

PANDUAN SKRIPSI

PROGRAM STUDI ILMU PEMERINTAHAN

**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH KENDARI**

Disusun oleh:

Darwan Sari, Patta Hindi Asis,
Andi Awaluddin Ma'ruf, Yunitawati Lampasa, Ulfah Attamimi

KATA PENGANTAR

Dengan mengucapkan syukur Alhamdulillah, kami panjatkan puji syukur kehadirat Allah SWT, atas rahmat dan karuniaNya, sehingga Buku Panduan Skripsi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik (FISIP) Universitas Muhammadiyah Kendari Tahun Akademik 2020/2021 ini telah terselesaikan.

Buku Panduan Skripsi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik (FISIP) Universitas Muhammadiyah Kendari Tahun Akademik 2020/2021 dicetak untuk membantu dalam mempercepat penyebaran informasi yang terkait dengan penyelenggaraan Catur Dharma Perguruan Tinggi kepada mahasiswa, dosen dan pimpinan serta masyarakat. Di samping itu, buku panduan ini juga digunakan sebagai acuan dalam pelaksanaan penyelenggaraan kegiatan akademik pada Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik yakni Program Studi Ilmu Pemerintahan.

Akhirnya kami berharap Buku Panduan Skripsi ini dapat memenuhi fungsinya sebagai acuan dalam pelaksanaan proses belajar mengajar, baik kepada pimpinan Universitas, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, Program Studi Ilmu Pemerintahan, mahasiswa, dosen maupun masyarakat.

Kendari, 22 Mei 2021

Dekan,

ttd

Muhammad Ihsan Mattaliti, S.Sos.,M.A
NIDN. 0907077901

DAFTAR ISI

BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Ketentuan/ Pesyaratan Penyusunan Skripsi	1
1.2 Pengertian Skripsi	2
1.3 Kedudukan Skripsi dan Bobot Satuan Kredit Semester (SKS)	3
1.4 Tujuan Penulisan Skripsi	3
BAB II PERSYARATAN DAN SIFAT TUGAS AKHIR.....	5
2.1 Persyaratan Akademik dalam Membuat Tugas Akhir	5
2.2 Pembimbingan Tugas Akhir	6
2.2.1 Persyaratan Pembimbing Utama	6
2.2.2 Persyaratan Pembimbing Pendamping.....	7
2.2.3 Penentuan Pembimbing	7
2.2.4 Tugas dan Kewajiban Pembimbing.....	7
2.3 Sifat dan Tujuan Skripsi Program Sarjana	8
BAB III TATA CARA PENGAJUAN PENYUSUNAN SKRIPSI	9
3.1 Persyaratan Pengajuan Penyusunan Skripsi.....	9
3.2 Tata Cara Pengusulan Pembimbing.....	9
3.3 Penggantian Pembimbing.....	9
3.4 Tata Cara Pembimbingan.....	10
3.5 Tata Cara Pelaksanaan Seminar Proposal Penelitian	11
3.6 Tata Cara Pengajuan Sidang Ujian Skripsi.....	12
3.7 Tim Penguji Ujian Skripsi	13
3.8 Waktu Ujian Skripsi	14
3.9 Penilaian.....	14
BAB IV SISTEMATIKA DAN TATA CARA PENULISAN SKRIPSI	16
4.1 Sistematika dan Tata Cara Penulisan Proposal Penelitian	16
4.1.1 Format Proposal Penelitian Kualitatif.....	16
4.1.2 Format Proposal Penelitian Kuantitatif.....	17
4.2 Sistematika dan Tata Cara Penulisan Hasil Penelitian	18
4.2.1 Format Hasil Penelitian Kualitatif	18
4.2.2 Format Hasil Penelitian Kuantitatif	19
4.3 Sistematika dan Tata Cara Penulisan Skripsi.....	20
4.3.1 Bagian Awal	21
4.3.2 Bagian Isi	21
4.3.2.1 Penelitian Kuantitatif.....	21
4.3.2.2 Penelitian Kualitatif	22
4.3.3 Bagian Akhir	23

BAB V TATA TULIS	35
5.1 Kutipan	35
5.1.1 Kutipan Langsung	36
5.1.1.1 Kutipan kurang dari 40 kata.....	37
5.1.1.2 Kutipan 40 kata atau lebih	37
5.1.1.3 Kutipan yang Sebagian Dihilangkan.....	38
5.1.2 Kutipan tidak Langsung.....	38
5.2 Bahasa dan Tata Cara Penulisan	40
5.2.1 Bahasa.....	40
5.2.2 Penggunaan Huruf	41
5.2.3 Tanda Baca	53
5.2.4 Pemenggalan Kata.....	63
5.2.5 Penomoran	63
5.2.6 Daftar Pustaka	64
5.2.7 Penulisan Nama	68
5.2.8 Pengetikan	72
5.2.9 Catatan Kaki.....	73
5.2.10 Penulisan Judul, Abstrak, dan Kata Kunci	74

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Contoh Halaman Sampul Proposal Penelitian.....	76
Lampiran 2 Contoh Halaman Persetujuan Pembimbing Proposal Penelitian....	77
Lampiran 3 Contoh Halaman Sampul Hasil Penelitian.....	78
Lampiran 4 Contoh Halaman Persetujuan Pembimbing Hasil Penelitian	79
Lampiran 5 Contoh Halaman Sampul Luar Skripsi.....	80
Lampiran 6 Contoh Halaman Sampul Bagian dalam Skripsi.....	81
Lampiran 7 Contoh Halaman Persetujuan Pembimbing untuk Skripsi	82
Lampiran 8 Contoh Halaman Pengesahan Penguji untuk Skripsi.....	83
Lampiran 9 Contoh Surat Pernyataan Orisinalitas Skripsi	84
Lampiran 10 Contoh Penulisan Abstrak dalam Bahasa Indonesia	85
Lampiran 11 Contoh Penulisan Abstrak dalam Bahasa Inggris.....	86
Lampiran 12 Contoh Penulisan Kata Pengantar	87
Lampiran 13 Contoh Penulisan Daftar Isi.....	89
Lampiran 14 Contoh Penulisan Daftar Tabel	90
Lampiran 15 Contoh Penulisan Daftar Gambar	91
Lampiran 16 Contoh Penulisan Daftar Bagan	92
Lampiran 17 Contoh Penulisan Daftar Lampiran	93
Lampiran 18 Contoh Lembar Konsultasi/ Bimbingan Skripsi	94
Lampiran 19a Contoh Lembar Koreksi Seminar Proposal/ Seminar Hasil/ Skripsi untuk Ketua Tim Penguji	96
Lampiran 19b Contoh Lembar Koreksi Seminar Proposal/ Seminar Hasil/ Skripsi untuk Sekretaris Penguji.....	97
Lampiran 19c Contoh Lembar Koreksi Seminar Proposal/ Seminar Hasil/ Skripsi untuk Anggota Penguji 1	98
Lampiran 19d Contoh Lembar Koreksi Seminar Proposal/ Seminar Hasil/ Skripsi untuk Anggota Penguji 2	99
Lampiran 19e Contoh Lembar Koreksi Seminar Proposal/ Seminar Hasil/ Skripsi untuk Pembimbing Utama	100
Lampiran 19f Contoh Lembar Koreksi Seminar Proposal/ Seminar Hasil/ Skripsi untuk Pembimbing Pendamping	101
Lampiran 20 Contoh Lembar Bukti Perbaikan Proposal	102
Lampiran 21 Contoh Lembar Bukti Perbaikan Hasil Penelitian.....	103
Lampiran 22 Contoh Lembar Bukti Perbaikan Skripsi.....	104
Lampiran 23 Contoh Kartu Kendali Keikutsertaan Mahasiswa dalam Seminar Proposal/ Hasil Penelitian/ Skripsi	105
Lampiran 24 Contoh Berita Acara Ujian Proposal	106
Lampiran 25 Contoh Berita Acara Ujian Hasil Penelitian	107
Lampiran 26 Contoh Berita Acara Ujian Skripsi	108
Lampiran 27 Contoh Curriculum Vitae.....	109

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Ketentuan/Persyaratan Penyusunan Skripsi

Mahasiswa dapat memprogram skripsi jika ia telah memenuhi ketentuan yang berlaku atau telah menempuh sejumlah SKS tertentu sebagaimana yang telah ditetapkan dalam buku pedoman akademik. Sebelum melakukan penelitian, mahasiswa harus mengusulkan judul penelitian kepada penasehat akademik, kemudian diajukan kepada ketua program studi dan selanjutnya dibuatkan surat keputusan oleh Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik.

Proposal penelitian yang telah diusulkan tersebut harus diseminarkan di dihadapan tim penguji yang dihadiri minimal seorang dosen pembimbing dan minimal dua orang dosen pembahas, serta dihadiri oleh minimal dua mahasiswa sebagai peserta seminar. Seminar proposal penelitian diselenggarakan sebelum dilakukan penelitian.

Judul penelitian yang dibuat mahasiswa pertama-tama harus disampaikan ke Penasehat Akademik kemudian diusulan kepada ketua program studi. Ketua program studi mengajukan usulan nama untuk dosen pembimbing utama dan pembimbing pendamping yang kemudian meneruskannya ke dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Kendari untuk dibuatkan Surat Tugas Bimbingan sebagai dasar untuk memulai pembimbingan skripsi mahasiswa yang bersangkutan. Dalam hal usulan pembimbingan skripsi, Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik bisa meminta pertimbangan kembali tentang Pengajuan Dosen Pembimbing Skripsi tersebut kepada Ketua Program Studi. Calon dosen pembimbing, baik pembimbing utama maupun pembimbing pendamping harus mengetahui Proposal penelitian termasuk isi dari rencana yang akan diteliti oleh mahasiswa sehingga dapat mempertimbangkan apakah Proposal penelitian tersebut layak untuk dilaksanakan atau tidak.

Proposal penelitian yang dibuat oleh mahasiswa harus diuraikan secara rinci dan jelas mengenai topik atau ide atau judul penelitian, tujuan dan manfaat serta metode penelitian yang akan digunakan. Hal ini dimaksudkan agar Ketua Ketua Program Studi dapat mengajukan dosen pembimbing yang

sesuai dengan kajian penelitian dan ilmu yang dikuasai serta dosen pembimbing dapat menentukan apakah penelitian yang direncanakan itu perlu atau tidak perlu dilaksanakan.

1.2 Pengertian Skripsi

Skripsi adalah suatu karya tulis ilmiah berupa paparan tulisan hasil penelitian yang membahas suatu masalah dalam bidang ilmu tertentu dengan menggunakan kaidah-kaidah yang berlaku dalam suatu bidang ilmu. Skripsi merupakan karya tulis ilmiah yang wajib dikerjakan oleh setiap mahasiswa yang mengambil jenjang program studi strata satu (S-1) Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Kendari sebagai tugas akhir dalam studi mahasiswa. Skripsi juga merupakan sebuah bukti yang menunjukkan kemampuan akademik mahasiswa yang bersangkutan dalam penelitian yang berhubungan dengan masalah pendidikan sesuai dengan kajian keilmuannya.

Mengingat bahwa skripsi adalah bentuk karya tulis ilmiah, skripsi harus disusun dengan menggunakan prosedur dan tata cara yang sistematis dengan suatu bahan acuan dan kebenaran yang berlaku dalam dunia keilmuan. Oleh karena itu, skripsi harus disusun dengan memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- 1) Isi kajian skripsi dalam lingkup pengetahuan keilmuan.
- 2) Langkah pengerjaan skripsi harus dijiwai serta menggunakan metode keilmuan atau metode penelitian.
- 3) Tampilan skripsi harus sesuai dan memenuhi persyaratan sebagai tulisan ilmiah.

Kegiatan penyusunan skripsi ini dilakukan dengan melalui penelitian, baik penelitian pustaka, penelitian lapangan, maupun penelitian laboratorium. Sebagaimana layaknya kegiatan penelitian, penelitian harus dilakukan secara terencana dan sistematis guna mendapatkan jawaban terhadap pertanyaan-pertanyaan penelitian atau permasalahan-permasalahan penelitian tertentu yang telah dilontarkan. Langkah-langkah yang dilakukan harus serasi dan saling mendukung satu sama lain, agar perhatian yang dilakukan itu memiliki bobot yang cukup memadai dan memberikan kesimpulan- kesimpulan yang

tidak meragukan. Hal ini sesuai dengan pengertian dari penelitian itu sendiri yaitu sebagai suatu upaya membangun tubuh ilmu pengetahuan dengan menggunakan prosedur dan metode tertentu yang dilakukan secara sistematis dan konsisten. Dalam kegiatan penelitian pengumpulan data dapat dilakukan sesuai dengan metode penelitian yang digunakan. Adapun data dan informasi yang terkumpul bisa data primer dan data sekunder. Data yang dikumpulkan bisa bersifat data kualitatif dan data kuantitatif.

1.3 Kedudukan Skripsi dan Bobot Satuan Kredit Semester (SKS)

Penulisan skripsi memiliki kedudukan yang sama dengan mata kuliah yang lain, namun berbeda dalam hal bentuk, proses belajar mengajar, dan cara penilaiannya.

Bobot skripsi ditetapkan berdasarkan Pedoman Akademik Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Kendari dan mengacu pada ketentuan-ketentuan yang berlaku di Universitas Muhammadiyah Kendari yaitu sebesar 6 SKS. Skripsi ini adalah sebagai tugas akhir (*final assignment*) mahasiswa program S1 dengan mempertimbangkan keterbatasan kemampuan dari mahasiswa dalam melakukan kegiatan penelitian.

1.4 Tujuan Penulisan Skripsi

Ada beberapa tujuan yang ingin dicapai setelah mahasiswa menyelesaikan kegiatan penyusunan skripsi:

- 1) mahasiswa secara mandiri mampu melakukan penelaahan kepustakaan yang relevan dengan masalah yang akan diteliti.
- 2) mahasiswa mampu menerapkan kemampuan bernalar keilmuan dalam merumuskan permasalahan dan mencari pemecahan masalah serta mampu mengkomunikasikan baik secara tertulis dalam bentuk skripsi maupun secara lisan terutama pada ujian skripsi.
- 3) mahasiswa mampu menyusun dan menulis karya ilmiah yang sesuai dengan bidang ilmu yang digelutinya.
- 4) mahasiswa memiliki kemampuan untuk mengolah atau memecahkan masalah.
- 5) mahasiswa memiliki kemampuan untuk mengembangkan keilmuan yang

dimilikinya dengan menggunakan metode ilmiah.

- 6) mahasiswa memiliki kemampuan untuk pengumpulan dan pengolahan data atau informasi tentang masalah yang ingin dipecahkan dengan menggunakan metode ilmiah dan menyajikannya dalam bentuk karya ilmiah yang sesuai dengan ketentuan yang berlaku di Universitas Muhammadiyah Kendari khususnya di Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, Program Studi Ilmu Pemerintahan.

BAB II

PERSYARATAN DAN SIFAT TUGAS AKHIR

Mahasiswa yang akan menyelesaikan pendidikan sarjananya pada Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik diwajibkan untuk membuat atau menulis tugas akhir berupa skripsi. Pengambilan atau penyusunan skripsi bagi mahasiswa yang akan menyelesaikan tugas akhir kemudian diperbolehkan setelah memenuhi persyaratan akademik sebagai berikut:

2.1 Persyaratan Akademik dalam Membuat Tugas Akhir

Mahasiswa diperkenankan membuat Tugas Akhir apabila memenuhi syarat-syarat sebagai berikut.

- 1) Terdaftar sebagai mahasiswa pada tahun akademik yang bersangkutan.
- 2) Mengumpulkan sejumlah SKS tertentu sesuai dengan yang ditetapkan oleh Program Studi Ilmu Pemerintahan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik yaitu minimal 142 SKS untuk memprogram Tugas Akhir dalam KRS.
- 3) IP Kumulatif sekurang-kurangnya 2,75.
- 4) Tidak ada nilai akhir D dan E.
- 5) Telah menyelesaikan semua matakuliah wajib sebagaimana ditentukan oleh program studi ilmu pemerintahan.
- 6) Memenuhi syarat-syarat lain yang ditentukan oleh Fakultas yaitu:

a. Tata cara dan metode pembuatan Tugas Akhir

Tata cara dan metode pembuatan Tugas Akhir diatur dalam Panduan Akademik Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Kendari.

b. Nilai Kredit Tugas Akhir/Skripsi

Nilai kredit Tugas Akhir/Skripsi Program Sarjana sebesar 6 (enam) SKS.

c. Waktu Penyelesaian Tugas Akhir/Skripsi

- 1) Tugas Akhir harus sudah diselesaikan dalam waktu 1 (satu) semester semenjak mahasiswa yang bersangkutan menerima Surat Tugas

Pembimbingan sejak Tugas Akhir diprogramkan dalam KRS.

- 2) Perpanjangan waktu dapat dilakukan dengan mendapatkan persetujuan dari Dekan setelah mendapatkan rekomendasi dari Pembimbing Utama dan disetujui oleh Ketua Program Studi.

2.2 Pembimbing Tugas Akhir

Untuk membuat tugas akhir atau selama proses penelitian dan penyusunan laporan penelitian seorang mahasiswa harus dibimbing oleh tim pembimbing yaitu sebagai berikut :

- 1) 2 (dua) orang pembimbing yang terdiri dari :
 - a. 1 (satu) orang pembimbing Utama yang bertindak sebagai penanggung jawab
 - b. 1 (satu) orang sebagai pembimbing Pendamping.
- 2) Pembimbing Utama dan pembimbing Pendamping ditunjuk oleh program studi dan disahkan oleh Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Kendari.
- 3) Jumlah dan komposisi pembimbing dapat disesuaikan dengan memperhatikan rasio antara mahasiswa yang harus dibimbing dan jumlah dosen yang memenuhi kriteria sebagai pembimbing pada program studi.
- 4) Penyesuaian terhadap kondisi tertentu dapat dilakukan oleh dekan atas usul dari ketua program studi.

2.2.1 Persyaratan Pembimbing Utama

- 1) Pembimbing Utama adalah tenaga pengajar atau dosen tetap Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Kendari yang berada di program studi ilmu pemerintahan
- 2) Pembimbing Utama serendah-rendahnya memiliki jabatan fungsional Lektor
- 3) Apabila tenaga pengajar atau dosen tetap Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Kendari yang memenuhi persyaratan seperti pada butir (2) di atas tidak ada atau jumlahnya tidak mencukupi, maka fakultas atau program studi dapat menunjuk dosen lain serendah-

rendahnya memiliki jabatan fungsional asisten ahli.

2.2.2 Persyaratan Pembimbing Pendamping

- 1) Pembimbing Pendamping adalah tenaga pengajar atau dosen tetap Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Kendari yang berada di program studi ilmu pemerintahan
- 2) Pembimbing Pendamping memiliki jabatan fungsional serendah-rendahnya Asisten Ahli dan atau memiliki ijazah S2.
- 3) Apabila tenaga pengajar atau dosen tetap Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Kendari yang memenuhi persyaratan seperti pada butir (2) di atas tidak ada atau jumlahnya tidak mencukupi, fakultas atau program studi dapat menunjuk yang memenuhi persyaratan serendah-rendahnya memiliki jabatan asisten ahli atau memiliki ijazah magister.

2.2.3 Penentuan Pembimbing

- 1) Penentuan penyesuaian pembimbing sesuai butir 2.2, 2.2.1 dan 2.2.2 ditentukan oleh Dekan atas usul Ketua Program Studi.
- 2) Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik menentukan Pembimbing Utama dan Pembimbing Pendamping atas usul Ketua Program Studi.
- 3) Dosen luar biasa dan dosen tamu dapat diusulkan menjadi dosen Pembimbing Utama dan Pembimbing Pendamping atas usul Ketua Program Studi dan disetujui oleh Dekan.

2.2.4 Tugas dan Kewajiban Pembimbing

Tugas dan kewajiban Pembimbing Utama dan Pendamping adalah:

- a) Membimbing mahasiswa dalam merumuskan proposal penelitian yang dijadikan dasar pembuatan Tugas Akhir.
- b) Mengarahkan mahasiswa dalam pelaksanaan penelitian dan penulisan hasil penelitian.
- c) Memonitor kegiatan mahasiswa dalam pelaksanaan penelitian dan penyusunan tugas akhir.

- d) Membimbing penyusunan artikel dari hasil Tugas Akhir Mahasiswa yang akan dipublikasikan dalam Jurnal Ilmiah.

2.3 Sifat dan Tujuan Skripsi Program Sarjana

- a. Ujian Skripsi adalah ujian akhir yang wajib ditempuh mahasiswa sebagai syarat untuk mendapatkan gelar kesarjanaan.
- b. Ujian skripsi bersifat komprehensif.
- c. Ujian skripsi dilaksanakan secara lisan dan bertujuan untuk mengevaluasi mahasiswa dalam penguasaan ilmu dan penerapannya sesuai dengan bidang keahliannya.

BAB III

TATA CARA PENGAJUAN PENYUSUNAN SKRIPSI

Berdasarkan buku panduan Akademik Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, seorang mahasiswa yang akan menyelesaikan pendidikan program sarjananya diwajibkan untuk menyusun skripsi dengan persyaratan yang telah ditetapkan oleh Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik. Dalam rangka mempermudah mahasiswa dalam proses pelaksanaan penyusunan skripsi perlu adanya prosedur yang jelas dalam proses penyusunan skripsi seperti diuraikan di bawah ini.

3.1 Persyaratan Pengajuan Penyusunan Skripsi

Mahasiswa yang telah memenuhi persyaratan akademik, persyaratan administrasi, dan persyaratan lain yang telah ditetapkan fakultas dan memprogramkan skripsi pada KRS, maka mahasiswa dapat mengajukan topik atau judul skripsi kepada Ketua Program Studi yang selanjutnya akan diproses untuk ditentukan pembimbingnya.

3.2. Tata Cara Pengusulan Pembimbing

- 1) Pengusulan pembimbing, baik pembimbing utama maupun pembimbing pendamping dilakukan oleh ketua program studi setelah mahasiswa mengajukan topik atau judul penelitian.
- 2) Mahasiswa dapat mengusulkan nama dosen pembimbing utama dan pendamping.
- 3) Atas dasar topik atau judul penelitian yang diajukan oleh mahasiswa tersebut, program studi menunjuk pembimbing utama dan pembimbing pendamping
- 4) Ketua program studi secara tertulis menyampaikan penunjukan pembimbing utama dan pembimbing pendamping kepada dekan untuk dikeluarkan surat keputusan pengangkatannya.

3.3 Penggantian Pembimbing

Pergantian pembimbing dapat dilakukan jika:

- a. Berhalangan tetap

- b. Tidak dapat menjalankan tugasnya karena di luar daerah dalam waktu dua bulan berturut turut
- c. Cuti dari kegiatan akademik
- d. Atas permintaan sendiri
- e. Atas permintaan mahasiswa, dengan persetujuan ketua program studi.

3.4 Tata Cara Pembimbingan

Tim pembimbing diharapkan dapat secara terus menerus melakukan pembimbingan dengan menggunakan **Kartu Bimbingan Skripsi**. Hal ini dilakukan, agar tim pembimbing dapat mengetahui perkembangan dan kemajuan mahasiswa bimbingannya secara mendalam dalam proses penelitian dan penyusunan skripsi.

Adapun langkah-langkah yang perlu dilakukan oleh tim pembimbing dan mahasiswa bimbingan adalah sebagai berikut.

