



PEDOMAN PENULISAN SKRIPSI

PROGRAM STUDI KIMIA

FMIPA UNIVERSITAS TANJUNGPURA

EDISI REVISI (2017)

BAGIAN I

MEKANISME PENYUSUNAN TUGAS AKHIR

1.1 Persyaratan Pengajuan Tugas Akhir

Setiap Mahasiswa Fakultas MIPA yang akan menyelesaikan studinya wajib membuat tugas akhir berbentuk skripsi. Mahasiswa yang dapat mengajukan tugas akhir adalah yang memenuhi persyaratan sebagai berikut:

1. terdaftar sebagai mahasiswa FMIPA UNTAN
2. telah lulus mata kuliah minimal 120 SKS
3. IPK $\geq 2,00$
4. mempunyai waktu yang cukup, minimal 1 semester dari batas berakhirnya masa studi di FMIPA UNTAN.

1.2 Proses Pengajuan Tugas Akhir

1. Mahasiswa melakukan konsultasi dengan Dosen PA untuk membahas rencana penyusunan tugas akhir.
2. Melengkapi dan menyerahkan formulir berikut kepada Program Studi masing – masing:
 - a. formulir permohonan penyusunan tugas akhir
 - b. lembar Isian Hasil Studi (LIHS) terakhir
 - c. topik/judul sementara untuk tugas akhir.
3. Jurusan/prodi merekomendasikan Dosen Pembimbing tugas akhir, kemudian mahasiswa berkonsultasi dengan Dosen yang bersangkutan.
4. Jurusan/prodi mengusulkan Dosen Pembimbing tugas akhir kepada Dekan, selanjutnya Dekan mengeluarkan Surat Keputusan perihal pembimbingan tersebut.

1.3 Ketentuan Dosen Pembimbing dan Dosen Penguji

1. Dosen Pembimbing

- a. Dosen Pembimbing bertugas memberikan petunjuk dan bimbingan mengenai materi, metode dan teknik penulisan ilmiah.
- b. Dosen Pembimbing mempunyai bidang ilmu yang sesuai dengan bidang kajian skripsi mahasiswa.
- c. Dosen Pembimbing merangkap sebagai Dosen Penguji.
- d. Pembimbing adalah Dosen yang mempunyai jabatan minimal Asisten Ahli dengan gelar pendidikan S2 atau Lektor dengan Pendidikan S1.
- e. Hal-hal diluar ketentuan tersebut (1 d) diatur oleh universitas.

2. Dosen Penguji Bukan Pembimbing

- a. Dosen Penguji bertugas menguji materi skripsi dan memberikan penilaian atas jawaban dan penjelasan mahasiswa yang bersangkutan.
- b. Dosen Penguji adalah Dosen yang mempunyai jabatan minimal Asisten Ahli dengan pendidikan S2 atau staf dari Instansi lain yang keilmuannya sesuai dengan bidang kajian. Hal – hal diluar ketentuan tersebut di atur oleh universitas.

1.4 Proses Penyusunan Tugas Akhir

1. Usulan Penelitian

- a. Mahasiswa mempersiapkan usulan penelitian untuk dipresentasikan dalam seminar jurusan/prodi. Format penulisan usulan penelitian mengikuti kaidah teknik penulisan tugas akhir.
- b. Mahasiswa mengajukan rencana seminar usulan penelitian kepada jurusan/prodi.
- c. Mahasiswa yang boleh mengajukan seminar usulan penelitian, pernah mengikuti seminar usulan penelitian mahasiswa lain minimal 5 kali.
- d. Seminar usulan penelitian dapat dilaksanakan jika telah di hadiri oleh Dosen Pembimbing dan Dosen Penguji serta dihadiri oleh minimal 10 orang mahasiswa.
- e. Pelaksanaan seminar usulan penelitian diatur oleh masing-masing jurusan/prodi.

2. Evaluasi Pelaksanaan Penyusunan Tugas Akhir

- a. Para pembimbing bertugas membrikan petunjuk dan bimbingan baik mengenai materi, metode dan teknik penulisan ilmiah.
- b. Jurusan/prodi bertugas memantau dan mengevaluasi proses bimbingan yang dijalankan oleh pembimbing. **Pemantauan dilakukan setiap 3 bulan dengan meminta pembimbing I untuk membuat laporan kemajuan penelitian mahasiswa bimbingan.**
- c. Apabila menurut hasil evaluasi ternyata proses bimbingan tidak menunjukkan kemajuan, baik karena kelalaian mahasiswa maupun Dosen Pembimbing, maka jurusan/prodi dengan memperhatikan batas waktu studi mahasiswa dapat menetapkan kebijakan sebagai berikut:
 - 1) Mengusulkan pembatalan rencana penelitian dan selanjutnya mewajibkan mahasiswa untuk menyusun rencana penelitian baru.
 - 2) Mengusulkan pembatalan penunjukan Dosen Pembimbing dan mengusulkan penunjukan Dosen Pembimbing lain kepada Dekan.
- d. Ketetapan yang diambil pada butir c (1) dan c (2) disahkan dengan surat keputusan Dekan untuk disampaikan kepada pihak-pihak yang berkepentingan.

3. Seminar Hasil Penelitian

Pelaksanaan seminar hasil penelitian diatur oleh masing-masing jurusan/prodi.

1.5 Ujian Skripsi

1.5.1 Pengajuan ujian Skripsi

1. Ujian skripsi dapat dilaksanakan apabila memenuhi syarat-syarat:
 - a. telah menyelesaikan seluruh mata kuliah program S1
 - b. nilai D maksimum 5% dari jumlah total SKS
 - c. IPK $\geq 2,00$.
2. Menyerahkan draft skripsi yang telah disetujui oleh Dosen Pembimbing sesuai dengan jumlah Tim Penguji, kepada jurusan/prodi.
3. Penetapan waktu ujian di atur oleh jurusan/prodi.
4. Pimpinan Fakultas menetapkan Tim Penguji atas usul Ketua Jurusan/Prodi dalam bentuk surat keputusan dengan susunan sebagai berikut:
 - a. Ketua, merangkap anggota Tim Penguji
 - b. Sekretaris, merangkap anggota Tim Penguji
 - c. Anggota Tim Penguji.

5. Ujian skripsi harus sudah dilaksanakan selambat – lambatnnya 2 minggu sesudah mahasiswa melengkapi persyaratan ujian.
6. Draft skripsi harus sudah diterima Tim Penguji selambat – lambatnnya 7 hari sebelum ujian dilaksanakan.

