

PEDOMAN
PENULISAN SKRIPSI
PRODI ILMU PERPUSTAKAAN

FAKULTAS ADAB
UIN SUNAN KALIJAGA
JOGJAKARTA
2006

BAB I

PENDAHULUAN

Setiap mahasiswa yang akan menyelesaikan studi pada program sarjana Ilmu Perpustakaan dan Informasi di Fakultas Adab UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta wajib menyusun suatu karya ilmiah yang disebut dengan skripsi. Penyusunan skripsi itu dilakukan setelah yang bersangkutan memenuhi persyaratan tertentu. Skripsi merupakan karya ilmiah yang ditulis oleh seorang calon sarjana untuk memenuhi sebagian syarat guna memperoleh derajat sarjana

Kedudukan penyusunan skripsi sebagai salah satu sistem evaluasi akhir di perguruan tinggi telah ditetapkan dan diatur dalam PP No. 30/1990 pasal 15 ayat (2), yaitu "Ujian dapat diselenggarakan melalui ujian semester, ujian akhir program studi, ujian skripsi, ujian tesis, dan ujian desertasi". Kedudukan skripsi lebih dipertegas dalam pasal 16 ayat (1), yaitu "Ujian skripsi diadakan dalam rangka penilaian hasil belajar akhir studi untuk memperoleh gelar sarjana".

Dengan menyusun skripsi diharapkan mahasiswa mampu merangkum dan mengaplikasikan semua pengalaman belajarnya untuk memecahkan masalah dalam bidang studi tertentu secara sistematis dan logis. Hal itu dapat dilakukan berdasarkan data dan atau informasi yang sah serta dilakukan analisis yang tepat dan mendalam untuk disajikan ke dalam bentuk tulisan ilmiah (dapat disebut sebagai laporan ilmiah).

Laporan ilmiah disusun berdasarkan teori tertentu dengan menggunakan metode ilmiah yang sudah disepakati oleh para ilmuwan. Suatu laporan penelitian harus menyajikan kebenaran ilmiah yang diperoleh dari hasil analisis secara cermat. Materi yang ditelaah harus berorientasi pada proses peningkatan nilai tambah dan inovatif yang mampu memberikan sumbangan bagi pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.

Tujuan umum penulisan skripsi adalah untuk melatih calon sarjana agar dapat menulis karya ilmiah sesuai dengan profesinya dengan memenuhi aturan penulisan yang lazim. Secara lebih rinci bahwa tujuan penulisan skripsi adalah sebagai berikut.

1. Penerapan pengetahuan dan keterampilan teknologi yang dimiliki sesuai dengan keahliannya, yang dalam hal ini ialah pada bidang perpustakaan dan informasi sebagai sistem pelayanan kepada masyarakat.
2. Penguasaan dasar-dasar ilmiah dan pengetahuan serta metodologi bidang keahlian tertentu sehingga mampu menemukan, memahami, menjelaskan, dan merumuskan cara penyelesaian masalah yang ada di dalam kawasan keahliannya.
3. Penguasaan dasar-dasar ilmiah sehingga mampu berpikir, bersikap, dan bertindak sebagai ilmuwan.
4. Kemampuan mengikuti perkembangan pengetahuan dan teknologi sesuai dengan bidangnya yang dituangkan ke dalam bentuk karya tulis ilmiah.

Suatu karya ilmiah harus dapat mencerminkan pikiran penulisnya dengan tepat. Penulis harus dapat mengemukakan pikirannya dalam bentuk tulisan secara tepat dan jelas dengan menggunakan bahasa yang baik dan mudah dipahami. Buku panduan ini diharapkan mampu menuntun mahasiswa ke arah itu. Di dalam buku panduan ini dilampirkan beberapa contoh. Namun demikian, dosen pembimbing tetap berperan sangat besar di dalam mengarahkan mahasiswa bimbingannya demi kebaikan skripsi yang dibuat.

Buku panduan ini terdiri atas tiga bab, yaitu bab pertama pendahuluan; bab kedua tentang garis besar cara penyusunan skripsi; dan bab ketiga berisi tentang teknik penulisan, penjelasan mengenai bagaimana cara penerapan kaidah penulisan ilmiah (skripsi) yang benar.

BAB II

KETENTUAN UMUM

2.1. Pengertian dan Kedudukan Skripsi

Skripsi adalah sebuah naskah karya tulis ilmiah berdasarkan hasil penelitian mahasiswa dengan bimbingan dosen yang sesuai dengan bidang keahliannya. Skripsi merupakan karya ilmiah yang dijadikan sebagai salah satu syarat dalam menyelesaikan pendidikan strata satu untuk memperoleh gelar kesarjanaan dalam bidang ilmu tertentu.

Sebagai sebuah naskah penelitian ilmiah, skripsi mempunyai ciri-ciri sebagai berikut.

- a. Hal yang akan dicapai di dalam penelitiannya jelas, misalnya
 - pemecahan terhadap suatu masalah;
 - pencarian jawaban dari suatu pertanyaan;
 - pembuktian suatu hipotesis atau pengujian kebenaran hipotesis;
 - pengungkapan kenyataan baru.
- b. Hasil pengamatan dan penganalisisan dari data primer dan atau data sekunder yang ditemukan di lapangan.
- c. Penggunaan metodologi secara benar dan tertib.
- d. Penerapan sistematika penyajian secara cermat dan logis.

Perihal yang disajikan (ditulis) di dalam skripsi ialah bidang ilmu perpustakaan dan informasi, termasuk lintas bidang ilmu yang masih terkait dalam ranah ilmu perpustakaan dan informasi, seperti analisis *cost benefit*, *cost effectiveness*, bibliometrik, *ergonomic*, desain perpustakaan, dan sebagainya.

Penyusunan skripsi menjadi syarat mutlak untuk pencapaian gelar sarjana ilmu perpustakaan dan informasi (S.I.P.) pada Jurusan Ilmu Perpustakaan dan Informasi di Fakultas Adab UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta. Skripsi merupakan suatu karya ilmiah yang disusun berdasarkan suatu kegiatan penelitian mandiri mahasiswa. Yang dimaksud dengan mandiri, yaitu bahwa perencanaan, pelaksanaan, dan penulisan laporan hasil penelitian dilakukan oleh mahasiswa secara individual, meskipun masih diperlukan bimbingan dari dosen.

Di samping sebagai syarat mutlak yang harus dilakukan oleh calon sarjana, penyusunan skripsi dimaksudkan untuk melatih mahasiswa sebagai ilmuwan untuk melakukan penelitian dalam bidang tertentu. Dengan demikian, mahasiswa diharapkan telah siap diterjunkan ke masyarakat untuk melakukan penelitian dan pengembangan yang sesuai dengan disiplin ilmu yang dipelajari selama di bangku kuliah.

2.2. Prosedur Pembuatan Skripsi

Skripsi merupakan sebuah karya ilmiah yang dibuat berdasarkan gagasan mahasiswa. Topik yang dibahas di dalam skripsi diusulkan oleh mahasiswa harus ada kaitannya dengan ilmu perpustakaan dan informasi. Topik yang diajukan dapat berasal dari hasil penelitian pendahuluan, baik penelitian lapangan (*field research*), penelitian kepustakaan (*library research*) maupun gagasan asli mahasiswa yang merupakan sebuah penelitian eksperimental atau menguji sebuah hasil kerja. Misalnya, pengujian terhadap perangkat lunak (*software*) otomatis perpustakaan, perpustakaan digital (*digital library*), atau masalah alih teknologi.

Topik penelitian yang telah menjadi pilihan mahasiswa, diajukan kepada Jurusan Ilmu Perpustakaan dan Informasi dalam bentuk judul penelitian (sebaiknya disertai proposalnya). Judul itu akan diverifikasi terhadap daftar topik yang pernah dibahas oleh mahasiswa yang lain: topik yang diajukan sudah pernah dibahas atau belum. Jika belum pernah dibahas, ketua jurusan akan memberikan nota persetujuan topik (judul) skripsi dengan disertai dosen yang akan membimbing mahasiswa yang bersangkutan.

Topik atau judul yang telah disejui oleh jurusan diajukan kepada dosen pembimbing untuk mendapatkan bimbingan. Apabila pembimbing telah menyetujui terhadap topik (judul) dan proposal yang dibuat mahasiswa, kemudian proposal digandakan oleh mahasiswa bersangkutan untuk diseminarkan.

1.2.1 Persyaratan Seminar Proposal

Proposal skripsi yang sudah disetujui pembimbing didaftarkan melalui Bagian Tata Usaha Fakultas untuk kemudian ditentukan panitia seminar dan jadwal seminar. Adapun syarat administrasi yang harus dipenuhi oleh mahasiswa untuk pendaftaran seminar proposal skripsi adalah sebagai berikut.

1. Telah menyelesaikan mata kuliah sebanyak 75 % dari seluruh SKS.
2. Tidak mempunyai nilai E dan hanya maksimal 6 mata kuliah yang bernilai D.
3. Telah mengikuti seminar proposal skripsi minimal lima kali.
4. Mempunyai indeks prestasi kumulatif (IPK) minimal 2,00.
5. Menunjukkan kartu tanda mahasiswa (KTM) yang masih berlaku.
6. Menyerahkan proposal yang sudah disetujui pembimbing empat eksemplar.
7. Menyerahkan proposal yang sudah disetujui oleh pembimbing kepada dosen pembimbing, pembantu pembimbing (jika ada), dan jurusan.

Pada seminar proposal itu akan dipimpin oleh seorang ketua dan seorang sekretaris, serta dihadiri oleh dosen pembimbing dan peserta seminar minimal sepuluh orang mahasiswa.

Masukan dan kritikan dari peserta seminar hendaknya dijadikan pertimbangan untuk perbaikan proposal untuk selanjutnya dijadikan acuan di dalam penyusunan skripsi.

1.3 Bimbingan Skripsi

Pembimbing skripsi adalah seorang tenaga edukatif yang ditetapkan oleh Ketua Jurusan Ilmu Perpustakaan dan Informasi. Dasar penetapan pembimbing, antara lain adalah kesesuaian antara topik skripsi dan bidang keahlian seorang dosen serta pemerataan jumlah bimbingan. Tugas pokok pembimbing ialah memberikan arahan dan masukan dalam penyelesaian skripsi (termasuk penyelesaian proposal) mahasiswa bimbingannya. Bimbingan skripsi itu diberikan (dilakukan) paling lama dua semester, terhitung sejak dicantumkannya dalam KRS atau KPRS. Jika dianggap cukup, pembimbing memberikan nota persetujuan bahwa skripsi mahasiswa bimbingannya sudah dapat dimunaqasyahkan (diujikan).

