

**PETUNJUK UMUM PENYUSUNAN  
PROPOSAL DAN LAPORAN  
KARYA TULIS ILMIAH (KTI)**



**PROGRAM STUDI D-III ANALIS KIMIA  
FAKULTAS TEKNIK  
UNIVERSITAS SETIA BUDI  
SURAKARTA  
2018**

**PEDOMAN PELAKSANAAN KARYA TULIS ILMIAH (K T I)  
PROGRAM STUDI D-III ANALIS KIMIA  
FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS SETIA BUDI  
SURAKARTA**

---

**BAB I. LATAR BELAKANG**

Sesuai dengan Kurikulum Program Studi D-III Analis Kimia bahwa salah satu bagian dalam Tugas Akhir adalah mahasiswa diwajibkan menyusun suatu Karya Tulis Ilmiah (KTI) sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan pendidikan Program D-III Analis Kimia. Dalam rangka menunjang pelaksanaan Karya Tulis Ilmiah tersebut perlu dibuat suatu Pedoman Pelaksanaan Karya Tulis Ilmiah (KTI).

Penyusunan Karya Tulis Ilmiah dimaksudkan memberikan pembelajaran kepada mahasiswa untuk menelaah secara ilmiah suatu permasalahan dan menyusunnya sesuai kaidah penulisan karya ilmiah serta mempresentasikan hasil penulisan tersebut dalam suatu ujian sidang tertutup.

Salah satu bagian dalam penyusunan KTI adalah mahasiswa diwajibkan membuat proposal (Usulan Penelitian). Proposal KTI merupakan bagian awal yang harus dijalankan setiap mahasiswa sebelum melakukan penelitian. Oleh karena itu, proposal KTI yang telah disahkan pembimbing KTI, wajib diserahkan ke panitia atau Program Studi yang kemudian akan dilakukan ujian proposal KTI tersebut.

**BAB II. DASAR PEMIKIRAN**

Untuk memperoleh keseragaman dalam penulisan dan penyusunan KTI, maka perlu disusun suatu Pedoman Penyusunan Proposal dan Laporan Karya Tulis Ilmiah dalam suatu Pedoman Pelaksanaan KTI. Pedoman Pelaksanaan KTI ini diharapkan dapat menjadi pedoman / acuan bagi mahasiswa serta dosen pembimbing, walaupun buku pedoman ini masih jauh dari sempurna. Oleh karena itu, evaluasi dan perbaikan pedoman ini akan terus ditingkatkan.

Pedoman pelaksanaan KTI ini meliputi 4 bagian yaitu :

1. Petunjuk Pelaksanaan
2. Penyusunan Proposal
3. Penyusunan Karya Tulis Ilmiah
4. Tata Cara Penulisan
5. Lampiran : contoh-contoh

### **BAB III. PETUNJUK PELAKSANAAN**

#### **1. Penyusunan KTI**

Mahasiswa tingkat III atau Semester 6 Program Studi D-III Analis Kimia diwajibkan menyusun Proposal KTI dan Karya Tulis Ilmiah sebagai salah satu Tugas Akhir sesuai kurikulum Program Studi D-III Analis Kimia.

#### **2. Materi KTI**

KTI disusun berdasarkan hasil penelitian di Laboratorium.

#### **3. Beban sks**

Beban sks KTI = 4 SKS dan penyusunan KTI dilaksanakan pada Semester 6 oleh setiap mahasiswa secara mandiri dengan jadwal pelaksanaan yang telah ditentukan.

#### **4. Tata Tertib KTI**

- a. Setiap mahasiswa diwajibkan menyusun proposal KTI dan laporan Karya Tulis Ilmiah sebagai bagian dari Tugas Akhir sesuai kurikulum D-III Analis Kimia.
- b. Mahasiswa diwajibkan mentaati peraturan / ketentuan yang berlaku dari Panitia KTI
- c. Pemilihan dan penentuan pembimbing diatur oleh Panitia KTI dengan persetujuan dari ketua program studi dan dekan.
- d. Setiap mahasiswa akan dibimbing oleh seorang Pembimbing KTI yang telah ditetapkan oleh Panitia KTI.
- e. Bimbingan KTI dikoordinasi atau terjadwal secara mandiri antara dosen Pembimbing dengan mahasiswa.
- f. Pengumpulan naskah proposal dan naskah KTI diatur sebagai berikut :
  1. Naskah proposal yang telah disetujui dosen pembimbing dikumpulkan sebanyak 3 eksemplar ke Panitia KTI sesuai jadwal yang telah ditentukan. Masing - masing naskah proposal KTI dimasukkan map plastik warna biru, belum dijilid dan masing masing map dilengkapi dengan 1 lembar blanko penilaian serta lembar koreksi / rekomendasi perbaikan proposal. Disamping itu disiapkan juga 1 lembar berita acara ujian yang diserahkan ke pembimbing KTI.
  2. Naskah laporan KTI yang telah disetujui dosen pembimbing dikumpulkan sebanyak 3 eksemplar ke Panitia KTI sesuai jadwal yang telah ditentukan.

Masing - masing naskah laporan KTI dimasukkan map plastik warna biru, belum dijilid dan masing masing map dilengkapi dengan 1 lembar blanko penilaian serta lembar koreksi / rekomendasi perbaikan proposal. Disamping itu disiapkan juga 1 lembar berita acara ujian yang diserahkan ke pembimbing KTI.

3. Pada masing - masing map diberi keterangan Nama, NIM, hari, tanggal, jam serta ruang ujian.
- g. Mahasiswa yang telah menyerahkan naskah proposal atau naskah KTI dapat mengikuti Ujian proposal dan KTI sesuai jadwal yang telah ditentukan.
- h. Mahasiswa yang tidak mematuhi jadwal yang sudah ditentukan maka tidak akan dilayani dan akan berakibat mahasiswa yang bersangkutan tidak lulus mata kuliah KTI.

## **5. Ujian KTI**

- a. Ujian KTI dilaksanakan sesuai jadwal dalam bentuk ujian sidang tertutup.
- b. Lama ujian KTI : 60 menit yang meliputi
  - penyajian materi / presentasi 10 menit
  - tanya jawab 3 penguji 45 menit
  - rangkuman oleh moderator 5 menit
- c. Dosen pembimbing bertindak sebagai moderator sekaligus sebagai Penguji III.

## **6. Penilaian KTI**

- a. Unsur penilaian KTI meliputi 4 bagian yaitu :
  1. Sistematika : bobot 2
  2. Isi tulisan : bobot 3
  3. Penyajian : bobot 2
  4. Tanya jawab : bobot 3
- b. Nilai KTI menggunakan skala 0 - 100
- c. Nilai akhir adalah nilai rata-rata dari 3 penguji (Penguji I, II, III).
- d. Nilai kelulusan minimal adalah 60
- e. Konversi nilai dari skala 100 ke skala 5 mengikuti aturan pada pedoman akademik fakultas teknik.

## **7. Penggandaan dan Pengesahan Naskah KTI**

- Naskah KTI yang telah diujikan selanjutnya disahkan oleh tim penguji setelah dilakukan revisi sesuai masukan dari penguji..

