

PANDUAN PENYUSUNAN SKRIPSI

Program Studi S1 Hubungan Internasional
Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
Universitas Brawijaya
2022

PANDUAN PENYUSUNAN SKRIPSI

PROGRAM STUDI S1 HUBUNGAN INTERNASIONAL
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS BRAWIJAYA

Jl. Veteran, Malang 65145

Telp. (0341) 575755, 551611 Psw 250 Fax. (0341) 570038

Website : hi.ub.ac.id E-mail : hi@ub.ac.id

KATA PENGANTAR

Dengan mengucapkan syukur Alhamdulilah, kami panjatkan puji syukur kehadirat Allah SWT, atas rakhmat dan karuniaNya, sehingga Buku Panduan Skripsi Program Studi S1 Hubungan Internasional, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik (FISIP) Universitas Brawijaya Tahun 2021 ini telah terselesaikan.

Buku Panduan Skripsi Program Studi S1 Hubungan Internasional Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik (FISIP) Universitas Brawijaya Tahun 2021 diterbitkan untuk membantu dalam mempercepat penyebarluasan informasi yang terkait dengan penyelenggaraan Tri Dharma Perguruan Tinggi kepada mahasiswa, dosen dan pimpinan serta masyarakat. Di samping itu, buku pedoman ini juga digunakan sebagai acua dalam pelaksanaan penyelenggaraan kegiatan akademik pada Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, khususnya Program Studi Hubungan Internasional.

Buku pedoman ini merupakan penjabaran pelaksanaan Undang-undang Sisdiknas No. 20 tahun 2003 dan Peraturan Pemerintah Nomor 60 tahun 1990 tentang Pendidikan Tinggi serta SK Mendiknas Nomor 080/0/2002 tentang Statuta Universitas Brawijaya. Mengingat permasalahan pendidikan selalu berkembang, maka perlu dilakukan perbaikan pedoman pendidikan sehingga sesuai dengan kebutuhan dan perkembangan yang terjadi.

Akhirnya kami berharap Buku Panduan Skripsi ini dapat memenuhi fungsinya sebagai acuan dalam pelaksanaan proses belajar mengajar, baik kepada Program Studi, mahasiswa, dosen maupun masyarakat.

Malang,

Ketua Program Studi,

ttd

Mely Noviryani, S.Sos., M.A.
NIK. 2007077409112001

KEPUTUSAN DEKAN

FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK UNIVERSITAS BRAWIJAYA

NOMOR.33 TAHUN 2018

TENTANG

PEDOMAN PENYUSUNAN SKRIPSI FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK UNIVERSITAS BRAWIJAYA TAHUN AKADEMIK 2017/2018

DEKAN FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK,

Menimbang : a. Bahwa untuk lebih meningkatkan efektifitas dan efisiensi pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi, diperlukan adanya suatu pedoman sebagai acuan pelaksanaannya.
b. Bahwa sehubungan dengan butir (1) di atas, perlu diterbitkan Pedoman Pendidikan yang memberikan arah pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi di Universitas Brawijaya.

Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 1999 Tentang Pendidikan Tinggi;
3. Keputusan Rektor Nomor Tahun 2000 Tentang Pengangkatan Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Brawijaya Malang.
4. Keputusan Mendikbud. Republik Indonesia Nomor : 0197/O/1995 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Brawijaya;
5. Keputusan Mendiknas. Republik Indonesia Nomor 232/U/2000 tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi dan Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa.
6. Keputusan Mendiknas. Republik Indonesia Nomor : 080/O/2002 tentang Statuta Universitas Brawijaya;
7. Keputusan Rektor Universitas Brawijaya Nomor 143 Tahun 2016, tentang Pengangkatan Prof. Dr. Unti Ludigdo, Ak. sebagai Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Brawijaya.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PEDOMAN PENYUSUNAN SKRIPSI FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK UNIVERSITAS BRAWIJAYA TAHUN AKADEMIK 2017/2018.

KESATU : Pedoman Penyusunan Skripsi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Brawijaya Tahun Akademik 2017/2018 sebagai acuan seluruh unit pelaksana akademik di Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik.

KEDUA : Pedoman Penyusunan Skripsi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Brawijaya Tahun Akademik 2017/2018 diperuntukkan bagi mahasiswa angkatan 2017, sedangkan bagi mahasiswa angkatan sebelumnya mengacu pada Pedoman Penyusunan skripsi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik sesuai dengan tahun akademik ketika yang bersangkutan masuk/terdaftar di Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik.

KETIGA : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan akan diadakan perbaikan seperlunya apabila ada kekeliruan dalam penetapannya.

KEEMPAT : Keputusan ini berlaku sejak tanggal 7 Agustus 2017.

Ditetapkan di Malang
Pada Tanggal Dekan,
TTD

Prof. Dr. Unti Ludigdo, Ak
NIP. 196908141994021001

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR ii
KEPUTUSAN DEKAN iii
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK UNIVERSITAS BRAWIJAYA iii
DAFTAR ISI iv
DAFTAR GAMBAR vi
DAFTAR TABEL vi
DAFTAR LAMPIRAN vi
BAB I PENDAHULUAN 1
1.1. Ketentuan/Persyaratan Penyusunan Skripsi 1
1.2. Pengertian Skripsi 7
1.3. Kedudukan Skripsi dan Bobot Satuan Kredit Semester (SKS) 9
1.4. Tujuan Penulisan Skripsi 10
BAB II PERSYARATAN DAN SIFAT TUGAS AKHIR 11
2.1. Persyaratan Akademik dalam Membuat Tugas Akhir 11
2.2. Pembimbing Tugas Akhir 12
2.3. Jenis-jenis Skema Tugas Akhir 13
2.4. Sifat dan Tujuan Skripsi Program Sarjana 16
2.5. Penyetaraan Skripsi 16
BAB III TATA CARA PENGAJUAN PENYUSUNAN SKRIPSI 19
3.1. Persyaratan Pengajuan Penyusunan Skripsi 19
3.2. Tata Cara Pengusulan Pembimbing 19
3.3. Penggantian Pembimbing 20
3.4. Tata Cara Pembimbingan 21
3.5. Tata Cara Pelaksanaan Seminar Proposal Skripsi 22
3.6. Tata Cara Pengajuan Sidang Ujian Komprehensif Skripsi 23
3.7. Majelis Penguji Ujian Skripsi 24
3.8. Waktu Ujian Skripsi 24
3.9. Penilaian 24
BAB IV SISTEMATIKA DAN TATA CARA PENULISAN SKRIPSI 26
4.1. Sistematika dan Tata Cara Penulisan Proposal Skripsi 26
4.2. Sistematika dan Tata Cara Penulisan Skripsi 27
BAB V TATA TULIS 36

5.1. KUTIPAN 36
5.2. BAHASA DAN TATA CARA PENULISAN 38
DAFTAR PUSTAKA 71

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Alur Pengajuan Skripsi Skema Reguler Program Studi Hubungan Internasional 2
Gambar 2. Alur Pengajuan Skripsi Skema Payung Pemelitian Program Studi Hubungan Internasional 3
Gambar 3. Alur Pengajuan Skripsi Skema Jurnal Program Studi Hubungan Internasional 4
Gambar 4. Alur Pengajuan Skripsi Skema Karya Tulis Ilmiah Program Studi Hubungan Internasional 5
Gambar 5. Alur Pengajuan Skripsi Skema PKM-P Program Studi Hubungan Internasional 6

DAFTAR TABEL

Tabel 1. Jenis Tugas Akhir (Skripsi) Prodi Hubungan Internasional FISIP UB 5
Tabel 2. Syarat Penyetaraan Skripsi Prodi Hubungan Internasional FISIP UB..... 10

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Contoh Halaman Sampul Luar Usulan Penelitian untuk Skripsi
Lampiran 2. Contoh Halaman Sampul Luar Laporan Skripsi
Lampiran 3. Contoh Halaman Pengesahan untuk Laporan Skripsi*
Lampiran 4. Contoh Surat Pernyataan Orisinalitas Skripsi
Lampiran 5. Contoh Penulisan Abstrak dalam Bahasa Indonesia
Lampiran 6. Contoh Penulisan Abstrak dalam Bahasa Inggris
Lampiran 7. Contoh Penulisan Kata Pengantar
Lampiran 8. Contoh Penulisan Daftar Isi
Lampiran 9. Contoh Penulisan Daftar Tabel
Lampiran 10. Contoh Penulisan Daftar Gambar
Lampiran 11. Contoh Penulisan Daftar Lampiran
Lampiran 12. Lembaran Konsultasi/Bimbingan Skripsi
Lampiran 13. Format Penulisan Kutipan berdasar APA style
Lampiran 14. Format Penulisan Kutipan Berdasar MLA style
Lampiran 15. FORMAT PENULISAN DAFTAR REFERENSI (DAFTAR PUSTAKA) berdasar APA style dan MLA style

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Ketentuan/Persyaratan Penyusunan Skripsi

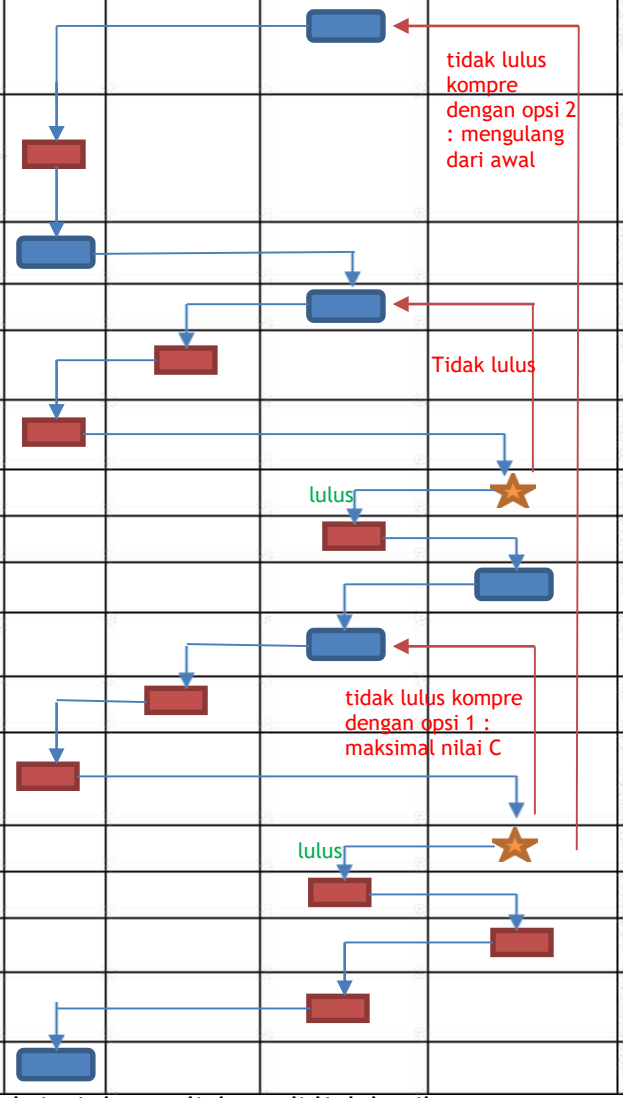
Seorang mahasiswa dapat memprogram skripsi jika ia telah memenuhi ketentuan yang berlaku atau telah menempuh sejumlah SKS tertentu sebagaimana yang telah ditetapkan dalam buku pedoman akademik. Sebelum melakukan penelitian, mahasiswa harus membuat usulan penelitian atau proposal penelitian yang diusulkan kepada ketua program studi. Usulan penelitian skripsi yang telah diusulkan olehseorang mahasiswa tersebut harus diseminarkan di depan forum kegiatan seminar yang dihadiri minimal seorang dosen pembimbing merangkap sebagai pembahas dan dua orangmahasiswa yang minimal sudah menyelesaikan seminar proposal penelitian skripsi sebagaipembahas, serta minimal 10 orang mahasiswa sebagai peserta seminar. Seminar proposalpenelitian diselenggarakan sebelum dilakukan penelitian.

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

Usulan penelitian yang dibuat oleh mahasiswa harus diuraikan secara rinci dan jelas mengenai topik atau ide atau judul penelitian, tujuan dan manfaat serta metode penelitian yang akan digunakan. Hal ini dimaksudkan agar Ketua Program Studi dapat mengajukan dosen pembimbing yang sesuai dengan kajian penelitian dan ilmu yang dikuasai serta dosen pembimbing dapat menentukan apakah penelitian yang direncanakan itu perlu atau tidak perlu dilaksanakan. Adapun alur pengajuan skripsi dapat dilihat pada gambar 1 di bawah ini.

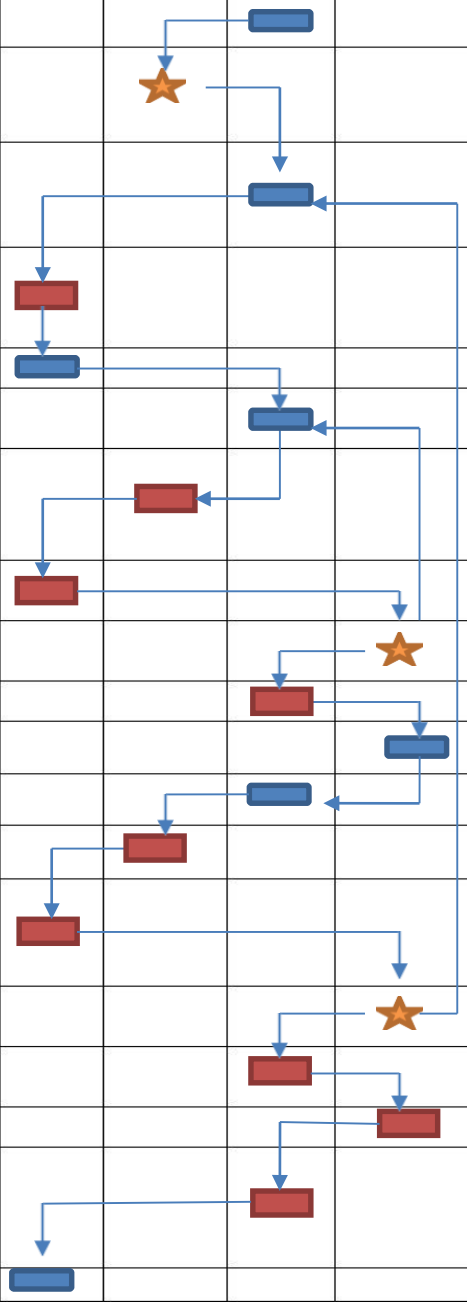
Gambar 1. Alur Pengajuan Skripsi Skema Reguler Program Studi Hubungan Internasional

NO	Kegiatan	PS HI	Pembimbing	Mahasiswa	Majelis Penguji	Mutu Baku			Keterangan
						Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Proses pengajuan judul skripsi dan nama pembimbing pilihan untu satu semester					Transkrip nilai, outline/draft awal dan for,ulir pengajuan skrisi	Maksimal 2 minggu	Daftar penghuan nama dosen pembimbing beserta judul skripsi, skripsi di program KRS	Mhasiswwa mendownload dan mengisi form 1,2 atau 3 pada link http://hi.ub.ac.id/id/pendidikan/prosedur-yang-berkaitan-dengan-mahasiswa/prosedur-skripsi/
2	Pembagian beban pembimbinga dengan pemerataan beban pembimbingan baru sesuai kuota pengajuan baru tanpa memperhatikan sisa bimbingan lama masing-masing dosen					Daftar anonim pengajuan judul skripsi oleh mahasiswa	Maksimal 1 minggu	Daftar nama dosen pembimbing beserta judul skripsi yang disahkan oleh PS Hubungan Internasional, surat tugas bimbingan	Plotting baru: dosen memilih judul, plotting ulang : PS menentukan komposisi plotting, selanjutkan akan dipertimbangkan pelibatan KDK
3	Pengumuman hasil plotting dosen pembimbing skripsi					Pengumuman cetak resmi untuk umum	1 hari	Pengumuman resmi plotting bimbingan skripsi	Diumumkan saat worshop skripsi
4	Mulai proses bimbingan proposal skripsi					Draft awal proposal skripsi, daftar hadir bimbingan skripsi	Maksimal 4 minggu dalam satu	Revisi selama bimbingan proposal skripsi	
5	Persetujuan draft proposal skripsi untuk ujian seminar proposal					Draft proposal skripsi	1 hari	Draft proposal yang sudah ada tandatangan persetujuan , form	Mahasiswa mendownload dan mengisi form 4 pada link http://hi.ub.ac.id/id/pendidikan/pr
6	Penjadwalan ujian proposal skripsi					Rekapitulasi jadwal ujian proposal skripsi resmi, transkrip nilai, peminjaman	1 hari	Pengumuman resmi ujian proposal skripsi, surat undangan ujian proposal	
7	Ujian proposal skripsi					Berita acara ujian proposal skripsi, undangan, draft	1 hari	Berita acara yang sudah diisi, draft ujian proposal	
8	Bimbingan revisi proposal skripsi					Draft revisi proposal skripsi, lembar revisi proposal skripsi	Maksimal 1 minggu`	Darft kemajuan revisi proposal skripsi, daftar hadir	
9	Persetujuan revisi proposal skripsi					Draft revisi proposal skripsi	1 hari	Draft revisi proposal skripsi yang sudah disetujui	
10	Mulai proses penyusunan dan bimbingan skripsi lanjutan					Draft skripsi	Maksimal 6 minggu	Draft kemajuan revisi skripsi, daftar hadir bimbingan skripsi	
11	Persetujuan ujian komprehensif skripsi					Draft skripsi bab 1-6	1 hari	Draft skripsi bab 1-6 yang sudah disetujui	
12	Penjadwalan ujian komprehensif skrips beserta majelis penguji					Draft skripsi yang disetujui untuk ujian, transkrip nilai, rekapitulasi jadwal resmi ujian komprehensif skripsi, hasil uji	1 minggu (ujian diselenggarakan 3 periode dalam satu semester)	Pengumuman resmi ujian proposal skripsi, surat undangan ujian skripsi	Mahasiswa mendownload dan mengisi form 7 pada link http://hi.ub.ac.id/id/pendidikan/prosedur-yang-berkaitan-dengan-
13	Ujian komprehensif skripsi					Berita acara ujian proposal skripsi, undangan, draft skripsi	1 hari	Berita acara yang sudah diisi, draft ujian komprhensif	
14	Bimbingan revisi ujian komprehensif skripsi					Draft revisi ujian komprehensif skripsi, lembar	2 minggu	Draft kemajuan revisi ujian skripsi, daftar hadir	Jika revisi lebih dari 2 bulan sejak tanggal ujian, maka ujian ulang
15	Persetujuan revisi ujian komprhensif skripsi					Draft skripsi bab 1-6	1 hari	Draft revisi ujian komprehensif bab 1-6 yang	
16	Pengesahan, penjilidan dan digitalisasi skripso					Lembar pengesahan bertanda tangan majelis penguji dan dekan, cd skripsi, hard copy	1 minggu	Daftar serah terima/ pengumpulan hard copy dan cd skripsi	Mahasiswa mendownload dan mengisi form 6 pada link http://hi.ub.ac.id/id/pendidikan/pr
17	Yudisium					Formulir persyaratan yudisium	1 hari	Daftar nama peserta yudisium	



Form terkait pengajuan skripsi dapat diakses di link berikut :
http://hi.ub.ac.id/pendidikan/prosedur-yang-berkaitan-dengan-mahasiswa/prosedur-skripsi/

Gambar 2. Alur Pengajuan Skripsi Skema Payung Penelitian Program Studi Hubungan Internasional



