktik Produktif Program Keahlian Mekanik Otomotif SMK di kota Semarang. Skripsi ini disusun sebagai salah satu persyaratan meraih gelar Sarjana Pendidikan pada Program Studi S-1 Pendidikan Teknik Mesin Universitas Negeri Semarang. Shalawat dan salam disampaikan kepada junjungan alam Nabi Muhammad SAW, mudah-mudahan kita semua mendapatkan safaat Nya di yaumul akhir nanti, Amin.

Penelitian ini diangkat sebagai upaya untuk mengembangkan model praktik produktif program keahlian Teknik Mekanik Otomotif di kota Semarang.

Penyelesaian karya tulis ini tidak lepas dari bantuan berbagai pihak, oleh karena itu pada kesempatan ini penulis menyampaikan ucapan terima kasih serta penghargaan kepada:

1. Prof. Dr. Fathur Rokhman, M.Hum, Rektor Universitas Negeri Semarang atas kesempatan yang diberikan kepada penulis untuk menempuh studi di Universitas Negeri Semarang.
2. Drs. M. Harlanu, M.Pd, Dekan Fakultas Teknik, Dr. M Khumaedi Ketua Jurusan Teknik Mesin, dan Wahyudi, S.Pd., M.Eng, ketua program studi Pendidikan Teknik Mesin yang telah memberi bimbingan dengan menerima kehadiran penulis setiap saat disertai kesabaran, ketelitian, masukan-masukan yang berharga untuk menyelesaikan karya ini.
3. Dr. Maryana, MT, Pembimbing yang penuh perhatian dan atas perkenaan memberi bimbingan dan dapat dihubungi sewaktu-waktu disertai kemudahan dalam memberikan bahan dan menunjukkan sumber-sumber yang relevan sangat membantu penulisan karya ini.
4. Dr. Budisantoso, M.Pd. Dan Dr. Ariyanti, MT. sebagai Penguji I dan Penguji II yang telah memberi masukan yang sangat berharga berupa saran, ralat, perbaikan, pertanyaan, komentar, tanggapan, menambah bobot dan kualitas karya tulis ini.
5. Semua dosen Teknik Mesin FT. Unnes yang telah memberi bekal pengetahuan yang berharga.
6. Kepala Sekolah dan guru SMK di kota Semarang yang telah memberi kesempatan kepada penulis untuk membagi angket untuk memperoleh data penelitian.
7. Berbagai pihak yang telah memberi bantuan untuk karya tulis ini yang tidak dapat disebutkan satu persatu.

Penulis berharap semoga skripsi ini dapat bermanfaat untuk pelaksanaan pembelajaran di SMK.

Semarang, Agustus 2014
Penulis