



UNIVERSITAS PENDIDIKAN MUHAMMADIYAH

UNIMUDA
SORONG

BUKU PEDOMAN PENYUSUNAN SKRIPSI

UNIMUDA
SORONG

UNIVERSITAS PENDIDIKAN MUHAMMADIYAH SORONG

Perpustakaan Nasional: Katalog Dalam Terbitan (KDT)

Universitas Pendidikan Muhammadiyah Sorong
Pedoman Penulisan Skripsi/Universitas Pendidikan Muhammadiyah Sorong.

Edisi Kedua, Cetakan Kedua. Universitas Pendidikan Muhammadiyah Sorong: Unimuda Sorong Press, 2022,100 hlm; 23 cm.

1. Pedoman Penulisan Skripsi

I. Judul

Sanksi Pelanggaran Pasal 44 Undang-undang Nomor 7 Tahun 1987

Tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 6 Tahun 1982

Tentang Hak Cipta

1. Barang siapa dengan sengaja dan tanpa hak mengumumkan atau memperbanyak suatu ciptaan atau memberi izin untuk itu, dipidana dengan pidana penjara paling lama 7 (tujuh) tahun dan atau denda paling banyak Rp. 100.000.000,00 (seratus juta rupiah).
2. Barang siapa dengan sengaja menyiarkan, memamerkan, mengedarkan, atau menjual kepada umum suatu ciptaan atau barang hasil pelanggaran Hak Cipta sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), dipidana dengan pidana penjara paling lama 5 (lima) tahun dan atau denda paling banyak Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).

Copyright@UNIMUDA Sorong, 2022

Dilarang mengutip atau memperbanyak sebagian atau seluruh isi buku ini tanpa ijin tertulis dari penulis

Cetakan Kedua 2022

Judul Buku : Pedoman Penulisan Skripsi Tahun Akademik 2021/2022
Penulis : Tim Penyusun Pedoman Penulisan Skripsi Unimuda Sorong
Editor : Mukhlas Triono, M.Pd.
Desain : Yoga Andriyan, M.I.P.
Penerbit : Unimuda Sorong Press

Panduan Penulisan Skripsi

Universitas Pendidikan Muhammadiyah Sorong (UNIMUDA) Sorong

Tim Penyusun:

Ahmad Yulianto, M.Pd.

Yoga Andriyan, M.I.P.

Asrul, M.Pd.

Abdul Hafid, M.Pd.

Dr. Latifah, S.Pt.

Fuad Ardiansyah, S.Psi., M.Si.

Ismail Marzuki, M.Pd.

Mukhlas Triono, M.Pd.

Munzir, S.E., M.Ak.

Muhammad Muzakki, M.Pd.

Sri Wahyuni Firman S.Pi., M.Si.

KATA PENGANTAR

Rektor Universitas Pendidikan Muhammadiyah Sorong

Alhamdulillah, segala puji dan syukur kami panjatkan kehadirat Allah SWT atas segala hidayah dan nikmatNya. Shalawat dan salam tercurah pada junjungan kita, Sang Pencerah Peradaban Guru Paripurna yang memegang lisensi pendidik terbaik dari Sang Khaliq, Rasulullah Muhammad SAW.

Kami atas nama Rektor Universitas Pendidikan Muhammadiyah Sorong mengucapkan terima kasih kepada tim penyusun yang telah bekerja keras menyusun Buku Pedoman Penulisan Skripsi bagi mahasiswa Universitas Pendidikan Muhammadiyah Sorong. Semoga hasil jerih payah ini dicatat oleh Allah SWT sebagai amal shalih dan diganjar dengan kebaikan yang berlimpah.

Buku Pedoman Penulisan Skripsi ini akan menjadi acuan baik bagi mahasiswa maupun bagi dosen pembimbing dalam menulis skripsi. Buku ini akan membawa kedua belah pihak (mahasiswa dan dosen pembimbing) untuk memadukan dan menyamakan persepsi dalam penulisan skripsi. Persamaan persepsi memungkinkan terhindarnya kesalahpahaman antara mahasiswa dan dosen pembimbing dalam penulisan skripsi.

Buku Pedoman Penulisan Skripsi ini ditetapkan berdasarkan Surat Keputusan Rektor Universitas Pendidikan Muhammadiyah Sorong No. 024/I.3AU/D/2022.

Dengan senantiasa bekerja keras yang dilandasi niat ikhlas untuk beribadah kepada Allah SWT, serta doa yang tidak henti-hentinya kami panjatkan kepada Allah SWT, mudah-mudahan kita diberi bimbingan dan kekuatan dalam menggapai cita-cita kita yang setinggi bintang, kemudian menebarnya menjadi manfaat yang berlimpah bagi alam di sekitar. Amin

Sorong, 3 Januari 2022

Rektor,

Dr. Rustamadji, M.Si

DAFTAR ISI

| | |
|--|-----------|
| KATA PENGANTAR | iv |
| DAFTAR ISI | v |
| BAB I. PENDAHULUAN | 1 |
| 1.1. Dasar Pemikiran | 1 |
| 1.2. Tujuan..... | 1 |
| 1.3. Dosen Pembimbing | 2 |
| BAB II MEKANISME PENGAJUAN SKRIPSI | 4 |
| 2.1 Persyaratan pengajuan skripsi | 4 |
| 2.2 Prosedur pengajuan judul skripsi | 4 |
| 2.3 Prosedur pembimbingan proposal & skripsi | 5 |
| 2.4 Prosedur pengajuan proposal, seminar hasil dan skripsi | |
| BAB III SISTEMATIKA PENULISAN | 6 |
| 3.1 Sistematika proposal | 6 |
| 3.2 Penjelasan Bagian Proposal | 7 |
| 3.3 Sistematika Skripsi | 9 |
| 3.4 Penjelasan Bagian Proposal..... | 15 |
| 3.5 Bagian Utama Skripsi | 19 |
| BAB IV TEKNIK PENULISAN | 20 |
| 4.1 Tata Tulis | 20 |
| 4.1.1 Bahan dan Ukuran | 20 |
| 4.1.2 Teknik Pengetikan..... | 21 |
| 4.1.3 Penomoran | 25 |
| 4.1.4 Tabel dan Gambar | 26 |
| 4.2 Tata Bahasa | 30 |
| 4.1.1 Pemakaian Huruf | 30 |
| 4.1.2 Penulisan Kata | 33 |
| 4.1.1 Pemakaian Tanda Baca | 36 |

| | |
|---|-----------|
| BAB V. SISTEMATIKA PENYUSUNAN ARTIKEL ILMIAH | 60 |
| 5.1 Pendahuluan | 60 |
| 5.2 Informasi Umum | 61 |
| 5.3 Sistem Penulisan | 61 |
| BAB VI PLAGIASI | 66 |
| 6.1 Pendahuluan | 66 |
| 6.2 Pengertian Plagiarisme | 66 |
| 6.3 Sanksi Plagiarisme | 66 |
| DAFTAR PUSTAKA | 72 |
| LAMPIRAN | 76 |

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Dasar Pemikiran

Kamus Besar Bahasa Indonesia (2008) mendefinisikan skripsi yaitu karangan ilmiah yang wajib ditulis oleh mahasiswa sebagai bagian dari persyaratan akhir pendidikan akademisnya. Skripsi adalah karya ilmiah hasil penelitian mandiri mahasiswa di bawah bimbingan dosen pembimbing, sesuai dengan latar belakang akademik dan bidang keahlian masing-masing yang harus dipertahankan dalam forum ujian skripsi. Sebagai karya dan penelitian ilmiah maka skripsi harus ditulis dengan prinsip ilmiah dan mengikuti aturan atau standar yang diberlakukan pada setiap Perguruan Tinggi dimana mahasiswa tersebut menempuh atau menyelesaikan studinya. Aturan atau buku pedoman penulisan skripsi beragam berdasarkan kebijakan perguruan tinggi masing-masing.

Salah satu komitmen Universitas Pendidikan Muhammadiyah (UNIMUDA) Sorong untuk menjamin kualitas lulusan adalah dengan melakukan standarisasi mutu lulusan melalui tugas akhir berupa penulisan skripsi. Skripsi sebagai hasil penelitian ilmiah bukan hanya sekedar memenuhi tugas akhir untuk memperoleh gelar kesarjanaan dalam institusi tertentu, namun lewat skripsi ini mahasiswa mampu membuat sebuah karya atau tulisan yang mampu menjawab problem yang ada di lingkungan, baik itu di dalam sekolah maupun dalam kehidupan bermasyarakat. Di samping itu, skripsi diharapkan mempunyai nilai terapan, yakni memberikan sumbangan yang signifikan bagi kemaslahatan kehidupan manusia. Karya ilmiah yang berupa hasil penelitian skripsi diharapkan dapat menjadi contoh prestasi akademik yang berguna bagi peneliti-peneliti berikutnya.

1.2. Tujuan

Penyusunan skripsi bertujuan untuk membantu mahasiswa agar memiliki kualifikasi-kualifikasi sebagai berikut.

- a. Mampu berpikir logis, kritis, dan sistematis sesuai dengan kaidah-kaidah ilmiah;

- b. Mampu menerapkan pengetahuan kognitif dan teoritik ke dalam kegiatan penelitian mandiri;
- c. Mampu menulis karya ilmiah sesuai dengan kaidah penulisan karya ilmiah;
- d. Mampu menghargai karya orang lain dan mencegah plagiasi;
- e. Mampu mempertanggungjawabkan hasil karyanya secara akademik, etik, dan legal; serta
- f. Mampu menghayati peran dan tugas anggota masyarakat pengembang ilmu pengetahuan dan masyarakat terdidik.

1.3. Dosen Pembimbing

Hal umum yang dapat dikemukakan adalah bahwa penulisan skripsi biasanya dilakukan di bawah bimbingan dua dosen, yaitu dosen pembimbing utama dan dosen pembimbing pendamping. Pada dasarnya mahasiswa bebas dalam menentukan dan memilih dosen pembimbing skripsi, karena tidak terdapat aturan yang baku dan ketat. Meskipun demikian, mahasiswa hendaknya mempertimbangkan dua faktor penting. Pertama, adalah dari segi topik skripsi dalam hubungannya dengan keahlian dosen pembimbing. Kedua, adalah dari segi kemudahan konsultasi dengan dosen pembimbing. Perbandingan tanggung jawab penulisan skripsi antara mahasiswa dan dosen kira-kira adalah 70:30. Artinya 70 persen dari skripsi adalah gagasan inisiatif mahasiswa sendiri. Sedangkan dosen pembimbing diberikan wewenang untuk mengoreksi (menambah atau merubah) isi atau teknik penulisannya.

Setiap dosen memiliki keahlian dalam satu disiplin ilmu, lebih khusus lagi bidang tertentu. Misalnya, seorang dosen mempunyai kualifikasi pendidikan magister dalam disiplin linguistik Bahasa Inggris. Seorang magister linguistik Bahasa Inggris diyakini menguasai berbagai cabang linguistik. Namun demikian, tidak semua cabang linguistik tersebut dikuasai secara tuntas. Kemungkinan dosen yang bersangkutan lebih tertarik pada satu atau dua cabang itu. Oleh karena itu, dosen tersebut hanya mengkhususkan diri pada satu atau dua cabang yang sangat diminati itu. Sebagai contoh dosen hanya tertarik dalam disiplin *phonetics* dan

phonology Bahasa Inggris. Dengan demikian, dosen tersebut akan lebih mendalami dua macam disiplin linguistik tersebut.

Pemilihan dosen pembimbing seyogianya mempertimbangkan dua faktor penting. Pertama adalah berkenaan dengan bidang keahlian dosen pembimbing. Pemilihan dosen pembimbing yang sesuai dengan topik atau judul skripsi akan banyak membantu mahasiswa menyelesaikan tugas akhir. Beberapa keuntungan memilih dosen pembimbing yang ahli dalam bidangnya, antara lain: pertama, dosen pembimbing akan memberikan wawasan yang luas berkenaan dengan penulisan skripsi; kedua, pembimbing akan menunjukkan sumber-sumber yang mendukung penulisan skripsi.

Faktor kedua adalah kemudahan konsultasi dengan dosen pembimbing. Kemudahan konsultasi jangan diartikan secara sempit, misalnya setiap konsultasi selalu lancar, tidak pernah ada perbaikan, meskipun ditemui konsep-konsep yang salah. Mahasiswa biasanya senang dengan dosen pembimbing semacam ini. Mahasiswa tidak menyadari bahwa hal tersebut pada hakekatnya merupakan pembiaran kesalahan atau kekeliruan konsep yang akan dicontoh atau diyakini sebagai kebenaran oleh mahasiswa tersebut atau mahasiswa selanjutnya. Pada saatnya (ujian sidang skripsi) mahasiswa harus berjuang sekuat tenaga untuk mempertahankan konsep atau hasil penelitian yang tidak semestinya. Jika mahasiswa tidak mampu mempertahankannya, maka dewan penguji skripsi akan memberikan penilaian sesuai dengan hasil yang dimiliki.

BAB II

MEKANISME PENGAJUAN SKRIPSI

2.1 Persyaratan Pengajuan Skripsi

2.1.1 Persyaratan Akademik

Persyaratan akademik yang harus dipenuhi oleh mahasiswa/i untuk bisa mengajukan judul skripsi di Universitas Pendidikan Muhammadiyah (UNIMUDA) Sorong adalah sebagai berikut:

1. Mahasiswa menyelesaikan seluruh mata kuliah yang disajikan sejumlah 120 SKS.
2. Mahasiswa telah mengikuti dan lulus mata kuliah metodologi penelitian (minimal B)
3. Tidak dalam status cuti kuliah (*stop out*), berhenti atau meninggalkan perkuliahan tanpa informasi yang jelas selama masa studi.
4. Tidak diperkenankan terdapat nilai E dan nilai D dari jumlah nilai keseluruhan yang dicapai.

2.1.2 Persyaratan Administratif

Adapun persyaratan administratif yang harus dipenuhi oleh mahasiswa/i untuk bisa mengajukan judul skripsi adalah telah menyelesaikan biaya perkuliahan sampai dengan semester terakhir dengan bukti pembayaran dari Biro Perencanaan Anggaran.

2.2 Prosedur Pengajuan Judul Skripsi

Adapun prosedur pengajuan judul skripsi sebagai berikut:

1. Pengajuan judul skripsi dapat dimulai jika mahasiswa telah memenuhi persyaratan akademik dan administratif seperti tersebut di atas.
2. Semua bukti-bukti kelengkapan persyaratan akademik dan administratif (pelunasan pembayaran biaya perkuliahan dan KHS) harus dilampirkan ketika mengajukan judul proposal.

3. Judul skripsi diajukan kepada Ketua Program Studi (Kaprodi) melalui Sekretaris Prodi, dengan isi rancangan memuat:
 - a. Judul
 - b. Rancangan Penelitian (latar belakang, rumusan masalah, tujuan, dan metodologi penelitian)

2.3 Prosedur Pembimbingan Proposal & Skripsi

Pembimbingan Proposal dan Skripsi adalah suatu proses penyelesaian skripsi oleh mahasiswa dengan bimbingan dosen pembimbing skripsi sehingga dicapai kesesuaian antara judul skripsi yang telah ditentukan oleh mahasiswa dan/atau dosen dengan alat analisis yang digunakan.

Untuk memperlancar proses penyusunan Proposal dan Skripsi, khususnya kesesuaian antara materi yang ditulis dengan dosen pembimbing yang sesuai dengan kompetensi. Dosen Pembimbing Proposal dan Skripsi adalah dosen tetap di lingkungan Universitas Pendidikan Muhammadiyah Sorong dan dosen tetap yang ditunjuk oleh Ketua Program Studi di lingkungan Universitas Pendidikan Muhammadiyah Sorong.

2.3.1 Prosedur Pembimbingan Proposal

Adapun pembimbingan proposal dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Pembimbingan proposal dimulai dengan penulisan usulan penelitian yang selanjutnya dikonsultasikan dengan dosen pembimbing;
2. Mahasiswa menyusun dan mengajukan proposal dibawah bimbingan dosen pembimbing dan setiap bimbingan, mahasiswa melampirkan kartu bimbingan.
3. Dalam waktu yang sudah ditetapkan antara dosen pembimbing dengan mahasiswa sejak persetujuan judul maka mahasiswa harus sering melakukan konsultasi terkait dengan proposal;
4. Pembimbingan proposal dilakukan dengan metode yang disepakati oleh mahasiswa dan dosen pembimbing, sepanjang memenuhi batas-batas kewajaran yang diterima oleh umum;
5. Setelah mendapatkan persetujuan dari dosen pembimbing proposal, mahasiswa mendaftarkan diri untuk mengikuti seminar proposal, yang

prosedur dan waktunya ditentukan oleh Ketua Program Studi.

2.3.2 Prosedur Pembimbingan Skripsi

Adapun proses pembimbingan proposal dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Setelah mahasiswa selesai melakukan perbaikan usul penelitian dan meminta persetujuan pelaksanaan penelitian kepada dosen pembimbingnya maka mahasiswa harus melakukan penelitian.
2. Mahasiswa melaksanakan penelitian atau penulisan skripsi atas bimbingan dosen pembimbing.
3. Mahasiswa mengajukan layak uji skripsi kepada ketua program studi.
4. Mahasiswa mengajukan skripsi kepada ketua program studi melalui sekretaris prodi untuk diujikan, dan dosen pembimbing wajib menghadiri dalam ujian minimal 1 pembimbing.
5. Mahasiswa mengajukan perbaikan hasil ujian dan meminta persetujuan penguji dan pembimbing untuk pengesahan skripsi.

2.4 Prosedur Pengajuan Ujian Proposal, Seminar Hasil dan Skripsi

Adapun prosedur pengajuan ujian sebagai berikut:

1. Setelah mendapatkan persetujuan dari dosen pembimbing, mahasiswa mendaftarkan diri untuk mengikuti seminar proposal, seminar hasil dan skripsi yang prosedur dan waktunya ditentukan oleh ketua program studi;
2. Mahasiswa mengajukan proposal, seminar hasil dan skripsi kepada ketua program studi melalui sekretaris prodi untuk melaksanakan seminar sebelum penelitian dilaksanakan;
3. Mahasiswa yang mendaftar seminar harus menunjukkan kertas hasil bimbingan dengan dosen pembimbing dan menyertakan kartu seminar;
4. Ketua Program Studi menentukan dosen penguji dan melaksanakan seminar usul penelitian yang dihadiri oleh mahasiswa dan dosen pembimbing;
5. Mahasiswa mengajukan perbaikan usul penelitian dan meminta persetujuan pelaksanaan penelitian kepada dosen pembimbing.

