**Standar Operasional Prosedur**

**Penulisan dan Ujian Skripsi**

1. **Dasar Hukum**
2. Surat Keputusan Rektor Universitas Nasional Nomor 127 Tahun 2013 tentang Sistem Penyelenggaraan Pendidikan Program Sarjana dan Diploma Universitas Nasional.
3. Surat Keputusan Rektor Universitas Nasional Nomor 17 tahun 2017 tentang peraturan akademik
4. Surat Keputusan Dekan Nomor 27/D/XII/2019 tentang Pedoman Teknis Penulisan Proposal dan Skripsi.
5. **Definisi**
6. Skripsi adalah karya ilmiah sebagai hasil pemahaman mahasiswa terhadap realitas sosial yang ditelitinya, yang disusun menurut kaidah keilmuan, memenuhi etika ilmiah dan ditulis berdasarkan kaidah Bahasa Indonesia yang baik dan benar, di bawah pengawasan atau pengarahan dosen pembimbing yang ditunjuk dan memenuhi kriteria-kriteria kompetisi keilmuan yang telah ditetapkan.
7. Plagiarisme adalah tindakan/ perbuatan yang mengambil, menyalin, menduplikasi, dan sebagainya, karya orang lain dan menjadikannya sebagai karya sendiri tanpa sepengetahuan atau izin pemilik karya.
8. **Kode Etik Skripsi**
	1. **Plagiarisme**

Tindakan plagiarisme dapat dilakukan pada setiap tahapan kegiatan mulai dari tahap perumusan gagasan, rancangan disain penelitian, maupun penulisan atau publikasi. Tindakan ini dalam kegiatan akademik dikategorikan sebagai pelanggaran kode etik. Sanksi atas tindakan plagiarisme diatur dalam UU No. 20/2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional dan UU No. 12/2012 tentang Pendidikan Tinggi pasal 28 ayat (5) yang mengatur atas tindakan plagiarisme sebagai berikut:

* Lulusan perguruan tinggi yang karya ilmiahnya digunakan untuk memperoleh gelar akademik, profesi, atau vokasi terbukti merupakan jiplakan dicabut gelarnya.
* Gelar akademik, gelar vokasi, atau gelar profesi dinyatakan tidak sah dan dicabut oleh Perguruan Tinggi apabila karya ilmiah yang digunakan untuk memperoleh gelar akademik, gelar vokasi, atau gelar profesi terbukti merupakan hasil jiplakan atau plagiat
	1. **Penilaian Plagiarisme**

Penilaian plagiarisme dilakukan dengan menggunakan *software* anti plagiasi, dengan persentase kesamaan maksimal 30%, sesuai dengan SK Dekan FISIP nomor 18/D/XI/2019.

Dalam tahapan penulisan, perlu diperhatikan prinsip-prinsip dasar yaitu:

1. Peneliti berkewajiban untuk menyampaikan hasil penelitiannya melalui sidang skripsi;
2. Peneliti tidak boleh “mengarang” (*fabricate*), memalsukan (*falsify*) hasil penelitian dalam laporan atau hasil penelitiannya;
3. Dalam mempresentasikan hasil penelitiannya, peneliti harus menyampaikan secara komprehensif dan relevan dengan topik penelitian serta mengungkapkan asumsi, teori, metode, pengukuran, dan kerangka penelitian yang mendasari dari temuan dan interpretasi dari hasil temuannya; dan
4. Peneliti harus melindungi data pribadi informan atau subyek penelitian. Peneliti dapat mencantumkan inisial dari informan atau subyek penelitian.
5. **Pembimbing Skirpsi**
6. **Kriteria Pembimbing**

Ketua Program Studi atau Sekretaris Program Studi menetapkan satu dosen pembimbing dengan kriteria yang telah diatur dalam Surat Keputusan Rektor Nomor 17 Tahun 2017 tentang Peraturan Akademik Di Lingkungan Universitas Dan Akademi-Akademi Nasional dan Surat Edaran Dekan FISIP Nomor 10/D/X/2019, yaitu:

1. Dosen Tetap;
2. Memiliki pangkat akademik minimal Lektor dengan pendidikan Magister, atau Asisten Ahli dengan pendidikan Doktor;
3. Menguasai topik skripsi;

Bagi Pimpinan Fakultas dan Program Studi maupun pakar/ahli yang dibuktikan dengan sertifikat kompetensi, diluar dari ketentuan di atas.

