

# **PEDOMAN PENYUSUNAN SKRIPSI**



**FAKULTAS SAstra**  
**UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA**

# PEDOMAN PELAKSANAAN DAN PENYUSUNAN SKRIPSI FAKULTAS SASTRA

## I. PENDAHULUAN

### A. Pengertian Karya Ilmiah

Salah satu dari banyak jenis karya ilmiah adalah karya tulis yang berlaku dalam lingkungan perguruan tinggi yang memiliki prinsip-prinsip keilmuan sistematis, logis, dan obyektif serta, menurut tata cara penulisan karya ilmiah. Karya ilmiah adalah suatu karya tulis yang disusun yang memenuhi prinsip-prinsip keilmuan yang sekurang-kurangnya ditandai dengan ciri-ciri sistematis, logis, dan objektif.

### B. Skripsi

Karya ilmiah yang dimaksud dalam pedoman ini adalah Skripsi yang ditulis oleh mahasiswa UAI sebagai salah satu syarat penyelesaian studi pada jenjang program strata satu (S-1) dalam memperoleh gelar sarjana. Skripsi tersebut harus mengikuti tata cara penulisan yang berlaku.

Masalah pokok yang dibahas dalam skripsi berkaitan dengan masalah disiplin ilmu yang dibina oleh program studi yang bersangkutan.

## II. PERSYARATAN DAN PROSEDUR PENGAJUAN USUL PENULISAN SKRIPSI SERTA SEMINAR PROPOSAL SKRIPSI

### A. Syarat Pengajuan Usul Penulisan Skripsi

Mahasiswa yang akan mengajukan usul penulisan skripsi mahasiswa hendaklah terlebih dahulu memenuhi persyaratan administrasi, keuangan, dan akademik seperti tersebut di bawah ini.

1. Persyaratan Administratif
  - a. Terdaftar secara resmi sebagai mahasiswa pada semester atau tahun akademik yang sedang berjalan.
  - b. Memiliki nomor induk mahasiswa (NIM) atau nomor pokok yang dikeluarkan oleh UAI.
2. Persyaratan Akademik
  - a. Telah menyelesaikan perkuliahan minimal 75% dari seluruh jumlah SKS yang harus ditempuh pada jurusan yang bersangkutan.
  - b. Telah lulus mata kuliah yang berkaitan dengan penelitian dan penulisan skripsi (metodologi penelitian, statistik, dan mata kuliah yang terkait dengan judul yang akan diteliti).
  - c. Memiliki indeks prestasi kumulatif (IPK) minimal 2,0.
3. Persyaratan Keuangan

Telah melunasi seluruh kewajiban keuangan sampai dengan semester pada tahun akademik yang sedang berjalan. Melunasi uang Bimbingan, Seminar Skripsi.

### B. Prosedur Pengajuan Usul Penelitian dan Proposal Skripsi

1. Mahasiswa mengajukan surat permohonan persetujuan untuk menulis skripsi dan menyerahkan proposal skripsi kepada Ketua Program Studi.

2. Ketua Program Studi menetapkan bidang/sub bidang penelitian sekaligus menunjuk pembimbing I dan II dan menyerahkan daftar nama-nama pembimbing ke Sekretariat Fakultas Sastra.
3. Sekretariat menerbitkan Surat Tugas untuk Pembimbing I dan II.
4. Mahasiswa mengambil fotokopi Surat Tugas Pembimbing I dan II di Sekretariat Fakultas dan menyerahkan kepada Pembimbing yang bersangkutan.
5. Mahasiswa melakukan bimbingan skripsi dengan Pembimbing I dan II dengan mengisi lembar bimbingan.

### **C. Penentuan Objek Penelitian dan Judul Skripsi**

#### **1. Objek (bidang) Penelitian**

Pokok masalah yang dibahas skripsi haruslah berkaitan dengan disiplin ilmu pada jurusan/program yang bersangkutan.

Ruang lingkup skripsi yang dipilih sebagai objek penelitian skripsi adalah bidang studi atau yang terkait dengan mata kuliah yang dipelajari mahasiswa yang bersangkutan pada program studi yang diambilnya.

#### **2. Penentuan judul**

Judul skripsi harus spesifik yang sesuai dengan objek penelitian dan panjang judul Skripsi sebaiknya tidak terlalu panjang yaitu sekitar 15-20 kata. Dalam judul tidak menggunakan kependekan kata, tetapi semua istilah ditulis dengan lengkap. Kalau ingin lebih lengkap, gunakan Sub-judul.

### **D. Penyusunan Proposal Skripsi**

Proposal skripsi yang diserahkan pada saat pengajuan skripsi mengikuti sistematika sebagai berikut:

#### **1. Cover**

#### **2. Gambaran Isi (Abstrak)**

- a. Yang dimaksud dengan gambaran isi ialah pokok-pokok yang amat penting, yang akan dibahas dalam skripsi. Calon penulis skripsi setelah menemukan masalah yang akan dibahas, sudah barang tentu tahu pula gambaran isi skripsi itu secara garis besar.

#### **3. BAB I Pendahuluan**

- a. Latar Belakang
- b. Identifikasi dan Perumusan Masalah
- c. Ruang Lingkup
- d. Tujuan Penelitian
- e. Manfaat Hasil Penelitian

#### **4. BAB II Landasan Teori**

- a. Teori dan konsep yang berhubungan dengan judul skripsi yang diambil dari bacaan/hasil penelitian orang lain yang dijadikan sumber penulisan skripsi.
- b. Kerangka berpikir berisi tentang uraian seabagi akibat kerangka teori yang dijelaskan sehingga perlu ada penelitian dalam penulisan skripsi
- c. Hipotesis Penelitian (jika ada)

## 5. BAB III Metodologi Pemecahan Masalah

Diuraikan cara memperoleh bahan/data yang dapat digunakan untuk membahas permasalahan sampai mendapatkan cara mengatasi permasalahan skripsi.

### E. Penulisan Skripsi

1. Pelaksanaan bimbingan atau konsultasi dengan pembimbing dilaksanakan sesuai dengan tempat dan waktu yang ditentukan oleh pembimbing yang bersangkutan, minimal 8 pertemuan.
2. Kegiatan penulisan skripsi harus dilaporkan oleh mahasiswa kepada ketua jurusan/ketua program studi setiap bulan sekali dengan mengisi “Lembar Konsultasi Bimbingan Skripsi”.
3. Apabila semasa penulisan skripsi terasa perlu adanya penyempurnaan judul atau outline, pelaksanaannya dapat dilakukan bersama-sama antar mahasiswa dengan pembimbingnya dan harus dilaporkan kepada ketua jurusan/ketua program studi.

## III. SISTEMATIKA BENTUK DAN ISI SKRIPSI

### A. Sistematika

Sistematika skripsi yang dimaksud adalah urutan bagian-bagian dari skripsi mulai dari bagian awal hingga bagian akhir, terdiri dari: Halaman judul, Lembar Persetujuan Pembimbing, Lembar Pengesahan Panitia Ujian Skripsi, Surat Pernyataan Karya Sendiri, Kata Pengantar, Daftar Isi, Daftar Tabel (jika ada), Daftar Gambar (jika ada), Daftar Lampiran, Abstrak, BAB I PENDAHULUAN, BAB II LANDASAN TEORI, BAB III METODOLOGI PEMECAHAN MASALAH, BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN, Daftar Pustaka, Lampiran-lampiran, Biografi Penulis.

### B. Halaman Judul

Dapat dilihat pada lampiran.

### C. Kata Pengantar

Kata pengantar hanya memuat hal-hal yang penting saja, seperti ucapan puji syukur kepada Allah, ucapan terima kasih kepada pembimbing skripsi, pengumpul atau pengolah data, dan pemberian bantuan dana (jika diperlukan).