1.5.2 Pelaksanaan Ujian Skripsi

1. Mahasiswa yang mengikuti ujian skripsi harus memakai sipil yang sopan dan rapi.
2. Mahasiswa yang akan diuji harus sudah hadir di tempat sidang 10 menit sebelum dimulai.
3. Pada saat ujian berlangsung:
 - a. Mahasiswa harus menjawab pertanyaan dengan jelas dan tegas sehingga dapat didengar oleh semua yang hadir.
 - b. Dalam menjawab pertanyaan perlu memperhatikan: aspek – aspek yang diuji, sistematik penjelasan dan penggunaan bahasa Indonesia yang baik dan benar.
4. Ujian dapat diselenggarakan apabila dihadiri sekurang-kurangnya tiga orang anggota Tim Penguji.
5. Ujian diselenggarakan secara terbuka dan bersifat komprehensif (menyeluruh) yang mengutamakan materi skripsi.
6. Masing-masing penguji diberi kesempatan menguji maksimum selama 30 menit dengan ketentuan total waktu 120 menit.
7. Setiap mahasiswa berhak menempuh ujian skripsi sebanyak tiga kali. Jika pada ujian pertama tidak lulus, diberi kesempatan mengikuti ujian kedua. Pada ujian ketiga dihadirkan seorang pengamat yang ditunjuk Rektor berdasarkan Permohonan Dekan.
8. Anggota Tim Penguji pada saat ujian kedua dan ketiga tidak berubah, kecuali dalam keadaan tertentu Dekan dapat mengubah dan atau mengganti Tim Penguji dengan surat keputusan.
9. Ketua atau Sekretaris Penguji atas nama Dekan mengumumkan yudisium dan predikat kelulusan kepada mahasiswa yang diuji, setelah Tim Penguji menghitung Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) mahasiswa bersangkutan.

1.5.3 Wewenang dan Tanggungjawab

1. Ketua Penguji

- a. Secara resmi membuka dan menutup ujian.
- b. Memberikan penjelasan mengenai ketentuan dan tata tertib ujian.
- c. Bertanggung jawab terhadap ujian skripsi yang sedang berlangsung.
- d. Dapat menghentikan ujian skripsi sewaktu – waktu jika dianggap perlu.
- e. Menentukan dan menyampaikan hasil keputusan ujian skripsi.

2. Penguji

- a. Mengajukan pertanyaan.
- b. Dalam menguji dan mengajukan pertanyaan, perlu mempertimbangkan:
 - 1) Aspek yang diuji
 - 2) Waktu yang ditentukan.
- c. Menilai semua jawaban dan penjelasan yang diberikan mahasiswa selama ujian lisan (tanya jawab) berlangsung.
- d. Memberikan penilaian pada lembar borang penilaian.

1.5.4. Penilaian Ujian

1. Penilaian ujian skripsi diambil dari nilai tulisan skripsi dan nilai presentasi materi skripsi. Nilai ujian skripsi adalah rata – rata nilai tulisan dan presentasi materi skripsi.
2. Tulisan skripsi dan materi skripsi dinilai oleh seluruh Tim Penguji.
3. Aspek-aspek yang dinilai dalam tulisan skripsi adalah:
 - a. perumusan judul dan masalah
 - b. perumusan tujuan
 - c. teori-teori pendukung
 - d. simpulan dan saran
 - e. relevansi keputusan
 - f. teknik penulisan
 - g. kerangka berpikir dan variable penelitian (kalau ada)
 - h. metodologi dan data – data yang dikumpulkan
 - i. Analisis data (kalau ada).
4. Aspek-aspek yang dinilai dalam mempertahankan materi adalah:
 - a. isi tulisan skripsi
 - b. kemampuan mempertahankan isi skripsi yang disanggah
 - c. kemampuan melakukan penalaran, memaparkan pendapat dan relevansi jawaban dengan pertanyaan
 - d. penguasaan metri bidang studi yang berhubungan dengan isi skripsi
 - e. kemampuan memaparkan isi skripsi secara utuh
 - f. relevansi masalah yang dibahas dengan disiplin ilmu dan kedalaman.
5. Form penilaian skripsi berupa kriteria penilaian, bobot dan nilai dipaparkan pada lampiran 15.
6. Nilai ujian mahasiswa yang bersangkutan merupakan rata – rata nilai dari seluruh anggota Tim Penguji, yang kemudian dikonversikan ke dalam huruf dengan skala sebagai berikut:
 - a. A = 80 – 100
 - b. B = 70 – 79
 - c. C = 60 – 69
 - d. D = 50 – 59
 - e. E = <50.
7. Ujian skripsi dinyatakan lulus jika nilai diperoleh minimal C.
8. Mahasiswa yang menempuh ujian skripsi dinyatakan lulus jika nilai yang diperoleh minimal C.
9. Perbaikan skripsi atas petunjuk penguji akan diakomodir oleh Dosen Pembimbing.

1.5.5 Susunan Acara Ujian Skripsi

Sidang dilangsungkan dalam tiga tahap:

1. Penjelasan

- a. Pertemuan antara Ketua Penguji dilaksanakan sebelum ujian dimulai.
- b. Ketua Penguji memberikan penjelasan mengenai tata tertib dan ketentuan ujian kepada Tim Penguji dan menyampaikan hal – hal yang di anggap perlu.

2. Ujian Lisan

- a. Mahasiswa diberi kesempatan untuk presentasi selama 10 menit.
- b. Setiap penguji diberi kesempatan bertanya kepada mahasiswa.

3. Penyampaian keputusan sidang

- a. Pertemuan antara Ketua Penguji dan Tim Penguji dilaksanakan sesudah ujian lisan selesai.
- b. Penyampaian keputusan sidang kepada mahasiswa.

1.6 Penyerahan skripsi

Skripsi yang diserahkan ke Fakultas MIPA dan Universitas Tanjungpura merupakan hasil yang sudah diuji dan diperbaiki melalui ujian skripsi. Penyerahan skripsi ke fakultas dalam bentuk CD (*soft copy*) dan *hard copy*, jumlah skripsi disesuaikan dengan keperluan.

BAGIAN II

TEKNIK PENULISAN TUGAS AKHIR

2.1 Pola Umum Usulan Penelitian

Usulan penelitian untuk tugas akhir terdiri atas bagian pembuka, bagian isi dan bagian akhir, yang diusulkan tanpa bab –bab.