- Secara bersama-sama dan berkesinambungan antara tim pembimbing dan mahasiswa mendiskusikan pokok-pokok pikiran yang akan dituangkan dalam skripsi yang meliputi judul penelitian, garis besar, desain penelitian, bahan, materi, metode variabel atau indikator dan ukuran-ukuran obyek yang akan diamati dan alat pengukur/pengumpul data yang akan digunakan.
- 1) Mahasiswa diwajibkan untuk membuat daftar bacaan sedikitnya 2 (dua) buku utama dan 3 (tiga) jurnal terbitan 5 (Lima) tahun terakhir sebelum mengajukan draf Proposal penelitian
 - 2) Proposal penelitian yang telah disetujui oleh tim pembimbing wajib diseminarkan di tingkat program studi yang harus dihadiri minimal oleh salah satu dosen pembimbing dan dua orang dosen sebagai pembahas dengan dihadiri sekurang-kurangnya 2 (Dua) mahasiswa sebagai peserta.
 - 3) Proposal peneliti yang telah diseminarkan harus direvisi, bila memang ada hal-hal dari tulisannya yang perlu atau harus direvisi. Setelah hasil revisi proposal itu disetujui oleh tim dosen pembimbing dan pembahas, maka proposal tersebut harus didaftarkan ke program studi.
 - 4) Skripsi yang tidak dapat diselesaikan dalam satu semester, maka dapat

diselesaikan pada semester berikutnya dengan persyaratan sebagai berikut:

- Mahasiswa harus memprogramkan kembali dengan cara mencantumkan skripsi pada KRS semester dimana dia mengambil.
- Penasehat akademik yang bersangkutan harus memberikan sebuah keterangan pada KRS tersebut dengan tanda PS. yang artinya perpanjangan skripsi.

5) Perpanjangan skripsi dengan judul yang sama hanya dapat diperbolehkan dalam batas waktu paling lama tiga semester. Mahasiswa harus mengajukan penggantian judul jika tidak mampu menyelesaikan dalam waktu yang dimaksud.

3.5 Tata Cara Pelaksanaan Seminar Proposal Penelitian

Dalam rangka menyelesaikan studi, maka mahasiswa diwajibkan untuk membuat atau menyusun skripsi melalui sebuah penelitian ilmiah yang didahului dengan penyusunan sebuah Proposal penelitian. Penyusunan skripsi adalah merupakan rangkaian kegiatan penelitian yang dilakukan oleh mahasiswa semester akhir dalam rangka untuk menyelesaikan tugas akhirnya melalui beberapa tahapan sebagai berikut.

1. Mahasiswa harus membuat rancangan/desain penelitian yang kemudian disebut sebagai Proposal Penelitian.
2. Proposal penelitian setelah disetujui oleh dosen pembimbing dengan bukti tanda tangan, maka kemudian harus/wajib diseminarkan dengan mekanisme sebagai berikut.
 - a. Mahasiswa yang Proposal penelitiannya telah disetujui kedua dosen pembimbing berhak mengajukannya untuk seminar kepada Ketua Program Studi
 - b. Ketua program studi setelah menerima permohonan dari mahasiswa untuk seminar proposal, selanjutnya mengatur jadwal kegiatan seminar proposal penelitian
 - c. Peserta seminar adalah mahasiswa FISIP Universitas Muhammadiyah Kendari

- d. Seminar dihadiri oleh tiga dosen penguji (minimal, salah satunya adalah dosen pembimbing) dan minimal 2 orang peserta seminar.
 - e. Mahasiswa yang mau melakukan seminar proposal harus sudah pernah mengikuti seminar proposal di FISIP Universitas Muhammadiyah Kendari minimal 5 kali, dengan ditunjukkannya kartu kendali yang ditanda tangani oleh ketua penguji serta diketahui oleh Ketua Program studi. (Format terlampir)
3. Mahasiswa berhak untuk melanjutkan penelitian lapangan, jika proposal penelitian telah diseminarkan dan telah direvisi (bila ada revisi) serta disetujui oleh dosen pembimbing.

3.6 Tata Cara Pengajuan Sidang Ujian Skripsi

- 1) Mahasiswa dapat mengajukan sidang ujian skripsi ke program studi setelah skripsinya dinyatakan layak oleh tim dosen pembimbing untuk ujian skripsi/sarjana dan telah mendapat persetujuan serta ditandatangani oleh tim dosen Pembimbing.
- 2) Terdaftar sebagai mahasiswa FISIP dan memprogramkan skripsi yang dibuktikan dengan Kartu Rencana Studi (KRS)
- 3) Tidak terdapat nilai akhir D dan E dari beban kredit total atau beban studi kumulatif yang harus ditempuh.
- 4) Mahasiswa telah lulus semua matakuliah wajib.
- 5) Jumlah SKS yang telah ditempuh dan **lulus minimal 142 SKS** dan lulus semua matakuliah wajib universitas, nasional, dan program studi.
- 6) Menunjukkan dokumen-dokumen lain yang dipersyaratkan untuk ujian skripsi antara lain Transkrip, KRS, KHS seluruh semester, bebas peminjaman perpustakaan, Sertifikat BTQ, dan **dokumen lain yang dipersyaratkan oleh Prodi**, lalu diserahkan kepada administrasi Prodi untuk diperiksa kebenarannya melalui cek list dan ditandatangani oleh Ka. Prodi.
- 7) Ujian skripsi dilakukan dihadapan sidang tim penguji dianggap sah apabila dihadiri sekurang-kurangnya minimal 2 anggota penguji. **(Diluar Pembimbing)**

- 8) Apabila penguji bukan pembimbing tidak hadir, maka ketua program studi dapat bertindak sebagai penguji atau menugaskan dosen lain sebagai pengganti dosen penguji.
- 9) Sebelum pelaksanaan ujian skripsi, mahasiswa yang akan ujian skripsi harus menyerahkan (untuk diadministrasikan) naskah skripsi sebanyak satu rangkap tanpa jilid kepada program studi.
- 10) Penyerahan naskah skripsi oleh mahasiswa kepada para penguji dilakukan selambat-lambatnya 3 (tiga) hari sebelum ujian.
- 11) Jadwal Ujian ditetapkan dan diumumkan oleh program studi.

3.7 Tim Penguji Ujian Skripsi

- a. Tim Penguji ditetapkan oleh Dekan atas usul Ketua Program Studi.
- b. Susunan Tim Penguji terdiri dari seorang ketua merangkap anggota, seorang sekretaris merangkap anggota dan ditambah 3 orang anggota penguji.
- c. Tim Penguji adalah dosen yang memenuhi persyaratan sebagai berikut: serendah-rendahnya mempunyai jabatan fungsional Lektor bagi pemegang ijazah minimal S-2 (Magister) atau Asisten Ahli bagi pemegang ijazah S-3 (Doktor). Penentuan Tim penguji di luar persyaratan di atas ditentukan oleh Dekan atas usul Ketua Program Studi.
- d. Ujian dapat dilaksanakan dan dinyatakan sah bila dihadiri sekurang-kurangnya 2 orang dosen penguji dengan dihadiri oleh salah satu dosen pembimbing.
- e. Penguji bukan pembimbing dapat diangkat dari instansi lain yang bidang ilmunya sesuai dengan Skripsi mahasiswa yang ditentukan oleh Dekan atas usul Ketua Program studi.
- f. Tugas Tim Penguji Ujian Skripsi.
 - Ketua bersama Sekretaris Penguji bertugas mengatur kelancaran pelaksanaan ujian.
 - Tim Penguji bertugas menguji, menyampaikan revisi, memberi penilaian dan menyampaikan hasil kelulusan/ketidaklulusan setelah

ujian berakhir.

3.8 Waktu Ujian Skripsi

Waktu yang disediakan untuk ujian skripsi paling lama **2 (dua) jam/** Peserta Ujian.

3.9 Penilaian

Komponen penilaian ujian skripsi dan pembobotannya dapat diatur oleh program studi. Namun, secara garis besar perlu mengakomodasi poin penilaian sebagai berikut.

- a. Kualitas Karya Ilmiah (Skripsi), terdiri dari:
 - kemampuan mengemukakan konsep dan teori yang relevan
 - kemampuan menyajikan materi secara sistematis (tata cara penulisan)
 - kemampuan menunjukkan berbagai temuan yang dianggap penting.
 - Memiliki kemampuan teknik dalam menyajikan materi secara keseluruhan.
- b. Kemampuan Berargumentasi (sikap selama ujian)
 - kemampuan berbicara secara rasional
 - kemampuan menerima pendapat secara kritis
 - kemampuan mengendalikan emosi
 - berani dengan jujur dalam mengemukakan pendapat.
- c. Penguasaan materi, terdiri dari :
 - kemampuan berdialog dan menyampaikan pendapat secara efektif
 - kemampuan menjawab pertanyaan dengan jelas dan tepat
- d. Nilai Ujian Seminar Proposal

Ujian seminar proposal tim penguji tidak memberikan nilai, tetapi tim penguji mempersilahkan melanjutkan ketahap penelitian atau tidak dengan kategori layak atau tidak
- e. Penentuan Nilai Akhir

Ketua Tim penguji memimpin musyawarah untuk menentukan nilai akhir ujian dilakukan dengan pembobotan yang diatur oleh program studi. Total nilai yang telah dibobotkan dinyatakan dengan Nilai Huruf (A, B, C, D dan E).

- f. Penilaian dilakukan dan diberikan kepada ketua tim penguji pada saat ujian
- g. Untuk dapat dinyatakan lulus dalam ujian skripsi, seorang mahasiswa sekurang-kurangnya harus memperoleh nilai B
- h. Mahasiswa yang dinyatakan belum lulus dalam ujian skripsi oleh Tim penguji harus tunduk pada penetapan keputusan tersebut dan harus melaksanakan keputusan Tim penguji.
- i. Mahasiswa yang dinyatakan lulus dalam ujian skripsi, maka revisi dilakukan selambat-lambatnya 2 bulan sejak ujian. Jika lebih dari 2 bulan, mahasiswa belum menyelesaikan revisinya, mahasiswa harus melakukan ujian ulang dengan biaya dibebankan kepada mahasiswa dan nilai ujian pertama dianggap tidak berlaku.

BAB IV

SISTEMATIKA DAN TATA CARA PENULISAN SKRIPSI

4.1 Sistematika dan Tata Cara Penulisan Proposal Penelitian

Sistematika proposal secara lengkap adalah sebagai berikut.

1) Halaman Muka atau Cover

Pada bagian halaman ini memuat judul, Logo Universitas, Nama Penulis, NIM, dan identitas program studi, Fakultas, universitas, serta tahun selesainya penulisan.

2) Lembar Persetujuan Pembimbing

Lembar persetujuan ini memuat Pernyataan usulan, judul, Nama Penulis, Nim, dan program studi kolom tanda tangan persetujuan dosen pembimbing Utama dan Pembimbing Pendamping yang diketahui oleh Ketua Program Studi.

3) Daftar Isi

Pada halaman ini memuat seluruh bab dan sub bab serta sub-sub bab yang ada dalam bagian isi Proposal penelitian, daftar tabel, daftar gambar, dan daftar lampiran- lampiran.

Isi Proposal

1. Format Proposal Penelitian Kualitatif

Bab I. Pendahuluan

- 1.1 latar belakang
- 1.2 Rumusan Masalah
- 1.3 Tujuan Penelitian
- 1.4 Manfaat Penelitian

Bab II. Tinjauan Pustaka

- 2.1 Dasar Teoretis yang digunakan
- 2.2 Penelitian Terdahulu
- 2.3 Kerangka Pikir

Bab III. Metode Penelitian

- 3.1 Lokasi Penelitian

- 3.2 Pendekatan Penelitian
- 3.3 Informan Penelitian
- 3.4 Teknik pengumpulan data
 - 3.4.1 Wawancara
 - 3.4.2 Kuesioner/ Angket
 - 3.4.3 Observasi
 - 3.4.4 Studi Pustaka
 - 3.4.5 *Focus Group Discussion* (FGD)
 - 3.4.6 Dokumentasi
- 3.5 Teknik Analisis Data
- 3.6 Definisi Operasional

Daftar Pustaka

Daftar Lampiran (Jika diperlukan)

2. Format Proposal Penelitian Kuantitatif

Bab I. Pendahuluan

- 1.1 latar belakang
- 1.2 Rumusan Masalah
- 1.3 Tujuan Penelitian
- 1.4 Manfaat Penelitian

Bab II. Tinjauan Pustaka

- 2.1 Dasar Teoretis yang Digunakan
- 2.2 Penelitian terdahulu (optional)
- 2.3 Penjelasan Variabel dan Indikator
- 2.4 Kerangka Pemikiran atau Alur Pemikiran
- 2.5 Rumusan Hipotesis

Bab III. Metode Penelitian

- 3.1 Lokasi Penelitian
- 3.2 Pendekatan Penelitian
- 3.3 Populasi dan Sampel
- 3.4 Teknik pengumpulan data
 - 3.4.1 Kuesioner/ Angket

- 3.4.2 Observasi
- 3.4.3 Wawancara (Jika diperlukan)
- 3.4.4 Studi Pustaka
- 3.4.5 Dokumentasi
- 3.5 Teknik Analisis data
- 3.6 Uji Keabsahan Data
- 3.7 Definisi Operasional

4.2 Sistematika dan Tata Cara Penulisan Hasil Penelitian

4.2.1 Format Hasil Penelitian Kualitatif

Sistematika penyusunan Hasil penelitian adalah :

Bab I. Pendahuluan

- 1.1 Latar Belakang
- 2.1 Rumusan Masalah
- 3.1 Tujuan Penelitian
- 4.1 Manfaat penelitian

Bab II. Tinjauan Pustaka

- 2.1 Dasar Teoretis yang Digunakan
- 2.2 Penelitian Terdahulu
- 3.2 Kerangka Pikir

Bab III. Metode Penelitian

- 3.1 Lokasi Penelitian
- 3.2 Pendekatan Penelitian
- 3.4 Informan Penelitian
- 3.4 Teknik Pengumpulan Data
 - 3.4.1 Wawancara
 - 3.4.2 Kuesioner/ Angket
 - 3.4.3 Observasi
 - 3.4.4 Studi Pustaka
 - 3.4.5 *Focus Group Discussion* (FGD)
 - 3.4.6 Dokumentasi
- 3.5 Teknik Analisis Data

3.6 Defenisi Operasional

Bab IV. Hasil dan Pembahasan (Jumlah dan Judul Bab disesuaikan dengan kebutuhan)

4.1 Gambaran Umum : menjelaskan tentang lokasi/subyek/obyek penelitian.

4.2 Data Fokus Penelitian: Data yang menjadi perhatian dari tujuan dan masalah penelitian.

4.3 Pembahasan: berisi deskripsi dan eksplanasi data hasil penelitian dikombinasikan dengan variabel dan indikator yang dikaji.

Bab V. Kesimpulan dan Saran

5.1 Kesimpulan

5.2 Saran

4.2.2 Format Penelitian Kuantitatif

BAB I. Pendahuluan

1.1 latar belakang

1.2 Rumusan Masalah

1.3 Tujuan Penelitian

1.4 Manfaat Penelitian

BAB II. Tinjauan Pustaka

2.1 Dasar Teoretis yang Digunakan

2.2 Penelitian terdahulu (optional)

2.3 Penjelasan Variabel dan Indikator

2.4 Kerangka Pemikiran atau Alur Pikir

2.5 Rumusan Hipotesis

BAB III. Metode Penelitian

3.1 Lokasi Penelitian

3.2 Pendekatan Penelitian

3.3 Populasi dan Sampel

3.4 Teknik pengumpulan data

3.5 Teknik Analisis data

3.6 Uji Keabsahan Data

3.7 Definisi Operasional

BAB IV Hasil dan Pembahasan (Jumlah dan Judul Bab disesuaikan dengan kebutuhan)

- 4.1 Menyajikan gambaran umum lokasi penelitian
- 4.2 Penyajian hasil-hasil penelitian
- 4.3 Pembahasan pokok-pokok temuan penelitian dengan menginterpretasi dan membandingkan pokok-pokok temuan dari teori yang digunakan.

BAB V. Kesimpulan dan Saran

- 5.1 Kesimpulan
- 5.2 Saran

4.3 Sistematika dan Tata Cara Penulisan Skripsi

Seluruh kegiatan yang dilakukan dalam rangka penulisan skripsi sebagai tugas akhir mahasiswa harus ditulis dalam bentuk suatu laporan. Penyusunan atau penulisan skripsi merupakan bagian yang terpenting dari seluruh proses kegiatan yang telah dilakukan mahasiswa dalam mengikuti perkuliahan di suatu fakultas atau program studi yang menyelenggarakan pendidikan berjenjang strata satu (S1). Mahasiswa yang akan mengakhiri masa studinya harus menyusun dan menyelesaikan skripsi kemudian diuji dihadapan Tim penguji yang terdiri dari dosen pembimbing dan dosen penguji. Skripsi harus mengungkapkan semua kegiatan dan hasil-hasil penelitian secara sistematis, efisien dan efektif. Oleh karena itu semua ide dan hasil kegiatan harus dituangkan dalam laporan hasil penelitian. Konsistensi penulisan harus dijaga. Penulis harus benar-benar memperhatikan pedoman dan syarat-syarat penulisan serta memperhatikan bahasa dan ejaan yang benar.

Dalam rangka memberikan kemudahan peneliti dalam menulis skripsi, maka disampaikan format peanduan tentang skripsi yang berlaku di Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik untuk Program Studi Ilmu Pemerintahan.

Format penulisan skripsi terdiri dari tiga bagian yaitu : bagian awal, bagian isi, dan bagian akhir.

4.3.1. Bagian Awal

Bagian Awal Skripsi terdiri atas:

- a. Halaman Sampul
- b. Halaman Judul
- c. Halaman Persetujuan Pembimbing
- d. Halaman Pengesahan Skripsi
- e. Halaman Pernyataan Orisinalitas
- f. Kata Pengantar/Ucapan Terima Kasih
- g. Halaman Pernyataan Persetujuan Publikasi Karya Ilmiah untuk
Kepentingan Akademis
- h. Halaman Abstrak (dalam bahasa Indonesia)
- i. Halaman Abstract (dalam Bahasa Inggris)
- j. Daftar Isi
- k. Daftar Tabel (jika diperlukan)
- l. Daftar Gambar (jika diperlukan)
- m. Daftar Istilah (jika diperlukan)
- n. Daftar Singkatan atau Lambang (jika diperlukan)
- o. Daftar Lampiran (jika diperlukan)
- p. Curriculum Vitae Penulis

4.3.2 Bagian Isi

Isi tugas akhir/ skripsi disampaikan dalam sejumlah bab. Pembagian bab dari pendahuluan sampai kesimpulan dapat dibuat sesuai format penelitian etik (kuantitatif) dan emik (kualitatif), secara garis besar dapat disesuaikan dengan raturan yang terdapat pada butir 4.3.2.1 dan 4.3.2.2

4.3.2.1. Penelitian Kuantitatif

BAB I. Pendahuluan

- 1.1 latar belakang
- 1.2 Rumusan Masalah
- 1.3 Tujuan Penelitian
- 1.4 Manfaat Penelitian

BAB II. Tinjauan Pustaka

- 2.1 Dasar Teoretis yang Digunakan
- 2.2 Penelitian terdahulu (optional)
- 2.3 Penjelasan Variabel dan Indikator
- 2.4 Kerangka Pemikiran atau Alur Pemikiran
- 2.5 Rumusan Hipotesis

BAB III. Metode Penelitian

- 3.1 Lokasi Penelitian
- 3.2 Pendekatan Penelitian
- 3.3 Populasi dan Sampel
- 3.4 Teknik pengumpulan data
- 3.5 Teknik Analisis data
- 3.6 Uji Keabsahan Data
- 3.7 Defenisi Operasional

BAB IV Hasil dan Pembahasan (Jumlah dan Judul Bab disesuaikan dengan kebutuhan)

- 4.1 Menyajikan gambaran umum lokasi penelitian
- 4.2 Penyajian hasil-hasil penelitian
- 4.3 Pembahasan pokok-pokok temuan penelitian dengan menginterpretasi dan membandingkan pokok-pokok temuan dari teori yang digunakan.

BAB V. Kesimpulan dan Saran

- 5.1 Kesimpulan
- 5.2 Saran

4.3.2.2 Penelitian Kualitatif

Sistematika penyusunan laporan penelitian ideografik adalah :

Bab I. Pendahuluan

- 1.1 Latar Belakang
- 1.2 Rumusan Masalah
- 1.3 Tujuan Penelitian
- 1.4 Manfaat Penelitian

Bab II. Tinjauan Pustaka

2.1 Dasar Teoretis

2.2 Penelitian Terdahulu

2.3 Kerangka Pikir

Bab III. Metode Penelitian

3.1 Lokasi Penelitian

3.2 Pendekatan Penelitian

3.3 Informan Penelitian

3.3 Teknik Pengumpulan Data

3.3.1 Wawancara

3.3.3 Kuesioner/ Angket

3.3.3 Observasi

3.3.4 Studi Pustaka

3.3.5 *Focus Group Discusion* (FGD)

3.4 Teknik Analisis Data

3.5 Defenisi Operasional

Bab IV. Hasil dan Pembahasan (Jumlah dan Judul Bab disesuaikan dengan kebutuhan)

4.1 Gambaran Umum: menjelaskan tentang lokasi/subyek/obyek penelitian.

4.2 Data Fokus Penelitian: Data yang menjadi perhatian dari tujuan dan masalah penelitian.

4.3 Pembahasan: berisi deskripsi dan eksplanasi data fokus penelitian dikombinasikan dengan teori yang dikaji.

Bab V. Kesimpulan dan Saran

5.1 Kesimpulan

5.2 Saran

4.3.3 Bagian Akhir

1) Daftar Pustaka

2) Curriculum Vitae (diberi foto) Isi: profil, pengalaman organisasi, pengalaman kegiatan akademik & profesional

3) Lampiran-lampiran

Penjelasan Masing-Masing Bagian

1. Bagian Awal

1) Halaman Sampul Luar atau Cover

Halaman sampul luar ini memuat : (a) Judul skripsi (b) Lambang Universitas Muhammadiyah Kendari (c) Tulisan Skripsi (d) Maksud Skripsi (e) Nama Mahasiswa (f) Instansi Penyelenggara (g) Kota Penyelenggara (h) Tahun Penyelesaian Skripsi

a. Judul Skripsi

Dicetak dengan huruf kapital semua, ditempatkan paling atas, dan disusun simetris.

b. Lambang Universitas Muhammadiyah Kendari (Logo)

c. Tulisan (SKRIPSI)

d. Maksud Skripsi

Untuk memenuhi sebagian persyaratan mencapai gelar Sarjana Ilmu Politik (S.IP) pada program Studi Ilmu Pemerintahan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Kendari.

e. Nama Mahasiswa

Nama mahasiswa ditulis lengkap

f. Instansi Penyelenggara

Instansi penyelenggara yaitu Program Studi Ilmu Pemerintahan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Kendari

g. Kota Penyelenggara yaitu Kendari

h. Tahun Penyelesaian Skripsi

Tahun penyelesaian skripsi ditulis di bawah Program Studi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Kendari serta Kendari. Contoh pada lampiran

2) Halaman Sampul Dalam

Pada halaman ini sama dengan halaman sampul luar, tetapi diketik di atas kertas putih serta pada poin e tambahkan Nomor Induk Mahasiswa.

Nomor Induknya Mahasiswa disingkat dengan NIM, ditulis dibawah nama mahasiswa.

