

# **PEDOMAN SKRIPSI**



**FAKULTAS PERTANIAN  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUKABUMI  
PROGRAM SARJANA  
TAHUN 2016**

## **PEDOMAN SKRIPSI**

Disusun Oleh :

Tim Penyusun Pedoman Skripsi Fakultas Pertanian UMMI

Cetakan ke 1, 2014

Cetakan ke 2, 2015 (Edisi Revisi ke 01)

Cetakan ke 3, 2016 (Edisi Revisi ke 02)

Diterbitkan Oleh

**FAKULTAS PERTANIAN  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUKABUMI  
PROGRAM SARJANA**

**TIM PENYUSUN**

Ema Hilma Meilani, S.P.,M.P.

Dr. Reny Sukmawani, M.P.

Emdang Tri Astutiningsih, S.P.,M.P.

Amalia Nur Milla, S.P.,M.P.

Ashrul Tsani, S.P.,M.P.

Ujang Dindin, S.Pi.,M.Si.

Arif Supendi, S.Pi.,M.Si.

Pelita Octorina, S.Pi.,M.Si.



**SURAT KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS PERTANIAN  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUKABUMI**  
Nomor : 010/KEP/III.2/C/2016

Tentang :  
**PENGESAHAN BUKU PEDOMAN SKRIPSI/TUGAS AKHIR  
FAKULTAS PERTANIAN  
SEMESTER GENAP TAHUN AKADEMIK 2015/2016**

*Bismillahirrohmannirrohim*

Dekan Fakultas Pertanian Universitas Muhammadiyah Sukabumi :

- Menimbang : a. Bahwa berkenaan dengan penyelenggaraan kegiatan skripsi/tugas akhir, maka dipandang perlu mengesahkan buku pedoman skripsi/tugas akhir Fakultas Pertanian sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan dan penyusunan laporan tugas akhir/skripsi untuk mahasiswa di lingkungan Fakultas Pertanian Semester Genap 2015/2016.  
b. Bahwa untuk maksud sebagaimana pada huruf a di atas, maka perlu ditetapkan dengan keputusan Dekan.
- Mengingat : 1. Peraturan Pemerintah Nomor : 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor : 17 Tahun 2010, tentang : Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;  
2. Ketentuan Majelis Pendidikan Tinggi Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor : 178/KET/I.3/D/2012 tentang Penjabaran Pedoman Pimpinan Pusat Muhammadiyah dan Nomor : 02/PED/I.0/B/2012 tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah;  
3. Surat Keputusan Menteri Pendidikan Nasional RI No. 232/U/2000, tentang Penyusunan Kurikulum.  
4. Surat Keputusan Menteri Pendidikan Nasional RI Nomor: 81/D/0/2003, tanggal 13 Juni 2003, tentang Pemberian Ijin Penyelenggaraan Program Studi.  
5. Surat Keputusan Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor : 219/KEP/I.0/D/2011, tanggal 19 Zulhijjah 1432 H/12 September 2011 M, Tentang : Penetapan Rektor Universitas Muhammadiyah Sukabumi;  
6. Keputusan Rektor Nomor : 233/KEP/I.0/C/2010, tanggal 29 Rabiul Tsani 1431 H/14 April 2010 M, Tentang : Pendirian Fakultas Pertanian Universitas Muhammadiyah Sukabumi;  
7. Surat Keputusan Rektor Nomor. 632/KEP/1.0/C/2012 tanggal 10 Oktober 2012 tentang penetapan Dekan Fakultas Pertanian Universitas Muhammadiyah Sukabumi Periode 2012-2016.  
8. Surat Keputusan Rektor No. 534/KEP/I.0/C/2012 tanggal 19 Syawal 1433 H, tentang Penetapan Kurikulum Universitas Muhammadiyah Sukabumi.
- Memperhatikan : Hasil rapat senat Fakultas Pertanian tanggal 07 Maret 2016 tentang pengesahan pedoman Skripsi/Tugas Akhir Fakultas Pertanian Universitas Muhammadiyah Sukabumi Semester Genap Tahun Akademik 2015/2016.

**MEMUTUSKAN**

- Menetapkan :  
Pertama : Mengesahkan Buku Pedoman Skripsi/Tugas Akhir Fakultas Pertanian Universitas Muhammadiyah Sukabumi Semester Genap Tahun Akademik 2015/2016 sebagaimana terlampir dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari keputusan ini.  
Kedua : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan akan diadakan perbaikan apabila terdapat kekeliruan dalam keputusan ini.

Ditetapkan di : Sukabumi  
Pada tanggal : 07 Maret 2016 M  
27 Jumadal Ula 1437 H

Dekan,

**Ema Hilma Meilani, S.P.,M.P.**  
**NIP. 117103027**

## **Visi, Misi dan Tujuan Fakultas Pertanian**

### **Visi :**

Terwujudnya Fakultas Pertanian yang unggul dalam pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni di bidang pertanian dan keislaman yang berjiwa wirausaha pada tahun 2020.

### **Misi :**

1. Membangun sistem dan atmosfer akademik untuk menghasilkan lulusan yang mandiri, berjiwa wirausaha dan bertaqwa kepada Allah SWT.
2. Mengembangkan dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni pertanian melalui pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat.
3. Mengintegrasikan ilmu pertanian berbasis keislaman dan kemuhammadiyah melalui catur dharma perguruan tinggi sesuai dengan misi persyarikatan.

### **Tujuan :**

1. Menghasilkan Sarjana yang memiliki keahlian dibidangnya, mandiri dan berkepribadian islam.
2. Mengembangkan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni pertanian untuk membangun dan meningkatkan kesejahteraan masyarakat berlandaskan nilai – nilai keislaman.
3. Meningkatkan kompetensi akademik dan profesionalisme civitas akademik melalui kegiatan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang dilandasi Al – Islam dan Kemuhammadiyah.
4. Meningkatkan kinerja dosen dan staf administrasi agar kualitas kinerja manajemen dan organisasi serta kualitas pelayanan terhadap mahasiswa dapat meningkat.

## **Visi, Misi dan Tujuan Program Studi Agribisnis**

**Visi :**

Mencetak Sarjana Pertanian Bidang Agribisnis yang Unggul, Mandiri dan Islami pada tahun 2020.

**Misi :**

1. Menyelenggarakan pendidikan yang berkualitas sehingga menghasilkan lulusan yang unggul dibidang IPTEKS.
2. Menyelenggarakan dan mengembangkan penelitian dibidang agribisnis yang berkualitas dan terintegrasi dengan darma yang lainnya.
3. Melakukan pengembangan dan menyebarkan IPTEKS kepada masyarakat.
4. Menjadikan Al Islam dan Kemuhammadiyah sebagai landasan dalam pelaksanaan pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat.

**Tujuan :**

1. Dihasilkannya lulusan yang menguasai IPTEKS, berjiwa entrepreuneur dan berkepribadian Islam.
2. Dikembangkannya dan dihasilkannya IPTEKS bidang agribisnis untuk mendorong pembangunan yang berkelanjutan.
3. Tersebaranya IPTEKS bidang Agribisnis untuk pengembangan dan pemberdayaan masyarakat melalui pengabdian kepada masyarakat.
4. Terlaksananya pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat yang berlandaskan kepada Al Islam dan Kemuhammadiyah.

## **Visi, Misi dan Tujuan Program Studi Manajemen Sumberdaya Perairan**

### **Visi :**

Terwujudnya program studi yang mampu menjalankan tridarma perguruan tinggi dan menjadi pusat informasi sumberdaya perairan lokal yang dilandasi keislaman pada tahun 2020.

### **Misi :**

1. Menyelenggarakan pendidikan sarjana sumberdaya perairan untuk menghasilkan lulusan yang mandiri, kreatif, inovatif dan berjiwa wirausaha yang memegang teguh nilai-nilai keilmuan dan keislaman.
2. Menyelenggarakan penelitian berbasis sumberdaya perairan lokal dalam rangka mendukung pembangunan yang berwawasan lingkungan dan berkelanjutan.
3. Menyelenggarakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat dalam rangka menyebarluaskan IPTEKS Perikanan untuk mewujudkan masyarakat yang mandiri dan sejahtera.
4. Menjalinkan kerjasama yang saling menguntungkan dengan berbagai pihak dalam rangka mendukung kegiatan tridarma.
5. Menjadikan Al-Islam dan Kemuhammadiyah sebagai landasan dalam pelaksanaan pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat.

### **Tujuan :**

1. Menghasilkan lulusan yang mandiri, kreatif, inovatif dan berjiwa wirausaha yang memegang teguh nilai-nilai keilmuan dan keislaman.
2. Menghasilkan lulusan yang memahami dasar ilmu, metode, teknik pengelolaan sumberdaya perairan yang berwawasan lingkungan dan berkelanjutan.
3. Menghasilkan karya-karya ilmiah hasil penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang berkualitas dengan berbasis pada sumberdaya perairan lokal.
4. Membangun Sistem Informasi Sumberdaya Perairan Lokal sebagai layanan informasi bagi masyarakat lokal, nasional, regional dan internasional.
5. Menjalinkan kerjasama dengan berbagai pihak yang mendukung kegiatan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat serta Al-Islam dan Kemuhammadiyah.

## KATA PENGANTAR

*Bismillahirrahmanirrahim*

Puji syukur kehadirat Allah SWT atas segala limpahan rahmat, taufik serta hidayah-Nya sehingga Buku Pedoman Skripsi Fakultas Pertanian Universitas Muhammadiyah Sukabumi dapat diselesaikan. Buku pedoman ini disusun sebagai panduan bagi mahasiswa yang akan melakukan penelitian dan menyusun laporan akhir (skripsi). Buku pedoman skripsi ini juga sebagai pegangan dosen pembimbing dalam memberikan pengarahan kepada mahasiswa yang dibimbing agar betul-betul sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.

Buku pedoman dibuat sesuai dengan ruang lingkup Fakultas Pertanian dengan tetap mengacu pada kaidah-kaidah penulisan skripsi. Namun demikian tidak tertutup kemungkinan masih adanya beberapa kekurangan. Oleh karena itu, segala saran dan masukan dari semua pihak selalu diharapkan untuk perbaikan dan penyempurnaannya.

Kepada semua pihak yang ikut berpartisipasi demi terwujudnya buku pedoman ini kami ucapkan terima kasih.