1. **Tugas dan Kewajiban Pembimbing Skripsi**
2. Pembimbing skripsi bertugas mengarahkan dan memberi masukan pada mahasiswa bimbingannya mengenai substansi dan teknis penulisan skripsi sesuai dengan pedoman teknis penulisan proposal dan skripsi.
3. Pembimbing skripsi wajib memantau dan memotivasi proses penulisan skripsi mahasiswa bimbingannya.
4. Jika terjadi kendala dalam proses bimbingan, pembimbing wajib melaporkan kepada Ketua Program Studi atau Sekretaris Program Studi agar ditindaklanjuti sesuai aturan yang berlaku.
5. **Ketentuan Penunjukan Pembimbing Skripsi**
6. Penunjukan pembimbing skripsi dilakukan setelah tahapan ujian sidang proposal,
7. Berdasarkan pertimbangan dan penilaian hasil ujian sidang proposal, Ketua Program Studi atau Sekretaris Program Studi dapat mengusulkan atau mengajukan secara tertulis pembimbing skripsi pada Dekan,
8. Pengajuan pembimbing skripsi ditetapkan oleh Pimpinan Program Studi berdasarkan kriteria:
9. Relevansi keahlian atau peminatan calon Pembimbing Skripsi dengan topik skripsi yang diajukan mahasiswa, dan
10. Beban mengajar dan bimbingan dari calon Pembimbing Skripsi.
11. Setelah seluruh proses dan tahapan yang telah ditentukan, Dekan akan mengeluarkan surat penetapan pembimbing skripsi, dan
12. Ketua Program Studi dan / atau dosen Penasehat Akademik (PA) berkewajiban untuk memantau proses bimbingan yang berlangsung.
13. **Persyaratan Bimbingan Skripsi**
14. Tercatat sebagai mahasiswa aktif (secara administratif tidak dinyatakan cuti),
15. Mahasiswa telah mengikuti sekurang-kurangnya 120 sks dan telah lulus dari kelas seminar sesuai program studinya,
16. Dinyatakan oleh pembimbing akademik atau Ketua Program Studi untuk masuk pada pengambilan skripsi,
17. Dinyatakan lulus dalam sidang proposal skripsi dan layak untuk masuk proses bimbingan,
18. Mampu memenuhi minimal 8 (delapan) kali pertemuan/ bimbingan tatap muka dengan pembimbing, dan
19. Mampu menjalani proses bimbingan selama 1 (satu semester).
20. **Proses Bimbingan Skripsi**
21. Bimbingan skripsi berlangsung dalam bentuk konsultasi antara Pembimbing Skripsi dan mahasiswa penulis skripsi yang bersangkutan,
22. Proses konsultasi bimbingan skripsi dilakukan di Kampus Unas dan dalam jam kerja dengan memperhatikan kaidah-kaidah norma dan etika,
23. Bimbingan skripsi dilaksanakan sesuai jadwal bimbingan skripsi yang telah disepakati bersama oleh mahasiswa dan pembimbing skripsi dengan menyertakan formulir bimbingan (disediakan oleh fakultas),
24. Di setiap akhir pertemuan bimbingan, Pembimbing skripsi harus mengisi dan memberikan paraf atau tanda tangan pada formulir yang telah ditetapkan, dilengkapi dengan catatan-catatan mengenai masukan untuk merubah, memperbaiki atau menyempurnakan skripsi. Formulir tersebut dipegang oleh mahasiswa untuk diserahkan kembali kepada Ketua Program Studi atau Sekretaris Program Studi sebagai ketentuan penyerahan draft skripsi dan ujian skripsi.
25. **Pergantian Pembimbing Skripsi**
26. Pergantian pembimbing skripsi dimungkinkan jika terdapat kondisi-kondisi sebagai berikut:
27. Pembimbing berhalangan tetap karena sakit, tugas akademik, dan alasan lain yang dapat diterima oleh pihak Ketua Program Studi atau Sekretaris Program Studi,
28. Terjadi hambatan proses bimbingan yang disebabkan ketidakcocokan waktu antara pembimbing skripsi dengan mahasiswa bimbingan, dan
29. Mahasiswa tidak melengkapi syarat administratif
30. Mekanisme Penggantian Pembimbing Skripsi
31. Mahasiswa atau pembimbing skripsi mengajukan pergantian pembimbing secara tertulis kepada Ketua/ Sekretaris Program Studi dengan alasan yang mendasari;
32. Ketua Program Studi dapat menerima atau menolak usulan mahasiswa atau pembimbing skripsi;
33. Apabila diterima untuk diganti, maka terlebih dahulu mahasiswa harus mengajukan surat permohonan dengan persetujuan dari dosen pembimbing sebelumnya;
34. Atas dasar surat pengajuan bersama mahasiswa dan dosen pembimbing sebelumnya, kemudian menetapkan pengganti pembimbing skripsi atas dasar pertimbangan dan keputusan akhir dari Dekan dengan tembusan kepada pembimbing sebelumnya.