NO	Kegiatan	PS HI	Pembimbing	Mahasiswa	Majelis Penguji	Mutu Baku			Keterangan
						Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Open recruitment oleh dosen terkait yang akan melakukan penelitian					Transkrip nilai	Maksimal 1 minggu	Daftar nama mahasiswa yang mengikuti seleksi untuk mekanisme payung penelitian	
2	Seleksi oleh dosen melalui mekanisme kolokium					Transkrip nilai, bahan kolokium (literature)	1 hari	surat rekomendasi calon dosen pembimbing bagi mahasiswa yang diserahkan kepada Prodi untuk ditetapkan menjadi surat tugas bimbingan skripsi untuk dosen pembimbing	
3	Proses pengajuan judul skripsi dan nama pembimbing pilihan untuk satu semester					Transkrip nilai, outline/draft awal dan formulir pengajuan skrisi	Maksimal 2 minggu	Daftar pengajuan nama dosen pembimbing beserta judul skripsi	Mahasiswa mendownload dan mengisi form 1,2 dan 3 pada link http://hi.ub.ac.id/pendidikan/prosedur-yang-berkaitan-dengan-mahasiswa/prosedur-
4	Pembagian beban pembimbingan dengan pemerataan beban pembimbingan baru sesuai kuota pengajuan baru tanpa memperhatikan sisa bimbingan lama masing-masing dosen					Daftar anonim pengajuan judul skripsi oleh mahasiswa	Maksimal 1 minggu	Daftar nama dosen pembimbing beserta judul skripsi yang disahkan oleh PS Hubungan Internasional dan surat tugas bimbingan	Dosen pembimbing bertanggung jawab penuh pada mahasiswa bimbingannya dan tidak ada mekanisme pergantian dosen pembimbing.
5	Pengumuman hasil plotting dosen pembimbing skripsi					Pengumuman cetak resmi untuk umum	1 hari	Pengumuman resmi plotting bimbingan skripsi	Diumumkan saat workshop skripsi
6	Mulai proses bimbingan proposal skripsi					Draft awal proposal skripsi dan daftar hadir bimbingan skripsi	Maksimal 4 minggu dalam satu semester	Revisi selama bimbingan proposal skripsi	
7	Persetujuan draft proposal skripsi untuk ujian seminar proposal					Draft proposal skripsi	1 hari	Draft proposal yang sudah ada tandatangan persetujuan dan form pengajuan ujian proposal skripsi	Mahasiswa mendownload dan mengisi form 4 pada link http://hi.ub.ac.id/pendidikan/prosedur-yang-berkaitan-dengan-mahasiswa/prosedur-skripsi/
8	Penjadwalan ujian proposal skripsi (bab 1-3)					Rekapitulasi jadwal ujian proposal skripsi resmi, transkrip nilai dan peminjaman ruangan	1 hari, masih dalam 1 semester sejak mulai bimbingan	Pengumuman resmi ujian proposal skripsi dan surat undangan ujian	
9	Ujian proposal skripsi					Berita acara ujian proposal skripsi, undangan dan draft proposal yang sudah disetujui	1 hari	Berita acara yang sudah diisi dan draft ujian proposal skripsi yang sudah diberi masukan	
10	Bimbingan revisi proposal skripsi					Draft revisi proposal skripsi dan lembar revisi proposal skripsi	Maksimal 1 minggu	Draft kemajuan revisi ujian skripsi dan daftar hadir bimbingan skripsi	
11	Persetujuan revisi proposal skripsi					Draft revisi proposal skripsi	1 hari	Draft revisi proposal skripsi yang disetujui	
12	Mulai proses penyusunan dan bimbingan skripsi lanjutan					Draftt skripsi	Maksimal 6 minggu		
13	Persetujuan ujian komprehensif skripsi					Draft skripsi bab 1-6	1 hari	Draft skripsi bab 1-6 yang sudah disetujui	
14	Penjadwalan ujian komprehensif skripsi beserta majelis penguji					Draft skripsi yang disetujui untuk ujian, transkrip nilai, rekapitulasi jadwal resmi ujian komprehensif skripsi, hasil ujian plagiasi, peminjaman ruangan dan kartu kuning ujian proposal	1 minggu (ujian diselenggarakan 3 periode dalam satu semester)	Pengumuman resmi ujian skripsi dan surat undangan ujian	Mahasiswa mendownload dan mengisi form 7 pada link http://hi.ub.ac.id/pendidikan/prosedur-yang-berkaitan-dengan-mahasiswa/prosedur-
15	Ujian komprehensif skripsi					Berita acara ujian proposal skripsi, undagan, dan draft skripsi bab 1-6 yang sudah disetujui	1 hari	Berita acara yang sudah diisi dan draft ujian komprehensif skripsi yang sudah diberi masukan	
16	Bimbingan revisi ujian komprehensif skripsi					Draft revisi ujian komprehensif skripsi, lembar revisi ujian komprehensif skripsi	2 minggu	Draft kemajuan revisi ujian skripsi dan daftar hadir bimbingan skripsi	Jika revisi lebih dari 3 bulan sejak tanggal ujian, maka ujian ulang
17	Persetujuan revisi ujian komprehensif skripsi					Draft skripsi bab 1-6	1 hari	Daftar revisi ujian komprehensif bab 1-6 yang sudah disetujui	
18	Pengesahan, penjilidan dan digitalisasi skripsi					Lembar pengesahan bertanda tangan majelis penguji dan dekan, CD softcopy skripsi dan hardcopy	1 minggu	Daftar serah terima	Mahasiswa mendownload dan mengisi form 6 pada link http://hi.ub.ac.id/pendidikan/prosedur-yang-berkaitan-dengan-mahasiswa/prosedur-skripsi/
19	Yudisium					Formulir persyaratan yudisium	1 hari	Daftar nama peserta yudisium	

Gambar 3. Alur Pengajuan Skripsi Skema Jurnal Program Studi Hubungan Internasional

NO	Kegiatan	PS HI	Pembimbing	Mahasiswa	Majelis Penguji	Mutu Baku			Keterangan
						Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Proses pengajuan skripsi dengan skema jurnal					Transkrip nilai, dan publikasi jurnal yang terindeks sinta	Maksimal 2 minggu	Daftar pengajuan nama dosen pembimbing beserta judul skripsi	Mahasiswa mendownload dan mengisi form 1,2 dan 3 pada link http://hi.ub.ac.id/pendidikan/prosedur-yang-berkaitan-dengan-mahasiswa/prosedur-skripsi/
2	Pembagian beban pembimbingan dengan pemerataan beban pembimbingan baru sesuai kuota pengajuan baru tanpa memperhatikan sisa bimbingan lama masing-masing dosen					Daftar anonim pengajuan judul skripsi oleh mahasiswa	Maksimal 1 minggu	Daftar nama dosen pembimbing beserta judul skripsi yang disahkan oleh PS Hubungan Internasional dan surat tugas bimbingan	Dosen pembimbing bertanggung jawab penuh pada mahasiswa bimbingannya dan tidak ada mekanisme pergantian dosen pembimbing.
3	Pengumuman hasil plotting dosen pembimbing skripsi					Pengumuman cetak resmi untuk umum	1 hari	Pengumuman resmi plotting bimbingan skripsi	Diumumkan saat workshop skripsi
4	Mulai proses bimbingan skripsi (merubah format jurnal menjadi skripsi)					Draft awal proposal skripsi dan daftar hadir bimbingan skripsi	Maksimal satu semster	Revisi selama bimbingan proposal skripsi	
5	Bimbingan revisi skripsi					Draft revisi skripsi dan lembar revisi skripsi	2 minggu	Draft kemajuan revisi skripsi dan daftar hadir bimbingan skripsi	
6	Persetujuan revisi skripsi					Draft skripsi bab 1-6	1 hari	Daftar revisi skripsi bab 1-6 yang sudah disetujui	
7	Pengesahan, penjilidan dan digitalisasi skripsi					Lembar pengesahan bertanda tangan majelis penguji dan dekan, CD softcopy skripsi dan hardcopy	1 minggu	Daftar serah terima	Mahasiswa mendownload dan mengisi form 6 pada link http://hi.ub.ac.id/pendidikan/prosedur-yang-berkaitan-dengan-mahasiswa/prosedur-skripsi/
8	Yudisium					Formulir persyaratan yudisium	1 hari	Daftar nama peserta yudisium	

Gambar 4. Alur Pengajuan Skripsi Skema Karya Tulis Ilmiah Program Studi Hubungan Internasional

NO	Kegiatan	PS HI	Pembimbing	Mahasiswa	Majelis Penguji	Mutu Baku			Keterangan
						Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Proses pengajuan skripsi skema karya tulis ilmiah					Transkrip nilai, outline/draft awa, publikasi berupa prosiding atau paper akademis dan formulir pengajuan skrisi	Maksimal 2 minggu	Daftar pengajuan nama dosen pembimbing beserta judul skripsi	Mahasiswa mendownload dan mengisi form 1,2 dan 3 pada link http://hi.ub.ac.id/pendidikan/prosedur-yang-berkaitan-dengan-mahasiswa/prosedur-skripsi/
2	Pembagian beban pembimbingan dengan pemerataan beban pembimbingan baru sesuai kuota pengajuan baru tanpa memperhatikan sisa bimbingan lama masing-masing dosen					Daftar anonim pengajuan judul skripsi oleh mahasiswa	Maksimal 1 minggu	Daftar nama dosen pembimbing beserta judul skripsi yang disahkan oleh PS Hubungan Internasional dan surat tugas bimbingan	Dosen pembimbing bertanggung jawab penuh pada mahasiswa bimbingannya dan tidak ada mekanisme pergantian dosen pembimbing.
3	Pengumuman hasil plotting dosen pembimbing skripsi					Pengumuman cetak resmi untuk umum	1 hari	Pengumuman resmi plotting bimbingan skripsi	Diumumkan saat workshop skripsi
4	Mulai proses penyusunan dan bimbingan skripsi lanjutan (merubah format karya tulis ilmiah menjadi skripsi)					Draftt skripsi	Maksimal 1 semester	Draft kemajuan revisi skripsi dan ldaftar hadir bimbingan skripsi	
5	Persetujuan ujian komprehensif skripsi					Draft skripsi bab 1-6	1 hari	Draft skripsi bab 1-6 yang sudah disetujui	
6	Penjadwalan ujian komprehensif skripsi beserta majelis penguji					Draft skripsi yang disetujui untuk ujian, transkrip nilai, rekapitulasi jadwal resmi ujian komprehensif skripsi, hasil ujian plagiasi, peminjaman ruangan dan kartu kuning ujian proposal	1 minggu (ujian diselenggarakan 3 periode dalam satu semester)	Pengumuman resmi ujian skripsi dan surat undangan ujian	Mahasiswa mendownload dan mengisi form 7 pada link http://hi.ub.ac.id/pendidikan/prosedur-yang-berkaitan-dengan-mahasiswa/prosedur-skripsi/
7	Ujian komprehensif skripsi					Berita acara ujian proposal skripsi, undagan, dan draft skripsi bab 1-6 yang sudah disetujui	1 hari	Berita acara yang sudah diisi dan draft ujian komprehensif skripsi yang sudah diberi masukan	
8	Bimbingan revisi ujian komprehensif skripsi					Draft revisi ujian komprehensif skripsi, lembar revisi ujian komprehensif skripsi	2 minggu	Draft kemajuan revisi ujian skripsi dan daftar hadir bimbingan skripsi	Jika revisi lebih dari 3 bulan sejak tanggal ujian, maka ujian ulang
9	Persetujuan revisi ujian komprehensif skripsi					Draft skripsi bab 1-6	1 hari	Daftar revisi ujian komprehensif bab 1-6 yang sudah disetujui	
10	Pengesahan, penjilidan dan digitalisasi skripsi					Lembar pengesahan bertanda tangan majelis penguji dan dekan, CD softcopy skripsi dan hardcopy	1 minggu	Daftar serah terima	Mahasiswa mendownload dan mengisi form 6 pada link http://hi.ub.ac.id/pendidikan/prosedur-yang-berkaitan-dengan-mahasiswa/prosedur-
11	Yudisium					Formulir persyaratan yudisium	1 hari	Daftar nama peserta yudisium	

Gambar 5. Alur Pengajuan Skripsi Skema Karya Tulis Ilmiah Program Studi Hubungan Internasional

No	Kegiatan	PS HI	Pembimbing	Mahasiswa	Majelis Penguji	Mutu Baku			Keterangan
						Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Proses pengajuan skripsi skema PKM-P					Transkrip nilai, outline/draft awaL, berkas laporan PKM-P dan formulir pengajuan skrisi	Maksimal 2 minggu	Daftar pengajuan nama dosen pembimbing beserta judul skripsi	Mahasiswa mendownload dan mengisi form 1,2 dan 3 pada link http://hi.ub.ac.id/pendidikan/prosedur-yang-berkaitan-dengan-mahasiswa/prosedur-skripsi/
2	Pembagian beban pembimbingan dengan pemerataan beban pembimbingan baru sesuai kuota pengajuan baru tanpa memperhatikan sisa bimbingan lama masing-masing dosen					Daftar anonim pengajuan judul skripsi oleh mahasiswa	Maksimal 1 minggu	Daftar nama dosen pembimbing beserta judul skripsi yang disahkan oleh PS Hubungan Internasional dan surat tugas bimbingan	Dosen pembimbing bertanggung jawab penuh pada mahasiswa bimbingannya dan tidak ada mekanisme pergantian dosen pembimbing.
3	Pengumuman hasil plotting dosen pembimbing skripsi					Pengumuman cetak resmi untuk umum	1 hari	Pengumuman resmi plotting bimbingan skripsi	Diumumkan saat workshop skripsi
4	Mulai proses penyusunan dan bimbingan skripsi lanjutan (merubah format karya tulis ilmiah menjadi skripsi)					Draftt skripsi	Maksimal 1 semester	Draft kemajuan revisi skripsi dan ldaftar hadir bimbingan skripsi	
5	Persetujuan ujian komprehensif skripsi					Draft skripsi bab 1-6	1 hari	Draft skripsi bab 1-6 yang sudah disetujui	
6	Penjadwalan ujian komprehensif skripsi beserta majelis penguji					Draft skripsi yang disetujui untuk ujian, transkrip nilai, rekapitulasi jadwal resmi ujian komprehensif skripsi, hasil ujian plagiasi, peminjaman ruangan dan kartu kuning ujian proposal	1 minggu (ujian diselenggarakan 3 periode dalam satu semester)	Pengumuman resmi ujian skripsi dan surat undangan ujian	Mahasiswa mendownload dan mengisi form 7 pada link http://hi.ub.ac.id/pendidikan/prosedur-yang-berkaitan-dengan-mahasiswa/prosedur-skripsi/
7	Ujian komprehensif skripsi					Berita acara ujian proposal skripsi, undagan, dan draft skripsi bab 1-6 yang sudah disetujui	1 hari	Berita acara yang sudah diisi dan draft ujian komprehensif skripsi yang sudah diberi masukan	
8	Bimbingan revisi ujian komprehensif skripsi					Draft revisi ujian komprehensif skripsi, lembar revisi ujian komprehensif skripsi	2 minggu	Draft kemajuan revisi ujian skripsi dan daftar hadir bimbingan skripsi	Jika revisi lebih dari 3 bulan sejak tanggal ujian, maka ujian ulang
9	Persetujuan revisi ujian komprehensif skripsi					Draft skripsi bab 1-6	1 hari	Daftar revisi ujian komprehensif bab 1-6 yang sudah disetujui	
10	Pengesahan, penjilidan dan digitalisasi skripsi					Lembar pengesahan bertanda tangan majelis penguji dan dekan, CD softcopy skripsi dan hardcopy	1 minggu	Daftar serah terima	Mahasiswa mendownload dan mengisi form 6 pada link http://hi.ub.ac.id/pendidikan/prosedur-yang-berkaitan-dengan-mahasiswa/prosedur-
11	Yudisium					Formulir persyaratan yudisium	1 hari	Daftar nama peserta yudisium	

1.2. Pengertian Skripsi

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

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

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

Kegiatan penyusunan skripsi ini dilakukan dengan melalui penelitian, baik penelitian pustaka, penelitian lapangan, maupun penelitian laboratorium. Sebagaimana layaknya kegiatan penelitian, penelitian harus dilakukan secara terencana dan sistematis guna mendapatkan jawaban terhadap pertanyaan-pertanyaan penelitian atau permasalahan-permasalahan penelitian tertentu yang telah dilontarkan. Langkah-langkah yang dilakukan harus serasi dan saling mendukung satu sama lain, agar perhatian yang dilakukan itu memiliki bobot yang cukup memadai dan memberikan kesimpulan-kesimpulan yang tidak meragukan. Hal ini sesuai dengan pengertian dari penelitian itu sendiri yaitu sebagai suatu upaya membangun tubuh ilmu pengetahuan dengan menggunakan prosedur dan metode tertentu yang dilakukan secara sistematis dan konsisten. Dalam kegiatan penelitian pengumpulan data dapat dilakukan sesuai dengan metode penelitian yang digunakan. Adapun data dan informasi yang terkumpul bisa data primer dan data sekunder. Data yang dikumpulkan bisa bersifat data kualitatif dan data kuantitatif.

Berdasarkan Peraturan Rektor nomor 223/PER/2010 tentang Pedoman Pelaksanaan Skripsi sebagai Tugas Akhir Pendidikan Program Sarjana di Universitas Brawijaya, Pasal 3, terdapat penjelasan detail tentang bentuk kegiatan untuk mendapatkan data/informasi. Adapun penjelasannya sebagai berikut :

1. Data/Informasi yang digunakan sebagai dasar untuk penyusunan Skripsi dapat diperoleh dari bentuk-bentuk kegiatan sebagai berikut : telaah kepustakaan terbaru, penelitian, pemagangan, dan atau praktek/inovasi produksi mandiri/wirausaha, atau bentuk kegiatan lain yang ditetapkan sepadan.
2. Bentuk kegiatan dan tatacara memperoleh data/informasi diatur lebih lanjut dalam Buku Pedoman Fakultas/Program.

Lebih lanjut, dalam hal substansi dan kedalaman kajian/telaah, panduan ini juga mengikuti arahan Per Rektor Nomor 221/PER/2010 yang tertera dalam pasal 6. Didalamnya disebutkan bahwa *"Substansi skripsi bersifat telaah teori dan/atau penerapan ilmu, teknologi, seni dan humaniora dengan substansi sesuai bidang keilmuan dalam program studi dimana mahasiswa terdaftar"*.

Berdasarkan Peraturan Rektor nomor 223/PER/2010 tentang Pedoman Pelaksanaan Skripsi sebagai Tugas Akhir Pendidikan Program Sarjana di Universitas Brawijaya, Pasal 9, juga diatur mengenai kesetaraan karya ilmiah kreatif tertulis mahasiswa dengan skripsi. Artinya, terdapat peluang maupun potensi menjadikan karya ilmiah mahasiswa untuk disetarakan sebagai skripsi. Lebih detail dalam Pasal 9 dijelaskan ketentuannya sebagai berikut :

1. Dalam hal substansi/materi Skripsi ditulis mahasiswa menajdi 1 (satu) artikel dalam jurnal ilmiah nasional/internasional terakreditasi atau yang diakui Kementerian Pendidikan Nasional dalam bidan gilmu yang sesuai dapat diakui setara dengan Skripsi, mahasiswa tetap wajib menyusun skripsi tetapi tanpa ujian dan dinyatakan lulus Skripsi dengan nilai A.
2. Dalam hal mahasiswa memperoleh prestasi sebagai finalis dalam bentuk karya ilmiah, di bawah bimbingan dosen berkompeten yang dikompetisikan pada tingkat nasional/internasional dalam bidang ilmu yang sesuai dapat diakui setara dengan Skripsi.
3. Karya ilmiah kreatif tertulis dalam bidang ilmu yang sesuai yang disusun mahasiswa, di bawah bimbingan dosen berkompeten, yang disajikan dalam suatu seminar nasional/ internasional dapat diakui setara dengan Skripsi.

4. Dalam hal karya sebagaimana dimaksud pada ayat 1,2, dan 3 merupakan hasil kerja kelompok mahasiswa, maka kesertaraannya dengan Skripsi dan hal-hal lain yang terkait diatur lebih lanjut oleh Fakultas/Program.

Peraturan Rektor di atas, ditindaklanjuti di tingkat Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Brawijaya (FISIP UB) melalui Manual Prosedur (MP) Penyetaraan Skripsi yang diterbitkan pada tahun 2014. Di dalamnya dipaparkan bahwa instruksi kerja diberikan kepada masing-masing Jurusan/Program Studi.

Berdasarkan sejumlah Peraturan Rektor dan MP fakultas, maka Prodi Hubungan Internasional merumuskan dua jenis skripsi yang dapat diakses oleh mahasiswa. Penjelasannya dapat dilihat di tabel 1 berikut :

Tabel 1. Jenis Tugas Akhir (Skripsi) Prodi Hubungan Internasional FISIP UB

Jenis Tugas Akhir (Skripsi)	Keterangan
Penelitian (bobot 6 sks)	Bentuk kegiatan penelitian berupa penelitian lapang, studi literatur, telaah teori ataupun studi kasus. Terdapat sistematika penulisan yang berbeda antara skripsi yang bersifat penelitian dengan yang bersifat telaah teori.
Karya Ilmiah Kompetitif (bobot 6 sks)	Mahasiswa yang menjadi juara peringkat 1-3 kompetisi tingkat nasional dan internasional, finalis Pimnas, atau menjadi finalis kompetisi tingkat internasional sesuai dengan bidang disiplin ilmu Hubungan Internasional. Semua mahasiswa anggota tim diberi penghargaan bebas ujian skripsi. Syarat dan ketentuan diatur detail pada bab selanjutnya.

1.3. Kedudukan Skripsi dan Bobot Satuan Kredit Semester (SKS)

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

Bobot skripsi ditetapkan berdasarkan buku pedoman pendidikan Fakultas Ilmu

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

1.4. Tujuan Penulisan Skripsi

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

1) Mahasiswa secara mandiri mampu melakukan penelaahan kepustakaan yang relevan dengan masalah yang akan diteliti.
2) Mahasiswa mampu menerapkan kemampuan bernalar keilmuan dalam merumuskan permasalahan dan mencari pemecahan masalah serta mampu mengkomunikasikan baik secara tertulis dalam bentuk laporan skripsi maupun secara lisan terutama pada ujian skripsi.
3) Mahasiswa mampu menyusun dan menulis karya ilmiah yang sesuai dengan bidang ilmu yang digelutinya.
4) Mahasiswa memiliki kemampuan untuk mengolah atau memecahkan masalah.
5) Mahasiswa memiliki kemampuan untuk mengembangkan keilmuan yang dimilikinya dengan menggunakan metode ilmiah.
6) Mahasiswa memiliki kemampuan untuk pengumpulan dan pengolahan data atau informasi tentang masalah yang ingin dipecahkan dengan menggunakan metode ilmiah dan menyajikannya dalam bentuk karya ilmiah yang sesuai dengan ketentuan yang berlaku di Universitas Brawijaya khususnya di Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik.

