

BUKU PANDUAN KULIAH MAGANG (KM)



**PROGRAM STUDI ILMU LINGKUNGAN
FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM
UNIVERSITAS SEBELAS MARET**

2021

BUKU PANDUAN KULIAH MAGANG (KM)



**PROGRAM STUDI ILMU LINGKUNGAN
FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM
UNIVERSITAS SEBELAS MARET**

2021

**TIM PENYUSUN BUKU PANDUAN KULIAH MAGANG
TAHUN 2021**

Ketua:

Hashfi Hawali Abdul Matin, S.T., M.Ling.

Anggota:

Dr. Prabang Setyono, S.Si., M.Si.

Siti Rachmawati, S.ST., M.Si.

Sapta Suhardono, S.Pd., M.Sc.

Lia Kusumaningrum, S.Hut., M.Sc.

KATA PENGANTAR

Kuliah Magang (KM) merupakan mata kuliah wajib yang digunakan sebagai salah satu metoda pemahaman dunia kerja dengan teori yang telah diterima oleh mahasiswa. Mata Kuliah Magang mempunyai bobot 2 SKS yang meliputi pelaksanaan di lokasi KM, penyusunan laporan, dan ujian (berupa seminar). Mata Kuliah Magang juga sebagai salah satu syarat untuk Tugas Akhir.

Buku Panduan KM ini disusun melalui proses diskusi tim KM yang dibentuk dalam Rapat Program Studi Ilmu Lingkungan pada bulan Mei 2021. Buku Panduan KM ini juga sudah melalui proses evaluasi oleh para dosen Program Studi Ilmu Lingkungan. Diharapkan dengan diterbitkannya Buku Panduan KM ini, terdapat persamaan persepsi baik antar mahasiswa ataupun staf pengajar sebagai pembimbingnya dalam aturan penulisan, cakupan, dan muatan KM. Semua mahasiswa Program Studi Ilmu Lingkungan diwajibkan memiliki Buku Panduan KM sebelum melaksanakan KM.

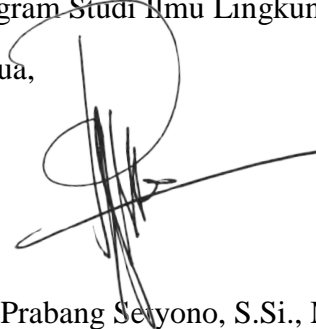
Buku Panduan KM ini masih dapat mengalami perubahan seiring dengan berjalannya waktu sehingga evaluasi secara periodik dua tahun sekali akan terus dilakukan untuk mengantisipasi peningkatan kualitas lulusan dan tuntutan para stakeholder.

Kami mengucapkan terima kasih kepada tim penyusun Buku Paduan KM ini, semoga dapat memberikan manfaat seperti tujuan awal penyusunan Buku Panduan KM ini.

Surakarta, Juni 2021

Program Studi Ilmu Lingkungan

Ketua,



Dr. Prabang Setyono, S.Si., M.Si.

NIP. 197205241999031002

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
TIM PENYUSUN BUKU PANDUAN KULIAH MAGANG	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	iv
PETUNJUK KULIAH MAGANG.....	1
1. UMUM.....	1
2 TOPIK KULIAH MAGANG	1
3. TAHAPAN PENGAMBILAN KULIAH MAGANG.....	2
3.1 Tahap Pengajuan Kuliah Magang	2
3.2 Tahap Pelaksanaan Kuliah Magang	2
3.3 Tahap Penilaian Kuliah Magang.....	3
4. TATA TERTIB	4
5. TATA TERTIB PELAKSANAAN UJIAN KULIAH MAGANG	4
6. SISTEMATIKA PENULISAN LAPORAN KULIAH MAGANG	6
7. TATA CARA PENULISAN.....	7

PETUNJUK KULIAH MAGANG

1. UMUM

Mahasiswa disyaratkan berhak melaksanakan kuliah magang jika:

1. Mengambil mata kuliah magang (ditunjukkan dengan KRS).
2. Telah lulus mata kuliah yang sesuai dengan topik KM (min. nilai C ditunjukkan dengan transkrip nilai)

Proses administrasi dapat dimulai pada awal semester dan pelaksanaan KM dilakukan pada akhir semester.

