

**PANDUAN PENULISAN DAN
UJIAN TUGAS AKHIR**



**PROGRAM STUDI D III PERPUSTAKAAN
FAKULTAS ILMU SOSIAL ILMU POLITIK DAN ILMU SOSIAL
UNIVERSITAS SEBELAS MARET
SURAKARTA**

2011

BAB 1

PENDAHULUAN

Setiap mahasiswa yang akan menyelesaikan studi pada Program Studi DIII Perpustakaan di Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, Universitas Sebelas Maret, Surakarta, wajib menyusun suatu karya yang disebut dengan Tugas Akhir. Penyusunan Tugas Akhir ini dilakukan setelah yang bersangkutan memenuhi persyaratan tertentu. Tugas Akhir merupakan karya ilmiah yang ditulis untuk memenuhi sebagian syarat guna memperoleh Gelar Vokasi Ahli Madya

Kedudukan penyusunan Tugas Akhir 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".

Dengan menyusun Tugas Akhir diharapkan mahasiswa mampu merangkum dan mengaplikasikan semua pengalaman belajarnya untuk memecahkan masalah dalam bidang studi perpustakaan 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 di bidang Ilmu perpustakaan, dokumentasi dan informasi .

Tujuan umum penulisan Tugas Akhir adalah untuk melatih agar mahasiswa mampu menulis karya ilmiah sesuai dengan profesinya dengan memenuhi aturan penulisan yang lazim. Secara lebih rinci bahwa, tujuan penulisan Tugas Akhir adalah sebagai berikut:

1. Penerapan pengetahuan dan keterampilan teknologi yang dimiliki sesuai dengan keahliannya, yang dalam hal ini ialah pada bidang perpustakaan, dokumentasi dan informasi sebagai sistem pelayanan kepada masyarakat.
2. Penguasaan dasar-dasar ilmiah dan pengetahuan serta metodologi bidang keahlian perpustakaan, dokumentasi dan informasi, sehingga mampu menemukan, memahami, menjelaskan, dan merumuskan cara penyelesaian masalah yang ada di dalam keahliannya.
3. Penguasaan dasar-dasar ilmiah sehingga mampu berpikir, bersikap, dan bertindak sebagai praktisi perpustakaan, dokumentasi dan informasi.
4. Kemampuan mengikuti perkembangan pengetahuan dan teknologi sesuai dengan bidang perpustakaan, dokumentasi dan informasi 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 Tugas Akhir yang disusun.

Buku panduan ini terdiri atas 4 (empat) bab, yaitu: bab pertama pendahuluan; bab kedua berisi ketentuan-ketentuan umum; bab ketiga tentang garis besar cara penyusunan Tugas Akhir; dan bab keempat berisi tentang teknik penulisan, penjelasan mengenai bagaimana cara penerapan kaidah penulisan ilmiah (Tugas Akhir).

BAB 2

KETENTUAN UMUM

2.1. Pengertian dan Kedudukan Tugas Akhir

Tugas Akhir adalah sebuah naskah karya tulis mahasiswa berdasarkan hasil pengamatan/observasi pada waktu melaksanakan Kuliah Kerja PUSDOKINFO di bawah bimbingan dosen yang sesuai dengan bidang keahliannya.

Tugas Akhir merupakan suatu karya ilmiah yang disusun berdasarkan suatu kegiatan pengamatan/observasi mandiri mahasiswa. Yang dimaksud dengan mandiri, yaitu bahwa perencanaan, pelaksanaan, dan penulisan laporan hasil pengamatan/observasi dilakukan oleh mahasiswa secara individual, meskipun masih diperlukan bimbingan dari dosen.

Tugas Akhir merupakan karya tulis ilmiah yang dijadikan sebagai salahsatu syarat dalam menyelesaikan pendidikan Program Diploma untuk memperoleh gelar Vokasi Ahli Madya dalam bidang ilmu Perpustakaan, Dokumentasi dan Informasi.

Sebagai sebuah naskah penulisan ilmiah, Tugas Akhir mempunyai ciri-ciri sebagai berikut.

- a. Hal yang akan dicapai di dalam penulisannya jelas, misalnya:
 - menggunakan metode penulisan ilmiah,
 - rumusan masalah,
 - pemecahan terhadap suatu masalah,
 - pencarian jawaban dari suatu pertanyaan.

- 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 Tugas Akhir 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*, dan desain perpustakaan.

2.2. Prosedur Pembuatan Tugas Akhir

- 2.2.1. Mahasiswa telah melakukan Kuliah Kerja PUSDOKINFO selama 6 (enam) minggu berturut-turut dan dibuktikan dengan daftar kehadiran dari lokasi Kuliah Kerja PUSDOKINFO.
- 2.2.2. Setelah dilokasi Kuliah Kerja PUSDOKINFO kurang lebih 2 (dua) minggu mahasiswa melakukan konsultasi dengan dosen Pembimbing berkaitan dengan judul atau topik pembahasan yang akan dituangkan dalam Tugas Akhir.
- 2.2.3. Selama Kuliah Kerja PUSDOKINFO, mahasiswa diwajibkan mencari data, baik primer ataupun sekunder sebagai pendukung dalam penyelesaian Penulisan Tugas Akhir.
- 2.2.4. Setelah Kuliah Kerja PUSDOKINFO selesai, mahasiswa wajib menyelesaikan penulisan Tugas Akhir dan mempersiapkan diri untuk ujian Tugas Akhir.