- Moderator menyerahkan berkas ujian KTI (nilai dan berita acara) ke Panitia KTI
- Naskah KTI yang telah disahkan oleh tim penguji, selanjutnya dijilid hardcover dengan cover warna biru tua sesuai warna fakultas dan dimintakan pengesahan kepada Dekan Fakultas.
- Naskah KTI diserahkan dalam bentuk :
  - a. Hard copy 2 exemplar ( 1 ex. untuk perpustakaan dan 1 ex untuk program studi).
  - b. Soft copy (CD) 2 buah (1 untuk perpustakaan dan 1 untuk program studi).

**Catatan :**

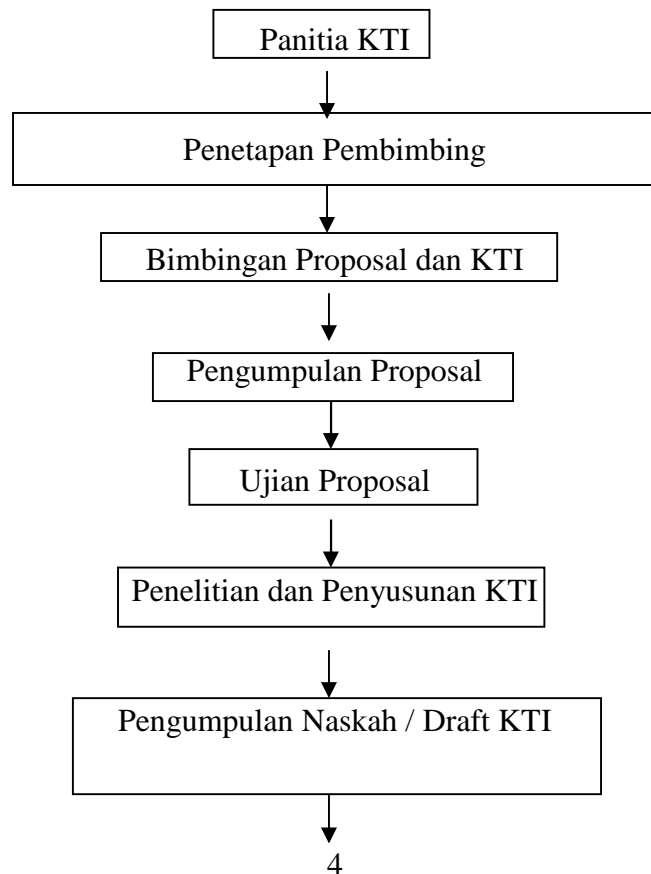
Tiap Soft copy (CD) yang dikumpulkan berisi file :

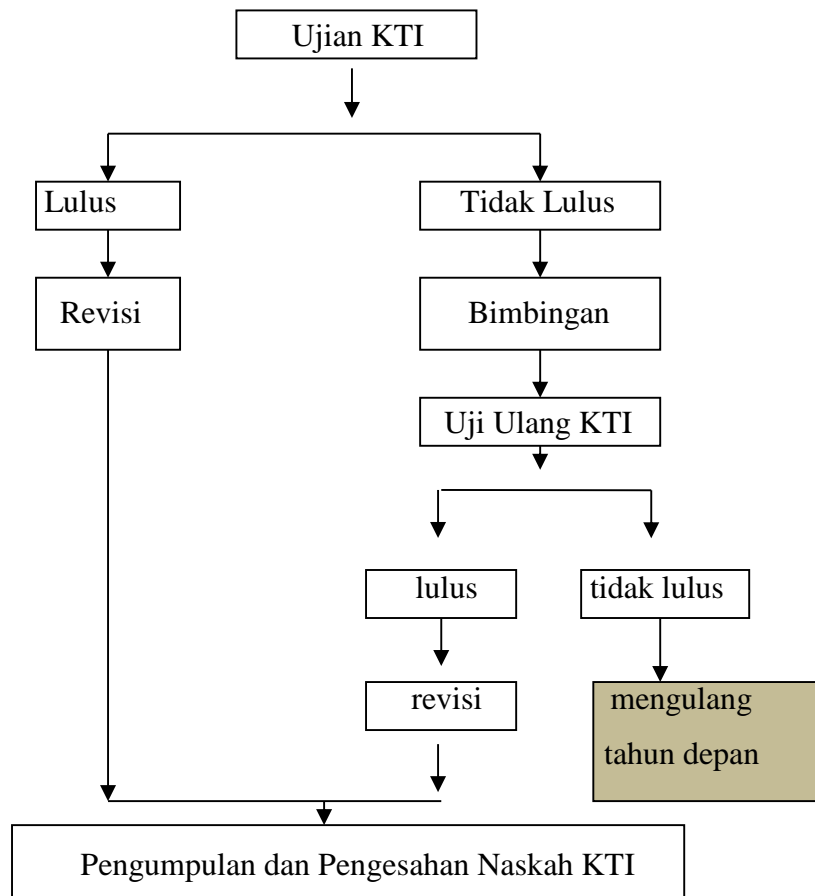
- Naskah KTI dalam bentuk PDF
- Naskah Proposal dalam bentuk Microsoft Word
- Naskah Jurnal Ilmiah dalam bentuk Microsoft Word

**8. Jadwal Kegiatan KTI**

Jadwal kegiatan KTI diumumkan dalam pengumuman tersendiri.

**9. Alur Pelaksanaan KTI**





## **BAB IV. PENYUSUNAN PROPOSAL**

Proposal / Usulan KTI terdiri dari : Bagian Awal, Bagian Utama dan Bagian Akhir.

### **A. Bagian Awal**

Bagian awal mencakup halaman sampul, lembar pengesahan dan daftar isi.

#### **1. Halaman Sampul**

Memuat judul, tulisan "Proposal Karya Tulis Ilmiah", lambang Universitas Setia Budi, penyusun, nama program studi, fakultas dan universitas serta tahun pembuatan (lihat lampiran 1).

Halaman sampul dicetak pada kertas putih dengan tinta hitam.

- a. Judul proposal KTI, dibuat singkat dan jelas, menunjukkan dengan tepat masalah yang hendak diteliti.
- b. Keterangan "Proposal Karya Tulis Ilmiah"
- c. Logo Universitas Setia Budi dengan ukuran proporsional.
- d. Penyusun : nama mahasiswa dan NIM. Nama mahasiswa ditulis lengkap. Di bawah nama dicantumkan NIM.
- e. Nama program studi, fakultas, dan universitas
- f. Tahun pembuatan

#### **2. Lembar Persetujuan**

- a. Berisi judul, nama mahasiswa dan NIM, persetujuan Pembimbing (lihat lampiran 2).

#### **3. Lembar Pengesahan**

- b. Berisi judul, nama mahasiswa dan NIM, pengesahan team penguji (lihat lampiran 3).

#### **4. Daftar Isi**

- c. Berisi gambaran secara menyeluruh tentang isi usulan KTI / proposal sebagai petunjuk bagi pembaca yang ingin melihat suatu judul bab atau sub judul. Pada daftar isi terdapat urutan judul, sub judul dan anak subjudul disertai nomor halaman (lihat lampiran 4).

### **B. Bagian Utama**

Bagian utama terdiri dari : Pendahuluan, Tinjauan Pustaka dan Metode Penelitian.

## **PENDAHULUAN**

Isi dari Pendahuluan meliputi :

1. Latar Belakang Masalah

Dalam latar belakang masalah, diuraikan fakta-fakta, hasil-hasil penelitian sebelumnya (bila ada), dan teori-teori yang melatarbelakangi masalah yang ingin diteliti. Uraian tersebut memuat penjelasan mengenai alasan-alasan mengapa masalah yang dikemukakan dalam proposal itu dipandang menarik, penting dan perlu diteliti. Secara singkat, latar belakang masalah memuat deskripsi mengapa perlu dilakukan penelitian

2. Rumusan Masalah

Rumusan masalah berisi substansi dari masalah yang akan diteliti. Permasalahan harus dirumuskan secara jelas dan tepat dengan menghubungkan antara dua variabel atau lebih. Rumusan masalah dapat diwujudkan dalam kalimat pernyataan (*statement*) atau dalam bentuk kalimat pertanyaan. Bentuk kalimat pertanyaan ini berguna untuk mempertajam permasalahan dan memahami uraian-uraian selanjutnya.

3. Tujuan penelitian

Tujuan penelitian berisi uraian singkat dan jelas tentang tujuan yang hendak dicapai dari penelitian.

4. Manfaat Penelitian

Bagian ini berisi uraian tentang manfaat / faedah yang dapat diperoleh dari penelitian yang akan dilakukan untuk menyelesaikan persoalan yang terkait demi kepentingan masyarakat atau bagi pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.

## **TINJAUAN PUSTAKA**

Tinjauan Pustaka memuat uraian sistematis tentang hasil-hasil penelitian yang ada hubungannya dengan penelitian yang akan dilakukan. Dalam penyajian ini, hendaknya ditunjukkan bahwa permasalahan yang akan diteliti belum terjawab atau belum terpecahkan secara memuaskan. Landasan teori yang mendukung dan terkait dengan penelitian yang akan dilakukan, dapat berasal dari buku, jurnal penelitian, sumber literatur lain atau studi terhadap penelitian terdahulu. Penulisan sumber acuan dapat dilihat pada bagian tata cara penulisan.



## **HIPOTESIS (bila ada)**

Hipotesis memuat pernyataan singkat yang disimpulkan dari tinjauan pustaka dan merupakan jawaban sementara terhadap masalah yang dihadapi, dan masih harus dibuktikan kebenarannya.

## **METODE PENELITIAN**

Metode penelitian berisi uraian tentang : tempat dan waktu penelitian, bahan atau materi penelitian, alat, cara kerja, analisis data dan jadwal penelitian

### 1. Tempat dan Waktu Penelitian

Meliputi tempat dan waktu penelitian yang dilakukan.

### 2. Bahan atau materi penelitian

Dapat berwujud populasi atau sampel, harus dijabarkan dengan jelas dan disebutkan sifat-sifat atau spesifikasi serta teknik samplingnya.

### 3. Alat penelitian

Dijabarkan alat dan merk yang digunakan selama penelitian; dan jika perlu disertai dengan gambar dan keterangan-keterangan.

### 4. Cara Penelitian

Berisi uraian lengkap dan terperinci mengenai langkah-langkah yang dilakukan pada waktu melaksanakan penelitian

### 5. Analisis Data

Berisi uraian tentang model dan cara menganalisis data penelitian

### 6. Jadwal Penelitian (jika ada)

Jadwal penelitian mencakup :

- Tahap-tahap penelitian
- Perincian kegiatan setiap tahap
- Waktu yang diperlukan untuk melaksanakan setiap tahap.

Jadwal penelitian disajikan dalam bentuk tabel.

## **Bagian Akhir**

Bagian akhir terdiri atas daftar pustaka dan lampiran (jika ada)

### 1. Daftar Pustaka

Daftar pustaka hanya memuat pustaka yang diacu dalam proposal KTI dan disusun ke bawah menurut abjad nama keluarga penulis pertama. Semua buku, majalah, hasil

penelitian, terjemahan, karangan surat kabar, dan laporan yang disebutkan dalam bagian utama proposal KTI ditulis dalam daftar pustaka.

- a. Buku : Nama penulis, tahun terbit, judul buku, jilid, terbitan ke, nomor, halaman yang diacu (kecuali kalau seluruh buku), nama penerbit dan kotanya.
  - b. Majalah : nama penulis, tahun terbit, judul tulisan, nama majalah dengan singkatan resminya, jilid, dan nomor halaman yang diacu.
  - c. Internet : ditulis sumber / situs dan topik misal dari sumber jurnal ilmiah maka ditulis lengkap. Dituliskan juga tanggal dan jam pengambilan pustaka / referensi tersebut.
2. Lampiran (jika ada)

Dalam lampiran terdapat keterangan atau informasi yang diperlukan pada pelaksanaan penelitian misalnya kuesioner dan hal-hal lain yang sifatnya melengkapi usulan KTI .

## BAB V. FORMAT KARYA TULIS ILMIAH (KTI)

Karya Tulis Ilmiah terdiri dari tiga bagian, yaitu bagian awal, bagian utama, dan bagian akhir. Bagian utama KTI pada dasarnya sama dengan usulan / Proposal KTI, tetapi ditambahkan hasil dan pembahasan, serta kesimpulan dan saran.

### A. Bagian Awal

Bagian awal mencakup halaman sampul, halaman judul, lembar persetujuan, lembar pengesahan, halaman persembahan (jika ada), kata pengantar, daftar isi, daftar gambar, daftar tabel, daftar lampiran, arti lambang dan singkatan serta intisari.

#### 1. Halaman Sampul

Halaman sampul berupa *hard cover* dengan kertas BC warna biru dan warna tulisan hitam. Isi halaman sampul KTI sama dengan halaman sampul proposal KTI, kecuali keterangan "Karya Tulis Ilmiah". (lihat lampiran 5)

#### 2. Halaman Judul

Isi halaman judul sama dengan halaman sampul. Halaman judul dicetak pada kertas putih dengan tinta hitam.

#### 3. Halaman Persetujuan Pembimbing KTI

Halaman ini dimaksudkan bahwa naskah KTI yang telah disusun, siap untuk diujikan di depan tim penguji. Halaman ini disahkan pembimbing sebagai syarat untuk mengikuti ujian KTI sesuai jadwal yang telah ditentukan (lihat lampiran 6)

#### 4. Lembar Pengesahan

Lembar pengesahan berisi judul KTI, nama dan NIM, tanggal ujian, pengesahan tim penguji lengkap dengan nama, dan tanda tangan. (lihat lampiran 7)

#### 5. Halaman Persembahan (jika ada)

Halaman persembahan memuat kata-kata persembahan dalam bahasa yang wajar atau kata-kata mutiara. Dapat juga memuat motto atau KTI tersebut dipersembahkan untuk siapa misalnya orang tua, saudara, atau teman. Halaman ini bukan suatu keharusan dan ditulis sewajarnya saja.

#### 6. Prakata

Prakata berisi maksud KTI yaitu sebagai syarat memperoleh gelar Ahli Madya Analisis Kimia, penjelasan, dan ucapan terima kasih. Istilah "penulis" diperbolehkan dipakai khusus pada halaman ini.

## 7. Daftar Isi

Daftar isi berisi gambaran secara menyeluruh tentang isi KTI dan sebagai petunjuk bagi pembaca yang ingin melihat suatu judul bab atau subjudul. Pada daftar isi terdapat urutan judul, subjudul, dan anak subjudul disertai nomor halaman. (lihat lampiran 8)

## 8. Daftar Tabel

Jika dalam KTI terdapat lebih dari satu tabel, maka perlu adanya daftar tabel yang memuat urutan judul tabel (daftar) beserta dengan nomor halamannya.

## 9. Daftar Gambar

Daftar gambar berisi urutan judul gambar dan nomor halamannya. Perlu tidaknya suatu daftar gambar persyaratannya seperti daftar tabel.

## 10. Daftar Lampiran

Sama halnya dengan daftar tabel dan daftar gambar, daftar lampiran dibuat bila KTI dilengkapi dengan lampiran yang banyak, sumber data dan isinya adalah urutan judul lampiran dan nomor halamannya.

## 11. Arti Lambang dan Singkatan

Arti lambang dan singkatan berupa daftar lambang dan singkatan yang digunakan dalam KTI disertai arti dan satuannya bila dalam laporan dipergunakan banyak lambang dan singkatan.

## 12. Intisari

Pada bagian atas intisari dicantumkan nama penulis (diakhiri dengan titik), tahun kelulusan (diakhiri dengan titik), judul KTI (dicetak miring, diakhiri dengan titik), keterangan "Karya Tulis Ilmiah", nama program studi, fakultas, universitas (diakhiri dengan titik). Intisari merupakan uraian singkat, tetapi lengkap meliputi latar belakang masalah, metode yang digunakan, hasil yang diperoleh, dan kesimpulan. Teks Intisari terdiri dari 3 alinea dan panjangnya tidak lebih dari 1 halaman (kurang lebih 200 kata) dan ditulis dengan jarak satu spasi. Pada bagian bawah dicantumkan kata kunci.

## **B. Bagian Utama**

Bagian utama KTI terdiri dari beberapa bab yaitu pendahuluan, tinjauan pustaka, metode penelitian, hasil dan pembahasan, serta simpulan dan saran.

## **PENDAHULUAN**

Bagian Pendahuluan ini seperti halnya pada usulan / proposal KTI hanya diperluas dan disempurnakan, yang meliputi :

1. Latar Belakang Masalah
2. Rumusan Masalah
3. Batasan masalah
4. Tujuan Penelitian
5. Manfaat Penelitian

## **TINJAUAN PUSTAKA**

Tinjauan Pustaka memuat uraian tentang landasan teori yang mendukung dan terkait langsung dengan penelitian yang akan dilakukan dan berasal dari buku, jurnal penelitian, sumber literatur lain, dan studi terhadap penelitian terdahulu. Penulisan sumber acuan dapat dilihat pada butir 6.8.

Tinjauan pustaka seperti pada usulan / proposal KTI yang telah diperluas dan disempurnakan.

Hipotesis dapat dicantumkan bila ada.

## **METODE PENELITIAN**

1. Tempat dan Waktu Penelitian
2. Alat dan Bahan
3. Teknik Sampling
4. Analisis Data

## **HASIL DAN PEMBAHASAN**

1. Hasil Penelitian

Hasil penelitian dapat disajikan dalam bentuk tabel, grafik, gambar, atau bentuk lain yang dapat dibuktikan secara ilmiah dan ditempatkan sedekat-dekatnya dengan pembahasan agar pembaca lebih mudah mengikuti uraian yang dikemukakan.

2. Pembahasan

Pembahasan tentang hasil yang diperoleh berupa penjelasan teoritis baik secara kualitatif maupun kuantitatif. Dapat juga dikemukakan perbandingan dengan penelitian terdahulu yang sejenis.

## **SIMPULAN DAN SARAN**

### **1. Simpulan**

Simpulan merupakan pernyataan yang singkat, jelas, dan berkaitan langsung dengan tujuan penelitian.

### **2. Saran**

Saran dibuat berdasarkan pengalaman dan pertimbangan penulis yang ditujukan kepada peneliti lain yang ingin melanjutkan dan mengembangkan penelitian tersebut.

## **C. Bagian Akhir**

Bagian akhir KTI berisi daftar pustaka dan lampiran.

### **1. Daftar Pustaka**

Daftar pustaka memuat pustaka yang diacu dalam KTI dan disusun ke bawah menurut abjad nama keluarga penulis pertama. Semua buku, majalah, hasil penelitian, terjemahan, karangan surat kabar, dan laporan yang disebutkan dalam bagian utama usulan KTI ditulis dalam daftar pustaka.

### **2. Lampiran**

Lampiran dipergunakan untuk menempatkan data atau keterangan lain yang berfungsi untuk melengkapi uraian yang disajikan dalam bagian utama KTI, misalnya lampiran perhitungan, dan foto-foto penelitian.

## BAB VI. TATA CARA PENULISAN

### 1. Bahan dan Ukuran

#### a. Naskah

Naskah dicetak / dicopy di atas kertas HVS 70 gram/m<sup>2</sup> ukuran A4 (21 x 29.7 cm) berwarna putih, tidak bolak balik, diketik, dan dijilid rapi.

#### b. Sampul

- Sampul Proposal KTI : Kertas putih dengan tulisan hitam.
- Sampul KTI : *hard cover* kertas BC warna biru tua dengan tulisan hitam

### 2. Jumlah Pengandaan

a. Proposal KTI yang sudah disetujui team penguji digandakan dalam bentuk *hard copy* 2 ekp., 1 untuk pembimbing dan 1 untuk mahasiswa.

b. Laporan KTI digandakan dalam bentuk :

- Hard copy 2 eksemplar ( 1 eks. untuk perpustakaan dan 1 eks untuk program studi).
- Soft copy (CD) 2 buah (1 untuk perpustakaan dan 1 untuk program studi).

### 3. Pengetikan

#### a. Jenis Huruf

- Naskah diketik dengan huruf Arial 11 pt, khusus judul bab dengan huruf Arial 12 pt. Untuk seluruh naskah harus dipakai jenis huruf yang sama.
- Judul tabel, isi tabel, dan judul gambar boleh diketik dengan huruf yang lebih kecil (Arial 10 pt).
- Kata-kata asing yang tidak dapat atau sulit diterjemahkan ke dalam bahasa Indonesia atau kata asing yang dianggap penting dicetak miring.
- Tidak menggunakan *header* dan *footer*.

#### b. Bilangan dan Satuan

- Bilangan diketik dengan angka kecuali pada permulaan kalimat.

Contoh : .....10 g bahan .....

Dua variabel yang diteliti.....

- Bilangan desimal ditandai dengan koma, bukan titik.

Contoh : ..... 2,3 ml sampel .....

- Bilangan ribuan dan kelipatannya dipisahkan dengan titik

Contoh : 1.200 kmol, 2.520 g

- Satuan dinyatakan dengan singkatan resminya tanpa diberi titik.

Contoh : 0,5 sentimeter = 0,5 cm                      10 liter = 10 l

4 meter persegi = 4 m<sup>2</sup>                                      5 kilogram = 5 kg

- Satuan yang berdasar nama orang, dinyatakan dengan huruf kapital. Bentuk lengkap satuan ini ditulis dengan huruf kecil untuk membedakan dengan nama pribadi orang

Contoh : 5 A = 5 ampere                                      293 K = 293 kelvin

20 Pa = 20 pascal    6 N = 6 newton

c. Jarak Baris

Jarak antara dua baris yang berurutan 2 spasi. Jarak 1 spasi digunakan dalam intisari, kutipan langsung, judul tabel atau gambar yang lebih dari satu baris, dan daftar pustaka.

d. Batas Tepi

Batas pengetikan diukur dari tepi kertas adalah :

- Tepi atas dan kiri : 4 cm
- Tepi bawah dan kanan : 3 cm

e. Pengisian Ruangan

Ruangan yang terdapat dalam halaman naskah harus diisi penuh, pengetikan dimulai dari tepi kiri atas hingga tepi kanan bawah. Ruangan pada halaman naskah diusahakan jangan sampai ada yang terbuang kecuali memulai bab baru, alenia baru, sub judul baru, atau ada tabel/gambar serta hal-hal yang khusus.

f. Alenia baru

Alenia baru dimulai pada ketukan ke 6 dari batas kiri pengetikan.

g. Judul Bab

Judul bab ditulis dengan huruf kapital semua, dicetak tebal, tanpa titik, dan diatur supaya simetris atau posisi tepat di tengah batas kiri dan kanan.

h. Subbab dan Anak Subbab

Subbab dan anak subbab ditulis mulai dari tepi kiri dan dicetak tebal. Semua kata dimulai dengan huruf besar kecuali kata penghubung dan kata depan, dan tidak diakhiri dengan titik. Kalimat pertama sesudah subbab dan anak subbab dimulai dengan alenia baru.

i. 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 (-) yang ditempatkan di depan rincian tidaklah dibenarkan.

j. Letak simetris

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

#### 4. Penomoran

a. *Tata cara penggunaan nomor halaman*

- Angka Romawi kecil (i, ii, iii, dst.) digunakan menomori halaman judul prakata, daftar isi, daftar tabel, daftar lampiran, dan intisari.
- Angka Romawi besar (I, II, III, dst.) digunakan untuk menomori bab. Contohnya: BAB I PENDAHULUAN
- Angka Arab (1,2,3, dst.) digunakan untuk menomori halaman naskah mulai bab pendahuluan hingga bab kesimpulan dan saran. Selain itu juga untuk menomori nama tabel, gambar, dan lampiran.
- Nomor halaman naskah ditempatkan di sebelah kanan atas, kecuali kalau ada judul atau bab pada bagian atas halaman itu. Untuk halaman yang demikian maka nomornya ditulis di sebelah kanan bawah. Nomor halaman diketik dengan jarak 3 cm dari tepi kanan dan 1,5 cm dari tepi atas atau tepi bawah.
- Halaman daftar pustaka menggunakan nomor halaman P-1, P-2, P-3, dst.
- Halaman lampiran menggunakan nomor halaman L-1, L-2, L-3, dst.

b. Subbab dan anak subbab diberi nomor dengan angka Arab menggunakan sistem digital digital. Angka terakhir dalam digital ini tidak diberi titik (contohnya 1.1, 1.1.1, 1.1.2, 1.2, dst.). Angka digital tidak boleh lebih dari tiga angka (contohnya 1.1.2, 2.3.3), penomoran selanjutnya menggunakan a, b, c, dst. kemudian 1,2,3, dst. Lihat contoh di bawah ini :

Contoh Penomoran Sistem Digital

BAB I

1.1

1.2

1.3

BAB II

2.1

2.2

2.2.1

2.2.2

a.

b.

c.

1.

2.

3.

d. Gambar diberi nomorurut dengan angka Arab (1,2,3, dst.)

e. Persamaan

- Persamaan diberi nomorurut dengan angka Arab (1,2,3, dst).
- Nomorurut persamaan ditulis dengan posisi rata kanan.

Contoh:



## 5. Gambar

- a. Bagan, grafik, peta, foto, semuanya disebut gambar (tidak dibedakan)
- b. Nomor gambar (dicetak tebal) diikuti dengan judul gambar ditempatkan secara simetris di bawah gambar tanpa diberi titik.
- c. Jika judul gambar lebih dari satu baris, baris kedua dst. ditulis sejajar dengan huruf awal judul baris pertama dengan jarak 1 spasi.
- d. Gambar harus berada pada satu halaman, tidak boleh dipenggal.
- e. Letak gambar atau penempatannya diatur agar simetris dengan ukuran gambar sewajarnya (tidak terlalu kurus atau terlalu gemuk).
- f. Keterangan gambar ditulis di halaman yang sama dengan penempatan gambar.
- g. Bila gambar diletakkan secara memanjang (*landscape*), bagian atas gambar harus berada di kiri.
- h. Jika gambar dikutip dari acuan, sumber acuan ditulis di bawah gambar dengan posisi rata kiri sejajar gambar.

## 6. Tabel

- a. Tabel ditempatkan dengan posisi tepat di tengah.
- b. Nomor tabel (dicetak tebal) diikuti dengan judul tabel ditempatkan secara simetris di atas tabel tanpa diberi titik.
- c. Jika judul tabel lebih dari satu baris, baris kedua dst. ditulis sejajar dengan huruf awal judul baris pertama dengan jarak 1 spasi.
- d. Tabel tidak boleh dipenggal, jika tabel lebih dari satu halaman, bagian kepala tabel (termasuk teksnya) harus diulang pada halaman selanjutnya. Halaman selanjutnya, diberi judul (misalnya Lanjutan Tabel 3) pada tepi kiri. Jarak antara teks sebelum dan sesudah tabel minimum satu spasi.
- e. Bila tabel cukup panjang dan harus ditulis dengan posisi memanjang (*landscape*), maka bagian atas tabel harus diletakkan di sebelah kiri atas
- f. Tabel yang lebih dari 2 halaman atau yang harus dilipat maka ditempatkan pada lampiran.
- g. Jika tabel dikutip dari acuan, sumber acuan ditulis di bawah tabel dengan posisi rata kiri sejajar tabel.

## 7. Bahasa

- a. Bahasa yang dipakai adalah bahasa Indonesia yang baku, baik, dan benar sesuai dengan kaidah bahasa yang menggunakan ejaan yang disempurnakan. Pemakaian huruf, penulisan kata, penulisan unsur serapan, dan pemakaian tanda baca harus sesuai dengan Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan. (Setiap mahasiswa dianjurkan memiliki buku EYD).
- b. Bentuk kalimat yang digunakan adalah kalimat lengkap (ada subjek dan predikat) atau supaya lebih sempurna bisa ditambah dengan objek dan keterangan. Kalimat yang digunakan tidak boleh menggunakan kata ganti orang pertama, orang kedua, dan ketiga (saya, aku, kami, mereka, engkau, dll.) tetapi dibuat berbentuk pasif. Khusus untuk bagian Prakata, kata "saya" diganti dengan kata "penulis".
- c. Istilah  
Istilah yang dipakai ialah istilah Indonesia atau yang sudah diindonesiakan. Jika terpaksa harus memakai istilah asing, maka harus ditulis dengan huruf miring.
- d. Hal yang perlu diperhatikan :
  - Kata penghubung, seperti, sehingga, dan sedangkan, tidak boleh dipakai memulai suatu kalimat.

- Kata depan, misalnya pada, sering dipakai tidak pada tempatnya, misalnya diletakkan di depan subyek (merusak susunan kalimat)
- Kata dimana dan dari sering kurang tepat pamakaiannya, dan ”diperlakukan tepat seperti kata ”where” dan ”of” dalam bahasa Inggris
- Awalan ke dan di harus dibedakan dengan kata depan ke dan di.
- Tanda baca harus dipergunakan dengan tepat.

## 8. Penulisan Acuan

### a. Nama penulis yang diacu

Penulisan nama mencakup nama penulis yang diacu dalam uraian dan daftar pustaka.

### b. Pengutipan acuan dalam teks KTI dilakukan dengan menuliskan nama akhir dan tahun di antara tanda kurung. Jika ada dua penulis, keduanya disebutkan. Jika penulisnya lebih dari dua orang, cukup ditulis nama pengarang pertama kemudian diikuti *dkk.* (dan kawan-kawan) atau *et al.* Pilih salah satu yang penting konsisten dalam satu karya ilmiah.

Contoh :

- Menurut Harry Hartiko (1980) .....
- Titrasi klompleksometri bisa menggunakan indikator EBT..... (Vallance and Finlay, 2000) menunjukkan .....
- Strain *uropathogenic E. coli* sebagai penyebab infeksi saluran kemih pada manusia (Torres et al., 2005). Yang membuat tulisan pada contoh ini ada 3 orang yaitu : Torres A., X. Zhou and J.B. Karper

### c. Nama penulis dalam daftar pustaka

Dalam daftar pustaka, semua penulis harus dicantumkan namanya, tidak boleh hanya penulis pertama ditambah *dkk* atau *et.al.* saja. Contoh :

Torres A., X. Zhou and J.B. Karper, 2005 ....

Tidak boleh hanya ditulis Torres *et al* atau Torres *dkk*

### d. Nama penulis lebih dari satu kata

Jika nama penulis terdiri dari 2 kata atau lebih, cara penulisannya ialah nama akhir diikuti dengan koma, singkatan nama depan, tengah dan seterusnya, yang semuanya diberi titik, atau nama akhir diikuti dengan suku kata nama depan, tengah dan seterusnya. Contoh :

- Ratna Budi Utomo, ditulis Utomo, R.B. atau Utomo, Ratna Budi
- Siti Boedina Kresno, ditulis : Kresno, S.B.

### e. Nama penulis dengan garis penghubung

Jika nama penulis dalam sumber aslinya ditulis dengan garis penghubung diantara dua kata, maka keduanya dianggap sebagai satu kesatuan. Contoh :

- Fagundes-Neto, ditulis : Fagundes-Neto

- f. Jika nama penulis tidak disebutkan, yang dicantumkan adalah nama lembaga yang menerbitkan, nama dokumen yang diterbitkan, atau nama surat kabar.
- g. Untuk terjemahan, penulisan acuan dengan menyebutkan penulis aslinya.
- h. Acuan yang berasal dari dua sumber atau lebih yang ditulis oleh penulis berbeda, dicantumkan dalam tanda kurung dengan titik koma sebagai tanda pemisahannya.

i. Penulisan kutipan langsung:

- Kutipan yang terdiri kurang dari 40 kata ditulis diantara tanda kutip (“...”) Nama penulis dapat ditulis menyatu dalam teks utama. Contoh:

Widyastuti VA (2003 : 55) mengemukakan bahwa ” warna ungu dari ubi ungu adalah antoxianin yang berguna sebagai antioksidan”.

Selain itu, nama penulis dapat juga disebut bersama dengan tahun penerbitan dan nomor halaman . Contoh:

Secara garis besar, ” analisa kimia digolongkan ke dalam analisa kualitatif dan analisa kuantitatif ” (Widyastuti, 2004 :192).

- Kutipan yang terdiri dari 40 kata atau lebih, ditulis terpisah dari teks tanda tanda kutip, ditulis 1,2 cm dari tepi sebelah kiri dan kanan, dan diketik dengan spasi 1. Contoh:

Haryadi (2000: 63) menguraikan tentang beta karoten sebagai berikut:

Beta karoten banyak terdapat pada buah berwarna kuning dan sayuran seperti wortel, ubi jalar, kentang, tomat, lobak, kubis, brokoli, paprika, bayam, teh hijau, bunga matahari dan bunga sawi tanah. Aktivitas vitamin A dari karoten sesungguhnya cukup rendah, namun demikian keuntungan penggunaan karoten adalah aktivitasnya sebagai antioksidan yang sangat bermanfaat bagi pertahanan tubuh.

j. Penulisan kutipan tidak langsung:

Kutipan yang dikemukakan dengan bahasa penulis sendiri (tidak persis sama dengan buku acuan) ditulis tanpa tanda kutip.

Nama penulis buku acuan dapat ditulis menyatu dalam teks. Contoh:

Ali dan Rahayu (1995: 52) menulis bahwa bahwa setiap tahunnya ditemukan 60.000 kasus penderita gangguan penglihatan tingkat berat pada usia anak-anak bahkan sepertiga dari mereka menjadi buta dan tidak dapat disembuhkan.

Selain itu, nama penulis dapat juga disebut bersama dengan tahun penerbitan dan nomor halaman. Contoh:

Setiap tahunnya ditemukan 60.000 kasus penderita gangguan penglihatan tingkat berat pada usia anak-anak bahkan sepertiga dari mereka menjadi buta dan tidak dapat disembuhkan (Ali dan Rahayu 1995: 52).

## 9. Penulisan Daftar Pustaka

- a. Semua bahan yang dikutip secara langsung maupun tidak langsung harus dicantumkan dalam daftar pustaka.
- b. Daftar pustaka disusun menurut abjad nama pengarang atau penerbitnya. Jika nama pengarang dan penerbit tidak ada, penyusunan daftar pustaka berdasar judulnya. (lihat lampiran 12)
- c. Unsur-unsur yang ditulis dalam daftar pustaka berturut-turut adalah:
  - *Nama penulis*, ditulis tanpa gelar akademik dengan urutan: nama akhir, nama awal, dan nama tengah. Nama yang terdiri dari dua bagian ditulis dengan urutan: nama akhir diikuti tanda koma, nama awal (boleh disingkat atau tidak, tetapi harus konsisten dalam satu karya ilmiah). Jika acuan ditulis oleh tim, semua nama penulisnya harus dicantumkan.
  - Tahun penerbitan.
  - Judul, termasuk sub judul
  - Kota tempat penerbitan
  - Nama penerbit

### d. Acuan dari buku

Urutan penulisan : penulis, tahun penerbitan (akhiri dengan tanda titik), judul buku (dicetak miring, dan huruf kapital pada setiap awal kata, kecuali kata hubung dan kata tugas), tempat penerbitan dan nama penerbit dipisahkan dengan titik dua (:). Contoh:

Robert, H.R. 1981. *Food Safety*. Canada: A Wiley-Interscience Publication.  
Hodgson, E. dan P.E. Levi. 1997. *A Textbook of Modern Toxicology*. (2<sup>nd</sup> ed.).  
Singapore: McGraw-Hill Book Company Inc.

e. Acuan dari artikel dalam buku kumpulan artikel (ada editornya)

Urutan penulisan: penulis, tahun terbit, judul artikel (tanpa cetak miring, diapit tanda kutip), nama editor diberi keterangan (Ed.), judul buku kumpulannya (ditulis dengan huruf miring), halaman yang ditulis dalam tanda kurung. Contoh:

Hartley, J.T., J.O. Harker, dan D.A.Walsh. 1980. "Contemporary Issues and New Directions in Adult Development of Learning and Memory". Dalam L.W.Poon (Ed.), *Aging in the 1980s: Psychological Issues* (hlm. 239-252). Washington, D.C.: American Psychological Association.

f. Acuan dari artikel dalam jurnal

Urutan penulisan: nama penulis, tahun, judul artikel (diapit tanda kutip), nama jurnal (dicetak miring), jurnal tahun ke berapa, nomor berapa, (dalam tanda kurung), nomor halaman. Contoh:

Zhao, Y.P. dan K.C. Chang. 1995. "Sulfite and Starch Affect Color and Carotenoids of Dehidrated Carrots (*Daucus carota*) During Storage". *Journal of Food Science*, 60(2): 324-326

Haryadi dan Purwiyatno. 2000. "Fortifikasi Vitamin A dan  $\beta$  Karoten". *Jurnal Teknologi dan Industri Pangan*, XI (1): 61-69.

g. Acuan dari arikel dalam majalah atau koran

Urutan penulisan: penulis, tanggal, bulan, dan tahun (jika ada), judul artikel (diapit tanda petik), nama majalah/koran, tahun dan nomor ke berapa untuk majalah atau tanggal untuk koran, nomor halaman. Contoh:

Dwiloka, B. 1995. "Menyibak Rahasia Baru Lipida Ikan bagi Gizi Manusia". *Info Pangan dan Gizi Jawa Tengah*, 5(2): 16-23.

Wilardjo, L. 2003. "Pasir Sebagai Sumber Energi". *Kompas*, 23 Mei, hlm.10.

h. Acuan dari koran tanpa penulis

Urutan penulisan : nama koran (cetak miring), tanggal, bulan dan tahun, judul artikel, nomor halaman. Contoh:

*Kompas*. 18 Maret 2005. "Virgin Coconut Oil, Minyak Penakluk Berbagai Penyakit", hlm.15.

i. Acuan dari dokumen resmi pemerintah yang diterbitkan suatu penerbit

Urutan penulisan: judul dokumen (cetak miring), tahun penerbitan, kota penerbit, nama penerbit. Contoh:

*Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional*. 2004. Jakarta: PT. Gramedia Pustaka Utama.

j. Acuan dari lembaga yang ditulis atas nama lembaga tersebut

Urutan penulisan: nama lembaga, tahun, judul karangan (cetak miring), tempat penerbitan, nama lembaga yang bertanggung jawab atas penerbitan karangan tersebut. Contoh:

Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa. 2003. *Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan dan Pedoman Umum Pembentukan Istilah*. Bandung: Yrama Widya.

k. Acuan berupa karya terjemahan

Urutan penulisan: penulis asli, tahun penerbitan karya asli, judul terjemahan (cetak miring), nama penerjemah, tahun terjemahan, nama tempat penerbitan dan nama penerbit terjemahan. Contoh:

Connel, D.W. dan G.J. Miller. 1990. *Kimia dan Entoksikologi Pencemaran*. Terjemahan oleh Y. Koestoer. 1995. Jakarta: Universitas Indonesia Press.

l. Acuan dari skripsi, tesis, atau disertasi

Urutan penulisan: nama penulis, tahun, judul (diapit tanda kutip), pernyataan skripsi/tesis/disertasi, nama kota, nama fakultas, nama Perguruan Tinggi. Contoh:

Pitayaningrum, C.W. 2004. "Efek Perebusan dengan Daun Kumis Kucing terhadap Penurunan Kandungan Logam Berat dalam Hati dan Usus Sapi". Skripsi. Semarang: Fakultas Peternakan, Universitas Diponegoro.

m. Acuan dari makalah seminar, penataran, atau lokakarya

Urutan penulisan: nama penulis, tahun, judul makalah (diapit tanda kutip), pernyataan "Makalah disajikan dalam ...", nama seminar, lembaga penyelenggara, tempat penyelenggaraan, dan tanggal serta bulannya. Contoh:

Sumarjo, S. 2005. "Metodologi Penelitian, Sebuah Pengantar". Makalah disajikan dalam Lokakarya Metodologi Penelitian bagi Dosen Universitas Diponegoro. Semarang, 12 Juni.

n. Acuan dari Internet berupa karya individu

Urutan penulisan: penulis, tahun, judul artikel (diapit tanda kutip) diberi keterangan (Online), alamat sumber acuan dan tanggal diakses (diapit tanda kurung). Contoh:

Abadi, C.J. 2002. "Kumis Kucing", (Online), (<http://www.chang.jaya-abadi.com.jamu-jawa04htm/>), diakses 12 Desember 2003).



- o. Acuan dari internet berupa artikel dari jurnal

Urutan penulisan: penulis, tahun, judul artikel (diapit tanda kutip), nama jurnal (dicitak miring) diberi keterangan (Online), volume dan nomor, alamat sumber acuan disertai tanggal diakses (dalam tanda kurung).

Contoh:

Griffith, A.I. 1995. "Coordinating Family and School: Mothering for Schooling". *Education Policy Analysis Archive*, (Online), Vol. 3, No. 1, (<http://olam.ed.asu.edu/epaa/>, diakses 12 Februari 1997).

## **BAB VII. PENYUSUNAN JURNAL ILMIAH**

### **A. KETENTUAN UMUM :**

Naskah diketik dalam Bahasa Indonesia dengan panjang maksimal 12 halaman kuarto (termasuk gambar dan tabel), dengan huruf Arial 11pt (khusus bagian intisari dan daftar pustaka ditulis dengan huruf Arial Narrow 11 pt), jarak 1 spasi, tanpa lampiran (lihat lampiran 17)

### **B. TATA PENULISAN**

#### **1. Halaman Sampul dan Halaman Judul**

Memuat judul, tulisan "Jurnal Ilmiah", lambang USB, penyusun, nama program studi, fakultas dan universitas serta tahun pembuatan (lihat contoh)

Halaman judul berupa *soft cover*, sampul kertas BC biru tua dicetak dengan tinta hitam. Halaman judul dengan isi seperti halaman sampul dan dicetak pada kertas putih dengan tinta hitam.

#### **2. Lembar Pengesahan**

Berisi judul, nama mahasiswa dan NIM, persetujuan Pembimbing (lihat contoh)

#### **3. Urutan Penulisan:**

- a. Judul dalam Bahasa Indonesia dan Bahasa Inggris. Judul dalam Bahasa Indonesia diketik dengan huruf kapital, cetak tebal, huruf Arial 12 pt sedangkan judul dalam Bahasa Inggris diketik dengan huruf kapital, cetak tebal dan miring, huruf Arial 12 pt.
- b. Nama lengkap ditulis tanpa gelar
- c. Nama dan alamat instansi ditulis lengkap dengan no telp / fax.
- d. Intisari ditulis dalam Bahasa Indonesia dengan huruf Arial Narrow 11pt, maksimal 200 kata, disertai kata kunci.
- e. Daftar isi, daftar gambar, daftar tabel tidak perlu dicantumkan.
- f. Pendahuluan mencakup latar belakang, tujuan, manfaat, dan hipotesis.
- g. Tinjauan Pustaka
- h. Metode Penelitian.
- i. Hasil dan Pembahasan
- j. Kesimpulan dan Saran
- k. Ucapan Terima Kasih (jika ada)
- l. Daftar Pustaka ditulis dengan huruf Arial Narrow 11pt dan disusun berdasar urutan nama.

#### **4. Penggandaan**

- a. *Hard copy* 1 buah tiap judul KTI.
- b. *Soft copy (CD)* 1 buah dan dibuat dalam format Microsoft Word

Lampiran 1. Contoh halaman sampul / cover Proposal KTI

# **ADSORPSI ZAT WARNA REMAZOL YELLOW MENGGUNAKAN KITOSAN**

**PROPOSAL KARYA TULIS ILMIAH**



Oleh :

**SELVIANA  
02091099 F**

**D-III ANALIS KIMIA  
FAKULTAS TEKNIK  
UNIVERSITAS SETIA BUDI  
SURAKARTA  
2018**

Lampiran 2. Contoh lembar persetujuan proposal KTI

**LEMBAR PERSETUJUAN**

Proposal Karya Tulis Ilmiah :

**ADSORPSI ZAT WARNA TEKSTIL REMAZOL YELLOW MENGGUNAKAN  
KITOSAN**

**Oleh :  
SILVIANA  
02091099 F**

Telah Disetujui Pembimbing  
Pada tanggal.....

Pembimbing

(Ditulis lengkap dengan gelar)

Lampiran 3. Contoh lembar pengesahan proposal KTI

## LEMBAR PENGESAHAN

Proposal Karya Tulis Ilmiah :

### ADSORBSI ZAT WARNA REMAZOL YELLOW MENGGUNAKAN KITOSAN

Oleh :  
**SELVIANA**  
**02091099 F**

Telah Disetujui dan disahkan oleh Tim Penguji  
pada Tanggal.....

Nama	Tanda Tangan
Penguji I : ( semua dosen ditulis lengkap dengan gelar)	_____
Penguji II :	_____
Penguji III :	_____

Mengetahui,

Dekan Fakultas Teknik  
Universitas Setia Budi

Ketua Program Studi  
D-III Analis Kimia

Petrus Darmawan, ST.MT  
NIS.....

Ir. Argoto Mahayana, ST. MT.  
NIS.....

Lampiran 4. Contoh Daftar isi Proposal KTI

**DAFTAR ISI**

HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PERSETUJUAN.....	ii
HALAMAN PENGESAHAN .....	iii
DAFTAR ISI.....	iv
BAB I PENDAHULUAN .....	1
1.1. Latar Belakang Masalah .....	1
1.2. Rumusan Masalah.....	2
1.3. Tujuan Penelitian .....	3
1.4. Manfaat Penelitian .....	3
BAB II TINJAUAN PUSTAKA .....	4
2.1. Kitosan.....	4
2.2. Kitosan Sebagai Adsorben .....	5
2.3. Adsorpsi.....	5
dst	
DAFTAR PUSTAKA.....	P-1
Dst	
DAFTAR LAMPIRAN.....	L-1
dst	

Lampiran 5. Contoh halaman sampul / cover KTI

## **ADSORPSI ZAT WARNA REMAZOL YELLOW MENGGUNAKAN KITOSAN**

**KARYA TULIS ILMIAH**



Oleh :

**SELVIANA  
02091099 F**

**D-III ANALIS KIMIA  
FAKULTAS TEKNIK  
UNIVERSITAS SETIA BUDI  
SURAKARTA  
2018**

Lampiran 6. Contoh lembar persetujuan KTI

**LEMBAR PERSETUJUAN**

KARYA TULIS ILMIAH :

**ADSORPSI ZAT WARNA TEKSTIL REMAZOL YELLOW MENGGUNAKAN  
KITOSAN**

**Oleh :  
SILVIANA  
02091099 F**

Telah Disetujui Pembimbing  
Pada tanggal.....

Pembimbing

(Ditulis lengkap dengan gelar)



Lampiran 7. Contoh lembar pengesahan KTI

**LEMBAR PENGESAHAN**

KARYA TULIS ILMIAH :

**ADSORBSI ZAT WARNA REMAZOL YELLOW MENGGUNAKAN  
KITOSAN**

Oleh :  
**SELVIANA**  
**02091099 F**

Telah Disetujui dan disahkan oleh Tim Penguji  
pada Tanggal.....

Nama	Tanda Tangan
Penguji I : ( semua dosen ditulis lengkap dengan gelar)	_____
Penguji II :	_____
Penguji III :	_____

Mengetahui,

Dekan Fakultas Teknik  
Universitas Setia Budi

Ketua Program Studi  
D-III Analis Kimia

Petrus Darmawan, ST.MT  
NIS.....

Ir. Argoto Mahayana, ST. MT.  
NIS.....

Lampiran 8. Contoh Daftar isi KTI

**DAFTAR ISI**

HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PERSETUJUAN.....	ii
HALAMAN PENGESAHAN .....	iii
DAFTAR ISI.....	iv
BAB I PENDAHULUAN .....	1
1.1. Latar Belakang Masalah .....	1
1.2. Rumusan Masalah.....	2
1.3. Tujuan Penelitian .....	3
1.4. Manfaat Penelitian .....	3
BAB II TINJAUAN PUSTAKA .....	4
2.1. Kitosan.....	4
2.2. Kitosan Sebagai Adsorben .....	5
2.3. Adsorpsi.....	5
dst	
DAFTAR PUSTAKA.....	P-1
Dst	
DAFTAR LAMPIRAN.....	L-1
dst	