1. Bagian Pembuka

Bagian pembuka terdiri atas:

- a. halaman sampul dan judul (lampiran 2)
- b. halaman pengesahan (lampiran 5).

2. Bagian Isi

Bagian isi terdiri atas:

- a. Latar belakang
- b. Perumusan masalah
- c. Tujuan
- d. Manfaat
- e. Tinjauan pustaka
- f. Metodologi
- g. Rencana jadwal penelitian.

3. Bagian Akhir

Bagian akhir terdiri atas daftar pustakan dan lampiran (kalau ada).

2.2 Pola Umum Skripsi

Skripsi juga terdiri atas tiga bagian, yaitu bagian pembuka, bagian isi dan bagian akhir, yang disusun dalam bab – bab.

1. Bagian pembukaan

Bagian pembukaan terdiri atas:

- a. Halaman sampul
- b. Halaman judul
- c. Halaman pengesahan
- d. Abstrak
- e. Kata pengantar
- f. Daftar isi
- g. Daftar tabel
- h. Daftar gambar
- i. Daftar lampiran.

2. Bagian isi

Bagian isi terdiri atas:

- a. Pendahuluan, yang terdiri atas latar belakang, perumusan masalah, tujuan penelitian dan manfaat penelitian
- b. Tinjauan pustaka
- c. Metodologi penelitian

- d. Hasil dan pembahasan
- e. Simpulan.

3. Bagian akhir

Bagian akhir terdiri atas daftar pustaka dan lampiran (kalau ada).

2.3 Anatomi Usulan Penelitian Dan Skripsi

2.3.1 Bagian Pembukaan

Nomor halaman. Nomor halaman pada bagian pembukaan dinyatakan dengan i, ii, iii dan seterusnya. Nomor halaman itu tidak dicantumkan pada halaman tersebut, namun dinyatakan dalam daftar isi. Halaman penyekat berupa kertas *durslag* yang warnanya sama dengan warna sampul luar diberikan antara bab (lampiran 1).

Daftar Tabel, Daftar Gambar dan Daftar Lampiran. Daftar tabel diperlukan bila dua atau lebih tabel, demikian pula halnya dengan daftar gambar dan lampiran yang hanya perlu dibuat daftarnya jika terdapat dua atau lebih gambar dan lampiran dalam proposal atau skripsi.

Halaman sampul. Warna sampul skripsi adalah kuning keemasan. Skripsi dibuat dengan kertas (*hard cover*). Pada sampul dicetak judul skripsi, nama lengkap penulis dengan nomor induk mahasiswa, logo UNTAN, nama program studi, fakultas, institusi, kota dan tahun lulus (bukan tahun wisuda), semuanya diketik dengan huruf kapital dan dicetak timbul (lampiran 3).

Judul skripsi harus menarik, positif, singkat, spesifik, tetapi cukup jelas untuk menggambarkan penelitian atau kegiatan yang dikerjakan. Judul sebaiknya tidak lebih dari 14 kata (tidak termasuk kata sambung dan kata depan). Setelah penelitian selesai, judul dapat diganti bila perlu.

Halaman Judul. Halaman judul merupakan halaman pertama, diberi nomor "i" tetapi tidak perlu dicantumkan pada halaman tersebut. Sama halnya dengan pada halaman sampul dan abstrak, nama penulis harus lengkap dan jangan singkat. Kalimat-kalimat yang ditulis pada halaman judul harus piramida terbalik, harus diletakkan di tengah-tengah daerah pengetikan (lampiran 4).

Halaman Pengesahan. Halaman ini memuat judul, nama mahasiswa, nomor induk mahasiswa, nama Program Studi, nama dan tanda tangan para pembimbing, nama dan tanda tangan Ketua Jurusan. Halaman pengesahan ditempatkan setelah halaman judul (Lampiran 6).

Abstrak. Abstrak merupakan intisari dari skripsi dan ditulis dalam bahasa Indonesia. Abstrak disusun dalam satu paragraf dan panjangnya tidak lebih dari 250 kata yang diketik satu spasi. Abstrak hanya memuat teks. tidak ada pengacuan pada pustaka, gambar dan label. Abstrak diketik dengan spasi satu, termasuk judul. Abstrak juga memuat kata kunci diletakkan di bagian paling bawah. Kata "abstrak" ditulis dengan huruf awal kapital dan diletakkan di tengah (Lampiran 7). Abstrak berbahasa Inggris setelah halaman abstrak berbahasa Indonesia.

Kata Pengantar. Kata pengantar memuat uraian singkat tentang maksud pembuatan skripsi dan ucapan terimakasih. Panjang kata pengantar sebaiknya tidak lebih dari satu halaman.

Daftar Isi. Daftar isi disusun secara teratur menurut nomor halaman yang memuat daftar tabel, daftar gambar, judul bab serta sub – subbab, daftar pustaka dan lampiran. Keterangan halaman yang mendahului daftar isi tidak perlu dimuat dalam daftar isi. Judul daftar isi diketik dengan huruf kapital dan diletakkan ditengah-tengah. Kata "halaman" untuk menunjukkan nomor halaman setiap bab atau sub – subbab diketik dipinggir halaman kanan yang berakhir pada batas pinggir kanan, dua spasi di bawah kata daftar isi. Susunan daftar isi menyusul dua spasi di bawahnya. Bila daftar isi memerlukan lebih dari satu halaman. maka pengetikan diteruskan pada halaman selanjutnya. Pengetikan antar bab dan sub – subbab dipisahkan dengan dua spasi. Sedangkan antara

sub – subbab satu spasi (Lampiran 8). Daftar isi boleh disusun dengan format lain sesuai dengan isi skripsi (Lampiran 9).

Daftar Tabel dan Daftar Gambar. Daftar tabel dan daftar gambar diketik pada halaman tersendiri dengan format seperti daftar isi. Judul tabel atau gambar dalam daftar tersebut harus sama dengan judul tabel atau gambar dalam teks. Di dalam teks judul yang memerlukan lebih dari satu baris diketik dengan spasi satu. Antara judul tabel dan gambar diberi jarak dua spasi (Lampiran 10 dan Lampiran 11).

Daftar Lampiran. Tata cara penyetikannya sama halnya dengan daftar tabel dan daftar gambar (Lampiran 12). Lampiran dapat berupa tabel, gambar atau teks dan semuanya disusun dengan nomor urut sesuai dengan urutan penyebutannya dalam tulisan.