BAB II

PERSYARATAN DAN SIFAT TUGAS AKHIR

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

2.1. Persyaratan Akademik dalam Membuat Tugas Akhir

Seorang mahasiswa diperkenankan membuat Tugas Akhir apabila memenuhi syarat-syarat sebagai berikut.

1) Terdaftar sebagai mahasiswa pada tahun akademik yang bersangkutan.
2) Mengumpulkan sejumlah SKS tertentu sesuai dengan yang ditetapkan oleh Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik yaitu minimal 110 SKS untuk memprogram Tugas Akhir dalam KRS.
3) IP Kumulatif sekurang-kurangnya 2,00.
4) Tidak ada nilai akhir E.
5) Memiliki nilai D atau D+ tidak melebihi 10% dari beban kredit total atau beban studi kumulatif yang harus ditempuh.
6) Telah menyelesaikan semua matakuliah prasyarat sebagaimana ditentukan oleh program studi.
7) Memenuhi syarat-syarat lain yang ditentukan oleh Fakultas yaitu:
   a. Tata cara dan metode pembuatan Tugas Akhir
      Tata cara dan metode pembuatan Tugas Akhir diatur dalam Buku Pedoman Pendidikan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Brawijaya.
   b. Nilai Kredit Tugas Akhir/Skripsi
      Nilai kredit Tugas Akhir/Skripsi Program Sarjana sebesar 6 (enam) SKS.
   c. Waktu Penyelesaian Tugas Akhir/Skripsi
      1) Tugas Akhir harus sudah diselesaikan dalam waktu 1 (satu) semester semenjak mahasiswa yang bersangkutan menerima Surat Tugas Pembimbingan sejak Tugas Akhir diprogramkan dalam KRS.
      2) Perpanjangan waktu dapat dilakukan dengan mendapatkan persetujuan dari Pembantu Dekan I setelah mendapatkan rekomendasi dari Pembimbing dan disetujui oleh Ketua Program Studi.

2.2. Pembimbing Tugas Akhir

Untuk membuat tugas akhir atau selama proses penelitian dan penyusunan laporan penelitian seorang mahasiswa harus dibimbing oleh 1 (satu) orang pembimbing yaitu sebagai berikut:

1) Pembimbing ditunjuk oleh program studi dan disahkan oleh Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Brawijaya.
2) Jumlah dan komposisi pembimbing disepakati oleh Kelompok Jabatan Fungsional Dosen (KJFD) bersama program studi.
3) Penyesuaian terhadap kondisi tertentu dapat dilakukan oleh dekan atas usul dari ketua program studi.

2.2.1. Persyaratan Pembimbing

1) Pembimbing adalah tenaga pengajar atau dosen tetap Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Brawijaya yang berada di program studi Hubungan Internasional.
2) Pembimbing serendah-rendahnya memiliki jabatan akademik Lektor atau dengan memiliki ijazah S-2 atau bergelar magister atau yang sederajat.
3) Apabila tenaga pengajar atau dosen tetap Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Brawijaya yang memenuhi persyaratan seperti pada butir (2) di atas tidak ada atau jumlahnya tidak mencukupi, maka fakultas atau program studi dapat menunjuk tenaga pengajar/dosen tetap lain atau di luar UB yang memenuhi persyaratan serendah-rendahnya memiliki jabatan asisten ahli atau memiliki ijazah magister.

2.2.2. Penentuan Pembimbing

1) Penentuan penyesuaian pembimbing sesuai butir 2.2., 2.2.1 dan 2.2.2. ditentukan oleh Dekan atas usul Ketua Program Studi.
2) Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik menentukan Pembimbing atas usul Ketua Program Studi.

2.2.3. Tugas dan Kewajiban Pembimbing

Tugas dan kewajiban Pembimbing adalah:

a) Membimbing mahasiswa dalam merumuskan proposal penelitian yang dijadikan dasar pembuatan Tugas Akhir.
b) Mengarahkan mahasiswa dalam pelaksanaan penelitian dan penulisan hasil penelitian.

c) Memonitor kegiatan mahasiswa dalam pelaksanaan penelitian dan penyusunan tugas akhir.
d) Membimbing penyusunan artikel dari hasil Tugas Akhir Mahasiswa yangakan dipublikasikan dalam Jurnal Ilmiah.
e) Membantu mahasiswa dalam mengubah Jurnal/Karya Ilmiah/Laporan PKM-P menjadi format Skripsi.

2.3. Jenis-jenis Skema Tugas Akhir

2.3.1. Skema Reguler

1) Pendaftaran dan pemograman Skripsi Reguler
   a. Mahasiswa melampirkan *outline* skripsi saat akan mendaftar.
   b. Di setiap tahun dilakukan plotting baru untuk semua mahasiswa sehingga tidak ada plotting ulang.
   c. Untuk pendaftaran dan plotting dilakukan saat masa KRS.
   d. Untuk plotting dilaksanakan maksimal 2 minggu setelah masa KRS.
2) Penetapan dosen pembimbing oleh Prodi maksimal 1 minggu setelah masa KRS. Setelah ditetapkan oleh Prodi, dosen pembimbing bertanggung jawab penuh pada mahasiswa bimbingannya dan tidak ada mekanisme pergantian dosen pembimbing.
3) Masa bimbingan skripsi selama satu semester.
4) Seminar proposal
   a. Seminar proposal dilakukan dengan dosen pembimbing dan audiens mahasiswa.
   b. Jika mahasiswa dinyatakan lulus, maka dilakukan revisi dengan dosen pembimbing maksimal 1 bulan. Jika melebihi jangka waktu 1 bulan, maka mahasiswa harus melakukan seminar proposal kembali.
   c. Jika mahasiswa dinyatakan tidak lulus, maka mahasiswa harus melakukan seminar proposal kembali.
5) Dosen pembimbing melakukan bimbingan skripsi kembali pasca revisi seminar proposal.
6) Ujian Komprehensif
   a. Majelis ujian komprehensif terdiri dari 1 dosen pembimbing dan 2 dosen penguji.
   b. Revisi hasil ujian komprehensif maksimal 3 bulan oleh dosen penguji utama

dan apabila tidak lulus ujian komprehensif dikembalikan ke dosen pembimbing untuk membimbing mahasiswa untuk revisi kembali.

c. Apabila mahasiswa merevisi hasil ujuan komprehensif melebihi 3 bulan, maka mahasiswa diharuskan untuk ujian komprehensif ulang.

7) Yudisium

2.3.2. Skema Payung Penelitian

1) Pendaftaran dan pemograman Skripsi dengan penyetaraan skema payung penelitian
   a. Pendaftaran selama masa KRS
   b. *Open recruitment* oleh dosen terkait yang melakukan penelitian dan dilaksanakan secara mandiri oleh dosen terkait
   c. Untuk proses seleksi, dosen pembimbing diwajibkan menyelenggarakan kolokium bagi mahasiswa yang akan mengikuti skema payung penelitian.
   d. Hasil dari proses seleksi melalui kolokium berupa surat rekomendasi calon dosen pembimbing bagi mahasiswa yang diserahkan kepada Prodi untuk ditetapkan menjadi surat tugas bimbingan skripsi untuk dosen pembimbing.
2) Penetapan dosen pembimbing
   a. Penetapan dosen pembimbing oleh Prodi maksimal 1 minggu setelah masa KRS.
   b. Setelah ditetapkan oleh Prodi, dosen pembimbing bertanggung jawab penuh pada mahasiswa bimbingannya dan tidak ada mekanisme pergantian dosen pembimbing.
3) Masa bimbingan skripsi selama satu semester.
4) Ujian Komprehensif (1 dosen pembimbing dan 2 penguji)
   Revisi hasil ujian komprehensif maksimal 3 bulan.
5) Yudisium

2.3.3. Skema Jurnal

Persyaratan:

a. Memiliki publikasi jurnal maksimal 2 tahun sebelum masa pemograman skripsi pertama kali.
b. Publikasi dalam bentuk jurnal minimal terindeks sinta/nasional terakreditasi.

c. Mahasiswa adalah penulis utama/pertama.

Alur Skema Penyetaraan Jurnal:

1) Pendaftaran dan pemograman Skripsi dengan skema penyetaraan jurnal
   Mahasiswa harus menyerahkan berkas lampiran publikasi saat pendaftaran dan pemograman skripsi.
2) Penetapan dosen pembimbing oleh Prodi maksimal 1 minggu setelah masa KRS.
3) Masa bimbingan skripsi selama satu semester dimana dosen pembimbing bertugas membimbing mahasiswa dalam mengubah format jurnal menjadi skripsi
4) Tidak ada ujian skripsi bagi mahasiswa dengan skema jurnal dan langsung dinyatakan lulus dengan nilai A.
5) Yudisium

2.3.4. Skema Karya Tulis Ilmiah

Persyaratan:

Memiliki publikasi berupa prosiding atau paper akademis yang dipublikasikan dalam suatu acara seminar akademis di tingkat nasional atau internasional maksimal 2 tahun sebelum masa pemograman skripsi pertama kali.

Alur Skema Penyetaraan Karya Tulis Ilmiah:

1) Pendaftaran dan pemograman Skripsi dengan skema penyetaraan karya tulis ilmiah
   Mahasiswa harus menyerahkan berkas prosiding saat pendaftaran dan pemograman skripsi.
2) Penetapan dosen pembimbing oleh Prodi maksimal 1 minggu setelah masa KRS.
3) Masa bimbingan skripsi selama satu semester di mana dosen pembimbing bertugas membimbing mahasiswa dalam mengubah format prosiding menjadi skripsi.
4) Ujian Komprehensif (1 dosen pembimbing dan 2 penguji)
   Revisi hasil ujian komprehensif maksimal 3 bulan.
5) Yudisium

2.3.5. Skema Program Kreativitas Mahasiswa Penelitian (PKM-P)

Persyaratan:

a. Mahasiswa minimal harus menjadi finalis Pekan Ilmiah Mahasiswa Nasional (PIMNAS).
b. Mahasiswa yang akan mengikuti skema ini diharuskan sebagai ketua tim PKM-P.
c. PKM-P yang diajukan harus sesuai dengan kajian Ilmu Hubungan Internasional.

Alur Skema Penyetaraan PKM-P:

1) Pendaftaran dan pemograman Skripsi dengan penyetaraan skema PKM-P
   Mahasiswa harus menyerahkan berkas laporan PKM-P saat pendaftaran dan pemograman skripsi.
2) Penetapan dosen pembimbing oleh Prodi maksimal 1 minggu setelah masa KRS.
3) Masa bimbingan skripsi selama satu semester di mana dosen pembimbing bertugas membimbing mahasiswa dalam mengubah format laporan PKM-P menjadi skripsi
4) Ujian Komprehensif (1 dosen pembimbing dan 2 penguji)
   Revisi hasil ujian komprehensif maksimal 3 bulan.
5) Yudisium

2.4. Sifat dan Tujuan Skripsi Program Sarjana

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

2.5. Penyetaraan Skripsi

Berdasarkan SK Rektor Universitas Brawijaya Nomor 223/PER/2010 tentangPedoman Pelaksanaan Skripsi sebagai Tugas Akhir Pendidikan Program Sarjana di

Universitas Brawijaya, Karya Ilmiah yang dapat disetarakan dengan Skripsi berdasarkan hal-hal berikut:

a. Artikel jurnal ilmiah nasional/internasional terakreditasi atau yang diakui Kementerian Pendidikan Nasional dalam bidang ilmu yang sesuai dapat diakui setara dengan Skripsi. Namun, mahasiswa tetap wajib menyesuaikanformatnya dengan format Skripsi tetapi tanpa ujian dan dinyatakan lulus Skripsidengan nilai A.
b. Karya ilmiah, di bawah bimbingan dosen berkompeten yang dikompetisikan pada tingkat nasional/internasional dalam bidang ilmu yang sesuai dapat diakui setara dengan Skripsi. Kriteria dosen berkompeten diatur oleh program studi.
c. Karya tulis ilmiah kreatif tertulis dalam bidang ilmu yang sesuai yang disusun mahasiswa, di bawah bimbingan dosen berkompeten, yang disajikan dalam suatu seminar nasional/internasional dapat diakui setara dengan Skripsi.
d. Dalam hal karya sebagaimana dimaksud pada poin a, b, c yang merupakan hasil kerja kelompok mahasiswa, maka kesetaraannya dengan Skripsi dan hal-hal lain yang terkait diatur lebih lanjut oleh Fakultas/Program.

Tabel 2. Syarat Penyetaraan Skripsi Prodi Hubungan Internasional FISIP UB

Jenis Tugas Akhir (Skripsi)	Keterangan
Karya Ilmiah Kompetitif (bobot 6 sks)	Mahasiswa yang menjadi finalis Pimnas sesuai dengan bidang disiplin ilmu Hubungan Internasional. Syarat untuk karya ilmiah kompetitif : 1. Salah satu pembimbing skripsi dari program studi yang sesuai.

	2. Topik sesuai dengan bidang ilmu Hubungan Internasional. 3. Ada proses penyelesaian tugas akhir seperti penambahan data jika diperlukan dan proses pembimbingan untuk mendapatkan bobot karya ilmiah setara dengan skripsi. 4. Syarat penyelenggara kompetisi nasional adalah yang diselenggarakan instansi pemerintah atau institusi lain yang kredibel seperti LIPI, Kemenristekdikti, Kemenpora dll dengan syarat kompetisi tersebut melalui proses riset atau luaran yang dihasilkan berupa karya tulis ilmiah. 5. PKM yang diakui setara dengan skripsi adalah PKM-P, sedangkan yang tidak disetarakan dengan skripsi adalah PKM-T, PKM-K, PKM-KC, PKM-AI, PKM GT, dan PKM-M. 6. Topik yang dijadikan skripsi sehingga mendapat penghargaan bebas ujian harus berasal dari karya ilmiah yang dikompetisikan tidak boleh dari topik yang lain.

BAB III

TATA CARA PENGAJUAN PENYUSUNAN SKRIPSI

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

3.1. Persyaratan Pengajuan Penyusunan Skripsi

Mahasiswa yang telah memenuhi persyaratan akademik, persyaratan administrasi, dan persyaratan lain yang telah ditetapkan fakultas dan memprogramkan skripsi pada KRS, maka mahasiswa dapat mengajukan topik atau judul skripsi kepada Ketua Program Studi yang selanjutnya akan diproses untuk ditentukan pembimbingnya. Mahasiswa dapat memilih satu dari dua tipe program skripsi yang disediakan sebagai berikut:

1. **Penelitian.** Penelitian yang dimaksud adalah skema skripsi regular dan skema payung penelitian.
2. **Penyetaraan.** Penyetaraan jurnal, karya tulis ilmiah, dan PKM-P.

3.2. Tata Cara Pengusulan Pembimbing

1) Pengusulan pembimbing dilakukan oleh ketua program studi setelah mahasiswa mengajukan topik atau judul penelitian.
2) Mahasiswa dapat mengusulkan nama dosen pembimbing (Skema Reguler).
3) Atas dasar topik atau judul penelitian yang diajukan oleh mahasiswa tersebut, program studi bersama tim KJFD menunjuk pembimbing.
4) Khusus untuk mahasiswa Angkatan Kritis, program studi bersama tim Tugas Akhir akan melakukan penunjukkan langsung pembimbing.
5) Untuk penyetaraan skripsi, ketua program studi akan memeriksa dan memutuskan apakah jurnal/karya tulis ilmiah/PKM-P dapat direkomendasikan untuk disetarakan terlebih dahulu.
6) Ketua program studi secara tertulis menyampaikan penunjukan pembimbing

kepada dekan untuk dikeluarkan surat keputusan pengangkatannya.

3.3. Penggantian Pembimbing

Apabila pembimbing berhalangan tetap sehingga tidak dapat menjalankan fungsi pembimbingan skripsi mahasiswa untuk jangka waktu minimal 2 (dua) bulan secara berturut-turut, mahasiswa bersangkutan wajib melaporkan kepada ketua program studi.

Jika dalam 6 (enam) bulan proses pembimbingan skripsi mahasiswa belum menyelenggarakan seminar proposal, maupun telah menyelenggarakan seminar proposal namun dinyatakan tidak lulus, program studi wajib melakukan evaluasi terhadap proses bimbingan.

Berdasarkan laporan dan evaluasi program studi, ketua program studi dapat mengusulkan nama pengganti dosen pembimbing kepada Pembantu Dekan I atas nama Dekan untuk penggantian dosen pembimbing yang diteruskan ke Dekan untuk membuatkan SK penggantian dosen pembimbing. Penggantian dosen pembimbing harus berdasarkan alasan yang disetujui oleh ketua program studi dan sepengetahuan dosen pembimbing sebelumnya.

Apabila masa surat tugas habis dan dosen masih bersedia membimbing, mahasiswa harus mengajukan kembali nama dosen yang bersangkutan untuk dibuatkan pemutahiran surat tugas.

Apabila dalam jangka waktu 6 bulan mahasiswa belum menyelesaikan skripsinya, mahasiswa bisa mengajukan dosen pengganti pembimbing, ke Ketua Prodi sesuai peraturan yang telah ditentukan oleh Fakultas.

3.4. Tata Cara Pembimbingan

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

Adapun langkah-langkah yang perlu dilakukan oleh dosen pembimbing dan mahasiswa bimbingan adalah sebagai berikut:

- Secara bersama-sama dan berkesinambungan antara dosen pembimbing dan mahasiswa mendiskusikan pokok-pokok pikiran yang akan dituangkan dalam skripsi yang meliputi judul penelitian, garis besar, desain penelitian, bahan, materi, metode variabel dan ukuran-ukuran obyek yang akan diamati dan alat pengukur/pengumpul data yang akan digunakan.

1) Mahasiswa diwajibkan untuk membuat *reading course* sedikitnya 2 (dua) buku utama dan 3 (tiga) jurnal terbitan 5 (lima) tahun terakhir sebelum mengajukan draf proposal skripsi.
2) Usulan penelitian yang telah disetujui oleh dosen pembimbing wajib diseminarkandi program studi yang harus dihadiri oleh pembimbing dan dihadiri sekurang-kurangnya oleh 10 (sepuluh) mahasiswa.
3) Usulan peneliti yang telah diseminarkan harus direvisi maksimal 1 bulan, bila memang ada hal-haldari tulisannya yang perlu atau harus direvisi. Jika melebihi jangka waktu 1 bulan, maka mahasiswa harus melaksanakan seminar proposal kembali. Setelah hasil revisi proposal itu disetujui oleh dosen pembimbing, maka proposal tersebut harus didaftarkan ke program studi.
4) Skripsi yang tidak dapat diselesaikan dalam satu semester, maka dapat diselesaikan pada semester berikutnya dengan persyaratan sebagai berikut:
   - Mahasiswa harus memprogramkan kembali dengan cara mencantumkan skripsi pada KRS semester di mana dia mengambil.
   - Pembimbing yang bersangkutan harus memberikan sebuah keterangan pada KRS tersebut dengan tanda PS. yang artinya perpanjangan skripsi.
5) Perpanjangan skripsi dengan judul yang sama hanya dapat diperbolehkan dalam

batas waktu paling lama tiga semester. Mahasiswa harus mengajukan penggantian judul jika tidak mampu menyelesaikan dalam waktu yang dimaksud.

3.5. Tata Cara Pelaksanaan Seminar Proposal Skripsi

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

- Mahasiswa harus membuat rancangan/desain penelitian yang kemudian disebut sebagai proposal penelitian/skripsi.
- Proposal skripsi yang telahdisetujui oleh dosen pembimbing dengan bukti tanda tangan, maka kemudian harus/wajib diseminarkan dengan mekanisme sebagai berikut:
  a. Mahasiswa yang proposalnya telah disetujui dosen pembimbing berhak mengajukan seminar-proposal kepada Ketua Program Studi dengan format terlampir.
  b. Ketua program studi setelah menerima permohonan dari mahasiswa untuk seminar proposal, selanjutnya mengatur jadwal kegiatan seminar proposal skripsi.
  c. Peserta seminar adalah mahasiswa FISIP UB.
  d. Seminar dihadiri oleh dosen pembimbing dan minimal 10 orang peserta seminar.
  e. Mahasiswa yang mau melakukan seminar proposal harus sudah pernah mengikuti seminar proposal di FISIP-UB minimal 10 kali, ditunjukkan dengan kartu kendali yang diketahui oleh Ketua Program studi.
     - Mahasiswa berhak untuk melanjutkan penelitian lapangan, jika proposal penelitian telah diseminarkan dan telah direvisi (bila ada revisi) serta disetujui oleh dosen pembimbing.