3) Lembar Persetujuan Pembimbing Untuk Ujian Skripsi

Halaman Pengesahan Pembimbing terdiri dari : (1) Judul skripsi (2) Nama penulis (3) Nomor Induk Mahasiswa yang disingkat NIM (4) Tanggal pengesahan (5) Nama Pembimbing Utama dan Pembimbing Pendamping beserta dengan NIDN nya (6) Mengetahui Ketua Program Studi Ilmu Pemerintahan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Kendari

Contoh pada lampiran

4) Lembar Pengesahan Setelah Ujian Skripsi

Terdiri atas : (1) judul skripsi, (2) nama penulis dan NIM (3) tanggal dipertahankan, (4) nama tim penguji, (5) Tanggal Pengesahan (6) Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik.

Contoh pada lampiran

5) Lembar Pernyataan Keabsahan Skripsi/Pernyataan Orisinalitas

Menyatakan bahwa hasil penelitian ini merupakan penelitian asli atau orisinal dan bukan mencontoh (plagiat) skripsi orang lain, yang ditandatangani oleh Mahasiswa yang bersangkutan di atas Materai 10.000

Contoh pada lampiran

6) Kata Pengantar

Kata pengantar berisi antara lain ucapan syukur kepada Tuhan YME dan Ucapan terimakasih kepada kedua orang tua serta ucapan terima kasih pada pihak-pihak yang dianggap sangat berjasa dan berhubungan langsung dalam penyusunan skripsi dengan urutan: Rektor, Dekan, Ketua Program Studi, Penasehat Akademik, Pembimbing Utama dan Pembimbing Pendamping, Dosen- Dosen Fisip, Staf Fisip, Informan Penelitian, Teman Spesifik, serta teman teman sejawat.

7) Daftar Isi

Berisi gambaran secara menyeluruh mengenai isi skripsi dan merupakan petunjuk bagi pembaca yang ingin langsung melihat suatu bagian

tertentu dari skripsi. Di dalam daftar isi dicantumkan urutan judul suatu bab, sub judul dan anak sub judul yang disertai nomor halaman.

8) Daftar Tabel

Memuat urutan judul tabel dan nomor halamannya.

9) Daftar Bagan

Memuat judul bagan dan nomor halamannya

10) Daftar Gambar

Berisikan urutan judul gambar dan nomor halamannya

11) Daftar Singkatan dan Lambang/Istilah

Disusun secara alfabetis diberi judul dan penjelasan

12) Daftar Lampiran

Berisi urutan judul lampiran dan nomor halamannya

13) Abstrak

Merupakan uraian singkat tetapi lengkap mengenai skripsi yang mencakup masalah atau tujuan penelitian, metode penelitian, dan hasil penelitian. Abstrak diketik 1 spasi, ditulis dalam Bahasa Indonesia dan Bahasa Inggris, masing-masing diuraikan dalam 1 halaman dan diberi kata kunci maksimal 5 kata kunci. Jumlah kata maksimum dalam abstrak 200 kata (150 – 200).

Nomor halaman abstrak dengan menggunakan huruf romawi kecil yang diketik di bagian tengah bawah halaman. Jarak antara judul dan alinea pertama empat spasi dan jarak antar alinea satu spasi. Kata abstrak ditulis pada halaman tengah atas dengan huruf besar (*capital letter*).

Dua spasi dibawahnya ditulis judul skripsi.

Kata kunci diurutkan berdasarkan abjad

2. Bagian Isi

Pada bagian isi ini terdiri dari Bab dan Sub Bab atau Sub-sub Bab yaitu :

1) Penelitian Kuantitatif:

Bab I. Pendahuluan

Bagian ini berisi uraian mengenai : 1) Latar belakang masalah, 2) Perumusan masalah, 3) Tujuan penelitian, 4) Manfaat penelitian.

1) Latar Belakang

Pada bagian ini berisi faktor-faktor yang melatari perlunya masalah ini diteliti, dilihat segi arti pentingnya dan motivasi melakukan penelitian. Perlu disampaikan tentang adanya kesenjangan antara harapan dan kenyataan, juga argumentasi perlunya penelitian dilakukan. Disinggung pula penelitian sejenis yang pernah dilakukan serta perbedaannya dengan penelitian sekarang. Dapat pula ditampilkan data empirik tentang masalah yang diteliti.

2) Rumusan Masalah

Pada bagian ini menunjukkan inti masalah yang hendak diteliti. Biasanya masalah dirumuskan dalam sebuah kalimat pertanyaan. Rumusan hendaknya menampakkan variabel yang diteliti, jenis atau sifat hubungan antara variabel tersebut dan subjek penelitian. Selain itu, rumusan masalah hendaknya dapat diuji secara empiris, yaitu memungkinkan dikumpulkan data untuk menjawab pertanyaan yang diajukan. (Maksimal dua rumusan masalah)

3) Tujuan Penelitian

Pada bagian ini mengungkapkan tujuan umum dan khusus yang ingin dicapai dari kegiatan penelitian. Tujuan khusus biasanya lebih dari satu tujuan. Tujuan penelitian ini memberikan arah kepada pencapaian penelitian.

4) Manfaat Penelitian

Merupakan pernyataan tentang kemanfaatan penelitian dalam pengembangan ilmu, teknologi dan seni yang bersifat teoritis dan praktis.

Bab II. Tinjauan Pustaka

Tinjauan pustaka ini merupakan hasil kajian yang berisikan evidens- evidens dari hasil-hasil penelitian terdahulu atau orang lain. Tinjauan pustaka ini juga harus dipaparkan ketika membuat Proposal penelitian. Tinjauan pustaka ini merupakan bahan informasi dasar mengenai orientasi penelitian kearah pemecahan masalah dan sebagai dukungan atau landasan pembanding dari

hasil penelitian.

1. Dasar Teoretis yang digunakan

Bagian ini disebut juga sebagai bagian teorisasi atau *logical construct*. Disini berisikan uraian tentang abstraksi teori yang dihasilkan dari penalaran silogisma dengan mensintesisakan antara premis mayor dan premis minor. Abstraksi teorisasi atau penalaran ini menunjukkan hubungan antar variabel.

2. Penelitian Terdahulu (optional)

Bagian ini menjelaskan mengenai kegiatan penelitian yang pernah dilakukan sebelumnya yang memiliki relevansi dengan topik yang akan diteliti.

3. Penjelasan Variabel dan Indikator

Bagian ini menguraikan variabel-variabel dan indikator dari konsep yang dipergunakan dalam penelitian. Variabel dan indikator ini nantinya yang berperan penting dalam pengukuran hasil penelitian

4. Kerangka Pemikiran

Menjelaskan tentang pijakan teoretik yang digunakan untuk mendekati permasalahan penelitian atau memberi landasan jawaban teoritik terkait dengan permasalahan penelitian. Alur pemikiran penelitian menggambarkan keterhubungan antara permasalahan penelitian, konsep-konsep teoretik dengan variabel dan indikator sehingga akan diketahui arah penelitian.

5. Perumusan Hipotesis

Pada bagian ini berisikan rumusan hipotesis yang akan diuji kebenarannya. Hipotesis biasanya disusun atau dirumuskan dalam kalimat pernyataan yang menunjukkan keterkaitan antar variable. Hipotesis merupakan jawaban sementara terhadap pertanyaan penelitian atau permasalahan penelitian.

Bab III. Metode Penelitian

Menjelaskan tentang Pemilihan metode yang digunakan, Penetapan Lokasi Penelitian yang diambil, Teknik pengambilan sampel yang digunakan, teknik pengumpulan data hasil penelitian, teknik pengolahan data serta analisis data.

1. Lokasi Penelitian

Menjelaskan tentang lokasi penelitian, alasan penetapan lokasi penelitian

2. Pendekatan Penelitian

Menjelaskan secara umum tentang jenis penelitian yang digunakan serta pendekatan yang digunakan.

3. Populasi dan Sampel

Memberikan penjelasan tentang populasi yang diambil dan penetapan sampel dan metode yang digunakan

4. Teknik Pengumpulan Data

Menjelaskan tentang bagaimana cara mengumpulkan data dilakukan

5. Teknik Analisa Data

Menjelaskan tentang bagaimana cara menganalisa data

6. Uji Keabsahan Data

7. Definisi Operasional

Bab IV. Hasil dan Pembahasan

1. Menyajikan gambaran umum lokasi penelitian.
2. Penyajian hasil-hasil penelitian.
3. Pembahasan pokok-pokok temuan penelitian dengan menginterpretasi dan membandingkan pokok-pokok temuan dari teori yang digunakan.

Bab V. Kesimpulan dan Saran

Pada bab ini berisikan kesimpulan, implikasi, dan saran yang dinyatakan secara terpisah.

- Kesimpulan

Merupakan pernyataan singkat dan tepat berdasarkan hasil analisis dan pembahasan sehubungan dengan masalah penelitian. Kesimpulan merupakan gambaran tujuan yang telah tercapai dalam penelitian.

- Saran

Dibuat berdasarkan hasil temuan penelitian yang dimaksudkan untuk mengembangkan, menindaklanjuti atau menerapkan hasil penelitian baik bersifat teoretis dan praktis.

2) Penelitian Kualitatif

Bab I. Pendahuluan

Berisi pemaparan tentang latar belakang permasalahan penelitian, rumusan masalah penelitian, tujuan penelitian, manfaat penelitian.

Bab II. Tinjauan Pustaka

Menampilkan teori-teori yang relevan dengan permasalahan penelitian yang dikaji, penelitian terdahulu dan Alur Berpikir.

1. Dasar Teoretis yang digunakan

Menyampaikan tentang teori dan konsep yang dipergunakan sebagai dasar analisis penelitian

2. Penelitian Terdahulu

Berfungsi untuk mengetahui posisi penelitian yang dilakukan dengan penelitian lain sehingga diketahui kebaruan dan perkembangan tentang tema yang sama dari sudut permasalahan, dasar teoretis dan metode yang dipergunakan

3. Kerangka Berpikir

Merupakan penggambaran dari formulasi rumusan masalah, penelitian sebelumnya dan dasar teoretis sehingga dapat dipahami alur dari penelitian.

Bab III. Metode Penelitian

Menjelaskan tentang Lokasi Penelitian, Pendekatan Penelitian, Informan Penelitian, Teknik Pengumpulan Data, Teknik Analisis Data.

1. Lokasi Penelitian

Menjelaskan tentang lokasi penelitian, alasan penetapan lokasi penelitian

2. Pendekatan Penelitian

Menjelaskan secara umum tentang jenis penelitian yang digunakan serta pendekatan yang digunakan.

3. Informan Penelitian

Informan (narasumber) penelitian adalah seseorang yang memiliki informasi mengenai objek penelitian tersebut.

4. Teknik Pengumpulan Data

Menjelaskan tentang bagaimana cara mengumpulkan data dilakukan

a. Wawancara

b. Kuisisioner/Angket

c. Observasi

d. Studi Pustaka

e. *Focus Group Discussion (FGD)*

f. Dokumentasi

5. Teknik Analisis Data

Menjelaskan tentang bagaimana cara menganalisa data

6. Definisi Operasional

Pengertian definisi operasional dalam variabel penelitian ialah suatu atribut atau sifat atau nilai dari obyek atau kegiatan yang mempunyai variasi tertentu yang telah ditetapkan oleh peneliti untuk

dipelajari dan kemudian ditarik kesimpulannya (Sugiyono 2015)

Cara membuat definisi operasional secara garis besar, langkah-langkah dalam penyusunan definisi operasional yaitu sebagai berikut:

1. Menentukan variabel penelitian terlebih dahulu

Langkah pertama dalam membuat definisi operasional adalah menentukan variabel apa saja yang akan diteliti. Kita juga harus memastikan fungsi dari tiap-tiap variabel tersebut, apakah sebagai variabel independen (bebas) atau variabel dependen (terikat).

2. Mencari definisi konseptual untuk tiap-tiap variabel tersebut

Langkah selanjutnya yaitu kita harus mencari definisi konseptual yang tepat untuk tiap-tiap variabel yang telah kita tentukan tersebut. Definisi tersebut bisa kita peroleh dari kamus, buku teks, atau penelitian orang lain. Atau kita bisa juga merumuskan sendiri definisi operasional berdasarkan pengalaman atau rangkuman dari beragam sumber pustaka. Ingat bahwa, definisi konseptual lebih berfokus pada konsep suatu variabel.

3. Mengidentifikasi cara mengukur variabel

Langkah ketiga dalam membuat definisi operasional adalah mengidentifikasi apa saja yang bisa kita lakukan untuk mengukur variabel-variabel yang telah kita tentukan sebelumnya. Selalu ada lebih dari satu cara yang dapat kita gunakan, misalnya dengan cara mengamati, membandingkan dengan hal lain, menanyakan, atau berbagai metode lainnya.

4. Memilih cara untuk menggambarkan suatu variabel

Selanjutnya, kita harus memilih cara apa yang akan benar-benar dapat kita lakukan untuk menggambarkan suatu variabel. Kita harus memastikan cara yang spesifik dengan acuan yang jelas. Misalnya, apakah kita akan mengacu pada suatu kuisioner standar atau menggunakan metode yang benar-benar baru.

5. Menuliskan definisi operasional dalam bentuk narasi atau tabel

Langkah terakhir yaitu kita bisa menuliskan definisi operasional dalam bentuk narasi atau tabel. Pada umumnya pada penelitian skripsi atau tesis, deskripsi operasional disajikan dalam arti tabel, sedangkan pada naskah publikasi biasanya berupa narasi.

Bab IV. Hasil dan Pembahasan

1. Gambaran Umum: menjelaskan tentang lokasi/subyek/obyek penelitian.
2. Data Fokus Penelitian: Data yang menjadi perhatian dari tujuan dan masalah penelitian.
3. Pembahasan: berisi deskripsi dan eksplanasi data fokus penelitian dikombinasikan dengan teori yang dikaji.

Bab V. Kesimpulan dan Saran

Pada bab ini berisikan kesimpulan, implikasi, dan saran yang dinyatakan secara terpisah.

- Kesimpulan

Merupakan pernyataan singkat dan tepat berdasarkan hasil analisis dan pembahasan sehubungan dengan masalah penelitian. kesimpulan merupakan gambaran tujuan yang telah tercapai dalam penelitian.

- Saran

Dibuat berdasarkan hasil temuan penelitian yang dimaksudkan untuk mengembangkan, menindaklanjuti atau menerapkan hasil penelitian baik bersifat teoretis dan praktis.

3. Bagian Akhir

Bagian akhir ini berisi :

- a. Daftar Pustaka
- b. Curriculum Vitae Peneliti
- c. Lampiran-lampiran

Adapun penjelasan bagi masing-masing bagian tersebut akan diuraikan sebagai berikut :

1. Daftar Pustaka

Memuat pustaka yang diacu dalam skripsi dan disusun secara alfabetis. Contoh tertera pada lampiran buku ini.

2. Curriculum Vitae

Memuat Data Pribadi Seperti Nama, Tempat Tanggal Lahir, Jenis Kelamin, Agama, Tinggi Badan, Alamat, No Telepon, Status, Email; Data Pendidikan Seperti SD, SMP, SMA, Perguruan Tinggi; Kemampuan; Pengalaman Organisasi. (Contoh tertera pada lampiran)

3. Lampiran

Terdapat keterangan atau informasi yang diperlukan pada bagian isi skripsi, misalnya kuesioner, perhitungan statistik, dan tabel. Lampiran sifatnya melengkapi isi skripsi. Contoh tertera dalam lampiran

BAB V TATA TULIS

5.1 Kutipan

Pengutipan merupakan sesuatu yang dibenarkan dalam menulis suatu karya ilmiah seperti skripsi. Namun yang penting dipahami, pengutipan harus mengikuti kaidah ilmiah, seperti penyebutan sumber kutipan secara jelas. Beberapa prinsip yang perlu diperhatikan dalam melakukan kutipan.

1. *Mengutip sehemat-hematnya*, dalam pengertian mengutip terhadap hal-hal yang pernah didengar, dibaca, dan sebagainya.
2. *Mengutip terhadap hal yang dianggap perlu.*
3. *Jangan terlalu banyak mengutip, sebab mengganggu kelancaran bahasa.*

Kutipan adalah pencantuman sebagian atau keseluruhan pernyataan tentang sesuatu yang berkaitan dengan tema/topic yang ditulis dalam skripsi. Sebuah kutipan dalam sebuah karya ilmiah memuat nama penulis yang tulisannya telah dikutip, tahun penerbitan, ditambah dengan halaman dimana kutipan itu dirujuk.

- a. Sumber kutipan ditulis di awal kalimat atau awal teks:
 1. Satu sumber kutipan dengan satu penulis: Asyik (2006) menyatakan bahwa.....;
Jika disertai dengan halaman:
Asyik (2006: 289) menyatakan bahwa.....;
Menurut Asyik (2006: 289)
 2. Satu sumber kutipan dengan dua penulis:
Cooper dan Schlinder (2003: 24)
 3. Satu sumber kutipan lebih dari dua penulis:
Guan et al. (2009: 32)
- b. Sumber kutipan ditulis di akhir kalimat atau awal teks:
 1. Satu sumber kutipan dengan satu penulis:
..... (Asyik, 2006);
Jika disertai dengan halaman:
..... (Asyik, 2006: 289).
 2. Satu sumber kutipan dengan dua penulis:

- (Cooper dan Schlinder, 2003: 24).
3. Satu sumber kutipan lebih dari dua penulis:
..... (Guan et al., 2009: 32).
- c. Dua sumber kutipan dengan penulis yang sama:
John (2006, 2007);
Jika tahun publikasi sama:
Sumiyana (2007a, 2007b).
- d. Sumber kutipan berupa banyak pustaka dengan penulis yang berbeda
beda:
(Yermack, 1997; Aboody dan Kasznik, 2000; Guan et al., 2000).
- e. Sumber kutipan tidak menyebut nama penulis, tetapi menyebut
suatu lembaga atau badan tertentu:
Badan Pusat Statistik (2006);
Ikatan Akuntan Indonesia (2011);
Financial Accounting Standard Board (1984).
- f. Sumber kutipan tidak menyebut nama penulis, tetapi menyebut suatu
peraturan atau undang-undang:
Undang-Undang No. 12 Tahun 2012.....;
Peraturan Pemerintah No. 60 Tahun 2010.....;
Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (PSAK) No. 45.....
- g. Kutipan berasal dari sumber kedua:
Scott (2000) dalam Asyik (2009: 23).....;
Arthur Levitt (lihat Riharjo, 2008: 21).....;
Andayani (2002) seperti dikutip Herlina (2009: 16)....

5.1.1 Kutipan Langsung

Kutipan langsung merupakan pernyataan yang kita tulis dalam susunan kalimat aslinya tanpa mengalami perubahan sedikit pun. Bahan yang kita kutip harus direproduksi tepat seperti apa adanya sesuai sumber, termasuk ejaan, tanda baca, dan sebagainya.

Penulisan kutipan langsung tergantung pada jumlah kata bagian yang akan dikutip.

5.1.1.1 Kutipan kurang dari 40 kata

Kutipan yang berisi kurang dari 40 kata, penulisannya dilakukan secara integrative (tidak terpisahkan) dalam satu paragraf. Ditulis di antara dua tanda kutip ("...") sebagai bagian yang terpadu dalam teks utama, dan diikuti nama penulis, tahun dan nomor halaman. Nama penulis dapat ditulis secara terpadu dalam teks atau menjadi satu dengan *tahun* dan *nomor halaman* di dalam kurung. Lihat contoh berikut.

Nama penulis disebut dalam teks secara terpadu.

Contoh:

Mistar (1999:123) menyatakan bahwa "ada hubungan yang erat antara faktor sosial ekonomi dengan kemajuan belajar".

Nama penulis disebut bersama dengan tahun penerbitan dan nomor halaman.

Contoh:

Pernyataan dalam bukunya "ada hubungan yang erat antara faktor sosial ekonomi dengan kemajuan belajar" (Mistar, 1999:123).

Jika ada tanda kutip dalam kutipan, digunakan tanda kutip tunggal ('...').

Contoh:

Pernyataan dalam bukunya adalah "terdapat kecenderungan semakin banyak 'campur tangan' pimpinan perusahaan semakin rendah tingkat partisipasi karyawan di daerah perkotaan" (Soewignyo, 1991:101).

4.1.1.2 Kutipan 40 kata atau lebih

Kutipan yang berisi 40 kata atau lebih ditulis tanpa tanda kutip secara terpisah dari teks yang mendahului, ditulis 1,2 cm dari garis tepi sebelah kiri dan kanan, dan diketik dengan spasi tunggal. Nama pengarang buku yang kutip, tahun penerbitan dan nomor halaman juga harus ditulis.

Contoh:

Banyak definisi yang digunakan untuk menjelaskan arti kata "sistem", seperti yang didefinisikan oleh Tatang M. Amirin (1992:10-11) yang menyebutkan bahwa:

- a. Sistem adalah suatu kebulatan keseluruhan yang kompleks atau terorganisir, suatu himpunan atau perpaduan hal-hal atau bagian-bagian yang membentuk suatu kebulatan/keseluruhan yang kompleks atau utuh.
- b. Sistem merupakan himpunan komponen yang saling berkaitan yang bersama-sama berfungsi untuk mencapai suatu tujuan.

- c. Sistem merupakan sehimpunan komponen yang terorganisasikan dan berkaitan dengan rencana untuk mencapai suatu tujuan tertentu.

Jika dalam kutipan terdapat paragraf baru lagi, garis barunya dimulai pada 1,2 cm dari tepi kiri garis teks kutipan.

Pengutipan langsung yang lebih dari 40 kata dengan penyebutan pengarang setelah kutipan.

Contoh:

Banyak definisi yang digunakan untuk menjelaskan arti kata “sistem”, yaitu:

- a. Sistem adalah suatu kebulatan keseluruhan yang kompleks atau terorganisir, suatu himpunan atau perpaduan hal-hal atau bagian-bagian yang membentuk suatu kebulatan/keseluruhan yang kompleks atau utuh.
- b. Sistem merupakan himpunan komponen yang saling berkaitan yang bersama-sama berfungsi untuk mencapai suatu tujuan.
- c. Sistem merupakan sehimpunan komponen atau subsistem yang terorganisasikan dan berkaitan dengan rencana untuk mencapai suatu tujuan tertentu (Tatang M. Amirin, 1992:10-11).

4.1.1.3 Kutipan yang Sebagian Dihilangkan

Apabila dalam mengutip ada kata-kata dalam kalimat yang dibuang, maka *kata-kata yang dibuang* diganti dengan tiga titik.

Contoh 1:

“Yang dimaksud dengan transformasi adalah mesin yang bertugas mengubah bahan mentah menjadi bahan jadi. Dalam dunia sekolah, sekolah itulah... transformasi.” (Suharsimi, 2003:5)

Contoh 2:

“Semua pihak yang terlibat dalam pelaksanaan pendidikan di sekolah ... diharapkan sudah melaksanakan kurikulum baru” (Manan, 2005:278).

Apabila ada kalimat yang dibuang, maka *kalimat yang dibuang* diganti dengan empat titik.

Contoh 2:

“Gerak manipulatif adalah keterampilan yang memerlukan koordinasi antara mata, tangan, atau bagian tubuh lain yang termasuk gerak manipulatif antara lain adalah menangkap bola, menendang bola, dan menggambar” (Asim, 2008:315).

