

## FORMAT PROPOSAL

MASYARAKAT/KLINIS	TEKNOLOGI PANGAN	Critical Review
<b>HALAMAN JUDUL</b> <b>LEMBAR PERSETUJUAN</b> <b>KATA PENGANTAR</b> <b>DAFTAR ISI</b> <b>DAFTAR TABEL</b> <b>DAFTAR GAMBAR</b> <b>DAFTAR LAMPIRAN</b>	<b>HALAMAN JUDUL</b> <b>LEMBAR PERSETUJUAN</b> <b>KATA PENGANTAR</b> <b>DAFTAR ISI</b> <b>DAFTAR TABEL</b> <b>DAFTAR GAMBAR</b> <b>DAFTAR LAMPIRAN</b>	<b>HALAMAN JUDUL</b> <b>LEMBAR PERSETUJUAN</b> <b>KATA PENGANTAR</b> <b>DAFTAR ISI</b> <b>DAFTAR TABEL</b> <b>DAFTAR GAMBAR</b> <b>DAFTAR LAMPIRAN</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN</b> A. Latar Belakang B. Masalah Penelitian C. Tujuan Penelitian D. Manfaat Penelitian	<b>BAB I PENDAHULUAN</b> A. Latar Belakang B. Masalah Penelitian C. Tujuan Penelitian D. Manfaat Penelitian	<b>BAB I PENDAHULUAN</b> A. Latar Belakang B. Masalah Penelitian C. Tujuan Penelitian D. Manfaat Penelitian
<b>BAB II TINJAUAN PUSTAKA</b> A. Tinjauan Teoritis B. Kerangka teori ( disertai penjelasan/deskripsi tentang kerangka teori) C. Kerangka konsep D. Hipotesis	<b>BAB II TINJAUAN PUSTAKA</b> A. Tinjauan Teoritis B. Kerangka teori ( disertai penjelasan/deskripsi tentang kerangka teori) C. Kerangka konsep D. Hipotesis	<b>BAB II TINJAUAN PUSTAKA</b> A. Tinjauan Teoritis B. Kerangka teori ( disertai penjelasan/deskripsi tentang kerangka teori)
<b>BAB III METODE PENELITIAN</b> A. Jenis dan Rancangan Penelitian B. Kode Etik Penelitian (Menjelaskan kode etik penelitian akan diperoleh dari dimana) C. Waktu dan Tempat D. Populasi dan Sampel 1. Populasi 2. Sampel a. Perhitungan Jumlah minimal sampel b. Teknis/cara pengambilan sampel E. Jenis Variabel Penelitian F. Definisi Operasional G. Prosedur Penelitian 1. Perijinan	<b>BAB III METODE PENELITIAN</b> A. Jenis dan Rancangan Penelitian 1. Jenis Penelitian 2. Rancangan Penelitian B. Kode Etik Penelitian (Menjelaskan kode etik penelitian akan diperoleh dari dimana) C. Waktu dan Tempat D. Variabel Penelitian E. Definisi Operasional F. Alat dan Bahan 1. Alat 2. Bahan G. Prosedur Penelitian H. Pengolahan Data	<b>BAB III METODE PENELITIAN</b> A. Sumber database yang digunakan untuk pencarian artikel B. kata kunci yang digunakan untuk pencarian artikel C. Menuliskan kriteria inklusi maupun eksklusi yang digunakan dalam pencarian artikel (misal : artikel yang digunakan adalah full text, artikel dalam Bahasa Indonesia atau Bahasa Inggris, artikel dengan jenis penelitian <i>systematic review</i> atau <i>randomized control trial</i> , maupun ketentuan lain yang

<p>2. Pembuatan Instrumen penelitian  3. Pengumpulan Data  4. Diagram Penelitian  H. Pengolahan Data  I. Analisis Data  <b>Referensi/Daftar Pustaka</b>  <b>Lampiran</b></p>	<p>I. Analisis Data  <b>Referensi/Daftar Pustaka</b>  <b>Lampiran</b></p>	<p>disesuaikan dengan judul penelitian masing-masing)  D. Melakukan data extraction pada 10 artikel terpilih dengan bantuan tabel data yang meliputi setiap komponen dalam artikel mulai dari judul, peneliti, tahun, tujuan, subject/responden, metode, hasil dan pembahasan, kesimpulan.  <b>Referensi/Daftar Pustaka</b></p>
--	---	---

## **SISTEMATIKA PROPOSAL PENELITIAN**

Proposal penelitian untuk skripsi terdiri atas : Bagian awal, Bagian utama, Bagian akhir dan lampiran (instrument). Menyusun proposal berarti membuat setengah bagian dari skripsi, yaitu dari bab I sampai bab III. Isinya hampir sama dengan bab I, II, dan III pada skripsi, hanya kadang-kadang ada sedikit perubahan setelah pelaksanaan penelitian/pengumpulan data di lapangan. Karena itu, penyusunan proposal harus matang. Adapun sistematika proposal skripsi adalah:

**HALAMAN JUDUL**  
**LEMBAR PERSETUJUAN**  
**KATA PENGANTAR**  
**DAFTAR ISI**  
**DAFTAR TABEL**  
**DAFTAR GAMBAR**  
**DAFTAR LAMPIRAN**  
**BAB I PENDAHULUAN**  
**BAB II TINJAUAN PUSTAKA**  
**BAB III METODE PENELITIAN**  
**DAFTAR PUSTAKA**  
**LAMPIRAN**

### **A. BAGIAN AWAL**

Bagian awal proposal penelitian mencakup :

#### **1. Halaman judul**

Halaman judul memuat : Judul, Lambang Universitas Muhammadiyah Surakarta, Nama, dan Nomor Induk Mahasiswa, Nama Almamater dan waktu (tahun) pengajuan proposal penelitian.

Di atas judul dituliskan Proposal Penelitian

- a. Judul penelitian hendaknya dibuat singkat, jelas dan menunjukkan dengan tepat masalah yang hendak diteliti, tidak bermakna ganda. Judul penelitian maksimal terdiri atas 20 (dua puluh) kata.

- b. Lambang Universitas Muhammadiyah Surakarta berbentuk segilima dengan diameter sekitar 5 cm
- c. Nama mahasiswa ditulis dengan lengkap, tidak boleh disingkat, diletakkan simetris terhadap kanan dan kiri halaman judul sesuai batas margin.
- d. Nomor Induk mahasiswa dicantumkan dibawah nama mahasiswa, tanpa kata-kata NIM atau nomor mahasiswa.
- e. Nama almamater meliputi : Program Studi Ilmu Gizi, Fakultas Ilmu Kesehatan, Universitas Muhammadiyah Surakarta.
- f. Waktu pengajuan ditunjukkan dengan menuliskan tahun dibawah nama almamater.

Contoh halaman judul proposal penelitian dapat dilihat dalam lampiran.

## **2. Halaman persetujuan**

Halaman persetujuan ini berisi persetujuan pembimbing I dan pembimbing II lengkap dengan tanda tangan dan tanggal persetujuan.

Halaman persetujuan memuat : Judul, nama dan nomor mahasiswa, maksud pengajuan proposal penelitian, tanggal diterima dan disetujui, nama dan kedudukan pembimbing.

- a. Judul Penelitian ditulis dengan huruf besar semua, kecuali bagi nama ilmiah. Apabila judul penelitian lebih dari satu baris, susunannya diatur seperti trapesium terbalik dengan jarak baris 1 spasi.
- b. Nama dan nomor induk mahasiswa ditulis lengkap dan diletakkan simetris ditengah sesuai batas margin, dengan jarak 3 spasi dari judul.
- c. Maksud proposal penelitian dinyatakan sebagai berikut : “Disusun sebagai pedoman pelaksanaan penelitian untuk memperoleh ijazah S1 Ilmu Gizi”
- d. Tanggal disetujui ditulis diatas nama tim pembimbing skripsi.
- e. Nama pembimbing ditulis lengkap dengan gelar dan NIP/NIK nya. Kedudukan pembimbing dinyatakan dengan Pembimbing I dan Pembimbing II.

Contoh halaman persetujuan proposal penelitian dapat dilihat pada lampiran.

## **B. BAGIAN UTAMA**

Bagian utama dari proposal terdiri dari :

### **BAB I PENDAHULUAN**

### **BAB II TINJAUAN PUSTAKA**

### **BAB III METODE PENELITIAN**

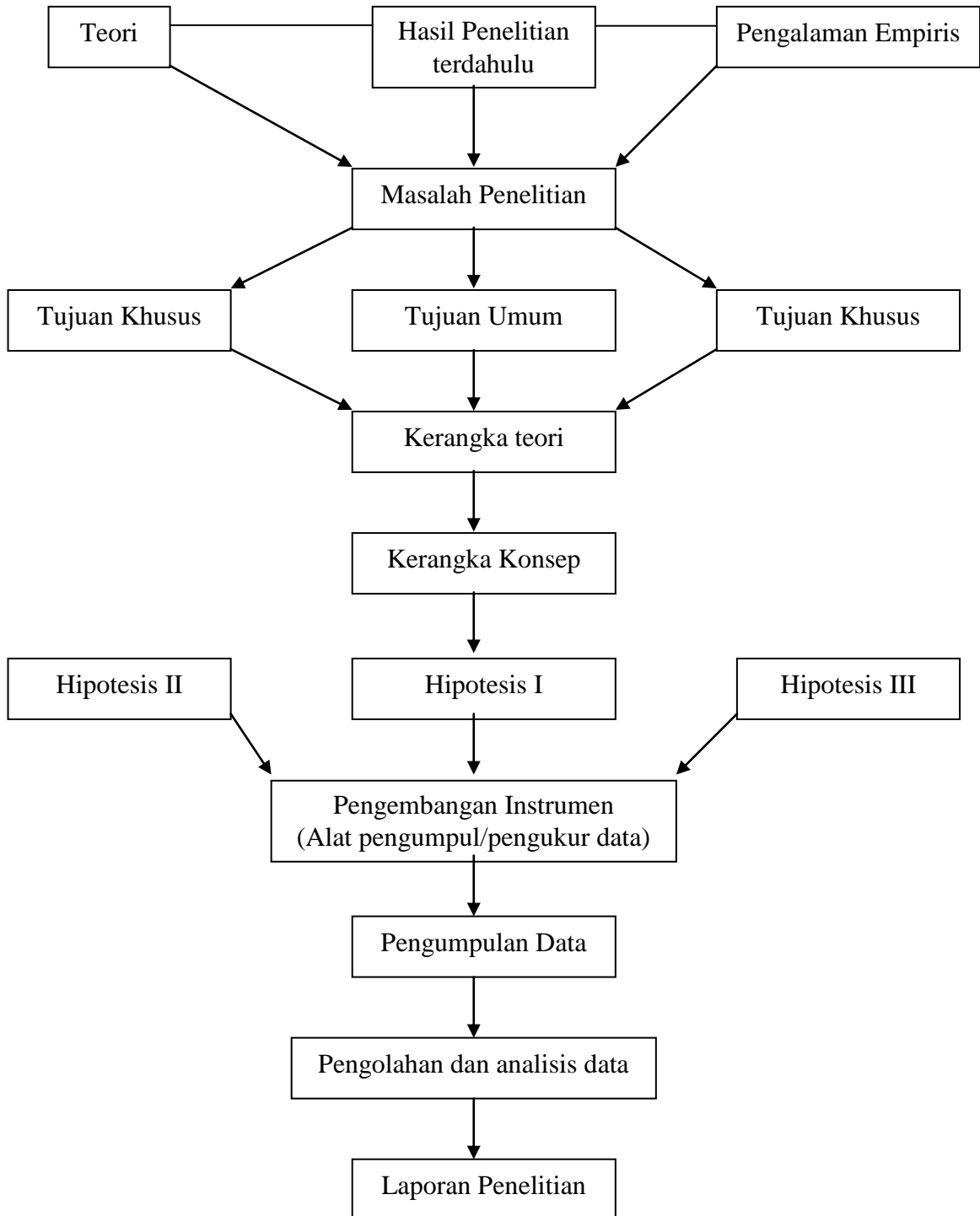
Karena Bab I, II dan III pada proposal ini sama dengan yang ditulis skripsi, maka penjelasan tentang isi bab ini langsung mengacu pada buku pedoman ini BAB V SKRIPSI.