3.6. Tata Cara Pengajuan Sidang Ujian Komprehensif Skripsi

1) Mahasiswa dapat mengajukan sidang ujian komprehensif skripsi ke program studi setelah skripsinya dinyatakan layak oleh dosen pembimbing untuk ujian skripsi/sarjana dan telah mendapat persetujuan serta ditandatangani oleh dosen pembimbing.
2) Terdaftar sebagai mahasiswa FISIP dan memprogramkan skripsi yang dibuktikan dengan Kartu Rencana Studi (KRS).
3) Tidak terdapat nilai akhir E dan memiliki nilai D atau D+ tidak melebihi 10% dari beban kredit total atau beban studi kumulatif yang harus ditempuh.
4) Mahasiswa telah lulus semua matakuliah wajib.
5) Jumlah SKS yang telah ditempuh dan **lulus minimal 138 SKS** dan lulus semua matakuliah wajib universitas, nasional, fakultas, dan program studi.
6) Menunjukkan dokumen-dokumen lain yang dipersyaratkan untuk ujian skripsi antara lain Transkrip, KRS, KHS seluruh semester, bebas peminjaman perpustakaan, Sertifikat PROBIMABA, dan **dokumen lain yang dipersyaratkan oleh Prodi**, lalu diserahkan kepada administrasi Prodi untuk diperiksa kebenarannya melalui cek list dan ditandatangani oleh Kaprodi.
7) Majelis ujian skripsi dihadiri oleh 1 dosen pembimbing dan 2 dosen penguji.
8) Ujian skripsi dilakukan dihadapan sidang Majelis penguji dianggap sah apabila dihadiri oleh 3 anggota majelis (1 dosen pembimbing dan 2 dosen penguji).
9) Apabila penguji bukan pembimbing tidak hadir, maka ketua program studi dapat menugaskan dosen lain sebagai pengganti dosen penguji.
10) Sebelum pelaksanaan ujian skripsi, mahasiswa yang akan ujian skripsi harus menyerahkan (untuk diadministrasikan) naskah skripsi sebanyak tiga rangkap tanpa jilid kepada program studi.
11) Penyerahan naskah skripsi oleh mahasiswa kepada para penguji dilakukan selambat-lambatnya 1 (satu) minggu sebelum ujian.
12) Jadwal Ujian ditetapkan dan diumumkan oleh program studi.

3.7. Majelis Penguji Ujian Skripsi.

a. Majelis Penguji ditetapkan oleh Pembantu Dekan (PD) I atas nama Dekan atas usul Ketua Program Studi.

b. Susunan Majelis Penguji terdiri dari seorang ketua merangkap anggota, seorang sekretaris merangkap anggota dan ditambah 1 orang anggota penguji.

c. Majelis Penguji adalah dosen yang memenuhi persyaratan sebagai berikut: serendah-rendahnya mempunyai jabatan fungsional Lektor Kepala bagi pemegang ijazah S-I (Sarjana), Lektor bagi pemegang ijazah minimal S-2 (Magister) atau Asisten Ahli bagi pemegang ijazah S-3 (Doktor). Penentuan majelis penguji di luar persyaratan di atas ditentukan oleh Dekan atas usul Ketua Program Studi.

d. Penguji bukan pembimbing dapat diangkat dari instansi lain yang bidang ilmunya sesuai dengan Skripsi mahasiswa yang ditentukan oleh Dekan atas usul Ketua Program Studi.

e. Tugas Majelis Penguji Ujian Skripsi.
   - Ketua bersama Sekretaris Majelis Penguji bertugas mengatur kelancaran pelaksanaan ujian.
   - Majelis Penguji bertugas menguji, menyampaikan revisi, memberi penilaian dan menyampaikan hasil kelulusan/ketidaklulusan setelah ujian berakhir.

3.8. Waktu Ujian Skripsi

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

3.9. Penilaian

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

a. Kualitas Karya Ilmiah (Skripsi), terdiri dari:
   - kemampuan mengemukakan konsep dan teori yang relevan
   - kemampuan menyajikan materi secara sistematis (tata cara penulisan)
   - kemampuan menunjukkan berbagai temuan yang dianggap penting.
   - memiliki kemampuan teknik dalam menyajikan materi secara keseluruhan.

b. Kemampuan Berargumentasi (sikap selama ujian)
   - kemampuan berbicara secara rasional
   - kemampuan menerima pendapat secara kritis
   - kemampuan mengendalikan emosi
   - berani dengan jujur dalam mengemukakan pendapat.

c. Penguasaan materi, terdiri dari :
   - kemampuan berdialog dan menyampaikan pendapat secara efektif
   - kemampuan menjawab pertanyaan dengan jelas dan tepat

d. Nilai Ujian Seminar Proposal

e. Penentuan Nilai Akhir

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

f. Penilaian dilakukan dan diberikan kepada ketua sidang pada saat ujian berakhir.

g. Untuk dapat dinyatakan lulus dalam ujian skripsi, seorang mahasiswa sekurang-kurangnya harus memperoleh nilai C.

h. Mahasiswa yang dinyatakan belum lulus dalam ujian skripsi oleh Majelispenguji harus tunduk pada penetapan keputusan tersebut dan harus melaksanakan keputusan majelis penguji.

i. Mahasiswa yang dinyatakan lulus dalam ujian skripsi, maka revisi dilakukan selambat-lambatnya 3 bulan sejak ujian. Jika lebih dari 3 bulan mahasiswa belum menyelesaikan revisinya, mahasiswa harus melakukan ujian ulang dengan biaya dibebankan kepada mahasiswa dan nilai ujian pertama dianggap tidak berlaku.

BAB IV

SISTEMATIKA DAN TATA CARA PENULISAN SKRIPSI

Secara umum, naskah skripsi yang disusun oleh mahasiswa Program Studi Hubungan Internasional terdiri dari 12.000 kata dengan memenuhi sistematika dan ketentuansebagaimana paparan pada sub bab berikut ini.

4.1. Sistematika dan Tata Cara Penulisan Skripsi

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

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

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

4.1.1. Bagian Awal

Bagian Awal Skripsi terdiri atas:

a. Halaman Sampul

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

4.2.2. Bagian Isi

Isi tugas akhir / skripsi disampaikan dalam sejumlah bab. Pembagian bab dari pendahuluan sampai kesimpulan dapat dibuat sesuai format penelitian etik (kuantitatif) dan emik (kualitatif), secara garis besar dapat disesuaikan dengan peraturan yang terdapat pada butir 4.2.2.1 dan 4.2.2.2

4.2.2.1. Penelitian

Sistematika penyusunan laporan penelitian (termasuk laporan karya tulis kompetisi) adalah :

Bab I. Pendahuluan

1.1. Latar belakang masalah
1.2. Rumusan masalah penelitian,
1.3. Tujuan penelitian,
1.4. Manfaat penelitian

Bab II. Kerangka Pemikiran

2.1. Teori/Konsep/Perspektif/Paradigma/Model/Pendekatan

2.2. Operasionalisasi (Penjelasan/Kontekstualisasi/Penggunaan Teori/Konsep/Perspektif/Paradigma/Model/Pendekatan)

Bab III. Metode Penelitian

3.1. Tipe/ Jenis Penelitian

3.2. Ruang Lingkup Penelitian

3.3. Teknik pengumpulan data (Instrumen Penelitian)

3.4. Teknik Analisis data

3.5. Sistematika Penulisan

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

Bab V. Penutup

5.1. Kesimpulan

5.2. Saran

Berikut format laporan penelitian skripsi telaah teori.

Bab I. Pendahuluan

1.1. Latar Belakang

Berisi tentang Identifikasi tema-tema penting dalam fokus kajian literatur

1.2. Rumusan Masalah (*Guiding Question*)

1.3. Tujuan Penelitian

1.4. Manfaat Penelitian

Bab II. Kerangka Pemikiran

2.1. *Annotated bibliography*

Berisi tentang daftar dan intisari beberapa literatur yang akan ditelaah.

2.2. Kerangka Pemikiran

Berisi tentang teori/konsep/perspektif yang digunakan untuk menelaah literatur-literatur

Bab III. Metode Penelitian

3.4. Metode Tinjauan Pustaka (Literary Research)

Berisi tentang langkah-langkah tinjauan pustaka sesuai dengan kaidah metodologis. **Rujukan**: Boote, D.N. and Beile, P., 2005. Scholars before researchers: On the centrality of the dissertation literature review in research preparation. *Educationalresearcher*, *34*(6), pp.3-15 dan Spiller, Robert. E., 1949. The Function of Literary Research a Reconsideration. *College English*, *10*(4), pp.203-209.

3.5. Kategorisasi Tinjauan Pustaka

Berisi tentang pengelompokan dan klasifikasi literatur.

3.6. Sistematika Penulisan STT

Bab IV. Pembahasan (Jumlah Bab Menyesuaikan Kebutuhan Peneliti)

4.1. Tren Kajian Literatur

Berisi tentang tren terkini atau literatur terkait fokus kajian literatur.

4.2. Artikulasi perdebatan dan konsensus dalam literatur

Berisi tentang Identifikasi *gap* antar literatur (*Literature Gap*)

4.3. Argumentasi kritis peneliti terhadap literatur

Berisi tentang Analisa kritis peneliti terhadap literatur

4.4. Mendeskripsikan dan menjelaskan sintesis kajian literatur

Berisi tentang hasil penelitian literatur.

Bab V. Penutup

5.1. Kesimpulan

Berisi tentang refleksi kritis dari *state of the art*.

5.2. Saran

4.2.3. Bagian Akhir

1) Daftar Pustaka
2) Lampiran-lampiran

Penjelasan Masing-Masing Bagian

1. Bagian Awal

1) **Halaman Sampul Luar atau *Cover***

Halaman sampul luar ini memuat : (a) Judul skripsi (b) maksud skripsi (c) lambang Universitas Brawijaya (d) nama dan nomor mahasiswa (e) instansi penyelenggara dan (f) tahun penyelesaian skripsi.

a. Judul Skripsi
   Dicetak dengan huruf kapital semua, ditempatkan paling atas, dan disusun simetris.
b. Maksud Skripsi
   Untuk memenuhi sebagian persyaratan mencapai gelar sarjana program studi yang diambil (peminatan ditulis di bawahnya).
c. Nama dan Nomor Mahasiswa
   Nama mahasiswa ditulis lengkap. Nomor mahasiswa ditulis di bawah nama mahasiswa.
d. Lambang Universitas Brawijaya
e. Instansi Penyelenggara
   Instansi penyelenggara yaitu Program Studi Hubungan Internasional, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Brawijaya.
f. Tahun Penyelesaian Skripsi
   Tahun penyelesaian skripsi ditulis di bawah “Program Studi Hubungan Internasional Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Brawijaya”. Contoh pada lampiran 1

2) Halaman Sampul Dalam atau Judul

Pada halaman ini berisi sama dengan halaman sampul luar, tetapi diketik diatas kertas putih.

3) Lembar Pengesahan atau Persetujuan Pembimbing Untuk Ujian Skripsi

Halaman Pengesahan Pembimbing terdiri dari : (1) Judul skripsi (2) Nama penulis (3) Nama Pembimbing 1 (satu) dan 2 (dua) (4) Tanggal pengesahan (5) Mengetahui Ketua Jurusan/Program Studi. Contoh pada lampiran 4.

4) **Lembar Pengesahan Setelah Ujian Skripsi**

   Terdiri atas : (1) judul skripsi, (2) nama penulis, (3) tanggal dipertahankan, (4) nama tim penguji, (5) Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik. Contoh pada lampiran 5.

5) **Lembar Pernyataan Keabsahan Skripsi/Pernyataan Orisinalitas**

   Menyatakan bahwa hasil penelitian ini merupakan penelitian asli atau orisinal dan bukan mencontoh (plagiat) skripsi orang lain. Contoh pada lampiran 6.

6) **Kata Pengantar**

   Kata pengantar berisi antara lain ucapan syukur kepada Tuhan YME serta ucapan terima kasih pada pihak-pihak yang dianggap sangat berjasa dan berhubungan langsung dalam penyusunan skripsi dengan urutan : dekan, ketua jurusan/program studi, pembimbing, penasehat akademik, dosen-dosen FISIP, lokasi, orang tua, teman spesifik, dan teman-teman sejawat.

7) **Daftar Isi**

   Berisi gambaran secara menyeluruh mengenai isi skripsi dan merupakan petunjuk bagi pembaca yang ingin langsung melihat suatu bagian tertentu dari skripsi. Di dalam daftar isi dicantumkan urutan judul suatu bab, sub judul dan anak sub judul yang disertai nomor halaman.

8) **Daftar Tabel**

   Memuat urutan judul tabel dan nomor halamannya.

9) **Daftar Bagan**

   Memuat judul bagan dan nomor halamannya

10) **Daftar Gambar**

    Berisikan urutan judul gambar dan nomor halamannya

11) **Daftar Singkatan dan Lambang/Istilah**

    Disusun secara alfabetis diberi judul dan penjelasan

12) **Daftar Lampiran**

    Berisi urutan judul lampiran dan nomor halamannya

13) **Abstrak.**

    Merupakan uraian singkat tetapi lengkap mengenai skripsi yang mencakup masalah atau tujuan penelitian, metode penelitian, dan hasil penelitian. Abstrak diketik 1 spasi, ditulis dalam Bahasa Indonesia dan Bahasa Inggris, masing-masing diuraikan dalam 1 halaman dan diberi kata kunci maksimal 5 kata kunci. Jumlah kata maksimum dalam abstrak 250 kata (200 – 250).

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

2. Bagian Isi

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

Bab I. Pendahuluan

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

1) Latar Belakang Masalah

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

2) Perumusan Masalah

Pada bagian ini menunjukkan inti masalah yang hendak diteliti. Biasanya masalah dirumuskan dalam sebuah kalimat pertanyaan. Rumusan hendaknya menampakkan variabel yang diteliti, jenis atau sifat hubungan antara variabel tersebut dan subjek penelitian. Selain itu, rumusan masalah hendaknya dapat diuji secara empiris, yaitu memungkinkan dikumpulkan data untuk menjawab pertanyaan yang diajukan1.

3) Tujuan Penelitian

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

4) Manfaat Penelitian

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

Bab II. Kerangka Pemikiran

Menampilkan teori/ konsep/ perspektif/ paradigma/ model/ pendekatan yang relevan dengan permasalahan penelitian yang dikaji dan operasionalisasinya . Penelitian Terdahulu dan Alur Berfikir bersifat opsional untuk dicantumkan.

1. **Dasar Teoritis/ Konsep/ Perspektif/ Paradigma/ Model/ Pendekatan**
   Menyampaikan tentang teori/ Konsep/ Perspektif/ Paradigma/ Model/ Pendekatan yang dipergunakan sebagai dasar analisis penelitian. Bagian ini disebut juga sebagai bagian teorisasi atau *logical construct*. Disini berisikan uraian tentang abstraksi Teori/ Konsep/ Perspektif/ Paradigma/ Model/ Pendekatan yang dihasilkan dari penalaran silogisma dengan mensintesiskan antara premis mayor dan premis minor. Abstraksi teorisasi atau penalaran ini menunjukkan hubungan antar variabel.
2. **Operasionalisasi** Teoritis/ Konsep/ Perspektif/ Paradigma/ Model/ Pendekatan
   Berisi tentang upaya mengoperasionalisasikan Teoritis/ Konsep/ Perspektif/ Paradigma/ Model/ Pendekatan ke dalam isu penelitian yang diangkat.
3. Penelitian Terdahulu* (Opsional)
   Berfungsi untuk mengetahui posisi penelitian yang dilakukan dengan penelitian lain sehingga dikaetahui kebaharuan dan perkembangan tentang tema yang sama dari sudut permasalahan, dasar teoretis dan metode yang dipergunakan.
4. Alur Berpikir* (Opsional).
   Merupakan penggambaran dari formulasi rumusan masalah, penelitian sebelumnya dan dasar teoretis sehingga dapat dipahami alur dari penelitian.

Bab III. Metode Penelitian

Menjelaskan tentang Tipe/Jenis Penelitian, Ruang Lingkup Penelitian, Teknik pengumpulan data (Instrumen Penelitian), Teknik Analisis data, dan Sistematika Penulisan.

1. **Tipe/Jenis Penelitian**

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

2. **Ruang Lingkup Penelitian**

   Menjelaskan tentang lokasi dan atau periode penelitian, alasan penetapan lokasi dan atau periode penelitian dan deskripsi tentang obyek penelitian.

3. **Teknik Pengumpulan Data (Instrumen Penelitian)**

   Menjelaskan tentang bagaimana cara mengumpulkan data dilakukan.

4. **Teknik Analisa Data**

   Menjelaskan tentang bagaimana cara menganalisa data.

5. **Sistematika Penulisan**

   Menjelaskan tentang rencana penulisan bab 1 – 5/6. Termasuk rencana penulisan pada sub bab.

Bab IV. Hasil dan Pembahasan

1. Menyajikan gambaran umum penelitian.* (Opsional)
2. Penyajian hasil-hasil penelitian.
3. Pembahasan pokok-pokok temuan penelitian dengan menginterpretasi dan membandingkan pokok-pokok temuan dari teori/ konsep/ perspektif/ paradigma/ model/ pendekatan yang digunakan.

Bab V.Kesimpulan dan Saran

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

1. **Kesimpulan**

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

2. **Saran**

   Dibuat berdasarkan hasil temuan penelitian yang dimaksudkan untuk

mengembangkan, menindaklanjuti atau menerapkan hasil penelitian baik bersifat teoretis dan praktis.

3. Bagian Akhir

Bagian akhir ini berisi :

a. Daftar Pustaka

b. (Lampiran-lampiran

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

1. Daftar Pustaka

Memuat pustaka yang diacu dalam skripsi dan disusun secara alfabetis.

Contoh tertera pada lampiran buku ini.

2. Lampiran

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

Contoh tertera dalam lampiran

BAB V

TATA TULIS

5.1. KUTIPAN

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

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

Macam-macam kutipan

1. Kutipan langsung (*direct quotation*) yaitu kutipan yang sama dengan bahasaaslinya. Kutipan langsung dapat dibedakan dalam dua macam, yaitu kutipan langsung panjang (*long direct quotation*) dan kutipan langsung pendek (*short direct quotation)*.
2. Kutipan tidak langsung (*paraphrase atau indirect quotation*) yaitu kutipan berdasarkan pada pokok pikiran yang dinyatakan dalam kata-kata atau bahasa sendiri. Kutipan ini juga terdiri atas kutipan tidak langsung panjang dan kutipan tidak langsung pendek.
3. *Paraphrase*, yaitu macam kutipan yang sumbernya berasal dari Bahasa Inggris, namun dapat ditulis dalam bahasa Indonesia, kemudian dibelakang *paraphrase* kita berikan superskrip *footnote*. Superskrip dituliskan langsung dibelakang kalimat*paraphrase* tanpa diberi sela ketukan, dan tidak diberi tanda titik penutup. Kemudian dituliskan secara lengkap sumber kutipan.

Contoh:

…..Bukan watak seorang sarjana untuk mengumpulkan data yang semata-mata dapat mendukung kebijaksanaan penguasa.[1] Tulisan ilmiah tidak……

---

1. D.B. Van Dalen, *Understanding Educatiional Research: An Introduction* (New York: McGraw-Hill Book Company, Inc., 1962), p.348

Paraphrase tidak dituliskan diantara tanda (“….”), tapi langsung dalam kalimat atau alinea.

Paraphrase panjang. Kutipan tidak langsung, sebaiknya dilakukan sependek-pendeknya, dikondensasikan sedemikian rupa sehingga tidak lebih dari satu alinea.

Untuk *paraphrase panjang*—yaitu yang lebih dari satu alinea terdapat beberapa cara dalam menuliskan superskirp *footnote*.

Memberikan superskrip footnotes ditiap-tiap paraphrase

Contoh:

Apabila upah dapat diberikan menurut prestasi kerja atau banyaknya produksi, maka para karyawan akan didorong untuk berprestasi atau menyerahkan hasil produksi yang sebesar-besarnya dan meng-*upgrade* dirinya untuk keperluan prestasi atau produksi, demikian menurut Maier…….Efisiensi dan produksi akan menjadi nilai yang menonjol, sedangkan waktu luang akan dipandang sebagai pemborosan…….

Apabila metode ini diterapkan secara sporadik, maka dalam negara itu orang-orang cerdas dan energik akanmeninggalkan lembaga-lembaga kerja yang menggunakan sistem upaya yang tidak dapat menghargai kecerdasan dan prestasi untuk bekerja dilembaga-lembaga kerja yang dapat menghargai kecerdasan dan prestasi mereka….[2)]

[2)]Norman R.F. Maier, *Psychology in Industry: A Psychological Approach to Industrial Problems* (London: George G. Harahap &Co.Ltd., 1955) p.389-90.

Mengutip dari Kutipan

Walaupun dianjurkan untuk menghindari mengutip dari suatu kutipan, namun bila terpaksa tetap dinilai bukan suatu pelanggaran ilmiah. Beberapa prinsip yang perlu diperhatikan adalah:

Pertama, seseorang bertanggung jawab atas kemungkinan ketidaktepatan dan ketidaktelitian kutipan yang dikutip.

Kedua, pengutip wajib mencantumkan dalam *footnote* bahwa ia mengutip suatu sumber dari sumber yang kedua. Kedua sumber itu dituliskan dalam *footnote* sebagaimana tata tulis *footnote* yang berlaku, dengan dibubuhi keterangan “dikutip dari”.

Mengutip dalam Footnote

Biasanya kutipan yang agak panjang dimasukan dalam *footnote*. Adapun tata tulis untuk kutipan dalam *footnote* adalah:

1. Kutipan ditulis dengan jarak baris satu spasi tunggal.
2. Antara alinea yang satu dan alinea berikutnya diberi jarak satu spasi ganda atau dua spasi tunggal.
3. Kutipan diletakkan di antara tanda kutip: tanda kutip buka di depan alinea yang pertama dan tanda kutip tutup di belakang alinea yang terakhir.
4. Indensisasi tujuh ketukan untuk tiap-tiap baris pertama dari aliniea baru. menuliskan kutipan hasil wawancara.

Gaya Pengutipan

Gaya pengutipan dapat mengikuti gaya pengutipan manapun (APA, MLA, Chicago, Turabian, Harvard, dll.) dengan syarat harus konsisten dari awal hingga akhir.

5.2. BAHASA DAN TATA CARA PENULISAN

Ada beberapa yang perlu diperhatikan dalam penulisan suatu skripsi yaitu Meliputi: (1) Bahasa, (2) Penggunaan huruf, (3) Tanda Baca, (4) Pengetikan, (5) Penomoran, (6) Daftar Pustaka, dan (7) Penulisan Nama. Panduan lengkap dari ketujuh komponen tersebut dapat dilihat pada Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia (PUEBI) tahun 2016. Berikut adalah panduan secara umum .

1) Bahasa

a. Bahasa yang digunakan

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

b. Bentuk kalimat

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

diganti dengan kata penulis.

c. Istilah

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

d. Ketidaktepatan yang sering terjadi

a) Kata penghubung seperti *sehingga* dan *sedangkan*, seyogyanya tidak dipergunakan untuk memulai suatu kalimat.

b) Kata depan, misalnya *pada*, sering digunakan tidak pada tempatnya, misalnya diletakkan di depan subjek.

c) Kata *di mana* sering kurang tepat penggunaannya yang diperlakukanseperti "*where*" dan "*of*" dalam Bahasa Inggris. Dalam Bahasa Indonesia penggunaan bentuk yang demikian perlu dihindari.

d) Awalan *di*—dan *ke*-- perlu dibedakan dengan kata depan *di* dan *ke*. Awalan *di*—dan *ke*—dirangkaikan dengan bentuk dasar, sedangkan kata depan *di* dan *ke* tidak dirangkaikan dengan kata yang mengikutinya.

e) Ketidaktepatan penggunaan kata sambung berpasangan seperti:

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

2) Penggunaan Huruf

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

a. Huruf Romawi

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

Contoh huruf Romawi : Aku, Saya, Makan dll.

b. **Huruf *Italic***

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

Huruf Italic ini dipakai untuk hal-hal sebagai berikut:

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

2) Tetapan dan unsur yang tidak diketahui dalam matematika

3) Nama kapal, satelit – (KRI *Macan Tutul, Apollo 11*)

4) Kata atau istilah yang baru diperkenalkan untuk diskusi khusus (*Inseminasi buatan)*

5) Kata atau frase yang diberi penekanan (*Makan!, Masuk!)*

6) Pernyataan rujukan silang dalam indeks – (*lihat, lihat juga*);

7) Judul buku atau berkala yang disebutkan dalam teks dan dalam daftar pustaka (*Sosiologi Pedesaan, Metode penelitian)*

8) Tiruan bunyi – (dari sarang burung itu terdengar kicau *tu-ju-pu-lu—tu-ju-pu-lu*)

c. Huruf Kapital

Pemakaian huruf kapital adalah:

1) Sebagai huruf pertama pada awal kalimat

2) Setiap kata dalam judul buku atau berkala (kecuali kata *dan, yang, untuk, di, ke, dari* yang tidak terletak pada posisi awal)

3) Nama bangsa, bahasa, agama, orang, hari, peristiwa, sejarah, takson makhluk diatas jenis, lembaga, gelar, dan pangkat yang diikuti nama orang atau tempat;

4) Setiap unsur bentuk ulang sempurna yang terdapat pada buku dan nama bangsa (Undang-Undang Dasar 1945, Garis-Garis Besar Haluan Negara, Perserikatan Bangsa-Bangsa);

5) Nama-nama geografi seperti sungai, kota, provinsi, negara, dan pulau.

6) Keseluruhan huruf dalam judul, bab, dan *heading* lainnya sering memakai huruf kapital, namun kebiasaan ini sekarang sudah mulai ditinggalkan,

antara lain karena membaca kalimat yang semua ditulis dengan huruf kapital ternyata melelahkan mata

7) Akan tetapi huruf kapital tidak dipakai pada nama geografi yang digunakan sebagai nama jenis (seperti tempe Malang, apel Batu, dodol garut, jenang kudus dan lain-lain) atau sebagai bentuk dasar kata turunan (seperti kearab-araban, mengindonesiakan, menginggriskan).

d. Huruf Kapital Kecil

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

e. Huruf Tebal

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

f. Huruf Yunani

Selain huruf latinyang digunakan dalam tata tulis karya ilmiah, juga sering digunakan huruf Yunani. Beberapa huruf Kapital Yunani sama dengan huruf latin, tetapi semua huruf kecilnya mempunyai bentuk yang sangat berbeda.

Huruf Yunani banyak dipakai dalam formula matematika (Ær) statistic (rhit.,@) lambang astronomi (deklinasi ò), satuan ukuran (µm), istilah kimia (ß-amilase) atau kedokteran (r globulin).

g. Pemakaian Angka

Dalam tata tulis karya ilmah dan karangan lain dengan menggunakan huruf latindikenal ada dua macam angka, yaitu angka Arab dan angka Romawi. Angka Arab lebih banyak dipakai orang sebab memiliki beberapa kemudahan karena sistemnya yang efektif. Akan tetapi angka Romawi masih sering dipakai secara berdampingan, terutama untuk pelbagai keperluan khusus.

1) Angka Arab

Secara umum angka Arab ini dipakai untuk:

(1) Menyatakan jumlah yang mendahului satuan ukuran (4g, 9m, 13 jam, 100 ha, 259 cc)

(2) Menyatakan nilai uang, tanggal, waktu, halaman, penunjukan urutan yang diawali ke-, persentase (Rp 250.000,00 10Maret, pukul 10:45, halaman 468, abad ke-20, 12%);

(3) Menunjukkan jumlah yang berkaitan dengan manipulasi matematika – (15 dikalikan 3, suatu faktor 2)

(4) Mengeja bilangan satu sampai sembilan dan angka untuk bilangan yang lebih besar (limamangkok, sepuluh domba, 20 bagian, 15 batang, 25 botol).

(5) Dalam suatu deret sejenis yang mengandung beberapa angka atau lebih dari 10, pakailah angka – (Percobaan penggemukan ternak dilakukan dengan memakai 3 ekor sapi , 7 ekor domba, 15 ekor ayam, dan 25 kambing).

(6) Untuk penulisan bilangan besar yang berakhir dengan beberapaangka 0, pakailah kata untuk bagian bilangan besar tersebut (5,4 juta, bukan 5.400.000).

(7) Jangan mulai kalimat dengan angka; nyatakanlah angka itu dengan huruf, atau susunan kalimatnya – (alih-alih menyuguhkan "25macam logam diuji ketahanannya…. Atau katakan "Ketahanan 25 macam logam diuji….").

(8) Angka yang menyatakan kisaran, dipisahkan dengan perkataan sampai atau tanda pisah en yang berarti "sampai dengan dan termasuk", Kata sampai biasanya dipakai dalam teks, sedangkan tanda pisah dipakai dalam tabel, dan pengacuan pasti – ("Tanam Paksa di Indonesia mulai dari tahun 1645 sampai tahun 1882"; Tetapi untuk "Pengungsi tsunami Aceh ditulis 2005—2006…". Atau "untuk perang Diponegoroditulis 1820—1825").

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

2) Angka Romawi

Pemakaian Angka Romawi dalam tata tulis adalah:

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

h. Penggunaan Singkatan

Singkatan adalah bentuk istilah yang tulisannya dipendekkan, sehingga hanya tinggi satu huruf (g untuk gram), beberapa huruf (UUD untuk Undang-Undang Dasar atau ABRI untuk Angkatan Bersenjata Republik Indonesia) atau sepenggal kata (*harian* untuk *surat kabar harian*). Akronim adalah singkatan beberapa kata yang dibentuk dengan berbagai cara dan diperlakukan sebagai sepatah kata (laser dari gabungan huruf awal istilah *light amplification by stimulated emission ofradiation; berdikari* dibentuk dari berdiri diatas kaki sendiri atau *Humas* dibentuk dari Hubungan Masyarakat).

Singkatan kata atau akronim digunakan hampir pada setiap bahasa dan merupakan gejala yang bersifat universal. Ada kata singkatan yang sering tidak disadari oleh penggunanya seperti radar (radio *detectingand ranging* atau motel (motorist hotel).

Menurut Badudu (1991) singkatan kata dapat dibagi menjadi dua yaitu : 1) yang biasa disebut singkatan kata saja, yaitu kata yang disingkatkan dengan mengambil huruf-huruf awal kata, kemudian dibaca huruf demi huruf; misalnya: SLTP atau SMP, SMA atau SLTA, TVRI, JTV dan lainnya 2). Singkatan kata yang dibaca sebagai kata; misalnya: AKABRI, SETJEN, KEMENDIKBUD, DIRJEN, IRJEN disebut sebagai **akronim.**

i. Pemakaian Lambang

Untuk menunjukkan beberapa konsep dasar ilmiah seperti satuan dan unsur dipakai lambang huruf (r untuk korelasi, d untuk simpangan baku). Selain itu beberapa bidang ilmu juga melambangkan konsep ilmiahnya dalam bentuk gambar atau tanda lain (Ô dan berturut-turut untuk tanda jantan dan betina). Satuan dasar yang dianut secara universal memakai satuan sistem Internasional (biasa disingkat SI dari System International d'unites). Dalam sistem ini dikenal tujuh satuan dasar utama untuk mengukur panjang (meter m), massa (kilogram kg), waktu (sekon atau detik s), arus listrik (ampere A), kuantitas zat (mol), suhu termodinamika (Kelvin K) dan intensitas cahaya (candela cd). Satuan-satuan lain diturunkan dari satuan dasar tersebut dengan menambahkan kata yang menunjukkan sistem perpangkatan sepuluh (yang terbanyak dipakai adalah mega-, kilo-, desi-, mili-, mikro-, nano-, dan seterusnya). Adapun satuan dasar lain yang mulai sering dipakai tulisan ilmiah berbahasa Inggris untuk waktu adalah menit (min), jam (h), hari (d) (Guhardja dkk, 2004).

j. Pemakaian Ejaan

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

Menurut Badudu,J. (1991) hingga sekarang masih banyak orang yang tidak dapat membedakan mana kata *di-* yang disebut awalan dan yang dalam penulisannya dirangkaikan dengan kata yang dibelakangnya, dan mana kata depan *di* yang dipisahkan menulisnya dari kata yang di belakangnya. Kata *di* yang pertama disebut awalan (contoh: diminum, dipukul, ditendang, dicium, diperbaiki, diserahkan, dan lainnya) dan ka *di* yang ke dua disebut kata depan (contoh di kamar, di rumah, di sana, di kota, di mana, dan lainnya).

Karena keharusan *menaati* (perhatikan: bukan *mentaati*) sistem ejaan yang disempurnakan, dalam menulis kata berimbuhan sering perlu dilakukan penggantian huruf. Dengan berpedoman pada pola menaati, sekarang dibakukan cara penulisan *menerjemahkan* (bukan *menterjemahkan*), *mencolok* (bukan *menyolok*), dan *mengubah* (bukan *merubah* atau *merobah*). Begitu pula kita harus menulis *penerapan* (bukan *pentrapan*), *pengajian* (bukan *pengkajian*), *dikelola* (bukan *dilola*), dan seterusnya.

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

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

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

otomatis;mikrob bukan *mikroba* atau *microbe* sebab dibakukannya *aerob*; s*tandar* dan *standardisasi* bukan *standarisas*i).

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

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

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

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

- Digunakan sebagai kata tanya bersifat kata kerja menyatakan perbuatan (misal : Diapakan anak itu?).

3) Tanda Baca

Menurut Guhardja,dkk, (2004) bahwa suatu gaya penulisan yang baik- yang mampu menggunakan kata yang tepat di tempatnya yang sesuai – biasanya tidak memerlukan tanda baca yang banyak, jika dibandingkan dengan gaya yang jelek. Seperti terlihat dari namanya, tanda baca dimaksudkan untuk membantu pembaca mengerti maksud suatu kalimat yang tertulis. Dalam komunikasi bertatap muka kalimat yang diucapkan oleh seseorang dapat jelas maknanya karena dibantu oleh tekanan suara, tarikan napas, gerak gerik muka dan sebagainya. Ketiadaan bantuan langsung dalam komunikasi tertulis dicoba diatasi dengan pertolongan tanda baca tadi. Tetapi harus disadari sepenuhnya bahwa tanda baca tidak dapat menggantikan peletakan kata yang tepat di tempatnya. Oleh karena itu tanda baca harus dipergunakan dengan tepat seperti titik (.), titik dua (:), titik koma (;), tanda petik (‘.”), dan kurung ( ). Tanda baca memang sangat diperlukan untuk dapat memahami maksud setiap kalimat pada suatu alinea penulisan yang telah dibaca. Namun demikian perlu dicatat bahwa suatu kalimat yang terlalu banyak menggunakan tanda baca sering kali menandakan bahwa kalimat itu harus ditulis kembali.

Adapun tanda baca yang dipakai secara umum adalah meliputi: koma (,), titik koma (;), titik dua (:) titik (.), dan tanda tanya (?), serta tanda seru (!).

Pengunaan tanda baca dalam kalimat dapat diuraikan sebagai berikut:

1) Penggunaan tanda baca Titik (.)

Titik hendaklah selalu dipakai:

(1) Pada akhir suatu kalimat pernyataan;

(2) Pada beberapa singkatan tertentu (M.A.Rifai,gb.,hlm.,M.Sc.);

(3) Dibelakang angka atau huruf dalam suatu bagan, ikhtisar atau daftar (3.1.,3.1.1.,3.1.2,3.2. dan seterusnya);

(4) Sebagai pemisah bilangan angka ribuan dan kelipatannya yang menunjukkan jumlah (7.000.000, 25.451).

(5) Tanda titik dipakai untuk memisahkan angka, jam, menit, dan detik yang menunjukkan waktu. Misalnya, 09.15

(6) Tanda baca titik ini tidak bisa dipakai untuk:

a. Menyatakan pecahan persepuluhan (untuk itu pakailah koma sehingga setengah ditulis 0,5 dan bukannya 0.5);

b. Memisahkan bilangan ribuan atau kelipatannya yang tidak menyatakan jumlah (tahun 1993, halaman 2345, nomor rekening bank 5432123).

c. Baik dibelakang alamat pengirim dan tanggal surat maupun pada nama dan alamat penerima surat.

Misal : Jl. Gajayana No. 54 Malang

: Yth. Bapak Amir
Jl. Ijen 25
Malang

Selanjutnya, tanda titik tidak dipakai pula pada

a. Singkatan nama unsur (C, H, O), senyawaan (RNA, DDT), atau pernyataan biologi (BOD, RFLP);
b. Singkatan nama Negara (USA, UK), badan (UNESCO);
c. Satuan ukur)kg, cm, 1, ^{o}F);
d. Akhir judul, anak judul, atau sirahan.

2) Penggunaan tanda baca Titik Terangkat (·)

Dalam beberapa bidang ilmu ditempat tanda titik digunakan titik terangkat yaitu ketika:

1). Menulis gugus air dalam senyawaan kimia ($C_uSO_4 \cdot 5H_2O$);
2). Menunjukkan perkalian sebagai pengganti tanda x k x g x (a + 2) dapat dicetak kg (a + 2) atau k · g (a + 2);
3). Menyingkirkan ikatan kimia sebagai pengganti tanda ikatan baku —(R — CH_3 dapat ditulis R·CH_3;
4). Memberikan petunjuk cara pemenggalan kata dalam kamus (per ·bu · nga · an, sin · tas · an);
5). Menunjukkan ekspresi genetika (AA· BB · Ab);
6). Mengganti tanda ellipsis dalammatematika, untuk meluruskannya dengan tanda pengoperasian (X_1, X_2, …. X_n).

3) Penggunaan tanda baca Koma (,)

Tanda baca koma ini dipakai guna memisahkan kalimat. Adapun pemakaian tanda baca koma adalah sebagai berikut:

(1) Dipakai di antara unsur-unsur dalam suatu perincian atau pembagian
Contoh:

Saya mau pergi ke Kota Bandung, Semarang, dan Jakarta.

(2) Digunakan untuk memisahkan anak kalimat dari induk kalimat, jika anak kalimat itu mendahului induk kalimatnya.
Contoh:
- Saat matahari terbit, terlihat warna merah di ufuk timur.
- Pada waktu air laut pasang, banyak nelayan yang tidak melaut.

(3) Tanda koma tidak digunakan, apabila induk kalimat mengawali anak kalimat
Contoh :
Pemandangan laut nampak lebih indah ketika bulan bersinar terang.

(4) Tanda koma digunakan untuk memisahkan kalimat setara yang satu dengan yang lainnya yang mendapat awalan kata hubung (*seperti tetapi, sedangkan, dan melainkan*).
Contoh:
- Dia bukan murid saya, melainkan pacar saya
- Saya ingin pergi ke pasar, tetapi sepeda motornya rusak
- Bukan hanya itu saja yang menjadi pilihannya, melainkan hampir semua yang ada.

(5) Digunakan un~~tuk~~ butir-butir dalam suatu deret (contoh: emas, tembaga,perak, perunggu, nikel);

(6) Digunakan untuk mengapit frase ajektiva atau frase apositif (keterangan tambahan) yang bersifat tidak membatasi.
Misal:
Gus Dur, mantan presiden Republik Indonesia, jatuh sakit. Api, yang sudah menyala, masih membara.

(7) Peringkat angka yang terletak berdekatan(Contoh: Pada tahun 1945,178 percobaan dilakukan ….);

(8) Menceraikan bagian nama yang di balik susunannya dalam daftar pustaka (contoh: Merriam, Sharon B; Kroll, Barbara; dan lainnya)

(9) Koma hendaklah selalu dipakai untuk menyatakan pecahan persepuluhan (seperempat ditulis dengan 0,25). Walaupun dalam SI diperkenankan menyatakan persepuluhan dengan tanda titik, karena di Indonesia orang selalu mengatakan "… tiga angka dibelakang koma …", dianjurkan penunjukan persepuluhan dibakukan dengan koma. Dengan demikian,

kebiasaan menggabungkan bilangan angka ribuan yang selalu dibakukan dengan tanda titik, serta pecahan rupiah yang selalu dilakukan dengan tanda koma, dapat pula dibakukan.

(10) Digunakan di belakang kata atau ungkapan penghubung antarkalimat yang terdapat pada awal kalimat yaitu untuk kata-kata seperti *oleh karena itu, jadi, lagi pula, meskipun demikian dan akan tetapi*.
Misal :
- Oleh karena itu, Ani harus belajar.
- Jadi, saya harus berangkat pagi.
- Meskipun demikian, saya tetap pergi sekarang.
- Kita boleh bicara apa saja, akan tetapi jangan sampai menyinggung perasaan.

(11) Digunakan untuk memisahkan petikan langsung dari bagian lain dalam kalimat
Misal:
- Kata Ayah: Saya senang kamu ikut belajar bahasa Inggris, Nak."
- Saya akan mencari data ke lapangan, "kata Ali, " karena proposal saya sudah disetujui.

(12) Digunakan untuk memisahkan nama orang dengan gelar akademiknya yang ditulis di belakang.
Contoh :
Drs. Abdul Hadi, MS.
Prof. Dr. Suryana Kusuma, Ph.D.

Selanjutnya Tanda Baca Koma tidak boleh dipakai untuk memisahkan

(1) Apositif pendek (misalnya, "Percobaan dilakukan dengan menggunakan lebah *Apisindica* berwarna kuning"),

(2) Nama pengarang dan tahun dalam pengacuan kepustakaan. Bentuk pengacuan (Rifai 1993) dan bukan (Rifai, 1993) dianjurkan untuk dibakukan karena koma disini tidak ada fungsinya sama sekali. Tetapi sesuai dengan patokan diatas berlaku bentuk pengacuan (Rifai 1989 dan 1991, Guhardja 1990).

4) Penggunaan tanda baca Titik Koma (;)

Titik koma merupakan tanda koordinasi dan dipakai untuk memisahkan unsur-unsur sintaksis yang setara, atau dalam deret yang di dalamnya sudah mengandung tanda baca lain (misal: Saya datang; saya lihat; saya menang. Saya makan; Saya minum). Disamping itu juga digunakan untuk memisahkan induk kalimat yang tidak dihubungkan oleh konjungsi, yang dianggap berhubungan dekat dan lebih cocok untuk dijadikan satu kalimat. (misal : Si Ani tidak pernah pergi ke Malaysia; namun selalu berceritera tentang Malaysia)

5) Penggunaan tanda baca Titik Dua (:)

Tanda baca titik dua dipakai untuk

(1) Menandakan pengutipan yang panjang
(2) Memperkenalkan senarai
(3) Menandakan nisbah perbandingan
(4) Menekankan urutan pemikiran di antara dua bagian kalimat lengkap.