5.1.2 Kutipan Tidak Langsung

Kutipan tidak langsung pernyataan yang hanya mengambil intisari pendapat yang kita kutip. Kutipan tidak langsung ditulis menyatu dengan teks yang kita

buat dan tidak usah diapit tanda petik. Penyebutan sumber dapat dengan sistem catatan kaki, dapat juga dengan sistem catatan langsung.

Kutipan pendapat ini dilakukan secara tidak langsung, artinya kata-kata yang digunakan tidak sama dengan kata-kata yang dikutip. Pengutipan tidak langsung dapat dilakukan bila mempunyai ciri pernyataan yang dikutip tidak berupa konsep dan definisi yang penting, berupa klasifikasi, ilustrasi dan contoh, berupa ungkapan yang berbelit-belit dan membingungkan pemahaman pembaca, dan berupa ungkapan yang sangat panjang sehingga perlu diambil pokoknya saja.

Pengutipan tidak langsung dilakukan dengan memasukkannya dalam teks utama dan tidak perlu diberi tanda petik ganda. Hanya nama pengarang, tahun penerbitan, dan halaman buku sumber yang dicantumkan.

Terkait dengan pencantuman nama pengarang, ada dua cara yang bisa dilakukan, seperti cara dalam kutipan langsung, yaitu nama pengarang masuk dalam teks utama atau nama pengarang ditulis setelah kutipan tidak langsung.

Contoh 1:

Menurut Vogel (1990:72), Endapan adalah zat yang memisahkan diri dari larutan berfase padat dan terbentuk apabila larutan terlalu jenuh pada zat yang bersangkutan. Endapan bisa berupa kristal atau koloid, dan dapat dikeluarkan dari larutan dengan penyaringan atau pemusingan.

Contoh 2:

Sejalan dengan pendapat beberapa ahli, Nailal (2011:188) menyatakan bahwa penelitian tindakan kelas berbeda dengan penelitian ekspemental, karena penelitian tindakan kelas bertujuan untuk mengembangkan suatu strategi pembelajaran sedangkan penelitian eksperimental bertujuan untuk menguji keefektifan sebuah strategi pembelajaran yang sudah ada.

Contoh 3:

Globalisasi telah menimbulkan pergulatan nilai-nilai budaya local dan global yang semakin tinggi intesitasnya. Sistem budaya local yang selama ini digunakan sebagai acuan atau panutan oleh masyarakat pendukungnya tidak jarang mengalami perubahan karena nilai-nilai budaya global dengan

kemajuan teknologi informasi yang semakin mempercepat proses perubahannya (Nashir, 1999:176)

5.2 BAHASA DAN TATA CARA PENULISAN

Ada beberapa yang perlu diperhatikan dalam penulisan suatu skripsi yaitu Meliputi: (1) Bahasa, (2) Penggunaan huruf, (3) Tanda Baca, (4) Pemenggalan Kata, (5) Penomoran, (6) Daftar Pustaka, dan (7) Penulisan Nama. (8) Pengetikan, (9) Catatan Kaki, (10) Penulisan Judul, Abstrak, dan Kata Kunci.

5.2.1 Bahasa

a. Bahasa yang digunakan

Menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar atau bahasa Indonesia baku. Kalimat-kalimat harus memiliki unsur minimal kalimat, yaitu subjek dan predikat. Penggunaan bahasa yang dimaksud yaitu Bahasa Indonesia yang lazim dipergunakan dalam khazanah ilmiah.

b. Bentuk kalimat

Kalimat-kalimat tidak menampilkan orang pertama dan orang kedua (seperti *saya, aku, kami, kita, engkau, kamu*, dan sebagainya), tetapi dibentuk menjadi kalimat pasif. Pada penyajian kata pengantar, kata-kata *aku, saya* harus diganti dengan kata penulis.

c. Istilah

Istilah yang dipergunakan adalah istilah Indonesia atau istilah yang sudah diindonesiakan. Apabila terpaksa harus menggunakan istilah asing atau daerah, penulisannya dibedakan dengan dimiringkan.

d. Ketidaktepatan yang sering terjadi

- a) Kata penghubung seperti *sehingga* dan *sedangkan*, seyogyanya tidak dipergunakan untuk memulai suatu kalimat.
- b) Kata depan, misalnya *pada*, sering digunakan tidak pada tempatnya, misalnya diletakkan di depan subjek.
- c) Kata *di mana* sering kurang tepat penggunaannya yang diperlakukan seperti "*where*" dan "*of*" dalam Bahasa Inggris. Dalam Bahasa Indonesia penggunaan bentuk yang demikian perlu dihindari.
- d) Awalan *di*—dan *ke*-- perlu dibedakan dengan kata depan *di* dan *ke*.

Awalan *di*—dan *ke*—dirangkaikan dengan bentuk dasar, sedangkan kata depan *di* dan *ke* tidak dirangkaikan dengan kata yang mengikutinya.

e) Ketidaktepatan penggunaan kata sambung berpasangan seperti:

Pasangan yang salah	Pasangan yang benar
antara dengan	antara dan
tidak melainkan	bukan melainkan
bukan tetapi	tidak tetapi
baik ataupun	baik maupun

5.2.2 Penggunaan Huruf

Di dalam tata tulis ilmiah atau karangan dalam Bahasa Indonesia selalu digunakan dengan huruf latin. Huruf latin ini terdiri dari dua bentuk, yaitu Huruf Romawi dan Huruf *Italic*. Di samping itu juga dikenal ada huruf latin tipis dan huruf latin tebal serta huruf latin kecil dan huruf latin besar atau kapital. Selain itu, dikenal pula ada dua sistem dalam pemberian angka yaitu angka Arab dan angka Romawi.

a. Huruf Romawi

Penampilan huruf Romawi selalu berdiri tegak, sehingga penulisan dengan huruf Romawi ini sering disebut huruf “tercetak”. Dalam dunia tata tulis dan pengetikan bentuk huruf Romawi ini yang selalu dipakai, kecuali untuk huruf Romawi yang berpenampilan kurus, hampir selalu dapat dipergunakan untuk segala keperluan.

Contoh huruf Romawi : Aku, Saya, Makan dll.

b. Huruf *Italic*

Huruf *Italic* ditampilkan secara miring sehingga huruf *Italic* sering disebut juga huruf miring atau kursif. Kalau diketik atau ditulis tangan kemiringannya ditandai dengan garis bawah tunggal.

Huruf *Italic* ini dipakai untuk hal-hal sebagai berikut:

1) Kata dan ungkapan asing yang ejaannya bertahan dalam banyak bahasa (*in vitro*, *ad hoc*)

- 2) Tetapan dan unsur yang tidak diketahui dalam matematika
- 3) Nama kapal, satelit – (KRI *Macan Tutul*, *Apollo 11*)
- 4) Kata atau istilah yang baru diperkenalkan untuk diskusi khusus (*Inseminasi buatan*)
- 5) Kata atau frase yang diberi penekanan (*Makan!*, *Masuk!*)
- 6) Pernyataan rujukan silang dalam indeks – (*lihat, lihat juga*);
- 7) Judul buku atau berkala yang disebutkan dalam teks dan dalam daftar pustaka (*Sosiologi Pedesaan, Metode penelitian*)
- 8) Tiruan bunyi – (dari sarang burung itu terdengar kicau *tu-ju-pu-lu—tu-ju-pu-lu*)

c. Huruf Kapital

Penulisan huruf kapital yang kita jumpai dalam tulisan- tulisan resmi kadang-kadang menyimpang dari kaidah-kaidah yang berlaku. Kaidah penulisan huruf kapital itu adalah sebagai berikut.

- 1) Sebagai huruf pertama pada awal kalimat
- 2) Setiap kata dalam judul buku atau berkala (kecuali kata *dan, yang, untuk, di, ke, dari* yang tidak terletak pada posisi awal)
- 3) Nama bangsa, bahasa, agama, orang, hari, peristiwa, sejarah, takson makhluk di atas jenis, lembaga, gelar, dan pangkat yang diikuti nama orang atau tempat;
- 4) Setiap unsur bentuk ulang sempurna yang terdapat pada buku dan nama bangsa (Undang-Undang Dasar 1945, Garis-Garis Besar Haluan Negara, Perserikatan Bangsa-Bangsa);
- 5) Nama-nama geografi seperti sungai, kota, provinsi, negara, dan pulau.
- 6) Keseluruhan huruf dalam judul, bab, dan *heading* lainnya sering memakai huruf kapital, namun kebiasaan ini sekarang sudah mulai ditinggalkan antara lain karena membaca kalimat yang semua ditulis dengan huruf kapital ternyata melelahkan mata
- 7) Akan tetapi huruf kapital tidak dipakai pada nama geografi yang digunakan sebagai nama jenis (seperti tempe Malang, apel Batu, dodol garut, jenang kudus dan lain-lain) atau sebagai bentuk dasar kata

turunan (seperti kearab-araban, mengindonesiakan, menginggriskan).

8) Huruf besar atau kapital dipakai sebagai huruf pertama kalimat berupa petikan langsung. *Misalnya:*

1. "Dia bertanya, kapan kita pulang"
2. Ketua DEN, Emil Salim mengatakan, "perekonomian dunia kini belum sepenuhnya lepas dari cengkeramah resesi dunia,"

9) Huruf besar atau kapital dipakai sebagai huruf pertama dalam ungkapan yang berhubungan dengan hal-hal keagamaan, kitab suci, dan nama Tuhan, termasuk kata gantinya. Huruf pertama pada kata ganti *ku-*, *mu*, dan *nya*, sebagai kata ganti Tuhan, harus ditulis huruf capital, dirangkaikan dengan tanda hubung (-). Hal-hal keagamaan itu hanya terbatas pada nama diri, sedangkan kata-kata yang menunjukkan nama jenis, seperti *jin*, *iblis*, *surge*, *malaikat*, *mahsyar*, *zakat*, dan *puasa* meskipun bertalian dengan keagamaan tidak diawali dengan huruf kapital. *Misalnya:*

1. Berikanlah ridha-Mu ya Allah.
2. Dalam Alquran terdapat ayat-ayat yang menganjurkan agar manusia berakhlak mulia. Kata keagamaan lainnya yang harus ditulis dengan huruf capital adalah nama agama dan kitab suci, seperti Islam, Kristen, Hindu, Budha, Alqurqn, Injil, dan Wedah.

10) Huruf besar atau kapital dipakai sebagai huruf pertama nama gelar (kehormatan, keturunan, agama) jabatan, dan pangkat.

Misalnya:

- a. Pergerakan itu dipimpin oleh Haji Alim Munawar.
- b. Tanggal 5 September 2018 Gubernur Ali Mazi, S.H. dilantik.

Akan tetapi, jika tidak diikuti dengan nama orang atau nama wilayah, nama gelar, jabatan dan pangkat itu dituliskan dalam huruf kecil. *Misalnya:*

- a. Ali Mazi, S.H., dilantik sebagai Gubernur hari ini.
- b. Amir anak seorang Haji.

Jika mengacu kepada orang tertentu, nama gelar, jabatan, dan

pangkat itu dituliskan sebagai huruf kapital. *Misalnya:*

Pagi ini Gubernur Sulawesi Tenggara terbang ke Kabupaten Muna. Di Muna Gubernur akan membuka seminar.

11) Kata-kata van, Deen, Da, De, Di, Din dan Ibnu yang digunakan sebagai nama orang tetap ditulis dengan huruf kecil, kecuali jika kata-kata yang digunakan sebagai nama pertama atau terletak pada awal kalimat. *Misalnya:*

- a. Tanam paksa di Indonesia diselenggarakan oleh Van Den Bosch.
- b. Pujangga lama yang terkenal adalah Muruddin Ar Ranniri.

12) Huruf besar atau huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama nama bangsa, suku, dan bahasa. *Misalnya:*

- a. Dalam bahasa Sunda terdapat kata lahan.
- b. Kehidupan suku Piliang sebagian besar bertani.

Sesuai dengan contoh di atas, kata suku, bangsa, dan bahasa tetap dituliskan dengan huruf awal kecil, sedangkan yang harus dituliskan dengan huruf capital adalah nama suku, nama bangsa, atau nama bahasanya, seperti Sunda, Indonesia, Palestina, dan Piliang. Akan tetapi, jika nama bangsa, suku, dan bahasa itu diberi awalan dan akhiran sekaligus, kata-kata itu harus ditulis dengan huruf kecil.

Misalnya:

- a. Kita harus berusaha mengindonesiakan kata-kata asing.
- b. Kita tidak perlu kebelanda-belandaan karena sekarang sudah merdeka.

Demikian juga, kalau tidak membawa nama suku, nama itu harus dituliskan dengan huruf kecil. *Misalnya:*

- a. Petai cina jeruk bali dodol garut
- b. Duku Palembang pisang ambon

13) Huruf besar atau huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama nama tahun, bulan, hari, hari raya, dan peristiwa sejarah. *Misalnya:*

- a. Biasanya, umat Islam seluruh dunia merasa sangat bahagia pada hari lebaran.

- b Tahun 1998 Masehi adalah tahun yang suram bagi perekonomian kita.
- 14) Huruf besar atau huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama nama khas geografis. *Misalnya:*
- a. Tahun 1985 Provinsi Sumatera Barat mendapat anugerah Parasamya Purnakarya Nugraha.
 - b. Di Teluk Jakarta telah dibangun suatu proyek perikanan laut.
- Akan tetapi, jika tidak menunjukkan nama khas geografi, kata-kata selat, teluk terusan, gunung, sungai, danau, dan bukit ditulis dengan huruf kecil. *Misalnya:*
- a. Nelayan itu berlayar sampai ke teluk.
 - b. Kita harus berusaha agar sungai di daerah ini tidak tercemar.
- 15) Huruf besar atau huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama nama resmi badan, lembaga pemerintah dan ketatanegaraan, serta nama dokumentasi resmi. *Misalnya:*
- a. Semua anggota PBB harus mematuhi isi piagam perserikatan Bangsa-Bangsa.
 - b. Pemimpin Kerajaan Iran pada saat itu adalah Syah Reza Pahlevi.
- 16) Huruf besar atau huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama semua kata di dalam nama buku, majalah, surat kabar, dan judul karangan kecuali kata partikel seperti di, ke, dari, untuk, dan yang, yang terletak pada posisi awal. *Misalnya:*
- a. Idrus mengarang buku dari Ave Maria ke jalan lain ke Roma.
 - b. Buku Pedoman Ejaan yang Disempurnakan diterbitkan oleh Balai Pustaka.
- 17) Huruf besar atau huruf kapital dipakai dalam singkatan nama gelar dan serapan, kecuali gelar dokter. *Misalnya:*
- a. Proyek itu diolah Dra. Jasika Murni.
 - b. Penyakit ayah saya sudah dua kali diperiksa oleh dr. Siswoyo.
- 18) Huruf besar atau huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama kata penunjuk hubungan kekerabatan, seperti bapak, ibu, saudara, kakak,

adik dan paman yang dipakai sebagai kata ganti atau sapaan. Singkatan pak, bu, kak, dik, dan sebagainya hanya digunakan sebagai sapaan atau jika diikuti oleh nama orang/nama jabatan. Kata Anda juga diawali huruf kapital. *Misalnya:*

- a. Surat saudara sudah saya terima.
- b. Saya mengharap kehadiran Anda pada pertemuan yang akan diselenggarakan besok pukul 8.00.

Akan tetapi, jika tidak dipakai sebagai kata ganti atau sapaan, kata penunjuk hubungan kekerabatan itu ditulis dengan huruf kecil.

Misalnya:

- a. Kita harus menghormati ibu kita dan bapak kita.
- b. Semua kakak dan adik saya sudah berkeluarga.

d. Huruf Kapital Kecil

Huruf kapital kecil adalah huruf kapital yang tingginya sama dengan huruf x. Huruf kapital ini biasa dipakai untuk singkatan tertentu, seperti E (error), N (normal), G (galat), M (massa) dan SD (simpangan baku)

e. Huruf Tebal

Huruf tebal ini sering digunakan untuk judul atau bab dan sub bab utama. Selain itu bentuk huruf ini biasa dipakai untuk nama ilmiah takson yang baru ditemukan atau diusulkan pertama kali.

f. Huruf Yunani

Selain huruf latin yang digunakan dalam tata tulis karya ilmiah, juga sering digunakan huruf Yunani. Beberapa huruf Kapital Yunani sama dengan huruf latin, tetapi semua huruf kecilnya mempunyai bentuk yang sangat berbeda. Huruf Yunani banyak dipakai dalam formula matematika ($\bar{A}$), statistik (ρ , ϕ) lambang astronomi (deklinasi δ), satuan ukuran (μ m), istilah kimia (β -amilase) atau kedokteran (r globulin).

g. Pemakaian Angka

Dalam tata tulis karya ilmiah dan karangan lain dengan menggunakan huruf latindikenal ada dua macam angka, yaitu angka Arab dan angka Romawi. Angka Arab lebih banyak dipakai orang sebab memiliki beberapa

kemudahan karena sistemnya yang efektif. Akan tetapi angka Romawi masih sering dipakai secara berdampingan, terutama untuk pelbagai keperluan khusus.

1) Angka Arab

Secara umum angka Arab ini dipakai untuk:

- (1) Menyatakan jumlah yang mendahului satuan ukuran (4g, 9m, 13 jam, 100 ha, 259 cc)
- (2) Menyatakan nilai uang, tanggal, waktu, halaman, penunjukan urutan yang diawali ke-, persentase (Rp 250.000,00 10 Maret, pukul 10:45, halaman 468, abad ke-20, 12%)
- (3) Menunjukkan jumlah yang berkaitan dengan manipulasi matematika – (15 dikalikan 3, suatu faktor 2)
- (4) Mengeja bilangan satu sampai sembilan dan angka untuk bilangan yang lebih besar (limamangkok, sepuluh domba, 20 bagian, 15 batang, 25 botol).
- (5) Dalam suatu deret sejenis yang mengandung beberapa angka atau lebih dari 10, pakailah angka – (Percobaan penggemukan ternak dilakukan dengan memakai 3 ekor sapi, 7 ekor domba, 15 ekor ayam, dan 25 kambing).
- (6) Untuk penulisan bilangan besar yang berakhir dengan beberapa angka 0, pakailah kata untuk bagian bilangan besar tersebut (5,4 juta, bukan 5.400.000).
- (7) Jangan mulai kalimat dengan angka; nyatakanlah angka itu dengan huruf, atau susunan kalimatnya – (alih-alih menyuguhkan “25macam logam diuji ketahanannya.... Atau katakan “Ketahanan 25 macam logam diuji....”).
- (8) Angka yang menyatakan kisaran, dipisahkan dengan perkataan sampai atau tanda pisah en yang berarti “sampai dengan dan termasuk”, Kata sampai biasanya dipakai dalam teks, sedangkan tanda pisah dipakai dalam tabel, dan pengacuan pasti – (“Tanam Paksa di Indonesia mulai dari tahun 1645 sampai tahun 1882”; Tetapi untuk “Pengungsi tsunami

Aceh ditulis 2005—2006...”. Atau “untuk perang Diponegoroditulis 1820—1825”).

- (9) Angka dan tahun termasuk yang ditulis memakai tanda pisah dapat ditulis penuh (1820—1825) tetapi dapat pula disingkat dengan menghilangkan bagian yang sama (1820-25). Singkatan (Elisi) hanya dapat dilakukan pada angka yang melebihi dua digit (45-49, tidak boleh dilakukan bila angka yang pertama berakhir pada 00 (300-309, bukan 300-09 atau 300-9). Tetapi bila angka terakhir keduanya didahului 0, tulis hanya angka terakhir tersebut (1803-1809 dielisi menjadi 1803-8 dan bukannya 1803-09).

2) Angka Romawi

Pemakaian Angka Romawi dalam tata tulis adalah

- (1) Membedakan raja, Paus, atau orang seketurunan yang bernama sama –(Elizabeth III, Hamengkubuwono X, Paulus II, James R. Watson IV);
- (2) Menunjukkan urutan yang tidak diawali ke- (abad XX, Kongres Sejarah Nasional V, Lustrum IX);
- (3) Penomoran pada/untuk bab utama;
- (4) Penomoran–ditulis dengan huruf kecil –halaman buku sebelum halaman normal batang tubuh teks yang memakai angka Arab
- (5) Penunjukan babak dan adegan dalam lakon, yang terkadang dilakukan juga dengan angka Arab, sedangkan baris selalu ditunjukkan dengan angka Arab (*Dewi Sri dan Agung Sedana* atau *Lutung Kasarung*, Babak III, adegan iii, baris 56 atau *Julius Caesar* IV, iii, 84, atau *Hamlet*, Babak III, adegan 1, baris 56, atau *Othello* 5, 2, 334)

h. Lafal Singkatan dan Kata

Kadang-kadang kita merasa ragu-ragu bagaimana melafalkan suatu singkatan atau akronim dalam bahasa Indonesia. Keraguan itu mungkin disebabkan oleh pengaruh lafal bahasa asing. Padahal, semua singkatan atau kata yang terdapat dalam bahasa asing harus dilafalkan secara lafal

Indonesia.

Singkatan/Kata	Lafal/Tidak baku	Lafal Baku
AC	[a se]	[a ce]
BBC	[be be se], [bi bi se]	[be be se]
LNG	[el en ge]	[el en ge]
IUD	[ay yu di]	[I u de]
TVRI	[ti vi er i]	[te ve er i]
MTQ	[em te kyu]	[em te ki]
IGGI	[ay ji ji ay]	[I ge ge i]
Makin	[mangkin]	[makin]
Pendidikan	[pendidi'an]	[pendidikan]
Memiliki	[memili'i]	[memiliki]
Bahu-membahu	[bau-membau]	[bahu-membahu]
Pascoasarjana	[paskasarjana]	[pascasarjana]
Logis	[lohis]	[logis]
Sosiologi	[sosiolohi]	[sosiologi]
Ke mana	[ke mana?]	[ke mana]
Beberapa	[be'be'rapa]	[beberapa]

Ada pendapat yang menyatakan singkatan yang berasal dari bahasa inggris, misalnya AC, BBC, dan IGGI harus dilafalkan seperti bahasa aslinya. Kalau begitu, kita akan mengalami kesulitan melafalkan singkatan yang berasal dari bahasa rusia, bahasa jerman, atau bahasa Aztec karena nama-nama huruf dalam bahasa tersebut sudah pasti berbeda dengan nama-nama huruf dalam bahasa Indonesia.

Akronim bahasa asing (singkatan yang di eja seperti kata) yang bersifat internasional mempunyai kaidah tersendiri, yakni tidak dilafalkan seperti lafal Indonesia, tetapi singkatan itu tetap dilafalkan seperti lafal aslinya.