### D. Daftar Isi

### E. Daftar Tabel

### F. Abstrak/Ringkasan

Abstrak disusun dengan memperhatikan inti skripsi yang akan disusun, baik berupa penelitian lapangan maupun penelitian pustaka. Abstrak merupakan pokok-pokok yang amat penting, yang akan dibahas dalam skripsi, yang terdiri dari alasan dan tujuan memilih judul skripsi, metode yang akan digunakan untuk memperoleh data, pengolahan data, dan kesimpulan sementara (hipotesis) jika ada, serta kesimpulan dan saran.

## G. Isi Bagian Pendahuluan

Bab Pendahuluan dalam skripsi berisi :

### 1. Latar Belakang Masalah

Berisi tentang alasan mengapa penulis tertarik memilih judul skripsi tersebut atau alasan mengapa suatu permasalahan perlu diteliti. Penulisan latar belakang dimulai dari hal-hal yang cakupannya lebih luas, tetapi masih dalam konteks permasalahan, menyempit dan menuju permasalahan.

### 2. Identifikasi Masalah

Berisi uraian tentang keterkaitan permasalahan yang sedang diteliti dengan beberapa permasalahan lain yang mendukung.

### 3. Ruang Lingkup

Berisi uraian tentang cakupan wilayah permasalahan yang diteliti sehingga tidak tumpang tindih dengan permasalahan lain di luar wilayah penelitian.

### 4. Tujuan Penelitian

Tujuan penelitian yang dirumuskan sesuai dengan perumusan masalah yang telah ditetapkan .

### 5. Manfaat Penelitian

Berisi uraian tentang manfaat atau kegunaan yang diharapkan dari penelitian yang telah dilakukan.

## H. Landasan Teori

Adapun yang dimaksud dengan teori-teori dalam pedoman ini adalah pendapat yang dikemukakan sebagai keterangan mengenai suatu peristiwa yang mendapat merupakan hasil penelitian, pengalaman, dan keyakinan yang teruji secara empirik.

Pada hakikatnya landasan/kerangka teori merupakan tinjauan kepustakaan yang mengarah kepada tersusunnya konsep penulis tentang teori; variabel-variabel serta kerangka berfikir dan hipotesis yang diajukan.

Cara-cara memperoleh landasan teori dapat dilakukan dengan

1. Menelusuri literatur yang ada sebagai landasan teori dan nelaahnya secara tekun merupakan langkah yang penting dalam membuat karya ilmiah. Telaah/studi literatur dapat dilakukan sebelum atau sesudah masalah (penelitian) dipilih. Jika studi literatur dilakukan sebelum pemilihan masalah, maka studi ini termasuk memperoleh ide atau gagasan tentang masalah yang paling *up to date* untuk dirumuskan dalam penulisan karya ilmiah. Telaah literatur ini mengacu pada daftar pustaka yang telah dipilih.
2. Menelaah literatur hasil penelitian yang terdahulu sehingga penelitian yang akan dilakukan ditunjang oleh penelitian terdahulu yang sejenis atau berhubungan. Jadi kegiatan meliputi :
  - a. Menelaah informasi yang relevan: siapa yang meneliti, apa yang diteliti/ditemukan.
  - b. Menelaah penelitian yang telah digunakan: desain penelitian, metode sampling. Teknik pengumpulan data, teknis analisis data.
  - c. Menelaah konsistensi hasil-hasil penelitian: kemiripan (*similarity*), perbedaan: waktu, geografis, desan penelitian, penelitian itu sendiri.
3. Langkah berikutnya adalah :
  - a. Membuat sistesis dari informasi yang diperoleh

- b. Mengambil model kerangka konseptual: hubungan hipotetik antara beberapa variabel bebas (*independent variabel*) dengan setiap pengubah pengikat (*dependent variabel*).
- c. Memformulasikan masalah penelitian lebih jelas dan spesifik : mendefinisikan masalah penelitian yang aktual dalam istilah yang jelas dan spesifik.
- d. Melihat cakupan dalam masalah penelitian, termasuk di dalam hal ini adalah : situasi masalah, kerangka konseptual, pembatasan dan keberhinggaan.
- e. Mengamati faktor-faktor yang harus dipertimbangkan dalam hal masalah penelitian, yaitu cakupan masalah penelitian, waktu, biaya dan dana, kerjasama dengan pihak lain, ketersediaan subjek penelitian, ketersediaan peralatan, etika dari studi penelitian.

#### **I. Kerangka Berpikir**

Dari hasil penelusuran literatur dapat mensintesa teori-teori dan informasi yang diperoleh yang berhubungan dengan judul dan permasalahan penelitian dapat dirumuskan kerangka berpikir penelitian.

Kerangka berpikir merupakan teori yang mendukung masalah yang diteliti yang berdasarkan teori yang ada sehingga permasalahan peneliti dapat terjawab atau dapat disingkat dengan pernyataan “Karena teori tentang judul skripsi demikian maka hasilnya adalah merupakan jawaban permasalahan penelitian”.

#### **J. Hipotesis Penelitian (jika penelitian tersebut memiliki hipotesis)**

Rumus hipotesis diambil merupakan jawaban sementara dari permasalahan penelitian dan dirumuskan dalam pernyataan positif.

#### **K. Metodologi Penelitian**

Bagian ini menguraikan tentang cara kerja yang sistematis untuk mencapai tujuan penelitian. Adapun jenis penelitian itu dilihat dari sifatnya ada dua macam yaitu : Penelitian Kualitatif dan Penelitian Kuantitatif.

Yang dimaksud dengan penelitian kualitatif adalah penelitian yang tidak menggunakan cara pengolahan data numerik (angka) karena penelitian kualitatif merujuk pada cara dan prosedur penelitian yang menghasilkan data yang bersifat deskriptif.

Sedangkan penelitian kuantitatif adalah penelitian yang menggunakan cara pengolahan numerik yang umumnya menggunakan statistik.

Kedua sifat penelitian diatas dapat dilaksanakan dengan menggunakan antara lain metode eksperimental, historis, dan deskriptif secara lebih rinci metodologi penelitian meliputi :

##### **1. Definisi Operasional**

Yang dimaksud dengan definisi operasional adalah penjelasan peneliti tentang variabel yang diteliti.

##### **2. Variabel Penelitian**

Yang dimaksud dengan variabel penelitian adalah segala sesuatu yang menjadi perhatian peneliti. Variabel penelitian dibedakan secara umum :

##### **a. Variabel Independent (bebas)**

Yaitu variabel yang dapat meramalkan atau mempengaruhi atau yang dimanipulasi (untuk eksperimental).

b. Variabel dependent (terikat)

Yaitu variabel yang dapat diramalkan/dipengaruhi oleh variabel independent.

3. Subjek Penelitian

Berisi penjelasan tentang;

a. Populasi Penelitian

Jumlah populasinya dan sifatnya homogen atau heterogen untuk menentukan sampel.

b. Sampel Penelitian

Alasan mengapa memilih jenis sampel tersebut (random, stratifikasi, purposif, sampel wilayah, kelompok, dan seterusnya) dan bagaimana cara mengambilnya, serta sebutkan jumlah yang diambil sebagai sampel.

4. Instrumen Penelitian

Bagian ini berisi penjelasan alasan pemilihan penyusunan instrumen pengumpulan data. Instrumen penelitian ada yang dibuat sendiri dan ada yang sudah standar (mis: test IQ, TOEFL). Bila instrumens pengukurannya disusun sendiri perlu dijelaskan tentang hasil uji validitas dan reliabilitasnya. Alat ukur dapat berupa observasi, angket, dokumen pribadi, wawancara, tes, *home visitsosiometri*, skala sikap, dan lain-lain.

5. Analisis Data

Berisi penjelasan tentang teknik yang digunakan untuk menganalisis data sesuai dengan jenis penelitian (kualitatif dan kuantitatif), misalnya : analisis frekuensi, persentase, grafik, korelasi, analisis varian, analisis perbedaan dan kovarian. Sertakan juga alasan penggunaan teknik tersebut (kualitatif atau kuantitatif).