2. TOPIK KULIAH MAGANG

1. Topik KM adalah berbagai hal yang berhubungan dengan bidang studi Ilmu Lingkungan yang telah dipelajari yaitu:
 - Keanekaragaman Hayati
 - Pencemaran Lingkungan (Limbah Cair, Padat, Gas dan B3)
 - Sistem Manajemen Lingkungan (SML)
 - Keselamatan, Kesehatan Kerja dan Lingkungan (K3L)
 - Teknologi Bersih
 - Survey dan Pemetaan Lingkungan
 - Dokumen Lingkungan
 - Energi Baru dan Terbarukan
 - Kebencanaan
 - Teknologi Tepat Guna
 - Konservasi Kawasan Ekosistem Esensial (Mangrove, Kawasan Pesisir, Lahan Basah, Estuaria, Gambut)
2. Topik KM tidak hanya membahas sisi manajemen, tetapi juga sisi rekayasanya.
3. Pengambilan lokasi KM hanya dapat dilakukan di lokasi industri minimal berskala nasional, rumah sakit minimal kelas B, hotel besar, instansi pemerintah setingkat eselon I terkait dan lembaga profesional minimal berskala nasional
4. KM yang dilakukan pada suatu proyek minimal proyek tersebut harus sudah berjalan pada tahap konstruksi
5. Pengambilan topik/judul KM yang sama di perusahaan yang sama (judul sama persis) tidak diperbolehkan selama 2 tahun.
6. Tingkat kedalaman topik KM adalah sampai dengan Kompetensi Menganalisis.

7. Topik KM dibagi secara proporsional kepada mahasiswa yang akan mengambil KM di periode yang sama.

3. TAHAPAN PENGAMBILAN KULIAH MAGANG

3.1 Tahap Pengajuan Kuliah Magang

1. Mahasiswa mengisi **Form-1** untuk mendapatkan keterangan telah memenuhi syarat umum yaitu pengambilan mata kuliah magang dan mata kuliah terkait topik KM.
2. Sebelum menentukan lokasi dan topik KM, mahasiswa diharapkan telah melakukan kontak informal dengan perusahaan calon lokasi KM.
3. Mahasiswa mendiskusikan pembagian topik KM yang diminati dengan mahasiswa-mahasiswa lain yang akan mengajukan KM pada periode yang sama untuk penentuan kuota topik.
4. Hasil diskusi diajukan ke koordinator KM untuk disetujui pembagian topik KM tersebut (topik dan perusahaan tidak boleh ada yang sama dalam kurun waktu 2 tahun).
5. Mahasiswa membuat Proposal KM yang sesuai dengan topik KM yang telah ditentukan.
6. Proposal KM secara kolektif diajukan ke koordinator KM untuk diperiksa persyaratan administrasi (**Form-1**, transkrip akademik, kuota), kemudian setelah disetujui proposal KM diperiksa oleh dosen yang memiliki kompetensi sesuai dengan topik KM (**Form-2**) dan kemudian disetujui oleh koordinator KM (**Form-2**).
7. **Dosen pemeriksa proposal** akan menjadi **dosen pembimbing** KM mahasiswa yang bersangkutan, kecuali diperiksa oleh Koordinator KM.
8. Proposal yang telah disetujui diserahkan ke bagian pengajaran untuk diterbitkan surat pengantar proposal.
9. Surat pengantar proposal ditandatangani oleh Ketua Program Studi (dengan **paraf Koordinator Kuliah Magang**).
10. Mahasiswa mengirimkan proposal yang telah dilengkapi dengan surat pengantar proposal.
11. Bila Proposal ditolak maka diulang ke poin ke-5 dengan mengajukan proposal tersebut ke perusahaan lain.

3.2 Tahap Pelaksanaan Kuliah Magang

1. Mahasiswa menerima jawaban diterima dari perusahaan yang dituju.
2. Mahasiswa mengajukan permohonan pembimbing kepada koordinator KM dengan mengisi **Form-2** yang dilengkapi dengan fotokopi surat keterangan penerimaan dari

perusahaan.