Misalnya:

Kata	Lafal Tidak baku	Lafal Baku
Unesco	[u nes tjo]	[yu nes ko]
Unecef	[u ni tjef]	[yu ni sef]
Sea Games	[se gi ims]	[si ge ims]

i. Pemakaian Lambang

Untuk menunjukkan beberapa konsep dasar ilmiah seperti satuan dan unsur dipakai lambang huruf (r untuk korelasi, d untuk simpangan baku). Selain itu beberapa bidang ilmu juga melambangkan konsep ilmiahnya dalam bentuk gambar atau tanda lain (Ô dan berturut-turut untuk tanda jantan dan

betina). Satuan dasar yang dianut secara universal memakai satuan sistem Internasional (biasa disingkat SI dari System International d'unites). Dalam sistem ini dikenal tujuh satuan dasar utama untuk mengukur panjang (meter m), massa (kilogram kg), waktu (sekon atau detik s), arus listrik (ampere A), kuantitas zat (mol), suhu termodinamika (Kelvin K) dan intensitas cahaya (candela cd). Satuan- satuan lain diturunkan dari satuan dasar tersebut dengan menambahkan kata yang menunjukkan sistem perpangkatan sepuluh (yang terbanyak dipakai adalah mega, kilo-, desi-, mili-, mikro-, nano-, dan seterusnya). Adapun satuan dasar lain yang mulai sering dipakai tulisan ilmiah berbahasa Inggris untuk waktu adalah menit (min), jam (h), hari (d) (Guhardja dkk, 2004).

j. Pemakaian Ejaan

Sejak diberlakukannya sistem ejaan bahasa Indonesia yang disempurnakan pada tahun 1972, semua huruf dalam abjad Latin secara resmi sudah menjadi huruf bahasa Indonesia, sebagai akibatnya, sekarang sering terjadi kesalahan yang disebabkan oleh tindakan hiperkorek. Kata pernapasan, misalnya secara salah acapkali dieja dengan *pernafasan* (Guhardja, dkk, 2004).

Menurut Badudu, J. (1991) hingga sekarang masih banyak orang yang tidak dapat membedakan mana kata *di-* yang disebut awalan dan yang dalam penulisannya dirangkaikan dengan kata yang dibelakangnya, dan mana kata depan *di* yang dipisahkan penulisnya dari kata yang di belakangnya. Kata *di* yang pertama disebut awalan (contoh: diminum, dipukul, ditendang, dicium, diperbaiki, diserahkan, dan lainnya) dan *ka di* yang ke dua disebut kata depan (contoh di kamar, di rumah, di sana, di kota, di mana, dan lainnya). Karena keharusan *menaati* (perhatikan: bukan *mentaati*) sistem ejaan yang disempurnakan, dalam menulis kata berimbuhan sering perlu dilakukan penggantian huruf. Dengan berpedoman pada pola menaati, sekarang dibakukan cara penulisan *menerjemahkan* (bukan *menterjemahkan*), *mencolok* (bukan *menyolok*), dan *mengubah* (bukan *merubah* atau *merobah*). Begitu pula kita harus menulis *penerapan* (bukan *pentrapan*), *pengajian* (bukan *pengkajian*),

dikelola (bukan *dilola*), dan seterusnya.

Karena semua huruf Latin diterima sebagai huruf Indonesia, penulisan kebanyakan kata serapan dari bahasa asing sudah dapat dilakukan dengan mendekati bentuk aslinya. Untuk itu memang perlu dilaksanakan penyesuaian seperti diatur dalam *Pedoman Ejaan Bahasa Indonesia Yang Disempurnakan dan Pedoman Umum Pembentukan Istilah* yang dikeluarkan oleh Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa.

Beberapa masalah sering dijumpai dalam kasus penggunaan huruf atau pengejaan istilah serapan seperti dicontohkan berikut ini:

1. Berhati-hatilah dalam penggunaan huruf *f* dan *v*, yang adakalanya dipertukarkan atau digantikan dengan huruf *p* (misal: *negatif*, bukan *negatip*; *Aktif* bukan *aktip*; bukan *keaktifan*, tetapi *aktifitas* dan bukan *aktipitas*; *provinsi* bukan *propinsi*).
2. Dalam bahasa Indonesia tidak dikenal adanya konsonan rangkap (misal: *klasifikasi*, bukan *klassifikasi*; *efektif* bukan *effektif*, tetapi ada *massa* di samping *masa*).
3. Huruf *y* sekarang adalah pengganti huruf *j* dulu, jadi tidak dapat dipakai sebagai huruf *i* lagi (*hipotesis*, bukan *hypotesis*; *analisis* bukan *analysis* apalagi *analysa*).
4. Huruf *x* dan *q* dipakai secara khusus untuk nama dan keperluan ilmu (misal Al-Quran, Furqan, Xenon)
5. Huruf *x* hanya dipakai di awal kata, dan bila dipakai di tempat lain atau pada posisi tengah dan akhir kata, maka huruf itu diganti dengan *ks* (misal: *xylem* bukan *silem* atau *klisem*; *xenon* bukan *senon*; *ekstra* bukan *extra*, *taksonomi* bukan *taxonomi*; *kompleks* bukan *complex* atau dijadikan *komplek*).
6. Huruf *h* pada gugus *gh*, *rh*, *th* dihilangkan sedangkan huruf *ph* menjadi *f* dan *ch* menjadi *k* (misal: *Fotografi* bukan *Fotographi*, *kromatografi* bukan *khromatographi*; *ritme* bukan *rhitma*; *metode* bukan *methode* atau *metoda*; *morfologi* bukan *morphologi* atau *morpologi*).
7. Waspadalah menghadapi beberapa kata sulit yang selalu ditulis secara salah (antara lain adalah *kualitas* bukan *kwalitas*; *sintetis* bukan *sintesa*; *ameba* bukan *amuba*; *projector* bukan *proyektor*; *atmosfer* bukan

atmosfera; varietas bukan *varitas* tetapi *bir* bukan *bier*; *automatis* bukan *otomatis*; *mikrob* bukan *mikroba* atau *microbe* sebab dibakukannya *aerob*; *standar* dan *standardisasi* bukan *standarisasi*).

8. Nama-nama ilmu tertentu berakhiran -ika (*sistematika* bukan *sistematik* atau *sistimatik*; *problematika* bukan *problematik*, *genetika* bukan *genetik*). Karena bukan ilmu maka dibakukan *kosmetik* dan *antibiotik*, berturut-turut bukan *kosmetika* dan *antibiotika*; begitu juga *tropik* bukan *tropika* atau *tropis* karena dibakukannya Samudra Pasifik.
9. Dalam kaitan ini perlu dicatat bahwa dalam bahasa Indonesia satu bentuk kata dapat berfungsi sebagai kata benda (*sosiologi – sociology*), kata keterangan (*sosiologi –sosiologic*) atau kata tambahan (*sosiologi – sociological/sociologically*). Oleh karena itu *department of sosiologic – jurusan sosiologi*; *plant genetic resources – sumber daya genetika* dan bukan *sumber daya genetik* atau *sumberdaya genetis*; *genetical evidence buktigenetika*, bukan *bukti genetis* atau *bukti genetik*. (Guharja, dkk, 2004 dan Badudu, J (1991).

k. Pemakaian kata *di* sebagai kata depan dan awalan

Kata *di* didalam kalimat memiliki dua fungsi yaitu bisa berfungsi sebagai kata depan dan awalanya itu :

- 1) Kata *di* sebagai kata depan penulisannya terpisah dengan kata yang mengikutinya dan dalam pemakaiannya adalah sebagai berikut:
 - Diikuti oleh kata benda (misal: *di rumah, di kota, di sana, di mana* dan lainnya).
 - Memiliki pasangan kata *ke* dan *dari* (misal: *dari rumah, dari sana, ke rumah, ke sana*).
 - untuk kata tanya dengan penulisan dipisahkan dari kata pengikutnya (misal: *di mana/ di mana Ayahmu*).
- 2) Kata *di* - sebagai kata awalan *di* dipakai sebagai berikut:
 - pada kata-kata yang tergolong jenis kata kerja dan dituliskan serangkaian dengan kata kerja yang dilekatinya itu (misal : *dicubit, dipukul, ditempeleng, diambil, dipilih, diserahkan, diperbaiki, dimarahi*,

diobati, dipakai, dan lainnya).

- kata kerja berawalan *di-* selalu mempunyai pasangan bentuk me- (misal: *diberi-memberi; disuruh-menyuruh; dipukul-memukul; diambil-mengambil; diserahkan- menyerahkan*).
- Digunakan sebagai kata tanya bersifat kata kerja menyatakan perbuatan (misal : Diapakan anak itu?).

5.2.3 Tanda Baca

Untuk memahami sebuah kalimat dengan sempurna kita perlu memperhatikan tanda baca yang digunakan di dalamnya. Merdhana (1982: 119-140) mengungkapkan ada beberapa tanda baca yang dipakai dalam bahasa Indonesia: (1) tanda titik, (2) tanda koma, (3) tanda titik koma, (4) tanda titik dua, (5) tanda hubung, (6) tanda pisah, (7) tanda ellipsis, (8) tanda Tanya, (9) tanda seru, 10 tanda kurung, (11) tanda kurung siku, (12) tanda petik, (13) tanda petik tunggal (14) tanda garis miring, dan (15) penyingkat (apostrof).

1. Tanda Titik

- a. Tanda baca titik (.) digunakan untuk mengakhiri kalimat yang bukan yang bukan berupa kalimat tanya atau kalimat seruan.

Contoh:

- 1) Saya beragama Islam.
- 2) Hakikat pendidikan adalah memanusiakan manusia.

- b. Tanda titik (.) digunakan pada akhir singkatan nama orang

Contoh:

- 1) Abdul Hadi W.M
- 2) W.S Rendra

- c. Tanda baca titik (.) digunakan dibelakang angka atau huruf dalam suatu bagan, ikhtisar atau daftar.

Contoh Pertama:

BAB I

PENDAHULUAN

- A. Latar Belakang
- B. Rumusan Masalah

1. RM Pertama
2. RM Kedua

Contoh Kedua:

BAB I PENDAHULUAN

- 1.1 Latar Belakang
- 1.2 Rumusan Masalah
 - 1.2.1 RM Pertama
 - 1.2.2 RM Kedua

Catatan: Tanda titik (.) tidak digunakan di belakang angka atau huruf dalam suatu bagan atau ikhtisar jika angka atau huruf itu merupakan yang terakhir dalam deretan angka atau huruf, dan juga apabila angka dan huruf tersebut lebih dari satu.

- a. Tanda titik (.) digunakan pada singkatan gelar, jabatan, pangkat, dan sapaan.

Contoh:

- 1) Dr. (dokter)
- 2) M.Hum. (magister humaniora)
- 3) dr. (dokter)
- 4) S. Pd. (sarjana pendidikan)
- 5) Sdr. (saudara)
- 6) Ny. (nyonya)

- b. Tanda titik (.) digunakan pada singkatan kata atau ungkapan yang sudah umum, yang ditulis dengan huruf kecil. Singkatan yang terdiri atas dua huruf diberi dua buah tanda titik, sedangkan yang terdiri atas tiga buah huruf atau lebih hanya diberi satu buah tanda titik.

Contoh:

Bentuk Tidak Baku

- 1) s/d (sampai dengan)
- 2) a/n (atas nama)
- 3) d.k.k (dan kawan-kawan)

Bentuk Baku

- 1) s.d. (sampai dengan)
- 2) a.n. (atas nama)
- 3) dkk. (dan kawan-kawan)

- f. Tanda titik (.) digunakan pada angka yang menyatakan jumlah untuk memisahkan ribuan, jutaan, dan seterusnya.

Contoh:

- 1) Tebal buku itu 3.250 halaman.
- 2) Minyak tanah sebanyak 3.500 liter tumpah.

- g. Tanda titik (.) tidak digunakan untuk memisahkan bilangan ribuan atau kelipatannya yang tidak menunjukkan jumlah.

Contoh:

- 1) NIDN 0909098504
- 2) Tahun 2021

- h. Tanda titik (.) tidak digunakan pada singkatan yang terdiri atas huruf-huruf awal kata atau suku kata dan pada singkatan yang dieja seperti kata (akronim).

Contoh:

- 1) AKABRI
- 2) PEMILU
- 3) Unhalu

- i. Tanda titik (.) tidak digunakan di belakang alamat pengirim dan tanggal surat serta di belakang nama dan alamat penerima surat.

Contoh:

1. Jalan Harapan III/ AB 19
 2. Jakarta, 10 Agustus 1998
- Yth. Sdr. Imam Kurnia
Jalan Cisarua 12 Tasikmalaya

2. Tanda Koma (,)

Ada kaidah yang mengatur kapan tanda koma digunakan dan kapan tanda koma tidak digunakan.

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

Contoh:

Saya menerima hadiah dari paman berupa jam tangan, baju, topi dan sepatu.

- b. Tanda koma harus digunakan untuk memisahkan kalimat setara yang satu dari kalimat setara berikutnya yang didahului oleh kata tetapi, melainkan, dan sedangkan.

Contoh:

- 1) Dia bukan mahasiswa Jayabaya, melainkan mahasiswa Atmajaya.
- 2) Saya bersedia membantu, tetapi kau kerjakanlah dulu tugas itu.

- c. Tanda koma harus digunakan untuk memisahkan anak kalimat dari induk kalimat apabila anak kalimat tersebut mendahului induk kalimatnya.

Biasanya anak kalimat didahului oleh kata penghubung bahwa, karena, agar, sehingga, walaupun, apabila, jika, meskipun dan sebagainya.

Contoh:

- 1) Apabila belajar sungguh-sungguh, saudara akan berhasil dalam ujian.
- 2) Karena harus ditandatangani oleh Gubernur, surat itu ditulis di atas kertas kepal surat resmi.

- d. Tanda koma harus digunakan di belakang kata atau ungkapan penghubung antar kalimat yang terdapat pada awal kalimat.

Termasuk di dalamnya oleh karena itu, jadi, lagi pula, meskipun begitu, akan tetapi, namun, meskipun demikian, dalam hubungan itu, sementara itu, sehubungan dengan itu, dalam pada itu, oleh sebab itu, sebaliknya, selanjutnya, pertama, kedua, misalnya, sebenarnya, bahkan, selain itu, kalau begitu, kemudian, malah, padahal dan sebagainya.

Contoh:

- 1) Oleh karena itu, kita harus menghormati pendapatnya.
- 2) Jadi, hak asasi di Indonesia sudah benar-benar dilindungi.

- e. Tanda koma harus digunakan di belakang kata-kata seperti o, ya, wah, aduh, kasihan, yang terdapat pada awal kalimat.

Contoh:

- 1) Kasihan, dia harus mengikuti lagi ujian akhir semester I tahun depan.
- 2) Aduh, betulkah saya lulus Sipenmaru?

- f. Tanda koma digunakan untuk memisahkan petikan langsung dari bagian lain dalam kalimat.

Contoh:

- 1) "Saya sedih sekali" kata paman, "karena kamu tidak lulus."
- 2) Kata Tugas, "kamu harus berhati-hati di jalana raya."

- g. Tanda koma tanda titik koma digunakan di antara (1) nama dan alamat, (2) bagian-bagian alamat, (3) tempat dan tinggal, dan (4) nama tempat dan wilayah atau negeri yang ditulis berurutan.

Contoh:

- 1) Bandung, 10 April 1998
- 2) Jakarta, Indonesia.

- h. Tanda koma digunakan untuk mencairkan bagian nama yang dibalik susunanya dalam daftar pustaka.

Contoh:

- 1) Badudu, J.S. 1980. *Membina Bahasa Indonesia Buku Seri I*, bandung: Pustaka Prima.

- i. Tanda koma digunakan di antara nama orang dan gelar akademik yang mengikutinya untuk membedakannya dari singkatan nama keluarga atau marga.

Contoh:

- 1) Sobur, M.Sc
- 2) Sudarsono, S.E., M.A.

- j. Tanda koma digunakan untuk mengapit keterangan tambahan dan keterangan aposisi.

Contoh:

- 1) Seorang warga, saelaku wakil RT 01, mengemukakan pendapatnya.
- 2) Di daerah kami, misalnya, masih banyak warga yang buta huruf.

- k. Tanda koma tidak boleh digunakan untuk memisahkan anak kalimat dari induk kalimat bila anak kalimat tersebut mengiringi induk kalimat.

Contoh:

- 1) Dia lupa akan janjinya karena sibuk.

IK

AK

- 2) Semua orang akan berhasil dalam hidup jika bekerja keras.

IK

AK

3. Tanda Titik Koma (;)

Tanda titik koma dapat dipakai untuk memisahkan kalimat yang setara dalam suatu kalimat yang majemuk sebagai pengganti kata penghubung.

Contoh:

Para pemikir mengatur strategi dan langkah yang harus ditempuh; para pelaksana mengerjakan tugas sebaik-baiknya; para penyandang dana menyediakan biaya yang diperlukan.

4. Tanda Titik Dua (:)

- a. Tanda titik dua dipakai pada akhir suatu pernyataan lengkap bila diikuti rangkaian atau pemerian.

Contoh:

Sekolah Perguruan Tinggi Nusantara mempunyai tiga jurusan: Sekolah Tinggi Teknik, Sekolah Tinggi Ekonomi, dan Sekolah Tinggi Hukum.

- b. Tanda titik dua tidak dipakai kalau rangkaian atau pemerian itu merupakan pelengkapan yang mengakhiri pernyataan.

Contoh:

Perguruan Tinggi Nusantara mempunyai: Sekolah Tinggi Teknik, Sekolah Tinggi Ekonomi, dan Sekolah Tinggi Hukum.

5. Tanda hubung (-)

- a. Tanda hubung dapat dipakai untuk memperjelas hubungan-hubungan bagian-bagian ungkapan.

Bandingkan:

Tiga-puluh dua-pertiga ($30\frac{2}{3}$) dan

Tiga-puluh-dua pertiga ($32/3$)

Mesin-potong tangan (mesin potong yang digunakan dengan tangan (mesin khusus memotong tangan)

- b. Tanda hubung dipakai untuk menerangkan: (a) se- dengan kata berikutnya yang dimulai dengan huruf capital, (b) ke dengan angka, (c)

angka dengan an-, dan (d) singkatan huruf capital dengan imbuhan atau kata.

Contoh:

- 1) Pada tahun depan akan diadakan perlombaan paduan suara remaja se-Jawa Timur dan Surabaya
- 2) Ke- 315 orang itu berasal dari Mesir.

6. Tanda pisah (--)

- a. Tanda pisah membatasi penyisipan kata atau kalimat yang memberi penjelasan khusus di luar bangun kalimat, menegaskan adanya aposisi atau keterangan yang lain sehingga kalimat menjadi jelas, dan dipakai di antara dua bilangan atau tunggal yang berarti 'sampai dengan' atau di antara dua nama kota yang berarti 'ke' atau 'sampai' panjangnya dua ketukan.

Contoh:

- 1) Kemerdekaan bangsa – saya akan tercapai – diperjuangkan oleh bangsa itu sendiri.
- 2) Pemerintahan Habibie Tahun Mei 1998-Desember 1999.

7. Tanda Petik Ganda ("...")

Tanda petik digunakan untuk mengapit petikan langsung, judul syair, karangan, istilah yang mempunyai arti khusus kurang dikenal.

Contoh:

Kata Hasan, "saya ikut,"
Sajak "Aku" karangan Chairil Anwar.
Ia memakai celana "Cutbral"

8. Tanda Petik Tunggal ('...')

Tanda petik tunggal mengapit terjemahan atau penjelasan kata atau ungkapan.

Contoh: *Lailatul Qadar* 'malam bernilai'.

9. Tanda Elipsis (...)

Tanda ellipsis dipakai dalam kalimat yang terputus-putus dan menunjukkan bahwa dalam suatu kalimat atau naskah ada bagian yang dihilangkan. Jika bagian yang dihilangkan mengakhiri sebuah kalimat, perlu

dipakai empat titik, tiga titik untuk menandai penghilangan teks dan satu titik untuk menandai akhir kalimat.

Contoh:

- 1) Dalam karangan, tanda baca harus digunakan
- 2) Sebab-sebab kolusi di ... akan diteliti lebih lanjut.
- 3) Jika demikian ... ya, apa boleh buat.

10. Tanda Tanya (?)

Tanda Tanya dipakai pada akhir kalimat Tanya. Selain itu, tanda Tanya dipakai dalam kurung untuk menyatakan bagian kalimat yang disangsikan atau yang kurang dapat dibuktikan kebenarannya.

Contoh:

- 1) Kapan Anda diwisuda?
- 2) Kios sebanyak 200 buah (?) terbakar.

11. Tanda Seru (!)

Tanda seru dipakai sesudah ungkapan atau pernyataan yang berupa seruan atau perintah.

Contoh:

- 1) Jangan nyalakan lampu!
- 2) Merdeka!

12. Tanda Kurung Biasa ((...))

Tanda kurung dipakai untuk mengapit tambahan keterangan atau penjelasan. Mengapit keterangan atau penjelasan yang bukan bagian integral pokok pembicaraan, mengapit huruf atau kata yang kehadirannya bisa dihilangkan, mengapit angka atau huruf yang merinci satu urutan keterangan.

Contoh:

- 1) Dia sudah membeli KBBI (Kamus Besar Bahasa Indonesia).
- 2) Mapala UMK sudah mendaki Gunung Mekongga (nama gunung tertinggi di Sulawesi Tenggara) sejak tahun-tahun yang lalu.
- 3) Kata *semiotik* diserap ke dalam bahasa Indonesia menjadi *semiotik(a)*.
- 4) Faktor produksi menyangkut masalah (a) alam, (b) modal, dan (c) sumber daya manusia.

13. Tanda Kurung Siku ([...])

Tanda ini dipakai untuk mengapit huruf, kata atau kelompok kata sebagai koreksi atau tambahan pada kalimat atau bagian kalimat yang ditulis orang lain. Tanda itu menyatakan bahwa kesalahan atau kekurangan itu memang terdapat di dalam naskah asli.

Contoh:

Kata beliau waktu itu, “Kita jangan hanya mau meng[e]ritik tetapi juga mau dikeritik”.

14. Tanda Garis Miring (/)

Tanda ini dipakai sebagai pengganti kata *atau* dan *tiap*. Disamping itu, juga dipakai di dalam nomor surat dan nomor alamat.

Contoh:

- 1) dikirim lewat laut/darat. (atau)
- 2) biaya fotocopi Rp. 250/lembar. (tiap)
- 3) No. 8/PK/VIII/2013
- 4) Jalan Mandati III/C-2

15. Tanda Penyingkat/Apostrof (')

Tanda penyingkat/ apostrof menunjukkan penghilangan bagian kata dan bagian angka tahun.

Contoh:

- 1) Anita 'kan kusurati. ('kan=akan)
- 2) 17 Agustus '15. ('15=2015)

16 Penggunaan tanda baca Tanda Ampersan (&)

Tanda ampersand berfungsi sebagai pengganti kata dan bila bentuk lebih singkat diinginkan. Tanda ini dianjurkan dipakai dalam pengacuan pada bibliografi sebab membantu mengurangi pengulangan. Bentuk “Menurut Reld & Webster (1968), Le gal & Arpin (1969), Kobayashi & Imai (1973), Abyad & Hussein (1974), Amos & Ajello (1975), Soedarsan & Rifai (1976) dan Mueller & Loffler (1978) ...” tampak jauh lebih rapi jika dibandingkan dengan bentuk “Menurut reid dan Webster (1968), Le Gal dan Arpin (1969), Kobayashi dan Imai (1973), Abyad dan Hussein (1974), Amos dan Ajello (1975), Soedarsan dan

Rifai (1976) dan Moeller dan Loffler (1978)”

Selain itu penggunaan tanda amperson juga memecahkan keraguan dalam menyusun penggabungan nama pengarang tulisan berbahasa asing, terutama kalau diacu dalam teks. Bentuk penyajian “Menurut Reid and Webster (1968), Le Gal et Arpin (1969), Kobayashi to Imai (1973), Abyad wa Hussein (1974), amos y Ajello (1975), Soedarsan dan Rifai (1976), dan Mueller und Loffler (1978) ...” memang janggal sekali. Kalau amperson tidak akan dipakai, dalam menyusun daftar pustaka untuk tulisan berbahasa Indonesia secara bertaat azas supaya selalu dipakai dan untuk menggabungkan nama-nama pengarang tanpa memperhatikan bahasa karangan yang diacu.

5.2.4 Pemenggalan Kata

- a. Untuk kata dengan konsonan lebih dari dua huruf berturut-turut di tengah, maka pemenggalan kata dilakukan dengan mengambil konsonan pertama menjadi bagian dari suku kata pertama dan konsonan-konsonan selanjutnya dijadikan suku kata berikutnya.

Contoh : Broad-cas-ting Elek-trik, Lam-pu, Po-pu-ler, An-ti-pa-ti, sim-pa-tik

- b. Untuk kata yang mendapatkan afikasi (awalan dan akhiran) dan partikel, pada pergantian baris, afikasi dan partikel dapat dipisahkan/dipenggal dari kata dasarnya.

Contoh: Meng-harap-kan, di-harap, meng-gerak-an, datang-lah, ter bangun, ter-duduk

5.2.5 Penomoran

- a. Penomoran halaman pada Proposal penelitian menggunakan angka Arab kecil (1,2,3, dan seterusnya), diketik pada sisi kanan atas halaman, 2 cm tepi atas dan 3 cm dari tepi kanan.
- b. Penomoran halaman pada bagian awal skripsi (sebelum bab I) mempergunakan angka Romawi kecil (i, ii, iii, dan seterusnya), diketik pada sisi bawah 2 cm dari tepi bawah dan tepat di tengah-tengah halaman.
- c. Penomoran halaman pada bagian isi skripsi (mulai bab I sampai dengan daftar pustaka dan lampiran) mempergunakan angka Arab kecil (1,2,3, dan seterusnya).
- d. Penomoran bab mempergunakan angka Romawi besar (I, II,III, dan seterusnya), diketik secara simetris dirangkaikan dengan judul bab di tengah-tengah halaman.
- e. Penomoran sub bab mempergunakan huruf Latin besar (1.1, 1.2, 1.3, 1.3.1, 1.3.2, 1.3.2.1, 1.3.2.2 dan seterusnya) di tengah-tengah halaman baris pertama atas.
- f. Penomoran tabel, diagram, bagan, dan peta mempergunakan angka Arab kecil; perlu disebutkan nomor dan judulnya.
- g. Penomoran sub-sub selanjutnya berturut-turut menggunakan angka Arab kecil, huruf Latin kecil.
- h. Letak nomor halaman pada bagian isi dan bagian akhir skripsi pada sudut

kanan atau ± 2 cm di atas baris pertama atas, kecuali pada halaman judul bab nomor halaman pada bagian tengah bawah. Letak nomor tabel, diagram, dan bagan didepan judul tabel, diagram, dan bagan.

5.2.6 Penulisan Daftar Pustaka

Daftar pustaka merupakan bagian akhir dari penulisan skripsi, akan tetapi memiliki peran dan fungsi yang penting dalam menentukan kualitas ilmiah suatu skripsi atau tesis. Oleh karena itu pencantuman daftar pustaka harus benar-benar sempurna, sebab daftar pustaka merupakan tanggung jawab sepenuhnya si penulis skripsi. Memang ada beberapa cara penulisan daftar pustaka sesuai dengan bidang ilmunya. Namun demikian ada beberapa aturan yang umum yang telah berlaku pada masing-masing kelompok ilmu. Daftar pustaka yang baik harus memenuhi kriteria sebagai berikut:

- a. Memuat semua pustaka yang hanya digunakan di dalam manuskrip/naskah skripsi.
- b. Ditulis dengan lengkap dan berurutan alfabetis, sehingga pembaca yang ingin menelusuri pustaka aslinya akan dapat melakukannya dengan baik.
- c. Mencantumkan hanya pustaka yang telah diterbitkan
- d. Menggunakan sistem penulisan nama penulis artikel yang berlaku internasional (*nama belakang sebagai *entry*), terlepas apakah nama belakang penulis artikel merupakan nama marga atau bukan.

Menurut Guhardja, dkk. (2004) Sebagai sumber bahan kepustakaan atau rujukan adalah semua karya tulis yang telah diacu dan menjadi sumber rujukan tulisannya, baik tulisan yang diterbitkan maupun yang tidak diterbitkan, seperti pidato, komunikasi pribadi, bahan siaran acara televisi atau piranti lunak komputer, dimana bahan-bahan tersebut ada yang diacu secara langsung dalam teks dan ada pula yang tidak diacu sama sekali tetapi dianggap berguna untuk menambah wawasan pembaca. Namun demikian dalam karangan ilmiah, yang didaftar biasanya hanyalah bahan yang secara nyata diacu dalam teks naskah penulis yang berupa bahan tercetak dan diterbitkan.

Adapun tata cara penulisan daftar pustaka adalah sebagai berikut:

- a. Daftar pustaka disusun secara alfabetis.
- b. Nama pengarang sebagai unsur yang selalu ada dalam daftar pustaka ditulis sebagai berikut:
 - Untuk nama pengarang yang mengenal adanya sistem nama keluarga atau nama marga, maka cara penulisannya adalah dengan menulis nama keluarga atau marganya dulu baru nama diikuti dengan nama pengarangnya (Misal : Batak : Nasution, A. H. atau Singarimbun, M.; Ambon : Pattirejawane, R.; Minahasa : Ratulangi, S.: Eropa : Webster, J.; Jepang : Iwatsuki, K.).
 - Untuk nama pengarang yang tidak mengenal nama keluarga atau marga, maka nama yang dipakai diambil dari nama tua (Misal: Jawa: Ronggowarsito, R. Ng. ; Kolopaking, N.; Madura : Tjondrokusumo, I. A. ; Atmosugondo, M . D.), nama orang tua (Kartasasmita, G.), nama suami (Sayogyo, P., Ginanjar, I.) atau unsur nama paling akhir (Rahman, M. A.).
 - Ada juga dalam menuliskan nama pengarang hanya menggunakan susun balik pada nama pengarang pertama, sedangkan kedua dan seterusnya namanya ditampilkan dengan didahului oleh inisialnya (Wisadirana, D., E.A. Widjaya, M.A Rahman, B Subiantoro dan D. Sudibyo, 1995).
- c. Tahun penerbitan buku yang diacu oleh penulis skripsi dituliskan setelah nama pengarang. Bila seorang (bersama beberapa orang) pengarang yang sama menerbitkan lebih dari satu tulisan dalam tahun yang sama, tulisan-tulisannya. Dibedakan dengan mencantumkan huruf kecil a, b, c, dan seterusnya di belakang tahun tanpa dipisah spasi.
- d. Judul karya tulis yang diacu bisa dalam bentuk sebuah buku, bab yang disumbangkan dalam buku bunga rampai, makalah yang dikumpulkan menjadi risalah, artikel dalam berkala. Bila yang diacu berupa, maka huruf pertama semua kata pokok dalam judulnya ditulis dengan huruf kapital. Anak judul sebaiknya dicantumkan guna untuk

membedakan antara buku berseri satu dengan yang lainnya berdasarkan anak judul. Judul dan anak judul buku pada umumnya dicetak dengan huruf *Italic*. Sedangkan untuk judul karya ilmiah yang merupakan bab buku atau bagian risalah atau artikel dalam majalah ilmiah dicetak dengan huruf Romawi dan hanya huruf paling awal saja yang memakai kapital

- e. Selain nama Pengarang nama Penyunting, Penghimpun dan Penerjemah harus ditulis secara jelas dengan menunjukkan fungsinya yang sesuai untuk pengacuan pada bagian buku, risalah atau hasil terjemahan. Bila dalam buku, risalah atau hasil terjemahan tersebut tidak terdapat nama pengarang yang tercantum, maka nama penyunting, penghimpun dan penerjemah yang muncul dalam nama.
- f. Edisi atau cetakan buku perlu dicantumkan sesuai dengan edisi penerbitannya dan dituliskan setelah judul buku.
- g. Nomor jilid dan terbitan buku harus ditulis pada jilid yang dipakai saja. Nomor jilid ditulis setelah tulisan edisi, sedangkan nomor terbitan ditulis di dalam kurung setelah nomor jilid.
- h. Nama kota penerbitan, nama penerbit, tahun terbit biasanya disebut sebagai data publikasi. Nama kota penerbitan ditulis setelah nama penerbit. Sedangkan nama penerbit ditulis setelah setelah nomor jilid atau edisi, dan tahun terbit ditulis setelah nama pengarang.
- i. Untuk daftar acuan yang tidak diketahui namanya, maka ditulis dengan **Anonim**.
- j. Apabila buku yang di dalam daftar pustaka merupakan edisi terjemahan setelah judul buku disebutkan “tuliskan terjemahan diikuti dengan nama penterjemah” berada di dalam kurung. Dalam terjemahan tahun terbit yang dipakai adalah tahun terbit terjemahan. Contoh :

Fisher, B. Aubrey. 1986. *Teori-teori Komunikasi*. (terj. Soejono Trimono). Bandung: Remaja Rosdakarya.
- k. Apabila buku dalam daftar pustaka itu berupa sebuah artikel dalam sebuah kumpulan karangan yang disunting oleh seorang editor, maka judul artikel itu diapit tanda petik dua (“.....”) tanpa garis bawah.

Contoh :

Hasan Alwi. 1997. "Peran Media Massa: Peningkatan Mutu Sumber Daya Manusia Melalui Pembinaan Bahasa" dalam Ragam Bahasa Jurnalistik dan Pengajaran Bahasa Indonesia. Semarang: Citra Almamater.

- l. Apabila terdapat beberapa buku yang ditulis oleh seorang yang sama, nama penulis ditulis yang pertama, tahun kronologis, sedangkan di bawahnya cukup ditulis : *Contoh:*

Denzim, Norman K. 1970. *The Research Act in Sociology*. London: Butterworth.

_____.1978. *The Research Act: A Theoretical Introduction to Sociological Methods*. New Yor: McGraw-Hill

- m. Apabila terdapat sebuah buku yang ditulis oleh lebih dari satu orang (2,3,4, dstnya) semua penulis harus dicantumkan namanya, dan tidak boleh hanya ditulis penulis pertama ditambah dkk. Atau et al. *Contoh:*

Berelson, B.R., Paul. F. Lazarfeld, dan W.N. McPhee. 1954. *Voting*. Chicago: University of Chicago Press.

Soepomo Poejosoedarmo, Koendjana Th, Gloria Soepomo, Alif, dan Sukarso. 1979. *Tingkat Tutar Bahasa Jawa*. Jakarta: Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa.

Tidak boleh hanya ditulis:

Berelson, B.R. dkk.1954.

atau

Berelson, B.R. dkk.et al. 1954.

- n. Daftar pustaka yang diambil dari sumber Internet perlu dicantumkan penulis, tahun, judul, kode website dan waktu pengaksesan.
- o. Selain ketentuan yang telah tertulis tersebut, namun pihak Program Studi Ilmu Pemerintahan mempunyai kekhasan tersendiri dalam penulisan daftar pustaka
- p. Jarak spasi antara judul buku satu dengan judul buku yang lain dua spasi, sedangkan jarak kalimat ke dua dari satu judul buku berjarak satu spasi dengan ketukan 8 ketukan dari tepi kiri dan ketukan kesembilan sebagai huruf pertama.
- q. Urutan penulisan dalam daftar pustaka yaitu nama penulis titik, tahun terbit titik, judul buku dengan diberi garis bawah atau dicetak

miring titik, kota penerbit titik dua, kemudian nama penerbit titik, nomor jilid atau edisi titik. Beberapa Contoh Penulisan Daftar Pustaka :

Abdullah, Taufik dan M. D Rusli Karim (Ed.). 1989. *Metodologi Penelitian Agama, Sebuah Pengantar*. Yogyakarta: Penerbit Tiara Wacana.

Anonim. 1993. *Strategi Pemasaran*. Yogyakarta: Pusat Antar Universitas Bidang Ilmu Sosial.

Chambers, Robert. 1996. *Participatory Rural Appraisal, Memahami Desa Secara Partisipatif*. Yogyakarta: Kanisius.

Clifford Geertz. 1983. *Abangan, Santri dan Priyayi dalam Masyarakat Jawa*. (Terjemahan Aswab Mahasin dengan Kata Pengantar Parsudi Suparlan). Jakarta: Pustaka Jaya.

Meadow, Robert. G. 1980. *Politics As Communication*. New Jersey: Ablex Publishing Corporation.

Taylor, Steven J. and Robert Bogdan. 1984. *Introduction to Qualitatif Research Methodes. The Search for Meaning*. New York: John Wiley and Sons.

Ritzer, George. 1996. *Modern Sociological Theory*. New York: Mc GrawHill International.

5.2.7 Penulisan Nama

- a) Gelar akademik dan gelar kebangsawanan tidak dicantumkan.
- b) Semua nama pengarang/penulis buku asing dibalik, maksudnya nama famili di depan diikuti satu huruf depan nama panggilan atau nama sendiri.
- c) Penulis dari kalangan Indonesia tidak dibalik kecuali nama yang didahului dengan nama baptis, nama marga atau nama diri yang disingkat harus dibalik, misalnya :
 - F. Soekamto ditulis Soekamto, F.
 - D. Edi Subroto ditulis Edi Subroto, D.
 - Timbul Silalahi ditulis Silalahi Timbul
- d) Nama penulis buku yang tulisannya diacu di dalam bagian isi Proposal penelitian dan bagian isi skripsi disebutkan nama penulis, tahun penerbitan, kemudian titik dua (:) halaman yang diacu dan ditaruh di dalam tanda kurung (). Sebagai contoh: Orang menggunakan perspektif yang berlainan terhadap suatu objek, bergantung pada atribut-atribut

pribadi dan latar belakang sosial mereka (Mulyana, 2002 : 4)

- e) Nama penulis buku yang kurang dari tiga orang dan diacu di dalam bagian isi Proposal penelitian dan bagian isi skripsi semua ditampilkan. Untuk penulis asing yang dibalik hanya penulis yang pertama.
- f) Nama penulis buku yang lebih dari tiga orang dan diacu di dalam bagian isi Proposal penelitian dan bagian isi skripsi yang ditulis hanya penulis yang pertama kemudian koma (,), et al. / dkk. Contoh :

Sehubungan dengan bentuk leksikalnya dalam bahasa Jawa dapat dikenal adanya tingkat tutur *ngoko* dan tingkat tutur *krama* (Soepomo Pedjosoedarmo, dkk, 1979 : 9).

- g) Penulis yang menulis lebih dari satu buku, ditulis buku yang paling awal, diikuti tahun berikutnya dengan penulisan seperti pada penulisan yang pertama.
- h) Dalam tahun yang sama penulis menulis lebih dari satu buku, dalam angka tahunnya dibedakan dengan a, b, c, dan seterusnya.
- i) Penulis yang sama menulis buku bersamaan dengan penulis lain, penulis pertama lebih dahulu baru diikuti penulis berikutnya.

Halliday, M.A.K. 1978. *Language as Social Semiotic: The Social Interpretation of Language and Meaning*. Great Britain: Edward Arnold Ltd.

Halliday, M.A.K dan Ruqaiya Hasan. 1994. *Bahasa, Konteks, dan Teks: Aspek Bahasa dalam Pandangan Semiotik Sosial* (terj. Asrudin Barori Tou). Yogyakarta: Gadjah Mada University Press.

Contoh Penulisan Daftar Pustaka Menurut Karakteristik (Guhardja, dkk, 2004).

Anonim, 1993, *Annual Report*. Rome: International Board for Plant Genetic Resources.

(Contoh untuk Pengarang tidak dapat diketahui, Laporan tahunan seperti ini dapat pula di daftar di bawah kepengarangan badan yang menerbitkannya).

Berthet, P. 1964, *Essai Biotaxonomique sur les Discomycetes*. Theses D.Sc. Lyon; L'Universite de Lyon. 160 pp, (Contoh : Tesis doktor yang diterbitkan).

Guhardja, E, 1994. Komunikasi Pribadi, (Contoh : Pengacuan pada informasi secara lisan atau melalui surat langsung).

Nampiah & Rifai, M. A. 1987. Species of *Alternaria* in agricultural centres in Java.

Makalah dalam *Symposium on crop Pathogens and Nematodes*. BIOTROP, Bogor, 21-23 Februari 1987, (Contoh untuk Kertas kerja yang dibacakan dalam suatu pertemuan ilmiah).

Rifai, M.A. 1966. *The Australasian Pezizales*. Unpublished Ph.D. Thesis. Sheffield: University of Sheffield, (Contoh: Tesis yang tidak diterbitkan).

Rifai, M.A. 1968a, The Australasian Pezizales in the Herbarium of the Royal Botanic Gardens Kew. *Verth. Ned. Akad. WetSer.* II, 57(3): 1-295, (Contoh: Artikel setebal buku dalam berkala berseri. Perhatikan bahwa nama berkala disingkat, nomor seri dengan angka Romawi, nomor jilid diikuti nomor terbitan yang dicantumkan dalam kurung).

Rifai, M. A. 1968b, *Kostermansinda* Rifai genus novum Hyphomycetarum. *Reinwardtia* 7: 375-381, (Contoh: Artikel diterbitkan penulis yang sama dalam tahun yang sama dengan artikel sebelumnya, muncul dalam berkala yang namanya tak disingkat karena terdiri atas sepatah kata, nomor terbitan tidak dicantumkan).

Rifai, M. A. 1975. Sekuntum bunga untuk tanah air tercinta: Jadikan anggrek bulan bunga nasional kita. *Kompas* X/190, 13 Februari, (Tulisan dalam surat kabar, dengan menunjukkan nomor tahun atau jilid, serta nomor dan tanggal terbit).

Rifai, M. A. 1992a. Useful plants in Indonesian reserves. *IV World Congress on National Parks and Protected Areas Workshop Abstracts*: 244, (abstr.). Caracas: IUCN, (Contoh: Karangan hanya berupa abstrak).

Rifai, M. A. 1992b. Bimbingan penelitian. Dalam Rifai, M. A. & Sakri, A. (Penyunting),. *Bunga Rampai Metodologi Penelitian*: 27-32, Jakarta: Dit Binlitabmas. (Contoh: Artikel yang merupakan bab dalam sebuah buku).

Rifai M. A. & Soedarsan. A. 1990. Strategi Pelestarian Pemanfaatan Bambu. Dalam Rifai, M. A. & Widjaja, E. A. (Penyunting). *Gatra Pengembangan Industri dan Kerajinan Bambu*: 32-35. Bogor: Perbindo.

(Contoh: Tulisan dalam risalah pertemuan, Sekalipun terbit belakangan dibandingkan tema berikutnya, pencantuman rujukan ini didahulukan sebab abjad pengarang kedua Soedarsan mendahului nama pengarang kedua Widjaja pada lema berikutnya).

Sastrapradja, D.S., Adisoemarto, S., Kartawinata, S., Sastrapradja, S. & Rifai, M. A. 1989. *Keanekaragaman Hayati untuk kelangsungan Hidup Bangsa*. Bogor: Puslitbang Bioteknologi (Buku ditulis bersama oleh beberapa orang. Jumlah halaman tak disebutkan).

Sastrapradja, S. et al. 1981. *Fruits*. (Penerjemah M. A. Rifai & I. Lubis: Penyunting C.H. Lamoureux) Rome: IBPGR Secretariat, 121pp, (Buku terbitan tahun 1977 ditulis oleh enam pengarang berjudul asli *Buah- buahan*, diacu terjemahannya dengan penerjemah dan penyunting dicantumkan).

UNESCO, 1980. *Unisist Guide to Standards for Information Handling*. Paris: UNESCO, 304pp, (Badan sebagai pengarang).

Widjaja, E.A., Rifai, M. A., Subiyanto, B. & Nandika, D. (Penyunting). 1994. *Strategi Penelitian Bambu Indonesia*. Bogor: Yayasan Bambu Lingkungan Lestari. Vi + 201, (Contoh untuk Risalah dicantumkan di bawah nama para penyunting kumpulan makalah dalam suatu sarasehan).

Albarran, Alan B. 1996. *Media Economics – Understanding Markets, Industries and Concepts*. Iowa: Iowa State University Press.

Anton M. Moeliono dkk. (peny.). 1995. *Kamus Besar Bahasa Indonesia*. Jakarta: Depdikbud.

Berelson, B.R., Paul. F. Lazarsfeld., dan W.N. McPhee. 1954. *Voting*. Chicago: University of Chicago Press.

Deddy Mulyana. 2002. *Metodologi Penelitian Kualitatif Paradigma Baru Ilmu Komunikasi dan Ilmu Sosial Lainnya*. Bandung: Remaja Rosdakarya. Denzin, Norman K. 1970. *The Research Act in Sociology*. London: Butterworth.

-----1978. *The Research Act: A Theoretical Introduction to Sociological Methods*. New York: McGraw-Hill

Dewa Putu Wijaya. 1996. "Wacana dan Pragmatik" dalam Pelatihan Analisis Wacana oleh Pusat Penelitian Kebudayaan dan Perubahan Sosial UGM 2- 7 Agustus 1999.

Fisher, B. Aubrey. 1986. *Teori-teori Komunikasi*. (terj. Soejono Trimo). Bandung: Remaja Rosdakarya.

Tuchman, G. 1971. *Objectivity as a Strategig Ritual: An Examination of*

Newsman's Notions of Objectivity" dalam *American Journal of Sociology* No. 77. America.

Tuchman, G. dan T.E.Coffin. 1971. *"The Influence of Election Night Broadcasts on Television in a Close Election"* dalam *Public Opinion Quarterly* No. 35. America

Depdikbud. 1995. *Sosiologi Bahasa*. Bandung: Angkasa

Smal, G. 1998. *Perpustakaan Sekolah Meningkatkan Nilai Siswa*. <http://www.bpkpenabur.or.id/kpasjkt/berita/9904/artikel4.htm> [26 Juli 2002].

5.2.8 Pengetikan

- a. Proposal penelitian dan skripsi diketik dengan huruf *Cambria* ukuran font 12, dengan jarak 2 spasi ; kecuali untuk abstrak, catatan kaki, kutipan langsung dari teks, dan daftar pustaka (*bibliografi*).
- b. Abstrak diketik 1 spasi dan diusahakan hanya satu halaman atau sebanyak- banyaknya 2 halaman.
- c. Catatan kaki untuk tambahan penjelasan (bukan untuk kutipan) diketik dengan jarak 1 spasi, jarak antara 2 catatan kaki yaitu 1, 5 spasi.
- d. Kutipan langsung yang lebih dari 3 baris diketik dengan 1,5 spasi dan kutipan langsung yang kurang dari 3 baris diketik dengan 2 spasi dan diapit dengan tanda petik ganda ("....."). kutipan yang berbahasa asing atau daerah harus disertai terjemahannya dalam Bahasa Indonesia.
- e. Daftar pustaka diketik 1 spasi dan jarak antara dua buku diketik 2 spasi.
- f. Pengetikan untuk Proposal penelitian diketik dalam satu kesatuan urutan, tidak dirinci menjadi bab-bab.
- g. Pengetikan untuk skripsi diketik dalam satu kesatuan urutan dan dirinci menjadi bab-bab.
- h. Setiap alinea baru diketik menjorok ke dalam dan dimulai setelah ketukan yang kelima atau pada ketukan keenam dari tepi kiri (sesuai dengan default computer)
- i. Pergantian alinea dilakukan untuk uraian baru yang berkaitan langsung atau tidak langsung dengan isi alinea sebelumnya.
- j. Kertas untuk materi yaitu kertas A4 berat 70 atau 80 gram

- k. Untuk tabel dan gambar disajikan di kertas untuk materi, kecuali dalam keadaan tertentu dapat menggunakan kertas ukuran yang berbeda.
- l. Jarak tepi halaman sebagai berikut:
 - a. 3 cm atau 1 inci dari tepi atas
 - b. 3 cm atau 1 inci dari tepi bawah
 - c. 4 cm atau 1,5 inci dari tepi kiri
 - d. 3 cm atau 1 inci dari tepi kanan

5.2.9 Catatan Kaki

Catatan kaki dibuat dengan beberapa pertimbangan (Arief Suadi):

1. Untuk menunjukkan bukti sumber
2. Untuk menunjukkan bahwa yang ditulis dalam laporan merupakan pikiran orang lain
3. Untuk membahas secara lebih mendalam terhadap apa yang sudah dibahas dalam laporan
4. Untuk memperjelas laporan dengan cara memberi referensi silang

Penulisan catatan kaki mengikuti urutan berikut (Sri Edi Swasono): nama pertama, tengah dan akhir kemudian diikuti judul buku. Catatan kaki diakhiri dengan penyebutan halaman. Penulisan catatan kaki menjorok masuk ke kanan beberapa spasi kemudian baris kedua dan seterusnya mulai dari pinggir.

Penulisan catatan kaki mengenal penghematan dengan istilah seperti *ibid.*, *op.cit.*, dan *loc.cit.* Berikut penjelasan masing-masing: *Ibid.*, merupakan singkatan dari *ibidem* yang berarti ditempat yang sama. Bila suatu sumber baru saja dikutip (belum diselang atau disisipi kerangan atau sumber pustaka lain) akan langsung dikutip lagi maka cukup menggunakan *ibid.* Misalnya kita menulis *ibid.* halaman 80 yang berarti halaman 80 ini bukan halaman yang telah dirujuk oleh catatan kaki sebelumnya. Bila *ibid.* merujuk pada halaman yang sama dengan karangan sebelumnya maka *ibid* harus diganti dengan *loc.cit.* *Loc.cit* merupakan *loco citato*, yang bermakna dikutip dari tempat yang sama.

Op.cit., merupakan singkatan dari *opera citato*: penggunaan bila karya telah dikutip. Bila suatu sumber telah dikutip dalam catatan kaki, dan telah diselingi oleh satu atau beberapa sumber lain dan dikutip lagi, maka penulisan catatan kakinya bisa disingkat dengan hanya menuliskan nama pengarangnya saja kemudian

diikuti op.cit., disertai halaman.

Contoh:

1. Richard Nixon, *The Real War* (New York: Warner Books Inc., 1980) hlm 22
2. Ibid., hlm. 49
3. Sritua Arif, *The Petroleum Industry and the Indonesian Economy: An Impact Study* (East Balmain: Resecons, 1982) hlm. 15
4. Loc.cit
5. Richard Nixon, op.cit., hlm. 100

(Sumber: Sri Edi Swasono, *Pedoman Menulis Daftar Pustaka, Catatan Kaki dll. Untuk Karya dan Terbitan Ilmiah*, UI Press, 1987)

5.2.10 Penulisan Judul, Abstrak, dan Kata Kunci

Judul

Beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam memformulasi judul artikel ilmiah, di antaranya:

- a. Jumlah kata: idealnya, judul terdiri atas maksimal 12 kata (Bahasa Indonesia) dan 10 kata (bahasa Inggris).
- b. Judul hendaknya tidak mengandung: singkatan/akronim, kalimat lengkap terutama yang menggunakan kata kerja.
- c. Judul hendaknya mencerminkan substansi/isi keseluruhan tulisan
- d. Dengan membaca judul, dapat dimengerti isi dan maksud tulisan
- e. Menggugah minat untuk membaca keseluruhan tulisan

Abstrak

Abstrak merupakan penyajian singkat keseluruhan artikel. Idealnya, abstrak mengandung:

1. Permasalahan pokok penelitian,
2. Tujuan penelitian,
3. Pendekatan atau metode yang digunakan,
4. Temuan penting, dan
5. Simpulan

Sebagaimana direkomendasikan oleh Unesco, abstrak paling banyak memuat tidak lebih dari 200 kata (dalam bahasa Inggris) atau 250 kata (dalam bahasa Indonesia).

Sebaiknya abstrak tidak memuat: latar belakang penelitian yang panjang lebar, singkatan atau istilah yang tidak lazim yang dapat membingungkan pembaca, serta gambar dan tabel atau perujukan pada gambar/tabel.

Kata Kunci

Kata kunci merupakan pilihan kata-kata bermakna yang signifikan dari sebuah tulisan yang dapat digunakan untuk mengindeks kandungan isi tulisan tersebut. Umumnya, kata kunci disajikan di bagian bawah abstrak. Berikut hal-hal yang perlu diperhatikan dalam menentukan kata kunci

1. Jumlah kata kunci yang disajikan terdiri atas 3–5 kata atau frasa pendek
2. Mengandung pengertian suatu konsep
3. Mengandung cukup informasi untuk *indexing* dan membantu penelusuran
4. Upayakan memilih kata yang tidak mengulang judul

Lampiran 1 : Contoh Halaman Sampul Proposal Penelitian

**DINAMIKA KONFLIK DALAM PEMILIHAN KEPALA DESA BATU ATAS
KECAMATAN BATU ATAS KABUPATEN BUTON SELATAN**



PROPOSAL PENELITIAN

OLEH

**HARDILAN
21608007**

**PROGRAM STUDI ILMU PEMERINTAHAN
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH KENDARI
KENDARI
2021**

Lampiran 2 : Contoh Halaman Persetujuan Pembimbing Proposal Penelitian

HALAMAN PERSETUJUAN PEMBIMBING

Telah diperiksa dan disetujui oleh pembimbing untuk dipertahankan dihadapan panitia Seminar ujian Proposal pada Program Studi Ilmu Pemerintahan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Kendari.

Judul Penelitian : Dinamika Konflik Dalam Pemilihan Kepala Desa Batu Atas
Kecamatan Batu Atas Kabupaten Buton Selatan
Nama : Hardilan
NIM : 21608064

Kendari, 20 Maret 2021

Menyetujui,

Pembimbing I

Pembimbing II

Dr. Andi Syaiful Zainal, S.Sos., M.Si
NIDN. 0920047404

Darwan Sari, S.Pd., M.Si
NIDN. 0909098504

Mengetahui,

**Ketua Program Studi Ilmu Pemerintahan
Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
Universitas Muhammadiyah Kendari**

Abdul Rahman, S.Sos., M.Si.
NIDN. 0906097705

Lampiran 3 : Contoh Sampul Hasil Penelitian

**DINAMIKA KONFLIK DALAM PEMILIHAN KEPALA DESA BATU ATAS
KECAMATAN BATU ATAS KABUPATEN BUTON SELATAN**



HASIL PENELITIAN

OLEH

**HARDILAN
21608007**

**PROGRAM STUDI ILMU PEMERINTAHAN
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH KENDARI
KENDARI
2021**

Lampiran 4 : Contoh Halaman Persetujuan Pembimbing Hasil Penelitian

HALAMAN PERSETUJUAN PEMBIMBING

Telah diperiksa dan disetujui oleh pembimbing untuk dipertahankan dihadapan panitia Seminar ujian hasil penelitian pada Program Studi Ilmu Pemerintahan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Kendari.

Judul Penelitian : Dinamika Konflik Dalam Pemilihan Kepala Desa Batu Atas
Kecamatan Batu Atas Kabupaten Buton Selatan
Nama : Hardilan
NIM : 21608064

Kendari, 20 Maret 2021

Menyetujui,

Pembimbing I

Pembimbing II

Dr. Andi Syaiful Zainal, S.Sos., M.Si
NIDN. 0920047404

Darwan Sari, S.Pd., M.Si
NIDN. 0909098504

Mengetahui,

**Ketua Program Studi Ilmu Pemerintahan
Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
Universitas Muhammadiyah Kendari**

Abdul Rahman, S.Sos., M.Si.
NIDN. 0906097705

Lampiran 5 : Contoh Halaman Sampul Luar Skripsi

**DINAMIKA KONFLIK DALAM PEMILIHAN KEPALA DESA BATU ATAS
KECAMATAN BATU ATAS KABUPATEN BUTON SELATAN**



SKRIPSI

*Guna Memenuhi Salah Satu Persyaratan untuk Memperoleh Gelar
Sarjana Ilmu Politik (S.IP) pada Program Studi Ilmu Pemerintahan
Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Kendari*

OLEH

MUHAMMAD HARDILAN

**PROGRAM STUDI ILMU PEMERINTAHAN
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH KENDARI
KENDARI
2021**

Lampiran 6 : Contoh Halaman Sampul Bagian Dalam Skripsi

**DINAMIKA KONFLIK DALAM PEMILIHAN KEPALA DESA BATU ATAS
KECAMATAN BATU ATAS KABUPATEN BUTON SELATAN**



SKRIPSI

*Guna Memenuhi Salah Satu Persyaratan untuk Memperoleh Gelar
Sarjana Ilmu Politik (S.IP) pada Program Studi Ilmu Pemerintahan
Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Kendari*

OLEH

**MUHAMMAD HARDILAN
21608007**

**PROGRAM STUDI ILMU PEMERINTAHAN
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH KENDARI
KENDARI
2021**

Lampiran 7 : Contoh Halaman Persetujuan Pembimbing untuk Skripsi

HALAMAN PERSETUJUAN PEMBIMBING

Telah diperiksa dan disetujui oleh pembimbing untuk dipertahankan dihadapan panitia ujian Skripsi pada Program Studi Ilmu Pemerintahan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Kendari.

Judul Skripsi : Dinamika Konflik Dalam Pemilihan Kepala Desa Batu Atas
Kecamatan Batu Atas Kabupaten Buton Selatan
Nama : Hardilan
NIM : 21608064

Kendari, 20 Maret 2021

Menyetujui,

Pembimbing I

Pembimbing II

Dr. Andi Syaiful Zainal, S.Sos., M.Si
NIDN. 0920047404

Darwan Sari, S.Pd., M.Si
NIDN. 0909098504

Mengetahui,

**Ketua Program Studi Ilmu Pemerintahan
Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
Universitas Muhammadiyah Kendari**

Abdul Rahman, S.Sos., M.Si.
NIDN. 0906097705

Lampiran 8 : Contoh Halaman Pengesahan Penguji untuk Skripsi
HALAMAN PENGESAHAN PENGUJI

DINAMIKA KONFLIK DALAM PEMILIHAN KEPALA DESA BATU ATAS
KECAMATAN BATU ATAS KABUPATEN BUTON SELATAN

OLEH

MUHAMMAD HARDILAN
21608007

Telah dipertahankan dihadapan panitia ujian Skripsi Program Studi Ilmu Pemerintahan pada Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Kendari pada Tanggal, **20 Maret 2021** untuk memperoleh gelar Sarjana Ilmu Politik dengan sebutan S.IP dan hasilnya telah dinyatakan memenuhi syarat dan dinyatakan **LULUS**

PANITIA UJIAN SKRIPSI

Ketua	: Dr. Andi Syaiful, S.Sos., M.Si.	(	)
Sekretaris	: Yunitawati Lampasa, S.Pd., M.Si	(	)
Anggota	: 1. Muhammad Ihsan Mattaliti, S.Sos., M.A	(	)
	2. La Ode Abdul Harlan, S.IP., M.Si	(	)
	3. Darwan Sari, S.Pd., M.Si	(	)

Kendari, 20 Maret 2021

Mengetahui,
Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
Universitas Muhammadiyah Kendari

Muhammad Ihsan Mattaliti, S.Sos., M.A
NIDN. 0907077901

Lampiran 9 : Contoh Surat Pernyataan Orisinalitas Skripsi

PERNYATAAN

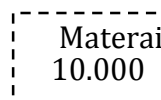
Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Muhammad Hardilan
NIM : 21608007
Program Studi : Ilmu Pemerintahan
Fakultas : Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
Perguruan Tinggi : Universitas Muhammadiyah Kendari

menyatakan dengan sesungguhnya bahwa skripsi berjudul ***Dinamika Konflik dalam Pemilihan Kepala Desa Batuatas Kecamatan Batuatas Kabupaten Buton Selatan*** adalah benar merupakan karya sendiri. Hal-hal yang bukan karya saya, dalam skripsi tersebut diberi tanda citasi dan ditunjukkan dalam daftar pustaka.

Apabila di kemudian hari terbukti pernyataan saya tidak benar dan ditemukan pelanggaran atas karya skripsi ini, saya bersedia menerima sanksi akademik berupa pencabutan skripsi dan gelar yang saya peroleh dari skripsi tersebut.

Kendari, 20 Maret 2021
Yang membuat pernyataan



Muhammad Hardilan
NIM. 21608007

Lampiran 10 : Contoh Penulisan Abstrak dalam Bahasa Indonesia

ABSTRAK

Hardilan, 216 08 007 dengan judul skripsi: **“Dinamika Konflik Dalam Pemilihan Kepala Desa Batuatas Barat Kecamatan Batuatas Kabupaten Buton Selatan”**, di bawah bimbingan Dr. Andi Syaiful., M.Si. sebagai Pembimbing Utama dan Darwan Sari, S.Pd., M.Si. sebagai Pembimbing Pendamping.

Tujuan dari penelitian ini yaitu, mengetahui pra konflik dalam pemilihan kepala desa Batuatas Barat Kecamatan Batuatas, mendeskripsikan konfrontasi krisis atau puncak konflik dalam pemilihan kepala desa Batuatas Barat Kecamatan Batuatas, mengetahui pasca konflik dalam pemilihan kepala desa Batuatas Barat Kecamatan Batuatas tersebut.

Penelitian ini menggunakan tipe normatif-empiris dan pengumpulan data dilakukan dengan menggunakan metode observasi atau wawancara pada studi lapangan dan studi pustakan. Lokasi penelitian yaitu Desa Batuatas Barat Kecamatan Batuatas Kabupaten Buton Selatan. Data yang telah dikumpulkan ditelaah dengan menggunakan analisis deskriptif kualitatif yang bersifat eksploratif, yaitu dengan menggambarkan keadaan dan penganalisaan data yang di peroleh dari studi lapangan dengan cara menjelaskan dan menerangkan kenyataan objektif penelitian yang didapat dari hasil observasi dan wawancara di lapangan.

Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa: (1). pra konflik dalam pemilihan kepala desa Batuatas Barat Kecamatan Batuatas, yaitu: konflik masyarakat bermula, ketika terjadinya pencalonan pemilihan Dewan Perwakilan Daerah (DPRD) di Kabupaten Buton Selatan serta di ikuti dengan pemilihan Badan Perwakilan Desa (BPD) Desa Batuatas Barat, kemudian baru dilakukan pemilihan kepala desa Batuatas Barat. Dimana masyarakat memiliki perbedaan kepentingan dukungan terhadap masing-masing calon kandidat, sehingga situasi ini telah menjadi pemicu konflik antara masyarakat. (2). Konfrontasi Krisis atau Puncak Konflik Dalam Pemilihan Kepala Desa Batuatas Barat Kecamatan Batuatas yaitu: telah melibatkan elemen semua masyarakat desa untuk memutuskan siapa yang akan dipilih dalam pemilihan kepala desa Batuatas Barat. Namun dalam situasi pemilihan kepala desa tersebut, berbagai cara yang dilakukan masing-masing calon kepala desa, baik dari segi membagi-bagikan uang kepada masyarakat maupun sampai pertengkaran antara saudara yang berbeda dukungan atau tim dalam memenangkan kontestasi tersebut, sehingga berujung pada titik konflik diantara internal masyarakat. (3). Pasca konflik dalam pemilihan kepala desa Batuatas Barat Kecamatan Batuatas, yaitu: Pasca konflik dalam pemilihan kepala desa Batuatas Barat Kecamatan Batuatas, telah mengalami konflik keberlanjutan dimana figur atau kandidat calon kepala desa yang kalah, belum mengakui atas kemenangan lawan politiknya dan melakukan penindak lanjutan dengan menggugat kandidat yang menang di Pengadilan Tata Usaha Negara (PTUN) kota Kendari terkait penyusunan panitia pemilihan kepala desa Batuatas Barat sehingga konflik diantara kelompok masih berlanjut.

Kata kunci: Prakonflik, Konfrontasi, Pasca Konflik Pemilihan Desa

Lampiran 11 : Contoh Penulisan Abstrak dalam Bahasa Inggris

ABSTRACT

Muhammad Hardilan, 216 08 007 with the title of the thesis: "The Dynamics of Conflict in the Election of the Head of West Batuatas Village, Batuatas District, South Buton Regency", under the guidance of Dr. Andi Syaiful, M.Sc. as the Main Guide and Darwan Sari, S.Pd., M.Si. as Counselor Counselor.

The purpose of this research is to know the pre-conflict in the election of the head of the village of West Batuatas, Batuatas District, to describe the crisis confrontation or the peak of the conflict in the election of the head of the village of West Batuatas, Batuatas District, to know the post-conflict in the election of the head of the village of West Batuatas, Batuatas District.

This study used a normative-empirical type and data collection was carried out using observation methods or interviews in field studies and library studies. The research location is Batuatas Barat Village, Batuatas District, South Buton Regency. The data that has been collected is analyzed using descriptive descriptive analysis that is explorative in nature, namely by describing the situation and analyzing the data obtained from field studies by explaining and explaining the objective facts of the research obtained from observations and interviews in the field.

The results of this study indicate that: (1). pre-conflict in the election of the head of the village of West Batuatas, Batuatas District, namely: community conflict began, when the nomination of the Regional Representative Council (DPRD) election in South Buton Regency was followed by the election of the Village Representative Body (BPD) of Batuatas Barat Village, then the election was carried out. head of the village of West Batuatas. Where the community has different interests of support for each candidate, so this situation has become a trigger for conflict between communities. (2). Crisis Confrontation or the Peak of Conflict In the Election of the Head of Batuatas Barat Village, Batuatas District, namely: involving all elements of the village community to decide who will be elected in the election of the head of the West Batuatas village. However, in the village head election situation, various methods were used by each candidate for village head, both in terms of distributing money to the community and to quarrels between siblings with different support or teams in winning the contest, so that it resulted in a point of internal conflict. Public. (3). Post-conflict in the election of the head of the village of West Batuatas, Batuatas District, namely: After the conflict in the election of the head of the village of West Batuatas, Batuatas District, has experienced a conflict of continuity where the figures or candidates for the village head candidates who lost, have not acknowledged the victory of their political opponents and followed up by suing The candidate who won at the Kendari City State Administrative Court (PTUN) was related to the preparation of the Batuatas Barat village head election committee so that conflicts between groups continued.

Keywords: Pre-Conflict, Confrontation, Post-Conflict Village Elections

Lampiran 12. Contoh Penulisan Kata Pengantar

KATA PENGANTAR

Puji Syukur penulis panjatkan kehadirat *Allah Subhānahu Wata'ālā*, atas segala rahmat dan hidayah-Nya yang telah dilimpahkan, sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi dengan judul: *Dinamika Konflik dalam Pemilihan Kepala Desa Batuatas Barat Kecamatan Batuatas Kabupaten Buton Selatan*.

Penelitian skripsi ini mendasarkan pada isu konflik dalam pemilihan kepala desa yang konflik tersebut berkepanjangan. Skripsi ini merupakan karya ilmiah yang disusun dalam upaya untuk menyelesaikan pendidikan sarjana (S1) pada Program Studi Ilmu Pemerintahan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Kendari.

Terimakasih yang tak terhingga penulis disampaikan kepada kedua orang tua saya Bapak Budianto dan Ibu Andriani atas bantuan dan kesedian serta saran dan nasehat yang diberikan kepada Ananda hingga sampai akhir penyelesaian studi.

Melalui kesempatan ini pula, penulis tidak luput mengucapkan terima kasih kepada yang terhormat:

Penulis juga ingin menyampaikan terima kasih dan rasa hormat kepada :

1. Bapak Amir Mahmud, S.Pi., M.P selaku Rektor Universitas Muhammadiyah Kendari.
2. Bapak Muh. Ihsan Mattaliti, S.Sos., MA selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik.
3. Bapak Abd. Rahman, S.Sos., M.Si sebagai Ketua Program Studi Ilmu Pemerintahan.
4. Bapak Darwan Sari, S.Pd., M.Si selaku Dosen penasehat Akademik saya yang telah bersedia memberikan arahan dan nasehat selama kurang lebih empat tahun.
5. Bapak Dr. Andi Syaiful Zainal, S.Sos., M.Si selaku pembimbing Utama, dan Bapak Darwan Sari, S.Pd., M.Si, selaku pembimbing Pendamping, atas segala perhatian dan bimbingannya serta arahan-arahan yang diberikan kepada penulis dalam upaya menyelesaikan skripsi ini.
6. Seluruh Pengajar Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Kendari, atas segala ilmu pengetahuan dan didikannya sehingga membuat Penulis menjadi pelajar serta pribadi yang lebih baik.

7. Seluruh informan yang telah bersedia menerima dan membantu peneliti dalam menyelesaikan proses penelitian.
8. Kepada rekan-rekan kelas A Program Studi Ilmu Pemerintahan Fakultas Fisip angkatan 2016 terima kasih atas segala dukungan, motivasi, bantuan dan pengalaman bersama selama perkuliahan.
9. Serta seluruh sahabat yang tidak bisa disebutkan satu persatu namanya, penulis mengucapkan banyak terima kasih.

Akhir Kata, Penulis menyadari bahwa Skripsi ini masih jauh dari kesempurnaan. Oleh karena itu Penulis dengan senang hati menerima segala kritik dan saran demi perbaikan di masa yang akan datang. Harapan penulis semoga Skripsi ini dapat memberikan manfaat bagi pengembangan ilmu pengetahuan pada umumnya dan ilmu pemerintahan pada khususnya.

Kendari, 20 Maret 2021

Penulis

Muhammad Hardilan
NIM. 21608007

Lampiran 13. Contoh Penulisan Daftar Isi

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PERSETUJUAN PEMBIMBING	ii
DAFTAR ISI.....	iii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar belakang	1
1.2 Rumusan masalah.....	5
1.3 Tujuan penelitian.....	5
1.4 Manfaat penelitian	6
1.4.1 Manfaat Akademik	6
1.4.2 Manfaat Praktis	6
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	7
2.1 Konsep Konflik.....	7
2.1.1 Pengertian Efektivitas.....	8
2.1.2 Ukuran Terjadinya Konflik	9
2.2 Dinamika Konflik.....	16
2.3 Kepala Desa	18
2.4 Pemilihan Kepala Desa.....	19
2.5 Kerangka Berpikir.....	21
BAB III METODE PENELITIAN.....	27
3.1 Pendekatan Penelitian	27
3.2 Lokasi Penelitian	27
3.3 Informan Penelitian	27
3.4 Jenis dan Sumber Data.....	28
3.4.1 Data Primer	28
3.4.2 Data Sekunder	29
3.5 Teknik Pengumpulan Data.....	29
3.5.1 Wawancara.....	29
3.5.2 Observasi.....	29
3.5.3 Dokumentasi.....	30
3.6 Teknik Analisis Data	30
DAFTAR PUSTAKA.....	32

Lampiran 14. Contoh Penulisan Daftar Tabel

DAFTAR TABEL

Tabel 1 Daftar Nama Kepala Desa Batuatas Barat	26
Tabel 2 Jumlah Penduduk Desa Batuatas Barat.....	32
Tabel 3 Jumlah Penduduk Menurut Umur Desa Batuatas Barat	33
Tabel 4 Tingkat Pendidikan Desa Batuatas Barat	34
Tabel 5 Data Pemilih Desa Batuatas Barat.....	36

Lampiran 15. Contoh Penulisan Daftar Gambar

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 Gambar fasilitas umum yang rusak.....	39
Gambar 2 Gambar Rumah Warga yang rusak.....	41

Lampiran 16. Contoh Penulisan Daftar Bagan

DAFTAR BAGAN

Bagan 1 : Kerangka Pikir Penelitian	21
---	----

Lampiran 17. Contoh Penulisan Daftar Lampiran

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 : Surat Izin Penelitian

Lampiran 2 : Pedoman Wawancara

Lampiran 3 : Daftar Informan

Lampiran 18 : Contoh Lembar Konsultasi/Bimbingan Skripsi



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH KENDARI
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

Jl. KH. Ahmad Dahlan No. 10 Kendari
 Telepon (0401) 3190710
 Faximile (0401) 3190710
 Email : sektor@umkendari.ac.id
 Website : umkendari.ac.id

**LEMBAR KEGIATAN KONSULTASI PROPOSAL, HASIL PENELITIAN DAN SKRIPSI
 PROGRAM STUDI ILMU PEMERINTAHAN**

**Judul Skripsi : Dinamika Konflik dalam Pemilihan Kepala Desa Batuatas Barat
 Kecamatan Batuatas Kabupaten Buton Selatan**

Tgl. Surat Tgs. Pemb. : 9 September 2020

Dosen Pemb. Utama : Dr. Andi Syaiful Zainal, S.Sos.,M.Si.

Dosen Pemb. Penda. : Darwan Sari, S.Pd.,M.Si.

No	Uraian Kegiatan	Materi Konsultasi		Tanggal	Paraf Pembimbing	
					Utama	Pendamping
1	Proposal					
		1				
		2				
		3				
		4				
		5				
		6				
		7				
		8				
2	Seminar Hasil					
		1				
		2				
		3				
		4				
		5				
		6				
		7				
		8				

Lampiran 18: Contoh Lembar Konsultasi/Bimbingan Skripsi



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH KENDARI
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

Jl. KH. Ahmad Dahlan No. 10 Kendari
Telepon (0401) 3190710
Faximile (0401) 3190710
Email : sektor@umkendari.ac.id
Website : umkendari.ac.id

LEMBAR KEGIATAN KONSULTASI PROPOSAL, HASIL PENELITIAN DAN SKRIPSI
PROGRAM STUDI ILMU PEMERINTAHAN

Judul Skripsi : Dinamika Konflik dalam Pemilihan Kepala Desa Batuatas Barat
Kecamatan Batuatas Kabupaten Buton Selatan

Tgl. Surat Tgs. Pemb. : 9 September 2020

Dosen Pemb. Utama : Dr. Andi Syaiful Zainal, S.Sos.,M.Si.

Dosen Pemb. Penda. : Darwan Sari, S.Pd.,M.Si.

No	Uraian Kegiatan	Materi Konsultasi		Tanggal	Paraf Pembimbing	
					Utama	Pendamping
3	Skripsi	1				
		2				
		3				
		4				
		5				
		6				
		7				
		8				

* Ditulis Tanggal (Bimbingan skripsi dilakukan minimal 12 kali, sebelum mahasiswa disetujui oleh dosen pembimbing untuk mendaftar ujian skripsi)

* Mahasiswa Dapat Memperoleh Dua Lembar (Untuk Pembimbing Utama Dan Pembimbing Pendamping)

Mengetahui,
Ka. Prodi Ilmu Pemerintahan

Abdul Rahman, S.Sos.,M.Si
NIDN. 0906097705

Lampiran 19.a : Contoh Lembar Koreksi Seminar Proposal/ Seminar Hasil/ Skripsi
Untuk Ketua Tim Penguji



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH KENDARI
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

Jl. KH. Ahmad Dahlan No. 10 Kendari
Telepon (0401) 3190710
Faximile (0401) 3190710
Email : sektor@umkendari.ac.id
Website : umkendari.ac.id

LEMBAR KOREKSI PROPOSAL/ HASIL PENELITIAN/ SKRIPSI

Nama : Muhammad Hardilan
NIM : 21608007
Program Studi : Ilmu Pemerintahan
Pemb. Utama : Dr Andi Syaiful Zainal, S.Sos., M.Si.
Pemb. Pendamping : Darwan Sari, S.Pd., M.Si.
Judul Proposal : Dinamika Konflik dalam Pemilihan Kepala Desa Batuatas Barat
Kecamatan Batuatas Kabupaten Buton Selatan

1.
2.
3.
4.
5.
6.

Kendari, 20 Oktober 2020
Ketua Tim Penguji

Dr. La Ode Wahyuddin, M.Si.
NIDN. 0920048602

Lampiran 19.b : Contoh Lembar Koreksi Seminar Proposal/ Seminar Hasil/ Skripsi
Untuk Sekretaris Penguji



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH KENDARI
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

Jl. KH. Ahmad Dahlan No. 10 Kendari
Telepon (0401) 3190710
Faximile (0401) 3190710
Email : sektor@umkendari.ac.id
Website : umkendari.ac.id

LEMBAR KOREKSI PROPOSAL/ HASIL PENELITIAN/ SKRIPSI

Nama : Muhammad Hardilan
NIM : 21608007
Program Studi : Ilmu Pemerintahan
Pemb. Utama : Dr Andi Syaiful Zainal, S.Sos., M.Si.
Pemb. Pendamping : Darwan Sari, S.Pd., M.Si.
Judul Proposal : Dinamika Konflik dalam Pemilihan Kepala Desa Batuatas Barat
Kecamatan Batuatas Kabupaten Buton Selatan

-
1.
 2.
 3.
 4.
 5.
 6.

Kendari, 20 Oktober 2020
Sekretaris Penguji

Yunitawati Lampasa, S.Pd., M.Si
NIDN. 0924088101

Lampiran 19.c : Contoh Lembar Koreksi Seminar Proposal/ Seminar Hasil/ Skripsi
Untuk Anggota Penguji 1



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH KENDARI
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

Jl. KH. Ahmad Dahlan No. 10 Kendari
Telepon (0401) 3190710
Faximile (0401) 3190710
Email : sektor@umkendari.ac.id
Website : umkendari.ac.id

LEMBAR KOREKSI PROPOSAL/ HASIL PENELITIAN/ SKRIPSI

Nama : Muhammad Hardilan
NIM : 21608007
Program Studi : Ilmu Pemerintahan
Pemb. Utama : Dr Andi Syaiful Zainal, S.Sos., M.Si.
Pemb. Pendamping : Darwan Sari, S.Pd., M.Si.
Judul Proposal : Dinamika Konflik dalam Pemilihan Kepala Desa Batuatas Barat
Kecamatan Batuatas Kabupaten Buton Selatan

-
1.
 2.
 3.
 4.
 5.
 6.

Kendari, 20 Oktober 2020
Anggota Penguji 1

Andi Awaluddin, S.IP., M.Si.
NIDN. 0905008304

Lampiran 19.d : Contoh Lembar Koreksi Seminar Proposal/ Seminar Hasil/ Skripsi
Untuk Anggota Penguji 2



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH KENDARI
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

Jl. KH. Ahmad Dahlan No. 10 Kendari
Telepon (0401) 3190710
Faximile (0401) 3190710
Email : sektor@umkendari.ac.id
Website : umkendari.ac.id

LEMBAR KOREKSI PROPOSAL/ HASIL PENELITIAN/ SKRIPSI

Nama : Muhammad Hardilan
NIM : 21608007
Program Studi : Ilmu Pemerintahan
Pemb. Utama : Dr Andi Syaiful Zainal, S.Sos., M.Si.
Pemb. Pendamping : Darwan Sari, S.Pd., M.Si.
Judul Proposal : Dinamika Konflik dalam Pemilihan Kepala Desa Batuatas Barat
Kecamatan Batuatas Kabupaten Buton Selatan

-
1.
 2.
 3.
 4.
 5.
 6.

Kendari, 20 Oktober 2020
Anggota Penguji 2

Abdul Rahman, S.Sos., M.Si
NIDN. 0906097705

**Lampiran 19.e : Contoh Lembar Koreksi Seminar Proposal/ Seminar Hasil/ Skripsi
Untuk Pembimbing Utama**



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH KENDARI
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

Jl. KH. Ahmad Dahlan No. 10 Kendari
Telepon (0401) 3190710
Faximile (0401) 3190710
Email : sektor@umkendari.ac.id
Website : umkendari.ac.id

LEMBAR KOREKSI PROPOSAL/ HASIL PENELITIAN/ SKRIPSI

Nama : Muhammad Hardilan
NIM : 21608007
Program Studi : Ilmu Pemerintahan
Pemb. Utama : Dr Andi Syaiful Zainal, S.Sos., M.Si.
Pemb. Pendamping : Darwan Sari, S.Pd., M.Si.
Judul Proposal : Dinamika Konflik dalam Pemilihan Kepala Desa Batuatas Barat
Kecamatan Batuatas Kabupaten Buton Selatan

-
1.
 2.
 3.
 4.
 5.
 6.

Kendari, 20 Oktober 2020
Pembimbing Utama

Dr. Andi Syaiful Zainal, M.Si.
NIDN. 0920047304

**Lampiran 19.f : Contoh Lembar Koreksi Seminar Proposal/ Seminar Hasil/ Skripsi
Untuk Pembimbing Pendamping**



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH KENDARI
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

Jl. KH. Ahmad Dahlan No. 10 Kendari
Telepon (0401) 3190710
Faximile (0401) 3190710
Email : sektor@umkendari.ac.id
Website : umkendari.ac.id

LEMBAR KOREKSI PROPOSAL/ HASIL PENELITIAN/ SKRIPSI

Nama : Muhammad Hardilan
NIM : 21608007
Program Studi : Ilmu Pemerintahan
Pemb. Utama : Dr Andi Syaiful Zainal, S.Sos., M.Si.
Pemb. Pendamping : Darwan Sari, S.Pd., M.Si.
Judul Proposal : Dinamika Konflik dalam Pemilihan Kepala Desa Batuatas Barat
Kecamatan Batuatas Kabupaten Buton Selatan

-
1.
 2.
 3.
 4.
 5.
 6.

Kendari, 20 Oktober 2020
Pembimbing Pendamping

Darwan Sari, S.Pd., M.Si.
NIDN. 0909098504

Lampiran 20 : Contoh Lembar Bukti Perbaikan Proposal



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH KENDARI

FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

Jl. KH. Ahmad Dahlan No. 10 Kendari
Telepon (0401) 3190710
Faximile (0401) 3190710
Email : sektor@umkendari.ac.id
Website : umkendari.ac.id

LEMBAR BUKTI PERBAIKAN PROPOSAL

Nama : Muhammad Hardilan
NIM : 21608007
Program Studi : Ilmu Pemerintahan
Judul Proposal : Dinamika Konflik dalam Pemilihan Kepala Desa Batuatas Barat
Kecamatan Batuatas Kabupaten Buton Selatan
Tanggal Ujian : 20 Oktober 2020
Telah diperbaiki sesuai dengan saran dari para penguji pada ujian seminar proposal

No	Nama	Jabatan	Tanggal Selesai Perbaikan	Tanda Tangan
1	Dr. Andi Syaiful, S.Sos.,M.Si NIDN. 0920047304	Pembimbing Utama		
2	Darwan Sari, S.Pd.,M.Si. NIDN. 0909098504	Pembimbing Pendamping		
3	Dr. La Ode Wahiyuddin, M.Si NIDN. 0920048602	Penguji I		
4	Andi Awaluddin, S.IP.,M.Si. 0905028303	Penguji II		
5	Abdul Rahman, S.Sos.,M.Si. NIDN. 0906097705	Penguji III		

Mengetahui,
Pembimbing Utama
Pembimbing Pendamping
Dr. Andi Syaiful, S.Sos.,M.Si
NIDN. 09200477304
Darwan Sari, S.Pd.,M.Si
NIDN. 0909098504
Menyetujui,
Ka. Prodi Ilmu Pemerintahan
Abdul Rahman, S.Sos.,M.Si.
NIDN. 0906097705

Lampiran 21 : Contoh Lembar Bukti Perbaikan Hasil Penelitian



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH KENDARI

FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

Jl. KH. Ahmad Dahlan No. 10 Kendari
Telepon (0401) 3190710
Faximile (0401) 3190710
Email : sektor@umkendari.ac.id
Website : umkendari.ac.id

LEMBAR BUKTI PERBAIKAN HASIL PENELITIAN

Nama : Muhammad Hardilan
NIM : 21608007
Program Studi : Ilmu Pemerintahan
Judul Proposal : Dinamika Konflik dalam Pemilihan Kepala Desa Batuatas Barat
Kecamatan Batuatas Kabupaten Buton Selatan
Tanggal Ujian : 20 Oktober 2020
Telah diperbaiki sesuai dengan saran dari para penguji pada ujian seminar Hasil Penelitian

No	Nama	Jabatan	Tanggal Selesai Perbaikan	Tanda Tangan
1	Dr. Andi Syaiful, S.Sos.,M.Si NIDN. 0920047304	Pembimbing Utama		
2	Darwan Sari, S.Pd.,M.Si. NIDN. 0909098504	Pembimbing Pendamping		
3	Dr. La Ode Wahiyuddin, M.Si NIDN. 0920048602	Penguji I		
4	Andi Awaluddin, S.IP.,M.Si. 0905028303	Penguji II		
5	Abdul Rahman, S.Sos.,M.Si. NIDN. 0906097705	Penguji III		

Pembimbing Utama
Mengetahui,
Pembimbing Pendamping

Dr. Andi Syaiful, S.Sos.,M.Si
NIDN. 09200477304

Darwan Sari, S.Pd.,M.Si
NIDN. 0909098504

Menyetujui,
Ka. Prodi Ilmu Pemerintahan

Abdul Rahman, S.Sos.,M.Si.
NIDN. 0906097705

Lampiran 22 : Contoh Lembar Bukti Perbaikan Skripsi



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH KENDARI

FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

Jl. KH. Ahmad Dahlan No. 10 Kendari
Telepon (0401) 3190710
Faximile (0401) 3190710
Email : sektor@umkendari.ac.id
Website : umkendari.ac.id

LEMBAR BUKTI PERBAIKAN SKRIPSI

Nama : Muhammad Hardilan
NIM : 21608007
Program Studi : Ilmu Pemerintahan
Judul Proposal : Dinamika Konflik dalam Pemilihan Kepala Desa Batuatas Barat
Kecamatan Batuatas Kabupaten Buton Selatan
Tanggal Ujian : 20 Oktober 2020
Telah diperbaiki sesuai dengan saran dari para penguji pada ujian Skripsi

No	Nama	Jabatan	Tanggal Selesai Perbaikan	Tanda Tangan
1	Dr. Andi Syaiful, S.Sos.,M.Si NIDN. 0920047304	Pembimbing Utama		
2	Darwan Sari, S.Pd.,M.Si. NIDN. 0909098504	Pembimbing Pendamping		
3	Dr. La Ode Wahyuddin, M.Si NIDN. 0920048602	Penguji I		
4	Andi Awaluddin, S.IP.,M.Si. 0905028303	Penguji II		
5	Abdul Rahman, S.Sos.,M.Si. NIDN. 0906097705	Penguji III		

Mengetahui,
Pembimbing Utama
Pembimbing Pendamping
Dr. Andi Syaiful, S.Sos.,M.Si
NIDN. 09200477304
Darwan Sari, S.Pd.,M.Si
NIDN. 0909098504
Menyetujui,
Ka. Prodi Ilmu Pemerintahan
Abdul Rahman, S.Sos.,M.Si.
NIDN. 0906097705

**Lampiran 23 : Contoh Kartu Kendali Keikutsertaan Mahasiswa dalam Seminar
Proposal/ Hasil Penelitian/ Skripsi**



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH KENDARI
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

Jl. KH. Ahmad Dahlan No. 10 Kendari
Telepon (0401) 3190710
Faximile (0401) 3190710
Email : sektor@umkendari.ac.id
Website : umkendari.ac.id

**KARTU KENDALI KEIKUTSERTAAN MAHASISWA DALAM
SEMINAR PROPOSAL DAN HASIL PENELITIAN SERTA SKRIPSI**

Nama : Muhammad Hardilan

NIM : 21608007

Program Studi : Ilmu Pemerintahan

No	Hari, Tanggal Seminar	Nama Mahasiswa yang Seminar	Judul Penelitian yang Diseminarkan	Nama & Tanda Tangan Ketua Tim Penguji
1				
2				
3				
4				
5				

Keterangan:

Seminar yang diselenggarakan secara panel (lebih dari satu orang) dalam satu sesi seminar maka keikutsertaan seminar hanya dihitung satu kali seminar. Mahasiswa yang diizinkan untuk seminar harus mengikuti lima kali seminar dalam waktu yang berbeda

Lampiran 24 : Contoh Berita Acara Ujian Proposal



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH KENDARI

FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

Jl. KH. Ahmad Dahlan No. 10 Kendari
Telepon (0401) 3190710
Faximile (0401) 3190710
Email : sektor@umkendari.ac.id
Website : umkendari.ac.id

BERITA ACARA UJIAN PROPOSAL

Pada hari ini, **Selasa** tanggal **20** bulan **Oktober** tahun **2020** bertempat di Ruang Ujian Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, Panitia ujian sesuai dengan Surat Tugas Nomor : 056/TGS/II.0/D.B/2020 telah melaksanakan seminar Proposal dengan judul “Dinamika Konflik dalam Pemilihan Kepala Desa Batuatas Barat Kecamatan Batuatas Kabupaten Buton Selatan”.

Kepada Mahasiswa

Nama : Muhammad Hardilan

NIM : 21608007

Program Studi : Ilmu Pemerintahan

Berdasarkan hasil ujian seminar tersebut, maka saudara dipersilahkan untuk melakukan penelitian dengan catatan perbaikan (**terlampir**)

Panitia Seminar Proposal

Ketua

Sekretaris

Dr. La Ode Wahyuddin, M.Si
NIDN. 0920048602

Yunitawati L., S.Pd., M.Si
NIDN. 0924088101

Pembimbing Utama

Pembimbing Pendamping

Dr. Andi Syaiful, S.Sos., M.Si
NIDN.0920047304

Darwan Sari, S.Pd., M.Si
NIDN.0909098504

Mengetahui,
Ka. Prodi Ilmu Pemerintahan

Abdul Rahman, S.Sos., M.Si
NIDN.0906097705

Lampiran 25 : Contoh Berita Acara Ujian Hasil Penelitian



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH KENDARI

FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

Jl. KH. Ahmad Dahlan No. 10 Kendari
Telepon (0401) 3190710
Faximile (0401) 3190710
Email : sektor@umkendari.ac.id
Website : umkendari.ac.id

BERITA ACARA UJIAN HASIL PENELITIAN

Pada hari ini, **Kamis** tanggal **7** bulan **Januari** tahun **2021** bertempat di Ruang Ujian Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, Panitia ujian sesuai dengan Surat Tugas Nomor : 002/TGS/II.0/D.B/2021 telah melaksanakan seminar Hasil Penelitian dengan judul “Dinamika Konflik dalam Pemilihan Kepala Desa Batuatas Barat Kecamatan Batuatas Kabupaten Buton Selatan”.

Kepada Mahasiswa

Nama : Muhammad Hardilan

NIM : 21608007

Program Studi : Ilmu Pemerintahan

Berdasarkan seminar Hasil Penelitian, maka saudara dipersilahkan untuk melanjutkan ketahap akhir (Skripsi) dengan catatan perbaikan (**terlampir**)

Panitia Seminar Hasil Penelitian

Ketua

Sekretaris

Dr. La Ode Wahyuddin, M.Si
NIDN. 0920048602

Andi Awaluddin, S.IP.,M.Si
NIDN. 0924088101

Pembimbing Utama

Pembimbing Pendamping

Dr. Andi Syaiful, S.Sos.,M.Si
NIDN.0920047304

Darwan Sari, S.Pd.,M.Si
NIDN.0909098504

Mengetahui,
Ka. Prodi Ilmu Pemerintahan

Abdul Rahman, S.Sos.,M.Si
NIDN.0906097705

Lampiran 26 : Contoh Berita Acara Ujian Skripsi



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH KENDARI

FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

Jl. KH. Ahmad Dahlan No. 10 Kendari
Telepon (0401) 3190710
Faximile (0401) 3190710
Email : sektor@umkendari.ac.id
Website : umkendari.ac.id

BERITA ACARA UJIAN HASIL PENELITIAN

Pada hari ini, **Senin** tanggal **18** bulan **Januari** tahun **2021** bertempat di Ruang Ujian Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, Panitia ujian sesuai dengan Surat Tugas Nomor : 022/TGS/II.0/D.B/2021 telah melaksanakan Ujian Skripsi dengan judul “Dinamika Konflik dalam Pemilihan Kepala Desa Batuatas Barat Kecamatan Batuatas Kabupaten Buton Selatan”.

Kepada Mahasiswa

Nama : Muhammad Hardilan
Tempat, Tanggal Lahir : Pasarwajo, 08 Agustus 1998
NIM : 21608007
Program Studi : Ilmu Pemerintahan

Berdasarkan seminar Hasil Penelitian, maka saudara dipersilahkan untuk melanjutkan ketahap akhir (Skripsi) dengan catatan perbaikan (**terlampir**)

Panitia Ujian Skripsi

Ketua

Sekretaris

Dr. La Ode Wahyuddin, M.Si
NIDN. 0920048602

Andi Awaluddin, S.IP.,M.Si
NIDN. 0924088101

Pembimbing Utama

Pembimbing Pendamping

Dr. Andi Syaiful, S.Sos.,M.Si
NIDN.0920047304

Darwan Sari, S.Pd.,M.Si
NIDN.0909098504

Mengetahui,
Ka. Prodi Ilmu Pemerintahan

Abdul Rahman, S.Sos.,M.Si
NIDN.0906097705

Lampiran 27 : Contoh Curriculum Vitae

CURRICULUM VITAE

DATA PRIBADI

Nama	:	Muhammad Hardilan
Tempat, Tanggal Lahir	:	Pasarwajo, 08 Agustus 1998
Jenis Kelamin	:	Laki-Laki
Agama	:	Islam
Kewarganegaraan	:	Indonesia
Status	:	Belum Kawin
Nomor <i>Handphone</i>	:	6666 7777 8888
Email	:	hardilanmuhammad@gmail.com
Alamat	:	Jln. Poros Pasarwajo-Bau Bau Kelurahan Pasarwajo Kabupaten Buton Sulawesi Tenggara
Hobi	:	Membaca Novel dan Buku Teks



DATA PENDIDIKAN

Formal

2017-2021	:	Universitas Muhammadiyah Kendari
2013-2016	:	SMAN 1 Pasarwajo
2010-2013	:	SMPN 3 Pasarwajo
2004-2010	:	SDN 1 Batuatas

Non Formal

2017-2018	:	Briton International English School – Kendari dengan Alamat Jl. Jend. AH. Nasution, Kambu, Kec. Kambu, Kota Kendari, Sulawesi Tenggara 93117
-----------	---	--

Kemampuan

Informasi Teknologi	:	Mampu Menggunakan Microsoft Word dan Microsoft Excel
Bahasa	:	Indonesia Aktif dan Bahasa Inggris Aktif

Kendari, 18 Januari 2021
Hormat Saya,

Muhammad Hardilan