6. Interpretasi Hasil Penelitian

Berisi tentang tafsiran data hasil penelitian. Untuk penelitian kuantitatif tafsiran data itu dapat dilakukan dengan melihat hasil uji statistik. Untuk penelitian kualitatif tafsiran data penelitian dapat dilakukan dengan membandingkan data yang diperoleh dengan teori acuan.

#### L. Hasil Penelitian dan Pembahasan

Bagian ini antara lain memuat:

1. Deskripsi tentang daerah penelitian gambaran tentang penelitian, karakteristik daerah penelitian dan informasi lainnya yang mendukung, termasuk latar belakang penelitian dan seterusnya.
2. Deskripsi tentang hubungan antar variabel (bila penelitian tersebut memiliki lebih dari satu variabel).
3. Prosedur pengujian hipotesis (jika peneliti melakukan uji hipotesis) atau berupa uraian yang merupakan jawaban terhadap pertanyaan-pertanyaan penelitian.
4. Hasil diskusi tentang keterbatasan-keterbatasan penelitian (misalnya persyaratan lain yang seharusnya dipenuhi bila penelitian akan melakukan generalisasi, kemungkinan kesalahan pengukuran dan keterbatasan lainnya yang mungkin ada).

#### M. Kesimpulan, Saran atau Rekomendasi

Bagian ini mengungkap tentang:

- a. Kesimpulan  
Uraian secara ringkas, padat, jelas dalam bahasa yang komunikatif tentang temuan-temuan yang diperoleh dalam penelitian.
- b. Saran atau Rekomendasi
  - 1) Diskusi singkat tentang hal-hal yang harus diantisipasi pada penelitian yang akan datang atas dasar temuan yang diperoleh dalam penelitian.
  - 2) Uraian tentang saran-saran perbaikan alat ukur, pelaksanaan penelitian, teknik pengambilan sampel, dan sebagainya.
  - 3) Uraian tentang saran-saran atau rekomendasi yang perlu disampaikan kepada pihak-pihak yang terkait, berhubungan dengan hasil penelitian yang diperoleh.

## IV. TEKNIK DAN TATA CARA PENULISAN ILMIAH

### A. Jenis dan Ukuran Kertas

Tata cara penulisan meliputi: Jenis dan ukuran kertas, pengetikan, penomoran, daftar dan gambar, bahasa, rujukan (kutipan).

#### 1. Jenis dan Ukuran Kertas

Bahan meliputi bahan untuk: naskah dan sampul

##### a. Naskah

Naskah diketik pada kertas HVS 70 gram dengan ukuran A4 ( $\pm 210$  mm x 297 nm) dan tidak bolak-balik.

##### b. Sampul

Sampul dibuat dari kertas bufalo atau sejenisnya, sedapat-dapatnya diperkuat dengan karton dan dilapisi dengan plastik (*hard cover*) berwarna putih.

### B. Pengetikan

#### 1. Jenis Huruf

- a) Naskah diketik dengan jenis huruf Times New Roman atau Arial, ukuran 12, dan seluruh naskah menggunakan jenis huruf yang sama.
- b) Untuk tujuan tertentu seperti kata asing dengan penekanan dapat ditulis dengan huruf miring.

#### 2. Bilangan dan Satuan

- a) Bilangan diketik dengan angka (lambang bilangan), kecuali pada permulaan kalimat bilangan ditulis dengan dieja, misal: Sepuluh kilogram....
- b) Bilangan desimal ditandai dengan tanda koma, bukan dengan titik, *misalnya*: Berat 50,5 kg, bukan 50.0 kg.
- c) Satuan dinyatakan dengan singkatan resmi tanpa titik di belakang, *misalnya*: m, kg, cal, dll. Apabila satuan mengikuti bilangan yang dieja maka penulisan satuan tidak disingkat.



### 3. Jarak Baris

Jarak antara dua baris dibuat 1,5 spasi, kecuali pada abstrak, kutipan langsung, judul tabel atau gambar yang lebih dari satu baris, dan daftar pustaka diketik dengan jarak atau spasi.

Jarak antara akhir alinea dengan alinea baru dibuat 3 spasi.

Jarak antara judul bab dengan sub judul bab dibuat 3 spasi.

Jarak antara akhir alinea dengan anak sub judul bab dibuat 3 spasi.

### 4. Batas Tepi

Batas pengetikan ditinjau dari tepi kertas, diatur sebagai berikut :

- 1) tepi atas : 4 cm.
- 2) tepi bawah : 3 cm.
- 3) tepi kiri : 4 cm.
- 4) tepi kanan : 3 cm

### 5. Alinea Baru

Pengetikan alinea baru dimulai pada ketukan ke-7 dari batas tepi kiri.

## C. Penulisan Bab dan Sub Bab

### 1. Judul bab, sub judul bab, anak sub judul bab

- a) Judul bab ditulis dengan huruf besar (kapital) semua dan diatur supaya simetris di tengah tanpa diakhiri dengan titik, sedangkan nomor bab ditulis sebelum judul bab diatur simetris ditengah.
- b) Sub judul bab didahului dengan nomor sub judul bab diketik mulai dari tepi kiri, selanjutnya semua kata didahului dengan huruf kapital, kecuali kata penghubung dan kata depan, diakhiri tanpa titik. Kalimat pertama sesudah sub judul bab dimulai dengan alinea baru diketik mulai dari ketukan ke-7.
- c) Anak sub judul bab didahului dengan nomor anak sub judul bab diketik nilai pada ketukan ke-6 dari batas kiri, hanya kata pertama yang didahului dengan huruf kapital, dan diakhiri tanpa titik.

### 2. Perincian ke bawah

Jika pada penulisan naskah ada perincian yang harus disusun kebawah, pakailah nomor urut dengan angka atau huruf sesuai dengan derajat perinciannya. Penggunaan garis penghubung atau simbol lain yang ditempatkan di depan perincian tidak dibenarkan.

### 3. Letak Simetris

Pengetikan judul bab, judul gambar, judul tabel dan daftarnya, persamaan (rumus) diletakkan simetris di tengah, artinya jarak kiri dan kanan sama.

## D. Penomoran

Bagian ini dibagi penomoran halaman, bab, sub bab, anak sub bab, tabel, gambar, dan persamaan (rumus).

### 1. Nomor Halaman

- a) Bagian awal skripsi mulai dari halaman pengesahan sampai dengan halaman abstrak diberi nomor halaman dengan angka Romawi kecil, misal: i, ii, iii, iv, v, dan seterusnya.

- b) Bagian utama sampai dengan bagian akhir skripsi, nomor halaman menggunakan angka arab, misalnya: 1, 2, 3, dan seterusnya.
- c) Nomor halaman ditempatkan di sebelah kanan atas, kecuali kalau ada judul bab pada bagian atas halaman tersebut. Untuk halaman yang demikian nomor halaman diletakkan di tengah bawah. Nomor halaman diketik dengan jarak 3 cm dari tepi kanan dan 1,5 cm dari tepi atas atau bawah.

2. Penomoran Bab, Sub Bab dan Anak Sub Bab

Penomoran yang digunakan adalah penomoran dengan **Angka Romawi**

a) Nomor Bab

Nomor bab diletakan diatas judul bab, ditulis simetris di tengah (rata kanan kiri) dengan angka Romawi besar dan didahului dengan tulisan **BAB**.

Misalnya : BAB I, BAB II, BAB III, BAB IV, dan seterusnya.

b) Nomor Sub Bab

Nomor sub bab diletakan sebelum judul sub bab mulai dari tepi kiri dengan angka Arab. Urutan ini dinyatakan dengan huruf besar.

*Misalnya:* A. Judul Sub Bab

c) Nomor Anak Sub Bab

Nomor anak sub bab diletakan sebelum judul anak sub bab mulai dari ketukan ke-7 dari tepi kiri dengan angka Arab.