2.3.2 Bagian Isi

Isi tulisan terdiri atas (1) pendahuluan, (2) tinjauan pustaka, (3) metodologi penelitian, (4) hasil dan pembahasan dan (5) simpulan dan saran. Beberapa Program Studi tidak menggunakan bab khusus tinjauan pustaka. Ini tidak berarti penelusuran pustaka tidak diperlukan, pengacuan pustaka dapat dilakukan di bab pendahuluan dan pembahasan bergantung pada jenis penelitiannya, misalnya dalam bidang matematika, ilmu komputer dan statistik mungkin tidak diperlukan bab metodologi penelitian. Bab hasil dapat dipisahkan dari bab pembahasan. Bila tidak ada saran, bab simpulan dan saran dapat diubah menjadi bab simpulan. Setiap bab dimulai pada halaman baru. Judul setiap bab diketik dengan huruf kapital dan ditempatkan di tengah-tengah halaman.

Pendahuluan. Bab pendahuluan memuat latar belakang, permasalahan, tujuan dan manfaat yang merupakan subbab dari bab pendahuluan. Dalam penulisan gunakan kata kerja yang hasilnya dapat diukur atau dilihat seperti menguraikan, menerangkan, menguji, membuktikan, atau menerapkan suatu gejala, konsep atau dugaan atau bahkan membuat suatu prototip.

Tinjauan Pustaka. Tinjauan pustaka memuat tinjauan singkat dan jelas atas pustaka yang menimbulkan gagasan dan mendasari penelitian. Pustaka yang digunakan sebaiknya berupa pustaka terbaru yang relevan dengan bidang yang diteliti, untuk itu pustaka primer (buku ajar tidak termasuk pustaka primer) lebih dianjurkan. Jumlah halaman tinjauan pustaka sebaiknya tidak melebihi halaman bab hasil dan pembahasan. Uraian dalam tinjauan pustaka merupakan dasar untuk menyusun kerangka atau konsep yang digunakan dalam penelitian. Tinjauan pustaka boleh terdiri atas subbab kerangka acuan, kerangka berfikir dan hipotesis.

Metodologi Penelitian. Metodologi penelitian yang digunakan dapat berupa analisis suatu teori, metode percobaan atau kombinasi keduanya. Metodologi terdiri atas waktu dan tempat penelitian, alat dan bahan yang digunakan serta prosedur kerja. Metode yang dipakai diuraikan terinci (peubah, model yang digunakan, rancangan penelitian, teknik pengumpulan dan analisis data serta cara penafsiran).

Hasil dan Pembahasan. Hasil dan pembahasan merupakan tempat penulis mengemukakan pendapat dan argumentasi secara bebas tetapi singkat dan logis. Dalam pembahasan sebaiknya tidak mencantumkan lagi teori-teori yang sudah dicantumkan di Tinjauan Pustaka kecuali dianggap perlu untuk penekanan.

Simpulan. **Simpulan memuat jawaban atas tujuan penelitian.**

Saran. Saran tidak selamanya harus ada, uraiannya menjadi kelemahan atau kekurangan penelitian yang sudah dikerjakan dan yang perlu dilengkapi dan disempurnakan pada tahap berikutnya.

2.3.3 Bagian Akhir

Bagian akhir terdiri atas daftar pustaka (harus ada) dan lampiran (kalau ada).

Daftar Pustaka. Bab ini berupa suatu daftar dari semua artikel dan pustaka lain yang diacu secara langsung di dalam tulisan. Teknik penulisan mengacu pada Sistem Nama – Tahun. Dalam Sistem Nama – Tahun, nama pengarang yang diacu dalam tulisan hanyalah nama keluarga atau nama akhir pengarang yang diikuti tahun publikasinya. Cara pengacuan dan penulisan daftar pustaka akan dijelaskan dalam bagian kepastakaan.

Lampiran. Lampiran ditulis setelah halaman daftar pustaka. Lampiran merupakan tempat untuk menyajikan keterangan atau angka tambahan. Di dalamnya dapat dihimpun cara penelitian, contoh perhitungan statistik, penurunan rumus matematika, daftar pernyataan program komputer atau bagan alirnya, spektrum senyawa, diagram rangkaian alat, tabel besar dari suatu set percobaan, peta dan sebagainya. Bila jumlahnya lebih dari satu lampiran perlu diberi nomor.

2.4 Tata Cara Penulisan

Tata cara penulisan meliputi bahan dan ukuran, pengetikan, warna sampul, ulisan pada sampul, daftar dan gambar, dan penulisan nama.

2.4.1 Bahan dan Ukuran

1. Naskah

Naskah dibuat di atas kertas HVS 80 gr berukuran 21.0 cm × 29.7 cm (A4) dan tidak bolak-balik.

2. Sampul

Sampul dibuat secara *hard cover*. Warna sampul Fakultas MIPA adalah kuning keemasan. Ukuran huruf (*font*) untuk penulisan judul dan nama fakultas pada sampul berukuran 14-16, untuk penulisan nama mahasiswa dan NIM berukuran 12-14 dan kata “SKRIPSI” berukuran 12-14.

2.4.2 Pengetikan

Pada pengetikan disajikan jenis huruf, bilangan dan satuan, jarak baris, batas tepi, pengisian ruangan, alinea baru, permulaan kalimat, judul dan subjudul, perincian ke bawah.

1. Jenis Huruf

Naskah teks diketik dengan jenis huruf *Times New Roman* ukuran dan untuk seluruh naskah harus dipakai jenis huruf yang sama. Judul bab menggunakan huruf dengan *font Times New Roman* 14 sedangkan judul subbab dengan font seperti teks. Semua judul dicetak tebal. Huruf miring untuk nama Latin dan asing.

2. Jarak Baris

Naskah diketik dengan spasi 1,5. Jarak antara bab dengan subbab dibuat spasi 3, antara subbab dengan naskah spasi 2. Daftar pustaka, judul tabel dan judul gambar yang lebih dari 1 baris, diketik dengan spasi 1.

3. Alinea Baru

Alinea baru dimulai dengan menjorok 5 ketuk dari margin kiri.

4. 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.

5. Pengisian Ruang

Ruangan yang terdapat pada halaman naskah harus diisi penuh. Pengetikan harus diisi penuh. Pengetikan harus dari tepi kiri sampai ke batas tepi kanan dan jangan sampai ada ruangan yang terbuang. Kecuali kalau akan mulai dengan alinea baru, persamaan, daftar, gambar, subjudul, atau hal-hal khusus.