Pada proposal, setelah bab III ditambahkan dengan Jadwal Penelitian, yaitu Menjelaskan rencana waktu yang akan diperlukan untuk menyelesaikan penelitian yang dilakukan meliputi penelitian pendahuluan, pengumpulan data, pengolahan data dan penyusunan skripsi dari pengajuan sampai ujian skripsi.

## **C. BAGIAN AKHIR**

Bagian akhir dari proposal penelitian berisi daftar pustaka yang ditulis sesuai dengan format metode *Harvard* yang dapat dilihat pada buku pedoman BAB VI dan lampiran berisi instrument/alat yang digunakan dalam pengumpulan data.

## PROSES PENELITIAN



## SISTEMATIKA SKRIPSI

Sama halnya dengan proposal penelitian, skripsi juga terdiri atas tiga bagian, yaitu Bagian Awal, Bagian Utama dan Bagian Akhir, tetapi isinya lebih luas dan lengkap.

### A. BAGIAN AWAL

Bagian awal mencakup halaman sampul depan, halaman judul, halaman pengesahan, pengantar, abstrak, daftar isi, daftar tabel, daftar gambar, daftar lampiran. Berikut ini hal-hal yang perlu diperhatikan dalam menulis bagian awal skripsi

#### 1. Halaman Sampul Depan

Halaman sampul depan disebut juga *cover*, yang terdiri dari *Hard cover* dan *soft cover*. Halaman sampul memuat : judul skripsi, lambang Universitas Muhammadiyah Surakarta, nama dan nomor induk mahasiswa, nama almamater dan tahun penyelesaian skripsi.

- a. Judul skripsi dibuat sesingkat-singkatnya seperti yang sudah diuraikan pada proposal penelitian.
- b. Lambang Universitas Muhammadiyah Surakarta berbentuk segi lima dengan diameter sekitar 5 cm
- c. Nama mahasiswa yang mengajukan skripsi ditulis lengkap (tidak boleh ada singkatan) diletakkan simetris terhadap kanan dan kiri halaman judul sesuai batas margin.
- d. Nomor Induk mahasiswa dicantumkan dibawah nama mahasiswa, tanpa kata-kata NIM atau nomor mahasiswa.
- e. Nama almamater meliputi : Program Studi Ilmu Gizi, Fakultas Ilmu Kesehatan, Universitas Muhammadiyah Surakarta.
- f. Tahun penyelesaian skripsi adalah tahun ujian skripsi terakhir dan ditempatkan dibawah nama almamater.
- g. Tulisan pada *cover* menggunakan huruf Arial Size 11. Tidak diperbolehkan menggunakan tipe huruf yang berbeda, untuk

memperindah bagian-bagian tertentu. Huruf pada halaman *Cover* dicetak biasa (tidak timbul).

Contoh halaman sampul depan skripsi dapat dilihat dalam lampiran 5.

- h. Punggung Skripsi ditulis secara berurutan : 2 buah garis (4,5 pt), Skripsi, 1 Buah garis (1 pt), Judul Skripsi, 1 buah garis, Nama penulis (U) dibawahnya ditulis NIM, 1 buah garis, tahun, 2 buah garis (4,5 pt).

Contoh punggung skripsi dapat dilihat pada lampiran .

## 2. Abstrak

Abstrak dijilid bersama dengan Skripsi, ditempatkan setelah *soft cover* sebelum halaman judul. Ketentuan penulisan abstrak sebagai berikut :

- a. Abstrak ditulis dalam dua bahasa, yaitu Bahasa Indonesia dan Bahasa Inggris, dan merupakan uraian singkat tetapi dari isi skripsi yang meliputi latar belakang, tujuan penelitian, metode, hasil penelitian dan kesimpulan/saran.
- b. Abstrak diketik dengan huruf Arial 11 dengan satu spasi dan panjangnya tidak lebih dari 250 suku kata (1 lembar).
- c. Pada bagian atas (center) ditulis dengan huruf capital ABSTRAK.
- d. Berjarak dua spasi ke bawah ditulis berurutan nama penulis (*Title Case*), titik dan angka yang menunjukkan NIM (rata kiri).
- e. Di bawahnya berjarak dua spasi ditulis SKRIPSI (dalam spasi satu, rata kanan-kiri, *Upper Case*) tanpa diakhiri tanda baca titik. Kemudian dua spasi di bawahnya ditulis jumlah halaman permulaan (dalam angka Romawi kecil) + jumlah halaman isi skripsi : keterangan ilustrasi dalam yang terdapat dalam skripsi (tabel, gambar, lampiran, singkatan dll).
- f. Isi abstrak yang berupa tujuan, metode, hasil-hasil yang menonjol dan kesimpulan dari penelitian ditulis dua spasi di bawahnya (dalam satu spasi, rata kanan kiri (*Sentence case*)).
- g. Berjarak dua spasi di bawahnya ditulis kata kunci (*sentences case, Bold*) terdiri maksimal 5 suku kata atau minimal tiga kata yang diambil



dari pengertian judul yang ditulis (dari suku kata belakang ke depan diambil dari judul).

Contoh Abstrak ada pada lampiran.

### **3. Halaman Judul**

Halaman judul berisi tulisan yang sama dengan halaman sampul depan, tetapi diketik diatas kertas putih. Halaman judul merupakan halaman pertama skripsi (angka romawi kecil), tetapi angka “i” tidak dicetak dalam halaman judul ini.

Contoh halaman judul ada pada lampiran.

### **4. Pernyataan Keaslian**

Halaman ini merupakan pernyataan bahwa skripsi ini adalah hasil pekerjaan penulis sendiri dan di dalamnya tidak terdapat karya yang pernah diajukan untuk memperoleh gelar kesarjanaan di suatu perguruan tinggi dan lembaga pendidikan lainnya.

Contoh pernyataan keaslian ada pada lampiran.

### **4. Halaman Pengesahan**

Ada dua halaman pengesahan yaitu sebelum ujian skripsi dan sesudah ujian skripsi.

#### **a. Pernyataan Persetujuan**

Halaman pengesahan sebelum ujian skripsi sudah ditanda tangai dosen pembimbing. Pernyataan ini merupakan tanda bahwa proposal mahasiswa siap diuji. Judul ditulis dalam huruf besar dengan jarak lima ketuk dari tepi kanan dan kiri (*bold, justified*). Isi jarak tulisan pada bagian ini selengkapnya dapat dilihat pada lampiran.

#### **b. Pernyataan Pengesahan**

Halaman pengesahan setelah ujian skripsi dan ditandatangani oleh kedua pembimbing dan penguji serta dilengkapi tanggal ujian. Judul ditulis dalam huruf besar dengan jarak lima ketuk dari tepi kanan

dan kiri (*bold, justified*). Halaman pengesahan yang kedua inilah yang disertakan dalam skripsi yang sudah selesai.

Contoh halaman pengesahan ada pada lampiran.

## **6. Persembahan**

Halaman persembahan dapat disertakan apabila dikehendaki oleh penulis. Hal ini bukan merupakan suatu keharusan. Halaman motto tidak perlu disertakan.

## **7. Riwayat Hidup**

Pada halaman ini ditulis nama, tempat dan tanggal lahir, jenis kelamin, agama, alamat dan riwayat pendidikan. Bagi penulis yang sudah berkerja dapat disertakan riwayat pekerjaan. Riwayat pendidikan dimulai dengan kata lulus SD X tahun Y seperti contoh pada lampiran.

Contoh : Riwayat Hidup dapat dilihat pada lampiran.

## **8. Kata Pengantar**

Pengantar mengandung uraian singkat tentang maksud skripsi, penjelasan-penjelasan, dan menyatakan ucapan terima kasih kepada pihak-pihak yang benar-benar telah membantu dalam melaksanakan penelitian, penyusunan naskah, bantuan keuangan dan sebagainya. Halaman ini dimulai dengan:

- a. Menuliskan kata pengantar dengan *huruf capital, center* dan *bold*
- b. Bahasa yang digunakan tetap bahasa Indonesia sesuai dengan EYD.
- c. Tidak diperbolehkan menyebutkan nama samaran atau nama alias dari pihak-pihak yang diberi ucapan terima kasih.
- d. Dalam pengantar tidak terdapat hal-hal yang ilmiah

Contoh Kata pengantar dapat dilihat pada lampiran.

## **9. Daftar Isi**

Daftar isi dimaksudkan untuk memberikan gambaran secara menyeluruh tentang isi skripsi dan sebagai petunjuk bagi pembaca yang ingin langsung melihat suatu bab atau anak sub judul, mendapatkan bagian yang dicarinya tanpa harus membuka tiap-tiap halaman.

Ketentuan pembuatan daftar isi sebagai berikut :

1. Semua yang ada dalam skripsi yang dimulai dari halaman judul sampai dengan lampiran, dicantumkan dalam daftar isi secara berurutan.
2. Di dalam daftar isi tertera urutan judul, sub judul dan anak sub judul disertai dengan nomor halamannya.
3. Daftar isi diketik dengan huruf capital, center, dan bold.
4. Kata halaman ditulis di sebelah kanan bawah, berjarak baris 3(tiga) spasi dari tulisan daftar isi, dan 3 (tiga) cm dari batas tepi kanan.
5. Susunan daftar isi menyusul dua spasi di bawahnya.
6. Judul tiap bab (diketik dengan huruf besar), sub judul (huruf awal setiap kata ditulis dengan huruf kapital), dan anak sub judul ( hanya huruf awal kata pertama yang ditulis huruf kapital), disertai nomor halaman
7. Jarak antar bagian-bagian daftar isi adalah satu spasi.

Contoh daftar isi dapat dilihat pada lampiran.

## **10. Daftar Tabel**

Jika dalam skripsi terdapat banyak tabel (daftar), perlu adanya daftar tabel yang memuat urutan judul tabel (daftar) beserta dengan nomor halamannya. Tetapi kalau hanya ada beberapa tabel (daftar) saja, daftar ini tidak usah dibuat. Ketentuan menyusun daftar tabel sebagai berikut :

- e. Daftar tabel diketik seperti mengetik daftar isi dengan menggunakan angka arab untuk penomoran tabel.
- f. Penomoran tabel berurutan dan dimulai sejak kemunculan pertama.
- g. Bila berganti bab baru, tidak perlu dimulai dari nomor tabel yang baru.

- h. Setelah tulisan daftar tabel (*Upper case, center, bold*), empat spasi di bawahnya ditulis kata tabel (*Sentence case, left*) dan halaman (*sentence case, right*)
  - i. Dua spasi di bawahnya ditulis nomor tabel dan judul tabelnya.
  - j. Judul tabel di daftar ini harus sama dengan judul tabel dalam isi skripsi.
  - k. Akhir dari judul tabel dihubungkan dengan titik-titik dengan nomor halaman dimana tabel tersebut dijumpai dalam skripsi.
  - l. Judul tabel yang memberikan lebih dari satu baris ditulis di bawah kata pertama kalimat atasnya.
  - m. Setiap judul berspasi satu dan jarak antara judul adalah dua spasi.
- Contoh daftar tabel dapat dilihat pada lampiran.

#### **11. Daftar Gambar**

Daftar gambar berisi urutan judul gambar dan nomor halamannya. Perlu tidaknya suatu daftar gambar tersendiri, sama persyaratannya dengan daftar tabel. Contoh daftar gambar dapat dilihat pada lampiran.

#### **12. Daftar Lampiran**

Daftar lampiran dibuat bila skripsi dilengkapi dengan lampiran dan nomor halamannya. Tulisan daftar lampiran (*upper case, center, bold*) diikuti empat spasi di bawahnya kata lampiran (*sentence case, left*). Dua spasi di bawahnya ditulis nomor lampiran seperti yang tertera di lampiran skripsi tiap-tiap mahasiswa.

Contoh daftar lampiran dapat dilihat pada lampiran.