2.4 Pertanggungjawaban Skripsi

Skripsi yang ditulis seorang mahasiswa harus dipertanggungjawabkan di hadapan sidang munaqasyah. Di dalam munaqasyah itu, mahasiswa diminta mempertanggungjawabkan karyanya itu di hadapan dewan sidang yang terdiri atas tim sebagai berikut.

- Seorang ketua sidang
- Seorang sekretaris sidang
- Dua orang penguji yang telah ditunjuk oleh fakultas (dekan)
- Satu dan/ atau dua orang pembimbing

Di dalam sidang munaqasyah akan ditentukan apakah karya mahasiswa (skripsi) itu layak sebagai karya ilmiah atau tidak; sekaligus dewan sidang akan ditentukan bahwa mahasiswa yang bersangkutan lulus atau tidak dalam munaqasyah itu.

Dewan sidang dan jadwal pelaksanaan munaqasyah ditetapkan oleh dekan atas usulan Ketua Jurusan. Adapun waktu pelaksanaan munaqasyah sekurang-kurangnya sepuluh hari setelah pendaftaran munaqasyah dilakukan.

2.4.1 Persyaratan Munaqasyah

Persyaratan yang harus dipenuhi oleh seorang mahasiswa yang akan munaqasyah adalah sebagai berikut.

- a. Mahasiswa yang bersangkutan masih mempunyai hak menyelesaikan studi (maksimal 14 semester).
- b. Mahasiswa yang bersangkutan terdaftar pada semester saat munaqasyah akan dilaksanakan.
- c. Skripsi yang akan dimunaqasyahkan telah mendapat persetujuan dari pembimbing.
- d. Skripsi telah didaftarkan di fakultas (ditujukan kepada dekan) melalui Tata Usaha Fakultas dan memberitahukan kepada Jurusan/Program Studi.
- e. Mahasiswa yang bersangkutan dapat memenuhi persyaratan administrasi, yaitu
 - 1) telah menyelesaikan seluruh mata kuliah (jumlah SKS) yang dibebankan;
 - 2) indeks prestasi kumulatif (IPK) minimal 2,00, dengan nilai D maksimal 4 mata kuliah dan tidak mempunyai nilai E;
 - 3) menunjukkan KRS/KPRS yang terakhir;
 - 4) menyerahkan kartu mahasiswa yang masih berlaku;
 - 5) menyerahkan fotokopi sertifikat KKN.

- 6) menyerahkan hasil seminar proposal;
 - 7) menyerahkan nota dinas dari pembimbing skripsi;
 - 8) menyerahkan naskah skripsi sebanyak 3 eksemplar, atau 4 eksemplar bagi yang mempunyai dua pembimbing;
 - 9) menyerahkan Kartu Bimbingan Skripsi, yang berisi keterangan bahwa yang bersangkutan telah melakukan bimbingan (konsultasi) minimal 8 kali;
 - 10) menyerahkan fotokopi ijazah (STTB) SLTA sebanyak 2 lembar;
 - 11) menyerahkan pasfoto ukuran 3x4 sebanyak 2 lembar (berjas dan berdasi);
 - 12) pendaftaran telah dilakukan selambat-lambatnya 2 minggu sebelum masa berlaku kartu mahasiswa habis.
- f. Mahasiswa yang bersangkutan telah mendapatkan surat panggilan untuk ujian munaqasyah.

2.4.2 Pelaksanaan Sidang Munaqasyah

Ada beberapa ketentuan di dalam pelaksanaan munaqasyah, yaitu sebagai berikut.

- 1) Munaqasyah dilaksanakan selama 60 menit efektif.
- 2) Penilaian akhir diberikan dalam bentuk angka dan huruf, dengan aspek-aspek yang dinilai dan skornya adalah
 - a) Penggunaan metodologi : 20%
 - b) Pembahasan/ Analisis: 20%
 - c) Teknik Penulisan : 20%
 - d) Penguasaan Materi : 40 %
- 3) Jika mahasiswa tidak lulus munaqasyah, ia dapat melaksanakan munaqasyah ulangan di bawah bimbingan seorang konsultan yang ditunjuk oleh ketua sidang.
- 4) Munaqasyah ulang dilaksanakan setelah mahasiswa memperoleh persetujuan dari konsultan, dan proses pelaksanaannya sebagaimana munaqasyah pertama.
- 5) Mahasiswa yang telah dinyatakan lulus dalam munaqasyahnya, ia diharuskan menggandakan dan menjilid skripsi yang telah disahkan oleh dewan sidang munaqasyah, kemudian menyerahkannya kepada
 - Fakultas Adab : 1 eksemplar
 - Pembimbing : 1 eksemplar
 - UPT Perpustakaan : 1 eksemplar
 - Lembaga tempat penelitian : 1 eksemplar
 - Pemberi izin (pemda) : 1 eksemplar
 - Jurusan IPII : 1 eksemplar dalam bentuk *print out* dan 1 naskah dalam bentuk CD.

BAB III

GARIS BESAR CARA PENULISAN SKRIPSI

3.1 Kerangka Skripsi

Skripsi yang harus disusun oleh mahasiswa terdiri atas tiga bagian, yaitu bagian awal, bagian utama dan bagian akhir. Skripsi ditulis dengan jumlah minimal 60 halaman; dan maksimal 200 halaman tidak termasuk lampiran. Pada bagian awal skripsi terdiri atas halaman-halaman yang memuat hal-hal sebagai berikut.

1. JUDUL (yang disebut sebagai *sampul luar*)
2. JUDUL (yang disebut sebagai *halaman judul*)
3. HALAMAN PENGESAHAN
4. HALAMAN KHUSUS (jika diperlukan)
5. INTISARI (dalam bahasa Indonesia) dan ABSTRAK (dalam bahasa Inggris)
6. KATA PENGANTAR
7. DAFTAR ISI
8. DAFTAR TABEL
9. DAFTAR GAMBAR
10. DAFTAR LAMPIRAN.

Di antara halaman pengesahan dan intisari, mahasiswa diperkenankan menambahkan *dedikasi* yang merupakan halaman khusus. Halaman-halaman pada bagian awal itu masing-masing diberi nomor halaman dengan huruf Romawi kecil (i, ii, iii, iv, dan seterusnya) yang diletakkan di bawah (posisi di tengah halaman). Penomoran itu dimulai dari halaman judul sebagai nomor i, sedang sampul luar tidak diberi nomor.

Bagian utama skripsi terdiri atas beberapa bab dan subbab (sesuai dengan kebutuhan pembahasan) yang tersusun secara berurutan, antara lain, berisi hal-hal sebagai berikut.

- 1. Pendahuluan**
 - a. Latar Belakang
 - b. Rumusan Masalah
 - c. Tujuan dan Manfaat
 - d. Hipotesis (jika ada)
 - e. Sistematika Pembahasan
- 2. Tinjauan Pustaka dan Landasan Teori**
 - a. Tinjauan Pustaka
 - b. Landasan Teori
- 3. Metode Penelitian**
 - a. Subjek/Objek Penelitian
 - b. Variabel Penelitian
 - c. Metode dan Teknik Pengumpulan Data
 - d. Metode Analisis

4. Pembahasan/Analisis

Pada bagian atau bab ini terdiri atas beberapa subbab sesuai dengan permasalahan yang dibahas. Sajikan secara sistematis dengan mengacu pada rumusan masalah.

5. Simpulan Dan Saran

- a. Simpulan hasil penelitian (bukan ringkasan)
- b. Saran

Pada bagian akhir skripsi terdiri atas hal-hal sebagai berikut.

1. Daftar Pustaka
2. Lampiran

3.2 Ketentuan Penulisan

3.2.1 Bagian Awal

Pada bagian awal skripsi, ketentuan penulisannya diatur sebagai berikut.

1. Sampul Luar

Pada sampul luar diberi tulisan yang sama dengan yang tertera pada halaman judul, ditulis dengan tinta keemasan (kuning). Jika skripsi itu sudah dimunaqasyahkan dan dinyatakan lulus, kemudian skripsi dijilid dengan sampul luar berlapiskan kertas linen polos berwarna kuning.

2. Halaman Judul

Pada halaman judul harus memuat judul skripsi, lambang Universitas Islam Negeri (UIN) Sunan Kalijaga Yogyakarta, nama penulis, nomor induk mahasiswa, tujuan pembuatan skripsi, dan tahun pembuatan.

a. Judul skripsi.

Judul skripsi harus jelas dan informatif, yaitu harus dapat menggambarkan dan sesuai isi yang dibahas di dalam skripsi. Dengan sekali membaca judul, pembaca dapat langsung menangkap maksudnya. Kata-kata untuk judul hendaknya dipilih yang padat makna. Harus diingat, bahwa judul itu bukan kalimat. Lazimnya, judul skripsi berbentuk frase. Judul skripsi sebaiknya tidak melebihi dua belas kata. Jika terpaksa menggunakan banyak kata karena pertimbangan agar lebih mudah dipahami maknanya, pisahkan sebagian kata-kata itu menjadi sub-judul. Jadi, judul hendaknya singkat dan spesifik, tetapi cukup jelas memberi gambaran mengenai masalah yang dibahas. Hindari penggunaan kata-kata klise, misalnya kata *penelitian pendahuluan* atau *kajian awal*, dan kata-kata sejenis itu. Judul hendaknya dapat diterjemahkan ke dalam bahasa Inggris dengan tepat.

b. Tujuan pembuatan skripsi

Ditulis sebagaimana tercantum pada contoh halaman judul.

c. Lambang UIN

Lambang Universitas Islam Negeri (UIN) Sunan Kalijaga Yogyakarta harus menggunakan bentuk yang syah dengan ukuran garis tengah 6 cm.

d. Nama penulis

- Nama penulis harus ditulis lengkap dan tidak boleh disingkat. Jika sudah mempunyai gelar akademik lain yang pernah diperoleh, tidak perlu dicantumkan.
- e. Nomor induk mahasiswa
Nomor induk mahasiswa ditulis sesuai dengan nomor yang tercantum pada kartu mahasiswa.
 - f. Nama lembaga dan tahun skripsi
Yang dimaksud adalah nama perguruan tinggi dan tahun dipertahankannya skripsi di depan dewan munaqasyah, bukan tahun dilakukannya penelitian.
3. Halaman Pengesahan
Pada halaman pengesahan dicantumkan tanggal, bulan, dan tahun ketika dipertahankannya skripsi di depan dewan munaqasyah.
4. Halaman Khusus
Apabila dikehendaki, dalam halaman khusus dapat dicantumkan dedikasi atau kata-kata mutiara, tetapi dibatasi maksimal satu halaman. Penulis diberi keleluasaan dalam penggunaan bahasa dan format penulisannya. Letak tulisan juga bebas, artinya boleh di sudut kiri atas, di tengah, atau di sudut kanan bawah. Halaman dedikasi ini tidak harus ada dalam skripsi. Oleh karena itu, halaman ini disebut halaman khusus.