6. Permulaan Kalimat

Permulaan kalimat yang menyatakan bilangan, lambang atau rumus kimia yang memulai suatu kalimat harus dieja.

7. Judul, Subjudul, Sub – subjudul dan lain-lain

- a. Judul, harus ditulis dengan huruf besar (kapital) semua dengan jumlah kata maksimal 14 kata dan diatur supaya piramid terbalik, dengan jarak 4 cm dari tepi atas tanpa diakhiri dengan titik.
- b. Subjudul, ditulis dari tepi kiri, semua kata dimulai dengan huruf kapital, kecuali kata penghubung dan kata depan.
- c. Sub-subjudul, diketik mulai dari batas tepi kiri dan diberi garis bawah, tetapi hanya huruf pertama saja yang berupa huruf kapital, tanpa diakhiri dengan titik.

8. Bilangan dan Satuan

- a. Bilangan diketik dengan angka, kecuali pada permulaan kalimat, misalnya 11 m³ air.
- b. Bilangan desimal ditandai dengan koma, bukan dengan titik, misalnya volume suatu ruang 41,33 m³ bukan 41.33 m³.
- c. Satuan dinyatakan dengan singkatan resminya tanpa titik di belakangnya, misalnya cm, mL, °F.

9. 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 tanda garis penghubung (-), tanda titik (.) atau tanda bintang (*) yang ditempatkan di depan rincian tidaklah dibenarkan.

10. Judul Gambar, Tabel dan Grafik

Judul gambar dan grafik diletakkan di bawah objek dengan penomoran disesuaikan dengan babnya, sedangkan judul tabel diletakkan di atas objek dengan penomoran disesuaikan dengan babnya. Jika judul lebih dari satu baris, diketik dengan spasi 1 (Lampiran 13).

2.4.3 Penomoran

Bagian ini terdiri atas penomoran halaman, tabel dan daftar, gambar dan persamaan.

1. Halaman

- a. Bagian pembukaan, diberi nomor halaman dengan angka romawi kecil.
- b. Nomor halaman bagian isi dan bagian akhir memakai angka Arab.
- c. Nomor halaman ditempatkan di sebelah kanan atas. Nomor halaman bab ditulis di tengah bagian bawah.

2. Tabel dan Daftar Tabel

Tabel dan daftar tabel diberi nomor urut dengan angka Arab.

3. Gambar dan Daftar Gambar

Gambar dan daftar gambar dinomori dengan angka Arab.

4. 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 kanan tepi.

2.5 Kepustakaan

Pengacuan keputakaan dilakukan dengan mengikuti sistem Nama – Tahun (sistem Harvard). Penelusuran sumber acuan melalui internet telah digunakan, namun standar penulisan daftar pustaka yang diakses melalui internet sampai saat ini belum tersedia secara baku.

2.5.1 Pengacuan Pustaka: Sistem Nama – Tahun

1. Nama Pengarang

Nama pengarang yang diacu dalam tubuh tulis hanyalah nama keluarga atau nama akhir pengarang yang diikuti tahun publikasinya. Jika sumber acuan menunjukkan tanggal, bulan, dan tahun publikasi maka tahun saja pada umumnya sudah cukup untuk acuan. Bergantung pada susunan kalimat, cara penulisannya adalah sebagai berikut:

Gibson (1992) menyatakan bahwa gaya grafitasi dan geofisikal mempengaruhi tinggi, arah dan kecepatan air laut sehingga terjadi suatu siklus pasang surut.

atau

Gaya grafitasi dan geofisikal mempengaruhi tinggi, arah dan kecepatan air laut sehingga terjadi suatu siklus pasang surut (Gibson, 1992).

2. Pengacuan Pustaka yang Ditulis oleh Dua Pengarang

Jika pustaka yang diacu berbahasa Inggris seperti “DeBruyn A. M. H dan Meeuwig J.” pada tahun 2001 diacu sebagai DeBruyn and Meeuwig (2001) atau (DeBruyn and Meeuwig, 2001). Jika pustaka yang diacu berbahasa Indonesia seperti “Askar S. dan Sugiarto.” pada tahun 2005 diacu sebagai Askar dan Sugiarto (2005) atau (Askar dan Sugiarto, 2005).

3. Pengarang Terdiri atas Tiga Orang atau Lebih

Untuk pengarang yang terdiri atas tiga orang atau lebih, hanya nama keluarga atau nama akhir pengarang pertama saja yang ditulis dan diikuti dengan kata “*et al.*” (singkatan dari *et alii*). Contoh jurnal yang ditulis oleh Bentley, M. G., Olive P. J. W. dan Last K. S. pada tahun 2001, diacu sebagai Bentley, *et al.* (2001) atau (Bentley, *et al.*, 2001).

4. Pengarang yang Sama Menulis pada Tahun yang Berbeda

Jika terdapat lebih dari satu pustaka yang ditulis oleh pengarang yang sama pada tahun yang berbeda, pengacuan ditulis sesuai urutan tahun terbit, misalnya (Malet, *et al.*,

1994; 1995). Tahun terbit yang satu dengan yang berikutnya dipisahkan oleh titik koma dan spasi.

5. Pengarang yang sama menulis pada tahun yang sama

Pengacuan terhadap dua atau beberapa pustaka yang ditulis oleh pengarang yang sama pada tahun yang sama dilakukan dengan menambahkan huruf “a” untuk yang pertama, “b” untuk tahun yang kedua, dan seterusnya setelah tahun. Misalnya (Malet, 1995a; 1995b).

6. Pengarang yang Mempunyai Nama Keluarga yang Sama Menulis pada Tahun yang Sama

Jika pengarang mempunyai nama keluarga yang sama misalnya Malet R. tahun 1995 dan Malet T. pada tahun yang sama, maka diacu sebagai (Malet, 1995; Malet 1995). Di dalam tulisan, setiap pengarang dengan tahun penerbitan yang satu dan yang berikutnya dipisahkan dengan tanda titik koma dan spasi).

7. Lembaga sebagai Pengarang tanpa Editor

Nama lembaga yang diacu sebagai pengarang sebaiknya ditulis dengan bentuk singkatannya. Misalnya untuk mengacu tulisan yang diterbitkan oleh Biro Pusat Statistik tahun 1999, ditulis (BPS, 1999). Dalam daftar pustaka ditulis tanpa singkatan, kecuali singkatan yang sudah umum.

8. Acuan dengan Editor

Pengacuan terhadap pustaka dengan editor, misalnya tulisan Powell tahun 1972, diedit Forbes tahun 1998 dalam bentuk buku, maka tulisan diacu sebagai (Powell, 1972 dalam Forbes, 1998). Dalam daftar pustaka kedua sumber referensi ini harus dicantumkan.

9. Pengacuan Ganda

Bila dua atau lebih sumber referensi dengan pengarang berbeda diacu sekaligus maka penulisan pengacuan didasarkan pada urutan tahun penerbitannya, misalnya (Hoeger and Kunz, 1993; Adamowicz and Wojtaszek, 2001; Vetvicka and Sima, 2009). Titik koma dan spasi digunakan untuk memisahkan pengacuan terhadap pustaka yang ditulis oleh pengarang yang berbeda.

10. Artikel Siap Terbit

Pengacuan terhadap artikel yang telah diterima untuk publikasi, masih dalam proses penerbitan, dilakukan dengan menambah kata “*in press*” atau “siap terbit”. Misalnya Widiyantoro (*in press*) atau (Widiyantoro, *in press*). Sumber acuan seperti ini dituliskan dalam daftar pustaka.

2.5.2 Penyusunan Daftar Pustaka

Daftar pustaka pada sistem Nama – Tahun disusun menurut urutan abjad nama pengarang. Hanya pustaka yang diacu di dalam tubuh tulisan saja yang dapat dimuat dalam daftar pustaka.

1. Nama pengarang yang dituliskan merupakan nama keluarga atau nama terakhir pengarang yang diikuti inisial nama pertama dan nama tengah tanpa tanda baca.
2. Nama keluarga dan inisial dipisahkan dengan koma dan spasi.
3. Nama pengarang berikutnya dipisahkan satu sama lain dengan tanda titik koma dan spasi.
4. Urutan pustaka pada daftar pustaka didasarkan pada urutan abjad dari huruf awal nama keluarga pengarang pertama, selanjutnya urutan abjad dari nama pengarang pertama didasarkan pada abjad huruf ke kanan dan seterusnya.

5. Bila dua atau lebih pustaka memiliki susunan nama keluarga pengarang persis sama maka urutannya didasarkan pada tahun penerbitan.

Urutan komponen-komponen yang diperlukan untuk menulis daftar pustaka secara terperinci dapat dijelaskan berdasarkan sumber pustaka sebagai berikut.

1. Jurnal

Nama Pengarang, Tahun Terbit, Judul Artikel, *Nama Jurnal*, Nomor Volume: Halaman.

a. Judul Artikel

- 1) Huruf awal judul ditulis dengan huruf kapital.
- 2) Huruf kapital di dalam artikel hanya digunakan untuk kasus tertentu. Misalnya singkatan yang telah baku (pH, DNA) dan nama takson organisme mengikuti tata nama ilmiah.
- 3) Pada judul artikel yang disertai dengan subjudul maka penulisan judul utama diakhiri tanda titik dan diikuti anak judul yang merupakan kalimat baru sehingga penulisan subjudulnya diawali dengan kata menggunakan huruf kapital.
- 4) Jika judul utama diakhiri dengan tanda titik dua maka kata awal pertama pada subjudul dimulai dengan huruf kecil.

b. Nama Jurnal

- 1) Nama jurnal ditulis dengan huruf *italic*, dalam bentuk singkatannya di dalam daftar pustaka.
- 2) Nama jurnal yang hanya terdiri atas satu kata tidak disingkat. Misalnya *Science*, *Nature*).
- 3) Huruf pertama dari setiap kata yang disingkat ditulis dengan huruf kapital. Bentuk singkatan diikuti dengan tanda titik dan spasi.

c. Nomor Volume atau Halaman

- 1) Nomor volume atau jilid dari jurnal ditulis dengan huruf Arab setelah nama jurnal yang dipisahkan dengan tanda koma dan spasi diikuti tanda titik dua dan nomor halaman lengkap yang terakhir dengan tanda titik. Misalnya:

J. Biol. Chem., 193:114-120.

- 2) Nomor volume yang tidak menggunakan angka Arab, misalnya volume XXVI diubah menjadi 26.
- 3) Nomor terbitan tidak perlu dicantumkan bila penomoran halaman berkesinambungan dalam satu volume.

Contoh Penulisan Daftar Pustaka dari Jurnal.

Satu pengarang

Andries, J. C., 2001, Endocrine and Environmental Control of Reproduction in Polychaeta, *Canadian J. Zool.*, 79:254-270.

Dua pengarang

Arnoult, F. and Vernet, G., 1996, Influence of Melatonin on Gonad Maturation in *Lineus lacteus* (Heteronemertini, Lineidae), *J. Exp. Zool.*, 274:138-143.

Lebih dari dua pengarang

Doyle, S. E.; Grace, M. S.; McIvor, W. and Menaker, M., 2002, Circadian Rhythms of Dopamine in Mouse Retina: the role of melatonin. *Vis. Neurosci.*, 19:593-601.

Organisasi atau lembaga sebagai pengarang

Scandinavian Society for Clinical Chemistry and Clinical Physiology, Commite on Enzymes, 1976, Recomend Method for the Determination of γ - glutamyltransesferase in Blood, *Scand. J. Clin. Lab. Invest.*, 36:119-125.

Hasil Penelitian yang akan dipublikasikan tetapi belum terbit

Widiyantoro. A., *Hayati*, siap terbit.

2. Buku

Nama Pengarang, Tahun Terbit, Judul Buku, Nama Penerbit, Tempat Terbit.

- a. Judul Buku. Setiap judul buku diawali dengan huruf kapital, kecuali kata depan dan kata sambung.
- b. Edisi. Keterangan tentang edisi ditempatkan setelah judul dan ditulis, misalnya "Ed ke-3". Tulisan "*New Revised Edition*" perlu disingkat menjadi "Ed rev". Edisi pertama yang tidak diikuti edisi berikutnya tidak perlu diidentifikasi sebagai "Ed ke-1". tetapi bila kemudian diketahui terbit edisi baru maka buku edisi pertama perlu dinyatakan dengan "Ed ke-1".
- c. Tempat Penerbitan. Bila kota tempat buku diterbitkan tidak tercantum dalam buku, tetapi dapat dikenali dari nama penerbitnya, maka nama kota ditulis dengan tanda kurung siku. Bila tempat penerbitannya sama sekali tidak diketahui maka dituliskan tempat tidak diketahui dalam tanda kurung siku. Misalnya [tempat tidak diketahui].

Contoh Penulisan Daftar Pustaka dari Jurnal.

Buku dengan pengarang

Winarno, F. G., 1992, Kimia Pangan dan Gizi, Gramedia Pustaka Utama, Jakarta.

Sudarmadji, S.; Haryono, B. dan Suhardi, 1984, Prosedur Analisa Untuk Bahan Makanan dan Pertanian, Ed ke-3, Penerbit Liberty, Yogyakarta.

Buku dengan lembaga atau organisasi sebagai pengarang

International Organization for Standarization (ISO), 1979, Statistical Methods, ISO, Geneva.

Buku terjemahan tanpa editor

Atkins, P. W., 1997, Kimia Fisika, Katohadiprodjo, I. (alih bahasa), Indarto, P. W. (ed), Erlangga, Jakarta.

Buku dengan editor

Roberts, H. J., 1967, Starch Derivates, Di dalam: Whistler, R. L.; Paschall, E. F. (ed), Starch: chemistry and technology, Academic Press, New York.

3. Prosiding

Nama Pengarang, Tahun Terbit, Judul Artikel, Di dalam: Nama Editor, Judul Publikasi atau Nama Pertemuan Ilmiah atau keduanya; Tempat Pertemuan, Nama Penerbit, Tempat Terbit.

- a. Penyusunan daftar pustaka untuk prosiding ditulis dengan menampilkan nama pertemuan.
- b. Nama pertemuan ditulis dengan setiap awal katanya menggunakan huruf kapital kecuali kata sambung.

- c. Nama pertemuan dipisahkan dari tempat dan waktu pelaksanaan pertemuan dengan tanda titik koma dan spasi, sedangkan tempat dan waktu pelaksanaan dipisahkan dengan tanda koma dan spasi.
- d. Waktu pelaksanaan pertemuan dinyatakan dalam urutan "tanggal bulan tahun". Nama bulan disingkat hingga terisi tiga huruf yang pertama dan tanpa tanda titik.

Contoh

Meyel, B. dan Hermans, K., 1985, Formaldehyde Release from Presses Wood Products, Di dalam: Turoski (ed), Formaldehyde, Analytical Chemistry and Toxicology, *Proceedings of the Symposium at the 187th Meeting on the American Chemical Society*; St. Louis, 8 – 13 Apr 1984, American Chemical Soc., Washington.

4. Skripsi, Tesis dan Disertasi

Nama Pengarang, Tahun Terbit, Judul, Nama Institusi yang menganugerahkan gelar, Tempat Institusi, (jenis publikasi).

Contoh

Silalahi, I. H., 1998, Efek Iradiasi UV dan Termal terhadap Sifat Fisik HDPE/Kapur, Universitas Sumatera Utara, Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam, Medan, (Skripsi).

5. Publikasi Elektronik

Nama Pengarang, Tahun Penerbitan, Judul Artikel, Nama Jurnal dan Volume: halaman, (tipe media), Ketersediaan (Tanggal, Bulan dan Tahun Akses / jika diperlukan).

Contoh

Weis, J., 2007, Planktonic larvae, (serial online), <http://www.eoearth.org/view/article/155260>, (10 Maret 2016).

6. Komunikasi Pribadi

Contoh

Nama Pengarang (komunikasi pribadi).

DAFTAR PUSTAKA

Institut Pertanian Bogor, 2001, Pedoman Penulisan dan Penyajian Karya Ilmiah, IPB Press, Bogor.

Universitas Tanjungpura, 1990, Pedoman Teknik Penulisan Skripsi dan Ujian Sarjana di Lingkungan Universitas Tanjungpura, Universitas Tanjungpura, Pontianak.

Lampiran 1. Contoh durslag (halaman pembatas)



Lampiran 2. Contoh halaman sampul usulan penelitian

**LAMA PENYIMPANAN BUAH PISANG BERANGAN (*Musa acuminata* L.)
DENGAN PENAMBAHAN PENGAWET ALAMI KITOSAN
DARI LIMBAH CANGKANG UDANG
DOGOL (*Metapenaeus monoceros*)**

**SANTI WIDIASTUTI
NIM H2108040222**

USULAN PENELITIAN



**PROGRAM STUDI KIMIA
FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM
UNIVERSITAS TANJUNGPURA
PONTIANAK
2005**

Lampiran 3. Contoh halaman sampul luar skripsi

**LAMA PENYIMPANAN BUAH PISANG BERANGAN (*Musa acuminata* L.)
DENGAN PENAMBAHAN PENGAWET ALAMI KITOSAN
DARI LIMBAH CANGKANG UDANG
DOGOL (*Metapenaeus monoceros*)**

**WARSI KURNIA RAHAYU
NIM H14106004**

SKRIPSI



**PROGRAM STUDI KIMIA
FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM
UNIVERSITAS TANJUNGPURA
PONTIANAK
2005**

Lampiran 4. Contoh halaman sampul dalam skripsi

**LAMA PENYIMPANAN BUAH PISANG BERANGAN (*Musa acuminata* L.)
DENGAN PENAMBAHAN PENGAWET ALAMI KITOSAN
DARI LIMBAH CANGKANG UDANG
DOGOL (*Metapenaeus monoceros*)**

**WARSI KURNIA RAHAYU
NIM H14106004**

**Skripsi
Sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar
Sarjana Sains pada Program Studi Kimia**



**PROGRAM STUDI KIMIA
FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM
UNIVERSITAS TANJUNGPURA
PONTIANAK
2005**

Lampiran 5. Contoh halaman pengesahan usulan penelitian

Judul Usulan Penelitian :Lama Penyimpanan Buah Pisang Berangan (*Musa Acuminata* L.)
Dengan Penambahan Pengawet Alami Kitosan Dari Limbah
Cangkang Udang Dogol (*Metapenaeus Monoceros*)

Nama : Warsi Kurnia Rahayu
NIM : H14106004
Program Studi : Kimia

Menyetujui

Pembimbing I

Pembimbing II

Dr. Herman Taufik, M.Si
NIP.

Sri Sulistyaningsih, M.Si
NIP.

Mengetahui
Ketua Jurusan Kimia

Dr. Dedi Anwar, M. Sc.
NIP.