#### **c. Daftar Singkatan**

Bila terdapat beberapa singkatan di dalam skripsi, maka perlu dibuatkan daftar singkatannya. Pembuatan singkatan harus sesuai dengan aturan-aturan pada EYD. Tulisan daftar singkatan (*Upper case, center, bold*) diikuti empat spasi di bawahnya singkatan-singkatan yang ada di dalam

skripsi beserta kepanjangannya. Penyusunan daftar singkatan dibuat sesuai urutan abjad. Contoh daftar singkatan dapat dilihat pada lampiran.

## **B. BAGIAN UTAMA**

Bagian utama skripsi mengandung bab-bab : latar belakang, tinjauan pustaka, metode penelitian, hasil penelitian dan pembahasan, kesimpulan dan saran.

### **BAB I. PENDAHULUAN**

Bab pendahuluan memuat latar belakang dan tujuan penelitian.

#### **1. Latar Belakang**

Latar belakang masalah khususnya di bidang gizi yang akan diteliti dan harus ditunjang dengan data dari masalah tersebut yang diambil dari data tingkat nasional, propinsi dan dari data masalah yang ada ditingkat lokasi penelitian yang akan diambil, serta memuat alasan mengapa masalah yang dikemukakan dalam proposal dipandang penting dan menarik, sehingga masih perlu diteliti.

Beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam menyusun latar belakang adalah :

- Tidak terlalu luas atau melebar sehingga jauh dari konteks permasalahan (langsung diarahkan pada masalah)
- Berorientasi pada maksud dan konteks penelitian yang mungkin akan dilakukan.
- Disusun secara sistematis, ringkas dan terarah pada suatu permasalahan yang ingin diteliti.

Pada latar belakang agar memuat :

- a. Latar belakang dalam skripsi hampir sama dengan yang terdapat dalam proposal penelitian dan mungkin sudah lebih diperluas.
- b. Kalimat pengantar yang menuju pada permasalahan
- c. Gambaran wilayah penelitian penelitian yang berhubungan dengan permasalahan

- d. Data pendukung yang didapat dari data sekunder, survei pendahuluan dan atau pre eksperimen,
- e. Berbagai dampak negatif bagi manusia yang ditimbulkan dari masalah yang akan diteliti, bisa bersumber dari pendahuluan maupun teori yang telah ada.
- f. Dukungan teori yang berhubungan dengan permasalahan namun bukan berupa definisi .
- g. Kalimat penegasan pemilihan tema penelitian berdasarkan uraian pada latar belakang, tanpa menuliskan kembali judul penelitian.
- h. Penulisan isi latar belakang dibuat mengerucut dari hal-hal yang bersifat spesifik mendukung permasalahan sampai ke yang sangat spesifik.

## **2. Masalah Penelitian**

### **a. Perumusan Masalah**

Perumusan masalah dinyatakan secara singkat, jelas dan sederhana, memungkinkan untuk diuji atau dijawab secara ilmiah dan dalam bentuk kalimat tanya.

Masalah adalah penentu arah jalannya penelitian, karena itu masalah harus dirumuskan secara jelas, agar arah dan tujuan penelitian tidak kabur atau rancu. Menurut Sastroasmoro dan Ismael (1995):14) perumusan masalah masalah penelitian harus memenuhi syarat-syarat sebagai berikut :

1. Dikemukakan dalam kalimat tanya
2. Substansi yang dimaksud hendaknya bersifat khas dan tidak bermakna ganda
3. Bila terdapat banyak pertanyaan penelitian harus dibuat dalam kalimat yang terpisah

Banyaknya pertanyaan dalam masalah penelitian tergantung pada luasnya ruang lingkup materi yang diteliti. Semakin luas ruang

lingkupnya maka semakin luas dan banyak pula pertanyaan penelitian yang harus disusun.

### **3. Tujuan Penelitian**

Tujuan penelitian adalah pernyataan tentang apa yang dapat diperoleh dari penelitian yang akan dilaksanakan. Rumusan tujuan penelitian sama dalam isi dan urutan dengan masalah penelitian. Perbedaannya hanya pada bentuk kalimatnya saja, yaitu pada masalah penelitian berupa kalimat tanya sedangkan pada tujuan penelitian disusun dalam kalimat pernyataan. Dalam bagian ini disebutkan secara spesifik tujuan yang ingin dicapai meliputi :

- a. Tujuan Umum: berisi tujuan keseluruhan yang ingin dicapai dalam penelitian. Dalam pembuatan tujuan penelitian harus dinyatakan dengan jelas sehingga mudah dipahami.
- b. Tujuan Khusus: berisi tujuan spesifik yang harus disesuaikan dengan jumlah variabel yang akan diteliti. Tujuan khusus adalah tujuan operasional yang akan dilakukan peneliti.

### **4. Manfaat Penelitian**

Pada bagian ini ditulis manfaat yang bisa diperoleh dari penelitian yang dipisah sesuai dengan pihak-pihak penerima manfaat tersebut, misalnya bagi mahasiswa, masyarakat, dinas, instansi terkait dimana penelitian dilaksanakan. Ataupun bagi perkembangan ilmu pengetahuan bila penelitian tersebut benar-benar memberikan sumbangan yang nyata (inovatif) bagi ilmu pengetahuan. Bila hanya terdapat satu manfaat penelitian, maka tidak perlu ditulis dengan penomoran, cukup ditulis dalam bentuk paragraf saja.

### **5. Ruang lingkup**

Ruang lingkup berisi pembatasan masalah yang dibahas dalam skripsi. Dalam skripsi cukup ditulis:

Ruang Lingkup materi pada penelitian ini dibatasi pada pembahasan mengenai.....

## **BAB II. TINJAUAN PUSTAKA**

Ketentuan dalam penulisan tinjauan pustaka antara lain

### **1. Teori yang relevan**

Tinjauan pustaka isinya teori-teori yang mendasari pembahasan serta pemecahan masalah yang akan diteliti. Pilih teori-teori yang benar-benar relevan dengan permasalahan yang akan diteliti, untuk menghindari skripsi yang terlalu tebal tetapi dengan isi yang kurang bermutu dan juga untuk menghemat biaya.

### **2. Kerangka Teori**

Kerangka teori merupakan kerangka pemikiran peneliti yang memuat rangkuman ilmu-ilmu atau teori-teori yang mendasari penelitian, termasuk di dalamnya bisa terlihat gambaran penelitian. Berupa landasan teori atau kerangka pemikiran yang telah dijabarkan dari referensi yang meliputi teori asli, hasil penelitian terdahulu yang disusun sebagai tuntunan untuk memecahkan masalah penelitian dan untuk merumuskan hipotesis. Kerangka teori berbentuk bagan alur pemikiran. Kerangka alur pemikiran ini dapat disusun sendiri oleh peneliti berdasarkan telaah pustaka teori dan hasil penelitian terdahulu, maupun dari kerangka teori yang telah disusun penelitian sebelumnya dengan modifikasi (penyempurnaan). Kerangka teori merupakan dasar untuk membuat kerangka konsep. Contoh kerangka teori ada pada lampiran.

### **3. Kerangka Konsep**

Kerangka konsep merupakan penyederhanaan dari kerangka teori. Dalam pelaksanaan kegiatan penelitian, berdasarkan kerangka teori yang ada penelitian memilih beberapa faktor yang dapat dilakukan untuk diteliti



sebagai variabel penelitian. Kerangka konsep mengarahkan pada hubungannya dengan variabel yang akan diteliti sebagai acuan dalam penyusunan metode penelitian. Contoh kerangka konsep ada pada lampiran.

#### **4. Hipotesis**

Hipotesis adalah jawaban sementara dari masalah penelitian yang masih harus dibuktikan kebenarannya. Hipotesis perlu dicantumkan khususnya pada penelitian yang menggunakan metode analitik baik observasional maupun eksperimental yaitu yang menguji hubungan antara variabel.

Hipotesis berisi pernyataan singkat yang mengasumsikan adanya hubungan antara variabel yang berdasarkan atas landasan teori atau tinjauan pustaka dan merupakan jawaban/dugaan sementara terhadap masalah penelitian yang dihadapi dan masih harus dibuktikan kebenarannya. Pada penelitian deskriptif dan eksploratif tidak memerlukan hipotesis. Adapun untuk penelitian kualitatif hipotesis dapat dikemukakan dalam bentuk pertanyaan penelitian. Hipotesis ditulis dalam bentuk kalimat pernyataan. Pernyataan hipotesis ditulis untuk masing-masing variabel yang dihubungkan.

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

Pada bab ini menjelaskan cara penelitian, yang diuraikan secara rinci tentang : jenis dan rancangan penelitian, subyek penelitian, lokasi dan waktu penelitian, populasi dan sampel penelitian, variabel penelitian, pengumpulan data, langkah-langkah penelitian, pengolahan data dan analisis data. Pada bab ini, seharusnya sudah matang pada proposal penelitian, namun kemungkinan akan ada perubahan/ perbaikan setelah dilakukan di lapangan.

Berikut ini hal-hal yang harus dijelaskan :

#### **1. Jenis dan Rancangan Penelitian**

Rancangan yang dipilih hendaknya disesuaikan dengan tujuan yang hendak dicapai. Lebih baik bila dilengkapi dengan bagan rancangan

penelitian. Untuk penelitian di laboratorium haruslah disebutkan asal, cara penyiapan, sifat fisis, dan susunan kimia bahan yang dipakai. Hal ini perlu dikemukakan agar peneliti lain yang ingin menguji ulang penelitian itu tidak sampai salah langkah.

## **2. Subyek/obyek penelitian**

Subjek/objek penelitian adalah manusia, benda, zat, bahan, hewan, tumbuhan, bentuk energi panas, daya listrik, getaran, suara sdb), ekosistem, air, tanah atau udara yang memiliki karakteristik yang diteliti. Subjek /objek penelitian diuraikan secara ringkas dan jelas. Kata Subjek digunakan apabila yang diteliti manusia, sedangkan objek lebih sering digunakan apabila yang diteliti selain manusia dan biasanya pada penelitian eksperimental.

## **3. Lokasi dan Waktu**

Pada bagian ini sebutkan lokasi dan waktu dilaksanakan penelitian (pengumpulan/pengambilan data). Waktu tidak perlu dirinci mulai dari persiapan sampai penyelesaian skripsi. Jalan penelitian berupa uraian yang lengkap dan terinci tentang langkah-langkah yang telah diambil pada pelaksanaan penelitian termasuk cara mengumpulkan data.

## **4. Populasi dan Sampel**

### **a. Populasi**

Populasi penelitian merupakan kumpulan elemen-elemen atau unsur-unsur yang akan diteliti karakteristiknya pada suatu penelitian. Populasi dan sampel penelitian digunakan untuk penelitian yang bertujuan menggeneralisasikan, sedangkan untuk penelitian (studi kasus) sampel diambil dengan obyek dan subyek dari penelitian. Sebutkan secara jelas dan lengkap kriteria unsur-unsur yang termasuk dalam anggota populasi (inklusi dan eksklusi).

Hal ini penting untuk mengetahui bagi siapa dan dalam lingkup wilayah mana hasil penelitian yang akan diperoleh nantinya dapat digeneralisasi.

#### **b. Sampel**

Sampel adalah sebagian populasi yang akan diteliti dalam penelitian. Pada bagian ini sebutkan mana yang dimaksud dengan sampel, bagaimana cara pengambilannya, berapa besarnya proporsi sampel yang digunakan, dan apa rumus yang digunakan untuk menentukan besarnya sampel

Berdasarkan sifat homogenitas populasi, luasnya cakupan wilayah populasi, dan waktu yang tersedia untuk pelaksanaan pengambilan sampel, dan maka perlu ditentukan salah satu teknik sampling, seperti *simple random sampling, stratified random sampling, multistage sampling, cluster sampling, purposive sampling dll.*

Uraikan secara singkat prosedur pelaksanaan pengambilan sampel dengan salah satu teknik sampling yang telah ditentukan dan mengapa teknik tersebut yang dipilih.