Tanda titik dua dipakai juga untuk memisahkan

5) Judul dan anak judul (Saat dedaunan subur berbaris; Pengamatan pengelolaan pemanfaatan keanekaragaman hayati di sebuah desaMadura);
6) Nomor jilid dan halaman dalam daftar pustaka (*Kartika*1: 15-17);
7) Tahun dan halaman kalau pengacuan halaman pada sistem pengarang tahun dalam teks (Rifai 1968: 234);
8) Bab dan ayat dalam kitab suci (Surat Al Bakarah: 183);

6) Penggunaan tanda baca Tanda Tanya (?)

Pemakaian tanda baca adalah sebagai berikut**:**

(1) Dipakai pada akhir kalimat pertanyaan langsung.(misal: Siapa dia?; Kemana Anda pergi?)
(2) Dalam tulisan ilmiah tanda tanya dapat dipergunakan untuk menunjukkan keragu-raguan dalam suatu pernyataan (Kartika lahir tahun 1984? dan menikah tahun 2005. Untuk beberapa kasus tertentu adakalanya tanda tanya itu diapit tanda kurung(Shakespeare pindah ke London tahun 1585(?))

7) Pemakaian tanda baca Tanda Seru (!)

Tanda seru hampir tidak pernah dipakai dalam tulisan ilmiah. Beberapa pemakaian tanda seru dalam suatu kalimat sebagai berikut:

- Tanda seru digunakan untuk mengakhiri suatu kalimat perintah langsung (misal: “Keluar dan jangan masuk lagi !” teriak Guru; “Duduklah !” seru Ibu)
- Tanda seru digunakan untuk mengakhiri ungkapan yang menyatakan kekaguman, heran atau marah (misal: Alangkah indahnya pemandangan ini! ‘Wah, ganteng sekali!’).
- Adakalanya tanda seru dipergunakan untuk menunjukkan bahwa suatu bahan bukti penelitian dilihat langsung oleh penulisnya (Cryptocarya Rifaii dipercelakan oleh Kostermans pada tahun 1970 berdasarkan spesimen tipe *Illias Pale 26401* yang dikumpulkan di Sarawak (Herb. SAR!)

Di samping tanda-tanda baca utama diatas sarana kebahasaan juga menyediakan seperangkat tanda-tanda lain. Walaupun diklasifikasi sebagai tanda baca, tanda-tanda itu adakalanya lebih berfungsi untuk menjelaskan posisi kata atau frase dalam kalimat.Dengan demikian manfaat mereka sangatlah besar dalam membantu pemahaman pembacaan teks.(Guhardja, dkk, 2004, Djuharie, 2001).

8) Penggunaan tanda baca Tanda Hubung (-)

Tanda hubung dipakai untuk:

(1) Menyambung bagian-bagian tanggal yang seluruhnya ditulis dengan angka — (17- 8 - 1945; perlu diperhatikan bahwa dalam karya ilmiah penulisan bentuk 17 Agustus 1945 lebih lazim dilakukan; lihat pula tanda garis miring)

(2) Digunakan untuk menuliskan kata ulang (misal: Terlunta-lunta, Muda-mudi, Tertatih-tatih, Kekanak-kanakan dan lainnya).

(3) Merangkaikan se- dengan kata berikutnya yang dimulai huruf kapital (se-Jawa Tmur, se-Indonesia), ke- dengan angka (abad ke-21, Rangking ke-2, Peringkat ke-3), angka dengan –an (tahun ’90-an).

(4) Digunakan untuk merangkai singkatan berhuruf kapital dengan imbuhan atau kata (Misal: sinar-X, meng-KO, men-DO)

(5) Digunakan untuk merangkai unsur bahasa Indonesia dengan unsur bahasa asing (Misalnya: peng-handle-an, mem- back-up, mem-brush-up)

(6) Memperjelas hubungan bagian-bagian kata atau ~~ung~~kapan (berevolusi vs. be-revolusi, dua-puluh lima-ribuan, 20 x 5.000 vs. dua-puluh-lima-ribuan, 1 x 25.000).

9) Penggunaan tanda baca Tanda Pisah (- , - , —)

Bergantung kepada panjangnya terdapat tiga macam tanda pisah, yaitu tanda pisah em (panjangnya sama dengan lebar huruf capital M atau setinggi tipe, diketik dengan dua tanda hubung --), tanda pisah en (panjangnya setengah tanda pisah em, dan tanda pisah 3-em.

(1) Tanda pisah em dipakai untuk membatasi penyisipan kalimat yang tidak terkait erat dengan kalimat induknya (Penembakan menjangan di halaman Istana Bogor - yang dilakukan untuk mengatur daya dukung tapak penggembalaan — dilaksanakan setiap tiga tahun).

(2) Tanda pisah en dipergunakan untuk menunjukkan angka termasuk yang menyatakan kisaran (halaman 15-25, panjangnya 24,5-31 mm). Jangan pakai tanda pisah en bersama perkataan dari dan antara, atau bersama tanda kurang (dari halaman 15 sampai 25, bukan dari halaman 15-25, antara tahun 1945 dan 1950, bukan antara 1945-1950, -4 sampai -6^{o}C, bukan -4 - -6^{o}).

(3) Beberapa majalah menggunakan tanda pisah 3-em dalam daftar pustaka alih-alih mengulang nama pengarang lama sebelumnya. Jangan pakai tanda 3-em dalam naskah, ulangi penyebutan nama-nama pengarang dan biarkan penyunting memberi tanda pada pengeset.

10) Penggunaan tanda baca Tanda Kurung ((…))

(1) Tanda kurung mengapit tambahan keterangan atau penjelasan yang bukan integral pokok pembicaraan.

(2) Tanda kurung mengapit huruf atau kata yang kehadirannya dalam kalimat dapat dihilangkan.

(3) Tanda kurung (atau tanda kurung tutup) dipakai untuk menunjukkan penomoran yang dimasukkan dalam kalimat [ketiga langkah itu adalah (a) mitosis, (b) meiosis, (c) penggandaan inti. Kebutuhan dasar manusia adalah 1) pangan, 2) sandang, 3) papan, 4) kesehatan, dan 5) pendidikan].

11) Penggunaan tanda baca Tanda Kurung Siku ([…])

Tanda kurung siku dipakai untuk mengapit

(1) Huruf atau kata yang ditambahkan pada kalimat untuk memperbaiki kesalahan yang terdapat pada sumber aslinya (“Evolusi bukan lagi teori tetapi sudah merupakan do[go]ma bagi beberapa penganutnya”)

(2) Keterangan dalam kalimat yang sudah bertanda kurung.

12) Penggunaan tanda baca Tanda Petik ("…")

Tanda petik tunggal dipakai untuk mengapit

(1) Petikan yang tersusun dalam petikan lain;

(2) Makna terjemahan, atau penjelasan kata atau ungkapan asing (*survive* 'sintas',survival 'sintasan', instead of 'alih-alih').

13) Penggunaan tanda baca Tanda Elipsis (…)

Tanda ellipsis dipakai untuk menunjukkan bahwa ada bagian yang dihilangkan pada suatu kutipan ("tanda ellipsis dipakai …..bagian yang dihilangkan ….suatu kutipan").

Perlu diketahui bahwa penulisan unsur titik pada ellipsis dalam bahasa Indonesia tidak dipisahkan oleh spasi, jadi berlainan dengan kebiasaan beberapa bahasa barat tertentu.

14) Penggunaan tanda baca Tanda Garis Miring (/)

Tanda garis miring dipakai untuk mengganti

(1) Tanda bagi atau menunjukkan bilangan yang menunjukkan bilangan pecahan (1/2 = 0,5);

(2) Kata tiap (125 ton/ha);

(3) Kata dan, atau diantara dua perkataan yang tidak dimaksudkan sebagai pilihan sinonim yang diselangkan (permusyawaratan/perwakilan);

(4) Tanda garis miring dipakai pula untuk memisahkan bagian-bagian penanggalan yang ditulis dengan angka, terutama dalam penulisan label (2/8/1994; perlu dicatat bahwa dalam karya ilmiah bentuk 2 Agustus 1994 lebih lazim dipakai orang; berhati-hati bila menghadapi bahasa Inggris karena adanya bentuk August 2nd, 1994 sehingga di Amerika orang lalu menuliskan tanggal yang sama menjadi 8/2/1994).

15) Penggunaan tanda baca Tanda Ampersan (&)

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

Imai (1973), Abyad dan Hussein (1974), Amos dan Ajello (1975), Soedarsan dan Rifai (1976) dan Moeller dan Loffler (1978) ….”

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

4) Pemenggalan Kata

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

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

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

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

5) Penggunaan Huruf

1. Huruf Kapital

Pemakaian huruf kapital adalah sebagai berikut:

a) Sebagai huruf pertama petikan langsung

   Contoh:

   Amir berkata, “Saya ingin masuk Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik (FISIP)”.

   Ani bertanya, “Dimana tempat pendaftaran mahasiswa baru FISIP”?

b) Untuk menuliskan huruf pertama dari ungkapan-ungkapan yang berhubungan dengan nama Tuhan (termasuk kata ganti untuk Tuhan), nama agama dan nama kitab suci.

   Contoh :

- Allah, Yesus, Budha, Yang Maha Suci, Yang Maha Esa, Yang Maha Widi, Al-Kitab, Qur'an, Weda Injil, Islam, Kristen dan lainnya.
  Manusia berusaha, Tuhan yang menentukan
  Berilah petunjuk pada hamba-Mu ini ke jalan yang benar, ya Allah
- Sebagai huruf pertama nama jabatan, pangkat, gelar kehormatan, keturunan, keagamaan yang diikuti dengan nama orang.

Misal:

Gubernur, Bupati, Walikota, Rektor, Dekan, Presiden Megawati, Jendral Sudirman, Pangeran Wiroyudo, Profesor Suryono, Raden Ajeng Kartini dan lainnya.

- Sebagai mengawali nama instansi dan nama tempat
  Contoh:
  Universitas Brawijaya, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, Gubernur Jawa Timur, Jalan Gajayana, Malang, Surabaya, dan lainnya
- Untuk mengawali huruf pertama unsur-unsur nama-nama orang
  Contoh:
  Darsono Wisadirana, Eni Suheni, Antoni, Muwafik Saleh, Siti Kholifah, Anif Fatwa.
- Untuk mengawali huruf pertama nama-nama hari, hari raya, bulan, tahun dan peristiwa bersejarah.
  Misal :

Idul Adha, Idul Fitri, Waisak, Prokmalasi Kemerdekaan RI. Juli, Januari, hari Kamis, hari Sabtu dan hari Jum'at.

- Untuk mengawali huruf pertama nama-nama yang berhubungan dengan geografi
  Contoh :
  Amerika, Selat Malaka, Kepulauan Madagaskar, Gunung Merapi, dan lainnya.
- Untuk mengawali huruf pertama pada kata penyapaan.
  Contoh:
  "Apakah hari ini akan hujan? tanya Ibu Tini
  Silahkan duduk, Pak! Kata Ibu Joni.

2. Huruf Miring

Dalam skripsi penulisan huruf miring dapat diganti dengan kata yang diberi garis bawah. Penulisan huruf miring atau kata bergaris bawah ini digunakan untuk hal-hal sebagai berikut:

a) Menulis judul buku, nama majalah, nama surat kabar yang dikutip dalam kalimat

Contoh:

- Dalam buku *Sosiologi Pedesaan Kajian Kultural dan Struktural* karya Darsono Wisadirana dibahas bagaimana sikap hidup dan kehidupan masyarakat pedesaan serta sistem religinya.
- Hari Jum'at7 Juli 2006 Kompas memberitakan, bahwa gejala melonjaknya peminat program studi ilmu komunikasi yang terjadi dalam beberapa tahun terakhir dinilai terdorong oleh *boom* permintaan tenaga penyiaran (*broadcast*) televisi akhir-akhir ini, pengrusakan Gedung itu diawali dari ulah provokator.

b) Menegaskan bagian kata, kata atau frase dalam kalimat

Contoh:

- Tukar Guling yang dilakukan oleh beberapa kepala daerah merupakan *kerugian bagi pemerintah*.
- Water Gate merupakan bentuk *penyelewengan* bagi Pemerintahan George Buse.

c. Menuliskan nama-nama ilmiah, ungkapan asing yang ditulis sesuai dengan bahasa aslinya

Contoh:

- Bahasa Jawa dikenal dengan *sansekerta*
- Untuk mengungkapkan keadaan atau kejadian pada waktu sekarang dalam bahasa Inggris digunakan kata *present tense*

6) Penomoran

a. Penomoran halaman pada usulan penelitian menggunakan angka Arab kecil (1,2,3, dan seterusnya), diketik pada sisi kanan atas halaman, 2 cm tepi atas dan 3 cm dari tepi kanan.

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

7) Penulisan Daftar Pustaka

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

Daftar pustaka yang baik harus memenuhi kriteria sebagai berikut:

a. Memuat semua pustaka yang hanya digunakan di dalam manuskrip/naskah skripsi.
b. Ditulis dengan lengkap dan berurutan alfabetis, sehingga pembaca yang ingin menelusuri pustaka aslinya akan dapat melakukannya dengan baik.
c. Mencantumkan hanya pustaka yang telah diterbitkan.

d. Menggunakan sistem penulisan nama penulis artikel yang berlaku internasional *nama belakang sebagai *entry*), terlepas apakah nama belakang penulis artikel merupakan nama marga atau bukan.

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

Adapun tata cara penulisan daftar pustaka adalah sebagai berikut:

a. Daftar pustaka disusun secara alfabetis.
b. Nama pengarang sebagai unsur yang selalu ada dalam daftar pustaka ditulis sebagai berikut:
   - Untuk nama pengarang yang mengenal adanya sistem nama keluarga atau nama marga, maka cara penulisannya adalah dengan menulis nama keluarga atau marganya dulu baru nama diikuti dengan nama pengarangnya (Misal : Batak : Nasution, A. H. atau Singarimbun,M.; Ambon : Pattirejawane, R.; Minahasa : Ratulangi, S.: Eropa : Webster, J.; Jepang : Iwatsuki, K.).
   - Untuk nama pengarang yang tidak mengenal nama keluarga atau marga, maka nama yang dipakai diambil dari nama tua (Misal: Jawa : Ronggowarsito, R.Ng.; Kolopaking, N.; Madura : Tjondrokusumo, I. A. ; Atmosugondo, M . D.), nama orang tua (Kartasasmita, G.), nama suami (Sayogyo, P., Ginanjar, I.) atau unsur nama paling akhir (Rahman, M. A.).
   - Ada juga dalam menuliskan nama pengarang hanya menggunakan susun balik pada nama pengarang pertama, sedangkan kedua dan seterusnya namanya ditampilkan dengan didahului oleh inisialnya (Wisadirana, D., E.A. Widjaya, M.A Rahman, B Subiantoro dan D. Sudibyo, 1995).
c. Tahun penerbitan buku yang diacu oleh penulis skripsi dituliskan setelah nama pengarang. Bila seorang (bersama beberapa orang) pengarang yang sama menerbitkan lebih dari satu tulisan dalam tahun yang sama, tulisan-tulisannya

dibedakan dengan mencantumkan huruf kecil a, b, c, dan seterusnya di belakang tahun tanpa dipisah spasi.

d. Judul karya tulis yang diacu bisa dalam bentuk sebuah buku, bab yang disumbangkan dalam buku bunga rampai, makalah yang dikumpulkan menjadi risalah, artikel dalam berkala. Bila yang diacu berupa, maka huruf pertama semua kata pokok dalam judulnya ditulis dengan huruf kapital. Anak judul sebaiknya dicantumkan guna untuk membedakan antara buku berseri satu dengan yang lainnya berdasarkan anak judul. Judul dan anak judul buku pada umumnya dicetak dengan huruf Italic. Sedangkan untuk judul karya ilmiah yang merupakan bab buku atau bagian risalah atau artikel dalam majalah ilmiah dicetak dengan huruf Romawi dan hanya huruf paling awal saja yang memakai kapital
e. Selain nama Pengarang nama Penyunting, Penghimpun dan Penerjemah harus ditulis secara jelas dengan menunjukkan fungsinya yang sesuai untuk pengacuan pada bagian buku, risalah atau hasil terjemahan. Bila dalam buku, risalah atau hasil terjemahan tersebut tidak terdapat nama pengarang yang tercantum, maka nama penyunting, penghimpun dan penerjemah yang muncul dalam nama.
f. Edisi atau cetakan buku perlu dicantumkan sesuai dengan edisi penerbitannya dan dituliskan setelah judul buku.
g. Nomor jilid dan terbitan buku harus ditulis pada jilid yang dipakai saja. Nomor jilid ditulis setelah tulisan edisi, sedangkan nomor terbitan ditulis di dalam kurung setelah nomor jilid.
h. Nama kota penerbitan, nama penerbit, tahun terbit biasanya disebut sebagai data publikasi. Nama kota penerbitan ditulis setelahnama penerbit. Sedangkan nama penerbit ditulis setelah setelah nomor jilid atau edisi, dan tahun terbit ditulis setelah nama pengarang.
i. Untuk daftar acuhan yang tidak diketahui namanya, maka ditulis dengan **Anonim.**
j. Apabila buku yang di dalam daftar pustaka merupakan edisi terjemahan setelah judul buku disebutkan “tulis terjemahan diikuti dengan nama penterjemah” berada di dalam kurung. Dalam terjemahan tahun terbit yang dipakai adalah tahun terbit terjemahan.

   Contoh:

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

k. Apabila buku dalam daftar pustaka itu berupa sebuah artikel dalam sebuah kumpulan karangan yang disunting oleh seorang editor, maka judul artikel itu diapit tanda petik dua ("… ……. ") tanpa garis bawah.

Contoh :

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

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

Contoh:

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

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

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

Contoh:

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

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

Tidak boleh hanya ditulis:

Berelson, B.R. dkk.1954. …….

atau

Berelson, B.R. dkk.et al. 1954. …….

n. Daftar pustaka yang diambil dari sumber Internet perlu dicantumkan penulis, tahun, judul, kode website dan waktu pengaksesan.

o. Selain ketentuan yang telah tertulis tersebut, namun tiap Program Studi diberi keleluasaan untuk mengikuti kekhasan menurut bidang ilmu masing-masing.

p. Jarak spasi antara judul buku satu dengan judul buku yang lain dua spasi, sedangkan jarak kalimat ke dua dari satu judul buku berjarak satu spasi dengan ketukan 8 ketukan dari tepi kiri dan ketukan kesembilan sebagai huruf pertama.

q. Urutan penulisan dalam daftar pustaka yaitu nama penulis titik, tahun terbit titik, judul buku dengan diberi garis bawah atau dicetak miring titik,nama penerbit titik, nomor jilid atau edisi titik, kemudian kota penerbit titik.

Beberapa Contoh Penulisan Daftar Pustaka :

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

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

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

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

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

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

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

8) Penulisan Nama

a) Gelar akademik dan gelar kebangsawanan tidak dicantumkan.

b) Semua nama pengarang/penulis buku asing dibalik, maksudnya nama famili di depan diikuti satu huruf depan nama panggilan atau nama sendiri.

c) Penulis dari kalangan Indonesia tidak dibalik kecuali nama yang didahului dengan nama baptis, nama marga atau nama diri yang disingkat harus dibalik, misalnya :

- F. Soekamto ditulis Soekamto, F.
- D. Edi Subroto ditulis Edi Subroto, D.

- Timbul Silalahi ditulis Silalahi Timbul

d) Nama penulis buku yang tulisannya diacu di dalam bagian isi usulan penelitian dan bagian isi skripsi disebutkan nama penulis, tahun penerbitan, kemudian titik dua (:) halaman yang diacu dan ditaruh di dalam tanda kurung ( ). Sebagai contoh: Orang menggunakan perspektif yang berlainan terhadap suatu objek, bergantung pada atribut-atribut pribadi dan latar belakang sosial mereka (Mulyana, 2002 : 4)

e) Nama penulis buku yang kurang dari tiga orang dan diacu di dalam bagian isi usulan penelitian dan bagian isi skripsi semua ditampilkan. Untuk penulis asing yang dibalik hanya penulis yang pertama.

f) Nama penulis buku yang lebih dari tiga orang dan diacu di dalam bagian isi usulan penelitian dan bagian isi skripsi yang ditulis hanya penulis yang pertama kemudian koma (,), et al. / dkk.

Contoh :

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

g) Penulis yang menulis lebih dari satu buku, ditulis buku yang paling awal, diikuti tahun berikutnya dengan penulisan seperti pada penulisan yang pertama.

h) Dalam tahun yang sama penulis menulis lebih dari satu buku, dalam angka tahunnya dibedakan dengan a, b, c, dan seterusnya.

i) Penulis yang sama menulis buku bersamaan dengan penulis lain, penulis pertama lebih dahulu baru diikuti penulis berikutnya.

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

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

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

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

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

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

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

Nampiah & Rifai,M. A. 1987. Species of *Alternaria* in agricultural centres in Java. Makalah dalam *Symposium on crop Pathogens and Nematodes*. BIOTROP, Bogor, 21-23 Februari 1987, (Contoh untuk Kertas kerja yang dibacakan dalam suatu pertemuan ilmiah).

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

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

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

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

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

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

Rifai M. A. & Soedarsan. A. 1990. Strategi Pelestarian Pemanfaatan Bambu.