BAB III

SISTEMATIKA PENULISAN

3.1 Sistematika Proposal

Sistematika penulisan proposal terbagi menjadi tiga bagian, yaitu bagian awal, bagian utama, dan bagian akhir. Komponen setiap bagian yang disajikan ada yang sifatnya mengikat serta ada pula sifatnya pilihan sesuai jenis dan karakter penelitiannya. Bagian-bagian atau sub bagian pada setiap bagian proposal untuk setiap jenis penelitian (seperti penelitian kualitatif, kuantitatif, survei, R & D, PTK, dan lainnya) dapat ditambah atau dikurangi sesuai karakteristik jenis penelitian tersebut. Adapun sistematika yang perlu dijadikan acuan umum, sebagai berikut:

1. Bagian Awal

SAMPUL PROPOSAL (Lampiran)

HALAMAN PERSETUJUAN (Lampiran)

DAFTAR ISI

2. Bagian Utama

I. PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

B. Rumusan Masalah / Fokus Penelitian (pilih sesuai jenis penelitian)

C. Tujuan Penelitian

D. Manfaat Penelitian

E. Definisi Operasional Variabel/Definisi Konsep/Deskripsi Fokus (pilih sesuai jenis penelitian)

II. TINJAUAN PUSTAKA

A. Kajian Teori

B. Kerangka Pikir/Kerangka Konsep

C. Hipotesis (jika ada)/Model Hipotetik (untuk R&D)

III. METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

B. Waktu dan Tempat Penelitian

C. Desain Penelitian (jika ada)

D. Populasi dan Sampel/Subjek/Fokus (pilih sesuai jenis penelitian)

E. Teknik Pengumpulan data

F. Instrumen Penelitian

G. Teknik Analisis data

3. Bagian Akhir

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN (jika ada)

3.2 Penjelasan Bagian Proposal

1. Bagian awal proposal terdiri dari halaman sampul, halaman persetujuan, daftar isi. Berikut penjelasannya:

a) Halaman sampul proposal

Sampul proposal memuat tulisan proposal, judul, logo Universitas Pendidikan Muhammadiyah Sorong, nama dan NIM, nama prodi, fakultas, Universitas dan tahun (lampiran)

b) Halaman Persetujuan

Halaman persetujuan terdiri dari judul proposal, nama, NIM, nama dan NIDN dosen pembimbing I dan II beserta tanda tangan sebagai legalitas bahwa proposal siap untuk di ujikan dalam seminar proposal. (lampiran)

c) Daftar Isi

Daftar isi memberikan gambaran isi proposal secara menyeluruh hal ini untuk memudahkan pembaca untuk melihat isi proposal.

2. Bagian Utama

I. PENDAHULUAN

a) Latar Belakang

Latar belakang penelitian merupakan alasan yang mendasar untuk melakukan penelitian. Alasan-alasan ini bisa berupa situasi yang terjadi saat ini, fenomena yang ditemui, permasalahan yang ditemukan maupun alasan pentingnya penelitian tersebut untuk dilakukan.

b) Rumusan Masalah/Fokus Penelitian

Fokus penelitian dalam penelitian kualitatif memiliki fungsi yang sama dengan rumusan masalah dalam penelitian lain. Fokus penelitian berisi tentang hal-hal atau permasalahan yang akan dikaji dalam penelitian Anda. Fokus penelitian ini bertujuan agar penelitian Anda tetap berada dalam jalur yang telah Anda rencanakan.

c) Tujuan Penelitian

Tujuan penelitian merupakan target yang ingin dicapai dalam penelitian. Tujuan penelitian biasanya berusaha menjawab permasalahan yang diteliti. Namun demikian, banyaknya tujuan penelitian tidak selalu harus sama dengan banyaknya permasalahan dalam penelitian.

d) Manfaat Penelitian

Manfaat penelitian berisi tentang manfaat dari temuan penelitian Anda. Manfaat penelitian bisa bersifat teoritis, praktis maupun keduanya.

e) Definisi Operasional Variabel/Definisi Konsep/Deskripsi Fokus

Definisi operasional (penegasan istilah) Definisi Konsep/Deskripsi Fokus berisi tentang istilah-istilah operasional dari variabel penelitian.

II. Tinjauan Pustaka

a) Kajian Teori

Berisi tentang berbagai teori yang berkaitan dengan masalah yang akan diteliti. Teori-teori yang disajikan tidak serta merta dicantumkan begitu saja dalam penelitian. Mengingat banyaknya teori yang ada dalam kajian ilmiah, teori-teori tersebut harus dipertimbangkan relevansinya dengan penelitian Anda. Teori tersebut juga harus dianalisis dan kemudian disintesis untuk menghasilkan pemahaman konsep yang sesuai dengan penelitian yang akan dilakukan.

b) Kerangka Pikir/Kerangka Konsep

Kerangka pikir dalam penelitian menjelaskan alur dari rencana penelitian yang akan dilakukan. Alur penelitian menggabungkan rencana penelitian dengan kajian teoritis yang digunakan untuk dapat menghasilkan jawaban dari permasalahan yang diteliti.

c) Hipotesis (jika ada)/Model Hipotetik (untuk R&D)

Hipotesis (jika ada) merupakan jawaban sementara dari rumusan masalah penelitian berdasarkan hasil kajian teori dan masih harus diuji kebenarannya melalui fakta-fakta empiris.

III. Metode Penelitian

a) Jenis Penelitian

Berupa jenis penelitian yang akan digunakan. Sementara pendekatan yang digunakan harus sesuai dengan permasalahan yang diteliti sehingga dalam peneliti harus dengan jelas menjabarkan jenis penelitian yang akan digunakan.

b) Waktu dan Tempat Penelitian

Waktu dan tempat penelitian dibuat dalam bentuk matriks atau uraian. Waktu penelitian dijelaskan secara rinci mulai dari konsultasi pengajuan judul, tahap pelaksanaan penelitian sampai dengan penulisan laporan hasil penelitian selesai dilaksanakan . Tempat penelitian ditulis sesuai dengan penelitian yang akan dilaksanakan.

c) Desain Penelitian (jika ada)

Desain penelitian kuantitatif merupakan suatu strategi untuk mencapai tujuan penelitian yang telah ditetapkan dan berperan sebagai pedoman atau penuntun peneliti pada seluruh proses penelitian.

d) Populasi dan Sampel/Subjek/Fokus (pilih sesuai jenis penelitian)

Populasi penelitian merupakan keseluruhan dari objek penelitian yang dapat berupa manusia, hewan, tumbuh – tumbuhan, udara, peristiwa dan sebagainya. Sampel adalah prosedur pengambilan data, dimana hanya sebagian populasi saja yang akan dijadikan sampel untuk menentukan sifat serta ciri yang dikehendaki dari suatu populasi.

e) Teknik Pengumpulan data

Teknik pengumpulan data yaitu peneliti menentukan metode apa yang digunakan untuk mendapatkan data penelitian. Pengumpulan data merupakan langkah yang penting, karena data yang dikumpulkan akan digunakan untuk pemecahan masalah yang

sedang diteliti atau menguji hipotesis yang telah dirumuskan. Penentuan metode pengumpulan data harus relevan dengan masalah penelitian. Contoh teknik pengumpulan data adalah dengan cara Uji Laboratorium, Wawancara, Observasi, Kuesioner, Survey dan Analisis Dokumen.

f) Instrumen Penelitian

Instrumen penelitian adalah alat-alat yang diperlukan atau dipergunakan untuk mengumpulkan data.

g) Teknik Analisis data

Analisis data digunakan untuk memecahkan permasalahan yang diteliti sudah diperoleh secara lengkap. Pada penelitian kuantitatif analisis datanya meliputi pengolahan data, penyajian data, melakukan perhitungan untuk mendeskripsikan data dan melakukan pengujian hipotesis dengan menggunakan uji statistik, teknik analisis data dilakukan dengan cara membaca tabel, grafik atau angka kemudian menguraikan dari data tersebut. Proses pengolahan dan analisis data dimulai dari pengumpulan data (kuesioner/wawancara), pengolahan data (editing data, codeting data, tabulasi data), analisis data (penyajian data dan uji statistik) dan tahap terakhir yaitu interpretasi data.

3. Bagian Akhir

a) Daftar Pustaka

Penulisan daftar pustaka mengikuti format *American Psychological Association* (APA). Disarankan penulisan daftar pustaka menggunakan aplikasi *Reference Manager* (Misal: *Mendeley*, *Zotero*, *Andnote*). Contoh cara penulisan daftar pustaka berbagai sumber dapat dilihat pada bab selanjutnya.

b) Lampiran

Dokumen yang menunjang penelitian.

3.3 Sistematika Skripsi

Bagian ini merupakan kelanjutan dari bagian-bagian yang terdapat dalam proposal penelitian. Jika dalam proposal penelitian baru terdapat pendahuluan, kajian pustaka dan metode penelitian, dalam skripsi dilanjutkan dengan bagian hasil dan pembahasan serta bagian penutup (kesimpulan dan saran). Berikut Sistematika Skripsi:

1. Bagian Awal

HALAMAN SAMPUL (Lampiran)

HALAMAN SUB JUDUL (Lampiran)

HALAMAN PERSETUJUAN (Lampiran)

HALAMAN PENGESAHAN (Lampiran)

PERNYATAN KEASLIAN (Lampiran)

MOTO DAN PERSEMBAHAN (Jika Ada)

ABSTRAK (*ABSTRACT*)

KATA PENGANTAR

DAFTAR ISI

DAFTAR TABEL (Jika Ada)

DAFTAR GAMBAR (Jika Ada)

DAFTAR SIMBOL DAN SINGKATAN (Jika Ada)

DAFTAR LAMPIRAN

2. Bagian Utama

I. PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

B. Rumusan Masalah / Fokus Penelitian (pilih sesuai jenis penelitian)

C. Tujuan Penelitian

D. Manfaat Penelitian

E. Definisi Operasional Variabel/Definisi Konsep/Deskripsi Fokus
(pilih sesuai jenis penelitian)

II. TINJAUAN PUSTAKA

A. Kajian Teori

B. Kerangka Pikir/Kerangka Konsep

C. Hipotesis (jika ada)/Model Hipotetik (untuk R&D)

III. METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

B. Waktu dan Tempat Penelitian

C. Desain Penelitian (jika ada)

D. Populasi dan Sampel/Subjek/Fokus (pilih sesuai jenis penelitian)

E. Teknik Pengumpulan data

F. Instrumen Penelitian

G. Teknik Analisis data

IV. HASIL DAN PEMBAHASAN

A. Hasil Penelitian

B. Pembahasan

V. KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

B. Saran

3. Bagian Akhir

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN (jika ada)

3.4 Penjelasan Bagian Proposal

1. Bagian awal proposal terdiri dari halaman sampul, halaman persetujuan, daftar isi. Berikut penjelasannya:

a) Halaman sampul skripsi

Sampul skripsi memuat tulisan skripsi judul, logo Universitas Pendidikan Muhammadiyah Sorong, nama dan NIM, nama prodi, fakultas, Universitas dan tahun (lampiran)

b) Halaman Sub Judul

Halaman ini memuat judul skripsi, tulisan skripsi, waktu pelaksanaan ujian skripsi, nama, Tempat tanggal lahir. (lampiran)

c) Halaman Persetujuan

Halaman persetujuan terdiri dari judul proposal, nama, NIM, nama dan NIDN dosen pembimbing I dan II beserta tanda tangan sebagai legalitas bahwa proposal siap untuk di ujikan dalam seminar proposal. (lampiran)

d) Halaman Pengesahan

e) Daftar Isi

Daftar isi memberikan gambaran isi proposal secara menyeluru hal ini untuk memudahkan pembaca untuk melihat isi proposal.

2. Bagian Utama

I. Pendahuluan

a) Latar Belakang

Latar belakang penelitian merupakan alasan yang mendasar untuk melakukan penelitian. Alasan-alasan ini bisa berupa situasi yang terjadi saat ini, fenomena yang ditemui, permasalahan yang ditemukan maupun alasan pentingnya penelitian tersebut untuk dilakukan.

b) Rumusan Masalah/Fokus Penelitian

Fokus penelitian dalam penelitian kualitatif memiliki fungsi yang sama dengan rumusan masalah dalam penelitian lain. Fokus penelitian berisi tentang hal-hal atau permasalahan yang akan dikaji dalam penelitian Anda. Fokus penelitian ini bertujuan agar penelitian Anda tetap berada dalam jalur yang telah Anda rencanakan.

c) Tujuan Penelitian

Tujuan penelitian merupakan target yang ingin dicapai dalam penelitian. Tujuan penelitian biasanya berusaha menjawab permasalahan yang diteliti. Namun demikian, banyaknya tujuan penelitian tidak selalu harus sama dengan banyaknya permasalahan dalam penelitian.

d) Manfaat Penelitian

Manfaat penelitian berisi tentang manfaat dari temuan penelitian Anda. Manfaat penelitian bisa bersifat teoritis, praktis maupun keduanya.

e) Definisi Operasional Variabel/Definisi Konsep/Deskripsi Fokus

Definisi operasional (penegasan istilah) Definisi Konsep/Deskripsi Fokus berisi tentang istilah-istilah operasional dari variabel penelitian.

II. Tinjauan Pustaka

a) Kajian Teori

Berisi tentang berbagai teori yang berkaitan dengan masalah yang akan diteliti. Teori-teori yang disajikan tidak serta merta dicantumkan begitu saja dalam penelitian. Mengingat banyaknya teori yang ada dalam kajian ilmiah, teori-teori tersebut harus dipertimbangkan relevansinya dengan penelitian Anda. Teori tersebut juga harus dianalisis dan kemudian disintesis untuk menghasilkan pemahaman konsep yang sesuai dengan penelitian yang akan dilakukan.

b) Kerangka Pikir/Kerangka Konsep

Kerangka pikir dalam penelitian menjelaskan alur dari rencana

penelitian yang akan dilakukan. Alur penelitian menggabungkan rencana penelitian dengan kajian teoritis yang digunakan untuk dapat menghasilkan jawaban dari permasalahan yang diteliti.

c) Hipotesis (jika ada)/Model Hipotetik (untuk R&D)

Hipotesis (jika ada) merupakan jawaban sementara dari rumusan masalah penelitian berdasarkan hasil kajian teori dan masih harus diuji kebenarannya melalui fakta-fakta empiris.

III. Metode Penelitian

a) Jenis Penelitian

Berupa jenis penelitian yang akan digunakan. Sementara pendekatan yang digunakan harus sesuai dengan permasalahan yang diteliti sehingga dalam peneliti harus dengan jelas menjabarkan jenis penelitian yang akan digunakan.

b) Waktu dan Tempat Penelitian

Waktu dan tempat penelitian dibuat dalam bentuk matriks atau uraian. Waktu penelitian dijelaskan secara rinci mulai dari konsultasi pengajuan judul, tahap pelaksanaan penelitian sampai dengan penulisan laporan hasil penelitian selesai dilaksanakan. Tempat penelitian ditulis sesuai dengan penelitian yang akan dilaksanakan.

c) Desain Penelitian (jika ada)

Desain penelitian kuantitatif merupakan suatu strategi untuk mencapai tujuan penelitian yang telah ditetapkan dan berperan sebagai pedoman atau penuntun peneliti pada seluruh proses penelitian.

d) Populasi dan Sampel/Subjek/Fokus (pilih sesuai jenis penelitian)

Populasi penelitian merupakan keseluruhan dari objek penelitian yang dapat berupa manusia, hewan, tumbuh – tumbuhan, udara, peristiwa dan sebagainya. Sampel adalah prosedur pengambilan data, dimana hanya sebagian populasi saja yang akan dijadikan sampel untuk menentukan sifat serta ciri yang dikehendaki dari

suatu populasi.

e) Teknik Pengumpulan data

Teknik pengumpulan data yaitu peneliti menentukan metode apa yang digunakan untuk mendapatkan data penelitian. Pengumpulan data merupakan langkah yang penting, karena data yang dikumpulkan akan digunakan untuk pemecahan masalah yang sedang diteliti atau menguji hipotesis yang telah dirumuskan. Penentuan metode pengumpulan data harus relevan dengan masalah penelitian. Contoh teknik pengumpulan data adalah dengan cara Uji Laboratorium, Wawancara, Observasi, Kuesioner, Survey dan Analisis Dokumen.

f) Instrumen Penelitian

Instrumen penelitian adalah alat-alat yang diperlukan atau dipergunakan untuk mengumpulkan data.

g) Teknik Analisis data

Analisis data digunakan untuk memecahkan permasalahan yang diteliti sudah diperoleh secara lengkap. Pada penelitian kuantitatif analisis datanya meliputi pengolahan data, penyajian data, melakukan perhitungan untuk mendeskripsikan data dan melakukan pengujian hipotesis dengan menggunakan uji statistik, teknik analisis data dilakukan dengan cara membaca tabel, grafik atau angka kemudian menguraikan dari data tersebut. Proses pengolahan dan analisis data dimulai dari pengumpulan data (kuesioner/wawancara), pengolahan data (editing data, codeting data, tabulasi data), analisis data (penyajian data dan uji statistik) dan tahap terakhir yaitu interpretasi data.

3. Bagian Akhir

a) Daftar Pustaka

Penulisan daftar pustaka mengikuti format *American Psychological Association* (APA). Disarankan penulisan daftar pustaka menggunakan aplikasi *Reference Manager* (Misal: *Mendeley*, *Zotero*, *Andnote*).

Contoh cara penulisan daftar pustaka berbagai sumber dapat dilihat pada bab selanjutnya.

b) Lampiran

Dokumen yang menunjang penelitian

3.5 Bagian Utama Skripsi

Bagian utama skripsi merupakan kelanjutan dari bagian-bagian yang terdapat dalam proposal penelitian. Jika dalam proposal penelitian baru terdapat pendahuluan, kajian pustaka dan metode penelitian, dalam skripsi dilanjutkan dengan bagian hasil dan pembahasan serta bagian penutup (kesimpulan dan saran).

1) Hasil dan Pembahasan

Berisi tentang deskripsi umum, temuan penelitian dan pembahasan. Pada bagian temuan, peneliti cukup mencantumkan hasil penelitian yang diperoleh tanpa menambahkan atau mengurangi informasi yang didapat. Kemudian pada bagian pembahasan, baru lah hasil temuan yang telah dipaparkan dibahas atau didiskusikan berdasarkan teori yang digunakan.

2) Penutup

- Kesimpulan, bagian kesimpulan bukanlah pengulangan dari hasil temuan maupun pembahasan. Kesimpulan berisi pemaparan secara garis besar tentang hasil penelitian dan berusaha menjawab permasalahan yang diteliti.
- Saran, berisi tentang hal-hal yang perlu dilakukan untuk meningkatkan kualitas, memperdalam maupun memperluas kajian.

BAB IV

TEKNIK PENULISAN

Teknik penulisan skripsi di lingkungan Universitas Pendidikan Muhammadiyah (UNIMUDA) Sorong meliputi dua hal penting. Pertama, tata tulis diantaranya bahan dan ukuran, teknik pengetikan, penomoran dan aturan pembuatan tabel serta gambar. Kedua, tata bahasa diantaranya wajib mengikuti Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia (PUEBI) dan bagaimana cara merujuk dan mengutip suatu referensi ilmiah.

4.1 Tata Tulis

Tata tulis merupakan salah satu unsur penting dalam sebuah tulisan, baik itu tulisan formal maupun informal. Setiap instansi memiliki aturan-aturan tersendiri untuk tulisannya termasuk tulisan dalam bentuk skripsi. Oleh karena itu penting bagi mahasiswa untuk mengetahui aturan-aturan tersebut agar hasil karyanya dapat dipahami sesuai dengan tujuan yang ingin disampaikannya.

4.1.1 Bahan dan ukuran

Bahan dan ukuran penulisan skripsi mencakup enam hal meliputi sampul, warna sampul, tulisan pada sampul, naskah, ukuran, dan penjilidan. Keenam hal tersebut diuraikan sebagai berikut.

a. Sampul.

Sampul dibuat dari bahan kertas Bufallo atau kertas sejenisnya. Seyogyanya sampul diperkuat dengan kertas karton, dilapisi dengan plastik dan pada setiap pojok luar dijepit dengan logam. Hal ini dengan maksud agar skripsi tersebut tidak mudah rusak.

b. Warna sampul.

Warna sampul depan sangat tergantung pada Lembaga Pendidikan Tinggi itu sendiri. Warna sampul biasanya disesuaikan dengan warna dasar bendera fakultas (untuk universitas dan institut) atau bendera sekolah tinggi. Pada Universitas Pendidikan Muhammadiyah (UNIMUDA) Sorong (Lampiran).

c. Tulisan pada sampul.

Tulisan yang tercetak pada sampul depan, mulai dari judul skripsi sampai dengan tahun dicetak menggunakan tinta emas. Pada punggung skripsi hendaknya dimuat nama penulis dan judul. Contohnya dapat dilihat pada (Lampiran) sampul proposal yang telah diujikan dan direvisi dijilid soft dengan kulit sampul warna fakultas keguruan dan ilmu pendidikan UNIMUDA Sorong tanpa warna tinta emas.

d. Naskah.