### **5. Variabel Penelitian**

Variabel penelitian hanya ditulis pada skripsi yang meneliti secara analitik yakni menguji hubungan antar variabel baik observasional maupun eksperimental. Variabel penelitian ditulis secara rinci sesuai kedudukan masing-masing variabel dalam kerangka konsep, namun tidak perlu ditulis definisi dari masing-masing jenis variabel. Misalnya :

Variabel bebas : Kadar Hb

Variabel terikat : Pengetahuan gizi

Variabel antara: Asupan zat gizi

Variabel kendali dan variabel pengganggu biasanya digunakan dalam penelitian eksperimental, yang menggambarkan variabel kondisi yang

dapat dikendalikan dan tidak dapat dikendalikan/disamakan kondisinya pada saat perlakuan diberikan.

## **6. Definisi Operasional Variabel (DOV)**

Definisi operasional (DO) variabel adalah rumusan dari konsep peneliti mengenai semua variabel yang telah ditulis dalam kerangka konsep, yang bersifat operasional sehingga memungkinkan dilakukannya pengamatan atau pengukuran kuantitas ataupun kualitas objek sebagai parameternya.

Definisi operasional variabel menunjukkan kategori penilaian serta skala data yang digunakan, terutama bila variabel yang didefinisikan adalah variabel yang diuji hipotesisnya (variabel terikat dan variabel bebas).

DO Menjelaskan operasionalisasi ukuran dan cara pengukuran data lapangan berdasarkan definisi yang dicari dari referensi, baik atas dasar teori maupun hasil penelitian sebelumnya, juga menurut operasional program, ataupun menurut indikator nasional/internasional.

## **7. Pengumpulan Data**

### **a. Jenis Data**

Sebutkan data-data yang akan dikumpulkan dan dianalisis, sesuai dengan jenisnya. Data yang dituliskan di sini dapat berupa data kualitatif maupun data kuantitatif. Data kuantitatif masih dijabarkan lagi dalam dua bentuk, yaitu data diskrit dan data kontinyu. Definisi dari jenis-jenis data tidak perlu diuraikan, cukup contoh-contohnya saja, namun mahasiswa wajib memahami definisi tersebut. Data-data tersebut nantinya harus tertera pada daftar pertanyaan, kuesioner, checklist ataupun formulir isian yang akan digunakan sebagai instrumen pengumpulan data.

### **b. Sumber Data**

Sumber data dapat berupa data primer, sekunder dan tertier. Sumber data primer merupakan sumber yang memungkinkan peneliti memperoleh data secara langsung, misalnya dengan cara pengukuran

maupun pengamatan atau observasional. Sumber data sekunder merupakan tempat atau orang dimana penulis memperoleh data dari orang lain misalnya data demografi dari kantor kelurahan/desa, dari BPS dll.

### **c. Cara Pengumpulan Data**

Pada bagian ini dijelaskan teknik-teknik yang digunakan oleh peneliti untuk mengumpulkan data. Pengumpulan data dapat terdiri satu cara atau lebih tergantung pada teknik yang akan digunakan dan jenis data yang dikumpulkan. Contoh cara pengumpulan data adalah wawancara langsung, pengamatan atau observasi, kuesioner pengukuran dll.

## **8. Langkah-langkah Penelitian**

### **a. Alat Penelitian/Instrumen Penelitian.**

Menjelaskan tentang spesifikasi alat yang digunakan dalam pengumpulan data dan pengukuran data. Instrumen dapat berupa : kuesioner, pedoman wawancara, pedoman observasi, cheklist, angket, formulir isian untuk pengamatan dan pengukuran, seperti timbangan, tensimeter dll. dan alat lain yang sesuai dengan jenis penelitian.

### **b. Jalannya Penelitian**

Menjelaskan tentang prosedur atau tahapan penelitian mulai dari proses perijinan, penyusunan instrumen, uji coba instrumen dan pelaksanaan penelitian sampai dengan pengumpulan data.

## **9. Pengolahan Data**

Pada bagian ini peneliti menguraikan secara ringkas mengenai langkah-langkah yang dilakukan dalam mengolah data penelitian beserta contoh data-data yang diolah. Pengolahan data lazimnya meliputi langkah-langkah editing, coding, entry data, tabulating, dan pembuatan grafik bila dipandang perlu.

## **8. Analisis data**

Analisis data yang dilakukan sesuai dengan kebutuhan dan tujuan penelitian untuk menjawab masalah penelitian. Mengungkapkan teknik atau cara yang digunakan dalam analisis data disertai alasan penggunaan cara analisis tersebut untuk menjawab masalah dan mencapai tujuan penelitian. Analisis diuraikan secara jelas teknik analisis statistik yang digunakan, apabila penelitian analitik kuantitatif. Sedangkan bila penelitian kualitatif, maka diuraikan cara analisis yang dilakukan menggunakan metode content analysis (deskripsi isi). Bentuk analisis dapat berupa :

### **a. Analisis Deskriptif/Univariat**

Analisis ini dilakukan pada data masing-masing variabel secara terpisah. Data yang tertera pada tabel dengan cara menguraikan nilai persentasenya, atau menggunakan nilai-nilai statistik deskriptif (seperti rata-rata, standar deviasi, nilai minimal dan maksimal). Sedangkan dalam bentuk grafik dengan cara menguraikan nilai-nilai yang tercantum di dalamnya, membandingkan dengan standart atau teori yang terkait.

### **b. Analisis Analitik**

#### **1) Analisis Bivariat**

Bagi mahasiswa setingkat S1, analisis yang digunakan cukup bivariat, namun tidak menutup kemungkinan apabila mahasiswa sudah mampu untuk melakukan analisis multivariat.

Analisis bivariat dilakukan untuk menguji hipotesis antara satu variabel bebas dan satu variabel terikat. Bila menggunakan analisis cara manual maka rumus perhitungannya disertakan, namun bila menggunakan perangkat lunak computer seperti SPSS, Epiinfo ataupun fasilitas pengolahan data lainnya, maka rumus perhitungan tidak perlu dicantumkan, cukup dengan menuliskan nama program dan versi yang digunakan.

Tabel hasil print out analisis data harus dicantumkan dalam lampiran laporan skripsi.

## **2) Analisis Multivariat**

Analisis ini sering digunakan untuk mahasiswa setingkat magister, yang digunakan untuk menganalisis banyak variabel sekaligus. Cara penulisan sama dengan pada analisis bivariat.

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

Bab ini isinya memaparkan hasil penelitian dan mengemukakan pemikiran penulis. Hasil penelitian terdiri dari empat bagian, yaitu : gambaran umum, hasil penelitian, hasil analisis data dan pembahasan.

### **1. Gambaran umum**

Bagian ini memaparkan gambaran lokasi penelitian yang belum dicantumkan dalam latar belakang, data jumlah penduduk, batas-batas wilayah dll, disesuaikan dengan hal-hal yang berkaitan dengan penelitian. Penulisan harus benar-benar sesuai dengan kebutuhan, tidak berlebihan, singkat dan padat.

### **2. Hasil penelitian**

Hasil penelitian dibagi menjadi dua bagian, yaitu hasil penelitian variabel utama dan hasil penelitian variabel lain. Data yang dicantumkan adalah data yang sudah diolah saja, dan disajikan dalam bentuk tabel atau grafik. Bila ada data yang diambil dari sumber sekunder, maka dibawah tabel atau gambar harus dituliskan sumbernya.

### **3. Hasil analisis data**

Hasil pengolahan data statistik juga dibahas pada bab ini, semua analisis statistik dari univariat, bivariat dan multivariat (kalau ada) juga dicantumkan. Dalam memaparkan hasil analisis statistik, pada bab ini dibuat tabel ringkasan sesuai variabel yang dianalisis. Bukan mengcopy tabel hasil print out analisis. Hasil-hasil yang diperoleh kemudian dikaitkan dengan hipotesis. Hasil uji statistik (pengujian hipotesis) dilampirkan.

Grafik dan tabel dimasukkan pada bab ini dengan memperhitungkan tempat yang tersedia. Dalam penelitian dengan metode kualitatif, hasil penelitian harus lebih banyak dikemukakan dengan bentuk “narasi” (kalimat), penggunaan tabel apabila perlu saja, dan dalam hasil harus disertakan dengan tanggapan pendapat responden melalui paparan dalam “cuplikan” yang diberi kotak.

#### **4. Pembahasan**

Pembahasan bertujuan untuk memberikan arti pada hasil penelitian, menunjang atau menolak hipotesis, serta mengembangkan teori. Pembahasan dimulai dari hal-hal yang utama, dihubungkan dengan semua variabel, termasuk gambaran umum, kemudian ditegaskan dengan interpretasi hasil uji statistik. Hasil yang diperoleh dibandingkan dengan teori, hasil atau pendapat peneliti lain dibidang tersebut yang sudah disiapkan dalam bab II. Semua teori yang dikutip di pembahasan harus ada di tinjauan pustaka. Pembahasan tidak dengan mengulang penulisan hasil penelitian tetapi berupa penjelasan hasil yang dihubungkan dengan teori atau dibandingkan dengan hasil penelitian yang terdahulu dan sejenis. Perlu dikemukakan alasan mengapa hal itu bisa terjadi serta alasan kelemahan-kelemahan dalam penelitian, mengingat rancangan penelitian biasanya *cross sectional* maka ada kemungkinan hasil yang didapat belum tentu merupakan pengaruh adanya perlakuan. Demikian juga dikemukakan adanya kemungkinan kelemahan dari cara pengambilan sampel, proses penelitian dan lain-lain. Hasil pengolahan data statistik juga dibandingkan dengan hasil yang diperoleh penelitian lain yang sumbernya tercantum dalam DAFTAR PUSTAKA.

#### **5. Keterbatasan Penelitian**



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

Kesimpulan dan saran harus dinyatakan secara terpisah.

### **1. Kesimpulan**

Merupakan pernyataan singkat dan tepat yang dijabarkan dari hasil penelitian dan pembahasan untuk membuktikan kebenaran hipotesis. Kesimpulan memuat hasil penelitian secara sistematis. Semua yang tertulis dalam tujuan penelitian perlu dicantumkan dalam kesimpulan.

### **2. Saran**

Saran yang disampaikan dibuat secara operasional berdasarkan hasil yang didapat selama di lapangan, juga berdasarkan pengalaman dan pertimbangan yang rasional dari penulis. Saran ini perlu kejelasan kepada siapa ditujukan, kepada instansi terkait, peneliti selanjutnya atau kepada masyarakat, biasanya disesuaikan dengan sub bab manfaat penelitian.

## **C. BAGIAN AKHIR**

Bagian ini merupakan bagian akhir yang tidak ditandai JUDUL BAB tetapi penomoran halamannya melanjutkan nomor halaman sebelumnya. Bagian akhir skripsi terdiri dari daftar pustaka dan lampiran.

### **1. Daftar Pustaka**

Daftar pustaka dalam skripsi merupakan suatu keharusan. Daftar pustaka disusun seperti pada proposal penelitian, yaitu suatu daftar umum yang memuat semua sumber informasi yang telah dikutip dalam Skripsi. Semua pustaka yang telah dikutip dalam Skripsi harus dimasukkan dalam daftar pustaka, sebaliknya tidak boleh mencantumkan pustaka yang tidak dikutip dalam Skripsi ke dalam daftar pustaka. Daftar pustaka yang dikutip diharapkan merupakan daftar pustaka terbaru (*up to date*), berkisar antara tahun ketika KTI dibuat sampai sepuluh tahun ke belakang. Ketentuan ini tidak berlaku bila ilmu yang dirujuk belum banyak diterbitkan oleh ilmuwan yang berkompeten.

Daftar pustaka diketik ditengah-tengah (kapital, *bold*). Tiga spasi di bawahnya, dimulai dari kiri, ditulis pustaka yang dirujuk. Tiap pustaka diketik satu spasi dan diantara dua pustaka diketik dua spasi. Baris kedua dan seterusnya dari tiap pustaka ditulis di bawah huruf ke lima baris kalimat di atasnya (*hanging*). Bila terdapat dua atau lebih pustaka yang ditulis oleh penulis yang sama, maka nama penulis tersebut hanya muncul pada pustaka pertama. Pustaka kedua dan seterusnya tidak ditulis nama pengarangnya, namun diganti dengan garis sepanjang tujuh ketuk. Pustaka pertama tersebut dipilih berdasarkan abjad awal judul pustakanya.