Dalam Rifai, M. A. & Widjaja, E. A. (Penyunting). *Gatra PengembanganIndustri dan Kerajinan Bambu*: 32-35. Bogor: Perbindo,

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

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

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

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

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

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

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

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

Deddy Mulyana.2002. *Metodologi Penelitian Kualitatif Paradigma Baru Ilmu Komunikasi dan Ilmu Sosial Lainnya*. Bandung: Remaja Rosdakarya.

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

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

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

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

Tuchman, G. 1971. "*Objectivity as a Strategig Ritual: An Examination of Newsman's Notions of Objectivity*" dalam *American Journal of Sociology* No. 77. America.

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

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

Smal, G. 1998. *Perpustakaan Sekolah Menaikkan Nilai Siswa*. http: //www.bpkpenabur.or.id/kpas-jkt/berita/9904/artikel4.htm[26 Juli 2002].

9) Pengetikan

a. Usulan penelitian dan skripsi diketik dengan huruf pika atau standar atau dengan huruf *Times New Roman* ukuran font 12, dengan jarak 2 spasi ; kecuali untuk abstrak, catatan kaki, kutipan langsung dari teks, dan daftar pustaka (*bibliografi*).
b. Abstrak diketik 1 spasi dan diusahakan hanya satu halaman atau sebanyak-banyaknya 2 halaman.
c. Catatan kaki untuk tambahan penjelasan (bukan untuk kutipan) diketik dengan jarak 1 spasi, jarak antara 2 catatan kaki yaitu 1, 5 spasi.
d. Kutipan langsung yang lebih dari 3 baris diketik dengan 1,5 spasi dan kutipan langsung yang kurang dari 3 baris diketik dengan 2 spasi dan diapit dengan tanda petik ganda ("….."). kutipan yang berbahasa asing atau daerah harus disertai terjemahannya dalam Bahasa Indonesia.
e. Daftar pustaka diketik 1 spasi dan jarak antara dua buku diketik 2 spasi.
f. Pengetikan untuk usulan penelitian diketik dalam satu kesatuan urutan, tidak dirinci menjadi bab-bab.
g. Pengetikan untuk skripsi diketik dalam satu kesatuan urutan dan dirinci menjadi bab-bab.
h. Setiap alinea baru diketik menjorok ke dalam dan dimulai setelah ketukan yang kelima atau pada ketukan keenam dari tepi kiri (sesuai dengan default komputer).

i. Pergantian alinea dilakukan untuk uraian baru yang berkaitan langsung atau tidak langsung dengan isi alinea sebelumnya.
j. Kertas untuk materi yaitu kertas HVS berat 70 atau 80 gram ukuran A-4.
k. Untuk tabel dan gambar disajikan di kertas untuk materi, kecuali dalam keadaan tertentu dapat menggunakan kertas ukuran yang berbeda.
l. Jarak tepi halaman sebagai berikut:
   a. 4 cm atau 1,5 inci dari tepi atas
   b. 3 cm atau 1 inci dari tepi bawah
   c. 4 cm atau 1,5 inci dari tepi kiri.
   d. 3 cm atau 1 inci dari tepi kanan.

10) Catatan Kaki

Catatan kaki dibuat dengan beberapa pertimbangan (Arief Suadi):

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

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

Penulisan catatan kaki mengenal penghematan dengan istilah seperti ibid., op.cit., dan loc.cit. Berikut penjelasan masing-masing:

Ibid., merupakan singkatan dari ibidem yang berarti ditempat yang sama. Bila suatu sumber baru saja dikutip (belum diselang atau disisipi kerangan atau sumber pustaka lain) akan langsung dikutip lagi maka cukup menggunakan ibid. Misalnyakita menulis ibid. halaman 80 yang berarti halaman 80 ini bukan halaman yang telah dirujuk oleh catatan kaki sebelumnya. Bila ibid. merujuk pada halaman yang sama dengan karangan sebelumnya maka ibid harus diganti dengan loc.cit. Loc.cit merupakan loco citato, yang bermakna dikutip dari tempat yang sama.

Op.cit., merupakan singkatan dari opera citato: penggunaan bila karya telah dikutip. Bila suatu sumber telah dikutip dalam catatan kaki, dan telah diselingi oleh satu atau

beberapa sumber lain dan dikutip lagi, maka penulisancatatan kakinya bisa disingkat dengan hanya menuliskan nama pengarangnya saja kemudian diikuti op.cit., disertai halaman.

Contoh:

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

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

PENULISAN JUDUL, ABSTRAK, DAN KATA KUNCI

Judul

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

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

Abstrak

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

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

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

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

Kata Kunci

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

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

DARTAR PUSTAKA

Anonim. *Buku Pedoman Penulisan Tesis*. Pasca Sarjana Universitas Sebelas Maret. Solo.

Atmadilaga Didi. 1989. *Buku Panduan Penulisan Skripsi, Thesis dan Disertasi*. Program Pascasarjana Universitas Padjadjaran Bandung.

Badudu,J.S. 1991. *Membina Bahasa Indonesia Baku*. Pustaka Prima. Bandung.

Djuharie, O. Setiawan. 2001. *Pedoman Penulisan Skripsi, Tesis dan Disertasi*. Cetakan 1. Penerbit Yrama Widya. Bandung.

Guhardja, dkk., 2004. *Pegangan Gaya Penulisan, Penyuntingan dan Penerbitan Karya Ilmiah Indonesia*. Mien A. Rifai (Penyunting). Cetakan ke empat. Gajah Mada University Press. Direktorat Pembinaan Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat Ditjen Dikti.

Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Brawijaya. 2014. *Manual Prosedur Penyetaraan Skripsi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Brawijaya*. https://fisip.ub.ac.id/wp-content/uploads/2018/03/MP-Penyetaraan-Skripsi.pdf

_____. 2006. *Buku Pedoman Pendidikan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik: PS. Sosiologi dan PS. Ilmu Komunikas*i. Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Brawijaya. Malang.

Sutrisno, Hadi. 1984. *Metodologi Research: Untuk Penulisan Paper, Skripsi, Thesis dan Disertasi*. Jilid Pertama dan Ke dua.

Tim Akademik FTP UB. 2020. *Buku Panduan Tugas Akhir Program Sarjana (SKRIPSI) Fakultas Teknologi Pertanian Universitas Brawijaya*. https://tp.ub.ac.id/wp-content/uploads/2020/03/Buku-Panduan-Tugas-Akhir-Sarjana-SKRIPSI.pdf

Universitas Padjadjaran. 2004. *Pedoman Penyusunan dan Penulisan Skripsi Program Sarjana dan Profesi 2004/2005*. Departemen Pendidikan Nasional. Universitas Padjadjaran. Bandung.

Wisadirana Darsono, 2005. *Metode Penelitian dan Pedoman Penulisan Skripsi Untuk Ilmu Sosial*. Cetakan pertama. UMM Press.

Lampiran 1 : Contoh Halaman Sampul Luar Usulan Penelitian untuk Skripsi

STRATEGI PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA (DIY) DALAM MENINGKATKAN PARIWISATA MELALUI *EAST ASIA INTER-REGIONAL TOURISM FORUM* (EATOF)

USULAN SKRIPSI

Disusun Untuk Memenuhi Sebagian Persyaratan Memperoleh Gelar Sarjana Ilmu Politik pada Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik dengan Minat

Global Political Economy

Oleh:

Tri Risky Saraswati

165120407111053

PROGRAM STUDI ILMU HUBUNGAN INTERNASIONAL

FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

UNIVERSITAS BRAWIJAYA MALANG

2020

Lampiran 2 : Contoh Halaman Sampul Luar Laporan Skripsi

STRATEGI PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA (DIY) DALAM MENINGKATKAN PARIWISATA MELALUI *EAST ASIA INTER-REGIONAL TOURISM FORUM* (EATOF)

SKRIPSI

Disusun Untuk Memenuhi Sebagian Persyaratan Memperoleh Gelar Sarjana Ilmu Politik pada Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik dengan Minat

Global Political Economy

Oleh:

Tri Risky Saraswati

165120407111053

PROGRAM STUDI ILMU HUBUNGAN INTERNASIONAL

FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

UNIVERSITAS BRAWIJAYA MALANG

2020

Lampiran 3 : Contoh Halaman Pengesahan untuk Laporan Skripsi*

LEMBAR PENGESAHAN

[*Judul Skripsi*]

SKRIPSI

Disusun Oleh:
[*Nama*]
[*NIM*]
Telah diuji dan dinyatakan lulus dalam ujian sarjana
pada tanggal **[*tanggal*]**

Pembimbing

[*Nama Dosen Pembimbing*]
[*NIP/NIK*]

Malang, [*tanggal ACC Revisi*]
Mengetahui
Ketua Jurusan [*Nama Jurusan*]

[*Nama Ketua Jurusan*]
[*NIP*]

*Keterangan : Format Lembar Pengesahan dapat berubah sewaktu-waktu sesuai arahan Wakil Dekan 1. Hubungi Admin Prodi HI untuk *update* informasi format terbaru.

Lampiran 4 : Contoh Surat Pernyataan Orisinalitas Skripsi

PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

nama : Ivan Dwi Septianto
NIM 105120207111062

menyatakan dengan sesungguhnya bahwa skripsi berjudul ***Analisis Elaboration Likelihood Model dalam Pengaruh Keterlibatan terhadap Brand Attitude dan Intention To Click*** adalah benar merupakan karya sendiri. Hal-hal yang bukan karya saya, dalam skripsi tersebut diberi tanda citasi dan ditunjukkan dalam daftar pustaka.

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

Malang, Agustus 20....
Yang membuat pernyataan

Materai
6000

Ivan Dwi Septianto
NIM.

Lampiran 5 : Contoh Penulisan Abstrak dalam Bahasa Indonesia

ABSTRAK

Ivan Dwi Septianto, 2014, *Analisis Elaboration Likelihood Model dalam Pengaruh Keterlibatan terhadap Brand Attitude dan Intention To Click (Studi Eksperimen Keterlibatan pada Iklan Simpati Loop dengan Metode Pre-roll InVideo YouTube)*, Dr. Antoni, Sri Handayani, S. Pd., M. I. Kom.

Keterllibatan dan *elaboration likelihood model*memiliki kesamaan dalam komunikasi persuasif. Keduanya merupakan bagian dari komunikasi persuasif dengan orientasi audien. Dalam konteks penglolahan pesan iklan, keterlibatan merupakan variabel berpengaruh. Untuk itu, dalam penelitian ini, *keterlibatan* merupakan variabel independen. Variabel dependennya adalah *brand attitude* dan *intention to click*. Sementara itu, *elaboration likelihood model*digunakan untuk menjelaskan pengaruh *keterlibatan* terhadap *brand attitude* dan *intention to click* pada iklan Simpati Loop dengan metode *pre roll Youtube Invideo*. Penelitian ini merupakan studi tentang perilaku konsumen dan komunikasi persuasif. Paradigma yang digunakan adalah positivistik. Dengan demikian metodelogi yang digunakakan adalah kuantitatif dengan pengumpulan data berupa eksperimen. Desain eksperimen yang digunakan adalah *Two Group Posttest Only Design*. Variabel independen (*keterlibatan*) dmanipulasi dengan tingkat tinggi/rendah. Sampel dalam penelitian ini adalah mahasiswa strata satu Universitas Brawijaya Malang. Dalam uji hipotesis peneliti menggunakan multivariate analisis of variance (MANOVA).

Dari uji hipotesis multivariante tersebut diketahui bahwa *keterlibatan tinggi* memiliki pengaruh signifikan terhadap *brand attitude* dan *intention to click* dengan besar pengaruh sejumlah 16%. Uji hipotesis *univariante*menunjukkan *keterlibatan* tinggi berpengaruh terhadap *brand attitude* sebesar 15% dan berpengaruh terhadap *intention to click* sebesar 10%. Jika dikaitkan dengan *elaboration likelihood model*, *keterlibatan* tinggi ada dalam rute sentral sedangkan *keterlibatan* rendah termasuk dalam pengolahan pesan dengan menggunakan rute peripheral. Hal tersebut terbukti dalam uji empiris statistik manova.

Kata kunci: *elaboration likelihood model*, *persuasi*, *pengolahan pesan*, *studi eksperimen*

Lampiran 6 : Contoh Penulisan Abstrak dalam Bahasa Inggris

Abstract

Ivan Dwi Septianto, 2014, Elaboration Likelihood Model Analysis of the Effect of Involvement on Brand Attitude and Intention *To Click* (Experimental Study on Involvement in *SimpatiLoop* Advertising with *Pre-rollin Youtube video*), Dr. Antoni, Sri Handayani, S. Pd., M. I. Kom.

Involvement and elaboration likelihood model share similarities in persuasive communication. Both are parts of persuasive communication which focusing on audience. Within the context of advertising message processing, involvement is an influential variable. Consequently, involvement becomes independent variable in this research, whereas, the dependent variables are *brand attitude* and*intention to click*. Meanwhile, the elaboration likelihood model is used to iluminate the effects of involvement on brand attitude and intention *to click* on *Simpati*ads *Loop* with pre *rollYoutube* invideo method. It is a study about consumer behavior and persuasion communication. The research employs positivistic paradigm therefore it uses quantitative approach. The data gathered through experiment and the design of experiment is *Two Group Posttest Only*. Independent variable (involvement) manipulated by high/low level involvement. Sample of this study are undergraduate students of Brawijaya University. The author use multivariate variance analysis (MANOVA)in the hypothesis testing.

From the hypothesis test, it is known that high involvement has a significant influence on brand attitude and *intention to click* with the influence of 16%. Univariante hypothesis test indicates that high involvement influenced the brand attitute about 15% , and also influenced *intention to click* for about 10%. If related to the elaboration likelihood model, the high involvement is processed in the central route while the message processing in low involvement is using the peripheral route. These are proven by *Manova* empirical test.

keywords:*elaboration likelihood model*, *persuasion*, *message processing*, *experimental study*

Lampiran 7. Contoh Penulisan Kata Pengantar

KATA PENGANTAR

Puji Syukur penulis panjatkan kehadirat Allah ,S.W.T, atas segala rakhmat dan hidayah-Nya yang telah dilimpahkan, sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi dengan judul: AKSESIBILITAS TENAGA KERJA WANITA DI BIDANG AGRIBISNIS.

Penelitian skripsi ini mendasarkan pada isu gender mengenai pola kerja pria dan wanita di bidang agribisnis dan rumah tangga. Skripsi ini merupakan karya ilmiah yang disusun dalam upaya untuk menyelesaikan pendidikan sarjana (S1) pada Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Jurusan Sosiologi Universitas Brawijaya Malang.

Penulis sangat berterimakasih kepada Bapak Prof.Dr. Adi Gunawan,MS. selaku pembimbing utama, Ibu Siti Khasanah, S.Sos,M.Si., selaku pembimbing pendamping, atas segala perhatian dan bimbingannya serta arahan-arahan yang diberikan kepada penulis dalam upaya menyelesaikan skripsi ini.

Terimakasih penulis disampaikan pula kepada Bapak Suhardi, S.Sos.M.Si. dan Ibu Ani Lestari, S.Sos, M.Si., atas bantuan dan kesedian serta saran-saran yang diberikan kepada penulis dalam ujian skripsi.

Ucapan terimakasih yang sebesar-besarnya penulis sampaikan kepada Bapak Prof.Dr.Ir. Darsono Wisadirana,MS. selaku DekanFakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, atas kesediaanya penulis belajar di Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik.

Tidak lupa mengucapkan banyak terimakasih kepada para responden yang telah memberikan bantuan data dan informasi selama pelaksanaan penelitian lapangan.

Harapan penulis semoga laporan hasil penelitian skripsi ini bisa bermanfaat bagi pembaca dan berguna bagi pengembangan ilmu pengetahuan sosial, khususnya sosiologi yang berorientasi pada pemecahan masalah gender.

Lampiran 8. Contoh Penulisan Daftar Isi

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN i
LEMBAR PENGESAHAN ii
KATA PENGANTAR iii
HALAMAN PERSEMBAHAN iv
ABSTRAK vii
ABSTRACT viii
DAFTAR ISI ix
DAFTAR GAMBAR xi
DAFTAR TABEL xii
DAFTAR SINGKATAN xiii
BAB I PENDAHULUAN 1
1.1 Latar Belakang Masalah 1
1.2 Rumusan Masalah 10
1.3 Tujuan Penelitian 11
1.4 Manfaat Penelitian 11
BAB II KERANGKA PEMIKIRAN 12
2.1 Kerangka Konseptual – *Sister City Partnership* 12
2.2 Operasionalisasi Konsep 16
BAB III METODE PENELITIAN 18
3.1 Tipe Penelitian 18
3.2 Ruang Lingkup Penelitian 18
3.3 Teknik Pengumpulan Data 18
3.4 Teknik Analisa Data 19
3.5 Sistematika Penulisan 20
BAB IV PEMBAHASAN 23
4.1 Gambaran Umum 23
4.2 Sejarah Kerjasama *Sister City* Bandung dan Kawasaki 30
4.3 Aktivitas Implementasi Kerjasama *Sister City* Kota Bandung dan Kota Kawasaki di Kota Bandung Tahun 2017-2020 39
BAB V PENUTUP 74
5.1 Kesimpulan 74
5.2 Saran 75
DAFTAR PUSTAKA 77
LAMPIRAN 81
DAFTAR PERTANYAAN 82
VERBATIM 86

Lampiran 9. Contoh Penulisan Daftar Tabel

DAFTAR TABEL

Tabel Halaman

1. Matrik Operasionalisasi Variabel 89

2. Hasil Uji Validitas Alat Ukur Masing-masing Variabel 100

3. Distribusi Jumlah Penduduk, Jumlah Kepala Keluarga, Imbangan Jenis Kelamin dan Umur Produktif Penduduk Kecamatan Pujon 104

4. Distribusi Jumlah Penduduk Menurut Umur pada Setiap Desa di Kecamatan Pujon 105

5. Distribusi Jumlah Penduduk Menurut Tingkat Pendidikan Formal di Setiap Desa di Kecamatan Pujon 106

6. Distribusi Jumlah Peternak Sapi Perah dan Populasi Ternak Sapi Perah di Daerah Kecamatan Pujon 108

7. Jumlah dan Persentase Anggota Rumah Tangga Sampel Menurut Jenis Kelamin dan Umur 110

8. Distribusi Jumlah dan Persentase Anggota Rumah Tangga Menurut Status Hubungan dengan Kepala Keluarga Peternak Sapi Perah 110

9. Distribusi Jumlah Penguasaan Sapi Perah pada Rumah Tangga Peternak Sampel 113

10. Distribusi Rata-rata Luas Penguasaan Lahan Pertanian Menurut Jenis Lahan dan Strata Rumah Tangga Peternak 114

11. Distribusi Jumlah dan Persentase Responden Pria dan Wanita Anggota Rumah Tangga Peternak Sampel Menurut Umur 115

12. Distribusi Jumlah dan Persentase Responden Pria dan Wanita Anggota Rumah Tangga Peternak Sampel Menurut Pendidikan 116

13. Distribusi Jumlah dan Persentase Tingkat Keterlibatan Anggota Rumah Tangga dalam Pekerjaan Rumah Tangga 118

Lampiran 10. Contoh Penulisan Daftar Gambar

DAFTAR GAMBAR

Gambar Halaman

1. Skema Kerangka Pemikiran Penelitian Aksesibilitas Tenaga Kerja Wanita dalam Agribisnis Sapi perah..... 32

2. Pola Peranan Parsons..... 45

3. Skema Hubungan Antara Variabel Pengaruh dan Terpengaruh 98

Lampiran 11. Contoh Penulisan Daftar Lampiran

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran

1. Beberapa variabel penentu terhadap aksesibilitas tenaga kerja Wanita dalam Agribisnis
2. Hasil pengujian korelasi
3. Keadaan Pers Lokal
4. Hasil perhitungan dampak modernisasi terhadap kesempatan kerja wanita
5. Surat ijin penelitian
6. Kuesioner Penelitian

Lampiran 12. Lembaran Konsultasi/Bimbingan Skripsi

KARTU KENDALI BIMBINGAN SKRIPSI
P.S. HUBUNGAN INTERNASIONAL
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK (FISIP)
UNIVERSITAS BRAWIJAYA

Nama Mahasiswa :
NIM :
Peminatan :

Dosen Pembimbing :
NIP/NIK :
Kompetensi :

No	Tanggal Konsultasi	Materi Konsultasi	Keterangan	Paraf Dosen

*Bimbingan skripsi dilakukan maksimal 12 kali, sebelum mahasiswa disetujui olehdosen pembimbing untuk mendaftar ujian skripsi.

Lampiran 13. Format Penulisan Kutipan berdasar APA style

I. Penulisan Kutipan dengan Format American Psychological Association (APA)

1. Penulisan Kutipan Tidak Langsung

Pada format APA, kutipan tidak langsung dituliskan dalam kalimat/teks dengan mencantumkan nama pengarang dan tahun penerbitan, tanpa menuliskan halaman karya yang dikutip.

Nama penulis disebutkan dalam kalimat

Jones (1998) compared student performance ...

In 1998, Jones compared student performance ...

Nama penulis tidak disebutkan dalam kalimat

In a recent study of student performance (Jones, 1998), ...