**E. Ujian Skripsi**

1. **Syarat Pengajuan Ujian Skripsi;**
2. Terdaftar sebagai mahasiswa aktif semester berjalan serta lulus semua mata kuliah (140 SKS) dan dibuktikan dengan melampirkan transkip nilai secara keseluruhan dengan catatan tidak ada nilai **“D”**;
3. Naskah Skripsi telah ditanda tangani dan disetujui oleh pembimbing skripsi disertai bukti persetujuan layak uji dari pembimbing skripsi kepada ketua Program Studi;
4. Setelah naskah skripsi dinyatakan layak uji oleh pembimbing skripsi, mahasiswa wajib mendaftarkan ujian sidang skripsi dengan mengisi formulir pendaftaran ujian skripsi, dengan dengan melengkapi bukti telah menyelesaikan persyaratan administratif lainnya (tidak ada tunggakan pembayaran dengan melampirkan *print-out* pembayaran dari Biro Keuangan Unas)
5. **Mekanisme Ujian Skripsi**
6. Tim Penguji terdiri dari Ketua Sidang, Pembaca Ahli I, dan Pembaca Ahli II (teks pembimbing);
7. Sidang Skripsi tetap dapat dilaksanakan, meskipun hanya dihadiri oleh Ketua Sidang dan penguji I;
8. Ketua Program Studi mengusulkan pembaca ahli;
9. Penguji ditetapkan oleh Dekan dan salah seorang penguji diantaranya ditetapkan sebagai ketua sidang;
10. Dekan dapat menetapkan penguji skripsi dengan pengeculian ketentuan butir sebelumnya, degan pertimbangan keahlian yang relevan dengan topik skripsi yang dibuat mahasiswa;
11. Para penguji memiliki hak yang sama dalam memberikan nilai kepada peserta ujian skripsi;
12. Ujian skripsi dilaksanakan maksimum selama 90 menit;
13. Sebelum ujian skripsi berlangsung, ketua sidang mengadakan diskusi internal penguji untuk membicarakan hal-hal penting khusus terkait dengan kondisi mahasiswa, catatan-catatan khusus terkait dengan kondisi skripsi mahasiswa. Dalam kesempatan awal mahasiswa juga diberikan kesempatan untuk memberikan tambahan atau ralat atau dokumen skripsi yang telah diterima oleh pembimbing dan penguji;
14. Ketua sidang berkewajiban mengumumkan dan menyatakan mahasiswa lulus atau gagal pada akhir proses ujian skripsi;
15. Mahasiswa yang dinyatakan lulus berhak mendapatkan satu lembar copy berita acara ujian skripsi yang di dalamnya memuat nilai angka, nilai huruf, dan hal-hal yang perlu diperbaiki dan telah ditandatangani oleh semua penguji. Perbaikan sebagaimana dimaksud di atas dilakukan selama-lamanya 30 hari, kecuali ditentukan lain oleh ketua penguji;
16. Hasil skripsi yang telah diperbaiki dan telah disetujui oleh tim penguji harus divalidasi oleh pimpinan Program Studi;
17. Skripsi yang telah divalidasi oleh Pimpinan Program Studi diserahkan kepada Kepala Tata Usaha, dengan menyerahkan bukti-bukti perbaikan skripsi yang telah disetujui oleh tim penguji sesuai dengan batas waktu yang ditetapkan;
18. Jika penyerahan perbaikan melebihi batas waktu yang telah ditetapkan oleh Tim Penguji, maka hasil ujian bersangkutan dibatalkan dan harus melakukan sidang skripsi ulang pada semester berjalan, dan
19. Mahasiswa yang dinyatakan gagal dalam ujian skripsi, berkewajiban untuk mengajukan proposal skripsi baru, dan menempuh proses bimbingan serta penulisan skripsi mulai dari tahap awal kembali sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

1. **Tata Tertib Penguji Ujian Skripsi**
2. Ketua Sidang dan para penguji hadir 15 menit sebelum ujian dilaksanakan sesuai jadwal yang telah ditentukan oleh fakultas;
3. Jika setelah 15 menit dari jadwal yang telah ditentukan, ketua sidang dan atau penguji I tidak hadir, maka pimpinan fakultas akan menentukan penggantinya;
4. Sebelum sidang dimulai, ketua sidang memeriksa kelengkapan administratif ujian skripsi;
5. Ketua sidang dan para penguji wajib menandatangani berita acara ujian skripsi;
6. Ketua sidang dan penguji wajib melaksanakan tugasnya sampai ujian selesai; dan
7. Ketua sidang wajib mengumumkan hasil sidang skripsi.
8. **Tata Tertib Peserta Ujian Skripsi**
9. Peserta ujian skripsi hadir 15 menit sebelum sidang dimulai;
10. Peserta ujian skripsi berpakaian rapi dengan ketentuan: Laki-laki berkemeja putih lengan panjang dan berdasi hitam, serta celana panjang warna hitam. Sedangkan, perempuan memakai kemeja/blouse warna putih dan rok warna hitam;
11. Peserta ujian skripsi menandatangani berita acara ujian skripsi, jika tidak menandatangani berita acara ujian, maka dianggap tidak mengikuti ujian skripsi (gagal);
12. Dalam hal terjadi seperti yang disebutkan di atas, maka peserta ujian dimaksud diwajibkan mendaftar ujian skripsi kembali pada semester berikutnya;
13. Jika peserta ujian terlambat datang 15 menit dari jadwal yang ditentukan fakultas, maka ujian akan dijadwalkan ulang;
14. Jika terbukti peserta ujian melakukan plagiasi, maka sidang skripsi dihentikan dan peserta ujian dinyatakan gagal; dan
15. Dalam hal terjadi seperti yang disebutkan di atas, maka yang bersangkutan diwajibkan menulis ulang skripsi pada semester selanjutnya, dimulai dari penulisan skripsi.
16. **Kriteria Penilaian Skripsi**
17. Skripsi mencerminkan kemampuan mahasiswa dalam memahami realitas social yang ditelitinya,menuliskan dan menganalisis secara sistematis dengan kerangka teoritik atau konsep tertentu dengan kaidah-kaidah ilmiah dan bahasa Indonesia yang telah ditetapkan, Skripsi tidak dituntut untuk menghasilkan teori baru maupun implikasi teoritik tertentu.
18. Komponen penilaian ujian skripsi terdiri dari: 1) Nilai strategis topik yang dipilih (orisinalitas dan kebaruan topik proposal skripsi); 2)Kesesuaian antara topik,rumusan masalah, Pertanyaan penelitian; 3)Ketepatan pilihan teori dan konsep; 4)Penyajian data lapangan; 5)Kemampuan analisis sebagai gambaran mahasiswa dalam mengkontekstualisasikan teori atau merangkai hasil penelitian dengan teori atau konsep yang relevan (yang dipilih), 6) Penulisan; dan 7) Persiapan presentasi (materi power point) dan penguasaan substansi mahasiswa saat presentasi ujian proposal;
19. Berdasarkan komponen penilaian ujian skripsi di atas, maka bobot penilaian skripsi terdiri dari: 50% kemampuan deskripsi realitas social yang diteliti (temuan/hasil penelitian), 30% relevansi pemilihan dan penjelasan temuan penelitian dalam kerangka teori atau konsep yang diplih atau digunakan, 20% adalah kemampuan mahasiswa mempresentasikan keseluruhan gagasan skripsi yang dibuatnya;
20. Mahasiswa dinyatakan lulus jika nilai rata-rata minimum C, bilamana terdapat perbedaan dalam memutuskan nilai ujian skripsi, maka ditentukan dengan cara menjumlahkan nilai akumulasi dari para penguji dibagi jumlah penguji yang hadir.
21. **Alur Pengajuan Skripsi**

**Keterangan :**

* Mahasiswa melengkapi dokumen persyaratan administrasi pendaftaran sidang skripsi di program studi.
* Mahasiswa yang mendaftar sidang skripsi harus lulus seminar proposal.
* Mahasiswa harus melakukan bimbingan dengan dosen pembimbing minimal 4 kali bimbingan.
* Dosen pembimbing mengkoreksi 2 poin dari penelitian mahasiswa yaitu dari segi konten dan teknis penulisan.
* Dosen menyatakan “lanjut” pada penelitian mahasiswa.
* Mahasiswa melakukan observasi lapangan dan penggalian data.
* Dosen melakukan bimbingan dengan mahasiswa mulai dari bab 1 sampai dengan bab 5.
* Dosen melakukan bimbingan dengan mahasiswa minimal 4 kali bimbingan.
* Dosen melakukan ACC ujian skripsi.
* Mahasiswa dinyatakan lulus dan tidak lulus
* Bagi maasiswa yang tidak lulus, maka mengulang lagi dari bimbingan dosen minimal 4 kali sebelum observasi lapangan dan 4 kali bimbingan setelah observasi lapanga

**SISTEMATIKA PENULISAN SKRIPSI**

* + - 1. **Sistematika Penulisan Skripsi**

Naskah Skripsi penelitian terdiri dari 3 (tiga) bagian, yaitu:

1. **Bagian Muka.** Secara berurutan terdiri dari:
	1. Cover; Pada cover tertulis secara berurutan): Judul skripsi dan sub judulnya, logo universitas, penulis skripsi (nama mahasiswa), syarat pengajuan skripsi dan tulisan universitas, fakultas, dan tahun pembuatan skripsi.
	2. Fotokopi cover; Fotokopi cover dibuat 2 lembar, masing-masing dalam Bahasa Indonesia dan Bahasa Inggris.
	3. Lembar persetujuan skripsi; Lembar persetujuan skripsi harus ditandatangani oleh dosen pembimbing, ketua program studi dan dekan.
	4. Lembar pengesahan dan penilaian Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI);
	5. Abstrak; Secara garis besar berisi latar belakang permasalahan, tujuan penelitian, landasan teoritis/ konsep, metodologi, hasil penelitian dan kesimpulan (**Maksimal 500 Kata; Jarak 1 Spasi dan Abstrak tidak mencantumkan gambar, rujukan, catatan kaki, dan tabel)**
	6. Lembar *Acknowlegment* (ucapan terima kasih);
	7. Halaman kata pengantar; Kata pengantar harus ditulis secara formal menggunakan Bahasa Indonesia sesuai kaidah yang berlaku dan tidak lebih dari dua halaman.
	8. Halaman daftar isi; Halaman daftar gambar; Halaman daftar tabel; Halaman daftar singkatan (jika ada); dan Halaman isi skripsi.
2. **Bagian Isi,** merupakan bagian Utama Skripsi, secara berurutan terdiri dari:

**BAB I PENDAHULUAN**

* 1. Latar Belakang Masalah
	2. Rumusan Masalah
	3. Tujuan Penelitian
	4. Kegunaan Penelitian
	5. Sistematika Penulisan

**BAB II KAJIAN PUSTAKA**

2.1 Penelitian Terdahulu yang Relevan

2.2 Pengertian dari kajian kepustakaan (Studi Pustaka, Kerangka Teori atau teori pendukung lainnya)

2.3 Kerangka Pemikiran

2.4 Hipotesis (khusus metode kuantitatif)

**BAB III METODOLOGI PENELITIAN**

 **(Metode Kuantitatif)**

* 1. Jenis Metode Penelitian
	2. Teknik Pengumpulan Data (Populasi dan Sampel)
	3. Operasionalisasi Variabel
	4. Teknik Pengumpulan Data
	5. Teknik Pengolahan dan Analisis Data
	6. Lokasi dan Jadwal Penelitian

**(Metode Kualitatif)**

* 1. Pendekatan Penelitian
	2. Penentuan Informan
	3. Teknik Pengumpulan Data
	4. Teknik Pengolahan dan Analisis Data
	5. Lokasi dan Jadwal Penelitian

**BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN**

* 1. Hasil Penelitian

(Isi hasil penelitian diawali dari gambaran umum/profile organisasi, sejarah singkat; dan dilanjutkan dengan menggambarkan hasil observasi di lapangan)

* 1. Pembahasan

(Berisikan analisis mendalam terhadap persoalan yang menjadi fokus dalam karya ilmiah, serta temuan data yang diperoleh dari hasil penelitian tersebut)

**BAB V KESIMPULAN DAN SARAN**

5.1 Kesimpulan

 5.2 Saran-Saran

 (Terdiri dari saran teoritis dan saran praktis)

1. **Bagian Akhir;** Secara berurutan terdiri dari:
2. Daftar Pustaka
3. Lampiran-Lampiran (Panduan wawancara; panduan studi kasus; panduan diskusi kelompok; panduan kerangka FGD; panduan kerangka studi wacana; catatan lapangan; dan catatan diskusi)
4. Lampiran - Daftar Riwayat Hidup penulis skirpsi (mahasiswa)
	* + 1. **Dokumentasi**

Mahasiswa yang telah dinyatakan lulus ujian skripsi berkewajiban menyerahkan:

1. Skripsi yang telah dicetak sebanyak 2 (dua) buah skripsi, dan
2. CD yang berisi: file skripsi final, panduan wawancara atau kuesioner, catatan lapangan, dan list informan.
3. Dokumen cek **“PLAGIASI”** persentase kesamaan maksimal 30%.
4. Melampirkan Nilai “**TOEFL**” minimal 450 dari Institusi yang terdaftar di universitas.

**TEKNIK PENULISAN SKRIPSI**

1. **Bahan dan Ukuran**

Bahan dan ukuran dalam penulisan skripsi mencakup: naskah, sampul, dan warna sampul.

1. Naskah; Naskah dibuat di atas HVS 80 g/ mm2, ukuran A4 (21,0 cm x 29,7 cm ) dan satu muka atau tidak bolak balik.
2. Sampul; Sampul terdiri dari sampul luar dan sampul dalam. Sampul luar dibuat dari kertas berwarna untuk proposal, dan dijilid dengan *soft cover.* Tulisan yang tercetak pada sampul luar sama dengan yang terdapat pada sampul dalam, meskipun pada sampul hanya menggunakan kertas HVS biasa (contoh terlampir);
3. Warna Sampul; Warna sampul adalah hijau untuk proposal dan kuning untuk skripsi.
4. **Pengetikan Proposal dan Skripsi**

Pada pengetikan disajikan: batas tepi, jenis dan ukuran huruf, pengisian ruangan, alinea baru, permulaan kalimat, judul dan sub judul, abstrak, perincian kebawah dan letak gambar, tabel serta penulisan.

* 1. **Batas Kertas**; Batas-batas pengetikan, ditinjau dari tepi kertas diatur sebagai berikut:
		+ Batas atas 4 cm,
		+ Batas bawah 3 cm,
		+ Batas kiri 4 cm, dan
		+ Batas kanan 3cm
	2. **Jenis dan Ukuran Huruf**
* Naskah diketik dengan huruf *Times New Roman* dengan ukuran hufur 12. Untuk seluruh naskah harus dipakai jenis huruf yang sama dengan spasi *double* kecuali Abstrask dengan spasi 1.
* Istilah asing ditulis dengan huruf miring (*italic*).
* Lambang huruf Yunani harus diketik ( tidak boleh tulis tangan atau ditempel
	1. **Pengisian Ruangan (*space*)**

Ruangan (*space*) yang terdapat pada halaman naskah harus diisi penuh, artinya harus memulai dari batas tepi kiri sampai ke batas tepi kanan, dari batas tepi atas sampai batas tepi bawah, dan jangan sampai ada *space* yang terbuang, kecuali jika akan memulai alinea baru, rumus, daftar, gambar, sub judul atau hal-hal yang khusus.

* 1. **Alinea Baru**

Alinea baru dimulai dengan menggunakan tab atau pada jarak yang sama dengan Tab. Banyaknya baris dalam setiap alinea adalah 5-7 baris.

* 1. **Permulaan Kalimat**

Bilangan, lambang atau rumus statistic yang mengawali suatu kalimat, harus ditulis dengan huruf, jangan dengan angka.

* 1. **Judul, Sub Judul, Anak Sub Judul, dan lain-lain.**
* Judul harus ditulis dengan huruf besar ( *capital* )semua dan diatur supaya simetris (*center*) dan dicetak tebal (*bold*), dengan jarak 4 cm dari tepi atas tanpa diakhiri dengan titik atau tanda baca apapun,
* Sub judul ditulis simetris di tengah-tengah (*center*) dan dicetak tebal (*bold*), huruf yang pertama saja yang berupa huruf besar, kecuali kata penghubung dan kata depan, tanpa diakhiri dengan titik atau tanda baca apapun. Kalimat pertama sesudah sub judul dimulai dengan alinea baru.
* Anak sub judul diketik mulai dari batas tepi kiri dan dicetak tebal (*bold*), tetapi hanya huruf yang pertama saja yang berupa huruf besar (*tittle case*), tanpa diakhiri dengan titik atau tanda baca apapun, dan
* Sub anak sub judul ditulis mulai dari indensi setara dengan Tab, dan diakhiri dengan titik. Kalimat pertama yang menyusul kemudian, diketik terus ke belakang dalam satu baris dengan anak sub judul. Kecuali itu, anak sub judul dapat juga ditulis langsung berupa kalimat, tetapi yang berfungsi sebagai sub anak judul ditempatkan paling depan dan diberi garis bawah.
	1. **Abstrak**

Abstrak ditulis dengan ukuran huruf 12 (Times New Roman), 1 (satu) spasi tunggal *(single)* berisi ikhtisar masalah, tujuan, metode, dan hasil penelitian. Pembaca harus mengerti dengan isi yang ditulis dalam abstrak karena abstrak sudah mencakup garis besar termasuk temuan pokok skripsi. Dalam abstrak juga harus dicantumkan kata kunci. Kata kunci ini merupakan kata-kata yang sering muncul dan digunakan dalam penelitian. Abstrak ditulis dalam dua bahasa, Bahasa Indonesia dan Bahasa Inggris. Abstrak ditulis maksimal satu halaman.

* 1. **Perincian ke Bawah**

Jika pada penulisan naskah ada perincian yang harus disusun ke bawah, pakailah nomor urut dengan angka atau huruf sesuai dengan derajat perincian. Penggunaan garis penghubung (-) ], pointer, atau bentuk lambang-lambang yang ditempatkan di depan perincian tidak dibenarkan.

* 1. **Letak Gambar, Tabel, serta Penulisan**

Untukmembuat table (daftar), rumus, diletakan atau ditempatkan di tengah (center) atas, sedangkan Gambar diletakkan atau ditempatkan di bawah tengah (center)

* 1. **Penomoran**

Bagian ini terdiri dari penomoran halaman, tabel, daftar, gambar, dan penomoran dalam kalimat.

* 1. **Halaman**
1. Bagian awal laporan, mulai dari halaman judul sampai ke daftar lampiran, diberi nomor halaman dengan angka Romawi kecil, dan diletakkan pada bagian tengah bawah.
2. Bagian utama dan bagian akhir, mulai dari Pendahuluan (Bab 1), sampai ke halaman terakhir, memakai huruf Arab sebagai nomor halaman,
3. Nomor halaman di awal setiap bab diletakkan di tengah bawah, selanjutnya diletakkan di sebelah kanan bawah.

**1**

**i**

* 1. **Tabel (Daftar)**

Tabel (daftar) diberi nomor urut dengan angka arab.

ii

* 1. **Gambar**

Gambar diberi nomor dengan angka Arab.

* 1. **Penomoran dalam setiap bab**

Penomoran mengikuti aturan, Misalnya pada Bab II:

Contoh:

BAB II

KAJIAN PUSTAKA

* 1. Pengertian Ilmu A
		1. Pengertian Sub Ilmu AB
1. Pengertian Sub-Sub Ilmu AB
2. Pengertian Sub-Sub Ilmu AB
	* 1. Pengertian Sub Ilmu BC
3. Pengertian Sub-Sub Ilmu BC
4. Pengertian Sub-Sub Ilmu BC
5. **Pengetikan Tabel**
6. Tabel (Daftar)
7. Nomor table dengan angka Arab (daftar) diikuti dengan judul ditempatkan simetris di atas tabel (daftar), tanpa diakhiri dengan titik;
8. Judul tabel ditulis dengan huruf capital (besar) untuk tiap permulaan kata dengan ukuran 12;
9. Tabel (daftar) tidak boleh dipenggal, kecuali jika memang panjang, sehingga tidak mungkin diketik dalam satu halaman. Pada halaman lanjutan table (daftar), dicantumkan nomor table (daftar) dan kata lanjutan, tanpa judul;
10. Kolom-kolom diberi nama dan dijaga agar pemisahan antara yang satu dengan lainnya cukup tegas;
11. Jika tabel (daftar) lebih besar dari ukuran lebar kertas, sehingga harus dibuat memanjang kertas, maka bagian atas tabel harus diletakan di sebelah kiri kertas;
12. Di atas dan di bawah tabel (daftar) diberi garis batas, agar terpisah dari uraian pokok dalam makalah;
13. Tabel (daftar) ditulis simetris;
14. Tabel (daftar) yang lebih dari dua halaman atau yang harus dilipat, ditempatkan pada lampiran; dan
15. Tulisan di dalam tabel berukuran 10 dengan spasi satu (*single*)
16. **Pengetikan Gambar**
17. Bagan, grafik, peta, dan foto semuanya disebut gambar (tidak dibedakan);
18. Nomor gambar dengan angka Arab diikuti dengan judulnya diletakkan simetris di bawah gambar yang diakhiri dengan titik;
19. Judul ditulis di bawah gambar dengan huruf capital untuk permulaan kata dan diakhiri dengan titik;
20. Gambar tidak boleh dipenggal;
21. Keterangan gambar dituliskan pada tempat-tempat yang kosong di dalam gambar dan jangan pada halaman lain, akan tetapi sebaiknya ditulis dibawah gambar;
22. Bila gambar dilukis melebar sepanjang tinggi kertas, maka bagian atas gambar harus diletakkan di sebelah kiri kertas;
23. Bagian dan grafik dibuat dengan tinta hitam yang tidak mudah luntur, kecuali dikehendaki lain;
24. Letak gambar diatur supaya simetris; dan
25. Tulisan di dalam tabel berukuran 10 dengan 1 spasi.
26. **Penggunaan Bahasa**
27. Bahasa; Bahasa yang dipakai ialah Bahasa Indonesia yang baku (ada subjek dan predikat, dan supaya lebih sempurna ditambahkan dengan objek dan keterangan). Lebih detail lihat buku refrensi Bahasa Indonesia.
28. Bentuk Kalimat; Kalimat-kalimat dibawah ini tidak boleh menampilkan orang pertama atau orang kedua (saya, aku, kami, engkau, dan lain-lain), tapi dibuat berbentuk pasif. Pada penyajian ucapan terima kasih pada prakata, kata “saya” diganti dengan **penulis**.
29. **Penggunaan Istilah**
30. Istilah yang dipakai ialah istilah Indonesia atau yang sudah di Indonesiakan,
31. Kata depan “pada” misalnya sering dipakai tidak padatempatnya, seperti diletakkan di depan subjek, sehingga merusak susunan kalimat,
32. Kata “dimana” dan “dari” seringkali kurang tepat pemakaiannya, dan diperlukan persis seperti kata where dan of dalam Bahasa Indonesia bentuk yang demikian tidak boleh digunakan.
33. Awalan “ke” dan “di” harus dibedakan dengan kata depan “ke” dan “di”, dan
34. Tanda baca harus dipergunakan dengan tepat.
35. **Teknik Pengutipan**

Teknik pengutipan menggunakan format Chicago (*Note-Bibiliography System*), yakni sistem catatan yang menyajikan informasi atau rujukan dalam bentuk catatan kaki (*footnotes*), dengan mencantumkan nomor (angka Arab) di belakang setiap kutipan. Contoh: Khasali mendefinisikan sebagai “Metode penggunaan unsur-unsur strategis untuk mencapai tujuan-tujuan spesifik yang telah ditetapkan. Metode yang tepat dan sesuai dengan kondisi yang dihadapi adalah syarat bagi tercapainya tujuan:

1 Emeraldy Chatra, Rully Nasrullah, *Public Relation Strategi,* *Kehumasan dalam Menghadapi Krisis,* Bandung: PT. Karya Kita, 2008, hal. 117.

1. Catatan akhir penomoran kutipan dilakukan secara berurutan dalam satu bab, dan mulai lagi dengan angka satu pada bab berikutnya.
2. Penulisan refrensi pertama terdiri dari nama penulis (tanpa dimulai dengan nama keluarga), judul tulisan, data penerbitan, tahun terbit, dan halaman.
3. Penulisan refrensi lanjutan dapat menggunakan format berikut ini:
4. *Ibid*, artinya “di tempat yang sama” digunakan untuk menggantikan refrensi dengan sumber yang sama.

Contoh:

10 W. Lawrence Neuman*, Social Research Methods:*

*Qualitatives and Quantitatives Approaches*, 5th Ed,Pearson Education Inc, 2003, hal.201

11 Ibid

12 Ibid, hal. 230

1. Op.Cit, artinya “pada kutipan” digunakan bila refrensi dengan kutipan yang sama berdekatan (terselang oleh refrensi lain), tapi tidak berurutan dan menunjuk pada halaman yang berbeda. Contoh:

13 A. Parasuraman*, Marketing Reasearch*, 2nd Ed, Reading: Addison-Wesley, 1991, hal. 63-69.

14 James S. Coleman*, Dasar-dasar Teori Sosial*, Bandung: Nusa Media, 2011, hal.50.

15 A. Parasuraman, Op.Cit., hal. 112

1. Loc. Cit, artinya “pada tempat kutipan” digunakan untuk refrensi yang kedua tapi tidak berurutan dengan materi yang sama (volume dan halaman sama).

Contoh:

16 W. Lawrence Neuman, *Social Research Methods: Qualitatives and Quantitatives Approaches,* 5th Ed, Pearson EducationInc, 2003, hal.201

17  James S. Coleman, *Dasar Dasar Teori Sosial,* Bandung: Nusa Media, 2011,hal.50.

18 W. Lawrence Neuman, *Loc.Cit.*

4. Menggunakan beberapa teknik pengutipan berikut ini:

* + Kutipan Langsung (*direct quotation*), yakni kutipan yang sama persis dengan kata-kata yang digunakan dalam bahasa asli disebut, kutipan langsung (*direct quotation*), yang terbagi dua yakni:
	+ Kutipan langsung yang pendek *(short direct quotation*), yakni tidak lebih dari 5 baris. Maka penulisannya dimasukkan dan digabungkan pada kalimat atau teks penulis sendiri, dan memisahkannya dengan dua tanda kutip, menggunakan spasi yang sama dengan teks tulisan (yakni dua spasi), serta menggunakan huruf miring (italic). Contoh: Menurut Fayol (2001:34) ada: “beberapa kegiatan dan sasaran public relations adalah membangun identitas dan citra perusahaan (*building corporate*  *identity and image*), menghadapi krisis (*facing of crisis*), mempromosikan aspek kemasyarakatan (*promotion publik causes*).[[1]](#footnote-1)
	+ Kutipan langsung yang panjang (*long direct quotation*), yakni lebih dari 5 baris. Maka syarat penulisannya adalah, ditulis 1 (satu) spasi, dibuat paragraph tersendiri dengan indensi (ruang kosong dari batas ketikan kiri sebanyak sepuluh ketukan. Kalimat pendahuluan sebelum kutipan biasanya diakhiri dengan tanda baca titik dua. Contoh: Lebih lanjut Seitel mengemukakan fungsi publik relations sebagai berikut: “Merupakan fungsi manajemen yang membantu menciptakan dan saling memelihara alur komunikasi, serta kerjasama suatu Organisasi atau perusahaan dengan publiknya dan ikut terlibat.
	+ Nama penulis dimulai dari nama keluarga, atau marga, atau nama belakang (*last name*), kemudian diikuti oleh nama depan (*first name*) dan nama tengah (jika ada).
1. Tidak mencantumkan gelar/titel dan nama penulis (seperti, Prof, Dr, KH, Rd, dan sebagainya). Berikut contoh-contoh penulisan daftar pustaka:
* Penulisan daftar pustaka jenis buku : Buku dengan satu Pengarang/Penulis: Gladwell, Malcolm. *The Tipping Point: How Little Things Can Make a Big Difference.*Boston: Little Brown, 2000.
* Buku dengan Dua atau lebihPengarang/Penulis: Morey, Peter, and Amina Yaqin. *Framing Muslims: Streotyping and Representation after 9/11.*Cambridge, MA: Havard University Press, 2011. Martin Greenberger et al., *Networks for Research and Education: Sharing of Computer Information Resources Nationwide.* Cambridge: MIT Press, 1974.
* Buku dengan Pengarang / Penulis plus Editor dan/atau Penterjemah: Austen, Jane. *Persuation: An Annotated Edition.* Edited by Robert Marrison. Cambridge, MA: Belknap Press of Harvard University Press, 2011.
* Buku Elektronik: Pattison, George, *God and Being: An Enquiry.* Oxford; Oxford University Press, 2011. Accessed September 2, 2012. <https://dx.doi.org/10.1086/65802>.
* Buku dengan Nomor Seri/Multi Jilid: Van Maanen, John.*Tales of the Field: On Writing Etnography.* 2nd ed. Chicago: University of Chicago Press, 2011.
* Artikel dalam Buku Revisi: Ramirez.Angeles. “ Muslim Women in the Spanish Press: The Persistance of Subsltern Images. “In *Muslim Women in War and Crisis Representation and Reality,* edited by Faegheh Shirazi, 22744. Austim University of Texas Press, 2010.
* Penulisan daftar pustaka jenis jurnal: Artikel dalam Jurnal Cetak:Bogren, Alexandra. “Gender and Alcohol; The Swedish Press Debate. ”*Journal of Gender Studies* 20, no.2 (June,2011): 155-69. Sedangkan Artikel dalam Jurnal Online:Kiser, Lisa J. “Silwncing the Lambs: Economics, Ethics, and Animals Life in Medieval Franciscan Hagiography. ”*Moders Philology*108, no.3 (February, 2011): 323-42. Accessed September 18, 2011. [http://dx.doi.prg/10.1086/ 658052](http://dx.doi.prg/10.1086/%20658052).
* Penulisan daftar pustaka jenis majalah; Lepore, Jilid. “Dickens in Eden.”*New Yorker.* August 29, 2011.
* Penulisan daftar pustaka jenis CD-ROMs atau DVD-ROMs: *Oxford English Dictionary,* 2nd ed. CD ROM, version 4.0. New York: Oxford University Press, 2009.
* Penulisan daftar pustaka jenisSkrips/Tesis/Disertasi: Levin, Dana S. ‘ Let’s Talk about Sex....Education: Exploring Youth Perspectives, Implict Messages, and Unexamined Implications of Sex Education in School. “Ph.D. diss. University of Michigan, 2010. Acceesed March 13, 2012. <https://dx.doi.org/10.1086/658052>.
* Penulisan daftar pustaka jenis Website dan Blog:
* Google. “Privacy Polict.” Google Privacy Center. Last Modified October 3, 2010. Accessed September 3, 2011. http:/ /www.google,com/inti/en/privacypolicy.html.
* Becker, Gary. “Is Capitalism in Crisis? “*The Becker-posner Blog.*February 12, 2012. Accessed February 16. 2012. https://[www.beckerposnerblog.com](http://www.beckerposnerblog.com/)/ 2012/02/is\_capitalism\_in-crisis\_becker.html.
* Penulisan daftar pustaka jenis Fim dan Program Televisi: a) Crumb. Directed by Terry Zwigoff. Superior Prictures, 1994. DVD. Sony Pictures, 2006; b) Mad Men. Season 1, episode 12, “Nixon vs. Kennedy. “Directed by Alan Taylor. Aired October 11, 2007, on AMC. DVD. Lions Gate Televisions, 2007. Disc 4.
1. [↑](#footnote-ref-1)