Contoh 1:

Hidup terhormat atau mati syahid.

Contoh 2:

Skripsi ini kupersembahkan kepada
ayah, ibu, dan adik-adik tercinta.

Contoh 3:

Manusia umumnya pandai membantah,
tetapi jarang
yang dapat memberikan penjelasan (Alcort).

5. Intisari dan Abstrak

Pemaparan di dalam intisari harus lengkap, tetapi singkat. Isinya, antara lain, memuat tujuan pulisan, substansi, dan metode penelitian, yang dilengkapi simpulan serta rekomendasi dari hasil penelitian. Di dalam intisari lazimnya tidak disertakan sitasi pustaka. Di bawah baris terakhir, ditulis kata kunci (*key words*). Panjang intisari maksimal satu halaman atau kurang lebih 350 kata.

Abstrak adalah terjemahan dari intisari ke dalam bahasa Inggris. Abstrak walaupun ditulis dalam bahasa Inggris, tetapi tidak perlu diketik miring (*italic*).

6. Kata Pengantar
Halaman ini berisi uraian singkat untuk mengantarkan pembaca tentang maksud dan isi (substansi) skripsi. Lazimnya juga dinyatakan ucapan terima kasih kepada orang-orang yang terlibat di dalam penyusunan skripsi.
7. Daftar Isi
Penulisan daftar isi dimaksudkan untuk memberikan gambaran yang menyeluruh mengenai substansi skripsi. Di dalam daftar isi dicantumkan urutan judul bab dan judul subbab yang disertai dengan nomor halaman. Hanya halaman permulaan bab dan subbab saja yang dicantumkan, sesuai dengan isi dan sistematika skripsi. Judul anak subbab dan judul sub, anak subbab tidak perlu dicantumkan pada daftar isi.
8. Daftar Tabel
Daftar tabel memuat urutan judul-judul tabel yang ada di dalam skripsi yang disertai nomor halaman pada tabel itu terdapat. Bila jumlah tabel kurang dari tiga, tidak perlu dibuat daftar tabel.
9. Daftar Gambar
Daftar gambar memuat urutan dari judul-judul gambar yang terdapat di dalam skripsi, baik yang berupa grafik, foto, atau bentuk lain. Pada daftar gambar itu juga disertai nomor halaman pada gambar itu terdapat. Seperti daftar tabel, bila jumlah gambar kurang dari pada tiga, tidak perlu dibuat daftar gambar. Contoh daftar isi, daftar tabel, dan daftar gambar dapat dilihat pada lampiran 3.
10. Daftar Lampiran
Daftar lampiran mencantumkan urutan semua judul lampiran, seperti halnya pada daftar tabel dan daftar gambar, yaitu dengan menyertakan nomor halaman pada lampiran itu terdapat.

3.2.2 Bagian Utama Skripsi

Bagian utama skripsi atau batang tubuh skripsi terdiri atas beberapa hal sebagai berikut.

3.2.2.1 Bagian Pendahuluan

Pada bagian pendahuluan memuat uraian yang berisi latar belakang, permasalahan, tujuan dan manfaat penelitian, hipotesis (jika diperlukan), dan sistematika pembahasan. Apa yang dipaparkan dalam pendahuluan hendaknya dapat mengantarkan pembaca pada isi pokok (substansi) skripsi. Isi dalam uraian latar belakang hendaknya langsung mengarah pada permasalahan yang akan dibahas di dalam skripsi. Jangan mengemukakan hal-hal yang tidak terkait secara langsung dengan permasalahan. Perlu juga dikemukakan pendekatan dan asumsi-asumsi dasar yang dipakai sebagai pijakan penelitian. Pengutipan pendapat orang lain (sitasi) dilakukan dengan model *in-note*, yaitu dengan mencantumkan nama penulis, tahun

penerbitannya, dan halaman.

1. Latar Belakang

Penelitian dilakukan untuk menjawab keingintahuan mengenai suatu konsep, gejala, atau dugaan. Pada bidang teknologi, penelitian merupakan upaya menerapkan teknologi alternatif sebagai solusi terhadap suatu masalah aktual yang dihadapi. Oleh karena itu, setiap penelitian yang diajukan untuk skripsi harus dilengkapi latar belakang timbulnya masalah (aktual) yang memerlukan pemecahan.

Latar belakang timbulnya masalah menguraikan secara kualitatif dan kuantitatif kondisi objektif permasalahan pada saat itu, yang didukung dengan temuan fakta-fakta yang mengarah ke proses peningkatan nilai tambah secara kreatif. Uraian di dalam latar belakang hendaknya

- (a) ringkas,
- (b) lengkap,
- (c) logis,
- (d) sistematis, dan
- (e) lugas.

Latar belakang dikatakan lugas apabila keterangan yang diuraikan disajikan dalam bahasa yang langsung menunjukkan pada persoalan dan tidak berbunga-bunga. Kejelasan menguraikan latar belakang akan memudahkan dalam mengidentifikasi masalah yang dihadapi dalam penelitian yang akan dilakukan.

2. Permasalahan

Permasalahan atau rumusan masalah merupakan pijakan di dalam penyusunan skripsi. Semua pembahasan (analisis) harus mengacu pada rumusan masalah yang dibuat. Oleh karena itu, permasalahan harus dirumuskan dengan dan jelas. Permasalahan dapat dibuat dengan bentuk pernyataan atau pertanyaan. Jika dibuat dalam bentuk pertanyaan, secara bentuk kalimat tanya yang dibuat harus tegas dan jelas. Demikian juga jika dibuat dalam bentuk pernyataan, jangan sampai menimbulkan penafsiran yang ambigu (ganda). Untuk perumusan masalah yang berbentuk deskriptif tidak diperlukan hipotesis.

Pada prinsipnya masalah yang akan dicari pemecahannya itu harus terbatas ruang lingkungannya agar dapat diambil suatu simpulan yang definitif. Dengan demikian akan memudahkan untuk mencari pendekatan dan konsep sebagai solusi masalah yang diteliti.

Pengertian terbatas itu berorientasi pada prospek kegunaannya secara operasional. Apabila kegunaan operasionalnya hanya dapat dicapai melalui perumusan masalah yang agak luas, orientasi perumusannya diarahkan pada bisa atau tidaknya pelaksanaan penelitian itu dengan masalah yang agak luas.

3. Tujuan dan Manfaat Penelitian

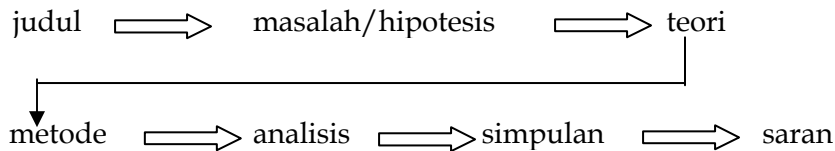
Tujuan penelitian berisi uraian tentang tujuan yang akan dicapai dalam penelitian.

Uraikan dengan kalimat yang jelas dan singkat. Jika di dalam penelitian itu menggunakan hipotesis, salah satu tujuan penelitian itu adalah untuk menguji hipotesis yang dibuat. Tujuan penelitian disesuaikan dengan permasalahan yang ada dalam penelitian. Sedangkan pada manfaat penelitian diuraikan tentang kontribusi yang dihasilkan, baik yang bersifat teoretis-akademis maupun manfaat praktis.

4. Hipotesis

Suatu penelitian ada yang membutuhkan atau mempersyaratkan adanya hipotesis, tetapi ada pula penelitian yang tidak membutuhkan hipotesis. Adanya hipotesis tidak merupakan suatu keharusan dalam sebuah skripsi. Hal itu disebabkan tidak semua masalah yang akan diteliti dapat dibuatkan hipotesisnya. Namun demikian, suatu penelitian setidaknya terdapat suatu keterangan empiris. Hipotesis merupakan dugaan yang kebenarannya harus diuji melalui penelitian yang dilakukan.

Agar skripsi dapat menjadi karya tulis yang baik, diusahakan supaya antara judul, tujuan penelitian, hipotesis, dan simpulan yang dibuat saling kait-mengait atau dengan kata lain bahwa keempat hal itu dapat ditarik "benang merah"-nya. Misalnya:



5. Sistematika Pembahasan

Pada bagian ini diuraikan secara naratif yang menunjukkan tahapan-tahapan pembahasan penulisan yang logis. Uraian harus menunjukkan secara argumentatif antarbagian secara singkat. Sistematika pembahasan bukan memindahkan daftar isi skripsi.

3.2.2.2 Bagian Tinjauan Pustaka dan Landasan Teori

Berbeda dengan usulan penelitian, tinjauan pustaka dan landasan teori dalam skripsi merupakan bab tersendiri. Hal ini dimaksud agar peneliti lebih leluasa dalam mengemukakan penelitian-penelitian ataupun teori-teori yang menunjang atau setidaknya terkait dengan penelitian itu.

1. Tinjauan Pustaka

Pada bagian ini memuat hal-hal yang relevan dengan permasalahan pada skripsi. Hal itu dapat diambil dari hasil-hasil penelitian yang pernah dilakukan oleh orang lain dengan topik yang sejenis. Penelitian yang dibaca sebaiknya ditelusuri dengan cermat sehingga dapat dikemukakan kelebihan dan kekurangan dari hasil penelitian yang dilakukan orang lain. Hasil penelitian yang dibaca dapat berupa makalah, artikel ilmiah, skripsi, tesis, dan sebagainya yang membahas tema sama atau sejenis. Sebutkan penulisnya, lembaga penerbit, kota dan tahun penerbitan (jika sudah diterbitkan).

Hal-hal yang diperoleh dari tinjauan pustaka harus ditelaah oleh penulis secara kritis dan logis dan dihubungkan dengan pokok masalah yang akan dibahas dalam penelitian. Tinjauan pustaka sebaiknya disusun secara sistematis atau menurut kronologi kejadian (urutan berdasar tahun). Di dalam tinjauan pustaka harus ada bahan (pustaka) yang dapat digunakan sebagai dasar penelitian yang akan dilakukan.

Pada intinya yang dimaksud dengan tinjauan pustaka adalah menjelaskan kajian kepustakaan dalam mempersiapkan atau mengumpulkan referensi dalam rangka membuat penelitian. Jelaskan pula seluruh rangkaian proses kegiatan berpikir mulai dari ketertarikan atau perhatian tentang satu tema yang berkaitan dengan bidang perpustakaan dan informasi. Tunjukkan (kemukakan) pokok bahasan/kajian/permasalahan yang berbeda (mempunyai nilai lebih) dengan penelitian yang dilakukan oleh orang lain.

2. Landasan Teori

Mencari landasan teori adalah sebuah aktivitas berfikir yang berkaitan dengan persoalan metodologi. Oleh karena itu, untuk dapat membuat sebuah landasan teori yang baik harus mengetahui tentang metodologi. Metodologi adalah ilmu tentang cara-cara berpikir. Akan tetapi, pengertian semacam itu terlalu sederhana jika dikaitkan dengan persoalan penelitian.

Berpikir dan berbicara tentang tema (*theme*), pendekatan (*approach*), paradigma (*paradigm*), konsep (*concept*), dan teori-teori (*theories*) berarti beraktivitas dalam rangka mencari landasan teori. Cara yang paling mudah dan tepat untuk membuat suatu landasan teori adalah dengan membaca sebanyak mungkin karya-karya ilmu perpustakaan dan informasi yang sudah ditulis oleh orang lain (para pakar). Membuat landasan teori/kerangka penelitian pada dasarnya adalah menunjukkan sistematika berpikir untuk memulai sebuah penelitian dengan menggunakan konsep-konsep yang selama ini berkembang.

Landasan teori berisikan suatu konsep yang bersifat mendukung penelitian yang akan dilakukan. Landasan teori merupakan satu kesatuan dari nalar peneliti dalam usaha membuktikan atau mencari sesuatu. Landasan teori adalah sebuah pisau analisis dari penelitian yang dilakukan.

3.2.2.3 Bagian Metode Penelitian

Pada bagian ini diuraikan hal-hal yang dapat menggambarkan jenis penelitian yang dilakukan, pendekatan yang digunakan, subjek penelitian, metode pengumpulan data, dan metode analisis yang akan digunakan. Pembahasan metode diawali dengan menyebutkan saat dimulai dan lama penelitian, tempat, dan lokasi penelitian. Apabila mungkin untuk jenis penelitian tertentu perlu disebutkan ketersediaan data, jenis perangkat lunak (*software*), dan keadaan yang mempengaruhi atau mendukung penelitian.

Dalam hal itu harus diuraikan secara jelas rancangan penelitiannya, yang meliputi metode penelitian yang digunakan, ubahan (*variable*) yang diteliti berikut parameter yang digunakan dalam menilai ubahan itu serta bagaimana cara

mengumpulkannya. Perlu pula dikemukakan asumsi apa yang dipakai, metode analisis statistiknya (jika ada), kemudian juga analisis laboratorium yang digunakan (jika diperlukan).

Untuk penelitian kuantitatif, statistik digunakan untuk membantu menjawab masalah dalam penelitian. Metode pengumpulan data yang digunakan dapat berupa observasi, wawancara, dokumentasi, dan angket. Model penentuan populasi dan jenis sampling, dan operasionalnya harus tertuang pada bagian ini.

Uraikan secara rinci langkah-langkah operasional yang akan digunakan dalam penelitian untuk mencapai tujuan penulisan (pembahasan). Uraian dapat mencakup variabel dalam penelitian, model yang digunakan, rencana penelitian, proses dan teknik pengumpulan data, pendekatan yang digunakan, dan cara penafsiran dan penyimpulan hasil penelitian.

Misalnya:

Data statistik pengunjung perpustakaan dianalisis dengan menggunakan teori antrian (*queing theory*), sedangkan data statistik peminjaman dianalisis dengan menggunakan teori optimasi dan alur kerja peminjaman; dan pada sirkulasi dianalisis dengan menggunakan metode penugasan CPM/PERT. Apabila metode yang digunakan juga menggunakan metode laboratorium, seperti untuk kasus konservasi atau preservasi, sebaiknya ditulis sesuai dengan spesifikasi peralatan yang digunakan.

3.2.2.4 Bagian Analisis/Pembahasan

Pada bagian ini disebutkan hasil-hasil yang berupa uraian, tabel, dan grafik beserta hasil analisis statistiknya. Bila perlu, dalam penelitian tertentu dapat dicantumkan tabel analisis statistik yang sesuai, misalnya *analysis of variance*. Untuk dapat menjelaskan persoalan detail dan lebih menarik serta memberikan rasa lebih mantap, seyogianya dilengkapi dengan gambar atau foto. Tinjauan pustakan dan teori yang telah diuraikan dalam bab sebelumnya tidak perlu diulang lagi pada bagian ini. Peneliti harus melakukan penafsiran dan pemaknaan terhadap semua data hasil penelitian yang dilakukan. Di dalam pembahasan ini, kecuali harus menjawab permasalahan yang diajukan, dia harus memberikan penafsiran untuk menjawab mengapa dan bagaimana hasil penelitian itu terjadi.

Perhitungan statistik tidak perlu diikutsertakan, kecuali dalam hal tertentu, yaitu bilamana perhitungan statistik merupakan inti penelitian, atau perhitungannya merupakan cara baru yang belum pernah dipublikasikan. Penyatuan antara hasil dan pembahasan dimaksudkan untuk menghindari pengulangan uraian, keterangan, dan data.

Di samping hal tersebut di atas, pada bagian ini dikemukakan rangkuman hasil yang diperoleh penulis, yaitu tentang hasil yang diperoleh dari penelitian dengan disertai alasan-alasannya. Dilengkapi juga dengan perbandingan antara simpulan yang diperoleh dengan hasil percobaan atau penelitian terdahulu. Kelemahan penelitian dan kesulitan yang dialami hendaknya dikemukakan secara jujur sehingga bila terdapat kesalahan atau kelemahan dapat dijadikan pelajaran untuk penelitian selanjutnya. Pada

setiap hasil percobaan langsung diikuti dengan pembahasan dan disarankan pada hasil dan pembahasan digunakan anak-subbab sesuai dengan banyaknya ubahan yang diteliti.

3.2.2.5 Bagian Simpulan dan Saran

Simpulan merupakan hasil pemikiran secara induktif dari suatu penelitian yang dikemukakan secara singkat dan padat. Dengan demikian, simpulan bukan merupakan ringkasan hasil penelitian. Apabila diperlukan (dimungkinkan) berikan saran atau rekomendasi yang terkait dengan simpulan atau hasil penelitian.

Contoh:

Berdasarkan penelitian dapat disimpulkan bahwa untuk mengoptimalkan pelayanan kepada pemakai pada jam-jam sibuk, yaitu antara pukul 09.00--12.00 WIB, seharusnya *counter* peminjaman (sirkulasi) dibuka lebih dari satu tempat sehingga dapat mengurangi antrian pemakai yang akan meminjam koleksi.

Seperti telah dikemukakan di atas, antara judul, tujuan, hipotesis, dan simpulan dapat ditarik "benang merah" yang berkesinambungan.

Misalnya:

1. Tanpa Hipotesis

Judul:

KETERPAKAIAN KOLEKSI MAJALAH ILMIAH
PUSAT PERPUSTAKAAN DAN PENYEBARAN TEKNOLOGI PERTANIAN OLEH
PENELITI PADA BADAN LITBANG PERTANIAN

Tujuan Penelitian:

Mengkaji penggunaan majalah ilmiah yang dimiliki oleh Pusat Perpustakaan dan Penyebaran Teknologi Pertanian oleh Peneliti Badan Litbang Pertanian

Simpulan:

Dari pembahasan (analisis) yang dilakukan dapat diambil suatu simpulan sebagai berikut.

1. Majalah ilmiah yang disediakan Pusat Perpustakaan dan Penyebaran Teknologi Pertanian banyak dimanfaatkan oleh peneliti Badan Litbang Pertanian sebagai sumber informasi dalam kegiatan penelitian.
2. Kandungan informasi yang terdapat di dalam majalah cukup mutakhir dan sesuai dengan kebutuhan pemakai, tetapi sering ditemukan subjek yang kurang spesifik.
3. Sesuai dengan luasnya bidang yang harus dilayani, komposisi subjek cukup beragam, tetapi dapat mewakili kebutuhan minimum subjek yang dibutuhkan oleh para peneliti.
4. Majalah yang dikoleksi umumnya mempunyai reputasi yang baik dan informasinya dapat dipertanggungjawabkan karena diterbitkan oleh penerbit yang terkenal dan berkualitas.

2. Dengan Hipotesis

Judul :

HUBUNGAN ANTARA KEPUASAN KERJA DAN SIKAP TERHADAP PROFESI DENGAN MOTIVASI KERJA PUSTAKAWAN

Tujuan Penelitian:

Penelitian itu bertujuan, antara lain, sebagai berikut.

1. Apakah terdapat hubungan antara kepuasan kerja dan motivasi kerja pustakawan?
2. Apakah terdapat hubungan sikap antara profesi dan motivasi kerja pustakawan?
3. Apakah terdapat hubungan antara kepuasan kerja dan sikap terhadap profesi secara bersama-sama dengan motivasi kerja pustakawan?

Hipotesis:

1. Terdapat hubungan positif antara kepuasan kerja dan motivasi kerja pustakawan.
2. Terdapat hubungan positif antara sikap terhadap profesi dan motivasi kerja pustakawan.
3. Terdapat hubungan positif antara kepuasan kerja dan sikap terhadap profesi secara bersama-sama dan motivasi kerja pustakawan.

Simpulan:

Makin tinggi tingkat kepuasan kerja pustakawan akan meningkatkan motivasi kerja pustakawan. Semakin positif sikap pustakawan terhadap profesinya, semakin kuat pula motivasi kerja pustakawan yang bersangkutan. Dari hasil penelitian juga dapat diketahui bahwa semakin tinggi kepuasan kerja pustakawan dan makin positif sikap pustakawan terhadap profesinya secara bersama-sama, semakin kuat pula motivasi kerja pustakawan itu.

Untuk meningkatkan motivasi kerja pustakawan dapat dilakukan dengan berbagai upaya, antara lain, melalui peningkatan kepuasan kerja pustakawan dan peningkatan sikap positif terhadap profesinya. Upaya tersebut dapat dilaksanakan dengan memperbaiki sistem insentif untuk para pustakawan, sistem pengembangan karier yang lebih terbuka, melakukan pembinaan terhadap organisasi profesi pustakawan, dan pengembangan kepribadian para pustakawan.

3.2.3 Bagian Akhir Skripsi

Pada bagian akhir skripsi berisi, antara lain adalah sebagai berikut.

1. Daftar Pustaka

Di dalam daftar pustaka dicantumkan seluruh buku, majalah, buletin, jurnal, dan berbagai sumber pustaka yang disitasi (disitir) oleh penulis. Bacaan lain yang tidak disitir—yang dijadikan mengayaan pengetahuan atau wawasan--tidak perlu dicantumkan di dalam daftar pustaka.

Kegunaan daftar pustaka adalah untuk membantu pembaca (termasuk pembimbing dan dewan penguji) yang ingin membaca lebih lengkap tentang hal-hal yang diuraikan penulis. Daftar pustaka harus dibuat sesuai dengan petunjuk yang

disajikan dalam bab tiga, yakni tentang teknik penulisan skripsi.

2. Ucapan Terima Kasih

Di dalam bagian ini, penulis dapat mengucapkan rasa terima kasihnya kepada pihak-pihak tertentu, tergantung pada kehendak penulis. Akan tetapi, lazimnya ucapan terima kasih ini ditujukan, antara lain, kepada pembimbing, pembimbing pendamping, dan orang-orang yang berjasa di dalam penyelesaian skripsi itu.

3. Lampiran

Halaman-halaman lampiran disediakan bagi penulis untuk menyertakan data yang mendukung pembahasan skripsi, misalnya tentang peraturan, prosedur laboratorium, kuesioner, dan sebagainya yang bersifat melengkapi--yang kalau dicantumkan pada bagian utama skripsi akan mengganggu sistematika pembahasan.

3.3 Sistem Penomoran Bab dan Subbab

Penghitungan halaman dimulai dari halaman judul. Penomoran halaman sebelum halaman bab hendaknya menggunakan angka Romawi kecil. Penyebutan bab menggunakan angka Romawi besar (misalnya, BAB II) dan penomoran halaman pada bab menggunakan angka Arab. Letak nomor halaman diletakkan pada bagian kanan bawah.

Hendaknya dihindari penomoran bagian-bagian bab atau subbab yang tidak perlu, seperti atau paragraf. Yang diberi nomor hanyalah judul bab dan subbab.

Penomoran hendaknya mengikuti pola (contoh) sebagai berikut.

BAB I

.....

- 1.1 Latar Belakang**
- 1.2 Permasalahan**
- 1.3 Tujuan dan Manfaat Penelitian**
- 1.4 Hipotesis**
- 1.5 Sistematika Pembahasan**

BAB II

.....

- 2.1 Tinjauan Pustaka**
- 2.2 Landasan Teori**

BAB III

- 3.1**
- 3.2**
 - 3.2.1**
 - 3.2.2**
 - 3.2.2.1**
 - 3.2.2.2**
 - 1.**
 - 2.**
 - 3.**
 - a.**
 - b.**
 - c.**
 - 1)**
 - 2)**
 - 3)**
 - a)**
 - b)**
 - c)**
- 3.3**
- 3.3.1**
- 3.3.2**
- 3.4**
- dst

BAB IV

TEKNIK PENULISAN SKRIPSI

4.1 Aturan Umum

Skripsi harus diketik dengan menggunakan komputer. Skripsi yang akan diujikan dibuat rangkap lima (dapat digandakan dengan fotokopi). Akan tetapi, harus selalu mengingat prinsip kejelasan dan keawetan hasil fotokopiannya. Hal-hal yang terkait dengan itu, perlu dijelaskan sebagai berikut.

1. Kertas yang Digunakan

Kertas yang digunakan adalah kertas HVS putih 80gr/m²) dengan ukuran kertas A4 (210 x 297 mm²).

2. Macam Huruf

Pengetikan hendaknya menggunakan komputer dengan ukuran empat huruf per cm (atau 12 huruf per inci) atau naskah diketik dengan huruf *time news roman* (12) dan untuk seluruh naskah harus dipakai jenis huruf yang sama.

3. Batas Tepi Halaman

Di dalam pengetikan naskah skripsi digunakan aturan berikut ini.

- 4 cm dari tepi kiri
- 3 cm dari tepi kanan
- 4 cm dari tepi atas
- 3 cm dari tepi bawah

Semua baris yang dimulai dari batas kiri hendaknya terbentuk garis lurus ke bawah, kecuali pada permulaan alinea yang dimulai pada ketukan keenam. Pemisahan kata pada batas kanan harus selalu menurut aturan pemenggalan kata (menurut aturan EYD).

4. Ukuran Spasi atau Jarak Baris

Jarak antarbaris adalah dua spasi, kecuali pada daftar pustaka, intisari, abstrak, judul tabel, dan judul gambar (satu spasi). Untuk memberikan kesan perpindahan antarbab, subbab, anak-subbab, dan pergantian alinea, diperkenankan dengan spasi khusus.

5. Cara Penulisan Judul Bab, Subbab, Anak-Subbab

a. Penulisan judul bab

Judul bab ditulis secara simetris di tengah paling atas dan selalu dimulai pada halaman baru, menggunakan huruf kapital, tidak diakhiri dengan tanda titik, dicetak tebal (*bold*).

b. Penulisan judul subbab

Judul subbab ditulis mulai pada batas kiri, huruf pertama tiap kata ditulis dengan huruf kapital, tidak diakhiri dengan titik, dan dicetak tebal (*bold*).

c. Penulisan judul anak subbab

Penulisan judul anak subbab dimulai pada batas kiri, hanya huruf pertama judul anak subbab dan kata lain yang menurut aturan bahasa harus ditulis dengan huruf kapital. Penulisannya tidak diakhiri dengan titik dan dicetak tebal. Kalimat selanjutnya dimulai pada ketukan keenam dari batas kiri (alinea baru).

6. Pemberian Nomor Halaman

Nomor halaman diletakkan di sudut kanan atas, kira-kira 2,5 cm dari tepi atas kertas. Halaman-halaman dalam bagian awal skripsi diberi nomor dengan angka Romawi kecil (i, ii, iii, iv, dan seterusnya), ditulis di tengah bawah halaman, kira-kira 2,5 cm dari tepi bawah kertas, dimulai dari halaman judul sebagai halaman pertama (i). Nomor halaman pada bagian utama dan bagian akhir skripsi diberi nomor dengan menggunakan angka Arab (1, 2, 3, dan seterusnya). Pada halaman setiap bab (BAB I, BAB III, dan seterusnya) pencantuman nomor halamannya diletakkan di tengah bawah, kira-kira 2,5 cm dari tepi bawah kertas.

7. Penulisan Bilangan

- a. Semua bilangan yang dapat dituliskan dengan satu atau dua kata harus ditulis dengan huruf (dua, tiga, lima belas, dua puluh, dan seterusnya), kecuali untuk suatu rincian.

Misalnya:

Ruangan itu berisi 2 komputer, 1 printer, 3 meja kerja, dan 2 almari.

Bilangan yang harus dituliskan dengan angka (jika ditulis dengan huruf lebih dari dua kata) hendaknya jangan diletakkan pada awal kalimat. Hal itu karena permulaan kalimat harus dimulai dengan huruf capital.

Contoh:

- 14 judul buku referensi digunakan oleh pemakai setiap hari. (*salah*)
- Empat belas buah buku digunakan oleh pemakai setiap hari. (*benar*)

Apabila menemui kesulitan, misalnya karena kata pertama merupakan angka yang tidak dapat dituliskan dengan satu atau dua kata, sebaiknya kalimat diubah sehingga bilangan itu tidak menjadi awal kalimat.

Contoh:

- 17,5% pemakai perpustakaan tidak menggunakan fasilitas peminjaman buku, tetapi hanya menggunakan fasilitas fotokopi.

Kalimat itu dapat diubah menjadi

- Pemakai perpustakaan yang menggunakan fasilitas fotokopi sebanyak 17,5% dari jumlah pemakai.

- b. Tanda desimal ditulis dengan koma dan bukan titik (5,50 bukan 5.50). Di depan tanda desimal (tanda koma) harus merupakan angka bulat dan tidak dibenarkan untuk dikosongkan.

Contoh:

Waktu yang diperlukan untuk pelayanan pinjam buku per pemakai rata-rata 0,50 menit (bukan 0.50 menit), sedangkan untuk pengembalian diperlukan waktu rata-rata 0,75 menit (bukan ,75 menit).

- c. Apabila bilangan desimal ditulis secara berturut-turut, antara satu bilangan dengan bilangan lain dapat dipisahkan dengan tanda baca koma. Tanda baca koma itu jangan sampai mengacaukan dengan tanda koma untuk desimal. Bilangan decimal satu dengan bilangan decimal berikutnya harus diberi jarak satu ketukan. Setelah tanda baca selalu diikuti satu ketukan kosong untuk meneruskan angka berikutnya.

Contoh:

- Derajat kelembaban ruang koleksi berturut-turut adalah 4,5, 5,8, dan 6,2.

- d. Untuk menyatakan kisaran nilai yang berupa angka dapat digunakan kata atau *sampai dengan* atau dengan tanda hubung ganda (--).

Contoh:

- Waktu yang digunakan untuk membaca antara 8 sampai dengan 10 jam (atau 8--10 jam).

- e. Perkiraan tidak boleh ditulis dengan tanda \pm , tetapi ditulis dengan kata, misalnya *sekitar*. Tanda \pm hanya digunakan untuk menyatakan salah baku.

Contoh:

- Waktu penataan ruangan diperlukan sekitar 7 hari. (bukan \pm 7 hari).

8. Penulisan Satuan

Satuan-satuan yang berupa singkatan, ditulis tanpa diikuti dengan tanda titik, seperti kg *bukan* kg., cm *bukan* cm., kw *bukan* kw., dan seterusnya. Secara internasional, semua satuan mengikuti sistem metrik. Dalam sistem metrik, satuan-satuan seperti Ibs (*pounds*), *feet*, *inch* tidak digunakan, yang harus diubah dalam satuan metrik, misalnya kg, m, dan cm.

9. Penulisan Kata Asing

Kata-kata atau istilah bahasa asing (Inggris, Belanda, dsb.) dan kata-kata dari bahasa daerah (Jawa, Sunda, dsb.) atau semua kata yang belum masuk menjadi kosakata bahasa Indonesia ditulis dengan cetak miring (*italic*).

Contoh:

- Politik *devide et impera* pernah merajalela di negeri ini.
- Kita harus tahu *unggah-ungguh* yang berlaku bagi masyarakat di Yogyakarta.

4.2 Aturan Khusus

Untuk lebih memudahkan mahasiswa di dalam menyusun skripsi, berikut ini ada beberapa hal khusus yang perlu dijelaskan pada buku pedoman ini, yaitu tentang pembuatan intisari, abstrak, dan kata kunci.

4.2.1 Pembuatan Intisari, Abstrak, dan Kata Kunci

Di dalam intisari dimuat judul skripsi, nama penulis, nomor induk mahasiswa, dan tahun penulisan. Panjang intisari kurang lebih 350 kata, ditulis dalam satu alinea. Secara umum bahwa isi intisari, antara lain, memuat tujuan penulisan, substansi, dan

metode penelitian, yang dilengkapi simpulan serta rekomendasi dari hasil penelitian. Dengan demikian, tidak perlu semua hasil yang diperoleh dalam penelitian dituangkan di dalam intisari. Pemuatan hasil diutamakan hal yang erat sekali hubungannya dengan judul dan tujuan penelitian. Apabila memungkinkan, penulis dapat pula menuliskan saran atau rekomendasi sebagai tindak lanjut dari simpulan penelitian.

Dalam menuliskan metode analisis, penulis harus mengingat bahwa penelitian yang dilakukan sudah selesai. Berikut disampaikan cara menulis metode pada intisari yang sering keliru: *Metode bibliometrik digunakan apabila terjadi perbedaan yang nyata*. Jika pernyataannya seperti itu berarti bahwa metode bibliometrik belum tentu akan digunakan. Walaupun dalam usulan penelitian ditulis bahwa metode bibliometrik hanya digunakan apabila terjadi perbedaan yang nyata, tetapi karena dalam skripsi sudah selesai dilakukan maka penulis harus tegas menyatakan bahwa metode bibliometrik digunakan atau tidak digunakan. Selain itu, intisari berkaitan dengan pembuatan abstrak, yaitu dalam abstrak harus ditulis dalam bentuk *past tense* yang berarti semuanya harus sudah terjadi. Abstrak merupakan terjemahan intisari ke dalam bahasa Inggris. Penerjemahan intisari harus menggunakan bentuk *past tense* karena di dalam abstrak penulis mengemukakan sesuatu yang sudah terjadi.

Di bawah baris terakhir intisari dibuatkan kata kunci (*key words*). Kata kunci dapat terdiri atas beberapa kata (maksimum 6 kata) yang menyatakan ke dalam indeks mana penelitian dapat dimasukkan. Kata kunci harus dapat menunjukkan ke dalam indeks mana suatu penelitian atau skripsi akan dimasukkan. Oleh karena itu, kata pertama dari kata kunci lazimnya berupa kata benda. Disarankan bahwa urutan kata kunci mengacu pada urutan objek → perlakuan → ubahan dalam penelitiannya dan bukan mengacu pada urutan kata yang muncul dalam judul penelitian. Untuk memudahkan pembuatan kata kunci, penulis dapat menjawab pertanyaan kata *apa, diapakan, dan dengan apa* pada percobaannya. Kata kunci dicantumkan langsung di bawah intisari, yakni di antara tanda kurung dan diletakkan di tengah baris. Setiap kata kunci ditulis dengan huruf kecil (tidak kapital).

4.2.2 Cara Menyitir

Di dalam menyitir pendapat orang lain, nama penulis yang disitir (disitasi) dapat ditulis di permulaan, di tengah, atau di akhir kalimat. Penyitiran dilakukan dengan cara cukup menyebutkan nama akhirnya saja (kata terakhir dari nama seseorang). Namun jika penulisnya dua orang, penyitirannya dilakukan dengan cara menyebutkan kata terakhir dari penulis pertama dan nama terakhir penulis kedua; dan jika penulisnya lebih dari dua orang, hanya nama akhir penulis pertama yang dicantumkan dengan diikuti dengan singkatan *dkk* (dan kawan-kawan). Berikut ini adalah beberapa contohnya.

- Satu penulis: Calvin (1978:34) menyatakan bahwa
- Dua penulis: Kebijakan pengembangan koleksi, menurut Othmer dan Fernstrom (1978:23) menghasilkan
- Lebih dari dua penulis: Pengembangan koleksi harus didasarkan pada kajian pemakai yang tepat sehingga terjadi efisiensi dan tingkat keterpakaian yang tinggi (Meisel dkk, 1976:125).

1. Penyitiran lebih dari satu karangan

Suatu kalimat sitiran seringkali merupakan suatu rangkuman dari berbagai sumber yang menguraikan hal yang sama (mengandung suatu pengertian sama). Di dalam hal yang seperti itu, pencantuman nama penulis yang satu dengan yang lainnya dipisahkan dengan tanda titik koma (;).

Contoh:

Sebagaimana dinyatakan oleh Devlin, (1982:34); Asdie dan Hardiman, (1989:12); dan Basuki, (2002:156) bahwa Pada keadaan lain, satu kalimat dapat merupakan rangkuman dari beberapa sumber yang berbeda dengan uraian yang berbeda pula, tetapi mempunyai substansi sama sehingga perlu dirangkum dengan lebih informatif.

g. Sitasi dari sitasi

Hal ini boleh dilaksanakan apabila terpaksa, misalnya publikasi aslinya sulit sekali untuk ditemukan. Sebelum melakukan sitasi seperti itu hendaknya mahasiswa melakukan konsultasi kepada pembimbing.

Contoh:

Sebagaimana dinyatakan oleh Hardy (1989) seperti dikutip oleh Horst (1990:27) bahwa Lain halnya dinyatakan oleh Henry (1989); cat Horst (1990) bahwa

Di dalam pelaksanaan penulisan skripsi, berbagai contoh di atas hendaknya dimanfaatkan sebaik-baiknya. Artinya bahwa jangan hanya mengacu pada satu macam contoh saja. Kombinasi dari berbagai contoh itu akan menghasilkan tulisan yang lebih baik, lebih bervariasi sehingga tidak membosankan untuk dibaca.

4.2.3 Pembuatan Tabel

Tabel adalah susunan informasi berupa angka-angka, kata-kata, atau kalimat-kalimat pendek yang diatur ke dalam kolom dan baris. Maksud pembuatan tabel adalah untuk menyajikan informasi secara ringkas. Hal itu dilakukan untuk menampilkan berbagai hal yang diperoleh dari berbagai sumber atau meringkas hasil penelitian yang dilakukannya, kemudian disajikan dalam bentuk angka-angka, kata-kata, atau kalimat-kalimat pendek.

Kecuali diuraikan dalam bentuk kalimat bahwa hasil penelitian itu juga perlu disajikan dalam bentuk tabel sehingga dapat dibaca lebih mudah. Bagi pembaca yang hanya mempunyai waktu singkat, tabel sangat membantu karena memberikan informasi yang lengkap, tetapi dapat dimengerti dalam waktu yang singkat.

1. Nomor dan judul tabel

Setiap tabel diberi nomor urut tabel dengan angka Arab yang ditulis di belakang kata *tabel* dan diikuti dengan judul tabel tanpa perlu diikuti dengan tanda titik. Setiap kata dari judul tabel diawali dengan huruf kapital, kecuali kata depan atau yang menurut aturan EYD harus ditulis dengan tidak diawali dengan huruf kapital. Nomor tabel dan judul tabel disajikan di tengah halaman (*centered*).

Contoh:

Tabel 5
Keadaan Koleksi Berdasarkan Klasifikasi dalam Lima Tahun Terakhir

No. Klasifikasi	Tahun					Jumlah
	2000	2001	2002	2003	2004	
000						
100						
200						
300						
400						
500						
600						
700						
800						
900						
Jumlah						

2. Garis-garis pada tabel
Semua garis pada tabel, termasuk pada judul kolom, atau garis di atas isi tabel, dan garis penutup tabel berupa garis tunggal.
3. Jarak antara baris-baris dalam tabel
Jarak baris dalam tabel adalah satu spasi. Apabila diperlukan pengelompokan baris, maka antarbaris dapat dipisahkan dengan spasi yang sedikit lebih besar.
4. Judul kolom
Judul pada kolom pada setiap kata digunakan dengan huruf kapital, kecuali untuk kata depan (sesuai aturan EYD). Judul pada kolom harus ditulis dengan singkat. Apabila digunakan singkatan, harus diterangkan apa kepanjangannya pada catatan kaki di bawah tabel yang bersangkutan.
5. Ukuran tabel
Ukuran tabel disesuaikan dengan syarat batas-batas halaman (batas-batas kanan, kiri atas, dan bawah) yang ditentukan. Apabila melebihi batas halaman, tabel dapat diperkecil ukuran hurufnya (*font*), misalnya menjadi *font* 11 atau 10 (tidak boleh terlalu kecil). Dalam keadaan terpaksa, yaitu bila tabel terlalu panjang untuk dimuat dalam satu halaman, tabel dapat dilanjutkan dengan tabel lanjutan pada halaman berikutnya. Judul tabel tidak perlu dicantumkan lagi pada halaman berikutnya, cukup dengan kata, misalnya *Lanjutan Tabel 12*. Akan tetapi, judul-judul pada kolom tetap perlu dicantumkan pada tabel lanjutan.
6. Posisi tabel
Posisi sebuah tabel harus diusahakan selalu berdiri, yaitu dengan menggunakan posisi *potrait* (berdiri), tetapi jika terpaksa dapat menggunakan posisi *landscape*

(melintang). Apabila tabel dengan kertas *landscape*, judul tabel (atau bagian atas tabel) berada pada sisi kertas yang dijilid.

7. Sumber tabel

Apabila suatu tabel tidak menyajikan informasi asli dari penulis, melainkan informasi dikutip dari sumber lain, sumber lain tersebut harus dicantumkan pada catatan kaki tabel yang bersangkutan.

Misalnya:

Tabel 6
Keadaan Pengunjung Perpustakaan Liga Tahun Terakhir

Tahun	Bulan												Jumlah
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
2000													
2001													
2002													
2003													
2004													
Jumlah													

Sumber: Dokumentasi Perpustakaan X, tahun 2004

8. Penulisan angka desimal

Angka harus ditulis dengan lengkap walaupun dimulai dengan angka 0, misalnya lima puluh dua per seratus, ditulis 0,52. Dalam bahasa Indonesia angka tersebut tidak diperkenankan ditulis sebagai ,52 atau .52.

11. Jumlah angka desimal di belakang koma

Jumlah angka di belakang koma tergantung pada keperluan. Sebagai pedoman umum adalah satu angka ekstra dari yang masih dapat terukur. Misalnya, apabila diperlukan dan digunakan ukuran sampai mm, tidak wajar apabila ditulis 503,62695 mm, tetapi lebih baik ditulis 503,6 mm.

12. Satuan

Penggunaan satuan mengikuti sistem metrik. Satuan ditulis langsung mengikuti judul kolom yang bersangkutan, dipisahkan dengan tanda koma. Untuk beberapa kolom yang memerlukan satuan yang sama, satuan dapat dicantumkan satu kali dengan garis datar simetris di sebelah kanan dan kiri satuan tersebut. Panjang garis ini sama dengan jarak antara paling kiri dengan kolom paling kanan yang memerlukan satuan yang sama tersebut.

13. Tanda untuk menyatakan beda nyata

Tanda yang digunakan untuk menyatakan atas perbedaan hasil analisis statistik (*level of significance*) adalah tanda asterisk (tanda *). Asterisk (*) itu hanya dipergunakan untuk catatan kaki statistik, bukan untuk catatan kaki lain. Asterisk dicantumkan pada angka, huruf, atau kata yang memerlukan dan dicetak sebagai

superscript. Penjelasannya ada pada catatan kaki label yang bersangkutan, yaitu *P<0,05, **P<0,01 dan *** untuk P<0,001.

14. Catatan kaki untuk tabel

Di bawah garis penutup tabel seringkali diperlukan keterangan singkat, yakni yang disebut dengan *catatan kaki tabel*. Catatan kaki itu diperlukan untuk memberikan penjelasan pada judul kolom, judul baris, angka-angka, singkatan atau data yang ada pada tabel. Penjelasan untuk *level of significance*, dilaksanakan seperti diuraikan di atas. Untuk keperluan penjelasan lainnya, bagian tabel yang perlu penjelasan diberi superskrip (dari kata *superscript* yang berarti 'huruf berposisi lebih tinggi') secara abjad, yaitu a, b, c, d, dan seterusnya. Superskrip pada data seringkali dilaksanakan untuk perbandingan rerata (*mean separation* atau *multiple comparison test of significance*). Penjelasan pada catatan kaki dimulai dengan superskrip dan dilanjutkan dengan penjelasannya dengan huruf kapital pada permulaannya dan diakhiri dengan titik.

4.2.4 Pembuatan Gambar, Grafik, dan Foto

Gambar, grafik, foto, dan sejenisnya diberi nomor urut tersendiri dengan angka Arab. Semua gambar dan sejenisnya disebut sebagai gambar dengan diberi nomor (misalnya Gambar 1, Gambar 2 dan seterusnya), kemudian diberi judulnya. Nomor gambar dan judul diletakkan di bawah gambar dan ditulis di tengah-tengah (*centered*). Apabila dalam suatu gambar diperlukan lebih dari satu garis untuk menggambarkan lebih dari satu hal, garis-garis tersebut disajikan secara berbeda, misalnya sebagai berikut.

- * - * - * - * - * - * - * -
- o - o - o - o - o - o - o - o -
- x - x - x - x - x - x - x - x -

Dapat juga masing-masing berupa garis yang sama, tetapi dengan simbol yang berbeda, misalnya

a
b
c

Untuk pembuatan gambar jenis lain, misalnya diagram batang, histogram, diagram lingkaran (*pie chart*), dan poligon, nomor gambar dan judul diletakkan di bawah gambar dan ditulis di tengah-tengah (*centered*).

4.2.5 Pembuatan Daftar Pustaka

Daftar pustaka adalah daftar untuk menyajikan semua pustaka yang disitir dalam skripsi. Hanya pustaka yang disitir dalam skripsi yang dicantumkan pada daftar pustaka. Penyajian disusun secara sistematis, yaitu nama orang (penulis) dibalik (kata terakhir dari nama seseorang diletakkan pada awal), kemudian diurutkan secara alfabetis. Semua gelar akademik yang dimiliki oleh penulis tidak dicantumkan dalam penyusunan daftar pustaka. Daftar pustaka ditulis dengan satu spasi, tetapi antara satu pustaka dengan pustaka berikutnya diberi jarak dua spasi. Setiap pustaka ditulis

dengan urutan nama (yang sudah dibalik), tahun, judul, kota terbit, penerbit atau nama majalah lengkap dengan volume atau edisi, dengan masing-masing menggunakan tanda baca yang sudah ditentukan. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada contoh.

Baris pertama untuk setiap pustaka ditulis pada batas kiri halaman, tanpa nomor urut. Baris kedua dan baris seterusnya untuk setiap pustaka diketik masuk ke kanan (*indent*) sejumlah enam ketukan. Apabila dua pustaka atau lebih ditulis orang atau kelompok orang yang sama, dengan tahun yang sama pula, untuk membedakan dua pustaka atau lebih tersebut, perlu ditandai dengan huruf kecil yang diletakkan langsung melekat di sebelah kanan tahun.

Misalnya:

Huda, Nurul. 2004a. *Merancang Perpustakaan Digital untuk Perpustakaan Perguruan Tinggi*. Yogyakarta: Nilai Ilmu.

Huda, Nurul. 2004b. *Managemen Pembinaan dan Pengembangan Koleksi*. Yogyakarta: Nilai Ilmu.

Cara penulisan daftar pustaka beserta penggunaan tanda baca adalah sebagai berikut.

1. Pustaka berupa buku

Pustaka yang berupa buku di dalam daftar pustaka ditulis dengan aturan sebagai berikut.

- a. Nama keluarga (*last name*) pada penulis pertama diletakkan di depan diikuti tanda koma (,) diteruskan nama lengkapnya. Jika penulisnya dua orang, nama pengarang yang kedua tidak mengalami perubahan yang diikuti dengan titik sebelum tahun. Antara nama penulis pertama dan kedua dihubungkan dengan kata *dan*.

Misalnya:

Huda, Nurul dan Heru Ramli. 2004. *Kebijakan*

- b. Tahun ditulis lengkap, tidak boleh diputus dan diakhiri dengan titik.
- c. Judul buku ditulis dengan huruf pertama pada masing-masing kata dalam judul dengan huruf kapital, kecuali untuk kata-kata depan, misalnya kata *dalam*, *pada*, *dan*, *di*, dan *dari*.
- d. Edisi buku yang berbahasa Inggris ditulis dengan menggunakan *1st ed*, *2nd ed*, *3rd ed*, *4th ed*, *5th ed*, dan seterusnya. Perhatikan bahwa kedua huruf yang dicantumkan setelah angka yaitu *st*, *nd*, *rd*, dan *th* tidak diikuti oleh titik; ini sesuai dengan dua huruf akhir kataa *the first*, *the second*, *the third*, *the fourth*, dan seterusnya. Nomor edisi untuk buku berbahasa Indonesia biasanya ditulis sebagai *Edisi ke-* (diikuti dengan angka Arab).
- e. Penerbit buku dicantumkan setelah kota penerbit yang diikuti dengan titik dua (:), kemudian nama penerbit dan diikuti tanda titik (.)

Misalnya: Yogyakarta: Inti Ilmu.

2. Pustaka berupa majalah

Yang dimaksudkan dengan majalah di sini dapat berupa buletin, jurnal, dan sejenisnya. Penulisanya di dalam daftar pustaka hampir seperti daftar pustaka yang lain, yaitu dimulai dengan penulis artikel (nama penulis dibalik), diikuti tahun

terbit, judul karangan, nama majalah (dicetak miring), nomor dan atau edisi majalah. Misalnya:

Buckland, Michael K. 1991. "Information as Thing". Dalam *Journal of the American Society for Information Science*, Volume V, Nomor 11.

Dari contoh itu dapat diketahui bahwa teknis penulisannya adalah sebagai berikut.

- a. Kata terakhir dari nama penulis (jika penulisnya lebih dari satu maka pada penulis pertama) diletakkan di depan diikuti tanda koma (,) diteruskan nama lengkapnya (nama penulis dibalik). Jika penulisnya dua orang, nama pengarang yang kedua tidak mengalami perubahan yang diikuti dengan titik sebelum tahun. Antara nama penulis pertama dan kedua dihubungkan dengan kata *dan*.

Misalnya:

Setiawan, Iwan dan Tutik Hanafi. 2004. "Managemen"

- b. Tahun ditulis lengkap, tidak boleh diputus dan diakhiri dengan titik.
- c. Judul artikel ditulis dengan huruf pertama pada masing-masing kata dalam judul dengan huruf kapital, kecuali untuk kata-kata depan, misalnya kata *dalam*, *pada*, *dan*, *di*, dan *dari*.
- d. Judul majalah (jurnal dan sejenisnya) dicetak miring yang ditulis dengan huruf pertama pada masing-masing kata dalam judul dengan huruf kapital, kecuali untuk kata-kata depan seperti butir (c), kemudian diikuti dengan tanda koma (,) kemudian volume (edisi), dan nomor majalah.

3. Pustaka dari artikel pada surat kabar

Sumber yang berupa surat kabar dicantumkan seperti penulisan artikel dari majalah. Contoh:

Torsina, M. 1998. "Rintihan di Balik Penjarahan". *Kompas*, 29 Mei, 1998, Th. 33 no. 338, hlm. 4.

4. Pustaka dari suatu abstrak atau intisari

Penggunaan abstrak atau intisari sebagai rujukan dapat digunakan hanya manakala dokumen aslinya tidak dapat ditemukan. Pustaka dari abstrak atau intisari penulisannya di dalam daftar pustaka perlu dinyatakan dengan mencantumkan kata *abstrak* atau *intisari* di antara tanda kurung yang diletakkan pada urutan paling belakang atau setelah nama (majalah) abstraknya.

Contoh:

Almquist, J.O. and B.C. Cunningham. 1996. "Semen Traits of Beef Bull ejaculated Frequently". Dalam *Journal Animal Science* (abstrak).

5. Pustaka dari publikasi dalam buku yang diterbitkan oleh editor

Suatu buku dapat diterbitkan oleh editor, yaitu kumpulan dari berbagai tulisan dalam suatu bidang, kemudian dilakukan pengeditan oleh seseorang atau lebih. Dengan demikian, di dalam buku itu ada penulis aslinya dan ada pula editornya. Penulisan di dalam daftar pustaka adalah sebagai berikut.