Naskah skripsi dibuat di atas kertas HVS (dari bahasa Belanda *houtvrij schrijf*, yang artinya kertas bebas kayu) dengan ukuran berat 80 gram, warna putih. Naskah ditulis satu muka, tidak bolak balik.

e. Ukuran kertas.

Naskah diketik menggunakan kertas A4 (21,0 cm x 29,7 cm atau dalam inchi 8.27" x 11.69"). Kertas ukuran ini merupakan anjuran UNESCO, terutama untuk penulisan karya ilmiah seperti jurnal-jurnal ilmiah dan majalah ilmiah masa depan.

f. Penjilidan.

Skripsi dijilid sebanyak 3 eksemplar (1 untuk program studi, 1 untuk perpustakaan, dan 1 untuk arsip penulis).

4.1.2 Teknik pengetikan

Teknik pengetikan skripsi meliputi aturan huruf (jenis, ukuran, dan modulus huruf), jarak (antar baris dan antarkata), bidang pengetikan, pengisian ruang, alinea baru, penataan isi dalam bentuk bab, perincian ke bawah, dan letaksimetris. Aturan tersebut diuraikan sebagai berikut.

a. Aturan huruf.

Skripsi hendaknya diketik dengan komputer menggunakan program *Windows* dengan aturan penggunaan huruf sebagai berikut.

- Naskah diketik dengan jenis huruf pica (10 ketikan per-inchi). Jenis huruf pica yang dimaksud biasanya adalah huruf *Times New Roman*. Seluruh naskah skripsi ditulis dengan jenis huruf (*font*) yang sama.
- Ukuran huruf pada bagian-bagian skripsi berbeda-beda dengan aturan sebagai berikut:

12 *point* Judul bab, judul subbab, teks induk, abstrak, lampiran, dan daftar pustaka

10 *point* Kutipan blok, abstrak artikel, judul tabel, judul gambar/bagan, teks tabel, teks gambar/bagan, catatan akhir, catatan kaki, indeks, *header*, dan *footer*

- Gaya huruf (*font style*) atau aturan penggunaan huruf normal, miring (*italic*), dan tebal (*bold*) diatur sebagai berikut:

Normal Teks induk, abstrak, kata kunci, tabel, gambar, bagan, catatan, lampiran.

Miring Kata asing, istilah yang belum lazim, contoh yang disajikan pada teks utama, bagian penting (untuk bagian penting tidak boleh menggunakan *bold-normal*, tetapi boleh *italic-bold*), judul buku, jurnal, majalah, dan surat kabar dalam teks utama dan daftar pustaka.

Tebal judul bab, judul subbab (*heading*), bagian penting dari suatu contoh dicetak *bold-italic*. Perhatikan contoh kalimat berikut ini. Siska anak Subroto *sedang belajar* di Akademi Kebidanan.

b. Jarak.

Aturan jarak meliputi aturan jarak antar baris dan jarak antar kata yang akan diuraikan sebagai berikut.

- Antarbaris.

Skripsi dicetak dengan spasi 2 (ganda), kecuali keterangan gambar, grafik, tabel, lampiran, dan daftar pustaka dicetak dengan spasi 1 (tunggal). Judul bab dicetak turun 4 spasi dari garis tepi atas bidang pengetikan. Jarak antara akhir judul bab dan awal teks adalah 4 spasi. Jarak antara akhir teks dengan subjudul 3 spasi dan jarak antara subjudul dengan awal teks berikutnya 2 spasi (Lampiran). Jarak antara paragraf sama dengan jarak antarbaris, yaitu 2 spasi untuk skripsi. Jarak antara satu macam bahan pustaka dengan bahan pustaka lainnya dalam daftar pustaka menggunakan spasi 2 (ganda), contoh dapat dilihat pada (Lampiran).

- Antarkata.

Spasi antara dua kata tidak boleh terlalu renggang (maksimal sama dengan ukuran satu huruf). Tepi kanan boleh rata (*full justification*) atau tidak rata. Berikut contoh teks dengan spasi

antarkata rapat dan kurang rapat.

Contoh :

Salah

Spasi antarkata pada teks ini terlalu lebar dan tidak rapi. Spasi seperti ini tidak diperkenankan dalam aturan penulisan. Spasi antarkata pada teks ini terlalu lebar dan tidak rapi. Spasi seperti ini tidak diperkenankan dalam aturan penulisan.

Benar

Spasi antarkata pada teks ini cukup rapat dan tampak rapi. Spasi seperti ini yang diperkenankan dalam aturan penulisan. Spasi antarkata pada teks ini cukup rapat dan tampak rapi. Spasi seperti ini yang diperkenankan dalam aturan penulisan.

c. Bidang pengetikan.

Bidang pengetikan berjarak 4 cm dari tepi kiri kertas, 3,5 cm dari tepi atas kertas, dan 3 cm dari tepi kanan dan bawah kertas (lampiran).

d. Pengisian ruang.

Ruangan yang terdapat pada halaman naskah seharusnya diisi penuh, artinya pengetikan harus dimulai dari batas margin kiri sampai margin kanan, dari margin atas ke margin bawah. Hindari ruangan yang terbuang-buang, kecuali akan dimulai dengan alinea baru, persamaan, tabel, gambar, judul, subjudul atau hal-hal yang khusus.

e. Alinea baru.

Alinea baru diawali dengan menekan tabulasi (TAB) pada *keyboard* komputer atau setara dengan ketukan yang ke tujuh dari margin kiri.

f. Penataan isi dalam bentuk bab.

Setiap bab terdiri atas beberapa sub-bab yang disusun sesuai dengan hirarki isinya. Penataan isi dalam bentuk bab diuraikan sebagai berikut.

- Judul bab harus ditulis dengan huruf kapital dan tebal (*bold*). Semua tulisan diatur secara simetris dari kiri dan kanan. Judul bab tanpa diakhiri tanda titik.
- Judul sub-bab atau subjudul ditulis rata kiri (*left*) atau dimulai dari kiri. Semua kata dimulai dengan huruf kapital, kecuali kata

penghubung dan kata depan. Semua tulisan tidak perlu diberi garis bawah, ditulis dengan huruf tebal (*bold*) tanpa diakhiri dengan tanda titik. Kalimat pertama setelah sub-bab dimulai dengan alinea baru.

- Judul sub-subbab atau sub-subjudul diketik mulai dari kiri, dengan huruf tebal, tanpa garis bawah, dan hanya huruf pertama pada kata pertama dengan huruf besar (kapital). Penulisan sub-subbab tanpa diakhiri tanda titik. Kalimat pertama setelah sub-subbab dimulai dengan alinea baru.
- Judul bagian dari sub-subbab atau sub-subjudul diketik mulai dari kiri, dengan huruf tebal, tanpa garis bawah, hanya huruf pertama pada kata pertama dengan huruf besar (kapital) dan diakhiri dengan tanda titik. Kalimat pertama sesudah judul bagian sub-subbab mengikuti baris judul terus ke kanan.

Contoh

| |
|-----------------------------|
| BAB III |
| METODE PENELITIAN |
| |
| |
| Data Penelitian |
| |
| |
| Instrumen penelitian |
| |
| |
| Uji coba. |
| |
| |

g. Perincian ke bawah.

Jika pada penulisan naskah skripsi terdapat perincian yang harus disusun ke bawah, maka sebaiknya menggunakan nomor urut dengan angka atau huruf sesuai dengan derajat perincian. Penggunaan garis penghubung, tanda panah, tanda bintang, dan tanda-tanda sejenis

lainnya yang ditempatkan di depan perincian tidak dibenarkan.

h. Letak simetris.

Judul bab, tabel, gambar dan persamaan ditulis simetris terhadap kiri dan kanan margin.

4.1.3 Penomoran

Beberapa hal berkaitan dengan penomoran meliputi nomor-nomor: halaman, tabel, gambar dan persamaan.

a. Halaman.

Aturan penomoran halaman dijelaskan sebagai berikut.

- Bagian awal skripsi dimulai dari halaman judul sampai ke daftar lampiran diberi nomor halaman dengan angka romawi kecil. Contoh: i,ii, iii, iv, dst.
- Bagian utama dan bagian akhir skripsi dimulai dari Pendahuluan (Bab I) sampai ke daftar pustaka menggunakan angka Arab sebagai nomor halaman. Contoh: 1, 2, 3, 4, dst.
- Nomor halaman ditempatkan di pojok kanan atas pada setiap halaman, kecuali pada halaman awal setiap bab dan halaman Bagian Awal dituliskan di tengah bagian bawah halaman.
- Nomor halaman di pojok kanan atas diketik dengan jarak 3cm dari tepi kanan, 2 cm dari tepi atas dan 1,5 cm dari tepi bawah. Nomor halaman di tengah bagian bawah diketik dengan jarak 1,5 cm dari tepi atas dan tepi bawah (**Lampiran**).

b. Tabel.

Tabel diberi nomor urut tabel dengan angka Arab sesuai dengan bab tempat tabel itu dimuat. Judul tabel tanpa diakhiri tanda titik.

c. Gambar.

Gambar diberi nomor urut gambar dengan angka Arab sesuai dengan bab tempat gambar itu dimuat. Judul gambar tidak diakhiri dengan tanda titik.

d. Persamaan.

Persamaan atau rumus statistik yang berbentuk matematis diberi nomor dengan angka Arab di dalam kurung dan ditempatkan di batas margin kanan sesuai dengan bab tempat persamaan itu dimuat. Penggunaan

tabel dan gambar dipandang sebagai salah satu cara yang efektif untuk membantu pembaca memahami dan menafsirkan isi dari tulisan. Tabel yang baik seharusnya sederhana dan dipusatkan pada beberapa ide saja, disaikan secara sistematis memuat data statistik dalam kolom dan lajur sesuai klasifikasi masalah. Istilah gambar mengacu kepada foto, grafik, *chart*, peta, sketsa, diagram, bagan, dan gambar lainnya yang digunakan untuk menyajikan data secara visual. Aturan penyajian tabel dan gambar diuraikan sebagai berikut.

4.1.4 Tabel dan Gambar

a. Tabel.

Beberapa hal yang berkaitan dengan tabel dijelaskan sebagai berikut.

- Tabel harus diberi identitas (berupa nomor dan judul tabel) dan ditempatkan di atas tabel untuk memudahkan perujukan. Kata “Tabel” ditulis di pinggir, diikuti nomor dan judul tabel dan diketik tebal (*bold*). Semua kata pertama dalam judul tabel menggunakan huruf kapital, kecuali kata depan dan kata sambung. Jika judul tabel lebih dari satu baris, baris kedua dan seterusnya ditulis sejajar dengan huruf awal judul dengan jarak satu spasi. Judul tabel diakhiri tanpa tanda titik. Beri jarak 3 spasi antara teks sebelum dan sesudah tabel.
- Tabel seyogyanya tidak dipenggal, kecuali jika tabel tersebut panjang sehingga tidak mungkin ditempatkan pada satu halaman. Jika tabel lebih dari satu halaman, bagian kepala tabel (termasuk teksnya) harus diulang pada halaman selanjutnya dan dituliskan *Lanjutan Tabel...* pada tepi kiri, tiga spasi dari garis horizontal teratas tabel. Tabel yang bersambung atau yang panjang, jika tidak penting sekali (merupakan suatu keharusan), sebaiknya ditempatkan di bagian lampiran, sehingga tidak mengganggu pembaca.
- Jika tabel lebih besar dari ukuran kertas tegak (*portrait*), sehingga harus dibuat memanjang (*landscape*), maka bagian atas tabel harus diletakkan di bagian kiri kertas (bagian yang dijilid).
- Tabel yang lebih dari satu halaman harus dilipat sehingga tampak rapi. Tabel yang dilipat sebaiknya tidak banyak, cukup satu atau dua

tabel saja. Tabel yang dilipat sebaiknya ditempatkan di bagian lampiran.

- Pada model-model penulisan karya ilmiah mutakhir, kolom tidak dipisahkan secara tegas dengan garis, namun hanya dengan jarak ketikan. Garis (horizontal) digunakan jika dipandang lebih mempermudah pembacaan tabel, tetapi garis vertikal di bagian kiri, tengah, dan kanan tabel tidak diperlukan. Tabel pada umumnya hanya menggunakan tiga garis pemisah, yakni garis pertama dan kedua berisi pokok-pokok tabel, serta garis terakhir sebagai penutup tabel.
- Kolom pengepalaan (*heading*) dan deskripsi tentang ukuran atau unit data harus dicantumkan. Jika terdapat istilah seperti nomor, persen, frekuensi harus dituliskan dalam bentuk singkatan/lambang seperti No., %, dan f. data yang terdapat dalam tabel ditulis menggunakan spasi tunggal. Ukuran huruf dalam tabel satu poin lebih kecil dibandingkan dengan ukuran huruf dalam teks.
- Tabel yang dikutip dari sumber lain wajib diberi keterangan mengenai nama akhir penulis, tahun publikasi, dan nomor halaman tabel asli, diletakkan di bawah tabel dengan jarak satu setengah atau dua spasi dari garis horizontal terbawah, mulai dari tepi kiri. Jika diperlukan catatan untuk menjelaskan butir-butir tertentu yang terdapat dalam tabel, gunakan symbol dan ditulis dalam bentuk superskrip. Catatan kaki untuk tabel ditempatkan di bawah tabel, dua spasi di bawah sumber, bukan pada bagian bawah halaman.

Contoh tabel.

Tabel 3.1 Aspirasi Siswa Kelas XII SMA Kota Jayapura terhadap Jenis-Jenis Pekerjaan

| No | Jenis Pekerjaan | f | % |
|----|---------------------------------------|-----|-------|
| 1 | ABRI, POLRI | 71 | 11,53 |
| 2 | Ahli Bahasa | 2 | 0,33 |
| 3 | Ahli mesin, elektro, arsitek, tambang | 35 | 5,68 |
| 4 | Apoteker | 20 | 3,25 |
| 5 | Bank, akuntan, pajak | 45 | 7,31 |
| 6 | Dokter | 115 | 18,67 |

| | | | |
|--------|------------------------------|-----|--------|
| 7 | Guru, dosen | 50 | 8,12 |
| 8 | Jaksa, hakim, pengacara | 20 | 3,25 |
| 9 | Jurnalis | 4 | 0,65 |
| 10 | Pemusik | 1 | 0,16 |
| 11 | Pendeta | 14 | 2,27 |
| 12 | Peneliti | 3 | 0,49 |
| 13 | Pengusaha, swasta | 31 | 5,03 |
| 14 | Perawat | 24 | 3,90 |
| 15 | Pilot | 10 | 1,62 |
| 16 | PNS non guru | 82 | 13,31 |
| 16 | Pramugari | 2 | 0,32 |
| 17 | Psikolog | 8 | 1,30 |
| 18 | Restoran, hotel, pariwisata, | 13 | 1,79 |
| 19 | Tidak tahu | 68 | 11,04 |
| Jumlah | | 616 | 100,00 |

Sumber: Salosa, dkk (2017: 35)

b. Gambar.

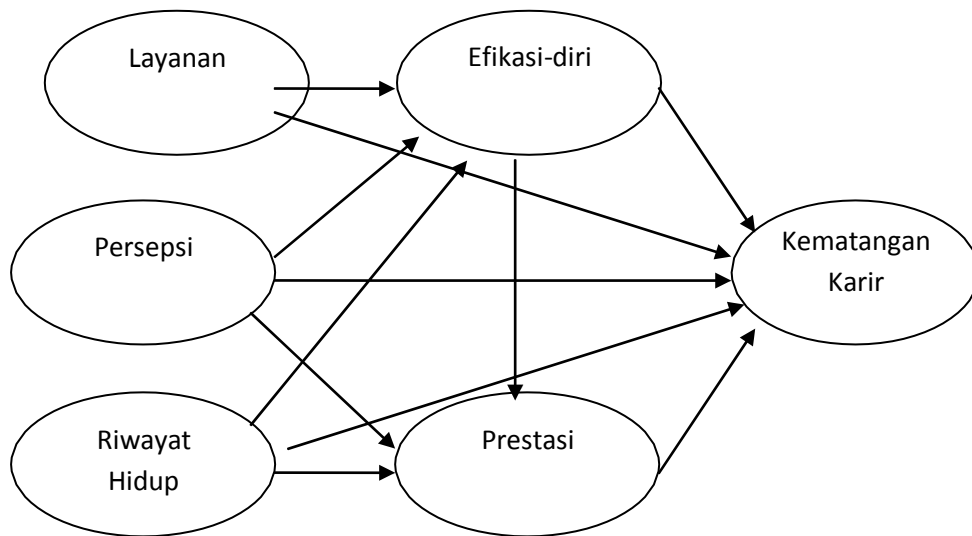
Hal-hal pokok yang berkaitan dengan gambar dapat dijelaskan sebagai berikut.

- Judul gambar ditempatkan di bawah gambar, bukan di atasnya. Nomor gambar diakhiri tanda titik, kemudian diketik judul gambar yang diletakkan simetris kiri dan kanan tanpa diakhiri tanda titik. Semua kata awal dalam gambar ditulis dengan huruf kapital, kecuali kata depan dan kata sambung.
- Gambar sama sekali tidak boleh dipenggal, karena pemenggalan gambar akan membingungkan atau mengacaukan pemahaman pembaca. Jika gambar harus dilipat, karena terlalu besar, maka cukup satu kali lipatan. Hindari gambar yang dilipat terlalu banyak, cukup satu atau dua gambar saja. Di samping itu, jika gambar terlalu besar, maka dicecilkan sesuai dengan kebutuhan.
- Keterangan yang terdapat pada gambar dituliskan pada tempat-tempat yang kosong di dalam gambar, tidak boleh di tempat lain, apalagi di halaman lain.
- Jika gambar melebar setinggi kertas dan harus ditempatkan

memanjang, maka bagian atas gambar harus diletakkan di sebelah kiri kertas (bagian yang dijilid).

- Ukuran gambar sebaiknya proporsional, tidak terlalu kurus dan tidak terlalu gemuk, sehingga tampak wajar dengan satu halaman maksimal terdiri dari dua buah gambar. Gambar yang memakan tempat lebih dari setengah halaman harus ditempatkan pada halaman tersendiri.
- Perbandingan sumbu antara Y dan sumbu X (kotak dalam grafik) sebaiknya menggunakan perbandingan yang bersifat umum, misalnya 1:1; 2:3; atau 8:10.
- Gambar yang dikutip dari sumber lain wajib diberi keterangan mengenai nama akhir penulis, tahun publikasi, dan nomor halaman gambar asli, diletakkan sebaris dengan judul gambar.

Contoh gambar (perhatikan pada halam berikutnya)



Gambar 3.1 Kerangka Konseptual Penelitian: Model Kematangan Karir Siswa SMA Muhammadiyah Aimas (Sumber: Prakoso, 2015: 18)

4.2. TEKNIK BAHASA PUEBI

4.2.1. Pemakaian Huruf

1) Huruf Kapital

- Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama awal kalimat. Misalnya:

Dia membaca buku.

- Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama unsur nama orang, termasuk julukan. Misalnya:

Amir

Hamzah

Dewi

Sartika

Rudolf

Diesel

➤ Catatan:

- a. Huruf kapital tidak dipakai sebagai huruf pertama nama orang yang merupakan nama jenis atau satuan ukuran. Seperti *mesin diesel*.
- b. Huruf kapital tidak dipakai untuk menuliskan huruf pertama kata yang bermakna ‘anak dari’, seperti *bin/binti*.

- Huruf kapital dipakai pada awal kalimat dalam petikan langsung. Misalnya:

Adik bertanya, “Kapan kita pulang?”

- Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama setiap kata nama agama, kitab suci, dan Tuhan, termasuk sebutan dan kata ganti untuk Tuhan. Misalnya:

Allah SWT

Tuhan

Allah

Al Quran

Injil

Hamba-Nya

- Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama unsur nama gelar kehormatan, keturunan, keagamaan, atau akademik yang diikuti nama orang, termasuk gelar akademik yang mengikuti nama orang. Misalnya:

Raden Fatah Sultan Hasanuddin

Dr. Rustamadji, M.Si.

- huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama unsur nama jabatan dan pangkat yang diikuti nama orang atau yang dipakai sebagai pengganti nama orang tertentu, nama instansi, atau nama tempat. Misalnya:

Gubernur Papua Barat

Sekretaris Jenderal Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan

- huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama nama bangsa, suku bangsa, dan bahasa. Misalnya:

Indonesia

Papua Barat

Bahasa

Melayu

- huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama nama tahun, bulan, hari, dan hari besar atau hari raya. Misalnya:

tahun

Hijriah

Agustus

hari

Natal

hari raya Idul Fitri

- huruf kapital dipakai sebagai huruf unsur nama peristiwa sejarah. Misalnya:

Proklamasi Kemerdekaan Indonesia

- huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama nama geografi. Misalnya:

Jakarta

Papua

Danau

Toba

Teluk

Bintuni

- Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama semua kata (termasuk unsur kata ulang sempurna) di dalam judul buku, karangan, artikel, dan makalah serta nama majalah dan surat kabar, kecuali kata tugas, seperti *di, ke, dari, dan, yang, untuk, di, ke, dari, dan, yang, untuk*, yang tidak terletak pada posisi awal.
- Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama unsur singkatan nama gelar, pangkat, atau sapaan. Misalnya:

S.H.

S.Pd.

M.Pd.

M.Si.

2) Huruf Miring

- Huruf miring dipakai untuk menuliskan judul buku, nama majalah, atau nama surat kabar yang dikutip dalam tulisan, termasuk dalam daftar pustaka.
- Huruf miring dipakai untuk menegaskan atau mengkhususkan huruf, bagian kata, kata, atau kelompok kata dalam kalimat.
- Huruf miring dipakai untuk menuliskan kata atau ungkapan dalam bahasa daerah atau bahasa asing.

3) Huruf Tebal

- Huruf tebal dipakai untuk menegaskan bagian tulisan yang sudah ditulis miring.
- Huruf tebal dapat dipakai untuk menegaskan bagian-bagian karangan, seperti judul buku, bab, atau subbab. Misalnya:

4.2.2. Penulisan Kata

1) Bentuk Ulang

- Bentuk ulang ditulis dengan menggunakan tanda hubung (-) diantara

unsur-unsurnya. Misalnya:

anak-anak

buku-buku

lauk-pauk

Bentuk ulang gabungan kata ditulis dengan mengulang unsur pertama.

Misalnya:

Surat kabar = surat-surat kabar

2) Gabungan Kata

- Unsur gabungan kata yang lazim disebut kata majemuk, termasuk istilah khusus, ditulis terpisah.
- Gabungan kata yang dapat menimbulkan salah pengertian ditulis dengan membubuhkan tanda hubung (-) diantara unsur-unsurnya. Seperti:
- Gabungan kata yang penulisannya terpisah tetap ditulis terpisah jika mendapat awalan atau akhiran.
- Gabungan kata yang mendapat awalan dan akhiran sekaligus ditulisserangkai.
- Gabungan kata yang sudah padu ditulis seangkai.

3) Kata Depan

- Kata depan, seperti *di*, *ke*, dan *dari*, ditulis terpisah dari kata yang mengikutinya. Misalnya:

Di mana dia sekarang?

Kain itu disimpan di dalam lemari.

4) Singkatan dan Akronim

- Singkatan nama orang, gelar, sapaan, jabatan, atau pangkat diikuti dengan tanda titik pada setiap unsur singkatan itu. Misalnya:

A. H. Nasution

- Singkatan yang terdiri atas huruf awal setiap kata nama lembaga pemerintah dan ketatanegaraan, lembaga pendidikan, badan atau organisasi, serta nama dokumen resmi ditulis dengan huruf kapital

tanpa tanda titik. Misalnya:

NKRI (Negara Kesatuan Republik Indonesia)

- Singkatan yang terdiri atas huruf awal setiap kata yang bukan nama diri ditulis dengan huruf kapital tanpa tanda titik. Misalnya:

PT (Perseroan Terbatas)

- Singkatan yang terdiri atas tiga huruf atau lebih diikuti dengan tanda titik. Misalnya:

hlm.

dll.

dsb.

dst

- Singkatan terdiri atas dua huruf yang lazim dipakai dalam surat-menyurat masing-masing diikuti oleh tanda titik..
- Lambang kimia, singkatan satuan ukuran, takaran, timbangan, dan mata uang tidak diikuti tanda titik.
- Akronim nama diri yang terdiri atas huruf awal setiap kata ditulis dengan huruf kapital tanpa tanda titik.
- Akronim nama diri yang berupa gabungan suku kata atau gabungan huruf dan suku kata dari deret kata ditulis dengan huruf awal kapital.
- Akronim bukan nama diri yang berupa gabungan huruf awal dan suku kata atau gabungan suku kata ditulis dengan huruf kecil

5) Angka dan Bilangan

- Angka dipakai untuk menyatakan lambang bilangan atau nomor. Di dalam tulisan lazim digunakan angka Arab atau angka Romawi.

| | |
|--------------|--|
| Angka Arab | : 0, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9 |
| Angka Romawi | : I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, L (50), C (100), D (500), M (1000), V (5000), M (1.000.000) |

Pemakaiannya diatur lebih lanjut dalam pasal-pasal yang berikut ini.

- Angka digunakan untuk menyatakan (i) ukuran panjang, bobot, luas, dan isi, (ii) satuan waktu, (iii) nilai uang, dan (iv) kuantitas.

Misalnya:

Angka lazim dipakai untuk melambangkan nomor jalan, rumah, apartemen, atau kamar pada alamat. Misalnya:

Jalan Tanah Abang I No.

15Hotel Indonesia,

Kamar 169

- Angka digunakan juga untuk menomori bagian karangan dan ayat kitab suci. Misalnya:

Bab X, Pasal 5, halaman 252

Surah Yasin: 9

4.2.3. Pemakaian Tanda Baca

1) Tanda Titik (.)

- Tanda titik dipakai pada akhir kalimat pernyataan. Misalnya:

dia akan datang pada pertemuan itu.

- Tanda titik dipakai di belakang angka atau huruf dalam suatu bagan, ikhtisar, atau daftar.
- Tanda titik dipakai dalam daftar pustaka diantara nama penulis, tahun, judul tulisan (yang tidak berakhir dengan tanda tanya atau tanda seru, dan tempat terbit.
- Tanda titik dipakai untuk memisahkan bilangan ribuan atau kelipatannya yang menunjukkan jumlah.

2) Tanda Koma (,)

- Tanda koma dipakai diantara unsur-unsur dalam suatu pemerincian atau pembilangan.
- Tanda koma dipakai sebelum kata penghubung, seperti *tetapi*, *melainkan*, dan *sedangkan*, dalam kalimat majemuk (setara).
- Tanda koma dipakai untuk memisahkan anak kalimat yang mendahului induk kalimatnya.
- Tanda koma dipakai di belakang kata atau ungkapan penghubung antarkalimat, seperti *oleh karena itu*, *jadi*, *dengan demikian*, *sehubungan dengan itu*, dan *meskipun demikian*.
- Tanda koma dipakai untuk memisahkan petikan langsung dari bagian lain dalam kalimat.

3) Tanda Titik Koma (;)

- Tanda titik koma dapat dipakai sebagai pengganti kata penghubung untuk memisahkan kalimat setara yang satu dari kalimat setara yang lain di dalam kalimat majemuk.
- Tanda titik koma dipakai pada akhir perincian yang berupa klausa.
- Tanda titik koma dipakai untuk memisahkan bagian-bagian pemerincian dalam kalimat yang sudah menggunakan tanda koma.

4) Tanda Titik Dua (:)

- Tanda titik dua dipakai pada akhir suatu pernyataan lengkap yang diikuti pemerincian atau penjelasan.
- Tanda titik dua tidak dipakai jika pemerincian atau penjelasan itu merupakan pelengkap yang mengakhiri pernyataan.
- Tanda titik dua dipakai sesudah kata atau ungkapan yang memerlukan pemerian.
- Tanda titik dua dipakai dalam naskah drama sesudah kata yang menunjukkan pelaku dalam percakapan.
- Tanda titik dua dipakai di antara (a) jilid atau nomor dan halaman, (b) surah dan ayat dalam kitab suci, (c) judul dan anak judul suatu karangan, serta (d) nama kota dan penerbit dalam daftar pustaka.

5) Tanda Hubung (-)

- Tanda hubung dipakai untuk menandai bagian kata yang terpecah oleh pergantian baris.
- Tanda hubung dipakai untuk menyambung unsur kata ulang.
- Tanda hubung dipakai untuk menyambung tanggal, bulan dan tahun yang dinyatakan dengan angka atau menyambung huruf dalam kata yang dieja satu-satu.
- Tanda hubung dapat dipakai untuk memperjelas hubungan bagian kata atau ungkapan.
- Tanda hubung dipakai untuk merangkai
 - *se-* dengan kata berikutnya yang dimulai dengan huruf kapital

(*se-Indonesia*);

- *ke-* dengan angka (peringkat *ke-2*);
- angka dengan *-an* (tahun 2000-*an*);
- huruf dengan angka (S-1, S-2).

6) Tanda Pisah (–)

- Tanda pisah dapat dipakai untuk membatasi penyisipan kata atau kalimat yang memberi penjelasan di luar bangun kalimat.
- Tanda pisah dapat dipakai juga untuk menegaskan adanya keterangan aposisi atau keterangan yang alin.
- Tanda pisah dipakai diantara dua bilangan, tanggal, atau tempat yang berarti ‘sampai dengan’ atau ‘sampai ke’.

7) Tanda Tanya (?)

- Tanda tanya dipakai pada akhir kalimat tanya.
- Tanda tanya dipakai di dalam tanda kurung untuk menyatakan bagian kalimat yang disangsikan atau yang kurang dapat dibuktikan kebenarannya.

8) Tanda Seru (!)

- Tanda seru dipakai untuk mengakhiri ungkapan atau pernyataan yang berupa seruan atau perintah yang menggambarkan kesungguhan, ketidakpercayaan, atau emosi yang kuat.

4.2.4. Kutipan, Catatan Kaki, Catatan Tubuh

a. Kutipan

Kutipan adalah pinjaman kalimat atau pendapat dari seorang penulis, baik yang terdapat dalam buku, majalah, koran, dan sumber lainnya, ataupun berasal dari ucapan seorang tokoh. Kutipan digunakan untuk mendukung argumentasi penulis.

Namun, penulis jangan sampai menyusun tulisan yang hanya berisi kumpulan kutipan. Kerangka karangan, kesimpulan, dan ide dasar harus tetap pendapat penulis pribadi, kutipan berfungsi untuk menunjang/mendukung pendapat tersebut. Selain itu, seorang

penulis sebaiknya tidak melakukan pengutipan yang terlalu panjang, misalkan sampai satu halaman atau lebih, hingga pembaca lupa bahwa apa yang dibacanya adalah kutipan. Kutipan dilakukan seperlunya saja sehingga tidak merusak alur tulisan.

Kutipan juga bisa diambil dari pernyataan lisan dalam sebuah wawancara, ceramah, ataupun pidato. Namun, kutipan dari pernyataan lisan ini harus dikonfirmasi dulu kepada narasumbernya sebelum dicantumkan dalam tulisan.

Terdapat dua jenis kutipan:

- a. ***Kutipan langsung***, apabila penulis mengambil pendapat orang lain secara lengkap kata demi kata, kalimat demi kalimat, sesuai teks asli, tidak mengadakan perubahan sama sekali.
- b. ***Kutipan tidak langsung***, apabila penulis mengambil pendapat orang lain dengan menguraikan inti sari pendapat tersebut, susunan kalimat sesuai dengan gaya bahasa penulis sendiri.

b. Sumber Kutipan (Referensi)

Salah satu karakter utama tulisan ilmiah adalah *referensial*, menunjukkan bahwa argumen-argumen yang diajukan dilandasi oleh teori atau konsep tertentu, sekaligus menunjukkan kejujuran intelektual dengan mencantumkan sumber kutipan (referensi) yang digunakan. Dalam praktik penulisan, setiap kali penulis mengutip pendapat orang lain, baik dari buku, majalah, ataupun wawancara, setelah kutipan itu harus dicantumkan sumber kutipan (buku, majalah, atau koran) yang digunakan.

Secara mendasar, pencantuman sumber kutipan ini mempunyai fungsi sebagai:

1. Menyusun pembuktian (etika kejujuran dan keterbukaan ilmiah).
2. Menyatakan penghargaan kepada penulis yang dikutip (etika hak cipta intelektual).

Terdapat dua model pencantuman referensi:

- a. **Catatan tubuh (*bodynote*)**, dilakukan ketika penulis mencantumkan sumber kutipan langsung setelah selesainya sebuah

kutipan dengan menggunakan tanda kurung.

- b. **Catatan kaki (*footnote*)**, dilakukan apabila penulis mencantumkan nomor indeks di akhir sebuah kutipan, lalu di bagian bawah halaman tersebut (bagian kaki halaman) terdapat keterangan nomor indeks yang menjelaskan sumber kutipan tersebut.

Sebuah tulisan ilmiah harus menggunakan salah satu jenis penulisan referensi tersebut, serta harus konsisten dengan jenis tersebut. Artinya, ketika sebuah tulisan menggunakan *bodynote*, maka seluruh referensi dari awal hingga akhir tulisan harus menggunakan *bodynote*. Atau, jika seorang penulis menggunakan catatan kaki, sejak awal hingga akhir tulisan, penulis harus menggunakan catatan kaki untuk menuliskan referensinya.

c. Teknik Menggunakan Catatan Kaki

Catatan kaki mempunyai kelebihan dibandingkan dengan catatan tubuh, yaitu:

- 1). Catatan kaki mampu menunjukkan sumber referensi dengan lebih lengkap. Dalam catatan tubuh, yang ditampilkan hanya nama pengarang, tahun terbit buku, serta halaman buku yang dikutip. Dalam catatan kaki, nama pengarang, judul buku, tahun terbit, nama penerbit, dan halaman dapat dicantumkan semua. Hal ini tentu mempermudah penelusuran bagi pembaca.
- 2). Selain sebagai penunjukan referensi, catatan kaki dapat berfungsi untuk memberikan catatan penjelas yang diperlukan. Hal ini tentu tidak dapat dilakukan dengan catatan tubuh.
- 3). Catatan kaki dapat digunakan untuk merujuk bagian lain dari sebuah tulisan.

Berdasarkan kelebihannya tersebut, catatan kaki bisa berisi:

- 1). Penunjukan sumber kutipan (referensi).
- 2). Catatan penjelas.
- 3). Penunjukan sumber kutipan sekaligus catatan penjelas.

Prinsip-prinsip dalam menuliskan catatan kaki:

- 1) Catatan kaki dicantumkan di bagian bawah halaman, dipisahkan dengan naskah skripsi oleh sebuah garis. Pemisahan ini akan

otomatis dilakukan oleh program *Microsoft Word* dengan cara mengklik *insert*, kemudian *reference*, kemudian *footnote*.

- 2) Nomor catatan kaki ditulis secara urut pada tiap bab, mulai dari nomor satu. Artinya, catatan kaki pertama di tiap awal bab menggunakan nomorsatu, begitu seterusnya.
- 3) Catatan kaki ditulis dengan satu spasi.
- 4) Pilihan huruf dalam catatan kaki harus sama dengan pilihan huruf dalam naskah skripsi, hanya ukurannya lebih kecil, yaitu:
 - ✓ Times New Roman (size 10)
 - ✓ Arial (size 9)
 - ✓ Tahoma (size 9)
- 5) Baris pertama catatan kaki menjorok ke dalam sebanyak tujuh karakter.
- 6) Judul buku dalam catatan kaki ditulis miring (*italic*).
- 7) Nama pengarang dalam catatan kaki ditulis lengkap dan tidak dibalik.
- 8) Catatan kaki bisa berisi keterangan tambahan. Pertimbangan utama memberikan keterangan tambahan adalah: jika keterangan tersebut ditempatkan dalam naskah (menyatu dengan naskah) akan merusak alur tulisan atau naskah tersebut. Tidak ada batasan seberapa panjang keterangan tambahan, asalkan proporsional.

Buku dengan satu pengarang

Nama pengarang, *judul buku* (kota penerbit: nama penerbit, tahun terbit), halaman.¹

Buku dengan dua atau tiga pengarang

Nama pengarang 1, nama pengarang 2, nama pengarang 3, *judul buku* (kota penerbit: nama penerbit, tahun terbit), halaman.²

¹ David Barrat, *Media Sociology* (London and New York:

Routledge, 1994), hal.273.

Buku dengan banyak pengarang

Nama pengarang pertama, *et al.*, *judul buku* (kota penerbit: nama penerbit, tahun terbit), halaman.³

Perhatikan: hanya nama pengarang pertama yang dicantumkan, nama-nama pengarang lainnya diganti dengan singkatan *et al.*

Buku yang telah direvisi

Nama pengarang, *judul buku* (*rev.ed.*; kota penerbit: nama penerbit, tahun terbit), halaman.⁴

Perhatikan: singkatan *rev.ed.* menunjukkan bahwa buku tersebut telah mengalami revisi.

Buku yang terdiri dua jilid atau lebih

Nama pengarang, *judul buku* (nomor volume/jilid; kota penerbit: nama penerbit, tahun terbit), halaman.⁵

Buku terjemahan

Nama pengarang asli, *judul buku*, *terj.* nama penerjemah (kota penerbit: nama penerbit, tahun terbit), halaman.⁶

Perhatikan: singkatan *terj.* menunjukkan bahwa buku tersebut telah diterjemahkan dan penulis mengutip dari terjemahan tersebut.

² Hubert L. Dreyfus, Paul Rabinow, *Beyond Structuralism and Hermeneutics* (Chicago: University of Chicago Press, 1982), hal. 72 - 76.

³ Idi Subandi Ibrahim, *et al.*, *Hegemoni Budaya* (Yogyakarta: Bentang, 1997), hal. 52 - 54.

⁴ Jalaluddin Rakhmat, *Psikologi Komunikasi* (*rev.ed.*; Bandung: RemajaRosdakarya, 2003), hal. 55.

⁵ Ira M. Lapidus, *A History of Islamic Societes* (Vol.1; Cambridge: Cambridge University Press, 1988), hal. 131.

⁶ Arthur Asa Berger, *Media Analysis Techniques*, *terj.* Setio Budi HH. (Yogyakarta: Penerbitan Universitas Atma Jaya, 2000), hal. 44 – 45.

Kamus

Nama pengarang, *judul kamus* (kota penerbit: nama penerbit, tahun terbit), halaman.⁷

Artikel dari sebuah buku antologi

Nama pengarang artikel, "judul artikel," *judul buku, ed.* nama editor (kota penerbit: nama penerbit, tahun terbit), halaman.⁸

Perhatikan: jika editor satu orang maka menggunakan singkatan *ed.*, namun jika editor dua orang atau lebih menggunakan singkatan *eds.*

Artikel dari sebuah jurnal/majalah ilmiah

Nama pengarang artikel, "judul artikel," *nama jurnal/majalah ilmiah*, edisi jurnal (bulan terbit, tahun terbit), halaman.⁹

Artikel dari koran/majalah

Nama pengarang artikel, "judul artikel," *nama media*, tanggal terbit, tahun, halaman.¹⁰

Berita koran/majalah

"Judul berita," *nama media*, tanggal terbit, tahun, halaman.¹¹

⁷ Lorens Bagus, *Kamus Filsafat* (Jakarta: Gramedia Pustaka Utama, 1994), hal.595.