Sukabumi,     Maret 2016  
  Penyusun



## DAFTAR ISI

	Halaman
<b>DAFTAR ISI</b> .....	vi
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	viii
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
1.1 Pengertian Skripsi .....	1
1.2 Kedudukan Skripsi dan Bobot SKS .....	2
1.3 Tujuan Pembuatan Skripsi .....	2
1.4 Materi atau Tema Skripsi .....	3
<b>BAB II PERSYARATAN</b>	
2.1 Persyaratan Akademik .....	4
2.2 Persyaratan Administrati.....	4
2.3 Persyaratan Keuangan.....	5
2.4 Persyaratan Pembimbing .....	5
2.5 Persyaratan Penguji.....	5
2.6 Persyaratan dan Tata Tertib Seminar Usulan Penelitian dan Seminar Hasil Penelitian.....	6
2.7 Persyaratan dan Tata Tertib Sidang Ujian Skripsi.....	6
<b>BAB III PROSEDUR PENYUSUNAN SKRIPSI</b>	
3.1 Proses Awal .....	8
3.1.1 Pendaftaran .....	8
3.1.2 Penunjukkan Pembimbing.....	8
3.1.3 Pergantian Pembimbing.....	9
3.2 Proses Pembimbingan.....	9
3.3 Perpanjangan Skripsi .....	12
3.4 Proses Akhir.....	12
<b>BAB IV SISTEMATIKA PENULISAN SKRIPSI</b>	
4.1 Format Penulisan Skripsi .....	14
4.2 Bagian Pembuka .....	14
4.2.1 Sampul Depan.....	15
4.2.2 Sampul Dalam .....	16
4.2.3 Halaman Hak Cipta.....	16
4.2.4 Halaman Pengesahan .....	16

4.2.5 Halaman Pernyataan .....	17
4.2.6 Abstrak.....	17
4.2.7 Kata Pengantar .....	18
4.2.8 Daftar Isi .....	18
4.2.9 Daftar Tabel, Daftar Gambar dan Daftar Lampiran .....	19
4.2.10 Daftar Singkatan .....	20
4.3 Bagian Inti (Tubuh Tulisan) .....	20
4.3.1 Bagian Isi Skripsi Agribisnis .....	21
4.3.2 Bagian Isi Skripsi MSP.....	22
4.4 Bagian Akhir.....	23
4.4.1 Daftar Pustaka.....	23
4.4.1.1 Sumber Pustaka Berupa Jurnal.....	24
4.4.1.2 Sumber Pustaka Berupa Buku.....	26
4.4.1.3 Prosiding.....	27
4.4.1.4 Contoh Penulisan Sumber Acuan.....	28
4.4.2 Lampiran.....	31
<b>LAMPIRAN.....</b>	<b>33</b>

**DAFTAR LAMPIRAN**

<b>No</b>	<b>Teks</b>	<b>Halaman</b>
1.	Contoh sampul depan (kulit luar) skripsi.....	32
2.	Contoh sampul dalam skripsi .....	33
3.	Contoh hak cipta .....	34
4.	Contoh lembar pengesahan .....	35
5.	Contoh lembar pernyataan .....	36
6.	Contoh abstrak .....	37
7.	Contoh kata pengantar .....	38
8.	Contoh daftar isi.....	39
9.	Contoh daftar tabel.....	41
10.	Contoh daftar gambar.....	42
11.	Contoh daftar lampiran .....	43
12.	Contoh daftar singkatan .....	44
13.	Petunjuk penulisan naskah jurnal.....	45

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Pengertian Skripsi**

Skripsi adalah suatu karya tulis ilmiah, berupa paparan tulisan hasil penelitian yang membahas suatu masalah dalam bidang ilmu tertentu dengan menggunakan kaidah-kaidah yang berlaku dalam suatu bidang ilmu. Sedangkan penelitian adalah kegiatan yang terencana, terarah, sistematis dan terkendali yang berupaya untuk memperoleh data dan informasi tentang suatu masalah dalam bidang ilmu tertentu, dengan menggunakan metode ilmiah untuk menjawab pertanyaan penelitian atau menguji hipotesis. Penelitian dapat berupa:

a. Penelitian Survey

Penelitian untuk mendapat generalisasi dari suatu peristiwa (fenomena).

b. Penelitian Studi Kasus

Penelitian untuk memahami suatu kasus secara mendalam.

c. Penelitian Eksperimen

Penelitian untuk memahami pengaruh satu variabel terhadap variabel lainnya, yang semuanya secara terkontrol.

d. Penelitian Naturalis

Penelitian untuk memahami fenomena secara alamiah.

e. Penelitian Kebijakan

Penelitian untuk menentukan kebijakan pada suatu masalah tertentu.

f. Penelitian Tindakan

Penelitian untuk mengembangkan proses yang paling efektif dan efisien.

g. Penelitian Evaluasi

Penelitian untuk mengevaluasi suatu kebijakan, tindakan, proses, dlsb.

h. Penelitian Sejarah

Penelitian untuk menganalisa peristiwa-peristiwa yang sudah berlalu.

Data primer adalah data yang diperoleh peneliti di lapangan, baik melalui wawancara maupun hasil pengukuran langsung lainnya. Data sekunder adalah data yang diperoleh dengan memanfaatkan hasil pihak lain, seperti publikasi

ilmiah, jurnal majalah ilmiah, data statistik yang dikeluarkan oleh Pemda/BPS/Kementrian, dan sebagainya.

## **1.2 Kedudukan Skripsi dan Bobot SKS**

Skripsi mempunyai kedudukan yang sama dengan mata kuliah lain, hanya berbeda bentuk proses belajar mengajar dan cara penilaiannya. Bobot skripsi pada Fakultas Pertanian sebesar enam SKS, yang setara dengan kegiatan akademik empat jam per minggu, per semester.

Skripsi ini merupakan suatu tugas akhir dengan mempertimbangkan keterbatasan kemampuan mahasiswa dalam melakukan penelitian. Penelitian yang mendasari penulisan skripsi dapat berupa penelitian dasar atau penelitian terapan yang terutama didasari oleh minat intelektual mahasiswa.

## **1.3 Tujuan Pembuatan Skripsi**

Pembuatan skripsi penting dilakukan oleh mahasiswa tingkat akhir sebagai syarat dalam meraih gelar sarjana. Adapun tujuan dari pembuatan skripsi ini adalah sebagai berikut :

- a. Mahasiswa dapat melakukan studi kepustakaan yang relevan dengan masalah yang diteliti.
- b. Mahasiswa dapat menyusun dan menulis suatu karya ilmiah sesuai dengan bidang ilmu yang ditempuhnya berdasarkan penelitian yang dilakukan mahasiswa sendiri.
- c. Mahasiswa dapat meningkatkan kemampuan dalam mengolah atau memecahkan masalah serta memperoleh data dan informasi tentang masalah tersebut.
- d. Mahasiswa dapat menggunakan metode ilmiah dan menyajikannya dalam bentuk karya tulis ilmiah sesuai dengan ketentuan yang berlaku di Fakultas Pertanian Universitas Muhammadiyah Sukabumi.

#### **1.4 Materi atau Tema Skripsi**

Permasalahan yang diangkat menjadi topik atau tema skripsi dikembangkan dari bidang ilmu pertanian atau perikanan dan bidang ilmu- ilmu yang berkaitan khususnya terkait dengan bidang agribisnis dan manajemen sumberdaya perairan. Tema skripsi didasarkan atas data dan atau informasi yang berasal dari studi kepustakaan, penelitian laboratorik/klinik, dan atau penelitian lapangan, baik bersifat survey, studi kasus, eksperimen maupun studi pustaka.

## **BAB II**

### **PERSYARATAN-PERSYARATAN**

#### **2.1 Persyaratan Akademik**

Pada akhir Program Sarjana, syarat akademik penyusunan dan penulisan skripsi adalah sebagai berikut:

- a. Mahasiswa dapat secara resmi mulai menempuh mata kuliah skripsi (menyusun skripsi) apabila sekurang-kurangnya telah menyelesaikan 80% beban studi kumulatif yang disyaratkan ( $\pm 120$  sks), dan tidak ada huruf mutu E dari seluruh mata kuliah yang telah diambil.
- b. Telah menyelesaikan semua mata kuliah prasyarat skripsi seperti yang ditentukan oleh Program Studi masing-masing.

#### **2.2 Persyaratan Administratif**

- a. Telah memenuhi persyaratan akademik tersebut pada butir 2.1.
- b. Memiliki Kartu Mahasiswa yang berlaku untuk semester bersangkutan.
- c. Mencantumkan skripsi dalam KRS *online* sebagai salah satu mata kuliah yang diambil dan telah disetujui oleh DPA.
- d. Mampu membaca dan menulis huruf Al-qur'an dengan benar yang dibuktikan dengan sertifikat tuntas BTQ.
- e. Apabila mahasiswa akan sidang komprehensif maka ada persyaratan lain yang harus dipenuhi yaitu :
  - Telah mengikuti pembinaan setiap semester dengan bukti menunjukkan buku bimbingan akademik.
  - Telah mengikuti seminar akademik dan seminar usulan penelitian/kolokium dengan bukti daftar hadir sebanyak minimal sepuluh kali.
  - Telah mengikuti seminar ilmiah di luar Program Studi yang dibuktikan dengan sertifikat minimal lima kali.
  - Telah mengikuti tes TOEFL yang dibuktikan dengan surat keterangan yang berlaku.

### **2.3 Persyaratan Keuangan**

- a. Biaya skripsi ditentukan oleh Universitas dengan mengacu pada Surat Keputusan Rektor yang berlaku.
- b. Jika mahasiswa tidak dapat menyelesaikan skripsinya dalam dua semester berturut-turut, maka mahasiswa dianggap tidak mampu menyelesaikan tema skripsinya sehingga wajib melakukan pendaftaran ulang dengan mengajukan judul dan pembimbing baru.
- c. Bagi mahasiswa yang akan melaksanakan ujian sidang skripsi, wajib melunasi seluruh administrasi keuangan serta syarat-syarat lainnya yang telah ditentukan.

### **2.4 Persyaratan Pembimbing**

- a. Ketua pembimbing (pembimbing pertama) adalah dosen tetap yang memiliki jabatan akademik minimal lektor yang memiliki keahlian relevan dengan tema penelitian (skripsi).
- b. Jika tenaga lektor tidak tersedia atau tidak bersedia menjadi pembimbing pertama maka dosen dengan jabatan minimal asisten ahli dan berstrata S-2 yang memiliki keahlian relevan dengan tema penelitian (skripsi) dapat diangkat menjadi ketua pembimbing.
- c. Anggota pembimbing pada dasarnya adalah dosen tetap atau dosen tidak tetap program studi yang memiliki jabatan akademik minimal asisten ahli dan S-2 yang memiliki keahlian relevan dengan tema penelitian (skripsi).
- d. Dalam kondisi tertentu jika tidak tersedia tenaga dosen, maka dosen tidak tetap bersrta S-2 yang belum memiliki jabatan akademik dapat diangkat menjadi anggota pembimbing.

### **2.5 Persyaratan Penguji**

- a. Penguji utama adalah dosen tetap di luar komisi pembimbing yang memiliki jabatan akademik minimal lektor atau praktisi dari luar yang berstrata S-2 yang memiliki keahlian relevan dengan tema penelitian (skripsi).



- b. Jika tenaga lektor tidak tersedia atau tidak bersedia menjadi penguji maka dosen dengan jabatan asisten ahli dan berstrata S-2 yang memiliki keahlian relevan dengan tema penelitian (skripsi) dapat diangkat menjadi penguji utama.
- c. Jika tenaga dosen tetap tidak tersedia atau tidak bersedia menjadi penguji utama maka dosen tidak tetap berjabatan minimal asisten ahli dan berstrata S-2 dapat diangkat menjadi penguji utama.

## **2.6 Persyaratan dan Tata Tertib Seminar Usulan Penelitian dan Seminar Hasil Penelitian**

- a. Seminar usulan/hasil penelitian dilaksanakan atas persetujuan dosen pembimbing.
- b. Setiap mahasiswa wajib menyerahkan draf proposal usulan penelitian atau laporan akhir penelitian beserta ringkasannya sekurang-kurangnya satu minggu sebelum seminar ke bagian administrasi akademik fakultas.
- c. Waktu seminar maksimal dua jam yang pelaksanaannya diatur oleh ketua sidang seminar.
- d. Dalam pelaksanaan seminar mahasiswa harus berpakaian rapi menggunakan jas almamater serta tidak diperkenankan memakai jeans.
- e. Seminar dapat dilaksanakan jika dihadiri oleh minimal satu orang pembimbing dan sekurang-kurangnya harus dihadiri oleh sepuluh orang peserta.
- f. Waktu seminar diatur oleh ketua sidang seminar (pembimbing pertama) dengan rincian sebagai berikut:
  - Penyampaian materi maksimal lima belas menit.
  - Diskusi dengan mahasiswa dan pembimbing seluruhnya maksimal sembilan puluh menit.

## **2.7 Persyaratan dan Tata Tertib Sidang Ujian Skripsi**

- a. Waktu sidang maksimal dua jam yang pelaksanaannya diatur oleh ketua sidang.

- b. Sidang ujian komprehensif dapat dilaksanakan apabila tim penguji telah hadir.
- c. Dosen pembimbing saat sidang skripsi bertindak sebagai anggota penguji dan dosen penguji diluar komisi pembimbing merupakan dosen penguji utama.
- d. Apabila tim penguji belum lengkap atau mahasiswa peserta sidang ujian skripsi tidak dapat hadir pada waktunya, sidang ditangguhkan selambat-lambatnya lima belas menit dan jika penangguhan telah habis, maka sidang ujian skripsi atas mahasiswa yang bersangkutan dinyatakan batal untuk kemudian ditentukan kembali pelaksanaannya.
- e. Apabila penguji utama berhalangan hadir, sidang ujian skripsi dapat dilaksanakan dengan ketentuan Ketua Program Studi mengajukan dosen penguji pengganti kepada Dekan.
- f. Pakaian yang digunakan pada saat sidang ujian skripsi:
  - Mahasiswa peserta ujian sidang skripsi diharuskan berpakaian resmi, rapi, memakai jas almamater serta tidak diperkenankan memakai jeans.
  - Tim penguji memakai pakaian bebas rapi.
- g. Ujian sidang skripsi dibuka dan ditutup oleh ketua sidang dan pada akhir sidang ketua sidang mengumumkan hasil kelulusan ujian sidang. Jika dinyatakan tidak lulus maka pada sidang tersebut ditentukan waktu pelaksanaan sidang skripsi berikutnya.
- h. Kelulusan sidang skripsi bukan berarti kelulusan mahasiswa dari Fakultas Pertanian Universitas Muhammadiyah Sukabumi.

## **BAB III**

### **PROSEDUR PENYUSUNAN SKRIPSI**

#### **3.1 Proses Awal**

##### **3.1.1 Pendaftaran**

Apabila telah memenuhi persyaratan pada butir 2.1 dan 2.2, mahasiswa harus mengisi KRS dengan mencantumkan mata kuliah skripsi. Setelah mengisi KRS, mahasiswa harus mendaftar ke bagian administrasi akademik fakultas dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. Mahasiswa membayar biaya skripsi pada Bank yang ditunjuk oleh Universitas.
- b. Mahasiswa mengisi formulir pengajuan komisi pembimbing (FS-1) yang diketahui oleh Dosen Pembimbing Akademik dan Ketua Program Studi.
- c. Mahasiswa meminta persetujuan komisi pembimbing yang direkomendasikan Ketua Program Studi dari dosen yang bersangkutan (FS-2).
- d. Mahasiswa mengembalikan formulir pengajuan komisi pembimbing dengan menyertakan surat kesediaan komisi pembimbing pada bagian administrasi akademik fakultas.

##### **3.1.2 Penunjukkan Pembimbing**

- a. Komisi pembimbing skripsi terdiri dari dua orang yaitu pembimbing pertama dan pembimbing kedua yang pengangkatannya dilakukan oleh Dekan berdasarkan kepada pengajuan dosen pembimbing dari mahasiswa dengan pertimbangan Ketua Program Studi berdasarkan keahlian dosen yang ditunjuk sebagai pembimbing.
- b. Komisi pembimbing yang telah disetujui Dekan diangkat dengan masa kerja satu semester, jika mahasiswa tidak dapat menyelesaikan skripsi dalam waktu satu semester maka dilakukan perpanjangan komisi pembimbing melalui Surat Keputusan Dekan.
- c. Jumlah mahasiswa maksimal yang dibimbing oleh seorang dosen adalah delapan orang.

- d. Apabila dipandang perlu, Ketua Program Studi dapat pula menyarankan penunjukan:
- Pembimbing lapangan, yaitu tenaga ahli dari instansi/lembaga tempat mahasiswa melakukan penelitian.
  - Narasumber, yaitu tenaga ahli dari luar Fakultas/Program Studi yang diminta informasinya berkaitan dengan materi skripsi.
  - Konsultan, yaitu tenaga pengajar tetap atau tidak tetap Fakultas/Program Studi atau tenaga dari luar Fakultas/Program Studi yang diminta konsultasinya untuk penyusunan skripsi dalam bidang metodologi penelitian dan atau statistika.
- e. Penunjukan pembimbing lapangan, narasumber dan atau konsultan dari luar Fakultas/Program Studi didasarkan pada kesediaan yang bersangkutan serta pada keahlian di bidang ilmu yang berkaitan dengan materi skripsi (untuk pembimbing lapangan dan narasumber) atau berkaitan dengan metodologi penelitian dan atau statistika (bagi konsultan).

### **3.1.3 Pergantian Pembimbing**

- a. Apabila pembimbing pertama atau pembimbing kedua tidak dapat menjalankan tugasnya lebih dari tiga bulan berturut-turut maupun tidak berturut-turut, maka mahasiswa yang bersangkutan melapor kepada Dekan dan dapat mengajukan permohonan penggantian pembimbing secara tertulis.
- b. Pada kondisi tersebut Dekan dapat menunjuk penggantinya dengan memperhatikan persyaratan pembimbing dan atas sepengetahuan pembimbing yang digantikan tersebut.

### **3.2. Proses Pembimbingan**

- a. Mahasiswa, pembimbing pertama dan pembimbing kedua mendiskusikan judul, garis besar, desain penelitian, bahan dan metode, parameter yang diamati dan alat ukur yang digunakan.
- b. Usulan skripsi (usulan penelitian) yang telah disetujui tim pembimbing **wajib** diseminarkan dan dihadiri oleh minimal sepuluh orang peserta dengan

menyesuaikan pada jadwal yang ditetapkan oleh fakultas. Pada tahap ini tim pembimbing dapat melakukan evaluasinya. Adapun prosedur pendaftaran seminar usulan penelitian adalah sebagai berikut :

- Mengisi formulir pendaftaran seminar usulan penelitian dan melampirkan bukti pembayaran SPP dan bukti pembayaran skripsi dari bagian keuangan fakultas.
  - Menyerahkan draft usulan penelitian yang telah disetujui komisi pembimbing untuk kemudian diperbanyak oleh panitia skripsi.
  - Menyerahkan ringkasan usulan penelitian (maks lima halaman) yang telah di setujui oleh komisi pembimbing.
  - Pendaftaran seminar usulan penelitian paling lambat dilakukan satu minggu sebelum tanggal pelaksanaan.
  - Ruangan dan kelengkapan administrasi seminar usulan penelitian disiapkan oleh staf fakultas. Adapun kelengkapan yang disiapkan adalah LCD, komputer, berita acara dan daftar hadir seminar serta formulir penilaian.
  - Jika seminar usulan penelitian tidak dapat dilaksanakan pada waktunya dan mahasiswa mengadakan seminar diluar jadwal yang telah ditetapkan maka peralatan tersebut harus disiapkan mandiri oleh mahasiswa kecuali berita acara dan daftar hadir seminar serta formulir penilaian.
  - Usulan skripsi (usulan penelitian) yang telah diseminarkan dan diperbaiki harus terdaftar dan dikumpulkan di Program Studi sebanyak satu eksemplar dijilid plastik warna hijau.
- c. Mahasiswa melakukan penelitian dengan pengawasan dari tim pembimbing serta menyusun skripsi sesuai dengan ketentuan tata penulisan skripsi fakultas.
- d. Apabila mahasiswa telah selesai melaksanakan penelitian, mahasiswa melakukan bimbingan untuk menyusun draft laporan akhir hingga layak untuk diseminarkan menurut rekomendasi dosen pembimbing. Hasil penelitian wajib diseminarkan dengan dihadiri oleh minimal sepuluh orang peserta (kolokium). Pada tahap ini tim pembimbing dapat melakukan evaluasi.

Adapun prosedur pendaftaran seminar hasil penelitian (kolokium) tidak berbeda dengan prosedur pendaftaran seminar usulan penelitian.

e. Mahasiswa yang telah melaksanakan seminar hasil penelitian dapat menyelenggarakan sidang skripsi dengan persetujuan komisi pembimbing. Adapun prosedur pendaftaran sidang skripsi adalah sebagai berikut :

- Mengisi formulir pendaftaran dengan melampirkan bukti lunas SPP dan bukti lunas biaya skripsi dari bagian keuangan fakultas.
- Mengembalikan formulir tersebut dengan menyertakan surat kesediaan penguji dan kartu keikutsertaan dalam seminar usulan/hasil penelitian dan *final draft* skripsi yang telah disetujui tim pembimbing.
- Pendaftaran sidang dilakukan paling lambat satu minggu sebelum tanggal pelaksanaan.
- Ruang dan kelengkapan administrasi sidang skripsi disiapkan oleh staf fakultas. Adapun kelengkapan yang disiapkan adalah LCD, komputer, berita acara dan daftar hadir sidang serta formulir penilaian
- Jika sidang tidak dapat dilaksanakan pada waktunya dan mahasiswa mengadakan sidang diluar jadwal yang telah ditetapkan maka peralatan tersebut harus disiapkan mandiri oleh mahasiswa kecuali berita acara dan daftar hadir sidang serta formulir penilaian.

f. Skripsi yang telah disidangkan, telah diperbaiki dan telah disetujui oleh tim pembimbing, sekurang-kurangnya dibuat dan dijilid dalam tiga rangkap, dengan rincian:

- Satu buah untuk UPT Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Sukabumi
- Satu buah untuk Program Studi yang bersangkutan
- Satu buah untuk mahasiswa yang bersangkutan.

Apabila penelitian dilakukan di suatu instansi pemerintah atau perusahaan, maka mahasiswa wajib menambahkan satu lagi laporan skripsi untuk instansi/perusahaan yang bersangkutan.

### 3.3 Perpanjangan Skripsi

- a. Apabila skripsi tidak dapat diselesaikan dalam satu semester, maka :
  - Mahasiswa masih diperkenankan menyelesaikannya pada semester berikutnya dengan mencantumkan kembali pada KRS.
  - Pada akhir semester bersangkutan skripsi tersebut diberi nilai E.
- b. Apabila skripsi tidak dapat diselesaikan dalam dua semester berturut-turut, maka :
  - Skripsi tersebut diberi nilai huruf E.
  - Mahasiswa diharuskan menempuh kembali skripsi tersebut dan dicantumkan kembali pada KRS.
  - Mahasiswa membayar biaya skripsi sebesar 50% dari biaya yang telah dibayarkan pada tahun akademik mahasiswa mendaftarkan mata kuliah skripsi.
  - Semester bersangkutan tetap diperhitungkan dalam waktu maksimal studi.
- c. Skripsi yang ternyata ditulis dan diselesaikan di luar ketentuan di atas (pada saat mahasiswa menghentikan studi untuk sementara atas ijin Dekan maupun tanpa ijin Dekan), sekalipun dibimbing oleh tim pembimbing sesuai dengan ketentuan di atas, penulisan skripsi tersebut tidak dibenarkan dan hasil bimbingannya dianggap gugur.
- d. Dalam keadaan seperti butir (c) di atas, mahasiswa diharuskan mengganti topiknya dan mengulangi penyusunan dan penulisan skripsinya dan proses bimbingannya.

### 3.4 Proses Akhir

Setelah proses pembimbingan hingga sidang selesai dilakukan, mahasiswa berhak mengetahui nilai yudisium dan memperoleh rekomendasi dari Program Studi untuk mendapatkan Surat Keterangan Lulus dari fakultas serta mendaftar sebagai calon wisudawan. Adapun prosedur untuk mendapatkan surat keterangan lulus adalah sebagai berikut :

- a. Mengisi formulir pembuatan SKL dengan melampirkan bukti lunas SPP dan lunas biaya skripsi.

- b. Menyerahkan skripsi yang telah disahkan oleh komisi pembimbing, Ketua Program Studi dan Dekan.
- c. Menyerahkan CD berisi *softcopy* skripsi dalam format PDF dan *softcopy* tulisan ilmiah (makalah) dengan format penulisan yang disesuaikan dengan ketentuan penulisan makalah dalam jurnal ilmiah PERTANIAN-UMMI maksimal enam belas halaman.
- d. Menyerahkan foto 4x6 dua lembar, KTP dan ijasah terakhir (SMA, DIII).
- e. Menyerahkan bukti distribusi skripsi dan bebas pustaka serta bebas peminjaman peralatan laboratorium.



## **BAB IV**

### **SISTEMATIKA PENULISAN SKRIPSI**

#### **4.1. Format Penulisan Skripsi**

Skripsi diketik menggunakan kertas HVS putih 80 gr berukuran A4. Huruf digunakan ialah Times New Roman dengan font 12 untuk teks. Judul bab menggunakan huruf dengan font Times New Roman 14 sedangkan judul sub bab dan sub-sub bab dengan Times New Roman font 12 dengan dicetak tebal. Naskah diketik dengan spasi 1,5 pada halaman dengan pias 4 cm dari tepi kiri dan atas, pias 3 cm dari kanan dan bawah kertas. Ketikan catatan kaki dan entri dalam tabel atau gambar tidak lebih kecil dari font 8, dengan spasi 1. Naskah di ketik pada satu muka halaman.

Setiap awal paragraf dimulai dengan menjorok lima ketuk. Naskah diketik dalam satu kolom. Setiap halaman diberi nomor berurut yang diletakan di sebelah kanan bagian atas dengan tidak melanggar batas pias memiliki jarak 1,5 spasi dari baris pertama teks. Nomor halaman tidak ditampilkan pada halaman yang memuat judul bab atau ditulis ditengah batas margin bawah. Judul ditulis tetap 4 cm dari batas tepi atas. Secara umum karya tugas akhir terdiri dari tiga bagian, yaitu bagian pembuka (bagian awal), bagian inti (tubuh tulisan) dan bagian akhir.

#### **4.2. Bagian Pembuka**

Bagian awal skripsi terdiri atas urutan (1) sampul depan, (2) sampul dalam, (3) halaman persembahan, (4) halaman hak cipta (5) halaman pengesahan, (6) halaman pernyataan, (7) *abstract*, (8) abstrak, (9) kata pengantar, (10) daftar isi, (11) daftar tabel, (12) daftar gambar, (13) daftar lampiran, (14) daftar singkatan atau istilah.

Nomor halaman mulai dihitung dari halaman pengesahan dan halaman tersebut diberi nomor i. Halaman selanjutnya diberi nomor ii, iii, dan seterusnya, tetapi tidak semua nomor tersebut dimunculkan. Nomor halaman dengan romawi kecil ini baru benar-benar dimunculkan di bawah bagian tengah mulai halaman daftar isi. Nomor halaman dengan angka arab tidak dimunculkan pada halaman

yang memuat judul bab. Halaman penyekat tidak diperlukan antara sampul dan abstrak, maupun antar bab.

#### 4.2.1 Sampul Depan

Warna sampul skripsi hijau lumut, sampul skripsi dibuat dari kertas jenis linen yang dilaminasi plastik. Pada sampul dicetak judul skripsi, anak judul (bila ada), kata skripsi, nama lengkap mahasiswa, nomor induk mahasiswa, logo UMMI, nama program studi, fakultas, universitas, dan tahun penulisan (Lampiran 1.) bukan tahun wisuda, tulisan pada sampul berwarna hitam. Penulisan judul harus mengikuti ketentuan berikut:

- a. Judul skripsi harus menarik, positif, singkat, spesifik, tetapi cukup jelas untuk menggambarkan penelitian atau kegiatan yang dikerjakan. Judul sebaiknya tidak lebih dari dua belas kata (tidak termasuk dengan kata sambung dan kata depan) yang mengandung beberapa kata kunci untuk memudahkan pencarian pustaka.
- b. Memilih judul hendaklah menghindari kata-kata klise seperti penelitian pendahuluan, studi penelaahan, pengaruh dan kata kerja pada awal judul. Judul (lebih tepatnya “topik”) yang menggunakan kata-kata tersebut masih dapat diterima dalam usul penelitian. Setelah penelitian selesai, judul dapat diganti bila perlu. Nama latin untuk makhluk yang sudah umum sebaiknya tidak digunakan dalam judul. Hindari singkatan yang tidak perlu.
- c. Judul ditulis dibaris paling atas, dengan huruf kapital semua, dengan jarak dari tepi atas kertas sekurang-kurangnya 4 cm. Jenis huruf yang dipakai adalah **Times New Roman font 14**.
- d. Judul yang panjang ditulis menjadi dua baris atau lebih, dengan pemotongan judul yang logis, sesuai dengan kaidah Bahasa Indonesia. Jarak antara kedua baris judul adalah satu spasi.
- e. Pada umumnya, judul cenderung bersifat indikatif, artinya, merujuk pada pokok bahasan dan bukan pada simpulan. Walaupun demikian, kadang-kadang judul dapat juga informatif, berupa ringkasan simpulan dalam

beberapa kata. Bila sukar meringkasnya, pertimbangkan penggunaan anak judul (sub judul).

- f. Anak judul (kalau ada) ditulis dibawah judul, dengan huruf kapital disetiap awal kata kecuali kata konjungsi, dengan ukuran huruf 12 (jenis huruf sedapat mungkin sama), dengan jarak dari judul sekitar 1,5 cm dari baris judul yang paling bawah.
- g. Anak judul yang panjang ditulis menjadi dua baris atau lebih, dengan pemotongan judul yang logis, sesuai dengan kaidah Bahasa Indonesia. Jarak antara kedua baris diatur agak rapat. Judul maupun anak judul tidak diakhiri dengan tanda titik (.).

#### **4.2.2 Sampul Dalam**

Pada halaman ini penulisan hampir sama dengan sampul depan, hanya saja dibawah kata skripsi ditambahkan keterangan persyaratan (Lampiran 2).

Sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Pertanian/Perikanan  
pada Program Studi Agribisnis/Manajemen Sumberdaya Perairan

#### **4.2.3 Halaman Hak Cipta**

Halaman ini berisikan hak cipta atau kepemilikan Universitas Muhammadiyah Sukabumi atas skripsi seluruh lulusannya (Lampiran 3). Halaman ini diperlukan dalam rangka perlindungan atas hak kekayaan intelektual dari setiap karya ilmiah yang dihasilkan civitas akademika Universitas Muhammadiyah Sukabumi.

#### **4.2.4 Halaman Pengesahan**

- a. Halaman ini memuat judul, nama mahasiswa, nomor induk mahasiswa, nama program studi, nama dan tanda tangan para pembimbing, nama dan tanda tangan Ketua Program Studi dan Dekan (Lampiran 4). Hanya gelar akademik yang ditulis menyertai nama.
- b. Pada halaman pengesahan dicantumkan tanggal sidang di pojok kiri bawah sedangkan tanggal kelulusan di isi oleh staf akademik fakultas yang

disesuaikan dengan tanggal penyerahan skripsi yang telah dijilid untuk ditandatangani oleh Dekan.

#### **4.2.5 Halaman Pernyataan**

Halaman pernyataan bertujuan untuk memastikan bahwa skripsi yang dibuat bebas dari tindakan tercela (plagiarisme) atau apakah skripsi tersebut dapat memberi izin untuk dirujuk atau diperbanyak dengan fotokopi (Lampiran 5).

#### **4.2.6 Abstrak**

- a. Abstrak merupakan bagian dari skripsi dan ditulis dalam Bahasa Indonesia sedangkan abstract ditulis dalam Bahasa Inggris. Abstrak merupakan usulan singkat mengapa penelitian dilakukan, bagaimana penelitian dilaksanakan, hasil-hasil yang penting, dan simpulan utama dari hasil kegiatan.
- b. Abstrak disusun dalam satu paragraph dan panjangnya tidak lebih dari satu halaman serta diketik dengan spasi satu (Lampiran 6).
- c. Jangan menggunakan singkatan dalam bagian ini kecuali akan disebutkan sekurang-kurangnya satu kali lagi. Contohnya, pada awal teks “*infrared*” ditulis lengkap. Akan tetapi, bila istilah “*infrared*” ini masih diperlukan dalam teks abstrak, tulislah dulu “*infrared (IR)*”, selanjutnya gunakan singkatan IR.
- d. Ketika menyusun abstrak, tempatkan diri anda sebagai pembaca. Mereka ingin mengetahui dengan cepat garis besar pekerjaan Anda. Jika sesudah membaca bagian ini pembaca ingin mengetahui perincian lain, mereka akan membaca karya anda selengkapnya.
- e. Penyajian abstrak selalu informatif dan faktual. Untuk meningkatkan informasi yang diberikan, tonjolkan temuan dan keterangan lain yang baru bagi ilmu pengetahuan dan suguhkan angka-angka. Abstrak hanya memuat teks, tidak ada pengacuan pada pustaka, gambar, dan tabel.
- f. Abstrak diketik dengan spasi satu, termasuk judul. Kata “abstrak” ditulis dengan huruf kapital dan diletakkan di tengah.

- g. Nama lengkap penulis diketik dengan huruf kapital dua spasi di bawah judul dan dimulai dari batas kiri, kemudian disusul judul penelitian.
- h. Huruf pertama setiap kata pada judul diketik dengan huruf kapital kecuali kata depan dan kata sambung. Selanjutnya “Dibimbing oleh XXX” (nama lengkap pembimbing, tanpa gelar) yang ditulis dalam huruf kapital. Teks abstrak ditulis dalam satu paragraf.
- i. *Abstract* merupakan versi Bahasa Inggris dari abstrak dan diketik miring (*italic*).
- j. Abstrak diakhiri dengan kata kunci maksimal 5 kata.

#### **4.2.7 Kata Pengantar**

- a. Kata pengantar dapat memuat informasi kapan dan lama penelitian dilakukan, lokasi, dan sumber dana penelitian bila biaya bukan berasal dari dana sendiri. Pada masa sekarang ini seringkali penelitian melibatkan pihak lain.
- b. Nyatakan terimakasih atas bantuan teknis dan saran profesional yang anda terima. Bila seseorang telah membantu dalam hal-hal tertentu, nyatakan ini secara spesifik, misalnya saja kepada teknisi dan laboran yang telah membantu penelitian Anda (Lampiran 7).
- c. Hindari penomoran dan ungkapan berlebihan seperti : tanpa bantuan dan perhatian yang terus menerus dari Bapak xxx, tidaklah mungkin penelitian ini dapat diselesaikan
- d. Ucapan terima kasih diungkapkan dengan serius, wajar, dengan tutur kata yang beradab, dalam gaya bahasa yang tetap dijaga lugas, tanpa memuji-muji siapa pun, dan tidak terkesan main-main, misalnya ‘kepada mbak Ani, *thanks.*’ Kata pengantar sebaiknya tidak melebihi satu halaman.

#### **4.2.8 Daftar Isi**

- a. Daftar isi disusun secara teratur menurut nomor halaman yang memuat daftar tabel, daftar gambar, daftar lampiran, judul bab serta subbab, daftar pustaka, dan lampiran. Keterangan halaman yang mendahului daftar isi tidak perlu dimuat dalam Daftar Isi (Lampiran 8).

- b. Judul daftar isi diketik dengan huruf kapital dan ditempatkan di tengah-tengah, dua spasi di bawah nomor halaman dan tidak diberi titik.
- c. Kata “Halaman” untuk menunjukkan nomor halaman daftar tabel, gambar, dan lampiran serta setiap bab atau sub bab diketik dipinggir halaman kanan yang berakhir pada batas pinggir kanan, dua spasi di bawah kata “DAFTAR ISI”.
- d. Susunan daftar isi menyusul dua spasi dibawahnya. Bila daftar isi memerlukan lebih dari satu halaman, pengetikan diteruskan pada halaman berikutnya.
- e. Pengetikan antar bab di antarai oleh dua spasi, sedangkan sub bab diantarai satu spasi.
- f. Judul bab diketik dengan huruf kapital semua, tetapi untuk judul sub bab hanya huruf pertama setiap kata yang diketik dengan huruf kapital, kecuali kata depan dan kata sambung. Penulisan judul bab dan sub bab tidak diakhiri oleh titik.
- g. Nomor bab ditulis dengan angka Romawi tanpa diakhiri dengan titik, sedangkan nomor anak bab ditulis dengan dua angka Arab yang dipisahkan oleh sebuah titik. Nomor dan judul anak pada anak bab ditulis tiga angka Arab yang masing-masing dipisahkan oleh sebuah titik.

#### **4.2.9 Daftar Tabel, Daftar Gambar dan Daftar Lampiran**

- a. Daftar tabel dan daftar gambar tidak selalu diperlukan, kecuali bila lebih dari dua tabel dan dua gambar dipakai dalam menyusun skripsi.
- b. Daftar tabel dan daftar gambar diketik pada halaman tersendiri dengan format seperti daftar isi. Kata “Halaman” diketik di sebelah kanan, berakhir pada batas tepi kanan.
- c. Nomor tabel atau nomor kanan menggunakan angka arab. Nomor diketik tepat pada permulaan batas tepi kiri, dua spasi di bawah “Daftar Tabel” atau “Daftar Gambar”.
- d. Judul tabel atau gambar dalam daftar tersebut harus sama dengan judul tabel atau judul gambar dalam teks.

- e. Legenda atau keterangan gambar tidak perlu ditulis dalam Daftar Gambar.
- f. Judul tabel dan judul gambar diawali dengan huruf kapital, lalu nomor halaman ditulis sesuai dengan yang dijumpai dalam teks (Lampiran 9 dan 10). Di dalam teks, judul yang memerlukan lebih dari satu baris diketik dengan spasi satu. Antara judul tabel dan tabel diberi jarak satu setengah spasi.
- g. Lampiran dapat berupa tabel, gambar, atau teks, dan semuanya disusun dengan nomor urut sesuai dengan urutan penyebutannya dalam tubuh tulisan.
- h. Tata cara penyetikan daftar lampiran sama dengan daftar tabel dan daftar gambar (Lampiran 11). Tidak perlu ada perbedaan antara tabel lampiran atau gambar lampiran.

#### **4.2.10 Daftar Singkatan**

Halaman daftar singkatan dan lambang ditulis pada halaman baru. Halaman ini memuat singkatan istilah, satuan dan lambang variabel/besaran (ditulis di kolom pertama), nama variabel dan nama istilah lengkap yang ditulis di belakang lambang dan singkatannya (ditulis di kolom kedua), dan nomor halaman tempat singkatan lambang muncul untuk pertama kali (ditulis di kolom ketiga).

Singkatan dan lambang pada kolom pertama diurut menurut abjad Latin, huruf kapital kemudian disusul oleh huruf kecilnya, kemudian disusul dengan lambang yang ditulis dengan huruf Yunani yang juga diurut sesuai dengan abjad Yunani. Nama variabel/besaran atau nama istilah-yang-disingkat pada kolom kedua ditulis dengan huruf kecil kecuali huruf pertama yang ditulis dengan huruf kapital (Lampiran 12).

### **4.3 Bagian Inti (Tubuh Tulisan)**

Bagian inti tubuh tulisan secara umum terdiri dari pendahuluan, tinjauan pustaka, metode, hasil dan pembahasan serta kesimpulan dan saran. Pada skripsi yang membutuhkan deskripsi daerah penelitian dapat menambahkan bab profil perusahaan atau kondisi umum lokasi penelitian. Berikut disajikan sistematika dan pengertian dari setiap bagian inti (tubuh tulisan) sebuah skripsi secara umum.

#### **4.3.1 Bagian Isi Skripsi Agribisnis (Contoh)**

### **I. PENDAHULUAN**

- 1.1 Latar Belakang
- 1.2 Rumusan Masalah
- 1.3 Tujuan Penelitian
- 1.4 Kegunaan Penelitian

### **II. KAJIAN PUSTAKA, KERANGKA PEMIKIRAN DAN HIPOTESIS**

- 2.1 Kajian Pustaka
  - 2.1.1 Landasan Penelitian
  - 2.1.2 Penelitian Sebelumnya
- 2.2 Kerangka Pemikiran
- 2.3 Hipotesis (kondisional)

### **III. METODE PENELITIAN**

- 3.1 Metode yang Digunakan
- 3.2 Operasionalisasi Variabel
- 3.3 Sumber dan Cara Pengumpulan Data
- 3.4 Teknik Sampling
- 3.5 Rancangan Analisis
- 3.6 Uji Hipotesis (kondisional)

### **IV. HASIL DAN PEMBAHASAN**

- 4.1. Hasil Penelitian
- 4.2. Pembahasan

### **V. KESIMPULAN DAN SARAN**

- 5.1. Kesimpulan
- 5.2. Saran



#### **4.3.2 Bagian Isi Skripsi MSP (contoh)**

##### **I. PENDAHULUAN**

- 1.1 Latar Belakang
- 1.2 Rumusan Masalah
- 1.3 Tujuan Penelitian
- 1.4 Kerangka Pemikiran
- 1.5 Hipotesis (kondisional)
- 1.6 Manfaat Penelitian

##### **II. TINJAUAN PUSTAKA**

##### **III. METODE PENELITIAN**

- 3.1 Lokasi dan Waktu Penelitian
- 3.2 Alat dan Bahan
- 3.3 Teknik Sampling
- 3.4 Rancangan Percobaan (kondisional)
- 3.5 Analisa Data

##### **IV. HASIL DAN PEMBAHASAN**

- 4.1 Hasil
- 4.2 Pembahasan

##### **V. KESIMPULAN DAN SARAN**

- 5.1 Kesimpulan
- 5.2 Saran

## 4.4 Bagian Akhir

### 4.4.1 Daftar Pustaka

Pada bagian akhir sebuah karya tulis terdapat Daftar Pustaka yang dibuat berdasarkan pada susunan sistem pengacuan pustaka tertentu. Daftar pustaka pada sistem Nama-Tahun disusun menurut urutan abjad nama pengarang, sedangkan pada sistem Nomor disusun menurut nomor urut pemunculannya dalam tubuh tulisan.

Berikut ini akan dijelaskan urutan unsur-unsur yang diperlukan untuk menulis Daftar Pustaka mengikuti urutan Nama-Tahun secara terperinci. Unsur tersebut ialah nama pengarang, tahun terbit, volume, nomor, dan halaman untuk sumber acuan dari jurnal. Jika sumber acuan dari buku, unsur tersebut ialah nama pengarang, tahun terbit, judul buku, kota penerbitan, nama penerbit dan nomor ISBNnya. Unsur tersebut berlaku pula untuk menulis Daftar Pustaka mengikuti sistem Nomor, hanya urutan penulisannya yang berbeda.

Hanya pustaka yang diacu di dalam tubuh tulisan saja yang dapat dimuat dalam daftar pustaka dan dengan demikian sumber acuan yang ada dalam Daftar Pustaka harus ada di dalam tubuh tulisan. Kepustakaan harus dinyatakan dengan lengkap agar memudahkan pembaca menelusuri kembali. Informasi tentang kepustakaan ini sebaiknya dicocokkan kembali dengan pustaka aslinya. Penulisan kepustakaan yang salah atau tidak lengkap tidak akan banyak gunanya dan secara tidak langsung akan menunjukkan mutu pengarangnya.

Apapun sistem pengacuan pustaka yang digunakan, nama pengarang yang dituliskan merupakan nama keluarga atau nama akhir pengarang yang diikuti inisial nama pertama dan nama tengah tanpa tanda baca. Nama keluarga dan inisial ini dipisahkan dengan satu spasi. Pengarang yang jumlahnya lebih satu sama lain dengan tanda koma dan spasi. Pengarang yang jumlahnya lebih dari lima orang cukup diwakili oleh nama pengarang yang pertama diikuti inisialnya dan kata *et al.* (lihat Contoh Penulisan Sumber Acuan, Teladan Umum untuk Jurnal, Pengarang Lebih dari Lima Orang)

Urutan pustaka dalam daftar pustaka didasarkan pada urutan abjad huruf awal nama keluarga atau nama akhir pengarang pertama. Selanjutnya urutan abjad

dari nama pengarang pertama tersebut didasarkan pada urutan abjad huruf per huruf kekanan dan dilanjutkan dengan nama inisialnya; diikuti nama keluarga pengarang berikutnya yang urutan abjadnya didasarkan pada nama keluarga, baru inisialnya. Bila dua atau lebih pustaka memiliki susunan nama keluarga pengarang yang persis sama maka urutannya didasarkan pada tahun penerbitan.

#### 4.4.1.1 Sumber Pustaka Berupa Jurnal

**Nama Pengarang.** Nama pengarang yang ditulis dalam Daftar Pustaka adalah nama keluarga atau nama akhir yang diikuti inisial nama pertama dan nama tengah tanpa tanda baca. Nama keluarga dan inisial ini dipisahkan satu sama lain dengan tanda koma dan spasi. Tanda titik diberikan untuk membedakan keterangan nama pengarang dan tahun terbit.

Pengacuan nama lembaga yang berperan sebagai pengarang ditulis dengan singkatan nama lembaga yang bertanggung jawab terhadap isi karangan atau dokumen. Selanjutnya nama lembaga ditulis dengan lengkap. Misalnya untuk susunan “Fakultas Pertanian, UMMI” cukup ditulis [Faperta UMMI] Fakultas Pertanian Universitas Muhammadiyah Sukabumi.

**Tahun Terbit.** Tanda titik diberikan setelah tahun publikasi atau tahun publikasi yang diikuti huruf a, b, atau seterusnya. Tahun yang dicantumkan dalam daftar pustaka ialah tahun terlaksananya penerbitan. Untuk skripsi, tesis, dan disertasi yang dituliskan ialah tahun seseorang memperoleh surat keterangan lulus, sedangkan untuk paten ialah tahun diterbitkannya hak paten.

**Judul Artikel.** Judul yang dikutip harus sama dengan judul pada publikasi asli. Hanya huruf awal dari judul artikel ditulis dengan kapital. Huruf kapital di dalam artikel hanya digunakan untuk kasus tertentu, misal singkatan yang telah baku (seperti UMMI, IPB, DNA, pH) dan nama takson mengikuti tata nama ilmiah.

**Nama Jurnal.** Nama jurnal ditulis miring (*italic*). Nama jurnal yang hanya terdiri atas satu kata tidak disingkat (misal *Science*, *Nature*), namun umumnya nama jurnal ditulis dalam bentuk singkatannya. Singkatan nama jurnal dapat dirujuk dari *World List of Scientific Periodicals* (Brown & Stratton 1963-1965)

atau <http://library.cabtech.edu/reference/abbreviations>. Huruf pertama dari setiap kata pada nama jurnal yang singkat ditulis dengan huruf kapital. Semua tanda baca pada nama jurnal yang disingkat ditulis dengan huruf kapital. Semua tanda baca yang ada pada jurnal dihilangkan dan setiap singkatan itu singkatan itu diikuti satu spasi dan bukan dengan tanda titik.

Singkatan pada suatu jurnal dapat dibuat dengan memperhatikan beberapa ketentuan dibawah ini.

- a. Pada umumnya kata singkat dengan menghilangkan sekurang-kurangnya dua huruf terakhir dari kata tersebut. Perkecualian menyingkat dengan menghilangkan huruf-huruf yang ditengah terjadi pada *Ctry* (*Country*), *Jpn* (*Japan*), *Natl* (*National*), dan *Ztg* (*Zeitung*). Singkatan sebaiknya diakhiri dengan huruf mati, misal *Biol* dan bukan *Bio* untuk *Biologi*.
- b. Kata-kata dengan akar kata yang sama disingkat menjadi bentuk singkatan yang sama, misalnya *Chem* untuk *Chemistry*, *Chemical*, dan *Chemista*; tetapi, jika terdapat perbedaan huruf pada pokok kata maka singkatannya menjadi berbeda, contohnya: *Bull* (*Bulletin*), *Bul* (*Buletin*), *Bol* (*Boletin*), *Boll* (*Bolletino*).
- c. Kata yang tidak mempunyai akar kata yang sama disingkat berbeda: *Trans*, *Transplant*, *Transp*, dan *Transl* masing-masing untuk *Transactions*, *Transplantation*, *Transport*, dan *Translation*.
- d. Kata dengan akar kata dapat disingkat, tetapi jika kata itu merupakan unsur pertama dari suatu kata majemuk ditulis lengkap. *Nat* singkatan untuk *Nature*, tetapi *Naturforsch* ditulis lengkap bukan *Natforsch*.
- e. Kata yang terdiri atas lima atau enam huruf biasanya disingkat, kecuali kata *Blood*, *Child*, *Drugs*, *Enzym*, dan *Plant*.
- f. Singkatan pada judul jurnal tidak menggunakan kata depan, sambung, penunjuk, dan tanda-tanda baca kecuali bila merupakan bagian dari suatu istilah. Misal *In Vitro Cellular dan Development Biology* disingkat menjadi *In Vitro Cell Dev Biol*.

**Volume dan Halaman.** Volume jurnal ditulis dengan angka arab setelah nama jurnal dan disiapkan dengan spasi. Nomor volume yang tidak menggunakan

angka arab, misalnya volume XXVI diubah menjadi 26. Setelah nomor langsung diikuti tanda titik dua dan nomor halaman lengkap (114-120 untuk menyatakan halaman 114 sampai dengan 120) yang diakhiri dengan tanda titik.

Nomor terbitan biasanya digunakan pada jurnal dan tulisan dengan angka arab. Angka tersebut diletakkan dalam tanda kurung setelah volume yang semuanya ditulis langsung tanpa spasi. Missal: 27 (6) : 8-16. Nomor terbitan tidak perlu dicantumkan bila penomoran halaman berkesinambungan dalam satu volume. Misal: Hayati Volume 7 Nomor 3 halaman 91-95 ditulis *Hayati* 7:91-95, bukan *Hayati* 7(3):91-95.

**Nomor Suplemen.** Suplemen merupakan terbitan Khusus atau sisipan dari suatu volume jurnal. Artikel acuan yang berasal dari nomor tambahan yang terdapat dalam terbitan berkala ditunjukkan oleh suatu keterangan, misal Supl 1 untuk Suplemen atau *Supplement* nomor 11; Ed Khusus nomor 5; atau Sisipan 1 untuk Sisipan nomor 1.

#### 4.4.1.2 Sumber Pustaka Berupa Buku

Penyusunan daftar pustaka untuk buku ditulis dengan urutan: nama pengarang, tahun terbit, judul buku, kota tempat penerbitan, dan nama penerbit. Pada dasarnya keterangan untuk menulis nama pengarang dan tahun penerbitan sama seperti pada jurnal, sedangkan untuk keterangan yang lain akan dijelaskan dibawah ini.

**Judul Buku.** Judul buku ditulis miring (*italik*), setiap kata diawali huruf kapital, kecuali kata depan dan kata sambung.

**Edisi.** Keterangan tentang edisi ditempatkan setelah judul dan ditulis misalnya “Ed Ke-8”. Walaupun dalam buku aslinya tercantum misalnya “Eighth Edition”, Tulisan “New revised rev” yang sering kita jumpai pada suatu buku perlu disingkat menjadi “ED rev”. Edisi pertama yang tidak diikuti edisi berikutnya tidak perlu diidentifikasi sebagai “Ed ke-1”, tetapi bila kemudian diketahui terbit edisi baru maka buku edisi pertama itu perlu dinyatakan dengan “Ed ke-1”.

**Tempat Penerbitan.** Tempat penerbitan dapat dijumpai pada halaman judul dari buku yang diacu. Bila tercantum beberapa tempat penerbitan, nama tempat yang pertama kali ditulis digunakan untuk menyusun daftar pustaka. Bilamana kota tempat buku diterbitkan tidak tercantum dalam buku, tetapi dapat dikenali dari nama penerbitnya, maka nama kota itu ditulis dalam tanda kurung siku. Bila tempat penerbitan sama sekali tidak diketahui dalam tanda kurung siku: “[tempat tidak diketahui]”.

**Nama Penerbit.** Penerbit ialah perusahaan komersial atau lembaga pemerintah/swasta yang melaksanakan penerbitan buku. Nama penerbit biasanya tercantum pada halaman judul.

Seandainya sama sekali tidak tercantum nama penerbit atau nama yang menunjukkan sebagai penerbit, maka dituliskan penerbit tidak diketahui dalam tanda kurung siku: [penerbit tidak diketahui].

**Halaman.** Nomor halaman dicantumkan atau tidak bergantung pada pengacuan yang diterapkan. Bila nomor halaman ditampilkan dan pengacuan dilakukan terhadap keseluruhan buku, tuliskan misal “525 hlm” untuk buku yang pada halaman terakhirnya tertulis angka 525. Bila pengacuan dilakukan terhadap bagian tertentu dari buku, misalnya dari halaman 23 sampai dengan 35, maka penulisannya ialah “hlm 23-35”; atau untuk pengacuan terbatas pada halaman 54 ditulis “hlm 54”.

#### **4.4.1.3 Prosiding**

Penyusunan daftar pustaka untuk prosiding ditulis dengan urutan mengikuti penulisan buku, tetapi dengan menampilkan nama pertemuan. Nama pertemuan ditulis dengan setiap awal katanya menggunakan huruf kapital, kecuali kata sambung. Nama pertemuan dipisahkan dari tempat pelaksanaan pertemuan dengan tanda titik koma dan spasi. Waktu pelaksanaan pertemuan dinyatakan dalam urutan “bulan tahun”; nama bulan disingkat hingga terisi tiga huruf yang pertama dan tanpa tanda titik.

#### 4.4.1.4 Contoh Penulisan Sumber Acuan.

Contoh umum penulisan sumber acuan untuk sistem Nama-Tahun (N-T) dan sistem Nomor (No) dalam Daftar Pustaka disajikan dibawah ini dengan didahului teladan penyusunannya. Letak baris ke-2 dan seterusnya dari setiap sumber acuan ditulis 0,5 cm ke kanan.

##### a. Teladan umum untuk jurnal.

Nama pengarang. Tahun terbit. Judul artikel. *Nama jurnal nomor volume*:  
halaman

##### Pengarang Satu Orang

Johnson MW. 1987. Parasitization of *Liriomyza* spp. (Diptera: Agromyzidae) infesting commercial watermelon plantings in Hawaii. *Econ Entomol* 80: 56-61.

##### Pengarang Dua Orang

Koske RE, Halvorson WL. 1989. *Scutellospora arenicola* and *Glomus trimurales*: two new species in the Endogonaceae. *Mycologia* 81: 927-933

##### Pengarang Tiga Orang

Runtunawa SD, Hartana A, Suharsono, Sinaga MS. 2000. Penanda molekuler sifat ketahanan kelapa terhadap *Phytophthora* penyebab gugur buah. *Hayati* 7: 101-105

##### Pengarang Lebih dari Lima Orang

Wilkinson MJ *at al.* 2000. A direct regional scale estimate of transgene movement from genetically modified oilseed rape to wild progenitors. *Mol Ecol* 9: 983-991

##### Pengarang merupakan Organisasi

[SSCCCP] Scandinavian Society for Clinic Chemistry and Clinical Physiology, Committee on Enzymes. 1976. Recommended method for determination of  $\gamma$ -glutamyltransferase in blood. *Scand J Clin Lab Invest* 35: 119-125.

##### Artikel tanpa Pengarang

[Anonim]. 1976. Epidemiology for primary health care. *Int J Epidemiol* 5: 224-225

Jenis artikel dalam jurnal dapat berupa editorial, komunikasi singkat, catatan penelitian, ulasan balik, atau ulasan.

Smith KL. 1991. New dangers in our field [editorial]. *Am J Nucl Eng*; 15-16

Sosromarsono S. 1997. Tungau merah jeruk, *Panonychus citri* (Mc Gregor): Pendatang baru di Indonesia [komunikasi singkat]. *Bul HPT* 9: 38-39.

Darmadi AAK. Hartana A. Mogeja JP. 2002. Perbungaan Salak [catatan penelitian]. *Hayati* 9: 59-61.

Artikel Cetak Ulang

Young DS. 1987. Implementation os SI units for clinical laboratory data: style specification and conversion tables. *Ann Intern med* 106:114-129. cetak ulang dalam *J Nutr* 1990; 120: 20-35

#### **b. Teladan Umum untuk Buku**

Nama pengarang [atau editor]. Tahun terbit. *Judul buku*. Tempat terbit: nama penerbit.

Buku dengan Pengarang

Gunawan AW. 2000. *Usaha Pembibitan Jamur*. Jakarta: Penebar Swadaya.

Buku dengan editor

Nasution AH. 2002. Berkelana antara Tahu dan tidak Tahu. Didalam : Saefudin A. editor. *Pola Induksi Seorang Ekperimentalis*. Bogor: IPB Pr. Hlm 61-67.

Buku dengan Lembaga atau Organisasi sebagai Pengarang

[ISO] International Standard Organizational. 1979. *Statistical Methods*. Geneva: ISO; (ISO Standards handbook 3).

#### **c. Teladan Umum untuk Artikel dalam Prosiding**

Nama Pengarang. Tahun Terbit. Judul Artikel. Di dalam: Nama editor, editor. Judul publikasi atau nama pertemuan ilmiah atau keduanya; Tempat pertemuan, tanggal pertemuan. Tempat terbit: Nama penerbit. Halaman artikel.

Wery, Sudirman LMI, Gunawan AW. 1994. Pertumbuhan dan perkembangan *Schizophyllum commune* *in vitro* dan *in vivo*. Di dalam: Peran Mikrobiologi dalam Industri Pangan. *Prosiding Pertemuan Ilmiah Tahunan*; Bogor, 20 Agustus 1994. Bogor: Perhimpunan Mikrobiologi Indonesia Cabang Bogor. Hlm 170

#### **d. Teladan Umum untuk Abstrak**

Nama pengarang. Tahun terbit. Judul abstrak [abstrak]. Didalam: nama editor. Editor. *Judul publikasi atau nama konferensi*; tempat, waktu konferensi. Tempat terbit: Halaman. Nomor abstrak.

Darnaedi D. 1991. Rheofite di sepanjang Sungai Mahakam, Kalimantan Timur. [abstrak]. Di dalam: *Seminar Ilmiah dan Kongres Nasional Biologi X*; Bogor, 24-26 Sep 1991. Bogor: PBI & IPB-PAU Ilmu Hayati. Hlm 122. abstr no 244.



**e. Teladan Umum untuk Skripsi**

Nama pengarang. Tahun terbit. Judul [jenis publikasi]. Tempat institusi: Nama Institusi tempat tersedianya karya ilmiah tersebut.

Wibisono YW. 1995. Perbandingan dua konfigurasi N-titik: analisis *procrustes* [skripsi]. Bogor: Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam, Institut Pertanian Bogor; 1995.

**f. Teladan Umum untuk Bibliografi**

Nama penghimpun. Tahun terbit. *Judul* [jenis publikasi]. Tempat terbit: Nama penerbit.

Danimihardja S. Bregth MH van den. 1995. Plant Resources of South-East Asia. Bibliography 8: Vegetables, bagian ke-1 & 2 [bibliografi]. Bogor: Prosea Foundation.

**g. Teladan Umum untuk Paten**

Nama penemu paten, Kata "penemu" lembaga pemegang paten. Tanggal publikasi (permintaan) paten (tanggal bulan tahun). Nama barang atau proses yang dipatenkan. Nomor paten.

Muchtadi PR, penemu; Institut Pertanian Bogor. 9 Maret 1993. Suatu proses untuk mencegah penurunan beta karoten pada minyak sawit. ID 0 002 569.

**h. Umum untuk Teladan Surat Kabar**

Nama pengarang. Tanggal bulan tahun terbit. Judul. *Nama surat kabar*: nomor halaman (nomor kolom).

Budidarso IT. 24 Des 1995. Suami mandul dan menurun keperkasaannya: akibat pencemaran mikotoksin dan pestisida? *Kompas*: 11 (kolom 6-8).

**i. Teladan Umum untuk Peta**

Area yang diwakili. Tahun terbit. Judul [jensi peta]. Tempat terbit: nama penerbit. Deskripsi fisik.

Peta Lembaran

Indonesia. 1953. Malaria DDT spraying programs [peta demografi]. Washington: US Army Map Service. 3 lembar.

Peta Atlas

China. 1979. Stomach (male) cancer mortality, 1973-1975, by country [peta demografi]. [Di dalam]: Atlas of cancer mortality in the people's Republic of China. Shanghai: China map Pr; hlm 53-54, berwarna, skala 1: 12000000.

#### **j. Teladan Umum untuk Dokumen**

[Depdiknas] Departemen Pendidikan Nasional. 2002. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 045/U/2002 tentang Kurikulum Inti Pendidikan Tinggi. Jakarta: Depdiknas.

#### **4.4.2 Lampiran**

Lampiran didahului oleh satu halaman yang hanya memuat kata LAMPIRAN dan ditempatkan ditengah-tengah halaman. Nomor halaman tidak diketikan, tetapi ikut diperhitungkan dalam penomoran.

Lampiran merupakan tempat untuk menyajikan keterangan atau angka tambahan. Di dalamnya dapat dihimpun cara penelitian, contoh perhitungan statistik, analisis data yang ekstensif, penurunan rumus matematika, daftar pernyataan program komputer atau bagan alirnya, prosedur percobaan yang ditulis dalam format resep, spectrum senyawa, diagram rangkain alat, tabel besar dari satu set percobaan, peta, formulir kuisisioner atau suvey, dan sebagainya yang kalau dimasukkan ke dalam tubuh tulisan akan mengganggu alur pemikiran pembaca.

Lampiran dapat memuat daftar publikasi yang sudah atau sedang diajukan untuk diterbitkan dalam jurnal ilmiah. Bila jumlahnya lebih dari sebuah, bukan didalam lampiran agar bagian ini tidak terlewatkan oleh pembaca. Meskipun judul gambar lazimnya ditulis dibawah gambar yang bersangkutan, di dalam lampiran judul gambar dapat dituliskan sebagai judul lampiran. Tabel yang terlalu rumit sangat mengganggu jalannya pembahasan. Oleh sebab itu, buatlah tabel yang sederhana dan secukupnya untuk menjelaskan pembahasan di dalam teks informasi, selebihnya dapat dimasukkan ke dalam lampiran.

## DAFTAR PUSTAKA

Fakultas Pertanian. 2012. Panduan dan SOP Penyelesaian Tugas Akhir. Tidak Dipublikasikan Fakultas Pertanian Universitas Muhammadiyah Sukabumi.

Fakultas Pertanian. 2014. Panduan Skripsi. Fakultas Pertanian Universitas Muhammadiyah Sukabumi. Tidak Dipublikasikan. 41 Hal.

Universitas Muhammadiyah Sukabumi. 2014. Buku Panduan Akademik Tahun Akademik 2014/2015. Tidak Dipublikasikan. Universitas Muhammadiyah Sukabumi.

Lampiran 1. Contoh Sampul Depan (Kulit Luar) Skripsi

**JUDUL**

(Times New Roman: 14, Bold)  
**Sub Judul (Times New Roman 12)**

5 cm

12 cm

**SKRIPSI**

(Times New Roman : 12, Bold)

**NAMA**

**NIM**

(Times New Roman : 12, Bold)



18 cm

22 cm

**PROGRAM STUDI**

**FAKULTAS PERTANIAN**

**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUKABUMI**

**2014**

(Times New Roman: 14, Bold)

Lampiran 2. Contoh Sampul Dalam Skripsi

**JUDUL**

**(Times New Roman: 14, Bold)**

**Oleh:**

**NAMA**

**NIM**

**(Times New Roman : 12, Bold)**

**SKRIPSI (TNR: 12, Bold)**

Sebagai salah satu syarat memperoleh gelar Sarjana Pertanian/Perikanan  
pada Program Studi Agribisnis/Manajemen Sumberdaya Perairan  
(TNR : 12)



**PROGRAM STUDI  
FAKULTAS PERTANIAN  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUKABUMI**

**2014**

**(Times New Roman: 14, Bold)**

Lampiran 3. Contoh Hak Cipta

**@Hak Cipta Milik Universitas Muhammadiyah Sukabumi, Tahun 2015**

*Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan atau menyebutkan sumber. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan untuk atau tinjauan suatu masalah; dan pengutipan tersebut tidak merugikan kepentingan yang wajar bagi UMMI.*

*Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis dalam bentuk apapun tanpa seizin UMMI*

## Lampiran 4. Contoh Lembar Pengesahan

**PENGESAHAN**

Judul Tugas Akhir : ANALISIS PEMASARAN UBI JALAR JEPANG  
(NARUTO) DI KABUPATEN SUKABUMI  
 Nama Penyusun : Galih Argiansyah  
 NIM : C1A06001  
 Program Studi : Agribisnis  
 Fakultas : Pertanian

Menyetujui,

Ketua Pembimbing,

Anggota Pembimbing,

Nama  
NIP.Nama  
NIP.

Mengetahui,

Dekan,

Ketua Program Studi,

Nama  
NIP.Nama  
NIP.

Tanggal Ujian Skripsi : 23 Juni 2010

Penguji : Ema Hilma Meilani, S.P.,M.P.

Tanggal Lulus : (Diisi staf fakultas saat penandatanganan oleh Dekan)

## Lampiran 5. Contoh Lembar Pernyataan

**PERNYATAAN MENGENAI SKRIPSI  
DAN SUMBER INFORMASI**

Dengan ini saya menyatakan bahwa skripsi ini adalah benar-benar hasil pekerjaan penelitian saya sendiri. Adapun seluruh referensi/kutipan (baik kutipan langsung maupun tidak langsung) dari karya ilmiah orang lain tiap-tiap satunya telah saya sebutkan sumbernya di dalam teks dan daftar pustaka sesuai etika ilmiah. Apabila dikemudian hari skripsi ini terbukti hasil meniru/plagiat dan terbukti mencantumkan kutipan karya orang lain tanpa menyebut sumbernya, saya bersedia menerima sanksi penangguhan gelar kesarjanaan dan menerima sanksi dari lembaga yang berwenang.

Sukabumi, 10 Juli 2010

Pembuat Pernyataan

Galih Argiansyah



Lampiran 6. Contoh *Abstract*/Abstrak**ABSTRACT**

NENENG NURBAETI. Eutrophication of Two Sand Pit lake in Cikahuripan Village Cianjur. Supervised by PELITA OCTORINA and UJANG DINDIN

*Sandpit lake is an artificial water bodies with small size filled with water because it has penetrated the underground water channels. As a new water body it has the potential to be exploited but without proper management, the usability of this sandpit lake can be short due to eutrophication process. The aims of this research were to describe eutrophication level and to analysis the trophic status of two sandpit lake in Cikahuripan Village wich is Situ no 5 and Situ no 6. The methodology of this research is descriptive analysis with sampling in Mei and July 2010. TRIX calculation results show the trophic status of both sandpit lake has been eutrofik that indicates eutrophication processes take place very quickly. This is supported by the parameters of physics, chemistry and biology both sandpit lake that characterized by high nutrients and productivity as well as the lack of brightness. Although there were observed that sandpit lake is still relatively new waters, but based on trophic status indicates eutrophication process has been going very quickly as a result of anthropogenic activities*

*Keywords: Eutrophication, sandpit lake, water quality, phytoplankton biomass, trophic level.*

**ABSTRAK**

GALIH ARGIANSYAH. 2010. Analisis Pemasaran Ubi Jalar Jepang (Naruto) di Kabupaten Sukabumi. Di bawah bimbingan ENDANG TRI ASTUTININGSIH dan EMA HILMA MEILANI.

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

(Tidak lebih dari 200 kata)

*Kata kunci : (Tidak lebih dari lima kata)*

## Lampiran 7. Contoh Kata Pengantar

**KATA PENGANTAR**

Puji dan syukur penulis panjatkan kepada Allah SWT yang telah memberikan Rahmat dan karunia-Nya sehingga penulisan skripsi dapat diselesaikan. Pada kesempatan ini, penulis mengucapkan terima kasih kepada Ujang Dindin, S.Pi, M.Si dan Arif Supendi, S.Pi, M.Si selaku dosen pembimbing yang telah membimbing dan memberikan arahan selama pelaksanaan penelitian hingga tersusunnya laporan ini. Ucapan terima kasih juga penulis sampaikan kepada :

- Orangtua yang tercinta selalu memberikan dorongan do'a
- Kakak-kakakku yang selalu memberikan dorongan moril dan materil
- Teman-teman satu angkatan Dian dan Bambang atas bantuannya
- Adeku Evi Rahmawati atas bantuannya dan do'anya
- Kakak tingkat angkatan 2006 dan 2005 yang selalu memberikan motivasi dan bimbingannya
- Serta pihak-pihak yang tidak bisa disebutkan satu per satu

Penulis menyadari bahwa dalam penulisan Skripsi ini masih banyak kekurangan, oleh karena itu penulis mengharapkan masukan dan saran yang membangun untuk dapat menjadi lebih baik.

Sukabumi, Juni 2012

Penulis

## Lampiran 8. Contoh Daftar Isi

**DAFTAR ISI**

	Halaman
<b>DAFTAR ISI</b> .....	iv
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	vi
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	vii
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
1.1 Latar Belakang .....	1
1.2 Dasar Pemikiran .....	1
1.3 Tujuan Penelitian .....	2
1.4 Hipotesis.....	2
<b>BAB II TINJAUAN PUSTAKA</b>	
2.1 Ikan Lele.....	3
2.2 Ikan Nila.....	3
2.3 Kelangsungan Hidup.....	4
2.4 Pertumbuhan .....	4
2.5 Kebutuhan Nutrisi .....	5
2.5.1 Cacing Tanah .....	6
2.5.2 Pelet.....	7
2.6 Pengelompokan Ikan.....	7
2.7 Kualitas Air .....	8
<b>BAB III METODE PENELITIAN</b>	
3.1 Waktu dan Tempat.....	12
3.2 Alat dan Bahan.....	12
3.3 Persiapan Wadah.....	13
3.4 Penebaran Ikan.....	14
3.5 Pakan Uji.....	14
3.6 Ikan Uji.....	15
3.7 Pemberian Pakan.....	15
3.8 Rancangan Percobaan .....	15
3.9 Parameter Uji .....	16

**BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN**

4.1 Tingkat Kelangsungan Hidup Ikan Nila .....	18
4.2 Laju Pertumbuhan Ikan Nila .....	19
4.3 Tingkat Kelangsungan Hidup Ikan Lele .....	21
4.4 Laju Pertumbuhan Ikan Lele .....	22
4.5 Kualitas Air .....	24
4.5.1 Suhu.....	24
4.5.2 pH.....	25
4.5.3 DO .....	27
4.5.4 Alkalinitas .....	28
4.5.5 Karbondioksida .....	29
4.5.6 Amonia .....	30

**BAB V KESIMPULAN DAN SARAN**

5.1 Kesimpulan .....	31
5.2 Saran.....	31

<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>32</b>
-----------------------------	-----------

<b>LAMPIRAN.....</b>	<b>35</b>
----------------------	-----------

## Lampiran 9. Contoh Daftar Tabel

**DAFTAR TABEL**

No	Teks	Halaman
1.	Komposisi Kandungan Asam Amino pada Cacing Tanah .....	7
2.	Peralatan Pengukur Kualitas Air.....	12
3.	Kelangsungan Hidup Ikan Nila.....	18
4.	Data Pertumbuhan Ikan Nila.....	19
5.	Kelangsungan Hidup Lele .....	21
6.	Data Pertumbuhan Ikan Lele .....	22
7.	Data Kualitas Air Selama Penelitian .....	24

## Lampiran 10. Contoh Daftar Gambar

**DAFTAR GAMBAR**

No	Teks	Halaman
1.	Tata Letak Rancangan Acak Lengkap .....	13
2.	Pengukuran Berat Ikan.....	14
3.	Pakan Uji.....	14
4.	<i>Boxplot</i> Kelangsungan Hidup Ikan Nila .....	18
5.	<i>Boxplot</i> Laju Pertumbuhan Harian Ikan Nila .....	20
6.	<i>Boxplot</i> Kelangsungan Hidup Ikan Lele .....	21
7.	<i>Boxplot</i> Laju Pertumbuhan Harian Lele .....	23
8.	Grafik Suhu .....	25
9.	Grafik pH .....	26
10.	Grafik DO .....	27
11.	Grafik Alkalinitas .....	28
12.	Grafik Karbondioksida .....	29
13.	Grafik Amonia .....	30

## Lampiran 11. Contoh Daftar Lampiran

**DAFTAR LAMPIRAN**

No	Teks	Halaman
1.	Analisa data SR ikan nila menggunakan minitad .....	36
2.	Analisa data laju pertumbuhan ikan nila menggunakan minitab .....	37
3.	Analisa data SR ikan lele menggunakan minitab .....	38
4.	Analisa data laju pertumbuhan ikan lele menggunakan minitab .....	39
5.	Dokumentasi kegiatan penelitian.....	40
6.	Data Pertumbuhan dan SR Ikan Nila.....	43
7.	Data Pertumbuhan dan SR ikan lele .....	44
8.	Riwayat hidup.....	45

## Lampiran 12. Contoh Daftar Singkatan

**DAFTAR SINGKATAN**

ACK	<i>Acknowledgement</i>
AWN	<i>Additive White Gaussian Noise</i>
CCI	<i>Co-Channel Interference</i>
iid	<i>independent identifiically distributed</i>
LOS	<i>Lineof sight</i>
NACK	<i>Negative Acknowledgemen</i>
pdf	<i>Probability Density Function</i>



### Lampiran 13. Petunjuk Penulisan Naskah Jurnal

1. Pemasukan skah :Naskah yang diterima adalah naskah dengan topik sesuai dengan latar belakang keilmuan yakni pertanian dan perikanan. Naskah berisikan hal penelitian/kajian rekayasa/uraian ilmiah yang bercirikan pemikiran inovatif, efisien, dan efektif sesuai dengan bidang ilmu.
2. Naskah dikirim dalam bentuk *soft cop* dan *hard copy* dengan menggunakan program microsoft word dialamatkan ke: Sekretariat FAKULTAS PERTANIAN-UMMI, Jalan R. Syamsudin S.H. No. 50 Kota Sukabumi 43113, Jawa Barat., Telp (0266) 218345, Fax : (0266) 218342, atau dikirim melalui e-mail dalam format microsoft word ke alamat [:jpertanian.ummi@yahoo.co.id](mailto:jpertanian.ummi@yahoo.co.id)
3. Naskah :
  - a. Bahasa yang dipergunakan adalah Bahasa Indonesia atau Bahasa Inggris. Untuk penulisan abstrak menggunakan Bahasa Indonesia dan Bahasa Inggris.
  - b. Format penulisan : judul (12 pt) dan abstrak (10 pt) pada satu kolom, spasi 1 baris. Jumlah kata-kata abstrak maksimum 200 kata dilengkapi kata kunci
  - c. Format penulisan naskah : Isi naskah menggunakan huruf Times New Roman 12 pt spasi 1 dalam dua kolom. Isi naskah minimal 8 s.d 10 halaman. Ukuran halaman A4 dengan margin 3, 3, 2 dan 2 cm (kiri, atas, kanan dan bawah)
  - d. Naskah belum pernah dipublikasikan
  - e. Bagian akhir naskah dituliskan daftar riwayat hidup penulis, alamat lengkap, email dan nomor telepon.
  - f. Naskah yang dimuat setelah melalui review dari komisi penyunting dan mitra bestari.

- g. Ketikan/cetakan hanya pada satu sisi kertas, tidak timbal-balik. Ketikan berisi urutan : Halaman judul, abstrak, teks/naskah (Untuk laporan hasil penelitian : Pendahuluan, Metoda/Teori, diskusi, kesimpulan/hasil, catatan dan daftar pustaka. Gambar dan Tabel diberi keterangan serta mencantumkan sumbernya)
- h. Naskah yang dikirim dan tidak dimuat menjadi hakredaksi.