**LAMA PENYIMPANAN BUAH PISANG BERANGAN (*Musa acuminata* L.)
DENGAN PENAMBAHAN PENGAWET ALAMI KITOSAN
DARI LIMBAH CANGKANG UDANG
DOGOL (*Metapenaeus monoceros*)**

Tanggung Jawab Yuridis Material Pada

Warsi Kurnia Rahayu
NIM H14106004

Disetujui Oleh

Pembimbing I

Pembimbing II

Dr. Herman Taufik, M.Si
NIP.

Sri Sulistyaningsih, M.Si
NIP.

Disahkan Oleh
Dekan Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam
Universitas Tanjungpura

Afghani Jayuska, S.Si., M.Si.
NIP.

**DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL
UNIVERSITAS TANJUNGPURA
FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM
PONTIANAK**

TIM PENGUJI SKRIPSI

NAMA / NIP	TIM PENGUJI	GOLONGAN / JABATAN	TANDA TANGAN
Dr. Herman Taufik, M.Si. NIP.	Ketua	III c Lektor	
Sri. Sulistyaningsih, M.Si. NIP.	Sekretaris	IV a Lektor Kepala	
Dr. Ade Sayuti, M.Si. NIP.	Anggota	IV a Lektor Kepala	
Heri Handono, M.Si NIP.	Anggota	III c Lektor	

Berdasarkan Surat Keputusan Dekan Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam

Universitas Tanjungpura Pontianak

Nomor 2005

Tanggal 2005

Tanggal Lulus 30 Juli 2005

**LAMA PENYIMPANAN BUAH PISANG BERANGAN (*Musa acuminata* L.)
DENGAN PENAMBAHAN PENGAWET ALAMI KITOSAN
DARI LIMBAH CANGKANG UDANG
DOGOL (*Metapenaeus monoceros*)**

Abstrak

Pisang barangan (*Musa acuminata* L.) termasuk salah satu pisang yang bernilai ekonomi tinggi dan merupakan produk lokal Kota Pontianak. Kitosan dari limbah udang dogol (*Metapenaeus monoceros*) merupakan salah satu bahan pelapis yang dapat digunakan untuk memperlama masa penyimpanan buah pisang barangan. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui pengaruh bahan pelapis kitosan terhadap ketahanan kondisi fisik kimia buah pisang barangan selama masa penyimpanan yang telah dilakukan pada bulan April sampai Juni 2011 di Kota Pontianak. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa pisang barangan yang dilapisi kitosan memiliki masa penyimpanan lebih lama (10,6 hari) dibandingkan yang tidak diberi bahan pelapis (5 hari). Bahan pelapis kitosan konsentrasi 3% mampu menjaga kondisi fisik kimia (warna kulit, kelunakan daging, warna daging dan kadar glukosa) buah pisang barangan sehingga dapat memperlama masa penyimpanan.

Kata Kunci: Kitosan, Pisang Barangan

Lampiran 9. Contoh daftar isi dengan pola umum

DAFTAR ISI

	Halaman
DAFTAR TABEL.....	vi
DAFTAR GAMBAR	vii
DAFTAR LAMPIRAN.....	viii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Perumusan Masalah.....	3
1.3 Tujuan.....	3
1.4 Manfaat.....	3
BAB II TINJAUAN PUSTAKA.....	4
2.1 Pisang Barangan (Musa acuminata).....	4
2.2 Pematangan dan Respirasi Buah Pisang.....	5
2.3 Pengemasan Pasca Panen Buah Pisang.....	7
2.4 Udang Dogol (Metapenaeus monoceros).....	8
2.5 Kitosan	8
2.6 Isolasi Kitosan dari Limbah Cangkang Udang	10
BAB III METODELOGI PENELITIAN	11
3.1 Waktu dan Tempat Penelitian	11
3.2 Alat dan Bahan	11
3.3 Rancangan Percobaan	11
3.4 Cara Kerja	12
BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN.....	18
4.1 Ketahanan Buah Pisang Barangan pada Beberapa Variasi Konsentrasi Bahan Pelapis Kitosan.....	18
4.2 Kondisi Fisik-Kimia Buah Pisang Barangan pada Beberapa Variasi Bahan Pelapis Kitosan Selama Masa Penyimpanan	19
BAB V SIMPULAN.....	28
DAFTAR PUSTAKA.....	29
LAMPIRAN	34

Lampiran 10. Contoh daftar isi dengan pola lain

DAFTAR ISI

	Halaman
DAFTAR TABEL.....	vi
DAFTAR GAMBAR	vii
DAFTAR LAMPIRAN.....	viii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Perumusan Masalah.....	3
1.3 Tujuan.....	3
1.4 Manfaat.....	3
BAB II SISTEM PAKAR DAN PERANGKAT LUNAK EXSYS PROFESIONAL	4
2.1 Sistem Pakar.....	4
2.2 Perangkat Lunak EXSYS Profesional.....	5
BAB III PENILAIAN TINGKAT KESEHATAN BANK.....	6
3.1 Prosedur Penilaian.....	6
3.2 Tata Cara Penilaian Faktor dan Komponen	8
3.2 Ketentuan yang Mempengaruhi Hasil Penilaian	9
BAB IV PENYUSUNAN SISTEM PAKAR	11
4.1 Metode.....	11
4.2 Alur Program.....	13
4.3 Program	15
BAB V EVALUASI SISTEM.....	18
5.1 Uji Coba Data.....	18
5.2 Keunggulan	22
5.1 Keterbatasan	25
BAB VI SIMPULAN.....	28
DAFTAR PUSTAKA	29
LAMPIRAN	34

Lampiran 11. Contoh daftar tabel, daftar gambar dan daftar lampiran

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 3.1 Data pengamatan kondisi fisik	16
Tabel 3.2 Data pengamatan kondisi kimia	16

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 2.1 a. Pohon pisang barangan	5
Gambar 2.1 b. Buah pisang barangan	5
Gambar 2.2 Mekanisme penguraian klorofil pada kulit buah saat pematangan.....	7
Gambar 2.3 Udang dogol (<i>Metapenaeus monoceros</i>)	9
Gambar 2.4 Rumus kimia kitosan	10
Gambar 2.5 Padatan kitosan	11
Gambar 3.1 a. Proses pengadukan dan pemanasan	13
Gambar 3.1 b. Proses penyaringan	13
Gambar 3.1 c. Proses pencucian	13

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1. Lama penyimpanan dan kondisi fisik-kimia buah pisang barangan yang dilapisi kitosan pada beberapa variasi konsentrasi	34
Lampiran 2. Analisis statistik.....	41
Lampiran 3. Dokumentasi Penelitian	43