3. Mahasiswa membawa **Form-2** dan fotokopi surat keterangan penerimaan dari perusahaan ke bagian pengajaran untuk penerbitan surat tugas bagi:
 - Mahasiswa yang bersangkutan
 - Dosen pembimbing Kuliah Magang
4. Mahasiswa menyerahkan surat tugas kepada pembimbing KM
5. Mahasiswa diharuskan asistensi dengan dosen pembimbing KM sebelum keberangkatan KM. Jika tidak, dosen pembimbing berhak menolak membimbing mahasiswa yang bersangkutan.
6. **Mahasiswa harus membuat *log-book* harian yang berisi kegiatan selama pelaksanaan KM dengan diketahui oleh Pembimbing Lapangan.**
7. Mahasiswa melaksanakan KM selama minimal 30 hari kalender (dibuktikan dengan presensi di perusahaan dan/atau sertifikat telah melaksanakan KM).
8. Setelah selesai masa KM mahasiswa melakukan penyusunan laporan KM (format dan ketentuan terlampir) selama maksimal 2 bulan.
9. Penyusunan laporan dilakukan dengan melakukan asistensi/konsultasi dengan dosen pembimbing minimal 4 kali, dibuktikan dengan lembar asistensi.
10. Pembimbing KM memberikan persetujuan untuk dilakukan pengujian KM.
11. Pembimbing KM menggugurkan mahasiswa jika telah melampaui penyusunan laporan 2 bulan dan telah diperpanjang sebanyak satu kali.

3.3 Tahap Penilaian Kuliah Magang

1. Mahasiswa yang telah mendapat persetujuan dari pembimbing, mengajukan permohonan penilaian KM kepada koordinator KM dengan mengisi **Form-3** yang dilengkapi dengan draft laporan yang telah dijilid dan digandakan 3 eksp. untuk mendapatkan penguji KM.
2. Mahasiswa membawa **Form-3** pada pengajaran untuk mendapatkan jadwal ujian KM.
3. Ujian dilakukan secara **bersamaan** terhadap **3 mahasiswa KM** yang memiliki **topik yang sama** dalam **durasi maksimum 2 jam**.
4. Pengajaran menerbitkan undangan seminar KM untuk penguji (paraf oleh Kaprodi).
5. Draft laporan KM harus sudah diterima oleh tim dosen penguji paling lambat 3 (tiga) hari sebelum rencana jadwal pelaksanaan seminar KM. Jika tidak diserahkan 3 hari sebelum pelaksanaan seminar KM, maka dosen penguji tersebut berhak menolak dan dapat diganti dengan dosen lain.
6. Ujian KM dapat dilaksanakan jika dihadiri minimal 2 penguji (termasuk pembimbing

sebagai ketua penguji yang wajib hadir).

7. Penguji yang tidak hadir dapat menguji secara terpisah maksimal dilaksanakan 2 hari setelah pelaksanaan ujian.
8. Berita acara ujian KM dan hasil penilaian sementara diumumkan pada akhir ujian KM.
9. Mahasiswa yang dinyatakan tidak lulus ujian diberi kesempatan untuk mengulang ujian KM sebanyak 1 (satu) kali dan dilakukan maksimal 2 minggu setelah ujian pertama dilakukan.
10. Bagi mahasiswa yang lulus dengan perbaikan, perbaikan laporan dilakukan **paling lambat 2 minggu** setelah ujian KM dilakukan.
11. Jika lebih dari 2 minggu, mahasiswa harus melapor ke Koordinator KM. Perbaikan laporan yang melebihi 2 minggu karena kesalahan mahasiswa maka nilai ujian KM dapat diturunkan sesuai kesepakatan tim penguji dan Koordinator KM.
12. Laporan akhir dikirimkan dalam bentuk softfile sesuai dengan format yang telah ditentukan kepada pengelola KM.
13. Nilai final KM dikeluarkan setelah mahasiswa menyerahkan laporan berisi laporan

4. TATA TERTIB

1. Setiap mahasiswa hanya boleh mengirim ke **satu** alamat lokasi KM.
2. KM yang dilaksanakan pada masa perkuliahan **tidak diizinkan** jika tidak memenuhi kuota kehadiran perkuliahan (minimal 75%).
3. Program Studi Ilmu Lingkungan dapat mengambil tindakan atau kebijaksanaan untuk hal-hal yang belum diatur dalam Buku Panduan Kuliah Magang ini.