⁸ Rudi Harisyah Alam, "Perspektif Pasca-Modernisme dalam Kajian Keagamaan," *Kajian Keagamaan dalam Tradisi Baru Penelitian Agama Islam Tinjauan Antardisiplin Ilmu*, eds. Prof. Dr. Mastuhu, M.Ed., M. Deden Ridwan (Bandung: Penerbit Nuansa dan PUSJARLIT, 1998), hal. 67-77.

⁹ Dedy N. Hidayat, "Paradigma dan Perkembangan Penelitian Komunikasi," *Jurnal Ikatan Sarjana Komunikasi Indonesia*, No. 2 (Oktober, 1998), hal. 25-26.

¹⁰ Francis Fukuyama, "Benturan Islam dan Modernitas," *Koran Tempo*, 22 November, 2001, hal. 4.

Skripsi/Tesis/Disertasi yang belum diterbitkan

Nama penulis, "judul skripsi/tesis/disertasi," (level karya, fakultas dan universitas, nama kota, tahun terbit), halaman.¹²

Makalah seminar yang tidak diterbitkan

Nama penulis, "judul makalah," (forum penyampaian makalah, penyelenggara seminar, nama kota, tanggal seminar, tahun).¹³

Dokumen yang tidak diterbitkan

Lembaga yang mengeluarkan dokumen, *nama dokumen*, (nama kota, tanggal dikeluarkan dokumen, tahun).¹⁴

Artikel dari internet

Nama penulis, "judul artikel," alamat lengkap internet (tanggal akses).¹⁵

Jika artikel di internet tidak mencantumkan nama penulis, makalah langsung mengacu pada judul artikel.¹⁶

¹¹ "Islam di AS Jadi Agama Kedua," *Republika*, 10 September, 2002, hal. 6.

¹² Muzayin Nazaruddin, "War Against Terrorism: Critical Discourse Analysis," (Skripsi Sarjana, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Sebelas Maret, Surakarta, 2004), hal. 205.

¹³ Muzayin Nazaruddin, "Dua Tipe Perempuan dalam Film dan Sinetron Mistik Indonesia," (Makalah disampaikan dalam Temu Ilmiah Nasional, Fakultas Psikologi Universitas Indonesia, Jakarta, 26 – 28 Juni, 2007).

¹⁴ U.S. Department of Foreign Affairs, *Testimony by John. J. Maresca, Vice President International Relations Unocal Corporation to House Committee on International Relations Subcommittee on Asia and The Pacific* (Washington D.C., 12 February, 1998).

¹⁵ Robert McChesney, "Rich Media Poor Democracy,"

www.thirdworldtraveler.com/Robert_McChesney_page.html

(akses 16 Agustus 2006).

¹⁶ “*Pengelolaan Bencana: Pengelolaan Kerentanan Masyarakat,*”
www.walhi.or.id/kampanye/bencana (akses 17 Agustus 2006).

Pernyataan lisan

Nama narasumber, jenis pernyataan (wawancara atau pidato), tanggal pernyataan dilakukan.¹⁷

Referensi dari sumber kedua

Keterangan lengkap sumber pertama (sesuai dengan aturan catatan kaki), seperti *dikutip oleh* keterangan lengkap sumber kedua (sesuai aturan catatan kaki).¹⁸

Perhatikan: frase “*seperti dikutip oleh*” menunjukkan bahwa penulis tidak membaca sumber asal (pertama) kutipan, hanya membaca dari orang lain (sumber kedua) yang mengutip sumber pertama.

d. Beberapa Singkatan Khusus dalam Catatan Kaki

1) Ibid.

Singkatan ini berasal dari bahasa latin *ibidem* yang berarti *pada tempat yang sama*. Singkatan ini digunakan apabila referensi dalam catatan kaki nomor tersebut sama dengan referensi pada nomor sebelumnya (tanpa diselingi catatan kaki lain). Apabila halamannya sama, cukup ditulis *Ibid.*, bila halamannya berbeda, setelah *Ibid.* dituliskan nomor halamannya.

2) Op.Cit.

Singkatan ini berasal dari bahasa latin *opere citato* yang berarti *pada karya yang telah dikutip*. Singkatan ini digunakan apabila referensi dalam catatan kaki pada nomor tersebut sama dengan referensi yang telah dikutip sebelumnya, namun diselingi catatan kaki lain. *Op.Cit.* khusus digunakan bagi referensi yang berupa buku.

¹⁷ Samijan, wawancara dengan penulis, 11 November 2006.

¹⁸ Karl Marx, *Selected Writings in Sociology and Social Philosophy*, eds. T.B. Bottomore and Maximilien Rubel (New York: McGraw-Hill, 1964), hal. 78, seperti dikutip oleh Arthur Asa Berger, *Media Analysis Techniques*, terj. Setio Budi HH. (Yogyakarta: Penerbitan Universitas Atma Jaya, 2000), hal. 44 – 45.

3) *Loc.Cit.*

Singkatan ini berasal dari bahasa latin *loco citato* yang berarti *pada tempat yang telah dikutip*. Singkatan ini digunakan sama dengan *Op.Cit.*, yaitu apabila referensi dalam catatan kaki pada nomor tersebut sama dengan referensi yang telah dikutip sebelumnya, namun diselingi catatan kaki lain. Namun, referensi yang diacu *Loc.Cit.* bukan berupa buku, melainkan artikel, baik itu dari koran, majalah, ensiklopedi, internet, atau lainnya.

Contoh penggunaan:

1 Arthur Asa Berger, *Media Analysis Techniques*, *Terjemah*. Setio Budi (Yogyakarta: Penerbitan Universitas Atma Jaya, 2000), hal. 45.

2 *Ibid.*

3 *Ibid.*, hal. 55.

4 Dedy N. Hidayat, "Paradigma dan Perkembangan Penelitian Komunikasi," *Jurnal Ikatan Sarjana Komunikasi Indonesia*, No. 2 (Oktober, 1998), hal. 25-26.

5 *Ibid.*, hal. 28.

6 Arthur Asa Berger, *Op.Cit.*, hal. 70.

7 Hubert L. Dreyfus, Paul Rabinow, *Beyond Structuralism and Hermeneutics* (Chicago: University of Chicago Press, 1982), hal. 72 - 76.

8 Francis Fukuyama, “Benturan Islam dan Modernitas,” *Koran Tempo*, 22 November, 2001, hal. 45.

9 Robert McChesney, “*Rich Media Poor Democracy*,” www.thirdworldtraveler.com/Robert_McChesney_page.html (akses 16 Agustus 2006).

10 Arthur Asa Berger, *Op.Cit.*, hal. 96.11 *Ibid.*, hal. 99.

11 *Ibid.*

12 Dedy N. Hidayat, *Loc.Cit.*, hal. 22. 14 Francis Fukuyama, *Loc.Cit.*

13 Hubert L. Dreyfus, Paul Rabinow, *Op.Cit.*, 58. 16 Dedy N. Hidayat, *Loc.Cit.*, hal. 21.

Cara membaca:

- ✓ Catatan kaki nomor (2) menggunakan *Ibid.*, karena sumber kutipannya sama persis dengan nomor (1) baik buku maupun halamannya.
- ✓ Catatan kaki nomor (3) buku referensinya sama dengan nomor (2), hanya saja beda halamannya.
- ✓ Catatan kaki nomor (5) referensinya sama dengan nomor (4), hanya saja beda halamannya.
- ✓ Catatan kaki nomor (6), referensinya sama dengan nomor (1), karena telah diselingi oleh catatan kaki lain, maka menggunakan *Op.Cit.*, serta menuliskan nama pengarang dan halaman.
- ✓ Catatan kaki nomor (10) referensinya sama dengan nomor (1), karena telah diselingi oleh catatan kaki lain, maka menggunakan *Op.Cit.*
- ✓ Catatan kaki nomor (11), referensinya sama dengan catatan kaki sebelumnya, tanpa diselingi catatan kaki lain, yaitu nomor (10), hanya saja beda halamannya.
- ✓ Catatan kaki nomor (12) referensinya sama persis dengan nomor (11).
- ✓ Catatan kaki nomor (13) referensinya sama dengan nomor (4), hanya beda halamannya, karena telah diselingi oleh catatan kaki lain dan nomor (4) berbentuk artikel (bukan buku) maka

menggunakan *Loc.Cit.*, serta menuliskan halamannya.

- ✓ Catatan kaki nomor (14) referensinya sama persis, termasuk halamannya, dengan nomor (8), karena telah diselingi oleh catatan kaki lain dan nomor (8) berbentuk artikel (bukan buku) maka menggunakan *Loc.Cit.*
- ✓ Catatan kaki nomor (15) referensinya sama dengan nomor (7), hanya beda halaman, karena telah diselingi oleh catatan kaki lain dan nomor (7) berbentuk buku (bukan artikel) maka menggunakan *Op.Cit.*, serta menuliskan halamannya.
- ✓ Catatan kaki nomor (16) referensinya sama dengan nomor (4), hanya beda halamannya, karena telah diselingi oleh catatan kaki lain dan nomor (4) berbentuk artikel (bukan buku) maka menggunakan *Loc.Cit.*, serta menuliskan halamannya.

e. Teknik Menggunakan Catatan Tubuh

Kelebihan catatan tubuh adalah kemudahan bagi pembaca dalam mengecek sumber sebuah kutipan yang langsung terdapat sebelum atau setelah kutipan tersebut, tanpa perlu berpindah ke bagian bawah halaman.

Prinsip-prinsip dalam menuliskan catatan tubuh:

- 1). Catatan tubuh menyatu dengan naskah, hanya ditandai dengan kurung buka dan kurung tutup.
- 2). Catatan tubuh memuat nama belakang penulis, tahun terbit buku dan halaman yang dikutip. Contoh:
 - a). Nama penulis adalah Arthur Asa Berger, maka cukup ditulis Berger.
 - b). Nama penulis Jalaluddin Rakhmat, maka cukup ditulis Rakhmat.
- 3). Terdapat dua cara menuliskan catatan tubuh:
 - a). Nama penulis, tahun terbit dan halaman berada dalam tanda kurung, ditempatkan setelah selesainya sebuah kutipan. Jika kutipan ini merupakan akhir kalimat, maka tanda titik ditempatkan setelah kurung tutup catatan tubuh. Contoh:

Di titik inilah esensi hegemoni: hubungan di antara agen-agen utama yang menjadi alat sosialisasi dan orientasi

ideologis, yang berinteraksi, kumulatif, dan diterima oleh masyarakat (Lull, 1995: 31-38).

- b). Nama penulis menyatu dalam naskah tulisan, tidak berada dalam tanda kurung, sementara tahun penerbitan dan halaman berada dalam tanda kurung. Model ini biasanya ditempatkan sebelum sebuah kutipan. Contoh:

Menurut Lull (1995: 31-38), di titik inilah esensi hegemoni: hubungan di antara agen-agen utama yang menjadi alat sosialisasi dan orientasi ideologis, yang berinteraksi, kumulatif, dan diterima oleh masyarakat.

Buku dengan satu pengarang

- ✓ (Lull, 1995: 31 – 38).
- ✓ Menurut Lull (1995: 31 – 38),

Buku dengan dua atau tiga pengarang

- ✓ (Dreyfus dan Rabinow, 1982: 72 – 76).
- ✓ Dreyfus dan Rabinow (1982: 72 – 76) mengatakan

Buku dengan banyak pengarang

- ✓ (Ibrahim, *et al.*, 1997: 52 – 54).
- ✓ (Ibrahim, *dkk.*, 1997: 52 – 54).

Buku yang terdiri dua jilid atau lebih

- ✓ (Lapidus, Vol.1, 1988: 131).
- ✓ Mengacu pada Lapidus (Vol.1, 1988: 131),

Buku terjemahan

- ✓ (Berger, *terj.*, Setio Budi, 2000: 44 – 45).
- ✓ Berger (*terj.*, Setio Budi, 2000: 44 – 45) menandakan

Artikel dari sebuah buku antologi

- ✓ (Alam, dalam Mastuhu dan Ridwan (*eds.*), 1998: 77).
- ✓ Menurut Alam (dalam Mastuhu dan Ridwan (*eds.*), 1998: 77),
.....

Perhatikan: jika editor satu orang maka menggunakan singkatan *ed.*, namun jika editor dua orang atau lebih menggunakan singkatan *eds.*

Artikel dari sebuah jurnal/majalah ilmiah

- ✓ (Hidayat, *Jurnal ISKI*, No. 2, Oktober 1998: 25-26).
- ✓ Hidayat (*Jurnal ISKI*, No. 2, Oktober 1998: 25-26) menyebut

Artikel dari koran/majalah

- ✓ .(Fukuyama, *Koran Tempo*, 22 November 2001).
- ✓ .Melandaskan argumen pada Fukuyama. (*Koran Tempo*, 22 November 2001),

Berita koran/majalah

- ✓ (Republika, 10 September 2002).
- ✓ Harian Republika (10 September 2002) memberitakan

Skripsi/Tesis/Disertasi yang belum diterbitkan

- ✓ (Nazaruddin, Skripsi, 2004: 205).
- ✓ Menurut Nazaruddin (Skripsi, 2004: 205),

Makalah seminar yang tidak diterbitkan

- ✓ (Nazaruddin, Makalah, 2007).
- ✓ Dalam makalahnya yang disampaikan dalam Temu Ilmiah Nasional Komunikasi, Nazaruddin (2007) mengatakan,

Dokumen yang tidak diterbitkan

- ✓ (U.S. Department of Foreign Affairs, 1998).
- ✓ Dalam dokumen yang dikeluarkan U.S. Department of Foreign Affairs (1998) disebutkan bahwa

Artikel dari internet

- ✓ (Chesney, www.thirdworldtraveler.com/Robert_McChesney_page.html, akses 15 Juni 2007).
- ✓ Mengutip Chesney (www.thirdworldtraveler.com/Robert_McChesney_page.html, akses 15 Juni 2007),

Perhatikan: alamat web yang dicantumkan adalah alamat lengkap, dengan cara *copy-paste* dari *address* web secara langsung.

Pernyataan lisan

- ✓ (Samijan, wawancara, 11 November 2006).
- ✓ Dalam wawancara dengan penulis, Samijan (11 November 2006) mengatakan

Referensi dari sumber kedua

- ✓ Menurut Marx (seperti dikutip Takwin, 2000: 44),

f. Penggunaan Kutipan dan Referensi

1). Kutipan langsung empat baris atau lebih

Prinsip-prinsip:

- a). Kutipan dipisahkan dari teks.
- b). Kutipan menjorok ke dalam lebih kurang tujuh karakter. Bila awal kutipan adalah alinea baru, baris pertama kutipan menjorok lagi ke dalam lebih kurang tujuh karakter.
- c). Kutipan diketik dengan spasi satu.
- d). Kutipan diawali dan diakhiri dengan tanda kutip (boleh tidak).
- e). Jika menggunakan catatan tubuh (*bodynote*), maka catatan tubuh dicantumkan setelah kutipan. Contoh:

Pertanyaannya kemudian adalah bagaimana kelas berkuasa bekerja melalui ideologi untuk melanggengkan dominasi mereka? Barangkali penting dikutip di sini bagaimana Marx menjelaskan bekerjanya kelas berkuasa:

“Individu-individu yang menyusun kelas yang berkuasa berkeinginan memiliki sesuatu/kesadaran dari yang lainnya. Ketika mereka memegang peranan sebagai sebuah kelas dan menentukan keseluruhannya dalam sebuah kurun waktu, hal

tersebut adalah bukti diri bahwa mereka melakukan tersebut dalam jangkauannya kepada yang lainnya, memegang peranan sekaligus pula sebagai pemikir-pemikir, sebagai pemproduksi ide serta mengatur produksi dan distribusi idenya pada masa tersebut.” (Berger, 2000: 44 – 45)

Dalam contoh di atas, kalimat *”Pertanyaannya kemudian.....bekerjanya kelas berkuasa”* adalah naskah skripsi. Kalimat *”Individu-individu.....pada masa tersebut”* adalah kutipan langsung dari sebuah buku yang ditulis Arthur Asa Berger, diterbitkan pada tahun 2000, dan kutipan berasal dari halaman 44-45 buku tersebut.

- f). Jika menggunakan catatan kaki (*footnote*), maka nomor indeks ditempatkan setelah kutipan, lalu di bagian bawah halaman tersebut (bagian kaki halaman) terdapat keterangan nomor indeks yang menjelaskan sumber kutipan tersebut. Contoh:

Pertanyaannya kemudian adalah bagaimana kelas berkuasa bekerja melalui ideologi untuk melanggengkan dominasi mereka? Barangkali penting dikutip di sini bagaimana Marx menjelaskan bekerjanya kelas berkuasa:

*“Individu-individu yang menyusun kelas yang berkuasa berkeinginan memiliki sesuatu/kesadaran dari yang lainnya. Ketika mereka memegang peranan sebagai sebuah kelas dan menentukan keseluruhannya dalam sebuah kurun waktu, hal tersebut adalah bukti diri bahwa mereka melakukan tersebut dalam jangkauannya kepada yang lainnya, memegang peranan sekaligus pula sebagai pemikir-pemikir, sebagai pemproduksi ide serta mengatur produksi dan distribusi idenya pada masa tersebut.”*¹⁹

Dalam contoh di atas, kalimat *”Pertanyaannya kemudian.....bekerjanya kelas berkuasa”* adalah naskah skripsi. Kalimat *”Individu-individu.....pada masa tersebut”* adalah kutipan. Catatan kaki dalam contoh ini bisa dilengkapi dengan keterangan tambahan.²⁰

¹⁹ Arthur Asa Berger, *Media Analysis Techniques*, terj. Setio Budi (Yogyakarta: Penerbitan Universitas Atma Jaya, 2000), hal. 44 – 45.

²⁰ Arthur Asa Berger, *Media Analysis Techniques*, terj. Setio Budi (Yogyakarta: Penerbitan Universitas Atma Jaya, 2000), hal. 44 – 45. Cukup jelas, Marx menawarkan gagasan bahwa ide-ide atau gagasan pada suatu masa adalah yang disebarluaskan dan dipopulerkan oleh kelas berkuasa sesuai kepentingannya. Kelas penguasa itu, seperti ditegaskan Marx, merupakan pemikir, memproduksi ide sekaligus mengatur distribusi idenya. Dalam hal produksi dan penyebarluasan ide inilah kita bisa mengurai saling keterkaitan antara kelas penguasa, ideologi, wacana dan media.

2). Kutipan langsung kurang dari empat baris

Prinsip-prinsip:

- a). Kutipan tidak dipisahkan dari teks (menyatu dengan teks).
- b). Kutipan harus diawali dan diakhiri dengan tanda kutip.
- c). Jika menggunakan catatan tubuh, contoh:

Bagi sebuah kekuasaan resmi negara, salah satu representasi ideologi yang penting terwujud dalam pidato dan pernyataan-pernyataan para penyelenggara kekuasaan negara tersebut, secara khusus adalah seorang presiden ataupun raja yang berkuasa. Hart (1967: 61) mengatakan: "*The symbolic dimensions of politics speech-making, for presidents, is a political act, the mechanism for wielding power.*"

Dalam contoh di atas, kalimat "*Bagi sebuah kekuasaan raja yang berkuasa*" adalah naskah skripsi. Kalimat "*The symbolicfor wielding power*" adalah kutipan dari buku yang ditulis R.P. Hart, diterbitkan pada tahun 1967, dan kutipan berasal dari halaman 61 buku tersebut.

- d). Jika menggunakan catatan kaki, contoh:

Bagi sebuah kekuasaan resmi negara, salah satu representasi ideologi yang penting terwujud dalam pidato dan pernyataan-pernyataan para penyelenggara kekuasaan negara tersebut, secara khusus adalah seorang presiden ataupun raja yang berkuasa. Hart mengatakan: "*The symbolic dimensions of politics speech-making, for presidents, is a political act, the mechanism for wielding power.*"²¹

Dalam contoh di atas, kalimat "*Bagi sebuah kekuasaan raja yang berkuasa*" adalah naskah skripsi. Kalimat "*The symbolic for wielding power*" adalah kutipan. Catatan kaki dalam contoh ini bisa dilengkapi dengan keterangan tambahan.²²

3). Kutipan Tidak Langsung.