## **2. Lampiran**

Lampiran dipakai untuk menempatkan data atau keterangan lain yang berfungsi untuk melengkapi uraian yang telah disajikan dalam bagian utama skripsi. Yang termasuk dalam lampiran adalah:

- a. Kusioner
- b. Peta, gambar atau foto kegiatan penelitian
- c. Rekapitulasi hasil wawancara (untuk penelitian kualitatif)
- d. Surat Keterangan telah melaksanakan penelitian
- e. Lampiran-lampiran lain yang terkait.

## **TATA CARA PENULISAN SKRIPSI**

Tata cara penulisan skripsi meliputi : bahan dan ukuran, pengetikan, penomoran, daftar dan gambar, bahasa dan penulisan nama.

### **A. BAHAN DAN UKURAN**

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

#### **1. Naskah**

Naskah dibuat di atas kertas HVS kuarto 80 gram dan tidak bolak balik.

#### **2. Sampul**

Sampul dibuat dari kertas BUFALLO atau sejenis, dan sedapat-dapatnya diperkuat dengan karton dan dilapisi dengan plastic transparan (Jilid HARD COVER). Tulisan yang dicetak pada sampul sama dengan yang terdapat pada halaman judul. Judul skripsi ditulis dengan huruf capital antara 16 – 20 pts tergantung panjang pendeknya judul skripsi. Contoh sampul ada pada lampiran.

Halaman punggung skripsi juga diberi logo UMS, judul skripsi, nama, NIM dan tahun penulisan. Contoh halaman punggung skripsi ada pada lampiran .

#### **3. Warna sampul**

Warna sampul biru muda (telur bebek)

#### **4. Ukuran**

Ukuran naskah adalah 21 cm x 28 cm

### **B. PENGETIKAN**

#### **1. Jenis Huruf**

- a. Naskah diketik dengan huruf Arial berukuran 11, dan untuk seluruh naskah harus dipakai jenis huruf yang sama. Penggunaan huruf miring atau persegi, tidak diperbolehkan.
- b. Huruf miring digunakan untuk bahasa asing.

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

## **2. Jarak baris**

- a. Jarak antara 2 (dua) baris dibuat 2 spasi
- b. Abstrak, kutipan langsung, judul daftar (tabel) dan gambar yang lebih dari baris, dan daftar pustaka yang diketik dengan jarak 1 spasi ke bawah
- c. Jarak antara judul bab dan awal teks 2 (2 spasi x 2).

## **3. Batas tepi**

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

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

Contoh bidang pengetikan ada pada lampiran 11.

## **4. Pengisian ruang**

Ruangan yang terdapat pada halaman naskah harus diisi penuh, artinya pengetikan harus dari batas tepi kiri sampai ke batas tepi kanan, dan jangan sampai ada ruangan yang terbuang-buang, kecuali kalau akan mulai dengan alenia baru, persamaan daftar, gambar, sub judul atau hal-hal khusus.

## **5. Alenia baru**

Alenia baru dimulai pada ketikan ke-7 dari batas tepi kiri.

## **6. Permulaan Kalimat**

Bilangan, lambang atau rumus kimia yang memulai suatu kalimat harus dieja, ditulis dengan huruf misalnya : delapan orang.

## **7. Judul, sub judul, anak sub judul dan lain-lain**

- a. Judul harus dengan huruf besar (kapital) semua dan diatur supaya simetris, jarak 4 cm dari tepi atas tanpa diakhiri dengan titik.
- b. Sub judul diketik mulai batas kiri, semua kata dimulai dengan huruf besar (kapital), kecuali kata penghubung dan kata depan, semua ditulis tebal, dan tanpa diakhiri dengan titik. Kalimat pertama sesudah sub judul dimulai dengan alenia baru.
- c. Anak sub judul diketik mulai batas kiri, tetapi hanya huruf pertama saja yang berupa huruf capital, semua ditulis tebal dan tanpa diakhiri dengan titik. Kalimat pertama sesudah anak sub judul dimulai dengan alenia baru.
- d. Sub anak judul ditulis mulai dari ketikan ke7 diikuti dengan titik. Kalimat pertama yang menyusul kemudian, diketik terus ke belakang dalam satu baris dengan sub anak sub judul. Kecuali itu, sub anak sub judul dapat juga ditulis langsung berupa kalimat, tetapi yang berfungsi sebagai sub anak sub judul ditempatkan paling depan.

## **8. Rincian ke bawah**

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

## **9. Letak simetris**

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

## **C. PENOMORAN**

Bagian ini dibagi menjadi Sistem penomoran bab dan sub bab, penomoran halaman, tabel (daftar), gambar, persamaan, dan lampiran.

## 1. Sistem Penomoran

Pembuatan nomor dalam skripsi ditentukan dengan jenis huruf dan angka, dengan urutan penomoran sebagai berikut :

- b. Sub bab dimulai dengan huruf kapital (bold) A diikuti tanda titik.
- c. Sub-sub bab dimulai dengan angka 1 diikuti tanda titik
- d. Bila ada keterangan di bawahnya yang berupa rincian, maka menggunakan huruf kecil a diikuti dengan titik,
- e. Bila dalam rincian tersebut ada rincian lagi, menggunakan angka 1) tanpa titik sesudahnya,
- f. Bila masih ada rincian lagi maka menggunakan huruf a) tanpa titik sesudahnya,
- g. Rincian selanjutnya ditulis dengan (1) tanpa titik sesudahnya
- h. Rincian selanjutnya ditulis dengan (a) tanpa titik sesudahnya

Keterangan di atas dapat digambarkan dengan sistematika seperti di bawah ini:

A.

1.

a.

1)

a)

(1)

(a)

## 2. Nomor Halaman

- a. Bagian awal skripsi, mulai dari halaman judul sampai ke abstrak diberi nomor halaman dengan angka Romawi kecil (i, ii, iii, iv dan seterusnya). Namun pada halaman judul nomor ini tidak dicantumkan.
- b. Halaman isi yang terdiri dari bagian utama, mulai dari pendahuluan (Bab I) sampai ke halaman terakhir bab V, diberi nomor halaman dengan memakai angka Arab.

- c. Nomor halaman ditempatkan di sebelah kanan bawah, kecuali kalau ada judul atau bab pada bagian atas halaman itu. Untuk halaman yang demikian nomor halaman ditiadakan.
- d. Nomor halaman diketik dengan jarak 3 cm dari tepi kanan dan 1,5 cm dari tepi bawah kertas. Dibelakang nomor tidak diberi titik.
- e. Daftar pustaka tidak perlu diberi nomor halaman.
- f. Lampiran tidak perlu diberi nomor halaman tetapi harus diberi nomor urut dan judul.

### 3. Tabel (daftar)

Tabel (daftar) diberi nomor urut dengan angka Arab. Nomor dimulai dari tabel 1, tabel 2 dan seterusnya tanpa memandang letak pada bab berapa.

### 4. Gambar

Gambar dinomori dengan angka Arab, sama dengan penulisan tabel. Penulisan Gambar dan judulnya diletakkan dibawah gambar dengan jarak dua spasi dari gambar.

### 5. Persamaan

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



### 6. Lampiran

Nomor lampiran dinyatakan dengan angka arab dan diketik ditengah bidang pengetikan. Judul lampiran diketik dengan huruf kecil, kecuali awal kata "lampiran". Awal keterangan dan kata nama yang diketik dua spasi di bawah baris terakhir judul lampiran.

#### D. DAFTAR PUSTAKA

Pengetikan Daftar Pustaka mengikuti keterangan umum yang ditetapkan : judul DAFTAR PUSTAKA diketik secara simetris di batas atas bidang pengetikan. Baris kedua dan selanjutnya tiap acuan dimulai tujuh ketukan (1 tab) ke dalam dari batas kiri bidang pengetikan.

Tiap acuan yang dicantumkan dalam daftar pustaka hendaknya memberikan data sumbernya selengkap mungkin.

##### 1. Ketentuan Penulisan Daftar Pustaka

Prinsip penulisan daftar pustaka mengacu pada sistem penulisan Harvard.

Ketentuan Penulisan Daftar Pustaka adalah sebagai berikut :

- a. Daftar pustaka disusun berdasarkan abjad nama akhir pengarang dan tidak perlu diberi nomor urut.
- b. Susunan penulisan data bibliografi untuk suatu sumber pustaka adalah sebagai berikut: **Nama akhir penulis spasi singkatan nama depan penulis. Tahun terbit. Judul pustaka (*italic*). Nama penerbit. Kota terbit : Halaman**

Contoh:

Arisman. 2004. *Gizi Dalam Daur Kehidupan*. EGC. Jakarta : 144-156.

Allen, L and Casterline-Sabel. 2001. *Prevalence and Causes of Nutritional Anemias. in Nutritional Anemias*. Edited by Usha Ramakrishnan. CRC Press: 7-17.

- c. Bila tidak **terdapat nama pengarang**, maka lembaga, badan, komisi, editor, penyunting, penerjemah dan lain-lain dapat digunakan sebagai penggantinya.

Contoh:

Departemen Kesehatan RI. 1996. *Pedoman Penanggulangan Anemia Gizi di Indonesia* . Direktorat Bina Gizi Masyarakat. Jakarta : 1-15.

- d. Bila nama **pengganti tidak ada**, maka ditulis "anonim".

Contoh:



Anonim. 2001. *Pembuatan Bokhasi dari Berbagai Bahan Dasar*. Songgo langit. Jakarta:10-12.

- e. Bila tahun terbit tidak terdapat dalam pustaka, maka ditulis "**tanpa tahun**".

Contoh:

Departemen Kesehatan RI. Tanpa tahun. *Anemia Gizi dan Tablet Tambah Darah (TTD) untuk Wanita Subur*. Direktorat Bina Gizi Masyarakat. Jakarta: 1-7.

- f. Jika ada beberapa **karya terbitan dalam tahun yang sama** dari seorang penulis, sebagai pembeda digunakan huruf kecil, misalnya a, b dan c di belakang tahun terbit.

Contoh:

Departemen Kesehatan RI. 1996. *Pedoman Penanggulangan Anemia Gizi di Indonesi*. Direktorat Bina Gizi Masyarakat. Jakarta : 1-15.

Departemen Kesehatan RI. 1996. *Pedoman Pemberian Tablet Besi-Folat dan Sirup Besi bagi Petugas*. Direktorat Bina Gizi Masyarakat. Jakarta: 2-16.

- g. Bila yang ditulis **adalah nama editornya**, maka setelah nama editor diikuti dengan tanda kurung buka ed.kurung tutup.

Contoh:

Moeliono, AM (ed.).1988. *Kamus Besar Bahasa Indonesia*. Balai Pustaka. Jakarta: 23-25

- h. Bila terdapat dua pengarang maka ditulis nama belakangnya diikuti dengan singkatan nama depan dan antara dua pengarang dipisahkan oleh kata "dan".

Contoh:

Sastroasmoro, S dan Ismael, S. 1995. *Dasar-Dasar Penelitian Klinis*. Jakarta: Binarupa Aksara : 100-102

Beaton, GH., dan Mc Cabe, GP. 1999. *Efficiency of Intermitten Iron supplementation in the Control of Iron Deficiency Anaemia in*

*Developing Countries. An analysis of experience. Final Report to The Micronutrient Initiative. Ontario, Canada : 45-56*

- i. Bila terdapat tiga sampai tujuh pengarang, maka nama akhir semua pengarang ditulis, pengarang pertama ditulis terlebih dahulu

Contoh:

Bobroff, LB., Turner, E., Weddle, DO., Brake, JH., Lieberman, LS., Allen, TB. 2003. *Interactive Learning for Congregate Nutrition Site Nutrition Education: a pilot study. J. Nutr. Elder.23(1):81-93*

- j. Bila terdapat lebih dari tujuh pengarang atau lebih, maka nama akhir pengarang pertama ditulis terlebih dahulu, singkatan nama depan, tanda titik dan singkatan dkk atau et.a!.