5. TATA TERTIB PELAKSANAAN UJIAN KULIAH MAGANG

1. Mahasiswa yang telah memenuhi persyaratan dapat diuji dalam Ujian KM
2. Peserta ujian KM wajib menyerahkan draft Laporan KM (data, dokumentasi, dan referensi), Borang Berita Acara Ujian dan Borang Lembar Penilaian.
3. Pakaian pada saat Ujian KM adalah pakaian rapi berdasi untuk mahasiswa laki-laki / perempuan. Pakaian resmi yang dimaksud adalah baju warna putih dan celana kain warna gelap berdasi serta memakai sepatu resmi berwarna hitam.
4. Peserta Ujian KM harus datang 30 menit sebelum Ujian KM berlangsung dan mempersiapkan segala hal yang diperlukan.
5. Dalam Ujian KM, peserta dapat dinyatakan:
 - Lulus tanpa revisi

- Lulus dengan revisi
- Tidak lulus

Parameter yang dinilai:

Parameter	Cakupan	Bobot (%)
a. Substansi Laporan	Materi penyajian gambar dan/atau kalimat dalam pembahasan, kedalaman materi, ketajaman analisis dan pembahasan, dan kelengkapan data	30
b. Tata Penulisan	Ketaatan terhadap format penulisan dan ketaatan terhadap kaidah penulisan ilmiah, dan penukilan sumber acuan atau sumber teoritis,	20
c. Penguasaan Materi	Kemampuan penalaran/logika, kemampuan penguasaan materi yang disajikan/ditulisakan dalam laporan KM, penguasaan kajian pustaka, penguasaan pelaksanaan KM, dan penguasaan pembahasan materi KM	30
d. Metoda Penyampaian	Teknik Presentasi, materi presentasi, penggunaan alat bantu presentasi, dan tampilan presentasi	20

Keterangan tambahan:

Nilai akhir KM mahasiswa merupakan gabungan antara nilai pembimbing dan penguji. Gabungan yang dimaksud setelah melalui pembobotan dan kemudian dijumlahkan. Nilai terendah yang diperoleh mahasiswa untuk KP adalah "C".

Nilai "C" yang diperoleh untuk pertama kali, mahasiswa dianggap tidak lulus dan mahasiswa diberi kesempatan untuk mengulang ujian sekali lagi. Nilai yang bisa diperoleh mahasiswa untuk ujian yang kedua kali (ulangan) masih bisa mencapai nilai maksimal "A". Dalam kasus nilai ulangan ujian KM masih tetap "C", berarti nilai "C" menjadi nilai akhir KM.

Apabila mahasiswa mendapatkan nilai lebih dari "C", untuk ujian yang pertama kali, dianggap lulus sehingga tidak berhak mendapatkan ujian KM ulangan.

6. SISTEMATIKA PENULISAN LAPORAN KULIAH MAGANG

Cover luar

Halaman Judul

Halaman Pengesahan oleh Penguji, Pembimbing, Koordinator KM, dan

Kaprodi

Kata Pengantar

Daftar Isi

Daftar Gambar

Daftar Tabel

Daftar Lampiran

Bab 1 Pendahuluan

1.1 Identifikasi Masalah

1.2 Karakterisasi Permasalahan

Bab 2 Tinjauan Pustaka

→ *Hal-hal yang ditampilkan berhubungan dengan masalah yang dibahas dalam KM saja, ulasan beberapa referensi yang berkaitan*

Bab 3 Metodologi Kuliah Magang

3.1 Lokasi dan Waktu Pelaksanaan

3.2 Metode Pengambilan Data

3.3 Metode Analisis Data

3.4 Pendekatan Teknologi/Perekayasaan Sosial sebagai Penyelesaian Masalah

Bab 4 Hasil dan Pembahasan

→ *Terdiri atas analisis-analisis hasil KM*

Bab 5 Kesimpulan

→ *Kesimpulan dikaitkan dengan tujuan KM di bagian pendahuluan (Bab 1)*

Bab 6 Rekomendasi

Menyampaikan rekomendasi penyelesaian permasalahan berbasis analisis data dan pendekatan problem solving

Daftar Pustaka

Lampiran

7. TATA CARA PENULISAN

1) Jenis huruf

- a. Jenis huruf diketik untuk naskah adalah Times New Roman (12pt).
- b. Huruf miring (*italic*) hanya diperbolehkan untuk tujuan tertentu (misalnya nama spesies, kata-kata asing)

2) Bilangan dan satuan

- a. Bilangan diketik dengan angka, kecuali pada permulaan kalimat
- b. Bilangan desimal ditandai dengan koma, misal: berat tubuh 75,8 gram.
- c. Satuan dinyatakan dengan singkatan resmi standar internasional (SI), contoh: m, g, kg, g, ha, cal

3) Jarak Baris

Jarak antara baris adalah 1,5 spasi, kutipan langsung, daftar pustaka jarak baris 1 spasi

4) Batas Tepi (Margin)

- a. Tepi atas (Top) : 3 cm
- b. Tepi bawah (Bottom) : 3 cm
- c. Tepi kiri (Left) : 3 cm
- d. Tepi kanan (Right) : 3 cm

5) Pemanfaatan Ruangan

Ruang pengetikan harus penuh dan diusahakan tidak ada yang terbuang, kecuali akan memulai alinea baru, daftar, gambar, sub judul, atau hal-hal khusus lainnya.

6) Alinea baru

Alinea baru dimulai pada ketikan ke-6 dari batas tepi kiri.

7) Permulaan Kalimat

Permulaan kalimat harus berupa kata. Bilangan, lambang, atau rumus kimia harus dieja, misal: Delapan sampel air dari Sungai ABC telah melewati baku mutu PP No. 82 tahun 2001.

8) Judul, Sub Judul, Sub-sub Judul

- a. Judul diketik dengan huruf besar tebal (**bold**), ukuran lebih besar dari huruf teks (14pt), centered, tanpa diakhiri titik.

Contoh:

BAB 1

PENDAHULUAN

- b. Sub judul diletakkan di batas kiri diketik dalam huruf tebal (**bold**) tanpa diakhiri titik

Contoh:

1.1 Latar Belakang

- c. Sub-sub judul diletakkan di batas kiri semua kata diketik tebal (bold)

2.1.1 Pengelolaan Sumber Daya Air

9) Rincian ke bawah

Naskah yang harus disusun ke bawah dirinci menggunakan penomoran urut angka.

10) Peletakan

Gambar, tabel, persamaan, rumus, judul, diletakkan di tengah (center), sedangkan sub-judul rata kiri.

Nomor

1. Halaman

- a. Nomor halaman diletakkan di bagian bawah tengah dengan jarak 1,5 cm dari tepi bawah
- b. Halaman judul diberi nomor halaman dengan angka romawi kecil (i, ii, iii, iv, dst.) di bagian bawah tengah
- c. Halaman selanjutnya diberi nomor halaman dengan angka secara urut di bagian bawah tengah (1,2,3...dst)

2. Tabel

Penomoran tabel adalah menggunakan nomor urut dengan angka sesuai bab, diletakkan di atas tabel dan rata kiri.

Contoh: Tabel 2.1

3. Gambar

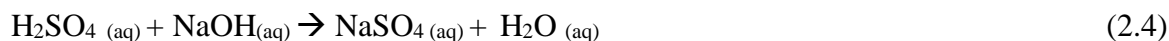
Gambar diberi nomor urut dengan angka sesuai bab, diletakkan di bawah gambar.

Contoh: Gambar 2.1

4. Formula

Setiap persamaan diberi nomor urut dalam kurung dengan angka sesuai bab, yang diletakkan di belakang persamaan di tepi kanan.

Contoh



Tabel dan Gambar

1. Tabel

- a. Judul tabel diletakkan di kiri sejajar di atas tabel. Jarak judul tabel ke tabel adalah 1,5 spasi, sedangkan jarak teks adalah 1 spasi, font Times New Roman ukuran 11pt.
- b. Tabel dapat diletakkan di antara teks, akan tetapi dapat diletakkan di satu halaman tersendiri. Jarak teks ke judul tab eke teks adalah 2 spasi.

- c. Pemenggalan tabel sebaiknya dihindari. Namun jika harus ada pemenggalan, judul tabel dan header tabel harus ditampilkan kembali di halaman selanjutnya.
- d. **Setiap tabel yang muncul harus dibahas/dijelaskan di teks. Pengutipan harus disebutkan Tabel nomor berapa.** Contoh: “Data yang diperoleh selama kuliah magang dan metode pengambilan data dapat dilihat pada Tabel 3.2”)
- e. **Jika tabel merupakan data sekunder, maka wajib disebutkan sumber/referensinya di bawah tabel beserta tahunnya.**

2. Gambar

- a. Yang termasuk gambar adalah: diagram, grafik, peta, foto.
- b. Gambar diletakkan secara center (di tengah) dan judul gambar diletakkan di bawah gambar.
- c. **Setiap gambar yang muncul harus dibahas/dijelaskan di teks. Pengutipan harus disebutkan Gambar nomor berapa.** Contoh: “Gambar 4.2. menunjukkan peta lokasi kuliah magang yang terletak di Jalan Merdeka 50 Bandung.”)
- d. **Jika gambar merupakan data sekunder, maka wajib disebutkan sumber/referensinya di bawah gambar beserta tahunnya.**

Kutipan

1. Kutipan nama penulis diacu dalam naskah / teks

Nama penulis yang diacu/dikutip hanya nama belakang (nama keluarga) saja tanpa gelar. Jika lebih dari dua nama cukup ditulis nama belakang penulis pertama diikuti dengan dkk (termasuk pengutipan dari referensi asing).

Contoh penulisan:

- Brown (1998) menemukan
- Menurut Groch (2001), metode ini dapat diaplikasikan ke
- Peningkatan pendapatan dari sektor informal di Negara ABC menghasilkan kesejahteraan hidup (Danis, 2010; Richard dan Ellen, 2012; Bonnie, dkk, 2012), meningkatkan daya beli masyarakat (Tejo dan Bejo, 2011), dan penurunan tingkat pengangguran (Kartika, dkk, 2012)
- Beberapa bakteri patogen dapat tumbuh pada produk yang dikemas secara tidak sempurna (Bagito dan Achmad, 1991).
- Berdasarkan penelitian Schlupe, dkk (2015), penyebab kecelakaan di perusahaan minyak dan gas bumi adalah 80% *human error* dan 20% kesalahan manajemen.

2. Kutipan dalam Kutipan

Kutipan dalam kutipan sebaiknya dihindari dan hanya menggunakan referensi primer saja. Namun jika tidak ditemukan referensi primer yang dapat dibaca lebih lanjut, kutipan dalam kutipan ini diperkenankan dengan ketentuan sbb:

‘nama penulis yang dikutip’ (tahun) dalam ‘nama penulis yang referensinya dibaca’ (tahun)

atau

(‘nama penulis yang dikutip’, tahun dalam ‘nama penulis yang referensinya dibaca’, tahun)

Contoh:

- Menurut Said (2001) dalam Sumarni (2004), penyebaran bakteri E. coli di Sungai XYZ sudah memiliki risiko tinggi.
- Karbon monoksida merupakan hasil pembakaran tidak sempurna dari suatu senyawa organik (Bejo, 2010 dalam Charlie, dkk, 2015).

Penulisan Daftar Pustaka

Berdasarkan pada Jenis Sumber yang Digunakan

a. Jika sumber dari buku.

1) Jika buku ditulis oleh satu orang penulis:

Alisyahbana. 1957. *Sejarah Perjuangan dan Pertumbuhan Bahasa Indonesia*. Jakarta: Pustaka Rakyat.

2) Jika buku ditulis oleh dua orang atau lebih, maka semua nama penulis dicantumkan.

Abidin, Y., Wiyanti, S., dan Suryana, M. 1995. *Pedoman Penulisan Karya Ilmiah*. Semarang: Dahara Prize.

3) Jika penulis sebagai penyunting digunakan singkatan (ed.). Nama pengarang ditulis dan susunannya dibalik, sedangkan nama penyunting disingkat dan susunan tidak dibalik.

Rubin, J. 1971. *Can Language Be Planned* (S. Wiyanti, Ed.) Honolulu: The University Press of Hawaii.

4) Jika sumber itu merupakan karya tulis seseorang dalam suatu kumpulan tulisan banyak orang. Cara penulisanurut dimulai dari nama pengarang, tahun., judul kumpulan tulisan, kota, dan penerbit.

Puspandari, D. 2000. *Memupuk Kebanggaan Berbahasa Indonesia*. In S. Wiyanti, Bahasa dan Sastra Indonesia (p.34-40). Bandung: Angkasa.

5) Jika buku itu berupa terjemahan

Urutan cara penulisan buku terjemahan dimulai dari nama pengarang, tahun, judul dicetak

miring, nama penerjemah (tidak dibalik) , kota, dan penerbit.

Contoh:

Kramer. 1986. *Language In Contact*. (T. Thorburn, Trans.) Paris: The Hague-Mouton.

b. Jika Sumber berupa laporan

1) Berupa skripsi, tesis, atau disertasi

Cara penulisannya adalah nama penulis. (Tahun). Judul tesis. Jenis laporan. Nama institusi, departemen, dan kota.

Contoh:

Soelaeman, M.I. 1985. Suatu Upaya Pendekatan Fenomenologis terhadap Situasi Kehidupan dan Pendidikan dalam Keluarga dan Sekolah. UPI, Program Studi Bahasa Indonesia, *Tesis*. Bandung: UPI.

2) Berupa publikasi departemen

Sutanto. 1998. *Petunjuk Pelaksanaan Beasiswa dan Dana Bantuan Operasional*.

Departemen Pendidikan dan Kebudayaan. Jakarta: Depdikbud.

c. Jika Sumber dari Artikel Berkala

Cara penulisannya nama penulis dibalik susunannya. (Tahun, bulan dan tanggal terbit). Judul. Nama surat kabar.

Sanusi, A. 1986. *Menyimak Mutu pendidikan dengan Konsep Takwa dan Kecerdasan, Meluruskan Konsep Belajar dalam Arti Kualitatif*. *Pikiran Rakyat*, September 8, hlm.12.

d. Jika sumber dari jurnal

Penulisan jurnal sebagai daftar pustaka mengikuti urutan: nama belakang penulis, nama depan penulis (disingkat), tahun penerbitan (dalam tanda kurung), judul artikel ditulis, judul jurnal dengan huruf miring/digarisbawahi dan ditulis penuh, nomor volume dengan angka arab tanpa didahului dengan singkatan “vol” dan ditulis di antara koma (,), nomor halaman dari nomor halaman pertama sampai dengan nomor halaman terakhir tanpa didahului singkatan “pp” atau “hlm”.

Contoh:

Lieberson. 1975. The Course of Mother-tongue Diversity in Nations. *American Journal of Sociology* 1 (3) : 34-61

e. Jika Sumber dari Prosiding

Cara penulisannya ialah nama pengarang dibalik susunannya. Tahun. Judul prosiding. Nama konferensi/seminar prosiding, halaman. Kota dan penerbit.

Dally, D. 2007. Sambut Riksa Peluang dan Tantangan Bahasa Indonesia Menyongsong Sertifikasi di Era Kesejagatan. *Prosiding*. Seminar Nasional Bahasa Indonesia (p. 44). Bandung: UPI Press.

f. Jika Sumber dari Internet

Bila karya perorangan

Cara penulisannya ialah Pengarang/penyunting. (Tahun). Nama Web Page. Tanggal diakses, nama situs (web site), dan URL.

Contoh:

Thomson, A. (1998, Januari 16). Thomson Corporation. Diakses tanggal 19 Mei 2009, dari Thomson Web Site: <http://www.ed.uiuc.ed/EPS/SYearbook/1998/thompson.html>

Lampiran

Judul Lampiran diletakkan di tengah dimulai dengan kata-kata: Lambaran dan nomor lampiran serta isi lampiran

Contoh:

- Lampiran A. Tabel Fluktuasi Harga Lampu TL di Pasar XYZ
- Lampiran B. Lay Out TPS Limbah B3