Prinsip-prinsip:

- a). Kutipan tidak dipisahkan dari teks (menyatu dengan teks).
- b). Kutipan tidak boleh menggunakan tanda kutip.
- c). Jika menggunakan catatan tubuh, contoh:

Media bukanlah sarana netral yang menampilkan berbagai ideologi dan kelompok apa adanya, media adalah subjek yang lengkap dengan pandangan, kepentingan, serta keberpihakan ideologisnya. Janet Woollacott dan David Barrat menegaskan pandangan para teoritis Marxis bahwa ideologi yang dominanlah yang akan tampil dalam pemberitaan (Woollacott, 1982: 109, Barrat, 1994: 51-52). Media berpihak pada kelompok dominan, menyebarkan ideologi mereka sekaligus mengontrol dan memarginalkan wacana dan ideologi kelompok-kelompok lain.

²¹ R.P. Hardt, *The Sound of Leadership: Presidential Communication in the Modern-Age* (Chicago: Chicago University Press, 1987), hal. 61.

²² Pada dasarnya tiap pemimpin politik selalu menciptakan

bahasa politik yang menjadi kekuatan utama konsolidasi simbolik dalam rangka mendukung politik dijalankan serta meneguhkan ideologi kekuasaan. Dalam sebuah studinya mengenai pidato kemenangan presiden di Amerika, Corcohan menunjukkan bahwa tiap presiden ternyata mempunyai gaya bahasa serta strategi wacana yang berbeda. Lihat lebih jauh di R.P. Hardt, *The Sound of Leadership: Presidential Communication in the Modern-Age* (Chicago: Chicago University Press, 1987), hal. 61.

Dalam contoh di atas, pernyataan bahwa "*ideologi yang dominan yang akan tampil dalam pemberitaan*" adalah inti pendapat dari James Wollacott dan David Barrat yang penulis sajikan dalam bahasa sendiri.

d). Jika menggunakan catatan kaki, contoh:

Media bukanlah sarana netral yang menampilkan berbagai ideologi dan kelompok apa adanya, media adalah subjek yang lengkap dengan pandangan, kepentingan, serta keberpihakan ideologisnya. Janet Woollacott dan David Barrat menegaskan pandangan para teoritis Marxis bahwa ideologi yang dominanlah yang akan tampil dalam pemberitaan.²³ Media berpihak pada kelompok dominan, menyebarkan ideologi mereka sekaligus mengontrol dan memarginalkan wacana dan ideologi kelompok-kelompok lain.

Dalam contoh di atas, catatan kaki bisa dilengkapi dengan keterangan tambahan.²⁴

7. Daftar Pustaka

Daftar pustaka/bibliografi adalah daftar yang berisi buku, artikel, dokumen, dan segenap kepustakaan lainnya yang digunakan dalam menyusun sebuah tulisan ilmiah, ditempatkan di bagian terakhir (halaman terpisah/tersendiri) dari tulisan ilmiah tersebut. Daftar pustaka atau

²³ David Barrat, *Media Sociology* (London and New York: Routledge, 1994), hal. 51-52. Lihat juga Janet Wollacott, “Message and Meanings”, dalam *Culture, Society and the Media*, eds. Michael Gurevitch, James Curran and James Wollacott (London: Methuen, 1982), hal. 109.

²⁴ Keberpihakan media akan menampilkan kelompok dominan dalam pemberitaan. Lebih jauh, media bukan hanya alat bagi ideologi dominan, tetapi juga memproduksi ideologi dominan itu sendiri. Lihat David Barrat, *Media Sociology* (London and New York: Routledge, 1994), hal. 51-52. Lihat juga Janet Wollacott, “Message and Meanings”, dalam *Culture, Society and the Media*, eds. Michael Gurevitch, James Curran and James Wollacott (London: Methuen, 1982), hal. 109. bibliografi mutlak ada dalam sebuah karya ilmiah, menunjukkan sifat referensial atas karya tersebut. ***Bibliografi disusun secara alfabetis (Lampiran VI.3).***

Unsur-unsur dalam sebuah daftar pustaka:

- ✓ Nama pengarang (ditulis secara terbalik).
- ✓ Judul buku (termasuk judul tambahannya).
- ✓ Data publikasi (tempat terbit, nama penerbit, tahun terbit).
- ✓ Nama pengarang artikel dan judul artikel (untuk artikel).
- ✓ Data publikasi media, untuk artikel di media (nama media, tanggal terbit).
- ✓ Alamat lengkap internet dan waktu akses (untuk bahan dari internet). Cara penyusunan daftar pustaka:

Buku dengan satu pengarang

Nama pengarang (dibalik). *Judul buku*. Kota penerbit: nama penerbit, tahun terbit.

Barrat, David. *Media Sociology*. London and New York: Routledge, 1994.

Buku dengan dua atau tiga pengarang

Nama pengarang 1 (dibalik), nama pengarang 2 (tidak dibalik), nama pengarang 3(tidak dibalik). *Judul buku*. Kota penerbit: nama penerbit, tahun terbit.

Dreyfus, Hubert L., Paul Rabinow. *Beyond Structuralism and Hermeneutics*. Chicago: University of Chicago Press, 1982.

Buku dengan banyak pengarang

Nama pengarang 1 (dibalik), *et.al.* *Judul buku*. Kota penerbit: nama penerbit, tahun terbit.

Ibrahim, Idi Subandi, *et.al.* *Hegemoni Budaya*. Yogyakarta: Bentang, 1997.

Buku yang telah direvisi

Nama pengarang (dibalik). *Judul buku. Rev.ed.* Kota penerbit: nama penerbit, tahun terbit.

Rakhmat, Jalaluddin. *Psikologi Komunikasi. Rev.ed.* Bandung: Remaja Rosdakarya, 2003.

Buku yang terdiri dua jilid atau lebih

Nama pengarang (dibalik). *Judul buku. Volume/Jilid*. Kota penerbit: nama penerbit, tahun terbit.

Lapidus, Ira M. *A History of Islamic Societies*. Vol.1. Cambridge: Cambridge University Press, 1988.

Buku terjemahan

Nama pengarang asli (dibalik). *Judul buku, terj.* nama penerjemah. Kota penerbit: nama penerbit, tahun terbit.

Berger, Arthur Asa. *Media Analysis Techniques, terj.* Setio Budi HH. Yogyakarta: Penerbitan Universitas Atma Jaya, 2000.

Kamus

Nama pengarang kamus (dibalik). *Judul kamus*. Kota penerbit: nama penerbit, tahun terbit.

Bagus, Lorens. *Kamus Filsafat*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama, 1994.

Artikel dari sebuah buku antologi

Nama pengarang artikel (dibalik). "Judul artikel," *Judul buku*, ed. nama editor. Kota penerbit: nama penerbit, tahun terbit.

Alam, Rudi Harisyah. "Perspektif Pasca-Modernisme dalam Kajian Keagamaan," *Kajian Keagamaan dalam Tradisi Baru Penelitian Agama Islam Tinjauan Antardisiplin Ilmu*, eds. Prof. Dr. Mastuhu, M.Ed., M. Deden Ridwan. Bandung: Penerbit Nuansa dan PUSJARLIT, 1998.

Perhatian: jika editor satu orang maka menggunakan singkatan *ed.*, namun jika editor dua orang atau lebih menggunakan singkatan *eds.*

Artikel dari sebuah jurnal/majalah ilmiah

Nama pengarang artikel (dibalik). "Judul artikel," *Nama jurnal/majalah ilmiah*, edisi jurnal (bulan terbit, tahun terbit), halaman.

Hidayat, Dedy N. "Paradigma dan Perkembangan Penelitian Komunikasi," *Jurnal Ikatan Sarjana Komunikasi Indonesia*, II (Oktober, 1998), hal. 32-43.

Perhatian: halaman yang dimaksud di daftar pustaka ini adalah halaman dari awal sampai akhir tempat artikel berada dalam jurnal/majalah ilmiah, bukan halaman yang dikutip.

Artikel dari koran/majalah

Nama pengarang artikel (dibalik). "Judul artikel," *Nama media*, tanggal dan tahun terbit.

Fukuyama, Francis. "Benturan Islam dan Modernitas," *Koran Tempo*, 22 November 2001.

Berita koran/majalah

"Judul berita," *Nama media*, tanggal dan tahun terbit.

"Islam di AS Jadi Agama Kedua," *Republika*, 10 September 2002.

Skripsi/Tesis/Disertasi yang belum diterbitkan

Nama penulis (dibalik). "Judul skripsi/tesis/disertasi." Level karya, fakultas dan universitas, nama kota, tahun terbit.

Nazaruddin, Muzayin. "War Against Terrorism: Critical Discourse

Analysis.” Skripsi Sarjana, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Sebelas Maret, Surakarta, 2004.

Makalah seminar yang tidak diterbitkan

Nama penulis (dibalik). ”Judul makalah.” Forum penyampaian makalah, penyelenggara seminar, nama kota, tahun.

Nazaruddin, Muzayin. “Dua Tipe Perempuan dalam Film dan Sinetron Mistik Indonesia.” Makalah disampaikan dalam Temu Ilmiah Nasional, Fakultas Psikologi Universitas Indonesia, Jakarta, 2007.

Dokumen yang tidak diterbitkan

Lembaga yang mengeluarkan dokumen. *Nama dokumen.* Nama kota, tanggal dan tahun dikeluarkan dokumen.

U.S. Department of Foreign Affairs. *Testimony by John. J. Maresca, Vice President International Relations Unocal Corporation to House Committee on International Relations Subcommittee on Asia and The Pacific.* Washington D.C., 12 February 1998.

Artikel di internet

Nama penulis(dibalik). “Judul artikel.” Alamat lengkap internet (waktu akses).

BAB V

SISTEMATIKA PENYUSUNAN ARTIKEL ILMIAH

5.1 Pendahuluan

Artikel ilmiah merupakan naskah yang sistematis dan utuh berupa garis-garis besar (*outlines*) mengenai suatu masalah, dan ditulis dengan pendekatan satu atau lebih disiplin keilmuan yang ilmiah untuk dimuat di jurnal atau buku kumpulan artikel yang ditulis sesuaikan dengan konvensi dan syarat yang berlaku. Artikel ilmiah merupakan hal yang tidak asing lagi bagi cendekiwan akademik. Dalam hal ini ada dua bentuk artikel ilmiah, artikel konseptual merupakan gagasan atau ide yang diangkat dari ide penulis, dimana diantara bagian pendahuluan dan bagian penutup dapat berisi beberapa subbab dan artikel penelitian merupakan artikel yang diangkat dari hasil penelitian, dimana diantara bagian pendahuluan dan bagian penutup terdapat bagian landasan teoritis, metodologi penelitian, hasil, dan pembahasan. Artikel ilmiah dapat dianggap valid setelah melalui proses peer review oleh satu atau beberapa pemeriksa (yang juga merupakan akademisi di bidang yang sama) dalam rangka untuk memeriksa isi makalah apakah telah sesuai untuk dipublikasikan di jurnal. Sebuah makalah dapat mengalami beberapa kali pemeriksaan dan revisi, sebelum akhirnya dapat diterima untuk publikasi.

Cara penyajian artikel ilmiah sangat beragam tergantung pada bidang ilmu (sosial atau eksakta) dan macam artikel yang dipublikasikan, apakah hasil eksperimen (*original article*) ataukah kajian kepustakaan (*review article*). Namun demikian, meskipun tidak ada format baku yang berlaku universal, suatu artikel ilmiah harus mengandung unsur-unsur utama seperti judul artikel, identitas penulis, batang tubuh dan daftar pustaka. Setiap penerbit memiliki petunjuk redaksi (*instruction for authors*) yang mutlak harus diikuti oleh penulis. Oleh karena itu perlu untuk mempelajari format, teknik penulisan, persyaratan administrasi serta ketentuan lainnya dari penerbit yang dituju.

5.2 Informasi Umum

1. Artikel ilmiah harus original dan belum dipublikasi pada jurnal manapun. Artikel ilmiah juga belum di submit untuk dipublikasi di jurnal manapun dan tidak akan di submit sebelum dosen pembimbing memberikan persetujuan.
2. Artikel ilmiah tidak memiliki permasalahan dengan *bioethical research*.
3. Artikel ilmiah harus ditulis dalam bahasa indonesia dengan baik dan benar (sesuai dengan PUEBI yang berlaku)
4. Bagi penulis yang menargetkan jurnal internasional, artikel ilmiah dapat ditulis dalam Bahasa Inggris.
5. Artikel ilmiah harus dipersiapkan menggunakan format microsoft word kecuali grafik menggunakan microsoft excel dan gambar menggunakan format JPEG atau JPG dengan resolusi minimal 300 dpi
6. Artikel ilmiah ditulis dengan menggunakan tipe font time new roman dengan size 12.
7. Artikel ilmiah harus dibuat spasi ganda kecuali judul, tabel, judul grafik/gambar, dan total 12-20 halaman.
8. Tabel, grafik dan gambar diletakan setelah daftar pustaka
9. Menggunakan page number dan line number
10. Konten artikel ilmiah harus meliputi judul, nama dan institusi outor, abstrak, pendahuluan, metode (untuk sosial ekonomi), materi dan metode (untuk non sosial ekonomi), hasil dan pembahasan, kesimpulan, ucapan terima kasih (jika ada) dan daftar pustaka.

5.3 Sistematika Penulisan

Secara garis besar, kerangka suatu artikel ilmiah terdiri atas 3 bagian, yakni bagian awal, batang tubuh dan bagian akhir tulisan. Inti dari karya ilmiah ada pada bagian batang tubuh, secara profesional bagian batang tubuhlah yang paling panjang. Jika dianalogikan dengan tubuh manusia, ada tiga bagian yaitu bagian kepala, bagian badan dan bagian kaki. Dimana tidak menjadi logis bagian kepala atau kaki lebih besar dari pada bagian badan. Demikian dengan karya ilmiah akan menjadi tidak logis jika uraian bagian pengenalan atau akhir lebih panjang dari pada uraian batang tubuh.

5.3.1 Bagian Awal

Bagian awal suatu artikel ilmiah mencakup informasi umum diantaranya yaitu judul, nama penulis, abstrak, kata kunci.

a. Judul

Judul harus singkat, jelas, spesifik dan informatif dengan isi artikel ilmiah. Panjang judul maksimal 14 kata. Masing-masing kata pada judul harus dimulai dengan huruf kapital.

b. Nama Penulis

Nama penulis atau para penulis yang biasa disebut baris kepemilikan yang mana dicantumkan nama secara lengkap tanpa gelar dan jika penulis lebih dari satu, keseluruhan nama harus dicantumkan. Nama institusi dan alamat email penulis juga harus dicantumkan untuk korespondensi serta membantu pembaca yang menginginkan informasi lebih lanjut mengenai artikel tersebut ataupun untuk korespondensi langsung dengan penulis mengenai hal-hal yang lain.

Untuk nama penulis menggunakan *times new roman* yang menggunakan huruf kapital diawal yang dibold dan untuk alamat instansi menggunakan huruf kapital serta alamat email menggunakan huruf kecil yang digaris bawah.

c. Abstrak

Abstrak harus ditulis dengan single paragraph dan tidak lebih dari 250 kata. Abstrak harus meliputi pendahuluan, tujuan, metode, hasil dan kesimpulan dengan tanpa sitasi abstrak disajikan dalam 2 bahasa, untuk bahasa Inggris digaris miring atau *italic* tetapi tidak untuk bahasa Indonesia.

d. Kata Kunci

Kata-kata kunci sangat berguna dalam penelusuran kepustakaan, sehingga semakin banyak kata kunci yang ditampilkan akan semakin besar peluang bagi artikel tersebut untuk muncul bila

dilakukan penelusuran pustaka. Kata kunci tidak lebih dari 5 kata/frasa.

5.3.2 Batang Tubuh

Bagian ini merupakan inti dari artikel ilmiah dan berisikan bagian-bagian seperti: pendahuluan, materi dan metode, hasil dan pembahasan, kesimpulan dan saran

a. Pendahuluan

Pendahuluan merupakan bagian yang menampung latar belakang masalah, identifikasi masalah, perumusan masalah, studi kepustakaan, perumusan hipotesis/tujuan dan novelty. Tujuan penulisan serta kajian kepustakaan benar-benar relevan dengan kajian dan mengarah pada perumusan hipotesis/tujuan penulisan. Pencapaian tujuan penulisan artikel ilmiah umumnya dijabarkan dalam bentuk hipotesis yang akan diuji atau gejala alam/sosial yang akan diungkapkan atau bisa juga untuk mengungkapkan gagasan baru. Pendahuluan ditulis tidak lebih dari 2 halaman.

b. Materi dan Metode

1. Materi dan metode harus ditulis secara jelas dan lengkap seperti deskripsi biologi, analisis dan prosedur statistik. Referensi untuk metode harus ditulis dan jika ada modifikasi harus dijelaskan (jika ada).
2. Metode adalah bagian di mana penulis menguraikan secara singkat namun jelas hal-hal yang berkaitan dengan teknis pelaksanaan kajian. Pendekatan yang digunakan atau cara pengumpulan data/informasi, metode, sasaran, populasi dan sampel, serta langkah-langkah analisis data.
3. Penulis harus menjelaskan secara detail informasi produk komersial dan peralatan yang digunakan pada penelitian seperti merk alat, spesifikasi produk/alat, kota dan negara.
4. Metode statistik yang digunakan harus sesuai. Model statistik dan unit percobaan harus dituliskan. Konsultasi kepada ahli statistika sangat dianjurkan untuk menghindari kesalahan dalam

analisis.

c. Hasil dan Pembahasan

Hasil dan Pembahasan dijabarkan secara terpisah. Hasil dan pembahasan merupakan bagian artikel yang bertujuan untuk menyampaikan informasi baru hasil temuan riset yang telah dilakukan. Data dapat dipresentasikan dalam bentuk tabel, grafik atau gambar. Tidak ada duplikat data di tabel, grafik dan gambar. Data yang ditampilkan merupakan data yang komprehensif dan memadai diikuti dengan beberapa variasi indeks seperti SD, SE dan lainnya. Tingkat signifikan seperti $P < 0,05$ (untuk bidang science) dan $P < 0,10$ (untuk bidang non science) harus disajikan untuk memberikan informasi yang lengkap dan biarkan pembaca menafsirkan hasil dari percobaan. Teks harus menjelaskan data dalam tabel, tetapi angka tidak boleh diulangi secara ekstensif di dalam teks. Pembahasan harus konsisten dan harus menafsirkan hasil secara jelas dan konsisten. Diskusi harus memberikan relevansi dengan hasil penelitian.

d. Kesimpulan dan Saran

Kesimpulan dan Saran merupakan puncak sekaligus penutup dari seluruh rangkaian artikel ilmiah. Kesimpulan harus ditulis dengan jelas dalam satu paragraf tetapi harus mewakili keseluruhan hasil penelitian. Saran dapat dikemukakan apabila ada temuan yang signifikan yang diyakini dapat memberikan manfaat kepada masyarakat jika diterapkan. Ada kalanya saran dibuat berupa rekomendasi untuk penelitian lebih lanjut yang biasanya dinyatakan secara eksplisit maupun implisit di dalam kesimpulan.

5.3.3 Bagian Akhir Penulisan

Ucapan terima kasih dan daftar Pustaka merupakan bagian akhir suatu artikel ilmiah yang selalu ada.

a. Ucapan terima kasih

Ucapan terima kasih ditujukan ke orang atau lembaga yang

membantu proses penelitian. Penulis juga harus memberikan nama dan nomor kontrak penelitian (jika ada).

b. Daftar pustaka

Daftar Pustaka yang dimunculkan adalah referensi yang ada didalam artikel ilmiah.