Contoh:

Levin, R. J. 1984. *Absorption from the Alimentary Tract In: Physiology and Biochemistry of the Domestic Fowl*. Dalam B.M. Freeman (ed.). Vol. 5., London, Orlando, and Tokyo: Academic Press.

Jika dalam buku itu editornya lebih dari dua, penulisannya adalah dengan menambah kata *dkk* (dan kawan-kawan) dibelakang penulisan editor buku itu.

Contoh:

Rai, S.N., J. de Wit, V.C. Badve [and] T.K. Walli. 1993. "A Model to Optimize Energy Intake of Ruminants from Biological Treated Crop Residues". Dalam *Feeding of Ruminants on Fibrous Crop Residues*. K. Singh and J.B. Schiere *dkk* (ed.). New Delhi: ICAR.

6. Pustaka dari buku yang merupakan salah satu dari seri buku. Tata cara penulisannya hampir sama dengan cara penulisan buku yang diterbitkan oleh editor seperti dijelaskan di atas, yaitu sebagai berikut.

Misalnya:

Malstrom, V.H. and R.M. Malstrom. 1975. "Norway". Dalam *Life in Europe Series*. R.E. Fielder (ed.). Michigan: Fiedeler Co.

6. Pustaka dari suatu skripsi

Pada pustaka ini hampir sama dengan buku. Hanya saja setelah judul skripsi disebutkan nama fakultas (atau yang sederajat, misalnya departmen), nama universitas, dan kota lokasi universitasnya.

Contoh:

Rusdi, Ibnu. 2001. "Tingkat Keterpakaian Bahan Nonbuku Pada Perpustakaan Khusus di DIY". Jurusan Ilmu Perpustakaan Fakultas Adab, UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta.

7. Pustaka dari sumber yang tidak diketahui pengarangnya

Apabila pustaka berasal dari suatu sumber yang nama pengarangnya tidak dicantumkan (tidak diketahui), pada bagian yang seharusnya dicantumkan nama pengarang, dicantumkan kata *Anonim*, singkatan dari kata *anonimus* (*anonymous*). Perlu ditegaskan bahwa kata *anonim* hanya dipergunakan untuk pustaka yang benar-benar tidak diketahui nama pengarangnya (penulisnya). Misalnya, ada sebuah buku berjudul *The Wonders of Life on Earth* memuat berbagai macam artikel dan salah satu artikelnya berjudul "Earth's Most Primitive Mammals".

Contoh:

Anonim. 1995. "Earth's Most Primitive Mammals". Dalam *The Wonders of Life on Earth*. New York: Life Public., Time Inc.

9. Pustaka dari karangan suatu institusi

Yang dimaksud dengan institusi di sini dapat berupa universitas, badan pemerintahan, lembaga penelitian, organisasi, dan sebagainya. Pustaka demikian tidak dikategorikan sebagai anonim, tetapi harus dicantumkan nama institusi sebagai pengarangnya.

Contoh:

AOAC. 1970. *Official Methods of Analysis*, 11th ed. Washington DC: Association of Official Analytical Chemists.

NRC. 1976. *Nutrient Requirements of Beef Cattle*, 5th ed. Washington DC: National Academy of Science, National Research Council.

10. Penulisan pustaka tanpa tahun penerbitan, tanpa kota, atau tanpa penerbit.

Bila tahun penerbitan tidak tercantum pada sebuah dokumen, terpaksa ditulis dengan kata *tanpa tahun* (dapat disingkat t.t.) di antara tanda kurung (t.t.); jika tanpa kota terbit tulislah *tanpa kota* (dapat disingkat t.k.) di antara tanda kurung (t.k.); jika tanpa penerbit tulislah *tanpa penerbit* (dapat disingkat t.p.) di antara tanda kurung (t.p.).

Contoh:

Walton, J.E. (t.t.). *Probability and Statistics*. Washington DC: (t.p.).

11. Sitasi dari internet

Dengan semakin majunya era globalisasi, keterangan yang diperoleh dari internet sering pula sangat membantu. Dalam hal demikian itu, apabila sitasi dari internet tidak dapat dihindari, sitasi yang berasal dari publikasi di internet diperbolehkan. Caranya sama ketika menyitir dari sumber yang lain, yakni dicantumkan nama pengarang, tahun, dan halamannya. Akan tetapi, penulis disarankan untuk mendapatkan *print out*-nya. Yang perlu diperhatikan bahwa ketika membuat daftar pustaka, nomor kode dari *web site* harus dicantumkan sebagai ganti nama kota dan penerbit.

Misalnya:

Victor, H. 2004. "Perpustakaan Digital pada Era Teknologi". Dalam www.prescom.com, tanggal 11 November 2004, pukul 14.33.

Dari berbagai pustaka yang digunakan, pencantuman di bagian daftar pustakan dilakukan sebagaimana pada contoh berikut ini.

Almquist, J.O. and B.C. Cunningham. 1996. "Semen Traits of Beef Bull ejaculated Frequently". Dalam *Journal Animal Science* (abstrak).

Anonim. 1995. "Earth's Most Primitive Mammals". Dalam *The Wonders of Life on Earth*. New York: Life Public., Time Inc.

AOAC. 1970. *Official Methods of Analysis*, 11th ed. Washington DC: Association of Official Analytical Chemists.

Buckland, Michael K. 1991. "Information as Thing". Dalam *Journal of the American Society for Information Science*, Volume V, Nomor 11.

Buckland, Michael K. 1991. "Information as Thing". Dalam *Journal of the American Society for Information Science*, Volume V, Nomor 11.

Djatin, Jusni. 1996. *Penelusuran Literatur*. Jakarta: Universitas Terbuka, Depdikbud.

- Huda, Nurul. 2004a. *Merancang Perpustakaan Digital untuk Perpustakaan Perguruan Tinggi*. Yogyakarta: Nilai Ilmu.
- Huda, Nurul. 2004b. *Managemen Pembinaan dan Pengembangan Koleksi*. Yogyakarta: Nilai Ilmu.
- Korfhage, Robert R. 1997. *Information Storage and Retrieval*. New York: John Wiley.
- Lancaster, F.W. 1986. *Vocabulary Control for Information Retrieval*. Virginia: Information Resources Press.
- Mustofa, Baidlowi. 1998. *Buku Panduan SIPISIS Versi 2.7 Sistem Informasi Perpustakaan Berbasis CDS/ISIS Versi 3.08*. Bogor: UPT Perpustakaan IPB.
- Pendit, Putu Laxman. 1995. "Relevansi Subjektif dan Orientasi Kepada Pemakai dalam Layanan Perpustakaan untuk Masyarakat Peneliti". Makalah Disampaikan pada Seminar Peran Perpustakaan dalam Menuju Masyarakat Peneliti, tanggal 26 April 1995 di UPT Perpustakaan Universitas Indonesia, Depok.
- Sulistya-Basuki. 1993. *Pengantar Ilmu Perpustakaan*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.
- Sulistyo-Basuki. 1998. *Kepustakawanan Indonesia dan Sumbangannya Kepada Masyarakat*. Semarang: Universitas Katolik Soegijapranata.
- Torsina, M. 1998. "Rintihan di Balik Penjarahan". *Kompas*, 29 Mei, 1998, Th. 33 no. 338, hlm. 4.
- Vickery, Brian. 1987. *Information Science in Theory and Practice*. London: Butterworths.
- Victor, H. 2004. "Perpustakaan Digital pada Era Teknologi". Dalam www.prescom.com, tanggal 11 November 2004, pukul 14.33.
- Walton, J.E. (tanpa tahun). *Probability and Statistics*. Washington DC: National Academy of Science, National Research Council
- Yusuf, Pawit, M. 1995. *Pedoman Praktis Mencari Informasi*. Bandung: Remaja Rosdakarya.

4.2.6 Cara Penulisan Lampiran

Sebagaimana diutarakan di atas bahwa lampiran merupakan data pendukung di dalam pembahasan skripsi, misalnya tentang peraturan, prosedur laboratorium, kuesioner, dan sebagainya yang bersifat melengkapi--yang kalau dicantumkan pada bagian utama skripsi akan mengganggu sistematika pembahasan. Oleh karena itu, data-data itu dapat selengkapnyanya dapat diletakkan pada bagian lampiran.

Pada setiap lampiran diberikan keterangan nomor urut lampiran dengan menggunakan angka Arab yang diletakkan pada bagian kiri atas. Setiap lampiran juga harus diberi judul. Halaman pada lampiran itu diurutkan mulai dari bagian utama skripsi secara berkesinambungan dengan menggunakan angka Arab.

Misalnya:

Lampiran 1

Peraturan Pemanfaatan Koleksi Nonbuku

Lampiran 1
Pedoman Transliterasi Arab – Latin

Pedoman Transliterasi Arab – Latin Berdasarkan SKB Menteri Agama dan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI

Nomor: 158 Tahun 1987; Nomor 0543 b/u/1987

DAFTAR PUSTAKA

- Hasnun, Anwar. 2004. *Pedoman dan Petunjuk Praktis Karya Tulis: Puisi, Artikel, Makalah, Laporan, Surat Dinas*. Yogyakarta: Absolut.
- Hermawan, Asep. 2004. *Kiat Praktis Menulis Skripsi, Tesis, Disertasi*. Jakarta: Ghalia Indonesia.
- Pranowo dkk. 1996. *Teknik Menulis Makalah Seminar*. Yogyakarta: Pustaka Pelajar.
- Sabariyanto, Dirgo. 2000. *Bahasa Surat Dinas*. Yogyakarta: Mitra Gama Widya.
- Samad, Daniel. 1997. *Dasar-Dasar Meresensi Buku*. Jakarta: Grassindo.
- Siregar, Ashadi [dan] I Made Suarjana. 1995. *Bagaimana Mempertimbangkan Artikel Opini untuk Media Massa*. Yogyakarta: Kanisius.
- Sugihastuti. 2002. *Bahasa Laporan Penelitian*. Yogyakarta: Pustaka Pelajar.
- The Liang Gie. 1995. *Pengantar Dunia Karang-Mengarang*. Yogyakarta: Liberty.
- Wibowo, Wahyu. 2003. *6 Langkah Jitu agar Tulisan Anda Makin Hidup dan Enak Dibaca*. Jakarta: Gramedia.
- Widyamartaya, Al [dan] Veronica Sudiati. 1997. *Dasar-Dasar Menulis Karya Ilmiah*. Jakarta: Grassindo.