Contoh:

Ramlan M. dkk. 1992. *Bahasa Indonesia yang Salah dan yang Benar. Andi Offset. Yogyakarta: 10-20.*

- k. Bila buku yang dirujuk adalah terjemahan maka setelah judul, titik, ditulis Dialihbahasakan oleh diikuti nama akhir penerjemah dan singkatan nama depannya.

Contoh:

Lindsay D. 1988. *Penuntun Penulisan Ilmiah. Dialihbahasakan oleh Achmadi SS. Universitas Indonesia. Jakarta: 10-20.*

- l. Jika pustaka yang dirujuk series dan nomor, maka ditulis langsung sesudah judulnya.

Contoh:

Brug, J., Schols, A., Mesters, I. 2004. *Dietary Change, Nutrition Education and Chronic Obstructive Pulmonary Disease. Patient Educ. Couns. 52(3):249-57.*

Fatimah, S., Rahfiludin, MZ., Nugroho, P. 2003. *Pengaruh Beberapa Keadaan Sosial Ekonomi terhadap Tingkat Kecukupan Zat Gizi dan Status Gizi Anak SD (Anak Baru Masuk Sekolah) di Kabupaten Kendal Propinsi Jawa Tengah. Media Kesehatan Masyarakat Indonesia. Fakultas Kesehatan Masyarakat Universitas Diponegoro Semarang. 2(1): 7-11*

m. Edisi (kecuali edisi pertama) harus dituliskan dan disingkat ed.

Misalnya 2<sup>nd</sup> ed. 3<sup>rd</sup> ed. 4<sup>th</sup> ed. dan seterusnya.

Contoh:

Murray, RK., Granner, DK., Robert, KM., Peter, AM., Victor, WR. 1996. *Harper's Biochemistry* (14<sup>th</sup> ed.) Appliton & Lange, Stanford-Connecticut : 112-115.

Apabila buku yang dirujuk dalam bahasa Indonesia maka ditulis:

Departemen Pendidikan Nasional Indonesia. 2001. *Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan*. Edisi ke-2. Balai Pustaka. Jakarta: 30-35.

n. Penulisan pustaka berupa **majalah** dan **jurnal ilmiah** yang dicetak miring adalah nama majalah atau jurnalnya. Urutan penulisannya adalah: nama penulis. Tahun. Judul artikel. Nama majalah atau jurnal (*italic*). Volume (Nomor): halaman.

Contoh:

Olivares, S., Zacaris, I., Andrade, M., Kain, J, Lera, L, Vio, F and Moron, C. 2005. *Nutrition Education in Chilean Primary Schools*. *Nutrition Bulletin*. 26(2): S179-S185.

Khomsan, A. 1998. *Pengetahuan Gizi dan Perilaku Kesehatan Anak SD dan Orang Tua di Desa IDT Penerima PMT-AS*. *Gizi Indonesia*. 23(1) : 43-56

o. Pustaka **yang** berupa **surat kabar**, ditulis dengan urutan nama penulis. Tahun. Judul artikel. Nama Surat kabar (*italic*). Tanggal bulan dan tahun terbit halaman. Kolom. Bila artikel yang dikutip bersambung ke halaman lain, maka halaman dan kolom lanjutan tidak perlu dituliskan.

Contoh:

Ant/AFP. 2004. *Jutaan Spesies Terancam Punah akibat Pemanasan Global*. *Solo P0s*. 9 Januari 2004: 6. Kol. 3-4.

p. Pustaka yang diambil dari **hasil seminar yang tidak diterbitkan**, ditulis berurutan mulai dari: Nama penulis. Tahun. Judul artikel (*italic*). Makalah

pada Nama seminar. Tanggal bulan dan tahun seminar. Tempat seminar: penyelenggara.

Contoh:

Suma'mur, PK. 2004. *Implementasi Hiperkes dan Keselamatan Kerja untuk Kepentingan Pekerja dan Pengusaha*. Makalah pada Seminar Nasional Keselamatan dan Kesehatan Kerja. 17 Januari 2004. Surakarta: Fakultas Kedokteran UNS.

- q. Pustaka yang diambil dari **hasil seminar yang diterbitkan dalam bentuk prosiding**, ditulis berurutan mulai dari: nama penulis. Tahun. Judul artikel. Dalam Nama editor (ed.) Nama prosiding (*italic*). Tempat seminar. Tanggal bulan dan tahun seminar. Tempat terbit: penerbit: Halaman

Contoh:

Muhilal dan Sulaeman, A. 2004. *WNPG VIII. Ketahanan Pangan dan Gizi di Era Otonomi Daerah dan Globalisasi. Angka Kecukupan Vitamin Larut Lemak. Prosiding*. 14 Juli 2004 Jakarta. :331-354.

- r. Pustaka yang diambil dari **bagian bab suatu buku**, disunting oleh editor, penulisannya adalah: Nama penulis. Tahun. Judul artikel. Dalam Nama editor (ed.). Judul buku (*italic*). Penerbit .Tempat terbit:halaman.

Contoh:

Varani, FT dan , JJ. .1977. *The Conversion of Feedlot Wastes into Pipeline Gas. Dalam Anderson LL dan Tillman DA. (ed.).Fuelsfrom Wastes*. Academic Press. London: 223-225.

Kasdan, TS. 1996. *Nutritional Care in Anemia. In : Mahan LK, Escott-Stump, S (Ed.). Food, Nutrition and Diet Therapy*. Saunders Company. Pennsylvania : 225-227

- s. Pustaka yang diambil dari **website**, ditulis dengan susunan sebagai berikut: nama penulis. Tahun. Judul artikel (*italic*). Diakses: tanggal bulan tahun. Alamat website sampai html.

Contoh:

American Bioenergy Association. Tanpa tahun. *Biomass Resources: Soil and Water Conservation*. Diakses : 23 September 2001. [Http://www.lancaster.unl.edu/enviro/pestifactsheets/l\\_07-97.htm](http://www.lancaster.unl.edu/enviro/pestifactsheets/l_07-97.htm).

Bila alamat *website* berubah menjadi biru atau warna lainnya, seperti contoh di atas, maka alamat tersebut diblok kemudian pada fasilitas *font color* diganti menjadi *automatic (black)*. Hal ini bisa dilakukan melalui *toolbar* atau klik *Format, Font*, kemudian *Font color*, sehingga menjadi seperti di bawah ini:

American Bioenergy Association. Tanpa tahun. *Biomass Resources: Soil and Water Conservation*. Diakses : 23 September 2001. [Http://lancaster.unl.edu/enviro/pestifactsheets/107-97.htm](http://lancaster.unl.edu/enviro/pestifactsheets/107-97.htm).

- t. Pustaka yang diambil dari **KTI, skripsi, thesis atau disertasi** ditulis dengan susunan; Nama penulis. Tahun. Judul (*italic*) Karya Tulis Ilmiah /Skripsi/Thesis/Disertasi. (Karya Tulis Ilmiah/ Skripsi /Thesis /Disertasi]. Kota: Fakultas atau universitas.

Contoh:

Mulyawati, Y. 2003. *Perbandingan Efek Suplementasi Tablet Tambah Darah dengan dan tanpa Vitamin C terhadap Kadar Hemoglobin pada Pekerja Wanita di Perusahaan Plywood*. Tesis. Program Pascasarjana Universitas Indonesia. Jakarta.

## 2. Ketentuan penulisan nama pengarang

Penulisan nama pengarang mengikuti ketentuan-ketentuan sebagai berikut:

- a. Untuk pengarang Indonesia yang menggunakan lebih dari satu bagian nama yang bukan nama keluarga, penulisannya tetap nama akhir mendahului nama depan.

Contoh: Sumadi Suryabrata ditulis Suryabrata, S.

- b. Untuk nama akhir pengarang yang dituliskan dengan inisial dan tidak dapat ditelusur kepanjangannya, maka namanya diurutkan pada bagian nama yang tertulis lengkap.

Contoh: Suma'mur P.K. tetap ditulis Suma'mur PK.

- c. Sebutan Sr. atau Jr. atau urutan keturunan dicantumkan setelah nama keluarga.

Contoh: Sri Sultan Hamengkubuwono IX ditulis menjadi Hamengkubuwono IX, SS. Atau T.E. King Jr. menjadi King Jr. TE.

- d. Nama Cina ditulis berdasarkan nama keluarga, yaitu yang dicantumkan di depan.

Contoh: Kwik Kian Gie menjadi Kwik KG.

- e. Nama Belgia, Belanda, Jerman, dan Swedia disusun berdasarkan nama keluarganya, bukan kata depannya. Sementara itu kata depannya tidak perlu disingkat.

Contoh: Ruud van Nistelrooy ditulis Nistelrooy R Van.

Atau Oscar de la Hoya ditulis menjadi Hoya O de la.

## **E. TABEL (DAFTAR DAN GAMBAR)**

### **1. Tabel (Daftar)**

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

- g. Tabel (daftar) yang lebih dari 2 halaman atau harus dilipat ditempatkan di lampiran.

Contoh penulisan tabel ada pada lampiran.

## **2. Gambar**

Bagan, grafik, peta dan foto semuanya disebut gambar (tidak dibedakan).

- a. Nomor gambar yang diikuti dengan judulnya diletakkan simetris dibawah gambar tanpa diakhiri dengan titik.
- b. Gambar tidak boleh dipenggal
- c. Keterangan gambar dituliskan pada tempat-tempat yang lowong di dalam gambar dan jangan pada halaman lain.
- d. Bila gambar dilukis melebar sepanjang tinggi kertas, maka bagian – bagian atas harus diletakkan disebelah kiri kertas.
- e. Ukuran gambar (lebar dan tingginya) diusahakan supaya sewajarnya (jangan terlalu kurus atau terlalu gemuk).
- f. Bagan dan grafik dibuat dengan tinta hitam yang tidak larut dalam air dan garis lengkung grafik dibuat dengan bantuan kurve Prancis (French curve)
- g. Letak gambar diatur supaya simetris.

Contoh penulisan tabel ada pada lampiran.

## VIII. GAYA PENULISAN DAN BAHASA LAPORAN

### A. Konsistensi

Ciri penting suatu gaya menulis yang berkualitas adalah konsistensi. Pemakaian istilah, lambang dalam tabel dan gambar, serta persamaan matematika, harus secara konsisten dan diberi keterangan yang jelas. Misalnya dalam menunjuk buku yang ditulis lebih dari tujuh orang, bila mahasiswa memilih menuliskan singkatan dkk. setelah nama belakang penulis pertama, maka sampai bagian akhir skripsi-nya juga harus ditulis demikian. Tidak perlu menulisnya berselang-seling antara dkk. dan et.al. meskipun kedua-duanya betul.

### B. Angka dan Lambang Bilangan

1. Penggunaan angka atau lambang pada awal kalimat harus dihindari. Bila terpaksa maka angka tersebut ditulis menggunakan huruf, bila perlu bentuk kalimatnya diganti sehingga angka tersebut tidak berada di awal kalimat.

Contoh:

240 kontainer sampah ditempatkan di bagian gudang.

15 orang pekerja tewas pada kecelakaan kerja di pabrik kimia tersebut.

Menjadi:

Kontainer sampah sebanyak 240 buah ditempatkan di bagian gudang.

Kecelakaan kerja di pabrik kimia tersebut menewaskan lima belas orang pekerja.

2. Angka digunakan untuk menyatakan lambang bilangan, nomor, dan satuan (ukuran panjang, luas, berat, satuan waktu, nilai uang, dll).
3. Penulisan lambang bilangan dengan huruf dilakukan sebagai berikut:
  - a. Bilangan pecahan, misalnya: seperdelapan ( $1/8$ ), dua pertiga ( $2/3$ ), satu permil (1‰), tiga dua pertiga ( $3 \frac{2}{3}$ ) dll.
  - b. Bilangan utuh, misalnya: tiga puluh, tujuh, sembilan belas, dll.
4. Penulisan lambang bilangan tingkat dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut: Paku Buwono X; pada awal abad XX; bab ke-2; daerah tingkat II, kantor di tingkat kedua, kantor di tingkat II, kantor di tingkat ke-2.



5. Lambang bilangan yang dapat dinyatakan dengan satu atau dua kata harus ditulis dengan huruf kecuali jika beberapa lambang dipakai secara berurutan, seperti dalam perincian dan pemaparan serta diikuti satuannya.

Contoh:

Terdapat empat TPS di Kecamatan Kartasura.

Jumlah cacing tanah pada tiap-tiap media pengomposan dibuat seragam, yaitu sebanyak lima puluh ekor.

Dosis tawas yang dipakai pada perlakuan adalah 10 ppm, 15 ppm, dan 20 ppm, pada pembanding tidak diberi tawas.

Lebar lubang pembuatan kompos adalah 50 cm.

6. Angka yang menunjukkan bilangan utuh yang besar dapat dieja sebagian supaya lebih mudah dibaca. Misalnya: Penduduk Indonesia berjumlah lebih dari 120 juta orang.
7. Bilangan tidak perlu ditulis dengan angka dan huruf sekaligus dalam teks.

### C. Tanda Desimal

1. Sistem Satuan Internasional menetapkan bahwa tanda desimal dapat dinyatakan dengan koma atau titik.
2. Bilangan desimal selalu dimulai dengan angka, bukan tanda desimal, kecuali dalam daftar atau senarai.
3. Bilangan yang hanya berupa angka yang dituliskan dalam tabel atau daftar dibagi menjadi kelompok-kelompok tiga angka yang dipisahkan oleh spasi tanpa penggunaan tanda desimal.

Misalnya:

4 567 852	bukan	4.567.852	atau	4,567,852
784 225	bukan	784.225	atau	784,225
12 400	bukan	12.400	atau	12,400

#### D. Satuan Dasar Sistem Internasional

Lambang satuan yang berdasarkan pada nama orang dinyatakan dengan huruf kapital. Bentuk lengkap satuan ini ditulis dengan huruf kecil untuk membedakannya dengan nama pribadi orang.

Misalnya :

5 A	Arus 5 ampere	Hukum ampere
3 C	Muatan 3 coulomb	Hukum coulomb
6 N	Gaya 6 newton	Hukum newton
10 <sup>0</sup> K	Suhu 10 <sup>0</sup> kelvin	Skala suhu kelvin

#### E. Penulisan Kata Asing

Bila terdapat kata asing dalam penulisan ilmiah/skripsi maka harus dimiringkan dan ditulis dengan ejaan yang benar sesuai ketentuan yang berlaku. Pemenggalan kata asing boleh dilakukan bila sesuai dengan kaidah yang berlaku.

#### F. Penulisan Kata Latin

Kata-kata dalam bahasa latin ditulis miring. Penulisan nama spesies harus disesuaikan dengan ketentuan yang berlaku untuk penulisan nama spesies.

Misalnya:

*Aedes albopictus* bisa disingkat *A. albopictus*, namun *Salmonella tiphy* tidak boleh disingkat *S. tiphy*.

## G. Pemakaian Huruf Kapital

Huruf kapital dipakai sebagai:

1. Huruf pertama kata pada awal kalimat.
2. Huruf pertama dalam ungkapan yang berhubungan dengan nama Tuhan, kata ganti untuk Tuhan, dan kitab suci.

Misalnya:

Allah akan menunjukkan jalan yang benar kepada hamba-Nya.  
Bimbinglah hamba-Mu, ya Tuhan, ke jalan yang Engkau beri rahmat.

3. Huruf pertama nama gelar kehormatan, keturunan, dan keagamaan yang diikuti nama orang.

Misalnya:

Mahaputra Yamin, Sultan Hasanudin, Haji Agus Salim

Huruf kapital **tidak** dipakai sebagai huruf pertama nama gelar kehormatan, keturunan, dan keagamaan yang tidak diikuti nama orang.

Misalnya:

Dia baru saja diangkat menjadi sultan.

Tahun ini ia pergi naik haji.

4. Huruf pertama unsur nama jabatan dan pangkat yang diikuti nama orang atau yang dipakai sebagai pengganti nama orang tertentu, nama instansi, atau nama tempat.

Misalnya:

Presiden Susilo Bambang Yudhoyono, Profesor Bambang Setiaji,  
Sekretaris Jenderal Departemen Perhubungan, Gubernur Jawa  
Tengah

Huruf kapital **tidak** dipakai sebagai huruf pertama nama jabatan dan pangkat yang tidak diikuti nama orang, nama instansi, atau nama tempat. Misalnya:

Siapakah yang akan menjadi gubernur periode berikutnya?

Kemarin Brigadir Jenderal Ahmad dilantik menjadi mayor jenderal.

5. Huruf pertama unsur-unsur nama orang.

Misalnya: Sumakmur Prawira Kusuma, Ampere, Marie Curie

Huruf kapital **tidak** dipakai sebagai huruf pertama nama orang yang digunakan sebagai nama jenis atau satuan ukuran.

Misalnya:

mesin *diesel*, 110 *volt*, 15 ampere

6. Huruf pertama nama bangsa, suku bangsa, dan bahasa.

Misalnya: bangsa Indonesia, suku Sunda, bahasa Inggris

Huruf kapital **tidak** dipakai sebagai huruf pertama nama bangsa, suku bangsa, dan bahasa yang dipakai sebagai bentuk dasar kata turunan.

Misalnya:

mengindonesiakan kata asing, keinggris-inggrisan

7. Huruf pertama nama tahun, bulan, hari, hari raya, dan peristiwa sejarah.

Misalnya:

tahun Hijriah, tarikh Masehi, bulan Agustus, hari Jumat, hari Lebaran, Proklamasi Kemerdekaan Indonesia, Perang Dunia II.

Huruf kapital **tidak** dipakai sebagai huruf pertama peristiwa sejarah yang tidak dipakai sebagai nama.

Misalnya:

Soekarno dan Hatta memproklamasikan kemerdekaan Indonesia.

Perlombaan senjata nuklir membawa risiko pecahnya perang dunia.

8. Huruf pertama nama geografi.

Misalnya:

Asia Tenggara, Dataran Tinggi Dieng, Sungai Serayu, Jalan Diponegoro, Desa Gumpang, Kabupaten Sukoharjo.

Istilah geografi yang tidak menjadi unsur nama diri, **tidak perlu** menggunakan huruf kapital.

Misalnya:

berlayar ke teluk, pencemaran sungai, pergi ke desa

Huruf kapital juga **tidak** dipakai sebagai huruf pertama nama geografi yang digunakan sebagai nama jenis.

Misalnya:

garam inggris, gula jawa, talas bogor, pisang ambon

9. Huruf pertama semua unsur nama negara, lembaga pemerintah dan ketatanegaraan, serta nama dokumen resmi kecuali kata seperti *dan*.

Misalnya:

Keputusan Menteri Tenaga Kerja dan Koperasi, *Nomor 57*, Tahun 1999, Badan Kesejahteraan *Ibu* dan Anak, Departemen Kesehatan.

Huruf kapital **tidak** dipakai sebagai huruf pertama kata yang bukan nama resmi negara, lembaga pemerintah dan ketatanegaraan, badan, serta nama dokumen resmi.

Misalnya:

menjadi sebuah republik, beberapa badan *hukum*, menurut undang-undang yang berlaku

10. Huruf pertama setiap unsur bentuk ulang sempurna yang terdapat pada nama badan, lembaga pemerintah dan ketatanegaraan, serta dokumen resmi.

Misalnya:

Perserikatan Bangsa-Bangsa, Undang-Undang Dasar Republik Indonesia, Rancangan Undang-Undang Kepegawaian

## H. Penulisan Kata Turunan

1. Imbuhan (awalan, sisipan, akhiran) ditulis serangkai dengan kata dasarnya.

Misalnya:

bergeletar, dikelola, mengolah, disunting

2. Jika kata berupa gabungan kata, awalan atau akhiran ditulis serangkai dengan kata yang langsung mengikuti atau mendahuluinya.

Misalnya:

bertepuk tangan, garis bawah, sebar luaskan.

3. Jika bentuk dasar yang berupa kata gabungan mendapat awalan dan akhiran sekaligus, unsur gabungan kata itu ditulis serangkai.

Misalnya:

Menggarisbawahi, menyebarluaskan, dilipatgandakan,  
penghancurleburan,

4. Jika salah satu gabungan kata hanya dipakai dalam kombinasi, gabungan kata itu ditulis serangkai.

Misalnya:

Aerodinamika, antarkota, audiometri, bikarbonat, dasawarsa, dekameter,  
demoralisasi, dwiwarna, infrastruktur, inkonvensional, mancanegara, subseksi,  
subbab, ultramodern

**Catatan:**

Jika bentuk terikat diikuti oleh kata yang huruf awalnya adalah huruf kapital, di antara kedua unsur itu dituliskan tanda penghubung (-).

Misalnya:

Non-Indonesia, pan-Afrikanisme

## **I. Gabungan Kata**

1. Gabungan kata yang lazim disebut sebagai kata majemuk, termasuk istilah khusus, unsur-unsurnya ditulis terpisah.

Misalnya:

Duta besar, kambing hitam, mata pelajaran, meja tulis, model linear, orang tua,  
persegi panjang, rumah sakit umum, simpang empat

2. Gabungan kata, termasuk istilah khusus, yang mungkin menimbulkan kesalahan pengertian dapat ditulis dengan tanda hubung untuk menegaskan pertalian unsur yang bersangkutan.

Misalnya:

alat pandang-dengar, anak-istri saya, buku sejarah-baru, ibu-bapak kami, orang-tua muda

Gabungan kata berikut ini ditulis serangkai.

Misalnya:

acapkali, adakalanya, akhirulkalam, bagaimana, barangkali, bilamana,  
belasungkawa, bumiputra, daripada, darmabakti, dukacita, kacamata, kasatmata,

kilometer, manakala, olahraga, radioaktif, saputangan, saripati, sebagaimana, sediakala, sekalipun, silaturahmi, sukacita, sukarela,

#### **J. Kata Depan di, ke, dan dari**

Kata depan di, ke, dan dari ditulis terpisah dari kata yang mengikutinya kecuali di dalam gabungan kata yang sudah lazim dianggap satu kata seperti kepada, keluar, kemari, kesampingkan, dan daripada.

Misalnya:

Jerami yang sudah kering diletakkan di atas lapisan kotoran ayam. Air sampel dimasukkan ke dalam botol oksigen.

#### **K. Partikel pun**

Partikel pun ditulis terpisah dari kata-kata yang mendahuluinya, kecuali kelompok yang lazim dianggap padu, misalnya adapun, andaiapun, alaupun, bagaimanapun, biarpun, kalaupun, kendatipun, maupun, meskipun, sekalipun, sungguhpun, dan walaupun.

Misalnya:

Kompos dari sampah organik rumah tangga, sampah pertanian, maupun sampah pasar memerlukan aktivator untuk mempercepat proses pematangannya.

#### **L. Pemakaian Tanda Baca**

##### **1. Titik (.)**

- a. Tanda titik dipakai pada akhir kalimat yang bukan pertanyaan atau seruan.
- b. Tanda titik dipakai untuk memisahkan bilangan ribuan atau kelipatannya, kecuali yang tidak menunjukkan jumlah.

Misalnya :

Desa itu berpenduduk 23.500 orang

Angka kejadian diare di desa itu sebesar 5 per 100.000 penduduk

- c. Tanda titik tidak dipakai pada akhir kalimat yang merupakan judul (kepala karangan, kepala ilustrasi dan sebagainya)

Misalnya:

## **BAB IV**

### **HASIL DAN PEMBAHASAN**

Tabel 15. Distribusi Kasus Diare berdasarkan Karakteristik Orang Tua

- d. Tanda titik dipakai setelah penulisan angka yang menunjukkan ilustrasi (tabel, gambar,

peta, grafik, dll). Contohnya dapat dilihat pada poin c di atas.

## 2. Tanda koma (,)

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

Misalnya:

Data primer meliputi: karakteristik responden, kondisi rumah, kejadian diare.

- b. Tanda koma dipakai untuk memisahkan kalimat setara yang satu dengan kalimat setara berikutnya yang didahului oleh kata seperti tetapi atau melainkan.

Misalnya:

Pengambilan data seharusnya sudah dimulai, tetapi responden belum datang.

Termometer tidak untuk mengukur kelembaban, melainkan untuk mengukur suhu.

- c. Tanda koma dipakai untuk memisahkan anak kalimat dari induk kalimat jika anak kalimat itu mendahului induk kalimatnya.

Misalnya:

Kalau responden tidak datang, pengambilan data tidak dimulai. Karena oven terlalu panas, gelas kimia ini pecah.

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

Misalnya:

Pengambilan data tidak dimulai kalau responden tidak datang.

Gelas kimia ini pecah karena oven terlalu panas.

- e. Tanda koma dipakai di belakang kata atau ungkapan penghubung antarkalimat yang terdapat pada awal kalimat. Termasuk di dalamnya: oleh karena itu, jadi, lagi pula, meskipun begitu, akan tetapi.

Misalnya:

Oleh karena itu, perlu ditambahkan arang batubara untuk menurunkan kadar besi dan mangan dalam air tersebut.

Jadi, ada hubungan antara penambahan dosis kapur tohor pada *litter* terhadap tingkat kepadatan lalat.

- f. Tanda koma dipakai untuk mengapit keterangan tambahan yang sifatnya tidak membatasi.

Misalnya:

Semua pekerja, baik laki-laki maupun perempuan, wajib melakukan pemeriksaan kesehatan rutin tiap tiga bulan sekali.



Sungai Pepe, misalnya, masih banyak masyarakat yang membuang sampah ke dalamnya.

**Bandingkan dengan keterangan pembatas yang pemakaiannya tidak diapit tanda koma:**

Pekerja laki-laki dan perempuan wajib melakukan pemeriksaan kesehatan rutin tiap tiga bulan sekali.

- g. Tanda koma dapat dipakai untuk menghindari salah baca, di belakang keterangan yang terdapat pada awal kalimat.

Misalnya:

Dalam pembinaan kader sanitarian, kita memerlukan sikap yang bersungguh-sungguh.

**Bandingkan dengan:**

Kita memerlukan sikap yang bersungguh-sungguh dalam pembinaan kader sanitarian.

### 3. Titik dua (:)

- a. Tanda titik dua dapat dipakai pada akhir suatu pernyataan lengkap jika diikuti rangkaian atau perincian.

Misalnya:

Penelitian ini memerlukan alat-alat laboratorium: tabung reaksi, cawan petri, pipet ukur, dan pipet gondok.

- b. Tanda titik dua **tidak** dipakai jika rangkaian atau pemerian itu merupakan pelengkap yang mengakhiri pernyataan.

Misalnya:

Penelitian ini memerlukan tabung reaksi, cawan petri, pipet ukur, dan pipet gondok.

### 4. Tanda hubung (-)

- a. Tanda hubung menyambung unsur-unsur kata ulang.

Misalnya:

anak-anak, berulang-ulang, kemerah-merahan

- b. Tanda hubung dipakai untuk merangkaikan (1) se- dengan kata berikutnya yang dimulai dengan huruf kapital, (2) ke- dengan angka, (3) angka dengan -an, dan (4) singkatan berhuruf kapital dengan imbuhan atau kata.

Misalnya:

Se-Indonesia, se-Jawa Barat, hari ke-2, tahun 50-an, mem-PHKkan, hari-H

- c. Tanda hubung dipakai untuk merangkaikan unsur bahasa Indonesia dengan unsur bahasa asing.

Misalnya: di-scan, pen-tackle-an, di-smash

5. **Tanda kurung ((...))**

- a. Tanda kurung mengapit nama penulis, tahun, dan halaman kutipan.
- b. Tanda kurung mengapit tambahan keterangan atau penjelasan.

Misalnya:

Tekanan panas di bagian produksi perusahaan pengecoran logam itu telah melebihi NAB (Nilai Ambang Batas) yang telah ditetapkan.

- c. Tanda kurung mengapit keterangan atau penjelasan yang bukan bagian integral pokok pembicaraan.

Misalnya:

Penambahan stardec (salah satu merk aktivator) dapat meningkatkan kelja bakteri dalam pembuatan kompos.

- d. Tanda kurung mengapit angka atau huruf yang memerinci satu urutan keterangan.

Misalnya:

Kecepatan pembentukan kompos dipengaruhi oleh (a) ukuran bahan, (b) ketinggian tumpukan, (c) kandungan  $e/N$  rasio, (d) penambahan aktivator, ... dst.

## **M. Penempatan**

Persamaan matematika, rumus, dan tabel sederhana harus ditempatkan di tengah-tengah kertas tik (jarak dari kanan dan kiri sama).

## **N. Pemenggalan Kata**

Kata-kata dapat dipisahkan sesuai dengan ketentuan-ketentuan tata bahasa. Pemenggalan ini kadang-kadang diperlukan agar pinggir kanan menjadi selurus-lurusnya dan kata-kata dalam satu baris tidak terlalu renggang jaraknya. Suatu kata pada dasar halaman tidak boleh dipenggal dan dituliskan pada halaman berikutnya.

## **O. Paragraf**

Awal paragraf ditulis masuk sebanyak lima ketukan atau ditulis pada ketukan keenam (*indent: special first lines*). Satu baris kalimat dari suatu awal paragraf baru tidak boleh diketik pada bagian akhir suatu halaman (ditinggalkan pada bagian bawah halaman), sebaliknya satu kalimat terakhir suatu paragraf tidak boleh diketik pada halaman berikutnya.

Sedikitnya harus ada dua baris kalimat untuk ditinggalkan atau dipisah di halaman berikutnya.

## **P. Tabel dan Gambar**

Setiap ilustrasi berupa tabel dan gambar (potret, grafik, peta, dll) harus diberi nomor urut dalam angka Arab dan judul. Tabel atau gambar yang diperlukan dalam karangan diberi nomor Tabel 1. Gambar 1. yang berlanjut dari bab I sampai bab V. Tulisan "Tabel 1." Ditempatkan tidak sebaris dengan judul tabel.. Judul tabel ditulis dalam spasi satu (*title case, bold, center*), tidak diakhiri dengan titik dan tabel diketik dua spasi di bawah judul. Judul tabel dan gambar yang lebih dari satu baris diusahakan agar simetris dan berupa piramida terbalik.

Judul tabel dan gambar harus singkat dan tepat menjelaskan apa yang dikemukakan dalam gambar atau tabel tersebut. Angka-angka dalam tabel dapat disusun dalam satu atau dua spasi tergantung dari tempat, atau hurufnya dikecilkan menjadi ukuran 10, dengan catatan tabel tidak tampak terlalu padat, rapi, dan mudah dibaca. Bila terdapat hal-hal yang memerlukan penulisan satuan, seperti berat, isi, panjang, dll, maka harus ditulis satuannya.

Tulisan "Gambar 1." Ditempatkan dua spasi di bawah gambar, diikuti dengan judul gambar yang ketentuan penulisannya sama dengan judul tabel.

Bila tabel dan gambar merupakan kutipan, sumber kutipan (nama penulis, tahun: halaman) ditulis satu spasi di bawah tabel dan satu spasi di bawah judul gambar. Data primer tidak perlu dituliskan sumbernya.

Tabel-tabel dapat disusun sejajar panjang atau lebar halaman. Tabel yang terlalu luas sebaiknya disederhanakan, bila ingin diikutkan dalam bagian isi skripsi. Bila perlu tabel yang terlalu luas dapat ditempatkan di dalam lampiran.

Tabel yang memerlukan catatan kaki ditempatkan dua spasi di bawah tabel dan bukan di bawah halaman (*footer*). Tabel tidak perlu dibuat bila hanya terdiri dari dua baris (*head dan isi*), tetapi cukup disajikan secara tekstual. Contoh penulisan tabel dan gambar dapat dilihat pada lampiran

## **Q. Melipat Kertas**

Tabel dan gambar yang terlalu luas dan melebihi ukuran kertas (A-4) dapat dilipat. Ada dua

cara melipat kertas, yaitu :

#### Melipat secara horizontal

Lipatlah bagian bawah kertas hingga sama panjang dengan kertas A-4. Potonglah lipatan tersebut 4 cm dari tepi kiri untuk menghindari terjepitnya lipatan pada waktu penjilidan.

#### Melipat secara vertikal

Buatlah lipatan sedemikian rupa hingga sama lebar dengan kertas A-4. Nomor halaman harus diketik pada lipatan. Bila diperlukan lipatan kedua, buatlah lipatan sedemikian rupa hingga tepi kanan lipatan kedua menyamai tepi kertas A-4. Nomor halaman diketik pada lipatan kedua.

**HALAMAN PERSETUJUAN**  
(Sebelum Ujian Proposal)

Judul Proposal : Hubungan Asupan Protein dan Status Gizi dengan  
Kadar Hemoglobin Ibu Hamil di Desa Demakan Kecamatan  
Mojolaban Kabupaten Sukoharjo

Nama mahasiswa : Ika Yulia Pratiwi

Nomor Induk Mahasiswa : J 310 130 078

Telah disetujui untuk mengikuti ujian Proposal Program Studi Ilmu Gizi  
Fakultas Ilmu Kesehatan Universitas Muhammadiyah Surakarta  
pada tanggal 05 Agustus 2017

Surakarta, 10 Agustus 2017

Menyetujui,

Pembimbing

Dyah Intan Puspitasari, S.Gz, M.Nutr  
NIK/NIDN: 1467/0624038802

Mengetahui,  
Ketua Program Studi Ilmu Gizi Fakultas Ilmu Kesehatan  
Universitas Muhammadiyah Surakarta

Pramudya Kurnia, STP., M.Agr  
NIK/NIDN : 959/06-1901-7801

**HALAMAN PERSETUJUAN**  
(*Sesudah Ujian Proposal*)

Judul Proposal : Hubungan Asupan Protein dan Status Gizi dengan  
Kadar Hemoglobin Ibu Hamil di Desa Demakan Kecamatan  
Mojolaban Kabupaten Sukoharjo

Nama mahasiswa : Ika Yulia Pratiwi

Nomor Induk Mahasiswa : J 310 130 078

Telah diuji dan dinilai Tim penguji Proposal Program Studi Ilmu Gizi  
Fakultas Ilmu Kesehatan Universitas Muhammadiyah Surakarta  
pada tanggal 05 Agustus 2017  
dan telah diperbaiki sesuai dengan masukan Tim Penguji

Surakarta, 10 Agustus 2017

Menyetujui,

Pembimbing

Dyah Intan Puspitasari, S.Gz, M.Nutr  
NIK/NIDN: 1467/0624038802

Mengetahui,  
Ketua Program Studi Ilmu Gizi Fakultas Ilmu Kesehatan  
Universitas Muhammadiyah Surakarta

Pramudya Kurnia, STP., M.Agr  
NIK/NIDN : 959/06-1901-7801

**PENGESAHAN SKRIPSI**

**Berjudul:**

**GAMBARAN TINGKAT KECUKUPAN ZAT GIZI, AKTIVITAS FISIK DAN OLAHRAGA  
PADA PENGUNJUNG KLINIK DEWASA YANG *OVERWEIGHT* DI WILAYAH  
KARTASURA**

Oleh:

**ABRIANTI OKTARIA**

**J 310 150 031**

**Dipertahankan di hadapan Tim Penguji  
Fakultas Ilmu Kesehatan Universitas Muhammadiyah Surakarta  
Pada tanggal : 04 januari 2018**

Pembimbing

Siti Zulaekah, A, M.Si

**Penguji:**

1. Siti Zulaekah, A, M.Si (.....)
2. Luluk Ria Rakhma, S.Gz, M.Gizi (.....)
3. Muwakhidah, S.KM., M.Kes.(Epid) (.....)

**Menyetujui,  
Kaprosdi Ilmu Gizi**

**Pramudya Kurnia, STP., M.Agr**

**NIK/NIDN : 959/06-1901-7801**

**Mengetahui,  
Dekan Fakultas Ilmu Kesehatan  
Universitas Muhammadiyah Surakarta**

**Dr. Umi Budi Rahayu. S.Fis., Ftr., M.Kes**

**NIDN: 0620117301**