- a. Penulis direkomendasikan menggunakan aplikasi reference manager seperti *End Note*, *Mendeley*, *Zotero* dan lainnya untuk mempersiapkan sitasi dan list daftar pustaka
- b. Referensi yang digunakan harus terbitan dari 10 tahun terakhir (80%). Referensi yang digunakan harus 80% berasal dari jurnal.
- c. Khusus untuk artikel ilmiah review harus mencantumkan paling sedikit 60 referensi terbitan 10 tahun terakhir (80%).
- d. Cara sitasi seperti Latifah in Hartatik et al. (2017) dan menggunakan ‘anonim’ tidak diperbolehkan.
- e. Cara penulisan sitasi dalam teks: Hartatik (2016) atau (Hartatik, 2016); Maharani et al. (2018) atau (Maharani et al., 2018); Gissi, & Liuni (2002) atau (Gissi & Liuni, 2002)
- f. Penulis tidak menggunakan skripsi, tesis dan disertasi sebagai referensi.
- g. Daftar pustaka harus disusun berdasarkan alfabetik.

BAB VI

PLAGIARISME

A. Pendahuluan

Sebagai sebuah lembaga pendidikan Perguruan Tinggi memiliki kewajiban untuk memberikan informasi terkait dengan tindakan plagiarisme. Ini merupakan tanggungjawab mutlak Perguruan tinggi sebagai salah satu pusat ilmu pengetahuan. Berdasarkan buku ini diharapkan kepada segenap civitas akademika (mahasiswa, tenaga pendidik, dan tenaga kependidikan) UNIMUDA Sorong dapat menjadi rujukan dalam menyusun sebuah karya ilmiah serta terhindar dari tindakan plagiarisme.

Beberapa praktik plagiarisme yang muncul menjadi sebuah pelajaran berharga tentunya bagi lembaga pendidikan untuk lebih ketat dalam menyeleksi sebuah karya ilmiah. Oleh karena itu, segenap mahasiswa, tenaga pendidik dan tenaga kependidikan wajib memiliki pemahaman tentang praktik-praktik plagiarisme. Hal ini menjadikan kita lebih menghormati, menghargai dan mengakui atas cipta, karya dan hasil kerja orang lain.

Perkembangan sebuah ilmu pengetahuan tidak dapat dilepaskan dari hasil kerja dan olah pikir orang-orang sebelumnya, yang dituangkan kedalam sebuah karya. Maka sebagai konsekuensinya pada saat menyusun karya ilmiah diwajibkan untuk menyebutkan sumber atau asal usul rujukan yang dituju. Hal ini sebagai bukti integritas dalam menyusun karya ilmiah.

B. Pengertian Plagiarisme

Kata plagiarisme secara etimologi berasal dari bahasa Latin “plagiare” yang berarti mencuri. Menurut sastrawan Ajib Rosidi sebagaimana dikutip Teuku Kemal Fasya, plagiat adalah pengumuman sebuah karya pengetahuan atau seni oleh ilmuwan atau seniman kepada publik atas semua atau sebagian besar karya orang lain tanpa menyebutkan nama sang pengarang yang diambil karyanya (Soelistyo, 2011, p.17).

Sementara menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) plagiat merupakan kata nominal yang berarti pengambilan karangan atau pendapat orang lain dan menjadikan seolah-olah karangan atau pendapatnya itu buatan sendiri. Sedikit atau banyak karya orang lain yang kita ambil atau

kutip tentu membawa konsekuensi untuk menuliskan sumber yang kita rujuk. Serupadengan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional (PERMENDIKNAS) Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pencegahan dan Penanggulangan Plagiat Di Perguruan Tinggi Pasal 1 ayat 1 mengatakan bahwa:

“Plagiat adalah perbuatan secara sengaja atau tidak sengaja dalam memperoleh atau mencoba memperoleh kredit atau nilai untuk suatu karya ilmiah, dengan mengutip sebagian atau seluruh karya ilmiah pihak lain yang diakui sebagai karya ilmiahnya, tanpa menyatakan sumber secara tepat dan memadai”.

Pelaku dari tindakan plagiat disebut dengan plagiator, dijelaskan dalam PERMENDIKNAS Nomor 17 Tahun 2010 Pasal 1 ayat 2 yakni:

“Plagiator adalah orang perseorangan atau kelompok atau pelaku plagiat, masing-masing bertindak untuk diri sendiri, untuk kelompok atau untuk dan atas nama suatu badan”.

1. Teknik Cek Plagiasi

Dalam pengecekan plagiasi sebuah karya ilmiah (Proposal atau Skripsi) dilakukan dengan beberapa cara atau metode, antara lain:

- a. Turnitin
- b. Plagiarism Checker atau sejenisnya

Adapun langkah-langkah atau prosedur yang dilakukan dalam pengecekan plagiasi adalah sebagai berikut:

- Menyiapkan Draft Skripsi yang telah disetujui untuk diujikan (*Soft File*)
- Menyerahkan Draft Skripsi ke Prodi atau Fakultas
- Menerima Hasil Cek Plagiasi dengan masa tunggu (3x24 Jam)
- Jika Hasil Plagiasi di bawah 30%, berarti tidak perlu adanya perbaikan atau pengecekan ulang
- Menerima bukti cek plagiasi dari Prodi atau Fakultas (sebagai bukti pendaftaran Ujian Akhir atau Skripsi)

2. Tipe dan Bentuk Tindakan Plagiarisme

Mengutip tulisan Belinda Rosalina mengenai tipe-tipe plagiarisme yang didasari dari tulisan Parvati Iyer dan Abhispita Singh, sebagai berikut (Soelistyo, 2011, p.19):

- a) Plagiarisme Ide (*Plagiarism of Ideas*)

Relatif sulit dibuktikan karena ide atau gagasan itu bersifat abstrak dan berkemungkinan memiliki persamaan dengan ide orang lain. Oleh karena itu, perlu bahan bukti yang cukup untuk memastikan adanya plagiarisme. Cara paling mudah untuk membuktikan adanya plagiarisme adalah dengan mempertanyakan apakah ia mendapatkan keuntungan dari pemikiran orang lain. Plagiarisme atas ide banyak terjadi dalam kehidupan berkesenian dan kebudayaan. Di Indonesia, karya film, tari maupun novel lazim diakui sebagai karya adaptasi, gubahan atau saduran. Sesungguhnya semua itu merupakan plagiarisme ide, sejauh apabila tidak dinyatakan sumber yang menjadi rujukannya. Dalam UU Hak Cipta, karya-karya adaptasi, gubahan, dan saduran mendapatkan perlindungan tersendiri. Demikian pula karya tafsir dan terjemahannya. Plagiarisme seperti ini mendapat dukungan yang lemah dari undang-undang. Sebab, secara konseptual UU Hak Cipta hanya komit untuk melindungi ekspresi bukan ide. Jadi, sepanjang masih berupa ide atau gagasan, UU Hak Cipta tidak menjamin perlindungan hukumnya.

b) Plagiarisme Kata Demi Kata (*Word-for-word plagiarism*)

Serupa dengan slavis copy, yaitu menhutip karya orang lain secara kata demi kata tanpa menyebutkan sumbernya.

c) Plagiarisme atas sumber (*Plagiarism of source*)

Dikatakan plagiarisme karena tidak menyebutkan sumber secara lengkap selengkap-lengkapnya referensi yang dirujuk dalam kutipan.

d) Plagiarisme Kepengarang (*Plagiarism of Authorship*)

Plagiarisme ini terjadi apabila seseorang mengaku sebagai pengarang dari karya tulis yang disusun oleh orang lain. Tindakan ini dilakukan dengan kesadaran dan motif kesengajaan untuk membohongi publik.

Sementara itu, tindakan-tindakan yang tidak tergolong plagiarisme antara lain:

- a) Menggunakan informasi yang berupa fakta umum.
- b) Menuliskan kembali (dengan mengubah kalimat atau *paraphrase*) opini orang lain dengan memberikan sumber jelas.
- c) Mengutip secukupnya tulisan orang lain dengan memberikan tanda batas jelas bagian kutipan dan menuliskan sumbernya.

3. Pencegahan Plagiat

Pencegahan plagiat adalah tindakan preventif yang dilakukan oleh Pimpinan Perguruan Tinggi yang bertujuan agar tidak terjadi plagiat di lingkungan perguruan tingginya. Upaya yang dilakukan Perguruan tinggi dalam mencegah tindakan plagiarisme diatur dalam PERMENDIKNAS Nomor 17 Tahun 2010 Bab Pencegahan Plagiat IV Pasal 6 sampai dengan Pasal 9.

Pasal 6:

- (1) Pimpinan Perguruan Tinggi mengawasi pelaksanaan kode etik mahasiswa/dosen/peneliti/tenaga kependidikan yang ditetapkan oleh senat perguruan tinggi/organ lain yang sejenis, yang antara lain berisi kaidah pencegahan dan pengulangan plagiat.
- (2) Pimpinan Perguruan Tinggi menetapkan dan mengawasi pelaksanaan gaya selingkung untuk setiap bidang ilmu, teknologi, dan seni yang dikembangkan oleh perguruan tinggi.
- (3) Pimpinan Perguruan Tinggi secara berkala mendiseminasikan kode etik mahasiswa/dosen/peneliti/tenaga kependidikan dan gaya selingkung yang sesuai agar tercipta budaya anti plagiat.

Pasal 7

- (1) Pada setiap karya ilmiah yang dihasilkan di lingkungan perguruan tinggi harus dilampirkan pernyataan yang ditandatangani oleh penyusunnya bahwa :
 - a. Karya ilmiah tersebut bebas plagiat;
 - b. Apabila dikemudian hari terbukti terdapat plagiat dalam karya ilmiah tersebut, maka penyusunnya bersedia menerima sanksi sesuai ketentuan peraturan perundangan.
- (2) Pimpinan Perguruan Tinggi wajib mengunggah secara elektronik semua karya ilmiah mahasiswa/dosen/peneliti/tenaga kependidikan yang telah dilampiri pernyataan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melalui portal Garuda (Garda Rujukan Digital) sebagai titik akses terhadap karya ilmiah mahasiswa/dosen/peneliti/tenaga kependidikan Indonesia, atau portal lain yang ditetapkan oleh Direktur Jenderal Pendidikan

Tinggi.

Pasal 8

- (1) Karya Ilmiah yang digunakan untuk pengangkatan awal atau kenaikan jabatan akademik dan kenaikan pangkat dosen selain harus memenuhi ketentuan Pasal 7 juga harus dilakukan penilaian sejawat sebidang (*peer review*) oleh paling sedikit 2 (orang) dosen yang memiliki jabatan akademik dan kualifikasi akademik dosen diusulkan.
- (2) Penilaian sejawat sebidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan pada saat usul pengangkatan awal atau kenaikan jabatan akademik tersebut diproses pada:
 - a. Tingkat jurusan/departemen/bagian, untuk jabatan akademik asisten ahli dan lektor;
 - b. Tingkat jurusan/departemen/bagian, senat akademik/organ lain yang sejenis ada aras fakultas dan/atau aras perguruan tinggi untuk jabatan akademik lektor kepala dan guru besar/professor.
- (3) Untuk kenaikan jabatan akademik guru besar/professor dilakukan pula penilaian sejawat sebidang oleh paling sedikit 2 (dua) guru besar/profesor dari perguruan tinggi lain.

Pasal 9

- (1) Karya Ilmiah yang digunakan untuk pengangkatan awal atau kenaikan jabatan fungsional dan kenaikan pangkat peneliti/tenaga kependidikan selain harus memenuhi ketentuan Pasal 7 juga harus dilakukan penilaian sejawat sebidang (*peer review*) oleh paling sedikit 2 (orang) sejawat sebidang yang memiliki jabatan fungsional dan kualifikasi akademik yang setara atau lebih tinggi dari jabatan fungsional dan kualifikasi akademik peneliti/tenaga kependidikan yang diusulkan.
- (2) Penilaian sejawat sebidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan pada saat usul pengangkatan awal atau kenaikan jabatan fungsional tersebut diproses pada perguruan tinggi yang bersangkutan.

4. Penanggulangan Plagiat

Penanggulangan plagiat adalah tindakan represif yang

dilakukan oleh Pimpinan Perguruan Tinggi dengan menjatuhkan sanksi kepada plagiat di lingkungan perguruan tingginya yang bertujuan mengembalikan kredibilitas akademik perguruan tinggi yang bersangkutan. Hal ini diatur lebih lanjut pada PERMENDIKNAS Nomor 17 Tahun 2010 Bab V Penanggulangan Pasal 10 dan Pasal 11.

Pasal 10

- (1) Dalam hal diduga telah terjadi plagiat oleh mahasiswa, ketua jurusan/departemen/bagian membuat persandingan antara karya ilmiah mahasiswa dengan karya dan/atau karya ilmiah yang diduga merupakan sumber yang tidak dinyatakan oleh mahasiswa.
- (2) Ketua jurusan/departemen/bagian meminta seorang dosen sejawat sebidang untuk memberikan kesaksian secara tertulis tentang kebenaran plagiat yang diduga telah dilakukan mahasiswa.
- (3) Apabila berdasarkan persandingan dan kesaksian telah terbukti terjadi plagiat, maka ketua jurusan/departemen/bagian menjatuhkan sanksi kepada mahasiswa sebagai plagiat.
- (4) Apabila salah satu dari persandingan atau kesaksian, ternyata tidak dapat membuktikan terjadinya plagiat, maka sanksi tidak dapat dijatuhkan kepada mahasiswa yang diduga melakukan plagiat.

Pasal 11

- (1) Dalam hal diduga telah terjadi plagiat oleh dosen/peneliti/tenaga kependidikan, Pimpinan Perguruan Tinggi membuat persandingan antara karya ilmiah dosen/peneliti/tenaga kependidikan dengan karya dan/atau karya ilmiah yang diduga merupakan sumber yang tidak dinyatakan oleh dosen/peneliti/tenaga kependidikan.
- (2) Pemimpin/Pimpinan Perguruan Tinggi meminta senat akademik/organ lain yang sejenis untuk memberikan pertimbangan secara tertulis tentang kebenaran plagiat yang diduga telah dilakukan dosen/peneliti/tenaga kependidikan.
- (3) Sebelum Senat akademik/organ lain yang sejenis memberikan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), senat akademik/organ lain yang sejenis meminta komisi etik dari senat akademik/organ lain yang sejenis untuk melakukan telaah tentang:

- a. Kebenaran plagiat,
 - b. Proporsi karya dan/atau karya ilmiah pihak lain yang diakui sebagai karya ilmiah plagiator, yang diduga telah dilakukan dosen/peneliti/tenaga kependidikan.
- (4) Senat akademik/organ lain yang sejenis menyelenggarakan sidang dengan acara membahas hasil telaah komisi etik, dan mendengar pertimbangan para anggota senat akademik/organ lain yang sejenis, serta merumuskan pertimbangan yang akan disampaikan kepada Pemimpin/Pimpinan Perguruan Tinggi.
 - (5) Dosen/peneliti/tenaga kependidikan yang diduga melakukan plagiat diberi kesempatan melakukan pembelaan di hadapan sidang senat akademik/orga lain yang sejenis.
 - (6) Apabila berdasarkan persandingan dan hasil telaah telah terbukti terjadi plagiat, maka senat akademik/organ lain yang sejenis merekomendasikan sanksi untuk dosen/peneliti/tenaga kependidikan sebagai plagiator kepada Pemimpin/Pimpinan Perguruan Tinggi untuk dilaksanakan.
 - (7) Apabila salah satu dari persandingan atau hasil telaah, ternyata tidak dapat membuktikan terjadinya plagiat, maka sanksi tidak dapat dijatuhkan kepada dosen/peneliti kependidikan yang diduga melakukan plagiat.

C. Sanksi Plagiat

Undang- Undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional pasal 25 ayat 2 dan pasal 70 mengatur sanksi bagi masyarakat yang melakukan plagiat, khususnya yang terjadi di lingkungan akademik. Sanksi tersebut adalah sebagai berikut :

Pasal 25 ayat 2:

Lulusan perguruan tinggi yang karya ilmiahnya digunakan untuk memperoleh gelar akademik, profesi, atau vokasi terbukti merupakan jiplakan dicabut gelarnya.

Pasal 70:

Lulusan yang karya ilmiah yang digunakannya untuk mendapatkan gelar

akademik, profesi, atau vokasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 Ayat (2) terbukti merupakan jiplakan dipidana dengan pidana penjara paling lama dua tahun dan/atau pidana denda paling banyak Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).

Peraturan Menteri Nomor 17 Tahun 2010 telah mengatur sanksi bagi mahasiswa yang melakukan tindakan plagiat. Jika terbukti melakukan plagiarisi maka seorang mahasiswa akan memperoleh sanksi sebagai berikut:

1. Teguran.
2. Peringatan tertulis.
3. Penundaan pemberian sebagian hak mahasiswa.
4. Pembatalan nilai.
5. Pemberhentian dengan hormat dari status sebagai mahasiswa.
6. Pemberhentian tidak dengan hormat dari status sebagai mahasiswa
7. Pembatalan ijazah apabila telah lulus dari proses pendidikan.

DAFTAR PUSTAKA

- American Psychological Association. (2001). *Publications Manual of the American Psychological Association* (4th ed.) Washington D.C.: Author.
- Anonim. (1991). *Ensiklopedi Nasional Indonesia*. 1991. Jakarta: PT Cipta Adi Pustaka.
- Atmadilaga, D. (1997). *Panduan Skripsi, Tesis dan Disertasi*. Bandung: Pionir Jaya.
- Kerlinger, F. (1986). *Foundations of Behavioral Research*. Third Edition. New York: Holt, Rinehart and Winston, Inc.
- Partino, H.R. (2005a). *Kematangan Karir Siswa SMA Kota Jayapura Provinsi Papua*. Yogyakarta: Universitas Gadjah Mada (Disertasi doktor Psikologi Universitas Gadjah Mada Yogyakarta).
- (2005b). *Pengantar Statistika*. Yogyakarta: Pustaka Mahasiswa.
- (2005c). *Statistika Inferensial*. Yogyakarta: Pustaka Mahasiswa.
- (2006). *Metodologi Penelitian Kuantitatif*. Yogyakarta: Pustaka Mahasiswa.
- Suryabrata, S. (2003). *Pengembangan Alat Ukur Psikologis*. Yogyakarta: Andi Offset.
- Suryabrata, S. (2004). *Metodologi Penelitian*. Jakarta: PT RajaGrafindo Persada.
- Tim Penyusunan Kamus Bahasa Indonesia. (2008). *Kamus Bahasa Indonesia*. Jakarta: Pusat Bahasa.
- Universitas Gadjah Mada. (2001). *Petunjuk Penulisan Usulan Penelitian dan Tesis*. Yogyakarta: Universitas Gadjah Mada.
- Universitas Negeri Malang. (2004). *Panduan Penulisan Tesis dan Disertasi*.

Malang: Universitas Negeri Malang.

Yani. (2006). *Aspek Kebahasaan dalam Tulisan Ilmiah*. Jakarta: Direktorat Pembinaan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat, Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, Departemen Pendidikan Nasional.