2.3. Bimbingan Tugas Akhir

Pembimbing Tugas Akhir adalah seorang tenaga edukatif yang ditetapkan oleh Ketua Program Studi Diploma III Perpustakaan, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, Universitas Sebelas Maret. Tugas pokok pembimbing Tugas Akhir adalah memberikan arahan dan masukan dalam penyelesaian Tugas Akhir mahasiswa yang dibimbingnya. Dosen Pembimbing juga harus bertanggungjawab terhadap kualitas keilmuan yang terkandung di dalam Penulisan Tugas Akhir. Jika dianggap cukup dalam pembimbingan, pembimbing memberikan nota persetujuan bahwa, Tugas Akhir mahasiswa bimbingannya sudah siap untuk diujikan.

2.4. Pertanggungjawaban Tugas Akhir

Tugas Akhir yang disusun oleh seorang mahasiswa harus dipertanggungjawabkan di hadapan sidang Ujian Tugas Akhir. Di dalam ujian itu, mahasiswa diminta mempertanggungjawabkan karyanya di hadapan tim penguji yang terdiri:

2.4.1 Seorang Penguji I merangkap ketua penguji.

2.4.2 Seorang Penguji II (Pembimbing Tugas Akhir mahasiswa yang diuji) merangkap sekretaris penguji.

Dalam sidang Ujian Tugas Akhir akan ditentukan apakah karya mahasiswa Tugas Akhir tersebut layak sebagai karya ilmiah atau tidak; sekaligus tim penguji akan menentukan bahwa, mahasiswa yang bersangkutan lulus atau tidak dalam Ujian Tugas Akhir tersebut.

Tim penguji dan jadwal pelaksanaan Ujian Tugas Akhir ditetapkan oleh Ketua Program Studi.

2.5. Persyaratan Ujian Tugas Akhir

Persyaratan yang harus dipenuhi oleh seorang mahasiswa yang akan Ujian Tugas Akhir adalah sebagai berikut:

- 2.5.1 Mahasiswa yang bersangkutan sudah menyelesaikan (lulus) semua matakuliah yang ditawarkan.
- 2.5.2. Mahasiswa yang bersangkutan telah melaksanakan herregistrasi pada semester saat Ujian Tugas Akhir dilaksanakan.
- 2.5.2 Tugas Akhir telah mendapat persetujuan dari Dosen Pembimbing.
- 2.5.4 Tugas Akhir telah didaftarkan pada petugas pendaftar ujian Tugas Akhir dengan syarat:
 - a. menunjukkan KRS yang pada semester yang berjalan,
 - b. Menunjukkan Kartu Mahasiswa yang masih berlaku dan menyerahkan fotokopiannya,
 - c. Mengisi surat keterangan siap ujian (form1),
 - d. Mengisi formulir pendaftaran (form2),

- e. Menyerahkan surat keterangan pernah melaksanakan Kuliah Kerja PUSDOKINFO (Surat Magang) asli dan telah mendapat tandatangan dari instansi lokasi Kuliah Kerja PUSDOKINFO,
- f. Menyerahkan nilai pelaksanaan Kuliah Kerja PUSDOKINFO,
- g. Menyerahkan fotokopi laporan harian pelaksanaan Kuliah Kerja PUSDOKINFO (form monitoring magang),
- h. Menyerahkan fotokopi bukti pembayaran BPI, SPP, & uang laboratorium semester terakhir,
- i. Menyerahkan naskah Tugas Akhir sebanyak 2 (dua) eksemplar,
- j. Menyerahkan fotokopi ijazah (STTB) SLTA yang telah dilegalisir sebanyak 2 (dua) lembar,
- k. Menyerahkan pasfoto hitam-putih ukuran 3x4 cm sebanyak 2 (dua) lembar,
- l. Telah menyerahkan undangan pengujian Tugas Akhir kepada Tim Penguji Tugas Akhir.

Catatan: pada saat pelaksanaan ujian Tugas Akhir, mahasiswa yang bersangkutan harus menunjukkan ijazah (STTB) SLTA asli.

2.6. Pelaksanaan Sidang Ujian Tugas Akhir

Ada beberapa ketentuan di dalam pelaksanaan Ujian Tugas Akhir, yaitu sebagai berikut.

2.6.1 Ujian Tugas akhir dilaksanakan selama 60 menit efektif.

- 2.6.2 Ujian Tugas Akhir dilaksanakan satu-satu mahasiswa
- 2.6.3 Penilaian akhir diberikan dalam bentuk angka dan huruf, dengan aspek-aspek yang dinilai dan skornya adalah sebagai berikut.
 - 2.6.3.1 Format Tugas Akhir
 - 2.6.3.2 Kedalaman tinjauan pustaka
 - 2.6.3.3 Orisinalitas Tugas Akhir
 - 2.6.3.4 Pemecahan masalah/saran
 - 2.6.3.5 Kemampuan mempertahankan Tugas Akhir
 - 2.6.3.6 Penggunaan Bahasa
- 2.6.4 Mahasiswa yang dinyatakan revisi diberikan kesempatan untuk merevisi Tugas Akhir yang telah diujikan, dan apabila dalam waktu yang ditentukan tidak bisa menyelesaikan revisi, maka mahasiswa harus diuji kembali.
- 2.6.5 Jika mahasiswa tidak lulus Ujian Tugas Akhir, yang bersangkutan dapat melaksanakan Ujian Tugas Akhir yang sama.
- 2.6.6 Ujian Tugas Akhir ulang dilaksanakan setelah mahasiswa memperoleh persetujuan dari dosen pembimbing, dan proses pelaksanaannya sebagaimana Ujian Tugas Akhir pertama.
- 2.6.7 Mahasiswa yang telah dinyatakan lulus dalam Ujian Tugas Akhirnya, diharuskan menggandakan dan menjilid Tugas Akhir yang telah disahkan oleh tim penguji Tugas Akhir, kemudian menyerahkannya kepada:

- 2.6.7.1 Perpustakaan Fakultas : 1 eks dan CD
- 2.6.7.2 Pembimbing : 1 eksemplar
- 2.6.7.3 UPT Perpustakaan : 1 eks dan CD)
- 2.6.7.4 Lokasi KK PUSDOKINFO: 1 eksemplar
- 2.6.7.5 Program Studi : 1 eks dan CD)

BAB 3

GARIS BESAR PENULISAN TUGAS AKHIR

3.1. Kerangka Tugas Akhir

Tugas Akhir yang harus disusun oleh mahasiswa terdiri atas tiga bagian, yaitu: bagian awal, bagian utama, dan bagian akhir. Tugas Akhir ditulis dengan jumlah minimal 60 halaman dan maksimal 120 halaman (tidak termasuk lampiran).

Pada bagian awal Tugas Akhir terdiri atas halaman-halaman yang memuat hal-hal sebagai berikut:

Bagian Awal

- Bagian Awal ini terdiri dari:
1. Halaman Judul
 2. Halaman Pernyataan
 3. Halaman Pengesahan
 4. Halaman Persembahan
 5. Abstraksi
 6. Halaman Kata Pengantar
 7. Halaman Daftar Isi
 8. Halaman Daftar Tabel
 9. Halaman Daftar Gambar: Grafik, Diagram, Bagan, Peta dan sebagainya

Bagian Utama

- Bagian Utama ini terdiri dari:
1. Bab I Pendahuluan
 2. Bab II Tinjauan Pustaka/Landasan Teori
 3. Bab III Gambaran Umum Institusi
 4. Bab IV Analisis dan Pembahasan
 5. Bab V Kesimpulan dan Saran

Bagian Akhir

- Bagian akhir terdiri dari:
1. Daftar Pustaka
 2. Lampiran

Di antara halaman pengesahan dan abstrak mahasiswa diperkenankan menambahkan dedikasi/persembahan 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 ini dimulai dari halaman judul sebagai nomor i, sedang sampul luar tidak diberi nomor.

Bagian utama Tugas Akhir terdiri atas beberapa bab dan subbab (sesuai dengan kebutuhan pembahasan) yang tersusun secara berurutan, antara lain berisi:

1. Pendahuluan
 - a. Latar Belakang
 - b. Rumusan Masalah
 - c. Tujuan Penulisan
 - d. Metode Penulisan
2. Tinjauan Pustaka dan Landasan Teori
3. Gambaran Umum
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. Kesimpulan dan Saran
 - a. Kesimpulan hasil observasi/pengamatan berdasarkan rumusan masalah (bukan ringkasan)
 - b. Saran

Pada bagian akhir Tugas Akhir terdiri atas hal-hal sebagai berikut:

1. Daftar Pustaka
2. Lampiran

3.2 Ketentuan Penulisan

3.2.1. Bagian Awal

Pada bagian awal Tugas Akhir, ketentuan penulisannya diatur sebagai berikut:

3.2.1.1 Sampul Luar

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

3.2.1.2 Halaman Judul

Pada halaman judul harus memuat judul Tugas Akhir, lambang Universitas Sebelas Maret, Surakarta, nama penyusun, nomor induk mahasiswa, tujuan pembuatan Tugas Akhir, nama Program Studi, Fakultas, lembaga induk, kota dan tahun pembuatan.

a. Judul Tugas Akhir

Judul Tugas Akhir harus jelas dan informatif, yaitu harus dapat menggambarkan dan sesuai isi yang dibahas di dalam Tugas Akhir, sehingga dengan sekali membaca judul, pembaca dapat langsung menangkap maksudnya. Kata-kata dalam judul hendaknya dipilih yang padat makna. Harus diingat,

bahwa judul itu bukan kalimat, tetapi berbentuk frasa. Judul Tugas Akhir sebaiknya tidak melebihi dua belas kata. Jika terpaksa menggunakan banyak kata karena pertimbangan agar lebih mudah dipahami maknanya, pisahkan sebagian kata-kata itu menjadi subjudul. 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 tersebut. Judul hendaknya dapat diterjemahkan ke dalam bahasa Inggris dengan tepat.

b. Tujuan Pembuatan Tugas Akhir

Ditulis sebagaimana tercantum pada contoh halaman judul.

c. Logo UNS

Logo Universitas Sebelas Maret, Surakarta, harus menggunakan bentuk yang sah dengan ukuran garis tengah 6 cm.

d. Nama Penyusun

Nama penyusun 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, Kota dan Tahun Tugas Akhir

Yang dimaksud adalah nama perguruan tinggi dan nama kota di mana perguruan tinggi tersebut dan tahun dipertahankannya Tugas Akhir di depan dewan Ujian Tugas Akhir, bukan tahun dilakukannya penyusunan.

3.2.1.3 Halaman Pengesahan

Pada halaman pengesahan dicantumkan tanggal, bulan, dan tahun ketika dipertahankannya Tugas Akhir di depan tim penguji Tugas Akhir

3.2.1.4 Halaman Khusus

Apabila dikehendaki, dalam halaman khusus dapat dicantumkan dedikasi atau kata-kata mutiara, tetapi dibatasi maksimal satu halaman. Penyusun diberi keleluasaan dalam menggunakan 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 Tugas Akhir. Oleh karena itu, halaman ini disebut halaman khusus.

Contoh 1:

Tugas Akhir ini kupersembahkan kepada ayah, ibu, dan adik-adik tercinta.

3.2.1.5 Abstrak

Pemaparan di dalam intisari harus lengkap, tetapi singkat. Isinya, antara lain, memuat tujuan pulisan, substansi, dan metode observasi/pengamatan, yang dilengkapi kesimpulan, serta rekomendasi dari hasil observasi/pengamatan. 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.

3.2.1.6 Daftar Isi

Penulisan daftar isi dimaksudkan untuk memberikan gambaran yang menyeluruh mengenai substansi Tugas Akhir. 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.

3.2.1.6 Daftar Tabel

Daftar tabel memuat urutan judul-judul tabel yang ada di dalam Tugas Akhir yang disertai dengan nomor halaman pada tabel itu terdapat. Bila jumlah tabel kurang dari tiga, tidak perlu dibuat daftar tabel.

3.2.1.7 Daftar Gambar

Daftar gambar memuat urutan dari judul-judul gambar yang terdapat di dalam Tugas Akhir, baik yang berupa grafik, foto, atau bentuk lain. Pada daftar gambar harus juga disertai nomor halaman pada gambar itu terdapat. Seperti daftar tabel, bila jumlah gambar kurang dari pada tiga, tidak perlu dibuat daftar gambar.

3.2.1.8 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 Tugas Akhir**

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

3.2.2.1. **Bab Pendahuluan**

Pada bagian pendahuluan memuat uraian yang berisi latarbelakang, rumusan masalah, tujuan, dan metode penelitian. Apa yang dipaparkan dalam pendahuluan hendaknya dapat mengantarkan pembaca pada isi pokok (substansi) Tugas Akhir. Isi dalam uraian latarbelakang hendaknya langsung mengarah pada permasalahan yang akan dibahas di dalam Tugas Akhir. Jangan mengemukakan hal-hal yang tidak terkait secara langsung dengan permasa-

lahan. Perlu juga dikemukakan pendekatan dan asumsi-asumsi dasar yang dipakai sebagai pijakan penelitian. Pengutipan pendapat orang lain (sitasi) dilakukan dengan model *innote*, yaitu dengan mencantumkan nama penulis, tahun penerbitannya, dan halaman. Contoh: Sulisty-Basuki (2010: 43).

1. Latar Belakang

Penelitian/observasi/pengamatan 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 Tugas Akhir harus dilengkapi latarbelakang timbulnya masalah (aktual) yang memerlukan pemecahan.

Latarbelakang timbulnya masalah menguraikan secara kualitatif dan kuantitatif kondisi objektif permasalahan pada saat ini, yang didukung dengan temuan fakta-fakta yang mengarah ke proses peningkatan nilai tambah secara kreatif. Uraian di dalam latarbelakang hendaknya, ringkas, lengkap, logis, sistematis, dan lugas.

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

2. Rumusan Masalah

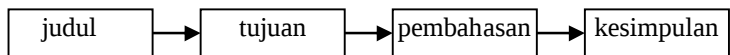
Permasalahan atau rumusan masalah merupakan pijakan di dalam penyusunan Tugas Akhir. Semua pembahasan (analisis) harus mengacu pada rumusan masalah yang dibuat. Oleh karena itu, permasalahan harus dirumuskan dengan lugas dan jelas. Permasalahan dapat dibuat dengan bentuk pernyataan atau pertanyaan. Jika dibuat dalam bentuk pertanyaan, 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.

Pada prinsipnya masalah yang akan dicari pemecahannya itu harus terbatas ruang lingkupnya agar dapat diambil suatu kesimpulan yang

definitif. Dengan demikian, akan memudahkan untuk mencari pendekatan dan konsep sebagai solusi masalah yang diteliti.

Rumusan masalah ini akan selalu berkaitan dengan beberapa elemen, di antaranya tujuan, pembahasan dan kesimpulan dan saran

Agar Tugas Akhir dapat menjadi karya tulis yang baik, diusahakan supaya antara judul, tujuan penelitian, pembahasan, dan kesimpulan yang dibuat saling kait-mengait atau dengan kata lain bahwa, keempat hal itu dapat ditarik "benang merah"nya sebagaimana gambaran berikut:



3. Tujuan

Tujuan penelitian/observasi/pengamatan berisi uraian tentang tujuan yang akan dicapai dalam penelitian/observasi/pengamatan. Uraikan dengan kalimat yang jelas dan singkat. Tujuan penelitian disesuaikan dengan rumusan masalah yang ada dalam penelitian/observasi/pengamatan.

4. Metode Penelitian/Observasi/Pengamatan

Pada bagian ini diuraikan hal-hal yang dapat menggambarkan jenis penelitian/observasi/pengamatan

yang dilakukan, pendekatan yang digunakan, subjek penelitian/observasi/pengamatan, metode pengumpulan data, dan metode analisis yang akan digunakan.

Pembahasan metode diawali dengan menyebutkan saat dimulai dan lama penelitian/observasi/pengamatan, tempat, dan lokasi penelitian/observasi/pengamatan.

Untuk penelitian/observasi/pengamatan kuantitatif, statistik digunakan untuk membantu menjawab masalah dalam penelitian/observasi/pengamatan. Metode pengumpulan data yang digunakan dapat berupa observasi, wawancara, dokumentasi. Semua metode harus disertai pendapat ahli bukan pengertian metode penelitian itu bukan menurut pendapat mahasiswa

Uraikan secara rinci langkah-langkah operasional yang akan digunakan dalam penelitian/observasi/pengamatan untuk mencapai tujuan penulisan (pembahasan).

3.2.2.2. Bab Tinjauan Pustaka dan Landasan Teori

Hal ini dimaksud agar peneliti/observaser/pengamat lebih leluasa dalam mengemukakan teori-teori yang menunjang atau setidaknya terkait dengan penelitian/observasi/pengamatan itu.

1. Tinjauan Pustaka

Pada bagian ini memuat hal-hal yang relevan dengan permasalahan pada Tugas Akhir. Hal itu dapat diambil dari hasil-hasil penelitian/observasi/pengamatan yang pernah dilakukan oleh orang lain dengan topik yang sejenis.

Hasil penelitian/observasi/pengamatan yang dibaca sebaiknya ditelusuri dengan cermat sehingga dapat dikemukakan kelebihan dan kekurangan dari hasil penelitian/observasi/pengamatan yang dilakukan orang lain.

Hasil penelitian/observasi/pengamatan yang dibaca dapat berupa makalah, artikel ilmiah, 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 penyusun secara kritis dan logis dan dihubungkan dengan pokok masalah yang akan dibahas dalam penelitian/observasi/pengamatan. 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/observasi/pengamatan yang akan dilakukan.

Pada intinya yang dimaksud dengan tinjauan pustaka adalah menjelaskan kajian kepustakaan dalam mempersiapkan atau mengumpulkan referensi dalam rangka membuat penelitian/observasi/pengamatan. 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 hasil penelitian/observasi/pengamatan yang dilakukan 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/observasi/pengamatan. "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/observasi/pengamatan pada dasarnya adalah menunjukkan sistematika berpikir untuk memulai sebuah penelitian/observasi/pengamatan dengan menggunakan konsep-konsep yang selama ini berkembang.

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

3.2.2.3. Bab Analisis/Pembahasan

Pada bagian ini merupakan uraian untuk menjawab rumusan masalah. Sehingga kalau rumusannya masalah ada 4 (empat) item, maka penjelasan yang ada di bab pembahasan juga ada 4 (empat) item serta disebutkan hasil-hasil yang berupa uraian, tabel, dan grafik beserta hasil analisis statistiknya.

Untuk dapat menjelaskan persoalan detail dan lebih menarik serta memberikan rasa lebih mantap, seयोगiannya dilengkapi dengan gambar atau foto.

Tinjauan pustaka dan teori yang telah diuraikan dalam bab sebelumnya tidak perlu diulang lagi pada bagian ini. peneliti/observaser/pengamat harus melakukan penafsiran dan pemaknaan terhadap semua data hasil penelitian/observasi/pengamatan yang dilakukan. Di dalam pembahasan ini, kecuali harus menjawab permasalahan yang diajukan, harus memberikan penafsiran untuk menjawab mengapa dan bagaimana hasil penelitian/observasi/pengamatan itu terjadi.

3.2.2.4 **Bab Kesimpulan dan Saran**

Kesimpulan merupakan hasil pemikiran secara induktif dari suatu penelitian/observasi/pengamatan yang dikemukakan secara singkat dan padat sesuai dengan rumusan masalah, dan pembahasan. Dengan demikian,

kesimpulan bukan merupakan ringkasan hasil penelitian/observasi/pengamatan.

Sedangkan saran merupakan masukan terhadap lembaga sesuai dengan analisis dari pembahasan.

3.2.3 Bagian Tugas Akhir

Pada bagian akhir Tugas Akhir berisi, antara lain:

1. Daftar Pustaka

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

Kegunaan daftar pustaka adalah untuk membantu pembaca (termasuk pembimbing dan tim penguji) yang ingin membaca lebih lengkap tentang hal-hal yang diuraikan penyusun.

2. Lampiran

Halaman-halaman lampiran disediakan bagi penyusun untuk menyertakan data yang mendukung pembahasan Tugas Akhir, misalnya tentang peraturan, prosedur laboratorium, kuesioner, dan sebagainya yang bersifat melengkapi yang kalau

dicantumkan pada bagian utama Tugas Akhir 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 (misalnya I, ii, iii, iv)

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, 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**
- 1.3.1.....**
- 1.3.2.....**
- 1.4 Hipotesis**
- 1.5 Sistematika Pembahasan**

BAB II

.....

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

BAB III

.....

- 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)

BAB 4

TEKNIK PENULISAN TUGAS AKHIR

4.1. Aturan Umum

Tugas Akhir harus diketik dengan menggunakan komputer. Tugas Akhir yang akan diujikan dibuat rangkap 2 (dua). Akan tetapi, harus selalu mengingat prinsip kejelasan dan keawetan hasil penggandaannya. 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. Jenis Huruf

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

3. Batas Tepi Halaman

Di dalam pengetikan naskah Tugas Akhir 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 antar baris adalah dua spasi, kecuali pada daftar pustaka, intisari, abstrak, judul tabel, dan judul gambar (satu spasi). Untuk memberikan kesan perpindahan antar bab, subbab, anak-subbab, dan pergantian alinea, diperkenankan dengan spasi khusus.

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

a. Penulisan judul bab

Judul bab dirulis 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 (alineam 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 Tugas Akhir 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 Tugas Akhir 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 kanan bawah, kira-kira 2,5 cm dari tepi bawah kertas.

7. Penulisan Bilangan

a. Ditulis dengan kata

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.

b. Ditulis dengan angka

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 kapital, 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 layanan fotokopi.

Kalimat itu dapat diubah menjadi (*salah*)

- Pemakai perpustakaan yang menggunakan fasilitas layanan fotokopi sebanyak 17.5% dari jumlah pemakai. (*Benar*)

c. 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).

- d. 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 desimal satu dengan bilangan desimal berikutnya harus diberi jarak satu ketukan. Setelah tanda baca selalu diikuti satu ketukan spasi kosong untuk meneruskan angka berikutnya, contoh:

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

- e. 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).

- f. Perkiraan tidak boleh ditulis dengan tanda $\pm$, tetapi ditulis dengan kata, misalnya *sekitar*.

Contoh:

El 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 lbs (*pounds*), *feet*, *inch* tidak digunakan, yang harus diubah dalam satuan metrik, misalnya: kg, m, dan cm.

9. Bahasa

- a. Bahasa yang digunakan untuk menyusun Tugas Akhir adalah bahasa Indonesia yang baku dengan ejaan yang disempurnakan (EYD).
- b. Pernyataan-pernyataan tidak boleh menggunakan kata ganti orang kedua seperti saya, aku, engkau, anda, kami, atau kita. Hanya pada penyajian ucapan terimakasih di bagian kata pengantar, istilah “saya” diganti dengan penyusun atau penulis.
- c. Istilah asing sepanjang sudah ada bakunya dalam bahasa Indonesia harus menggunakan istilah Indonesia-nya.

10. 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:

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

4.2 Aturan Khusus

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

4.2.2 Pembuatan Intisari dan Abstrak

Di dalam intisari dimuat judul Tugas Akhir, nama penyusun. 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 kesimpulan serta rekomendasi dari hasil penelitian. Dengan demikian, tidak perlu semua hasil yang diperoleh dalam penelitian/observasi/pengamatan dituangkan di dalam intisari. Pemuatan hasil diutamakan hal yang erat sekali hubungannya dengan judul dan tujuan penelitian/observasi/pengamatan. Apabila

memungkinkan, penyusun dapat pula menuliskan saran atau rekomendasi sebagai tindak lanjut dari kesimpulan penelitian/observasi/pengamatan.

Dalam menuliskan metode penulisan, penyusun harus mengingat bahwa, penelitian/observasi/pengamatan 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/observasi/pengamatan ditulis bahwa, metode bibliometrik hanya digunakan apabila terjadi perbedaan yang nyata, tetapi karena dalam Tugas Akhir sudah selesai dilakukan, maka penyusun 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, karena abstrak merupakan terjemahan intisari ke dalam bahasa Inggris. Oleh karena itu, 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 bisa terdiri atas beberapa kata (maksimum 6 kata) yang menyatakan ke dalam indeks mana penelitian dapat dimasukkan. Oleh karena itu, kata pertama dari kata kunci

lazimnya berupa kata benda. 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).

4.2.3. *Cara Menyitir*

Dalam penulisan hasil penelitian/observasi/pengamatan ilmiah biasanya dimasukkan kutipan-kutipan. Ada beberapa macam kutipan sebagai berikut:

4.2.3.1 *Kutipan langsung (Direct Quotation)*

yang terdiri dari kutipan langsung pendek dan kutipan langsung panjang. Kutipan langsung pendek adalah kutipan yang harus persis sama dengan sumber aslinya dan ini biasanya untuk mengutip rumus, peraturan, puisi, definisi, pernyataan ilmiah dan lain-lain. Kutipan langsung pendek ini adalah kutipan yang panjangnya tidak melebihi tiga baris ketikan. Kutipan ini cukup dimasukkan ke dalam teks dengan memberi tanda petik di antara kutipan tersebut. Sedangkan kutipan panjang langsung adalah kutipan yang panjangnya melebihi tiga baris ketikan dan kutipan harus diberi tempat tersendiri dalam alinea baru.

4.2.3.2 *Kutipan tidak langsung (Indirect Quotation)*

merupakan kutipan yang tidak persis sama dengan sumber aslinya. Kutipan ini merupakan ringkasan atau pokok-pokok yang disusun menurut jalan pikiran pengutip. Baik kutipan tidak langsung pendek maupun panjang harus dimasukkan ke dalam kalimat atau alinea. Dalam kutipan tidak langsung pengutip tidak boleh memasukkan pendapatnya sendiri.

Catatan kaki atau *footnote* adalah catatan tentang sumber karangan dan setiap mengutip suatu karangan harus dicantumkan sumbernya. Kewajiban mencantumkan sumber ini untuk menyatakan penghargaan kepada pengarang lain yang menyatakan bahwa, penulis meminjam pendapat atau buah pikiran orang lain. Unsur-unsur dalam catatan kaki meliputi: nama pengarang, judul karangan, data penerbitan dan nomor halaman.

Ada dua cara dalam menempatkan sumber kutipan sebagai berikut:

1. ***Cara ringkas*** yaitu menempatkan sumber kutipan dibelakang bahan yang dikutip yang ditulis dalam tanda kurung dengan menyebutkan “***Nama pengarang, Tahun penerbitan dan Halaman yang dikutip***”.

2. ***Cara langsung*** yaitu menempatkan sumber kutipan langsung di bawah pernyataan yang dikutip yang dipisahkan dengan garis lurus sepanjang garis teks. Jarak antara garis pemisah dengan teks satu spasi, jarak antara garis pemisah dengan sumber kutipan dua spasi, dan jarak baris dari kutipan harus satu spasi.

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). Kecuali nama orang yang terdiri dari dua suku kata dan diikuti dengan tanda pisah (-) harus ditulis lengkap. Berikut ini adalah beberapa contohnya:

- ❖ Satu penulis: Calvin (1978:34) menyatakan bahwa ...
- ❖ Dua penulis: Kebijakan pengembangan koleksi, menurut Othmer dan Fernstrom (1978:23) menghasilkan

- ❖ Atau menurut Othmer dan Fernstrom (1978:23) Kebijakan pengembangan koleksi menghasilkan
 - ❖ Lebih dari dua penulis: Pengembangan koleksi harus didasarkan pada kajian pemakai yang tepat sehingga terjadi efesiensi dan tingkat keterpakaian yang tinggi (Meisel dkk., 1976:125).
 - ❖ Nama dengan tanda pisah (-) Sulistyo-Basuki (2010:42) menyatakan

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.

2. 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 Astuti (1990:27) bahwa Lain halnya dinyatakan oleh Dewi (1989); cat Horst (1990) bahwa

Di dalam pelaksanaan penulisan Tugas Akhir, 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/observasi/pengamatan 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.

3. Nomor dan judul tabel

Setiap tabel diberi nomor urut tabel dengan angka Arab (1, 2, 3) 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*). Dan diberikan sumber rujukan yang ditempatkan di bawah tabel dengan font yang lebih kecil dari tabel, yaitu font 9, contoh:

Tabel 5
Keadaan Koleksi Berdasarkan Klasifikasi dalam Lima Tahun
Terakhir

No. Klas	Tahun					Jumlah
	2007	2008	2009	2010	2011	
000						
100						
200						
300						
400						
500						
600						
700						
800						
900						
Jumlah						

Sumber: Perpustakaan Khusus PDII LIPI

Keterangan: Klass = Klasifikasi
 No = Nomor

4. 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.

5. Jarak antara baris-baris dalam tabel

Jarak baris dalam tabel adalah satu spasi. Apabila diperlukan pengelompokan baris, antarbaris dapat dipisahkan dengan spasi yang sedikit lebih besar.

6. 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.

7. 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.

8. 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.