*Misalnya:* 1. Judul Anak Sub Bab

Contoh tentang penomoran bab, sub bab, anak sub bab dapat dilihat pada contoh daftar isi di lampiran.

Contoh : Sistem penomoran dengan angka Romawi sebagai berikut:

Bagi yang menggunakan sistem penomoran dengan angka Romawi maka sub bab diberi nomor seperti : BAB I, BAB II, BAB III, BAB IV, BAB V, sedangkan sub-sub dengan bagian bab selanjutnya diberi nomor dengan sistem kombinasi antar huruf latin dengan angka Arab seperti contoh berikut:

**BAB II**

**BANGUNAN TRADISIONAL CHINA**

A. Pengertian, Sumber dan Pokok-pokok Ajaran Islam.

1. Bangunan China

a. Ciri

1) .....

a) .....

(1) .....

(a) .....

Dst.

## E. Kutipan

Dalam menyusun skripsi diperlukan konsep ataupun teori-teori yang merupakan tulisan orang lain namun sangat diperlukan untuk mendukung kebenaran isi suatu skripsi.

Suatu kutipan atau materi tulisan pada karya ilmiah atau pada skripsi dengan tanpa menyebut, sumbernya maka kutipan tersebut dianggap sebagai plagiat.

### 1. Tertib Mengutip

Kutipan langsung dan kutipan tidak langsung berdampak pada cara memasukkannya di dalam teks. Kedua macam kutipan tersebut mempunyai perbedaan dalam cara mencetak kutipan yang bersangkutan.

#### a. Kutipan Langsung yang Tidak Lebih dari Empat Baris

Kutipan langsung yang panjangnya (setelah dikutip) tidak lebih dari empat baris dimasukkan dalam teks.

Adapun tertibnya ialah sebagai berikut :

- 1) Bagian yang merupakan kutipan diapit dengan tanda kutip;
- 2) Jarak antara satu baris dengan baris lain dua spasi (sama dengan baris baris teks yang lainnya);
- 3) Setelah tanda kutip akhir kutipan diberi nomor urut petunjuk kutipan setengah spasi ke atas (FN) atau langsung dituliskan nama singkat pengarang, tahun terbit, dan nomor halaman sumber kutipan ditulis di antara tanda kurung (BN). Cara pertama kita sebut sistem catatan kaki atau *Fote Note* (FN) dan kedua tanpa catatan kaki atau *Body Note* (BN).
- 4) Bila menggunakan nomor urut petunjuk, harus di ikuti dengan pembuatan catatan kaki dibagian bawah halaman yang sama;
- 5) Bila dalam kutipan terdapat kutipan lagi, kutipan yang kedua diapit dengan tanda kutip tunggal ( '.....' ).

Contoh 1) (FN)

Menurut Garvin dan Mathiot seperti dikutip oleh Anton M. Moeliono bahwa bahasa baku mempunyai "fungsi pemersatu bagi kerangka acuan (frame of reference)"<sup>1</sup>

Contoh 2) (BN)

Adapun sifat intrinsik bahasa baku yang diajukan oleh Mathesius, yaitu "Kemantapan yang luwes (*flaksible stability*)" dan Havranek "kecendikian (*intelectuallization*)" (Moeliono. 1985:110).

Keterangan:

Pernyataan yang diberi tanda kutip adalah kutipan langsung dari sumber kutipan. Berhubung kutipan itu tidak melebihi empat baris, maka diintegrasikan dengan teks. Bila menggunakan cara seperti pada contoh 1 harus diikuti dengan pembuatan catatan kaki di bagian bawah halaman yang sama. Apabila menggunakan seperti contoh 2 keterangan di belakang itu adalah nama pengarang Moelino (dari Anton Moelino), buku terbitan 1985, halaman 110.

Dari segi kepraktisan contoh 2 lebih praktis, tetapi masih ada penulisan ilmiah menggunakan catatan kaki.

#### b. Kutipan Langsung yang Lebih dari Empat Baris

Kutipan melebihi empat baris (setelah dikutip) ditulis terpisah dengan teks.

Adapun tertibnya adalah sebagai berikut:

- 1) Kutipan dapat menggunakan tanda kutip dan dapat tidak;
- 2) Kutipan dibuat alinea baru dengan jarak 2,5 spasi dari alinea sebelumnya;

- 3) Jarak baris dengan baris kutipan 1 spasi;
- 4) Seluruh bagian kutipan ditulis menjorok ke dalam antara 5-7 ketukan, dan apabila kutipan ditulis dengan alinea baru baris pertama dari kiri kutipan ditulis masuk lagi 5-7 ketukan.
- 5) Sesudah kutipan diberi nomor petunjuk agar diangkat sedikit sebesar 0,5 spasi (FN) atau dalam kurung ditulis nama pengarang, tahun terbit dan nomor halaman sumber kutipan (BN);
- 6) Bila dalam kutipan terdapat kutipan lagi, dapat dilakukan dengan dua cara, yaitu (a) menggunakan tanda kutip tunggal ('...') untuk kutipan yang ada di dalam kutipan ; dan (b) bila kutipan tidak menggunakan tanda kutip, kutipan yang ada di dalam kutipan tersebut diapit dengan kutip ganda.

**c. Kutipan Tidak Langsung**

Kutipan tidak langsung merupakan kutipan pendapat orang yang hanya mengambil sari pati ide. Kalimat-kalimat dalam kutipan tidak langsung merupakan rumusan penulis.

Adapun tertibnya ialah sebagai berikut :

- 1) Kutipan tidak langsung diintegrasikan dalam sebagai berikut;
- 2) Kutipan tidak diberi tanda kutip;
- 3) Tidak ada perbedaan jarak spasi dengan teks lain;
- 4) Sesudah kutipan diberi nomor tertib, dan nomor halaman di antara dua tanda kurung.

**d. Kutipan Pada Catatan Kaki (FN)**

Kutipan yang ditulis pada catatan kaki. Bila cara ini yang ditempuh tertibnya ialah sebagai berikut :

- 1) Kutipan ditulis dalam 1 spasi;
- 2) Kutipan diapit dengan tanda kutip ganda;
- 3) Kutipan merupakan kutipan langsung dengan mengutip persis dengan sumbernya;

**2. Kutipan Dengan Catatan Kaki (Cara Pertama)**

Tanda catatan kaki diletakkan di ujung kalimat yang dikutip dengan menggunakan angka Arab yang diketik naik setengah spasi.

Catatan kaki ditulis sesuai dengan nomor: pengarang, judul, percetakan, nama kota, tahun dan halaman, judul buku ditulis dengan huruf miring atau diberi garis bawah.

Catatan kaki pada setiap bab diberi nomor urut mulai dari nomor 1 sampai habis, dan diganti nomor satu kembali pada bab yang baru. Nomor catatan kaki harus terletak pada halaman yang berisi kutipan yang sesuai dengan catatan kaki tersebut.

Contoh : Pada halaman 2 terdapat kutipan yang bernomor catatan kaki yang nomor 1 dan nomor 2, maka pada halaman 2 itu juga catatan kaki diletakkan, tidak boleh diletakan dihalaman 3 atau halaman lain.

Catatan kaki ditulis dalam satu spasi dan dimulai dari tujuh ketukan dari garis margin, dan untuk garis berikutnya langsung dimulai dari garis margin.

Kalimat yang dikutip harus dituliskan sumbernya secara lengkap tersurat dalam catatan kaki sebagai berikutnya:

<sup>1</sup>Soenarko *Dasar Ilmu Pendidikan*, Bharata, Jakarta, 1990, hlm.17

<sup>2</sup>Sunarso *Teknik Analisis Soal*, Gramedia, Jakarta, 1998, hlm.52

<sup>3</sup>Munson James W, *Analisis Farmasi*, (metoda modern), Airlangga University Press, Surabaya, 1991, hlm. 275

Bila kutipan itu dari surat kabar atau majalah, makalah dituliskan sebagai berikut

<sup>4</sup>Marisa, "Teknik Penilaian", *Pustaka* tahun III, nomor 4, April 1992, hlm.10-12.

<sup>5</sup>Sukarjo, "Mengapa Kimia tidak menarik", *Kompas*, 18 Desember 1990, hlm, 12.

<sup>6</sup>M. Ali Daud, "Perkembangan Ilmu dan Teknologi", makalah disampaikan dalam kongres Ilmu Pengetahuan Nasional III, LIPI, Jakarta, 18-19 September 1991.

Nama pengarang yang jumlahnya tiga orang dituliskan lengkap, sedangkan jumlah pengarang yang lebih dari tiga orang hanya ditulis nama pengarang pertama ditambah kata dkk, atau et al. (et al: dan lain-lain).

Kutipan yang diambil dari halaman tertentu disebutkan halamannya dengan singkatan hlm. (halaman).

Sekiranya kutipan itu disarikan dari beberapa halaman, umpamanya dari halaman 1 sampai dengan 4, maka tulis hh. (halaman). 1 – 4. Jika nama pengarang tidak ada, maka langsung saja dituliskan nama bukunya atau dituliskan Anom (Anonymous) di depan buku tersebut. Sebuah buku yang diterjemahkan harus ditulis baik pengarang maupun penerjemah buku tersebut, sedangkan sebuah kumpulan karangan cukup disebutkan editornya.

Contoh: <sup>7</sup>Rencana Strategi Pendidikan dan Kebudayaan, Anon Jakarta : DEPDIKBUD, 1998, hlm.325

<sup>8</sup>E.R. Schumacer, *Keluar dari Kemelut*, Terjemahan Muchtar Pabotinggi (Jakarta : LP3ES, 1991, hlm.23)

<sup>9</sup>Djoko Kuntjoro (ed), *Pengantar Linguistik Umum*, Jakarta, FSUI, 1990, hllm.41

Kutipan sebaiknya merupakan pernyataan yang telah disimpulkan dan ditulis dengan gaya tulisan sendiri (paraphrase). Tidak dibenarkan mengambil kutipan langsung lebih dari sepuluh baris. Kutipan langsung dipergunakan hanya untuk hal-hal yang penting saja, seperti definisi atau pendapat yang khas. Kutipan langsung dari bahasa asing dibenarkan, asalkan dibberi terjemahan bahasa Indonesianya.

Terjemahan dalam bahasa Indonesia ditaruh di bawah kutipan sedangkan terjemahan bahasa asing di bawah kutipan tidak langsung dalam bahasa asing.

### **3. Pengertian dan Tata Cara Membuat Catatan Kaki**

#### **a. Pengertian**

Adapun yang dimaksud dengan catatan kaki adalah semua keterangan yang berkaitan dengan uraian (teks) yang ditulis di bagian bawah halaman yang sama. Apabila keterangan semacam itu disusun di bagian akhir keterangan biasanya disebut keterangan saja. Catatan kaki bukan semata-mata dimaksudkan untuk menunjuk sumber kutipan, melainkan juga dipergunakan untuk memberikan keterangan tambahan terhadap uraian atau teks. Oleh karena itulah, antara catatan kaki dengan teks sangat erat kaitannya. Kaitan antara teks dengan catatan kaki ditandai dengan dipergunakannya nomor-nomor penuntun yang sama, atau ada juga yang menggunakan tanda-tanda **asterik (\*)** bila jumlah keterangannya tidak banyak. Bila dalam satu halaman atau bagian ada dua atau lebih yang perlu diberi keterangan, hal itu dapat dilakukan dengan menambah tanda asterik menjadi dua, tiga, dan seterusnya.

#### **b. Tata Cara Membuat Catatan Kaki (FN)**

Ada beberapa hal yang harus diperhatikan dalam membuat catatan kaki :

- Penomoran

Catatan kaki diberi nomor sesuai dengan nomor pada kutipan. Nomor ini berurutan untuk setiap bab atau untuk keseluruhan karangan. Bila penomoran hanya dilakukan untuk satu bab, berarti setiap awal bab dimulai dengan catatan nomor baru. Seperti pada kutipan, nomor pada catatan kaki diangkat setengah spasi diatas baris.

**4 Penggunaan Singkatan Dalam Kutipan**

Untuk menghindari pengulangan sebutan, baik nama pengarang maupun judul buku, maka perlu digunakan singkatan-singkatan yang lazim dipakai. Singkatan-singkatan itu adalah :

**a. *Ibid***

Dari *ibidem* yang berarti tempat sama, digunakan untuk menunjukan sumber yang sama (pengarang dan judul) dengan di atasnya. Singkatan *ibid*. Diikuti dengan halaman disingkat *hlm*. Atau *p*. (*page*). Dan nomor halaman kutipan. Apabila catatan kaki di antaranya dengan di bawahnya yang menggunakan singkatan *ibid*. Berbeda halaman, ada baiknya bila sebelum singkatan *ibid*. Dituliskan nama pengarangnya.

Contoh:

5-7 ketukan				
				2 spasi
4 cm				:Taufik Ismail Tirani dan Benteng, (Jakarta : Yayasan Ananda, 1993) hlm. 101-105
				<sup>2</sup> spasi 2 <i>ibid.</i> , hlm.144- 145
				3 cm
				Batas Halaman _____

Keterangan : Catatan kaki no.2 sama pengarang dan judul dari buku catatan kaki no.1, yang berbeda hanya halaman saja.

Apabila catatan kaki no.2 terletak dihalaman berbeda dengan catatan kaki no.1 sebaiknya nama pengarang mendahului singkatan *ibid*.

**b. *Loc. Cit***

Dari *loco citato* yang berarti dalam tempat yang dikutip, digunakan untuk catatan kaki yang halamannya sama dengan sumber seblumnya yang telah diselingi dengan sumber lain. Semula singkatan *loc. cit*. Digunakan untuk menunjuk sumber yang berupa buku, tetapi harian, majalah, jurnal, dan lain-lain. Hal yang perlu diingat dalam penggunaan singkatan *loc. cit*. ialah tidak diikuti dengan halaman beserta nomornya.

**c. op. cit**

(Dari opere citato yang berarti karya yang telah dikutip), digunakan untuk menunjuk sumber yang sama, tetapi halaman yang berbeda dan telah diselingi oleh sumber lain.

**5. Hal-hal Teknis**

Halaman yang di dalamnya terdapat catatan kaki harus dirancang penggunaannya agar tersedia ruang untuk menuliskan catatan kaki tersebut dengan lengkap dan baik.

*Lengkap*, artinya tidak boleh sebuah catatan kaki ditulis dalam dua halaman. Sebuah catatan kaki harus selesai ditulis dalam satu tempat (halaman). *Baik*, artinya antara posisi catatan kaki dengan teks tersedia jarak yang cukup dan batas baris catatan kaki membentuk margin bawah tidak kurang dari 2,5 cm.

- Antara teks dengan catatan kaki diberi garis lurus bersambung (-----) bukan garis putus ( - - - - ). Panjang garis antara 15-17 ketukan dari margin kiri.
- Nomor petunjuk kutipan ditulis dengan jarak 2 spasi dari garis pembatas dan masuk antara 5-7 ketukan dari margin kiri.
- Baris pertama langsung dituliskan dengan jarak 0,5 spasi di bawah nomor petunjuk kutipan.
- Untuk satu sumber yang sama bila memerlukan dua baris atau lebih, jarak baris adalah 1 spasi.
- Jarak antara catatan kaki yang satu dengan catatan kaki yang lain adalah 2 spasi.
- Baris kedua, ketiga, keempat dan seterusnya dalam satu sumber selalu dimulai dari margin kiri.
- Nama pengarang ditulis seperti yang tercantum dalam sumber dan boleh mencantumkan gelar atau jabatan akademik.
- Nama pengarang ditulis seperti yang tercantum dalam sumber dan boleh mencantumkan gelar atau jabatan akademik.
- Nama pengarang tidak dibalik, sebagaimana lazimnya dalam daftar pustaka.
- Bila nama pengarang sampai melebihi tiga orang, ditulis hanya nama pengarang pertama di ikuti dengan singkatan dkk. atau *et.al.* Akan tetapi, bila pengarang tercantum tiga orang atau kurang dari itu, sebaiknya dituliskan semua.
- Bila sumbernya berupa buku kumpulan karangan dari banyak pengarang, nama yang dicantumkan adalah penyunting atau tim...(bila disebutkan demikian). Bila namanya penyunting atau *editor* yang dituliskan, dibelakang nama perlu ditulis singkatan *e.d.*
- Judul buku, nama majalah, nama jurnal, nama harian, selalu diberi garis bawah atau di cetak miring (kursif). Demikian juga, singkatan yang berasal dari bahasa asing selalu diberi garis bawah atau cetak miring dan diakhiri dengan tanda titik ( Perhatikan contoh-contoh di atas; kecuali *et.al.* dibelakang *et* tidak ada tanda titik karena *et* bukan singkatan). Selanjutnya mengenai hal ini akan dibentangkan dalam bagian unsur-unsur referensi dan konvensi penulisannya.

**6. Penulisan Kutipan/Rujukan dengan Body Note (cara kedua)**

Penulisan rujukan ataupun kutipan yang diambil dari buku, majalah atau media lain menggunakan sistem Body Note (BN)

Sistem ini tidak menggunakan catatan kaki atau footnote tetapi menggunakan catatan langsung dan menulis nama pengarang dan halaman yang dikutip di letakan diujung kutipan, contoh kutipan:

- Sains adalah rangkaian fakta dan prinsip yang telah dibuktikan kebenarannya dengan metode sains yang disesuaikan secara sistematis. (Anwar Arif, "Fakta" : 4)
- Dalam panduan UAI Tahun 2001-2002 di sebutkan bahwa jumlah SKS seorang mahasiswa program studi Biologi memerlukan (150) SKS untuk lulus menjadi seorang sarjana sains. (Panduan UAI : 2001/2002 : 220)
- Parameter yang berpengaruh pada fase transparan adalah lipofisilitas ; nilai  $P_{ka}$ , dan tingkah laku metabolik obat (Sarjoko, 1993 : 156)
- Beberapa cara pemberian obat (1) Sublingual, (2) peroral, (3) Per-rektal, (4) pemberian pada permukaan epitel (kulit, kurva, vagina, mukosa hidung, (5) inhalasi, (6) suntikan (sub-kutan, intramuskular, introfenaden intretekal) (Azwar Agus dkk, 1994 :12 )
- Teknik elektrokimia yang paling berhasil diterapkan pada kromatografi cair adalah Voltametri (Munson James W, 1991 : 275)
- Katerin  $\{Bc (H_2O ) 4 \}^{2+}$  mempunyai molekul air yang terikat kuat tetapi kalau muatan besar dan ukuran yang kecil, disosiasi proton terjadi secara mudah (Suharti Suharto, 1989 : 269)
- Produk steril adalah sediaan terapeutis dalam bentuk terbagi-bagi yang bebas dari mikroorganisme hidup (Lachman ; Leon, Herbert ; 1994 : 1292)

## F. Daftar Pustaka

### 1. Tata Cara Membuat Daftar Pustaka

Daftar pustaka atau bibliografi adalah daftar buku atau sumber acuan lain yang mendasari atau menjadi bahan pertimbangan dalam penyusunan karangan.

Berikut ini diberikan contoh daftar pustaka yang sekaligus dibandingkan dengan catatan kaki.

Daftar Pustaka :

Ismail, Taufik. 1993. *Tirani dan Benteng*. Yayasan Ananda. Jakarta.

Catatan kaki :

Taufik Ismail, Tirani dan Benteng, ( Jakarta: Yayasan Ananda, 1993), hlm. 101-105.

#### a. Editor dianggap sebagai penulis

Mikesell, Marvin W. (ed), 1973. *Geographers Abroad; Essays on Problems and Prospects in Foreign Areas*. University of Chicago Press. Chicago.

(buku ini ditulis oleh sepuluh penulis dan diedit oleh satu orang, oleh karena itu editor ini dianggap sebagai "penulis" dan dituliskan namanya)

#### b. Nama penerjemah ditambahkan sebagai penulis

Seyhan, Ersin. 1993. *Dasar-dasar hidrologi*. Diterjemahkan oleh Sentot Subagyo. Gajah Mada University Press. Yogyakarta.

#### c. Makalah dalam suatu simposium atau seminar



Sugeng Martopo and Sutanto. 1975. Remote Sensing for Hydrological Study of Two Volcanoes, Slamet and Merapi Central Java. In : *Proceeding of the Joint UN and FAO Regional Seminar and Remote Sensing Application*, edited by Remote sensing Project. LAPAN. LAPAN : 333-369. Jakarta.

(makalah itu terdapat dalam suatu Proceedings yang diedit oleh Remote Sensing Project. LAPAN. Dan terdapat pada halaman 333-369, diterbitkan oleh LAPAN Jakarta)

**d. Makalah dalam satu majalah**

Soenarso Simoen, Damakusuma Darmanto and Suseno Darsomartoyo.

1977. A Short Note on a Geo-electric Survey in The Cilacap Area Central Java. *Indonesia Journal of Geography*. Vol. 7 (34) : 35-44.

(makalah ini ditulis oleh tiga penulis terdapat dalam majalah Indonesia Journal Geography, Volume 7 Number 34, halaman 35-44. Apabila majalah hanya mempunyai volume dan tidak mempunyai nomor maka hanya ditulis volumenya saja)

**2. Teknik Penyusunan Daftar Pustaka**

Adapun teknik penyusunan daftar pustaka ialah sebagai berikut :

- a. Daftar pustaka disusun secara alfabetis, baik vertikal maupun horizontal. Maksudnya, nama pengarang yang dimulai dengan huruf Aab diletakkan di atas nama yang dimulai dengan Aac, Aad, Aba, seterusnya.
- b. Nama pengarang dibalikan, artinya nama panggilan, marga, nama keluarga, dikedepankan. Penggalan nama yang dibalikan diantari dengan tanda koma. Daftar nama sebagaimana dimaksud pada nomor (1) setelah dilakukan pembalikan.
- c. Gelar akademik dan jabatan dapat dicantumkan dan diletakkan setelah nama keseluruhan. Batas nama dengan gelar diberi tanda koma.
- d. Setiap penggalan unsur dalam daftar pustaka diberi tanda titik, kecuali bila satuan unsur tersebut diakhiri dengan singkatan, digunakan tanda koma.
- e. Daftar pustaka ditulis dari margin kiri dan bila titik cukup ditulis dalam satu baris, maka baris kedua, ketiga, dan seterusnya ditulis 5-7 ketukan kedalam dengan jarak 1 spasi.
- f. Jarak antara sumber pustaka yang satu dengan sumber pustaka yang lain adalah 2 spasi.
- g. Bila nama pengarang sama, maka penyebutan kedua, ketiga, dan seterusnya cukup memberi garis panjang sepanjang 5-7 ketukan dan diikuti dengan unsur-unsur pustaka yang lain.
- h. Bila dalam tahun yang sama diketahui seorang pengarang menyusun lebih dari satu buku, maka diberikan kode a, b, atau c dibelakang tahun terbit.
- i. Dalam daftar pustaka tidak perlu dicantumkan halaman (kutipan).
- j. Daftar pustaka tidak diberi nomor urut.
- k. Bila dipandang perlu, daftar pustaka dilengkapi dengan jumlah halaman buku.
- l. Bila pengarang lebih dari satu orang, sumber pustaka berupa majalah, harian, atau karya yang belum diterbitkan, bunga rampai, dan sebagainya. Berlaku seperti pada catatan kaki. Hanya dalam daftar pustaka tidak digunakan singkatan-singkatan *Ibid*, *oc. cit*, dan *loc. cit*.

Berikut ini diberikan contoh daftar pustaka :

#### DAFTAR PUSTAKA

Ahmad. 2001, *Mikrobiologi*, Penerbit Angkasa. Bandung.

Alisyahbana, S. Takdir. 1978. *Tata Bahasa Baru Bahasa Indonesia*. Jilid 2. Cetakan ke-42. : Dian Rakyat. Jakarta.

\_\_\_\_\_. 1982. *Tata Bahasa Baru Bahasa Indonesia*. Jilid 2. Cetakan ke-31. : Dian Rakyat. Jakarta.

Chaer, Abdul. 1990. *Pengantar Semantik Bahasa Indonesia*. Rineka Cipta : Jakarta.

Lachman, Leon, Herbert A. Lieberman dan Joseph L. Kanig 1994 ; *Teori dan Praktek Farmasi Industri*. Universitas Indonesia Press Jakarta.

Munson, James W, *Analisis Farmasi* (Metode Modern). Airlangga University Press Surabaya.

## V. PERSYARATAN, PROSEDUR DAN PELAKSANAAN UJIAN SKRIPSI

### A. Persyaratan Ujian Skripsi

Mahasiswa Yang Berhak Mengikuti Ujian Skripsi Adalah Mahasiswa yang telah memenuhi persyaratan akademik, administrasi, dan keuangan seperti berikut ini :

#### 1. Persyaratan Akademik

- a) Telah menyelesaikan seluruh mata kuliah yang ditawarkan, baik mata kuliah teori maupun mata kuliah praktikum, yang merupakan mata kuliah yang dipersyaratkan pada program studi yang bersangkutan.
- b) Nilai D hanya maksimal 2 mata kuliah, tidak ada nilai E. Khusus nilai matakuliah universitas dan fakultas, nilai minimum adalah C.
- c) Memiliki Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) minimal 2,0 yang ditunjukkan dengan bukti-bukti yang sah.

#### 2. Persyaratan Administratif

- a) Terdaftar secara resmi sebagai mahasiswa UAI pada semester atau tahun akademik yang bersangkutan.
- b) Memiliki Nomor Pokok yang dikeluarkan oleh UAI.
- c) Masih memiliki masa studi.
- d) Mendaftarkan diri sebagai calon peserta ujian skripsi kepada Panitia Ujian Skripsi melalui sekretariat fakultas dan melengkapi berkas administratif yang diperlukan, yaitu :
  - (1) Formulir Pengajuan Sidang Skripsi yang sudah disetujui PRODI, Biro Keuangan dan BAA.
  - (2) Fotokopi KTM
  - (3) Lembar Bimbingan Skripsi dengan minimal 8 pertemuan per pembimbing.
  - (4) Lembar Biodata LULUSAN yang sudah diisi dan Foto 3 x 4 yang terbaru 2 (dua) lembar.
  - (5) Fotokopi sertifikat TOEFL ( 2 tahun terakhir), nilai minimal 450. Khusus untuk S. Inggris nilai minimal 550.

- (6) Fotokopi sertifikat TOAFL nilai minimal 450 untuk Sastra Arab.
- (7) Fotokopi sertifikat HSK nilai minimal 4 untuk Sastra China.
- (8) Fotokopi sertifikat Noryoku Shiken Sankyu level 3 untuk Sastra Jepang.
- e) Menyerahkan Skripsi 4 (empat) eksemplar yang sudah di Jilid, diserahkan ke panitia sidang skripsi.

### 3. Persyaratan Keuangan

- a) Telah menyelesaikan seluruh kewajiban keuangan sampai dengan semester pada tahun akademik yang bersangkutan.
- b) Telah melunasi uang ujian skripsi sesuai ketentuan yang berlaku.

## B. Pelaksanaan Ujian Skripsi

1. Mahasiswa diWAJIBkan mengenakan Pakaian rapi:
  - Wanita : Kemeja putih, Jaket Almamater dan Rok Panjang berwarna Hitam
  - Laki-laki : Kemeja putih, Jaket Almamater & Celana Panjang bahan berwarna Hitam
2. Mahasiswa membawa Laptop sendiri.
3. Mahasiswa Hadir 30 menit sebelum jadwal sidang skripsi.
4. Ujian skripsi dilaksanakan oleh Panitia Ujian Skripsi yang diangkat berdasarkan Surat Tugas Dekan.
5. Setiap peserta ujian diuji oleh tim Penguji (yang terdiri dari Ketua Sidang/Pembimbing I, Pembimbing II, Sekretaris, dan Penguji) secara lisan dengan rentang waktu antar 40 s.d. 60 menit, dalam suatu sidang skripsi dengan dipimpin oleh Ketua sidang.
6. Ujian Skripsi berbentuk sidang dengan kehadiran tim penguji. Dalam sidang ini pembimbing (I dan II) bertindak sebagai Mediator yang membantu peserta ujian menjawab atau mengarahkan jawaban atas pertanyaan penguji, mengingatkan penguji supaya tidak keluar dari rangka Ujian Skripsi.
7. Penilaian skripsi dilakukan oleh Ketua Sidang, Pembimbing, Penguji, dan Sekretaris.
8. Penilaian ujian skripsi dilaksanakan ketika berlangsung dan didasarkan pada:
  - a. Materi skripsi
  - b. Metodologi Penelitian
  - c. Bahasa dan Teknik Penulisan
  - d. Penyajian/Presentasi
  - e. Penguasaan isi skripsi
  - f. Kedalaman dan keluasan materi
9. Semua kegiatan yang terjadi selama ujian sidang skripsi berlangsung, dicatat dalam Berita Acara oleh Sekretaris.
10. Hasil yudisium ditetapkan melalui rapat Panitia Ujian Skripsi dan diumumkan pada hari yang sama.
11. Kesalahan/kekurangan disampaikan kepada mahasiswa sebagai bahan perbaikan di bawah arahan dosen pembimbing.
12. Perbaikan skripsi yang telah diujikan harus diselesaikan dalam waktu maksimal 2 minggu terhitung sejak hari pelaksanaan ujian skripsi.

13. Apabila dalam tenggang waktu tersebut, peserta ujian tidak mampu menyelesaikan perbaikan, yang bersangkutan diharuskan mengulang ujian skripsi dengan memenuhi persyaratan ujian skripsi.

### C. Penyelesaian Skripsi (Setelah Selesai Ujian Skripsi)

1. Nilai ujian skripsi diserahkan oleh Ketua Sidang, Pembimbing dan Penguji kepada Sekretaris Ujian Skripsi.
2. Sekretaris membuat rekapitulasi nilai peserta untuk diumumkan dan untuk didokumentasi.
3. Mahasiswa yang memperoleh saran dan catatan perbaikan dari penguji sewaktu ujian berlangsung segera memperbaiki skripsinya dibawah arahan dosen pembimbing..
4. Jika terjadi perbedaan pendapat antara Penguji dengan Pembimbing, Penyelesaiannya dilakukan dalam rapat Panitia Ujian.
5. Lembar Pengesahan sudah ditandatangani oleh Pembimbing, Penguji, Ketua, Sekretaris.
6. Membuat ABSTRACT dalam bahasa yang diampuh, 1 spasi dan maksimal 1 (satu) halaman. Untuk skripsi Program Studi Sastra Inggris seluruh isi skripsi menggunakan Bahasa Inggris.
7. Surat Pernyataan Karya Sendiri yang menerangkan bahwa Skripsi yang dibuat adalah tulisan tangan sendiri dan bukan hasil dari plagiat serta dibubuhi Materai Rp. 6.000 dan ditandatangani mahasiswa ybs (terlampir).
8. Perbaikan / revisi skripsi sesuai aturan di Buku Pedoman Skripsi, dan dikumpulkan **paling lambat 2 (dua) minggu setelah sidang.**
9. **Skripsi revisi dan berkas yang dikumpulkan :**
  - a. **Perpustakaan UAI :**
    - 1 hardcover sesuai aturan di Buku Pedoman Skripsi, (Cover berwarna Putih).
    - 1 CD (pdf) yang berisi skripsi dan jurnal
  - b. **Program Studi :**
    - 1hardcover/ softcover sesuai ketentuan Prodi masing-masing.
    - 1 print out jurnal skripsi sesuai dengan ketentuan masing-masing prodi
    - 1 CD (pdf)
    - Buku sebanyak 1 (satu) eksemplar tahun terbit 3 thn terakhir untuk Perpustakaan Prodi
  - c. **Sekretariat Fakultas Sastra**
    - Fotokopi Hardcover dan Lembar Pengesahan (masing-masing satu lembar) untuk Sekretariat Fakultas Sastra.
    - Lembar Biodata LULUSAN yang sudah diisi dan Foto 3 x 4 yang terbaru 2 (dua) lembar.

## VI. LAMPIRAN-LAMPIRAN

### SURAT PERMOHONAN PENGAJUAN PROPOSAL SKRIPSI

Nomor : IST  
Lampiran : 1 (satu) berkas  
Hal : Pengajuan Judul Skripsi

Kepada :  
Yth. Ketua Program Studi Sastra.....  
Fakultas Sastra  
Universitas Al Azhar Indonesia

*Assalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuhu,*

Sehubungan dengan akan berakhirnya masa studi program strata satu (S-1) yang sedang saya jalani, maka saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :  
N.I.M. :  
Program Studi :

mengajukan permohonan penulisan skripsi kepada Bapak/Ibu dengan judul skripsi :

“.....”

Dan sebagai bahan pertimbangan, saya lampirkan proposal skripsi dari judul tersebut di atas.

Demikian surat permohonan ini, semoga Bapak/Ibu berkenan dan dapat menentukan dosen pembimbing skripsi saya.

Atas perhatian dan pertimbangan Bapak/Ibu saya ucapkan terima kasih.

*Wassalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuhu.*

Jakarta, .....20xx

TTD

(Nama Mahasiswa)

## LEMBAR PERSETUJUAN PEMBIMBING SKRIPSI

Skripsi ini berjudul :

“ ..... ”  
.....

telah layak diajukan untuk sidang dan telah mendapat persetujuan dari yang tersebut di bawah ini:

NO	JABATAN	NAMA	TANDA TANGAN	TANGGAL
1	Ketua/ Pembimbing I	.....		
2	Pembimbing II	.....		

Mengetahui :

NO	JABATAN	NAMA	TANDA TANGAN	TANGGAL
1	Ketua Program Studi	.....		

**LEMBAR PENGESAHAN  
PANITIA UJIAN SKRIPSI**

<b>NO</b>	<b>JABATAN</b>	<b>NAMA</b>	<b>TANDA TANGAN</b>	<b>TANGGAL</b>
1	Ketua/ Pembimbing I	.....		
2	Pembimbing II	.....		
3	Penguji	.....		
4	Panitera	.....		

Dinyatakan lulus tanggal : .....

Jakarta, .....

Mengetahui,

\_\_\_\_\_  
Ka.prodi Sastra .....

\_\_\_\_\_  
Dekan Fakultas Sastra

## SURAT PERNYATAAN KARYA SENDIRI

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : .....  
NIM : .....  
Program Studi : .....

menyatakan bahwa skripsi ini adalah murni hasil karya sendiri. Apabila saya mengutip dari karya orang lain, maka saya mencantumkan sumbernya sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Saya bersedia dikenai sanksi pembatalan skripsi ini apabila terbukti melakukan tindakan plagiat (penjiplakan).

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya.

Jakarta, .....

Tanda tangan  
Materai Rp. 6.000,00

(Nama Mahasiswa)  
NIM:.....



**PERAN DAN PEMIKIRAN SAKAMOTO RYOUMA  
DALAM MENDORONG RESTORASI MEJI  
(ANALISIS KORESPONDENSI DAN TULISAN  
SAKAMOTO RYOUMA)**



Skripsi  
Disusun untuk melengkapi syarat-syarat  
Guna memperoleh gelar Sarjana Sastra dalam bidang Sastra Jepang

Oleh:  
Danise Pritania  
Program Studi Sastra Jepang  
N.I.M : 0404509902

**FAKULTAS SASTRA  
UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA  
JAKARTA  
2011**

Danise Pritania  
0404509902

**PERAN DAN PEMIKIRAN SAKAMOTO RYOUMA  
DALAM MENDORONG RESTORASI MEJI  
(ANALISIS KORESPONDENSI DAN TULISAN SAKAMOTO RYOUMA)**



**2011**

Ketentuan sampul untuk Fakultas Sastra UAI:

1. Hard Cover berwarna putih, dengan tulisan berwarna hitam.
2. Lambang Universitas pada sampul diprint berwarna (warna lambang universitas asli)
3. Batas BAB berwarna biru muda
4. Pita pembatas halaman berwarna biru tua.

## ABSTRACT

Translation is a promising field, but is not easy work to deal with. There are problems that a translator must face and solve in order to produce good translation. Metaphor, figurative language which compares two different things which has an implicit similarity, is said as one of the biggest problems in translation. There are certain ways in translating metaphor. A translator who wants to make acceptable translation must know what metaphor is and how to translate it. Therefore, when metaphors appears in a text, he/she can identify and know how to translate them correctly.

This Research is conducted to analyze how metaphor in Arthur Golden's novel Memoirs of A Geisha are translated into Bahasa Indonesia by Listiana Srisanti in Memoar Seorang Geisha. To analyze which of the Larson's five ways for translating metaphor that she uses and whether the translation conveys the same meaning with the original novel and are acceptable in the receptor language or not.

The data are collected by reading the original version of the novel more than three times thoroughly. The writer can find 73 metaphors in the novel.

It can be concluded that among the five ways the translator uses three ways, they are keeping the metaphors if the RL permits, changing the metaphors into similie, and translating the metaphors without keeping the metaphorical image. The metaphors are mostly translated by first way, while the second way is only used twice. Although there is a small mistake in the translation products, the translation work can be said acceptable.

**LEMBAR CATATAN BIMBINGAN SKRIPSI  
FAKULTAS SASTRA UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA**

Nama : .....  
N.I.M. : .....  
Program Studi : .....  
Judul Skripsi : .....  
Dosen Pembimbing I : .....

No	Tanggal	Pembahasan	Paraf Dosen Pembimbing

Jakarta, .....20

( \_\_\_\_\_ )

**LEMBAR CATATAN BIMBINGAN SKRIPSI  
FAKULTAS SASTRA UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA**

Nama : .....  
 N.I.M. : .....  
 Program Studi : .....  
 Judul Skripsi : .....  
 Dosen Pembimbing II : .....

<b>No</b>	<b>Tanggal</b>	<b>Pembahasan</b>	<b>Paraf Dosen Pembimbing</b>

Jakarta, .....20

(\_\_\_\_\_)

## Formulir Pendaftaran Alumni Fakultas Sastra Universitas Al Azhar Indonesia

Foto berwarna 3 x 4  
memakai jaket  
almamater

1. Nama : .....
2. Program Studi : .....
3. Angkatan : .....
4. Judul Skripsi : .....
5. Alamat sesuai KTP : .....
6. Alamat Sekarang : .....
7. Telp/Hp : .....
8. E-mail : .....
9. Status : Sudah/belum bekerja\*

Jika sudah bekerja:

Nama Kantor/Tempat Kerja sekarang: .....

Alamat Kantor : .....

Jabatan : .....

10. Kesan pada Fakultas:

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

Masukan/Usulan:

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

Jakarta, .....,  
Alumni,

.....