DAFTAR LAMPIRAN

1. HALAMAN JUDUL (Cover)
2. HALAMAN SUB JUDUL
3. LEMBAR PERSETUJUAN PEMBIMBING
4. LEMBAR PERNYATAAN
5. LEMBAR VALIDASI INSTRUMEN
6. MOTO DAN PERSEMBAHAN
7. LEMBAR PENGESAHAN PENGUJI
8. CONTOH PENULISAN ABSTRAK
9. CONTOH PENULISAN TABEL
10. CONTOH PENULISAN GAMBAR
11. CONTOH DAFTAR ISI
12. CONTOH DAFTAR TABEL
13. CONTOH DAFTAR GAMBAR
14. CONTOH DAFTAR LAMPIRAN
15. CONTOH DAFTAR PUSTAKA
16. RIWAYAT HIDUP
17. LEMBAR BIMBINGAN

Lampiran 1. Halaman Judul Proposal

PROPOSAL

**HUBUNGAN ANTARA GAYA KEPEMIMPINAN
TRANSFORMASIONAL DENGAN
KONFLIK ORGANISASI**



Nama : Almahyra Dewi Salsabeela
NIM : 141806211120

PRODI PSIKOLOGI
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN HUMANIORA
UNIVERSITAS PENDIDIKAN MUHAMMADIYAH SORONG
2022

Lampiran 2. Contoh Halaman Persetujuan Pembimbing

HALAMAN PERSETUJUAN
HUBUNGAN ANTARA GAYA KEPEMIMPINAN
TRANSFORMASIONAL DENGAN
KONFLIK ORGANISASI

NAMA : Almahyra Dewi Salsabeela
NIM : 141806211120

Telah disetujui tim pembimbing
Pada

Pembimbing I

Dr. Latifa, S.Pt.
NIDN. 1212085701

(tanda tangan dosen pembimbing)
.....

Contoh

Pembimbing II

Muhammad Muzakki, M.Pd
NIDN. 1419108901

(tanda tangan dosen pembimbing)
.....

LEMBAR PENGESAHAN

**HUBUNGAN ANTARA GAYA KEPEMIMPINAN TRANSFORMASIONAL DENGAN
KONFLIK ORGANISASI**

NAMA : Almahyra Dewi Salsabeela

NIM : 141806211121

Skripsi ini telah disahkan oleh Dekan Fakultas

Universitas Pendidikan Muhammadiyah Sorong.

Pada: 5 Juli 2022

Dekan

Stempel & tanda tangan

Aldilla Yulia Wielys Sutikno, M.H.

NIDN 1404039201

Tim Penguji Skripsi

(tanda tangan dosen penguji)

1. Munzir, M.Ak.

NIDN 1410099501

(tanda tangan dosen penguji)

2. Fuad Ardiansyah, S.Psi., M.Si.

NIDN 1419099401

(tanda tangan dosen penguji)

3. Muchammad Farid, M.H.I.

NIDN 1413038801

Lampiran 4. Contoh Lembar Pernyataan

PERNYATAAN

Dengan ini saya menyatakan bahwa dalam skripsi ini tidak terdapat karya yang pernah diajukan untuk memperoleh gelar kesarjanaan di suatu Perguruan Tinggi, dan sepanjang pengetahuan saya juga tidak terdapat karya atau pendapat yang pernah ditulis atau diterbitkan oleh orang lain, kecuali yang secara tertulis diacu dalam naskah ini dan disebutkan dalam daftar pustaka.

Sorong,

Yang membuat pernyataan,

Meterai Rp. 10.000,-

tanda tangan di atas meterai

TAUFIK RIFA'I

NIM

Lampiran 5. Validasi Instrumen

SURAT KETERANGAN VALIDASI

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
NIDN :
Jabatan Fungsional :
Unit Kerja :

Menyatakan dengan sesungguhnya telah melakukan validasi Instrumen/produk mahasiswa:

Nama :
NIM :

Berupa :

Media pembelajaran

Modul atau bahan ajar

Model Pembelajaran

Instrumen penelitian

Lain-lain :

Dengan judul :

.....
.....
.....
.....

Keputusan hasil validasi adalah : **Sangat Baik/Baik/Cukup Baik***)

Demikianlah keterangan validitas ini dibuat sesuai dengan kaidah akademik dan keilmuan serta dapat dipertanggungjawabkan. Selanjutnya agar dapat dipergunakan sebagaimana seperlunya.

| | |
|---|--|
| Mengetahui, Ketua Prodi, (nama lengkap dengan gelar) NIDN. | Sorong, Validator, (nama lengkap dengan gelar) NIDN. |
|---|--|

Keterangan:

- 1) Beri tanda cek (v) pada kotak yang sesuai
- 2) Coret yang tidak perlu *)

Lampiran 6. Halaman Motto dan Persembahan

MOTTO DAN PERSEMBAHAN

MOTTO

- ❖ (KATA-KATA MOTIVASI HIDUP, DLL)

Contoh

PERSEMBAHAN

Hasil penelitian ini saya persembahkan untuk:

1.

2.

dst.

Lampiran 7. Contoh Lembar Pengesahan Penguji

LEMBAR PENGESAHAN

Skripsi ini telah disahkan oleh Dekan Fakultas Universitas Pendidikan Muhammadiyah Sorong.

Sorong,

Dekan Fakultas

Stempel & tanda tangan

Nama

NIDN.

Tim Penguji Skripsi

(nama dosen Penguji I, lengkap dengan gelar) (tanda tangan dosen penguji)

1.

NIDN.

(nama dosen Penguji I, lengkap dengan gelar) (tanda tangan dosen penguji)

2.

NIDN.

(nama dosen Penguji I, lengkap dengan gelar) (tanda tangan dosen penguji)

3.

NIDN.

Lampiran 8. Contoh Penulisan Abstrak

ABSTRAK

Mahyra Dewi Salsabeela /141806211121. **HUBUNGAN ANTARA GAYA KEPEMIMPINAN TRANSFORMASIONAL DENGAN KONFLIK ORGANISASI**
Skripsi. Fakultas Ilmusosial dan Humaniora. Universitas Pendidikan Muhammadiyah Sorong. Juli, 2022.

Semua organisasi pastinya memiliki masalah atau konflik tidak terkecuali OMEK (organisasi mahasiswa ekstra kampus) yang mana memiliki tingkat heterogenitas yang tinggi, baik mengenai perbedaan kultur, kualitas SDM atau anggota, adanya perbedaan tujuan, saling ketergantungan, dan sebagainya sehingga hal ini memungkinkan akan terjadinya pertentangan dalam tubuh organisasi tersebut. Tujuan penelitian ini untuk mengetahui hubungan antara gaya kepemimpinan transformasional dengan konflik organisasi. Penelitian ini menggunakan pendekatan kuantitatif, jumlah subjek yang dilibatkan adalah 317 anggota organisasi mahasiswa ekstra kampus (OMEK) dari tahun diklat 2011 sampai 2015. Metode pengambilan subjek menggunakan purposive sampling dan menggunakan teknik analisis regresi sederhana. Hasil penelitian menunjukkan ada hubungan negatif dan signifikan antara gaya kepemimpinan transformasional dengan konflik organisasi, nilai koefisien korelasinya 0.471 dan signifikansinya 0.000. Ini menunjukkan semakin tinggi gaya kepemimpinan transformasional maka semakin rendah konflik organisasi. Sumbangan efektif gaya kepemimpinan transformasional terhadap konflik organisasi sebesar 22.2%, sehingga masih ada 77.8% konflik organisasi dipengaruhi variabel lain.

Kata Kunci : Gaya kepemimpinan transformasional, Konflik organisas

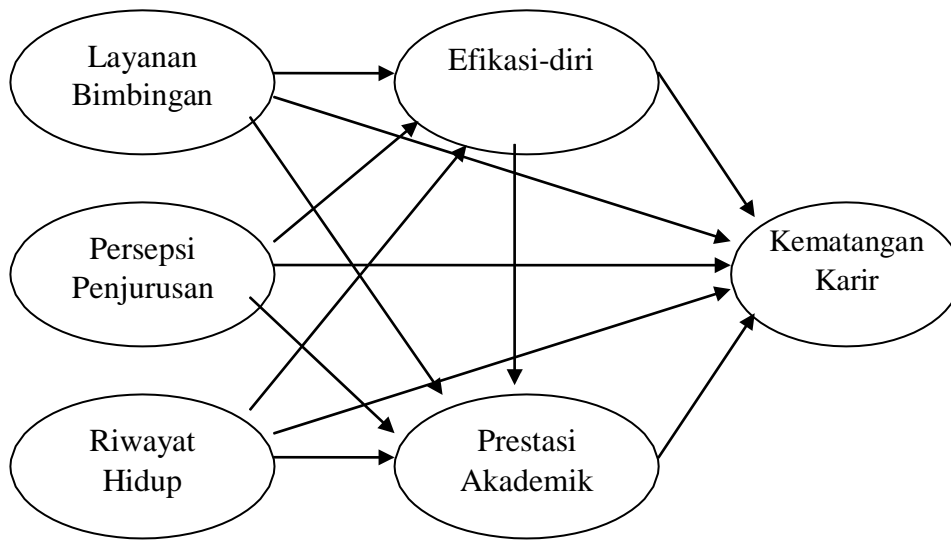
Lampiran 9. Contoh Penulisan Tabel

Tabel 5. Aspirasi Siswa Kelas III SMA Kota Sorong terhadap Jenis-jenis Pekerjaan

| No. | Jenis Pekerjaan | Frekuensi (f) | Persentase (%) |
|-----|--|------------------|-------------------|
| 1 | ABRI, POLRI | 71 | 11,53 |
| 2 | Ahli Bahasa | 2 | 0,33 |
| 3 | Ahli mesin, elektro, arsitek, tambang | 35 | 5,68 |
| 4 | Apoteker | 20 | 3,25 |
| 5 | Bank, akuntan, pajak | 45 | 7,31 |
| 6 | Dokter | 115 | 18,67 |
| 7 | Guru, dosen | 50 | 8,12 |
| 8 | Jaksa, hakim, pengacara | 20 | 3,25 |
| 9 | Jurnalis | 4 | 0,65 |
| 10 | Pemusik | 1 | 0,16 |
| 11 | Pendeta | 14 | 2,27 |
| 12 | Peneliti | 3 | 0,49 |
| 13 | Pengusaha, swasta | 31 | 5,03 |
| 14 | Perawat | 24 | 3,90 |
| 15 | Pilot | 10 | 1,62 |
| 16 | PNS non guru | 82 | 13,31 |
| 16 | Pramugari | 2 | 0,32 |
| 17 | Psikolog | 8 | 1,30 |
| 18 | Restoran, hotel, pariwisata, | 13 | 1,79 |
| 19 | Tidak tahu | 68 | 11,04 |
| | Jumlah | 616 | 100,00 |

Sumber: (Tahun.....)

Lampiran 10. Contoh Penulisan Gambar



Gambar 3. Kerangka Konseptual Penelitian: Model Kematangan Karir Siswa SMA
Muhammadiyah Aimas

Lampiran 11. Daftar ISI

DAFTAR ISI

| | Halaman |
|--|---------|
| HALAMAN JUDUL | |
| HALAMAN PERSETUJUAN | |
| HALAMAN PENGESAHAN | |
| HALAMAN PERNYATAAN | |
| HALAMAN MOTTO | |
| HALAMAN PERSEMBAHAN | |
| KATA PENGANTAR | |
| DAFTAR GAMBAR | |
| DAFTAR TABEL | |
| DAFTAR LAMPURAN | |
| DAFTAR ISI | |
| BAB I PENDAHULUAN | |
| 1.1. | |
| 1.2. | |
| 1.3. | |
| 1.4. | |
| 1.5. | |
| BAB II TINJAUAN PUSTAKA | |
| BAB III METODE PENELITIAN | |
| 3.1. | |
| 3.2. | |
| 3.3. | |
| 3.4. | |
| 3.5. | |
| BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN | |
| 4.1..... | |
| 4.2..... | |
| BAB V PENUTUP..... | |
| 5.1..... | |
| 5.2..... | |
| DAFTAR PUSTAKA | |

Lampiran 12. Daftar Tabel

DAFTAR TABEL

Halaman

| | |
|----------------|--|
| Tabel 2.1..... | |
| Tabel 3.1..... | |
| Tabel 3.2..... | |
| Tabel 3.3..... | |
| Tabel 4.1..... | |
| Tabel 4.2..... | |
| Tabel 4.3..... | |
| Tabel 4.4..... | |
| Tabel 4.5..... | |
| Tabel 4.6..... | |

Lampiran 13. Daftar Gambar

DAFTAR GAMBAR

Halaman

| | |
|------------------|--|
| Gambar 2.1 | |
| Gambar 3.1 | |
| Gambar 3.2 | |
| Gambar 3.3 | |
| Gambar 4.1 | |
| Gambar 4.2 | |
| Gambar 4.3 | |
| Gambar 4.4 | |
| Gambar 4.5 | |
| Gambar 4.6 | |

Lampiran 14. Daftar Lampiran

DAFTAR LAMPIRAN

1. SURAT IJIN PENELITIAN
2. INSTUMEN
3. RPP
4. SILABUS
5. PROGRAM TAHUNAN
6. PROGRAM SEMESTER

Contoh

Lampiran 15. Contoh Penulisan Daftar Pustaka

15.1. Buku

Bandura, A. (1986). *Social Foundation of Thought and Action: A social cognitive theory*. Englewood Cliffs, New Jersey: Prentice-Hall.

Boelaars, J. (1992). *Manusia Irian: Dahulu, Sekarang, dan Masa Depan*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.

Crites, J.O. (1997). *Career Counseling: Models, Methods, and Materials*. New York: McGraw-Hill Book Company.

Joreskog, K.G. & Sorbon, D. (1996). *LISREL 8.3: User's Reference Guide*. Chicago: Scientific Software International.

Osipow, S.H. (1983). *Theories of Career Development*. Englewood Cliffs, New Jersey: Prentice-Hall Inc.

Luzzo, D.A. (1995). *Gender and Ethnic Differences in the Perception of Barriers to Career Development*. Denver: American Counseling Association Conference Paper.

Super, D.E. (1996). "Life Span, Life Space Approach to Career Development". Dalam Duane Brown & Linda Brooks, *Career Choice and Development: Applying Contemporary Theories to Practice*, 197-261. San Fransisco: Jossey- Bass Publisher.

Triandis, H.C. (1994). *Culture and Sosial Behavior*. New York: Mac Graw-Hill Book Company.

15.2. Jurnal atau Majalah

Bertolero, B. (2002). Strong fathers make a difference. *Archive*. April 2002.

Betz, N.E. and Hackett, G. (1981). The relationship of career-related self-efficacy expectations to perceived career options in college men and women. *Journal of Counseling Psychology*, 27, 44-62.

Creed, P.A. and Patton, W. (2003). Predicting two components of career maturity in school based adolescents. *Journal of Career Development*, 29, 277-290.

Gillies, R.M. (2003). The behaviors, interactions, and perceptions of junior high school students during small-group learning. *Journal of Educational Psychology*. 95, 137-147.

- Hackett, G. (1985). "The role of mathematics self-efficacy in the choice of math-related majors of college women and men: A Path analysis." *Journal of Counseling Psychology*, 32, 47-56.
- Hardin, E.F., Leong, F.T.L., & Osipow, S.H. (2001). Cultural relativity in the conceptualization of career maturity. *Journal of Vocational Behavior*, 58, 36- 52.
- Lee, K.H. (2001). A cross-cultural study of the career maturity of Korean and United States high school students. *Journal of Career Development*, 28, 43-57.
- Lunedborg, D.J., Osborn, W.L. & Miner, C.U. (1997). Career maturity and personality preference of Mexican-American and Anglo-American adolescent. *Journal of Career Development*, 23, 202-213.
- Mau, W., C. (2000). Cultural differences in career decision-making styles and self-efficacy. *Journal of Vocational Behavior*, 57, 365 – 378.
- Multon, K.D., Brown, S.D., Lent, R.W. (1991). Relation of self-efficacy to academic performance. *Journal of Counseling Psychology*, 38, 30-38.
- Naidoo, A.V., Bowman, S.L. & Gerstein, L.H. (1998). Demographics, causality, work salience, and the career maturity of African-American student: A causal model. *Journal of Vocational Behavior*, 53, 15-27.
- Partino. (1999). Hubungan antara efikasi-diri dengan unjuk kerja: Suatu studi meta- analisis. *Psikologika: Jurnal Pemikiran dan Penelitian Psikologi*, 8, 53-68.
- Rangel, E.B., Church, A.T., Szendre, D., and Reeves, C. (1990). Self-efficacy in relation to occupational consideration and academic performance in high school equivalency students. *Journal of Counseling Psychology*, 4, 407-418.
- Rustamadji. (2013). Pengaruh penyelenggaraan Sekolah Tinggi Keguruan dan Ilmu Pendidikan Muhammadiyah Sorong dan manajemen berbasis sekolah terhadap keberhasilan otonomi daerah bidang pendidikan di Kabupaten Sorong. *Jurnal Pendidikan*, 1, 37-47.
- Triyoso, A. (2013). Asesmen komprehensif dalam pembelajaran sains. *Jurnal Pendidikan*, 1, 16-23.
- West, D.K. (1998). Comparisons of career maturity and its relationship with academic performance. *Journal of American Indian Education*, 27, 213 – 322.

15.3. Internet

- Casto, M.L. (2004). *What is career?*. Guest Article Archive. Guest @ AghilhaM. <http://www.getsmartseries.com/>. 2 Agustus 2005
- Coertse, S., and Schepers, J.M. (2004). Some Personality and Cognitive Correlates of Career Maturity. *SA Journal of Industrial Psychology*, 30, 2. www.siopsa.org.za/Conference/04_conference_archives.htm - 8k – 6 Agustus 2005
- Esbroeck, R.V. & Watts, T. (1998). New skill for a holistic careers guidance model. *The International Careers Journal*. (June 26, 1998 - <http://www.careers-journal.com>). 20 Agustus 2005.
- Mulvaney, M.G. (2000). Parental modelling. *Home Educator's Family Times*. September/October 2000. 8, 5. URL: <http://www.HomeEducator.com/FamilyTimes/> 14 September 2005.

15.4. Lain-lain

- Wrobel, K., Raskin, P. , Maranzano, V., Frankel, J.L., & Beacom, A. (2004). *Career Stage: Sloan work and family encyclopedia entry*. Sloan Work and Family Research Network. Michigan State University.
- Ellis, T.I. (1991). *Guidance, the heart of education: Three exemplary approach*. ERIC Clearinghouse on Counseling and Personnel Services. Ann Arbor MI.
- Martaniah, S.M. (1982). *Motif sosial remaja Jawa dan Keturunan Cina: Suatu studi perbandingan*. Yogyakarta: Universitas Gadjah Mada. (*Disertasi Doktor Psikologi*, Universitas Gadjah Mada Yogyakarta).

Lampiran 16. Daftar Lampiran

Daftar Riwayat Hidup RIWAYAT HIDUP



AHMAD YULIANTO, lahir di Labessi pada tanggal 21 Januari 1992, anak ketiga dari tiga bersaudara, dari pasangan Ayahanda Akib, A.Ma.Pd dan Ibunda Amirah. Penulis menempu Pendidikan Sekolah Dasar pada tahun 1998 di SD Negeri 137 Lalebenteng, Kabupaten Soppeng dan tamat pada tahun 2004, melanjutkan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama (SMP) yaitu MTS DDI AD Mangkoso Kabupaten Barru dan tamat pada tahun 2008, kemudian melanjutkan Pendidikan pada Sekolah Menengah Atas (SMA) yaitu SMA Negeri 1 Marioriwawo Kecamatan Marioriwawo Kabupaten Soppeng dan tamat pada tahun 2011. Pada tahun 2011, penulis melanjutkan pendidikan di Universitas Negeri Makassar (UNM), Fakultas Ilmu Pendidikan (FIP), Program Studi Pendidikan Guru Sekolah Dasar (PGSD) S-1.

Lampiran 17. Lembar Bimbingan

**LEMBAR BIMBINGAN PROPOSAL
ATAU SKRIPSI**

NAMA :

NIM :

JUDUL :

.....

| NO | TANGGAL | MATERI KONSULTASI | CATATAN REVISI | Paraf Dosen Pembimbing | |
|----|---------|-------------------|----------------|------------------------|---|
| | | | | 1 | 2 |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |