

**PEDOMAN PENULISAN SKRIPSI  
PROGRAM STUDI TEKNIK INFORMATIKA**



**FAKULTAS SAINS DAN TEKNOLOGI  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN KALIJAGA  
YOGYAKARTA  
2012**

**Tim Penyusun:**

Ketua : Agus Mulyanto, M.Kom.

Koordinator : B. Sugiantoro, M.T.CompTIA  
Maria Ulfah S., M.IT

Anggota :

1. Sumarsono, M.Kom
2. Agung Fatwanto, Ph. D
3. Mustakim, M.T
4. Sofwatul 'Uyun, M.Kom
5. M. Taufik Nuruzzaman.ST, M.Eng
6. M. Anshari, B.M.I.S, MIT
7. M. Didik R. Wahyudi , M.T
8. Nurochman , M.Kom
9. Aulia Faqih R, M.Kom
10. Muhammad Iqbal Anugerah Thang
11. Iriyanta

## DAFTAR ISI

PENGANTAR .....	2
I. STANDAR KELAYAKAN SKRIPSI .....	3
II. USULAN PENELITIAN (PROPOSAL SKRIPSI) .....	4
Bagian Awal .....	4
Bagian Utama .....	4
Bagian Akhir .....	5
III. SKRIPSI .....	6
Bagian Awal .....	8
Bagian Utama .....	8
Bagian Akhir .....	8
Urutan Penyajian Penulisan .....	8
IV. TATA CARA PENULISAN .....	9
Bahan dan Ukuran .....	9
Pengetikan .....	10
Penomoran .....	11
Tabel (Daftar dan Gambar) .....	12
Bahasa .....	13
Sitasi Pustaka .....	14
Catatan Tubuh, Istilah Baru, dan Kutipan .....	14
LAMPIRAN .....	15
Lampiran 1: Contoh halaman judul Proposal .....	16
Lampiran 2: Contoh halaman persetujuan .....	17
Lampiran 3: Contoh daftar pustaka .....	18
Lampiran 4: Contoh halaman sampul depan .....	19
Lampiran 5: Contoh halaman pengesahan .....	20
Lampiran 6: Contoh penulisan judul, sub judul, bab, sub bab, dan lain-lain .....	21
Lampiran 7: Contoh surat pernyataan .....	
Lampiran 8: Contoh penggunaan tanda baca .....	21
Lampiran 9: Contoh Form Usulan Penelitian Skripsi .....	22

## PENGANTAR

*Assalamu 'alaikum wr.wb.*

*Bismillahirrohmaanirrohiim.*

*Alhamdulillahirobbil 'alamin*, segala puji bagi Allah SWT yang telah melimpahkan taufik dan hidayah-Nya sehingga kami dapat menyelesaikan revisi penulisan Pedoman Penulisan Skripsi Prodi Teknik Informatika Fakultas Sains dan Teknologi UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta

Buku ini lahir dari kesadaran akan pentingnya standarisasi dalam penulisan skripsi, baik dalam hal yang layak disebut skripsi maupun dalam tata cara penulisan. Hal lain yang juga dibahas dalam buku ini adalah petunjuk umum implementasi penelitian integrasi-interkoneksi untuk skripsi-skripsi program-program studi yang ada di Fakultas Sains dan Teknologi.

Dalam penulisan buku ini, Prodi Teknik Informatika Fakultas Sains dan Teknologi UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta menunjuk Tim Revisi . Di samping itu, hasil rumusan juga ditelaah oleh anggota yang terdiri dari dosen-dosen Prodi Teknik Informatika Fakultas Sains dan Teknologi UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta serta .

Besar harapan kami buku ini dapat benar-benar dijadikan sebagai pedoman bagi dosen maupun mahasiswa Teknik Informatika Fakultas Sains dan Teknologi UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta dalam penulisan skripsi, mulai dari penulisan usulan penelitian (proposal) hingga laporan hasil penelitian yang kita sebut skripsi.

Kami menyadari sepenuhnya bahwa buku ini masih jauh dari sempurna. Sesuai dengan prinsip jaminan mutu, yaitu *continuous improvement*, kami sangat mengharapkan masukan dan saran dari para dosen dan mahasiswa demi perbaikan dan penyempurnaan buku ini.

*Wassalamu 'alaikum wr.wb.*

Yogyakarta, Desember 2011

Tim Penyusun

## I. STANDAR KELAYAKAN SKRIPSI

Skripsi merupakan karya tulis ilmiah hasil penelitian yang mandiri untuk memenuhi persyaratan memperoleh derajat kesarjanaan S1 pada Program Sarjana Fakultas Sains dan Teknologi UIN Sunan Kalijaga. Akan tetapi, sebelum menjalankan penelitian mahasiswa wajib membuat usulan penelitian (proposal) yang kemudian harus diseminarkan. Setelah usulan penelitian disetujui, mahasiswa harus menjalankan penelitian dan hasilnya disusun menjadi skripsi. Semua kegiatan itu ditunjang oleh kemahiran menulis secara ilmiah.

Secara umum jenis penelitian yang layak digunakan sebagai skripsi pada Fakultas Sains dan Teknologi secara umum adalah Bidang Teknik Informatika: perancangan software dan aplikasi teknologi informasi. Meskipun demikian, jenis penelitian lain seperti penelitian pustaka mungkin dapat dinyatakan layak sebagai skripsi berdasarkan pertimbangan khusus dari Ketua Program Studi masing-masing.

Mengingat salah satu sasaran mutu UIN Sunan Kalijaga adalah 50% penelitian merupakan penelitian integrasi-interkoneksi, maka sangat dianjurkan penelitian yang dijadikan skripsi pada Fakultas Sains dan Teknologi adalah merupakan penelitian yang bersifat integrasi-interkoneksi. Sesuai dengan Keputusan Rektor UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta Nomor: 254/Tahun 2007 tentang Kriteria Penelitian Integrasi Interkoneksi bahwa penelitian integrasi-interkoneksi adalah penelitian yang mengintegrasikan hadlrah nash, hadlrah falsafah dan hadlrah ilm. Penelitian berbasis integrasi-interkoneksi sendiri memiliki kriteria:

1. Gagasan dasar penelitian menunjukkan integrasi-interkoneksi.
2. Mempergunakan pendekatan yang memadukan antara keilmuan (sosial, humaniora atau kealaman) dengan pendekatan keislaman.
3. Penelitian menggunakan data yang mendukung integrasi-interkoneksi.
4. Analisis data mencerminkan perspektif dari pendekatan keislaman dan keilmuan yang dipergunakan.

5. Temuan penelitian memberikan kontribusi dalam studi keislaman dan keilmuan lain.

Adapun implementasi penelitian integrasi-interkoneksi dapat dilakukan pada level filosofis, materi, metodologi, maupun strategi. Secara umum integrasi-interkoneksi dalam penelitian pendidikan matematika dan sains dapat dilakukan dengan menyentuh aspek ke-Islam-an sebagai identitas universitas, aspek kependidikan sebagai identitas fakultas, dan aspek matematika dan sains sebagai identitas program studi. Khusus untuk aspek matematika dan sains, dalam praktiknya perlu benar-benar memperhatikan paradigma bayani, burhani, dan 'irfani.

Paradigma *bayani* perlu dipahami secara lebih luas bukan sebatas al-Qur'an dan al-Sunnah saja, namun mencakup juga teks-teks tentang sains. Hal itu mengingat realitasnya banyak kajian tentang sains di dunia Islam yang cenderung "mengamini" saja teori dan pendapat saintis sebelumnya. Banyaknya kegiatan praktikum di laboratorium sains juga relatif tidak memunculkan temuan baru karena masih berparadigma *bayani* tersebut. Dengan demikian, berdasarkan paradigma *bayani*, penelitian di Fakultas Sains dan Teknologi UIN Sunan Kalijaga menghendaki mahasiswa untuk berpikir kreatif dan mampu keluar dari hal-hal yang dianggap sudah baku.

Pola berpikir *burhani* yang menjadikan realitas sebagai sumber pengetahuan harus diterapkan dalam pengembangan sains. Saintis muslim melakukan perenungan, pengamatan, verifikasi, eksplorasi, dan eksperimen tentang fenomena alam di sekitarnya. Contoh: kondisi alam di Gunung Kidul yang tandus dan kurang air menjadi "proyek" pengembangan sains di Yogyakarta. Kondisi alam di wilayah ini dapat dijadikan kajian mendalam, terpadu dan berkelanjutan, baik tentang struktur tanahnya, jenis tanaman yang hidup, spesies binatang yang hidup, sampai potensi tanaman apa yang dapat dikembangkan sebagai bahan obat. Paradigma ini melahirkan pengembangan sains dan teknologi berbasis masyarakat lokal.

Paradigma *'irfani* terkait dengan sikap dan aspek esoterik saintis dalam mensikapi suatu fenomena alam. Artinya pengembangan sains tidak boleh untuk sains itu sendiri, namun ada misi kekhalfahan manusia di bumi yang selalu berdialog dengan sang Khaliq melalui pembacaan alam.

Dengan demikian, kajian sains dan teknologi tidak akan membawa kepada kerusakan alam.

Petunjuk Penulisan Usulan Penelitian (Proposal Penelitian) dan Skripsi sangat diperlukan untuk memperoleh keseragaman dalam penulisan. Buku ini menyajikan garis-garis besar cara penulisan usulan penelitian dan skripsi. Di samping itu juga diberikan tata cara penulisan dan beberapa contoh.

Isi buku petunjuk ini dibagi menjadi, 4 yaitu:

1. Usulan penelitian;
2. Skripsi;
3. Tata Cara Penulisan;
4. Lampiran yang memuat contoh-contoh

## II. PROPOSAL (USULAN PENELITIAN UNTUK SKRIPSI)

Proposal terdiri atas: Bagian Awal dan Bagian Utama, dengan jumlah halaman Bagian utama tidak lebih dari 2 Halaman.

### A. Bagian Awal

Bagian Awal mencakup *halaman judul* dan *halaman persetujuan*

#### 1. Halaman judul

Halaman judul memuat: judul, maksud usulan penelitian, lambang UIN, nama dan nomor mahasiswa, instansi yang dituju, dan waktu pengajuan.

- a. *Judul penelitian* dibuat sesingkat singkatnya, tetapi jelas dan menunjukkan dengan tepat masalah yang hendak diteliti, dan tidak membuka peluang penafsiran yang beraneka ragam.
- b. *Maksud usulan penelitian* ialah untuk menyusun skripsi S1 dalam program studi dan jurusan tertentu, program Sarjana UIN Sunan Kalijaga.
- c. *Lambang UIN Sunan Kalijaga* dengan tinggi sekitar 5,5 cm dan proporsional.
- d. *Nama mahasiswa* ditulis lengkap, tidak boleh disingkat, dan tanpa derajat kesarjanaaan. Di bawah nama dicantumkan nomor mahasiswa.
- e. *Instansi yang dituju* ialah Program Studi ... (sesuai dengan program studi ) Fakultas Sains dan Teknologi UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta.
- f. *Waktu pengajuan* ditunjukkan dengan menuliskan bulan dan tahun di bawah Yogyakarta.

Contoh halaman judul terlihat pada Lampiran I.

#### 2. Halaman persetujuan

Halaman ini berisi persetujuan Pembimbing Utama dan Pembimbing Pendamping lengkap dengan tanda tangan dan tanggal.

Contoh halaman persetujuan terdapat pada Lampiran 2.

## B. Bagian Utama

Bagian Utama usulan penelitian memuat: latar belakang, tujuan penelitian, tinjauan pustaka, landasan teori atau dasar pemikiran teoritis, hipotesis (jika ada), cara penelitian, dan jadwal penelitian.

### A. Judul/ Topik

### B. Masalah terdiri dari

1. Latar Belakang
2. Rumusan Masalah
3. Tujuan Penelitian
4. Batasan Penelitian

### C. Penyelesaian Masalah

1. Usulan
2. Langkah penyelesaian
3. Jadwal Penelitian

### D. Daftar Pustaka Utama

### E. Usulan Dosen Pembimbing.

- a. *Judul skripsi* dibuat sesingkat-singkatnya, seperti yang sudah diuraikan pada usulan penelitian.
  - b. *Maksud skripsi* ialah untuk memenuhi sebagian syarat memperoleh Derajat Sarjana S1 program studi tertentu.
  - c. *Lambang UIN Sunan Kalijaga* tinggi sekitar 5,5 cm dan proporsional.
  - d. *Nama Mahasiswa* yang mengajukan skripsi ditulis lengkap (tidak boleh memakai singkatan) dan tanpa derajat kesarjanaaan. Nomor mahasiswa dicantumkan di bawah nama.
  - e. *Instansi yang dituju* ialah Program Studi ... (sesuai dengan program studi masing-masing) Fakultas Sains dan Teknologi UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta.
  - f. *Tahun penyelesaian skripsi* ialah tahun ujian skripsi terakhir dan ditempatkan di bawah Yogyakarta.
- Contoh halaman sampul depan terlihat pada Lampiran 5.

### 2. Halaman judul

Halaman judul berisi tulisan yang sama dengan halaman sampul depan, tetapi diketik di atas kertas putih.

### 3. Halaman pengesahan

Halaman ini memuat tanda tangan para Pembimbing dan para Penguji, dan tanggal ujian. Contoh halaman pengesahan terdapat pada Lampiran 6 (disediakan oleh Fakultas).

### 4. Halaman Pernyataan

Halaman ini berisi pernyataan bahwa isi skripsi tidak merupakan jiplakan (*plagiat*), juga bukan karya orang lain. Contoh pernyataan terdapat pada Lampiran 9.

### 5. Kata Pengantar

Prakata mengandung uraian singkat tentang maksud skripsi, penjelasan-penjelasan, dan ucapan terimakasih kepada pihak-pihak

## III. SKRIPSI

Skripsi juga terdiri atas tiga bagian, yaitu Bagian Awal, Bagian Utama, Bagian Akhir dan Urutan Penyajian Penulisan.

### A. Bagian Awal

Bagian awal mencakup halaman sampul depan, halaman judul, halaman pengesahan, prakata, daftar isi, daftar tabel (daftar), daftar gambar, daftar lampiran, arti lambang dan singkatan, dan intisari.

#### 1. Halaman sampul depan

Halaman sampul depan memuat: judul skripsi, maksud skripsi, lambang UIN Sunan Kalijaga, nama dan nomor mahasiswa, instansi yang dituju, dan tahun penyelesaian skripsi.

yang terkait langsung dengan pelaksanaan penelitian dan penulisan skripsi. Kata Pengantar tidak memuat hal-hal yang bersifat ilmiah.

## 6. Daftar isi

Daftar isi dimaksudkan untuk memberikan gambaran secara menyeluruh tentang isi skripsi dan sebagai petunjuk bagi pembaca yang ingin langsung melihat suatu bab atau subbab. Di dalam daftar isi tertera urutan judul; bab; judul subbab; judul anak subbab disertai dengan nomor halamannya.

## 7. Daftar Tabel (Daftar)

Jika dalam skripsi terdapat banyak tabel (daftar), perlu adanya daftar tabel yang memuat urutan judul tabel (daftar) beserta dengan nomor halamannya. Akan tetapi, kalau hanya ada beberapa tabel (daftar) saja, daftar ini tidak usah dibuat.

## 8. Daftar Gambar

Daftar gambar berisi urutan judul gambar dan nomor halamannya. Perlu tidaknya suatu daftar gambar tersendiri, sama persyaratannya dengan daftar tabel.

## 9. Daftar Lampiran

Sama halnya dengan daftar tabel dan daftar gambar, daftar lampiran dibuat bila skripsi dilengkapi dengan lampiran yang banyak dan isinya ialah urutan judul lampiran dan nomor halamannya.

## 10. Arti Lambang dan Singkatan

Arti lambang dan singkatan berupa daftar lambang dan singkatan yang dipergunakan dalam skripsi disertai dengan arti dan satuannya bila dalam laporan dipergunakan banyak lambang dan singkatan.

## 11. Intisari

Intisari ditulis dalam 2 bahasa, yaitu Bahasa Indonesia dan Bahasa Inggris, dan merupakan uraian singkat, tetapi lengkap tentang

tujuan penelitian, cara, dan hasil penelitian. Tujuan penelitian disarikan dari tujuan penelitian pada pendahuluan, cara disarikan dari metode penelitian, dan hasil penelitian disarikan dari kesimpulan. Oleh karena itu, umumnya intisari terdiri atas 3 alinea dan panjangnya tidak lebih dari 1 halaman, dengan ketikan satu spasi.

## B. Bagian Utama

Bagian utama skripsi mengandung bab-bab: pengantar, tinjauan pustaka, cara penelitian, hasil penelitian dan pembahasan, kesimpulan dan saran, dan ringkasan.

### 1. Pendahuluan

Bab pengantar memuat latar belakang dan tujuan penelitian.

- a. *Latar belakang* dalam skripsi ini hampir sama dengan yang dikemukakan pada usulan penelitian dan mungkin sudah lebih diperluas. Sebab itu, pada latar belakang skripsi juga ada perumusan masalah, keaslian penelitian, dan faedah yang dapat diharapkan.
- b. *Tujuan dan manfaat penelitian* juga sama dengan yang sudah disajikan pada usulan penelitian.

### 2. Tinjauan Pustaka

- a. *Tinjauan pustaka* isinya hampir sama dengan yang dikemukakan pada usulan penelitian, dan mungkin telah diperluas dengan keterangan-keterangan tambahan yang dikumpulkan selama pelaksanaan penelitian.
- b. *Landasan teori* juga tidak berbeda dengan yang disajikan pada usulan penelitian, dan mungkin telah diperluas dan disempurnakan.
- c. *Hipotesis* berisi uraian singkat yang dijabarkan dari landasan teori atau tinjauan pustaka, dan hampir sama dengan yang sudah dipaparkan pada usulan penelitian.
- d. *Rencana penelitian* merupakan jembatan penghubung antara hipotesis dengan cara penelitian, dan mengandung uraian singkat tentang langkah-langkah yang akan diambil untuk membuktikan

kebenaran hipotesis. Rancangan penelitian, variabel yang akan dipelajari, dan perkiraan kisaran nilainya diuraikan dengan jelas.

### 3. Cara penelitian

Pada cara penelitian, terdapat uraian rinci tentang bahan atau materi penelitian, alat, jalan penelitian, analisis hasil, dan kesulitan-kesulitan dan cara pemecahannya.

Bahan atau materi penelitian harus dinyatakan spesifikasinya selengkap-lengkapinya. Untuk penelitian di laboratorium, haruslah disebutkan asal, cara penyiapan, sifat fisis, dan susunan kimia bahan yang dipakai. Hal ini perlu dikemukakan agar peneliti lain yang ingin menguji ulang penelitian itu tidak sampai salah langkah.

- a. *Alat yang dipergunakan* untuk melaksanakan penelitian diuraikan dengan jelas dan sedapat-dapatnya disertai dengan gambar.
- b. *Jalan penelitian* berupa uraian yang lengkap dan rinci tentang langkah-langkah yang telah diambil pada pelaksanaan penelitian, termasuk cara mengumpulkan data dan jenisnya.
- c. *Kesulitan-kesulitan* yang timbul selama penelitian dan cara pemecahannya perlu sekali ditampilkan, agar para peneliti yang akan berkecimpung dalam bidang penelitian yang sejenis terhindar dari hal-hal yang tidak menyenangkan.

### 4. Hasil Penelitian dan Pembahasan

Bab ini memuat hasil penelitian dan pembahasan yang sifatnya terpadu dan tidak dipecah menjadi sub bab tersendiri.

- a. *Hasil penelitian* sedapat-dapatnya disajikan dalam bentuk daftar (tabel), grafik, foto/gambar, atau bentuk lain, dan ditempatkan sedekat-dekatnya dengan pembahasan, agar pembaca lebih mudah mengikuti uraian. Pada alinea pertama bab ini, sebaiknya dikemukakan bahwa hasil penelitian dapat dijumpai pada daftar dan gambar yang nomornya disebutkan.
- b. *Pembahasan*, tentang hasil yang diperoleh, berupa penjelasan teoritik baik secara kualitatif, kuantitatif, atau secara statistik. Disamping itu, sebaiknya hasil penelitian juga dibandingkan dengan hasil penelitian terdahulu yang sejenis.

### 5. Kesimpulan

Kesimpulan dan saran harus dinyatakan secara terpisah

- a. *Kesimpulan* merupakan pernyataan singkat dan tepat yang dijabarkan dari hasil penelitian dan pembahasan untuk membuktikan kebenaran hipotesis (bila ada).
- b. *Saran* dibuat berdasarkan pengalaman dan pertimbangan penulis, ditujukan kepada para peneliti dalam bidang sejenis, yang ingin melanjutkan, atau mengembangkan penelitian yang sudah diselesaikan. Saran tidak merupakan keharusan.

### D. Bagian Akhir

Bagian Akhir mengandung daftar pustaka dan lampiran.

#### 1. Daftar pustaka

Daftar pustaka disusun seperti pada usulan penelitian.

#### 2. Lampiran

Lampiran dipakai untuk menempatkan data atau keterangan lain yang berfungsi untuk melengkapi uraian yang telah disajikan dalam Bagian Utama skripsi.

### E. Urutan Penyajian Penulisan

Urutan penyajian isi skripsi dapat dikategorika secara umum menjadi tiga kelompok berdasarkan jenis penelitian yang dilakukan, yaitu penelitian eksperimental, pengembangan sistem dan penelitian literatur atau kajian teori.

#### 1. Penelitian Eksperimental

Bab I      Pendahuluan

Bab II     Tinjauan Pustaka dan Landasan Teori

2.1. Tinjauan Pustaka

2.2. Landasan Teori

Bab III    Metode Penelitian

Bab IV    Hasil dan pembahasan

Bab V     Penutup

5.1. Kesimpulan

5.2. Saran

Daftar pustaka

Lampiran

2. Penelitian Pengembangan Sistem

Bab I Pendahuluan

Bab II Tinjauan Pustaka dan Landasan Teori

II.1. Tinjauan Pustaka

II.2. Landasan Teori

Bab III Metode Pengembangan Sistem

Bab IV Analisis dan Perancangan Sistem

Bab V Implementasi dan Pengujian Sistem

Bab VI Hasil dan pembahasan

Bab VII Penutup

7.1. Kesimpulan

7.2. Saran

Daftar pustaka

Lampiran

3. Penelitian Literatur atau Kajian Teori

Bab I Pendahuluan

Bab II Landasan Teori

Bab III Kajian Penelitian

Bab IV Kritik dan Diskusi

Bab V Hasil dan Pembahasan

Bab VI Penutup

6.1. Kesimpulan

6.2. Saran

Daftar pustaka

Lampiran

## IV. TATA CARA PENULISAN

Tata cara penulisan, meliputi: Bahan dan ukuran, pengetikan, penomoran, daftar dan gambar, dan penulisan nama.

### A. Bahan dan Ukuran

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

#### 1. Naskah

Naskah dibuat di atas kertas HVS 80 g/m<sup>2</sup> ukuran A4 dan tidak bolak-balik.

#### 2. Sampul

Sampul dibuat dari kertas Buffalo atau yang sejenis, dan sedapat-dapatnya diperkuat dengan karton dan dilapisi dengan plastik. Tulisan yang tercetak pada sampul sama dengan yang terdapat pada halaman judul dan contohnya tertera pada Lampiran 5.

#### 3. Warna sampul

Warna sampul disesuaikan dengan warna fakultas.

#### 4. Ukuran

Ukuran naskah ialah: 21 cm x 28 cm.

### B. Pengetikan

Pada pengetikan disajikan: jenis huruf, bilangan dan satuan, jarak baris, batas tepi, pengisian ruangan, alinea baru, permulaan kalimat, judul dan sub judul, perincian ke bawah, dan letak simetris.

#### 1. Jenis huruf

- a. Naskah diketik dengan huruf Times New Roman ukuran 12 point, dan untuk seluruh naskah harus dipakai jenis huruf yang sama.
- b. Huruf miring digunakan untuk tujuan tertentu (misalnya nama Latin, istilah asing dan peubah matematika).

- c. Lambang, huruf Yunani, atau tanda-tanda yang dapat diketik harus diketik atau ditulis dengan rapi memakai tinta hitam.

## 2. Bilangan dan satuan

- a. Bilangan diketik dengan angka, kecuali pada permulaan kalimat, misalnya 10 g bahan.
- b. Bilangan desimal ditandai dengan koma, bukan dengan titik, misalnya berat telur 50,5 g.
- c. Satuan dinyatakan dengan singkatan resminya tanpa titik di belakangnya, misalnya : 12 m., 10 g., 5 kg., 100 cal. (salah)  
12 m, 10 g, 5 kg, 100 cal (benar)

## 3. Jarak baris

Jarak antara 2 baris dibuat 2 spasi, kecuali intisari, kutipan langsung, judul daftar (tabel) dan gambar yang lebih dari 1 baris, dan daftar pustaka yang diketik dengan jarak 1 spasi ke bawah.

## 4. Batas tepi

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

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

## 5. Pengisian ruangan

Ruangan yang terdapat pada halaman naskah harus diisi penuh, artinya pengetikan harus dari batas tepi kiri sampai ke batas tepi kanan dan jangan sampai ada ruangan yang tidak digunakan (kosong). Kecuali kalau akan mulai dengan alinea baru, persamaan daftar, gambar, subjudul, atau hal-hal yang khusus.

## 6. Alinea Baru

Alinea baru dimulai pada ketikan yang ke-6 dari batas tepi kiri.

## 7. Permulaan Kalimat

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

## 8. Judul, sub judul, anak sub judul dan lain-lain

- a. *Judul* harus ditulis dengan huruf besar (kapital) semua dan diatur supaya simetris, dengan jarak 4 cm dari tepi atas tanpa diakhiri dengan titik
- b. *Sub judul* ditulis simetris di tengah-tengah. Semua kata dimulai dengan huruf besar (kapital). Kecuali kata penghubung dan kata depan. Dan semua diberi garis bawah, tanpa diakhiri dengan titik. Kalimat pertama sesudah sub judul dimulai dengan alinea baru.
- c. *Anak sub judul* diketik mulai dari batas kiri dan diberi garis bawah, tetapi hanya huruf yang pertama saja yang berupa huruf besar, tanpa diakhiri dengan titik. Kalimat pertama sesudah anak sub judul dimulai dengan alinea baru.
- d. *Sub anak sub judul* mulai dari ketikan ke-6 diikuti dengan titik dan diberi garis bawah. Kalimat pertama yang menyusul kemudian, diketik terus ke belakang dalam satu baris sub anak sub judul. Kecuali itu sub anak sub judul dapat juga ditulis langsung berupa kalimat, tetapi yang berfungsi sebagai sub judul ditempatkan paling depan dan diberi garis bawah. Contoh penulisan judul, dan lain-lainnya tertera pada Lampiran 7.

## 9. Rincian ke bawah

Jika pada penulisan naskah ada rincian yang harus disusun ke bawah, pakailah nomor urut dengan angka atau huruf sesuai dengan derajat rincian. Penggunaan garis penghubung (-) yang ditempatkan di depan rincian tidaklah dibenarkan.

## 10. Letak simetris

Gambar, tabel (daftar), persamaan, judul, dan sub judul ditulis simetris terhadap tepi kiri dan kanan pengetikan.

### C. Penomoran

Bagian ini dibagi menjadi penomoran halaman, tabel (daftar), gambar, dan persamaan.

#### 1. Halaman

- Bagian awal laporan*, mulai dan halaman judul sampai ke intisari, diberi nomor halaman dengan angka Romawi kecil.
- Bagian utama* dan *bagian akhir*, mulai dan pengantar (Bab I) sampai ke halaman terakhir, memakai angka Arab sebagai nomor halaman.
- Nomor halaman* ditempatkan di sebelah kanan atas, kecuali kalau ada judul atau bab pada bagian atas halaman itu. Untuk halaman yang demikian nomornya ditulis di sebelah kanan bawah.
- Nomor halaman* diketik dengan jarak 3 cm dari tepi kanan dari 1,5 cm dan tepi atas atau tepi bawah.

#### 2. Tabel (Daftar)

Tabel (daftar) diberi nomor unit dengan angka Arab dan penomoran dilakukan untuk tiap Bab. Misalnya Tabel 3.4 (tabel keempat untuk Bab III).

#### 3. Gambar

Gambar dinomori dengan angka Arab dan penomoran dilakukan untuk tiap Bab. Misalnya Gambar 1.1 (gambar pertama untuk Bab I).

#### 4. Persamaan

Nomor unit persamaan yang berbentuk rumus matematika, reaksi kimia dan lain-lainnya ditulis dengan angka Arab di dalam kurung dan ditempatkan di dekat batas tepi kanan.

Misal:  $\text{CaSO}_4 + \text{K}_2\text{C}_3\text{CaCO}_3 + \text{K}_2\text{SO}_4$  (3)

$$\int \sin^3 x \cos^2 x dx. \quad (4)$$

### D. Tabel (Daftar dan Gambar)

#### 1. Tabel (Daftar)

- Nomor tabel* (daftar) yang diikuti dengan judul ditempatkan simetris diatas tabel (daftar), tanpa diakhiri dengan titik.
- Tabel* (daftar) tidak boleh dipenggal, kecuali kalau memang panjang, sehingga tidak mungkin diketik dalam satu halaman. Pada halaman lanjutan tabel (daftar), dicantumkan nomor tabel (daftar) dan kata lanjutan, tanpa judul.
- Kolom-kolom* diberi nama dan dijaga agar pemisahan antara yang satu dengan yang lainnya cukup tegas.
- Kalau tabel (daftar) lebih lebar dari ukuran lebar kertas, sehingga harus dibuat memanjang kertas, maka bagian atas tabel harus diletakkan di sebelah kiri kertas.
- Di atas* dan *di bawah tabel* (daftar) dipasang garis batas, agar terpisah dari uraian pokok dalam makalah.
- Tabel* (daftar) diketik simetris.
- Tabel* (daftar) yang lebih dari 2 halaman atau yang harus dilipat, ditempatkan pada lampiran.

#### 2. Gambar

- Bagan, grafik peta* dan *foto semuanya* disebut gambar (tidak dibedakan)
- Nomor gambar* yang diikuti dengan judulnya diletakkan simetris di bawah gambar tanpa diakhiri dengan titik
- Gambar* tidak boleh dipenggal
- Keterangan gambar* dituliskan pada tempat-tempat yang lowong di dalam gambar dan jangan pada halaman lain.
- Bila gambar dilukis melebar sepanjang tinggi kertas, maka bagian atas gambar harus diletakkan di sebelah kiri kertas
- Ukuran gambar* (lebar dan tingginya) diusahakan supaya sewajar-wajarnya (jangan terlalu kurus atau terlalu gemuk)
- Skala pada grafik* harus dibuat agar mudah dipakai untuk mengadakan interpolasi atau ekstrapolasi
- Bagan dan grafik* boleh dibuat dengan tinta berwarna.

- i. Letak gambar diatur supaya simetris.

## E. Bahasa

### 1. Bahasa yang dipakai

Bahasa yang dipakai ialah bahasa Indonesia yang baku (ada subyek dan predikat, dan supaya lebih sempurna, ditambah dengan obyek keterangan). Dengan izin Ketua Program Studi, skripsi dapat ditulis dalam bahasa Inggris.

### 2. Bentuk Kalimat

Bentuk kalimat tidak boleh menampilkan orang pertama dan orang kedua (saya, aku, kami, engkau dan lain-lainnya), tetapi dibuat berbentuk pasif. Pada penyajian ucapan terima kasih pada prakata, kata saya diganti dengan penulis.

### 3. Istilah

- a. Istilah yang dipakai ialah istilah Indonesia atau yang sudah diindonesiakan.
- b. Jika terpaksa harus memakai istilah asing, ditulis dengan huruf miring.

### 4. Ejaan

Ejaan sesuai dengan Ejaan yang Disempumakan (EYD)

### 5. Kesalahan yang sering terjadi

- a. *Kata penghubung*, seperti sehingga, dan sedangkan, tidak boleh dipakai memulai suatu kalimat
- b. *Kata depan*, misalnya pada, sering dipakai tidak pada tempatnya, misalnya diletakkan di depan subyek (merusak susunan kalimat)
- c. *Kata di mana* dan dari sering kurang tepat pemakaiannya, dan “diperlakukan tepat seperti kata “where” dan “of” dalam bahasa Inggris
- d. Awalan ke dan di harus dibedakan dengan kata depan ke dan di.

- e. Tanda baca harus dipergunakan dengan tepat.

## F. Sitasi Pustaka

Pengacuan sitasi pustaka dilakukan dengan sistem Harvard. Untuk pencantuman pustaka yang melibatkan nama penulis berjumlah lebih dari dua, digunakan nama belakang penulis pertama diikuti dengan dkk. atau *et al.* (pilih salah satu secara konsisten). Jika artikel ditulis oleh dua orang, nama belakang kedua penulis harus dicantumkan.

### 1. Penulis tunggal

- Menurut Calvin (1978) ...
- Ross (2004) menyatakan ...

### 2. Penulis dua orang

- Pirolisis ampas tebu (Othmer dan Fermstrom, 1943) menghasilkan...
- Brauer dan Castillo-Chavez (2001) menyatakan bahwa ...

### 3. Penulis lebih dari dua orang atau lebih hanya ditulis nama penulis pertama saja

- Bensin dapat dibuat dari metanol (Meisel dkk, 1976)...

### 4. Jika sitasi terpaksa dilakukan tidak dari sumber asli

- Dalam Hirsch dan Smale (1999), Liapunov menyatakan bahwa, jika terdapat fungsi Liapunov yang terdefinisi pada persekitaraan suatu titik ekuilibrium, maka ...

### 5. Nama penulis lebih dari satu

Jika nama penulis terdiri dari 2 kata atau lebih, cara penulisannya ialah nama akhir diikuti dengan koma, singkatan nama

depan, tengah dan seterusnya, yang semuanya diberi titik, atau nama akhir diikuti dengan suku kata nama depan, tengah, dan seterusnya.

Contoh:

- a. Sultan Takdir Alisyahbana ditulis: Alisyahbana, S.T. atau Alisyahbana, Sutan Takdir.
- b. Donald Fitzgerald Othmer ditulis: Othmer, D.F.

## 6. Nama dengan garis penghubung

Kalau nama penulis dalam sumber aslinya ditulis dengan garis penghubung diantara dua kata, maka keduanya dianggap sebagai satu kesatuan.

Contoh:

Sulastin-Sutrisno ditulis Sulastin - Sutrisno

## 7. Nama yang diikuti dengan singkatan

Nama, yang diikuti dengan singkatan, dianggap bahwa singkatan itu menjadi satu kata yang ada di depannya.

Contoh:

- a. MawardiA.I. ditulis: MawardiA.I.
- b. Williams D. Ross Jr. ditulis : Ross, Jr., WD.

## 8. Derajat kesarjanaan

Derajat kesarjanaan tidak boleh dicantumkan.

## G. Catatan Tubuh, Istilah Baru, dan Kutipan

### 1. Catatan Tubuh

Secara umum penulisan referensi dilakukan dengan catatan tubuh (*bodynote*) yang ditulis dengan jarak satu spasi. Penomoran catatan tubuh dilakukan untuk keseluruhan skripsi, tidak per bab.

### 2. Istilah Baru

Istilah-istilah baru yang belum dibakukan dalam bahasa Indonesia dapat digunakan asal konsisten. Pada penggunaan yang pertama kali perlu diberikan padanannya dalam bahasa asing (dalam kurung). Kalau banyak sekali menggunakan istilah baru, sebaiknya dibuatkan daftar istilah di belakang.

### 3. Kutipan

Kutipan ditulis dalam bahasa aslinya, kalau lebih dari tiga baris, diketik satu spasi, dan kalau kurang dari 3 baris, dua spasi. Diketik menjorok ke dalam. Tidak diterjemahkan, namun boleh dibahas sesuai dengan kata-kata penulis. Kutipan bahasa asing ditulis dengan huruf miring bila diketik dengan komputer.

### 4. Kata Arab

Transliterasi Arab-Latin yang digunakan dalam tulisan untuk Jurnal Al-Jami'ah adalah transliterasi model L.C. (*Library of Congress*) dengan beberapa modifikasi untuk tulisan yang berbahasa Indonesia.

#### A. Transliterasi Model L.C.

b = ب	dh = ذ	t} = ط	l = ل
r = ر	r = ر	z} = ظ	m = م
th = ث	z = ز	' = ع	n = ن
j = ج	s = س	gh = غ	w = و
h} = ح	sh = ش	f = ف	h = هـ
kh = خ	s} = ص	q = ق	' = ء
d = د	d} = ض	k = ك	y = ي

Vokal pendek = a = َ    i = ِ    u = ُ

Vokal panjang = a> = ا      i> = ي      u> = و

Vokal rangkap = ay = أي      aw = او

Ta>' Marbutah jika berada di akhir kata, ditransliterasikan dengan atau tanpa "h", seperti kata "ahliyya / ahliyyah" untuk (أهلية); dan jika dalam frasa (*construct phrase*), ditransliterasikan dengan "t", seperti *su>rat al-Baqara* (bukan *su>rah al-Baqarah / su>ra al-Baqara*) untuk (البقرة سورة).

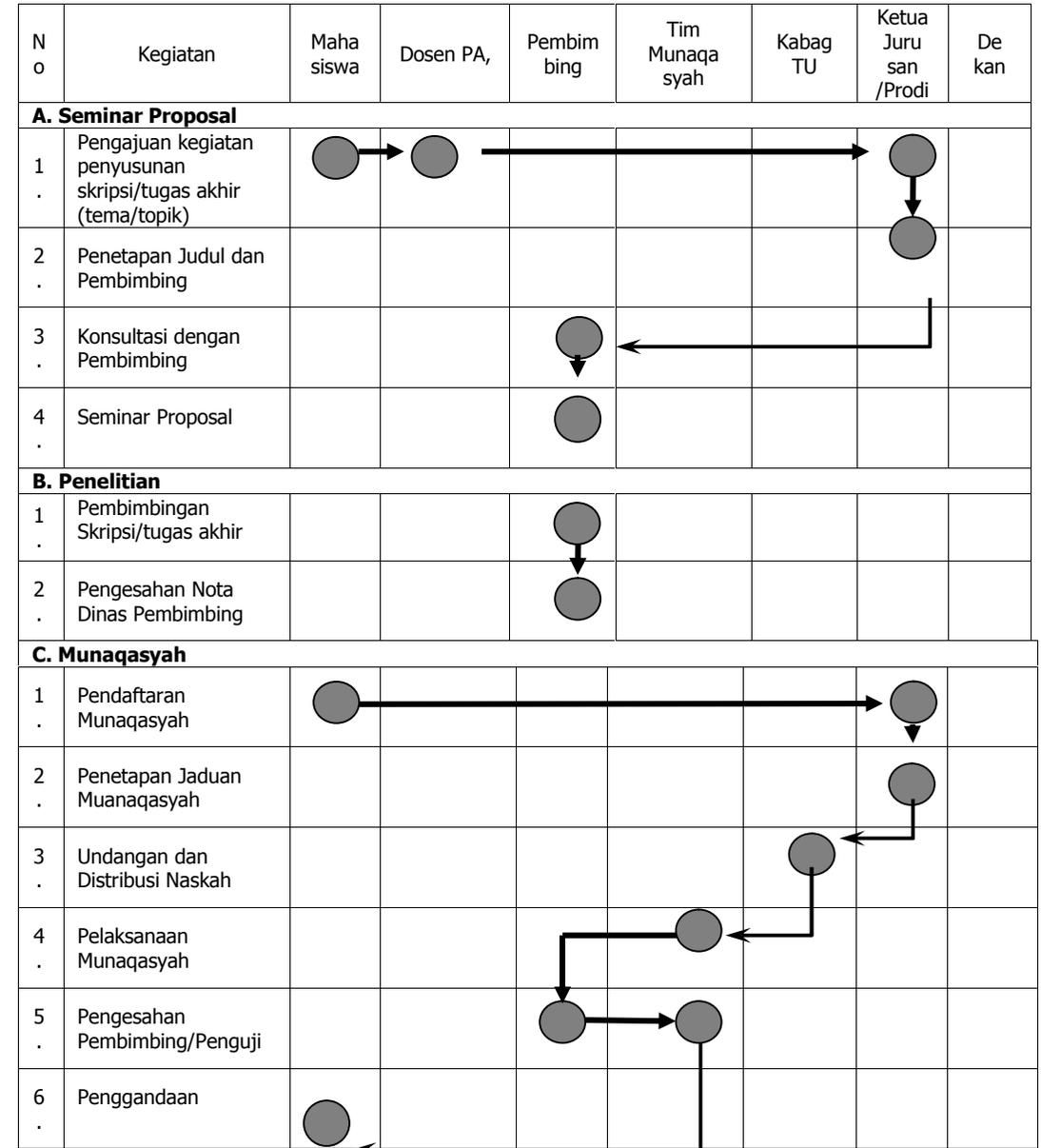
Ayat al-Qur'an ditulis sebagaimana bacaannya dan dicetak miring, seperti: *dha>lika'l-kita>bu la> rayba fi>h* (bukan *dha>lik al-kita>b la> rayb fi>b*) dan *ya> ayyuha'n-na>s* (bukan *ya> ayyuha> al-na>s*), dan lain-lain.

**B. Modifikasi (untuk Tulisan dalam Bahasa Indonesia)**

1) Nama kota dan tempat ditulis biasa, di-Indonesia-kan, tanpa transliterasi. Contoh: Madinah (bukan *Madi>nah*), Mesir (bukan *Mis>ra*), Kairo (bukan *Qa>hira*), dan sebagainya.

2) Kata asing yang sudah populer dan terserap menjadi bahasa Indonesia ditulis biasa, tanpa transliterasi. Contoh: al-Qur'an, Hadis, iluminatif, perenial (bukan *al-Qur'a>n, H{adith, illuminative, perennial*), dan lain-lain.

**V. ALUR SKRIPSI**





Lampiran 2. Contoh halaman persetujuan

**Proposal Penelitian**

**Sistem Deteksi Penyusupan Menggunakan Multi Agent Berbasis Web**

yang diajukan oleh  
**Isa Abdul Aziz**  
**01650007**

telah disetujui oleh:

Pembimbing I

**Agung Fatwanto. Ph.D**

tanggal .....

Lampiran 3. Contoh Daftar Pustaka

**DAFTAR PUSTAKA**

- Anderson, T.F., 1951, Techniques for the Preservation of Three Dimensional Structure in Preparing Specimens for the Electron Microscope. Trans. N. Y Acad. Sci. 13:130-134.
- Andrew, Jr., 1961. Studies in Paleobotany. John Wiley & Sons, Inc., New York.
- Cronquist, A., 1973, Basic Botany. Harper & Row Publisher, New York.
- Dawes, C. J., 1971, Biological Techniques in Electron Microscopy. Barnes & Noble, Inc., New York.
- Du Praw, E.J., 1972, The Bioscience: Cell and Molecular Biology. Cell and Molecular Biology Council, Standford, California.
- Bohlin, P. 1968, Use of the Scanning Reflection Electron Microscope in the Study of Plant and Microbial Material. I. Roy. Microscope Soc. 88: 407-418.
- Erdtman, U., 1952, Pollen Morphology and Plant Taxonomy. Almquist & Wiksell, Stockholm The Chronica Botanica Co., Waltham, Mass.
- Esau, K. 1965, Plant Anatomy. John Wiley & Sons Inc., New York.
- Esau, K., 1977, Anatomy of Seed Plants. John Wiley & Sons Inc., New York.
- Faegri, K. and J. Iversen., 1975, Textbook of Pollen Analysis. Hafner Press, New York.

Lampiran 4. Contoh halaman sampul depan skripsi

**Sistem Deteksi Penyusupan Menggunakan Multi Agent Berbasis Web**

Skripsi  
untuk memenuhi sebagian persyaratan  
mencapai derajat Sarjana S-1

Program Studi Teknik Informatika



diajukan oleh  
**Isa Abdul Aziz**  
**01650007**

Kepada  
PROGRAM STUDI TEKNIK INFORMATIKA  
FAKULTAS SAINS DAN TEKNOLOGI  
UIN SUNAN KALIJAGA  
YOGYAKARTA  
2012

Lampiran 5. Contoh halaman pengesahan (FM-UINSK-BM-05-07)

**PENGESAHAN SKRIPSI/TUGAS AKHIR**

Nomor :

Skripsi/Tugas Akhir dengan judul :

Yang dipersiapkan dan disusun oleh:

Nama :

NIM :

Telah dimunaqasyahkan pada :

Nilai Munaqasyah :

Dan dinyatakan telah diterima oleh Fakultas ..... UIN Sunan Kalijaga

**TIM MUNAQASYAH :**

Ketua Sidang

\_\_\_\_\_  
NIP.

Penguji I

\_\_\_\_\_  
NIP.

Penguji II

\_\_\_\_\_  
NIP.

Yogyakarta, .....  
UIN Sunan Kalijaga  
Fakultas .....  
DEKAN

\_\_\_\_\_  
NIP :

*Lampiran 6. Contoh penulisan judul, sub judul, bab, sub bab, dan lain-lain*

**JUDUL (DITULIS DENGAN HURUF KAPITAL SEMUA DAN DICETAK TEBAL)**

**BAB (DITULIS DENGAN HURUF KAPITAL SEMUA DAN DICETAK TEBAL)**

Subbab (Huruf kapital hanya untuk huruf pertama setiap kata, kecuali kata depan)

Kalimat pertama sesudah Sub Judul ditulis sebagai alinea baru.

**Judul anak sub bab**

Kalimat pertama sesudah judul anak Sub bab mulai dengan alinea baru.

*Judul anak sub bab..* Kalimat pertama yang segera menyusul ditulis satu baris di belakang judul anak sub bab. Di samping itu Sub anak Sub judul dapat juga ditulis berupa kalimat, tetapi yang berfungsi sebagai Sub anak sub judul ditempatkan paling depan dan diberi garis bawah.

Judul anak subbab merupakan bagian suatu kalimat.

Catatan:

Buku petunjuk ini disusun sesuai dengan aturan tersebut diatas.

*Lampiran 7: Contoh surat pernyataan*

**PERNYATAAN**

Dengan ini saya menyatakan bahwa skripsi ini tidak terdapat karya yang pernah diajukan untuk memperoleh gelar kesarjanaan di suatu Perguruan Tinggi, dan sepanjang pengetahuan saya juga tidak terdapat karya atau pendapat yang pernah ditulis atau diterbitkan oleh orang lain, kecuali yang secara tertulis diacu dalam naskah ini dan disebutkan dalam daftar pustaka.

Yogyakarta,

**Isa Abdul Aziz**  
Tandatangan dan nama terang

## Lampiran 8 . Contoh penggunaan tanda baca

### 1. Tanda Titik Koma

Tanda titik koma dapat dipakai, untuk memisahkan kalimat yang setara di dalam suatu kalimat majemuk sebagai pengganti kata penghubung.

Misalnya:

Kegunaan kelapa banyak sekali, yaitu daging buah kelapa dapat dibuat minyak goreng; sabut kelapa dapat dibuat tali, sikat, keset, dan permadani kasar, tempurung kelapa dapat dijadikan kayu bakar atau gayung; pohonnya sendiri dapat dijadikan tiang rumah atau jembatan.

Sebenarnya; rincian di atas juga menggunakan koma, tetapi kalau menggunakan koma, tidak terlihat dengan jelas perbedaan rincian kalimat majemuk setara dan rincian unsur dalam kalimat yang lebih kecil. Hal lain yang perlu diperhatikan adalah jika digunakan tanda titik koma, sebelum rincian, terakhir tidak perlu digunakan kata dan. Ketentuan inilah yang sering terlupakan oleh para penulis.

Selain dalam kalimat majemuk setara, tanda titik koma dapat juga digunakan pada rincian ke bawah yang unsur-unsurnya berupa kelompok kata yang panjang, atau berupa kalimat. Dalam hal inipun perlu sebelum rincian akhir tidak dibubuhkan kata dan ....

Coba bandingkan kedua pemakaian berikut.

#### **Bentuk yang salah:**

Bintang sepakbola Portugis, Victor Paneira, harus mengalami hukuman kurungan selama 75 hari karena.

- a. menghindari tugas militer;
- b. terlambat 21 hari melaporkan wajib dinas militernya selama 16 bulan pada bulan September 1988; dan
- c. dijumpai bersalah melakukan disersi

Tanda baca akhir pada rincian seperti di atas boleh menggunakan tanda titik koma. Akan tetapi, sebelum rincian terakhir tidak boleh digunakan dan.

Inilah perbaikan penulisan rincian tersebut.

#### **Bentuk yang benar**

Bintang sepakbola Portugal, Victor Paneira, harus menjalani hukuman kurungan selama 75 hari karena

- a. menghindari tugas militer;
- b. terlambat 21 hari melaporkan wajib dinas militernya selama 16 bulan pada bulan September 1988;
- c. dijumpai bersalah melakukan disersi

### 2. Titik Dua (:)

Titik dua sering digunakan secara tidak tepat, terutama dalam kalimat yang mengandung rincian. Hal ini tidak akan terjadi jika para penulis memperhatikan kaidah berikut

- 1) Tanda titik dua digunakan pada kalimat lengkap, yang diikuti rincian berupa kata atau frasa

Misalnya:

Air mempunyai sifat-sifat sebagai berikut:

- a. mengalir dari tempat yang tinggi
- b. selalu rata/mendatar;
- c. sesuai dengan bentuk wadahnya;
- d. memberikan tekanan ke semua arah;
- e. meresap melalui celah kecil;
- f. melarutkan zat lain.

Pernyataan sebelum rincian merupakan kalimat yang sudah lengkap. Jika kalimat yang lengkap itu akan diikuti suatu rincian yang berupa kata atau frasa, sebelum rincian dibubuhkan tanda titik dua. Dalam hal ini titik dua mengandung arti yaitu atau yakni. Rinciannya ditulis dengan huruf awal kecil dan diakhiri dengan tanda koma atau

tanda titik koma. Kalau digunakan koma, sebelum rincian akhir ada kata dan. Kalau digunakan titik koma, sebelum rincian akhir tidak perlu ada dan.

Jika kalimat tersebut ditulis seperti di bawah ini, tentu penulisan tersebut tidak baku.

Air mempunyai sifat-sifat sebagai berikut:

- a. Mengalir dari tempat yang tinggi.
- b. Selalu rata/mendatar.
- c. Sesuai dengan bentuk wadahnya.
- d. Memberikan tekanan ke semua arah.
- e. Meresap melalui celah kecil.
- f. Melarutkan zat lain.

- 2) Titik dua tidak digunakan sebelum rincian yang merupakan pelengkap atau kalimat. Atau, karena kalimat pengantarnya belum lengkap, titik dua tidak perlu dicantumkan.

Misalnya:

Sifat-sifat air adalah

Air mempunyai sifat-sifat sebagai berikut:

- a. mengalir dari tempat yang lebih tinggi;
- b. selalu rata/mendatar;
- c. sesuai dengan bentuk wadahnya;
- d. memberikan tekanan ke semua arah;
- e. meresap melalui celah kecil;
- f. melarutkan zat lain.

Jika sebelum rincian ada titik dua, seperti berikut ini, tentu penulisan tersebut tidak benar.

Misalnya:

Sifat-sifat air adalah:

- a. mengalir dari tempat yang tinggi;
- b. selalu rata/mendatar;
- c. sesuai dengan bentuk wadahnya;
- d. memberikan tekanan ke semua arah;
- e. meresap melalui celah kecil;

f. melarutkan zat lain.

- 3) Titik dua harus diganti menjadi titik satu pada kalimat lengkap, yang diikuti suatu rincian berupa kalimat lengkap pula, dan tanda akhir rincian harus tanda titik.

Misalnya:

Sifat-sifat air adalah sebagai berikut:

- a. Air mengalir dari tempat yang tinggi.
- b. Permukaan rata (mendatar).
- c. Bentuknya sesuai dengan wadahnya.
- d. Air memberikan tekanan ke semua arah.
- e. Air dapat meresap melalui celah kecil.
- f. Air dapat melarutkan zat lain.

Mari kita lihat contoh yang lain.

- 1) Titik dua digunakan

Syarat-syarat untuk dapat melamar menjadi pegawai negeri sipil, antara lain, adalah sebagai berikut:

1. warga negara Indonesia;
2. berusia antara 18 dan 40 tahun;
3. tidak pernah dihukum;
4. berkelakuan baik;
5. berbadan sehat.

- 2) Titik dua tidak digunakan

Syarat-syarat untuk dapat melamar menjadi pegawai negeri sipil, antara lain, adalah

1. warga negara Indonesia;
2. berusia antara 18 dan 40 tahun;
3. tidak pernah dihukum;
4. berkelakuan baik;
5. berbadan sehat.

- 3) Titik dua diganti dengan tanda titik

Syarat-syarat untuk dapat melamar menjadi pegawai negeri sipil, antara lain, sebagai berikut.

1. Pelamar adalah warga negara Indonesia.
2. Pelamar harus berusia antara 18 dan 40 tahun.
3. Pelamar tidak pernah dihukum
4. Yang bersangkutan harus berkelakuan baik.
5. Yang bersangkutan harus berbadan sehat.

### 3. Tanda Koma (,)

- 1) Tanda koma dipakai di antara unsur-unsur dalam suatu perincian atau pembilangan.

Misalnya:

Saya membeli kertas, pena, dan tinta.

Surat biasa, surat kilat, ataupun surat khusus memerlukan perangko.

Satu, dua, ... tiga!

- 2) Tanda koma dipakai untuk memisahkan kalimat setara yang satu dan kalimat setara yang berikutnya yang didahului oleh kata seperti *tetapi* atau *melainkan*.

Misalnya:

Saya ingin datang, tetapi hari hujan

Didi bukan anak saya, melainkan anak Pak Kasim

- 3) a. Tanda koma dipakai untuk memisahkan anak kalimat dari induk kalimat jika anak kalimat itu mendahului induk kalimatnya.

Misalnya:

Kalau hari hujan, saya tidak akan datang.

Karena sibuk, ia lupa akan janjinya

- b. Tanda koma tidak dipakai untuk memisahkan anak kalimat dari induk kalimat jika anak kalimat itu mengiringi induk kalimatnya.

Misalnya:

Saya tidak akan datang kalau hari hujan.

Dia lupa akan janjinya karena sibuk.

Dia tahu bahwa soal itu penting.

- 4) Tanda koma dipakai di belakang kata atau ungkapan penghubung antar kalimat yang terdapat pada awal kalimat. Termasuk di dalamnya *oleh karena itu*, *jadi*, *lagi pula*, *meskipun begitu*, dan *akan tetapi*.

- 5) Tanda koma dipakai untuk memisahkan kata seperti *o*, *ya*, *wah*, *aduh*, *kasihan*, dan kata yang lain yang terdapat di dalam kalimat.

Misalnya:

*O, begitu?*

*Wah, bukan main!*

*Hati-hati ya, nanti jatuh*

- 6) Tanda koma dipakai untuk memisahkan petikan langsung dari bagian lain dalam kalimat. (Lihat juga pemakaian tanda petik, Bab V, pasal L dan M).

Misalnya:

Kata Ibu, "Saya gembira sekali."

"Saya gembira sekali," kata Ibu, "karena kamu lulus."

- 7) Tanda koma dipakai di antara (i) nama dan alamat, (ii) bagian-bagian alamat, (iii) tempat dan tanggal, dan (iv) nama tempat dan wilayah atau negeri yang ditulis berurutan.

Misalnya:

Surat-surat ini harap dialamatkan kepada Dekan Fakultas Kedokteran, Universitas Indonesia, Jalan Salemba 6, Jakarta.

Sdr. Abdullah, Jalan Pisang Batu 1, Bogor.

Surabaya, 10 Mei 1960.

Kuala Lumpur, Malaysia.

- 8) Tanda koma dipakai untuk menceraikan bagian nama yang dibalik susunannya dalam daftar pustaka.

Misalnya:

Alisjahbana, Sutan Takdir. 1949. *Tatabahasa Baru Bahasa Indonesia*. Jilid 1 dan 2. Djakarta: PT Pustaka Rakjat.

- 9) Tanda koma dipakai di antara bagian-bagian dalam catatan kaki.  
Misalnya:  
W.J.S. Poerwodarminta, *Bahasa Indonesia Untuk Karang-mengarang* (Yogyakarta: UP Indonesia, 1967), hlm.4.
- 10) Tanda koma dipakai di antara nama orang dan gelar akademik yang mengikutinya untuk membedakannya dari singkatan nama diri, keluarga, atau marga.  
Misalnya:  
B. Ratulangi, S.E.  
Ny. Khadijah, M.A.
- 11) Tanda koma dipakai di muka angka persepuluhan atau di antara rupiah dan sen yang dinyatakan dengan angka.  
Misalnya:  
12,5m  
Rp. 12,50
- 12) Tanda koma dipakai untuk mengapit keterangan tambahan yang sifatnya tidak membatasi. (Lihat juga pemakaian tanda pisah, Bab V, Pasal F)



Lampiran 9 Proposal Penelitian Skripsi  
Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga  
Prodi Teknik Informatika FST

**Proposal Penelitian Skripsi**

No :

**Nama :**  
**Contact Hp :**

**Nim :**

A. Judul /Topik

B. Masalah

1. Latar Belakang

2. Rumusan Masalah

3. Tujuan Penelitian

4. Batasan Penelitian

C. Penyelesaian Masalah

1. Usulan

2. Langkah Penyelesaian

3. Jadwal Penelitian

D. Daftar Pustaka Utama

E. Usulan Pembimbing

Yogyakarta,

Nama dan Tandatangan Mhs

Diisi oleh Notulis Rapat Dewan Dosen

1. Hasil Evaluasi : Disetujui / Disetujui dengan perbaikan / Ditolak \*)

Dengan dosen Pembimbing :

- a. (Pembimbing I)
- b. (Pembimbing II)

2. Catatan :

Alasan penolakan skripsi

- a. Proyek TA terlalu mudah.
- b. Pernah ada topik sejenis.
- c. Metode utama telah banyak dipakai dalam topik lainnya.
- d. Metode yang dipakai tidak jelas.
- e. Masalah terlalu sempit.
- f. Referensi tidak relevan dengan topik.
- g. ....

Yogyakarta ,  
Pimpinan Rapat dosen Teknik  
Informatika