9. Sumber tabel, gambar dan grafik

Apabila suatu tabel, gambar dan grafik tidak menyajikan informasi asli dari penulis, melainkan informasi dikutip dari sumber lain, sumber lain tersebut harus dicantumkan pada bagian kiri bawah tabel, gambar dan grafik yang bersangkutan dengan diperkecil ukuran hurufnya (*font*), misalnya *menjadi font 11 atau 10*

4.2.4 Pembuatan Gambar dan Grafik

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*.)

4.2.5 Pembuatan Daftar Pustaka

Daftar pustaka adalah daftar untuk menyajikan semua pustaka yang disitir dalam Tugas Akhir. Hanya pustaka yang disitir dalam Tugas Akhir yang dicantumkan pada daftar pustaka.

Penyajian disusun secara sistematis alfabetis, 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. 2004. *Merancang Perpustakaan Digital Untuk Perpustakaan Perguruan Tinggi*. Yogyakarta: Nilai Ilmu.

Huda, Nurul. 2004. *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, dan diketik miring (*Italic*) 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 kata *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 tanpa spasi(:), kemudian nama penerbit tanpa spasi 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*.

Berikut contoh-contoh penulisan Daftar Pustaka:

Sumber dari buku.

Pringgoadisurjo, Luwarsih. 1982. *Pedoman Tertib Manulis dan Menerbitkan*. Jakarta: Pusat Dokumentasi Ilmiah Nasional LIPI.

Winardi. 1986. *Pengantar Metodologi Research*. Bandung: P.T. Alumni.

Kerlinger, Fred. N. 1986. *Foundations of Behavioral Research*. New York: Holt, Rinehart and Winston. Inc.

Sumber dari buku yang berupa kumpulan artikel.

Aminudin (ed.). 1990. *Pengembangan Penelitian Kualitatif dalam Bidang Bahasa dan Sastra*. Malang: HISKI Komisariat Malang dan YA3.

Sumber artikel dalam Jurnal

Ratnaningsih, 1994. *Pendekatan empiris dalam literasi 2.0*. Jurnal Kepustakawanan Thn XXIV, No.1: 99– 10.

Sumber dari Majalah atau Koran

Alfian, M.Alfan, 2001, 7 Februari. Makna Manuver Politik TNI. Republika, h. 6.

Sumber berupa terjemahan

Ary, D., L. C. Jacobs, dan A. Razavieh. 1988. Pengantar Penelitian Pendidikan. Terj. Arief Furchan. 1982. Surabaya: Usaha Nasional.

Satu Pengarang

1. Budiono. 1982. *Teori Pertumbuhan Ekonomi*. Yogyakarta : Bagian Penerbitan Fakultas Ekonomi Universitas Gadjah Mada.
2. Friedman. 1990. *M. Capitalism and Freedom*. Chicago : University of Chicago Press.

Dua Pengarang

1. Cohen, Moris R., and Ernest Nagel. 1939. *An Introduction to Logic and Scientific Method*. New york: Harcourt
2. Nasoetion, A. H., dan Barizi. 1990. *Metode Statistika*. Jakarta: PT. Gramedia

Tiga Pengarang

1. Heidjrahman R., Sukanto R., dan Irawan. 1980. *Pengantar Ekonomi Perusahaan*. Yogyakarta: Bagian penerbitan Fakultas Ekonomi UGM.
2. Nelson, R., P. Schultz, and R. Slighton. 1971. *Structural change in a*

Developing Economy. Princeton: Princeton University Press.

Lebih dari Tiga Pengarang

1. Barlow, R. et al. 1966. *Economics Behavior of the Affluent*. Washington D.C.: The Brooking Institution.
2. Sukanto R. et al. 1982. *Business Frocasting*. Yogyakarta: Bagian penerbitan Fakultas Ekonomi UGM.

Pengarang Sama

1. Djarwanto Ps. 1982. *Statistik Sosial Ekonomi*. Yogyakarta: Bagian penerbitan Fakultas Ekonomi UGM.
2. _____. 1982. *Pengantar Akuntansi*. Yogyakarta: Bagian penerbitan Fakultas Ekonomi UGM.

Tanpa Pengarang

1. *Author's Guide*. 1975. Englewood Cliffs, N.J. : Prentice Hall.
2. *Interview Manual*. 1969. Ann Arbor, MI: Institute for Social Research, Universiy of Michigan.

Buku Terjemahan, Saduran atau Suntingan.

1. Herman Wibowo (Penterjemah). 1993. *Analisa Laporan Keuangan*. Jakarta: PT. Erlangga.
2. Karyadi dan Sri Suwarni (Penyadur). 1978. *Marketing Management*. Surakarta: Fakultas Ekonomi Universitas Sebelas Maret.

Buku Jurnal atau Buletin

1. Insukindro dan Aliman, 1999. "Pemilihan dan Bentuk Fungsi Empirik : Studi Kasus Permintaan Uang Kartal Riil di Indonesia", *Jurnal Ekonomi dan Bisnis Indonesia*, Vol. 14, No. 4:49-61.

2. Granger, C.W.J., 1986. "Developments in the Study of Co-integrated Economic Variables", *Oxford Bulletin of Economics and Statistics*, Vol.48 : 215-226.