2. Penulisan Kutipan Langsung

Kutipan langsung pada format APA ditulis dengan menyebutkan nama pengarang, tahun terbit, dan halaman kalimat/teks yang dikutip. Kutipan langsung dibedakan atas dua jenis, yaitu kutipan langsung pendek dan kutipan langsung panjang.

Kutipan langsung pendek

Kutipan langsung pendek adalah kalimat yang dikutip kurang atau sama dengan 40 kata. Kutipan langsung pendek dituliskan dalam teks dengan memberi tanda petik di awal dan di akhir kutipan.

Nama penulis tidak disebutkan dalam kalimat

She stated, "Students often had difficulty using APA style," (Jones, 1998, p. 199), but she did not offer an explanation as to why.

Nama penulis disebutkan dalam kalimat

According to Jones (1998), "Students often had dificulty using APA style, especially when it was their first time" (p. 199).

Jones (1998) found "students often had difficulty using APA style" (p. 199); what implications does this have for teachers?

Kutipan langsung panjang

Kutipan langsung panjang adalah kalimat yang dikutip lebih dari 40 kata. Kutipan langsung panjang ditulis dalam paragraf tersendiri, dengan jarak 5 ketuk/spasi dari *margin* kiri, dan tetap dalam jarak 1,5 spasi (seperti teks).

Nama penulis tidak disebutkan dalam kalimat

She stated: Students often had difficulty using APA style,especially when it was their first time citing sources. This difficulty could be attributed to the fact that many students failed to purchase a style manual or to ask their teacher for help. (Jones, 1993, p. 199).

Nama penulis disebutkan dalam kalimat

Jones's 1993 study found the following: Students often had difficulty using APA style, especially when it was their first time citing sources. This difficulty could be

attributed to the fact that many students failed to purchase a style manual or to ask their teacher for help (p. 199).

CONTOH PENULISAN KUTIPAN

Karya dengan 2 sampai 6 penulis

Nama keluarga/nama belakang penulis disebutkan semua.

Richards, Jones and Moore (1998) maintain that college students who actively participate in extracurricular activities achieve greater academic excellence because they learn how to manage their time more effectively.

atau

The authors maintain that college students who actively participate in extracurricular activities achieve greater academic excellence because they learn how to manage their time more effectively (Richards, Jones, & Moore, 1998).

Karya lebih dari 6 penulis

Jika karya yang dikutip ditulis lebih dari 6 pengarang, yang ditulis hanya nama keluarga/belakang penulis pertama, dengan memberi inisial et al.

Massachusetts state and municipal governments have initiated several programs to improve public safety, including community policing and after school activities (Smith et a1., 1997).

Lebih dari 1 karya dengan penulis yang sama.

Semua tahun penerbitan publikasi harus disebutkan semua.

Smith (1972) in his study of the effects of alcohol on the ability to drive, Smith (1991) showed that the reaction times of participating drivers were adversely affected by as little as a twelve ounces can of beer.

Mengutip dari beberapa karya dari penulis yang berbeda dan tahun penerbitan dalam 1 kalimat (kutipan diambil dari sumber yang berbeda).

Studies of precautionary saving in response to earnings risk include Cantor (1985), Skinner (1988), Kimbal (1990a, 1990b) and Caballero (1991), among others...

atau

The hemispheric division of the human brain has been studied from many different perspectives; however, not all researchers agree on the exact functions of each hemisphere (Ellison, 1973; Jaynes, 1979; Mick, 1978).

Karya dengan nama belakang penulis sama

Jika mengutip dari karya dengan nama belakang penulis yang sama dengan kutipan sebelumnya, nama depan penulis perlu dicantumkan pada kutipan berikutnya.

At least 66,665 lions were killed between 1907 and 1978 in Canada and the United States (Kevin Hansen, 1980).

Jika dalam 1 kutipan

D. M. Smith (1994) and P. W. Smith (1995) both reached the same conclusion about parenting styles and child development.

Mengutip rumus, hasil penelitian/*exact quotation*

Harus mencatumkan nomor halaman.

In his study on the effects of alcohol on drivers, Smith (1991, p. 104) stated that "participants who drank twelve ounces of beer with a 3.5% alcohol content reacted, on average, 1.2 seconds more slowly to an emergency braking situation than they did when they had not ingested alcohol."

Mengutip dari kutipan
Jika mengutip dari sumber yang mengutip, nama penulis asli dicantumkan pada kalimat, dan nama penulis yang mengutip dicantumkan pada akhir kalimat kutipan.
Behavior is affected by situation. As Wallace (1972) postulated in *Individual and Group Behavior*, a person who acts a certain way independently may act in an entirely different manner while the member of a group (Barkin, 1992, p. 478).

Tidak ada nama penulis
Jika tidak ada nama penulis, tuliskan 1 atau 2 kata pertama dari judul buku/halaman web. Jika mengutip dari buku atau website, judul ditulis dalam cetak miring. Jika mengutip dari artikel jurnal/majalah/surat kabar, judul ditulis dalam huruf tegak dengan memberi tanda petik di awal dan akhir kutipan.
Massachusetts state and municipal governments have initiated several programs to improve public safety, including community policing and after school activities (*Innovations*, 1997).

Artikel tanpa nama penulis dan tahun penerbitan
In another study of students and research decisions, it was discovered that students succeeded with tutoring ("Tutoring and APA," n.d.).
Catatan: n.d. = no date

Lembaga sebagai penulis
The standard performance measures were used in evaluating the system. (United States Department of Transportation, Federal Aviation Administration, 1997)

Komunikasi melalui email
This information was verified a few days later (J. S. Phinney, personal communication, June 5, 1999).
…dapat disimpulkan bahwa jurusan Teknik Mesin kurang diminati oleh siswa perempuan (wawancara dengan Juliana Anggono, 5 Januari 1999).

Mengutip dari Website
Pada dasarnya mengutip dari website atau sumber elektronik sama dengan mengutip dari sumber tercetak. Jika mengutip dari website atau media elektronik, yang perlu dicantumkan adalah nama penulis, tahun penerbitan, nomor halaman (untuk kutipan langsung) atau jika tidak ada nomor halaman, sebutkan nomor bab (chapter), nomor gambar, tabel atau paragraf. Alamat website (URL) dan informasi lain dituliskan pada Daftar Referensi.
(Cheek & Buss, 1981, p. 332)
(Shimamura, 1989, chap. 3)

Lampiran 14. Format Penulisan Kutipan Berdasar MLA style

II. PENULISAN KUTIPAN DENGAN FORMAT MODERN LANGUAGE ASSOCIATION (MLA)

1. **Penulisan Kutipan Tidak Langsung**
   Pada format MLA, kutipan tidak langsung dituliskan dalam kalimat/teks dengan mencantumkan nama penulis dan nomor halaman sumbernya.

   Nama penulis disebutkan dalam kalimat
   Pope was clear to point out that, although many of his ideas were idealistic, Rousseau held ambivalent feelings toward women (138).

   Nama penulis tidak disebutkan dalam kalimat
   During World War I, British and American women could, for the first time, earn first-class pay for first-class work (Gilbert 236-7).

2. **Penulisan Kutipan Langsung**
   Bentuk penulisan sumber pada kutipan langsung sama dengan bentuk penulisan sumber pada kutipan tidak langsung. Yang membedakan adalah penulisan kalimat kutipan.

   Kutipan langsung pendek
   Jika kalimat yang dikutip sama dengan atau kurang dari 3 baris, kutipan ditulis dengan diawali dan diakhiri dengan tanda petik.

   Nama penulis disebutkan dalam kalimat
   In fact, Rumelhart (33) suggests that schemata "truly are the building blocks of cognition".
   In fact, Rumelhart suggests that schemata "truly are the building blocks of cognition" (33).

   Nama penulis tidak disebutkan dalam kalimat
   Past attempts to deal with organisational conflict problems have led "to the development of integrative and mixed structures such as committees, task forces and matrix structures" (Dawson, 97).

   Kutipan langsung panjang
   Jika mengutip lebih dari 3 baris, kutipan ditulis pada paragraf tersendiri, dengan jarak 1 inci atau kurang lebih 10 ketuk/spasi dari *margin* kiri, dengan jarak antarbaris 1,5 spasi.
   In fact, Rumelhart suggests that: schemata truly are the building blocks of cognition. They are the fundamental elements upon which all information processing depends. Schemata are employed in the process of interpreting sensory data (both linguistic and non linguistic), in retrieving information from memory, in organizing actions, in determining goals and sub- goals, in allocating resources, and generally, in guiding the flow of processing in the system (33-34).

CONTOH PENULISAN KUTIPAN

Lebih dari satu karya dengan pengarang yang sama

Jika mengutip 2 karya atau lebih dengan penulis sama, sebutkan 1 kata dari judul karya diikuti dengan nomor halaman. Jika karya berupa buku, judul dicetak miring; jika karya berupa artikel, judul diberi tanda petik.

When calculating the number of homeless animals in the United States, the author comically stated that "Maybe man would not overrun the planet, but his pet poodles and Siamese cats might" (Westin, *Pethood* 6). She then further stated that there are 50 million homeless animals in the country (Westin, "Planning" 10).

Penulis dengan nama belakang sama

Jika mengutip karya dengan nama belakang penulis yang sama dengan kutipan terdahulu, nama depan penulis perlu dicantumkan pada kutipan berikutnya.

At least 66,665 lions were killed between 1907 and 1978 in Canada and the United States (Kevin Hansen 58).

Mengutip dari beberapa karya

The dangers of mountain lions to humans have been well documented (Rychnovsky 40; Seidensticker 114; Williams 30).

Karya tanpa nomor halaman

Jika mengutip karya tanpa nomor halaman (biasanya mengutip dari website), nomor paragraf atau layar dituliskan sebagai pengganti nomor halaman.

……. (Smith, para. 4).

Karya dengan dua atau tiga orang penulis

Richards, Jones, and Moore maintain that college students who actively participate in extracurricular activities achieve greater academic excellence because they learn how to manage their time more effectively (185).

atau

The authors maintain that college students who actively participate in extracurricular activities achieve greater academic excellence because they learn how to manage their time more effectively (Richards, Jones, and Moore 185).

Karya dengan 4 penulis atau lebih

Chazon et al. argued that ethnic groups are culturally based social organizations in which members have multiple identities (105-6).

atau

The authors argued that ethnic groups are culturally based social organizations in which members have multiple identities (Chazon et al. 105-6).

Tidak ada nama penulis

Artikel

Jika mengutip dari artikel yang tidak ada nama penulisnya, 1 atau 2 kata pertama dari judul artikel dituliskan sebagai sumber dengan diberi tanpa kutip di awal dan di akhir judul.

In California, fish and game officials estimate that since 1972 lion numbers have increased from 2,400 to at least 6,000 ("Lion" A21).

Buku
Jika mengutip dari buku yang tidak ada nama penulisnya, judul buku dituliskan sebagai sumber dan ditulis dalam cetak miring.
Already several new security holes have been discovered and outlined in detail (*NewHacker's Guide* 18).

Karya yang terdiri dari beberapa volume
Between 1762 and 1796, the economy of imperial Russia experienced profound changes under Empress Catherine II (Spielvolgel, vol. 3).

Mengutip dari karya berjilid
According to Flint, Japanese women of the Tokugawa period had key roles and functions in the home (5: 139).

Mengutip dari dua karya yang berbeda
Recent research confirms this effect (Catano 412-13; Mulderig 1198-1234).

Lembaga sebagai penulis
The standard performance measures of the United States Department of Transportation's Federal Aviation Administration (123-97) were used in evaluating the system.
The standard performance measures (United States Department of Transportation, Federal Aviation Administration 123-97) were used in evaluating the system.

Komunikasi pribadi
A. P. French noted that the clarity of Rutherford's prose style is not often imitated in the writing of most contemporary physicists (personal conversation, 18 April 1994).

Jika ada kata/kalimat yang dihilangkan pada kutipan langsung
Jika dalam kutipan langsung terdapat bagian dari kalimat yang dihilangkan, tempat bagian yang dihilangkan diberi tanda ellipsis.
In surveying various responses to plagues in the Middle Ages, Barbara W. Tuchman writes, “Medical thinking … stressed air as the communicator of disease, ignoring sanitation or visible carriers” (101-02).

Novel
Jika mengutip novel, judulnya disebutkan dalam cetak miring, nama penulis, nomor halaman juga disebutkan dan diikuti oleh nomor bab.
Fitzgerald's narrator captures *Gatsby in a moment of isolation*: "A sudden emptiness seemed to flow now from the windows and the great doors, endowing with complete isolation the figure of the host" (56: ch. 3).

Drama
Jika mengutip percakapan drama antara 2 pelaku atau lebih, kutipan percakapan tersebut ditulis dalam paragraf tersendiri, dengan jarak 10 ketuk/spasi dari margin kiri. Nama pelaku ditulis dengan huruf kapital. Kutipan percakapan oleh pelaku yang sama pada baris kedua dan seterusnya ditulis dengan jarak 3 ketuk/spasi dari baris

pertama. Pada akhir kutipan ditulis nomor "act, scene" dan nomor baris dalam tanda kurung.
Marguerite Duras's screenplay for *Hisroshima mon amour* suggests at the outset the profound difference between observation and experience:
HE. You saw nothing in Hisroshima. Nothing.
SHE. I saw everything. Everything. […] The hospital, for instance, I Saw it. I'm sure I did. There is a hospital in Hiroshima. How could I Help seeing it? (2505-06)

Puisi
Jika mengutip puisi, yang perlu disebutkan adalah nomor bagian (jika ada), kemudian nomor baris.
When Homer's Odysseus comes to the hall of Circe, he finds his men "mild / in her soft spell, fed on her drug of evil" (10.209-11).

Alkitab
Jika mengutip ayat Alkitab, nama kitab dituliskan diikuti oleh pasal dan ayat yang dikutip.
Consider the words of Solomon: "If your enemy is hungry, give him bread to eat; and if he is thirsty, give him water to drink" (Prov. 25.21).
Jika diperlukan, versi Alkitab dapat disebutkan.
Consider the words of Solomon: "If your enemy is hungry, give him bread to eat; and if he is thirsty, give him water to drink" (Prov. 25.21. RSV).

Mengutip dari website atau sumber elektronik
Mengutip dari website sama dengan mengutip dari bahan cetak. Jika sumber memiliki pengarang dan nomor halaman, sebutkan seperti pada sumber tercetak. Dan jika tidak ada nomor halaman, sebutkan nomor paragraf atau tampilan ke berapa.
Using historical writings about leprosy as an example, Demaitre argues that "the difference between curability and treatability is not a modern invention" (29).

Mengutip dari website tanpa penulis
Jika mengutip dari website yang tidak diketahui nama penulisnya, judul lengkap website dapat ditulis dalam kalimat, atau 1 atau beberapa kata, dari judul awal website dalam tanda petik di akhir kalimat yang dikutip (seperti mengutip artikel).
According to a Web page sponsored by the Children's Defense Fund, fourteen American children die from gunfire each day ("Child").

Lampiran 15. FORMAT PENULISAN DAFTAR REFERENSI (DAFTAR PUSTAKA) berdasar APA style dan MLA style

Daftar referensi adalah kumpulan sumber informasi yang digunakan dalam sebuah penulisan, yang disusun secara alfabetis. Sumber informasi yang dicantumkan dalam daftar itu adalah yang dikutip dalam uraian/teks dan yang mendukung atau dipakai sebagai acuan. Informasi tentang sumber yang digunakan harus ditulis secara benar, lengkap dan konsisten dengan menggunakan format/standar tertentu. Secara umum format penulisan *(citation style)* dibedakan atas dua jenis berdasarkan golongan ilmu, yaitu *humanities style* dan *scientific style*. APA merupakan contoh dari *scientific style*, dan MLA merupakan contoh dari *humanities style*.

Ketentuan umum penulisan daftar referensi

a. Sumber yang dikutip dalam uraian/teks harus ditulis lengkap dalam ”Daftar Referensi“. Sebaliknya, sumber yang terdaftar dalam Daftar Referensi harus ditulis dalam teks sebagai kutipan.

b. Nama penulis ditulis nama keluarga/nama belakang terlebih dahulu, kecuali nama Cina, Jepang, Korea, karena nama keluarga sudah di awal.

Contoh :
Nama : Kwik Kian Gie. Penulisan : Kwik Kian Gie.
Nama : Heribertus Andi Mattalata. Penulisan : Mattalata, Heribertus Andi.
Nama : Joyce Elliot-Spencer. Penulisan : Elliot-Spencer, Joyce.
Nama : Anthony T. Boyle, PhD. Penulisan : Boyle, Anthony T.
Nama : Sir Philip Sidney. Penulisan : Sidney, Philip.
Nama : Arthur George Rust Jr. Penulisan : Rust, Arthur George, Jr.
Nama : John D. Rockfeller IV. Penulisan : Rockfeller, John. D., IV

c. Gelar kebangsawanan, akademik, dan keagamaan tidak perlu ditulis.

d. Jika tidak ada nama penulis, judul karya dituliskan sebagai tema utama.

e. Pada format APA, huruf pertama dari judul karya atau judul tambahan ditulis dengan huruf kapital. Pada format MLA huruf kapital digunakan pada setiap awal kata dari judul karya (kecuali kata sandang).
f. Baris kedua setiap sumber ditulis dengan jarak 5 ketuk/spasi dari margin kiri baris pertama dengan jarak antar baris 1,5 spasi.
g. Daftar diurutkan berdasarkan abjad nama keluarga/nama belakang dengan jarak 1,5 spasi.

CONTOH PENULISAN DAFTAR REFERENSI

1. FORMAT APA
I. BUKU
Penulis tunggal
Baxter, C. (1997). *Race equality in health care and education*. Philadelphia: Balliere Tindall.

Penulis dua atau tiga
Cone, J.D., & Foster, S.L. (1993). *Dissertations and theses from start to finish: Psychology and related fields*. Washington, DC: American Psychological Association.

Tidak ada nama penulis
Merriam-Webster's collegiate dictionary (10th ed.). (1993). Springfield, MA: Merriam-Webster.

Bukan edisi pertama
Mitchell, T.R., & Larson, J.R. (1987). *People in organizations: An introduction to organizational behavior* (3rd ed.). New York: McGraw-Hill.

Penulis berupa tim atau lembaga
American Psychiatric Association. (1994). *Diagnostic and statistical manual of mental disorders* (4th ed.). Washington, DC: Author.

Buku berseri/*multi volume* (editor sebagai penulis)
Koch, S. (Ed.). (1959-1963). *Psychology: A study of science* (Vols. 1-6). New York: McGraw-Hill.

Terjemahan
Kotler, Philip. (1997). *Manajemen pemasaran: Analisis, perencanaan, implementasi* (Hendra Teguh & Ronny Antonius Rusli, Penerjemah.). Jakarta: Prenhallindo.

Artikel atau bab dalam buku yang diedit
Eiser, S., Redpath, A., & Rogers, N. (1987). Outcomes of early parenting: Knowns and unknowns. In A. P. Kern & L. S. Maze (Ed.). *Logical thinking in children* (pp. 58-87). New York: Springer.

Artikel/istilah dalam buku referensi
Schneider, I. (1989). Bandicoots. In *Grzimek's encyclopedia of mammals* (vol.1, pp. 300 304). New York: McGraw-Hill.

Makalah seminar, konferensi, dan sejenisnya.
Crespo, C.J. (1998, March). *Update on national data on asthma.* Paper presented at the meeting of the National Asthma Education and Prevention Program, Leesburg, VA.

II. SERIAL
Artikel Jurnal
Clark, L.A., Kochanska, G., & Ready, R. (2000). Mothers' personality and its interaction with child temperament as predictors of parenting behavior. *Journal of Personality and Social Psychology*, 79, 274-285.

Artikel Majalah
Greenberg, G. (2001, August 13). As good as dead: Is there really such a thing as brain death? *New Yorker*, 36-41.

Artikel surat kabar
Crossette, Barbara. (1990, January 23). India lodges first charges in arms Scandal. *New York Times*, A4.

Artikel surat kabar, tanpa penulis
Understanding early years as a prerequisite to development. (1986, May 4). *The Wall Street Journal,* p. 8.

Resensi buku dalam jurnal
Grabill, C. M., & Kaslow, N. J. (1999). Anounce of prevention: Improving children's mental health for the 21st century [Review of the book *Handbook of prevention and treatment with children and adolescents]. Journal of Clinical Child Psychology*, 28, 115 116.

Resensi film dalam jurnal
Lane, A. (2000, December 11). Come fly with me [Review of the motion picture *Crouching tiger, hidden dragon*]. *The New Yorker*, 129-131

III. WAWANCARA
White, Donna. (1992, December 25). Personal interview.

IV. KARYA LAIN DAN KARYA NONCETAK
Acara Televisi
Crystal, L. (Executive Producer). (1993, October 11). *The MacNeil/Lehrer news hour*. [Television broadcast]. New York and Washington, DC: Public Broadcasting Service.

Kaset Video/VCD
National Geographic Society (Producer). (1987). *In the shadow of Vesuvius* . [Videotape]. Washington, DC: National Geographic Society.

Kaset Audio
McFerrin, Bobby (Vocalist). (1990). *Medicine music* [Audio Recording]. Hollywood, CA: EMI-USA.

Perangkat lunak komputer
Arend, Dominic N. (1993). *Choices (*Version 4.0) [Computer software]. Champaign,

IL: U.S. Army Corps of Engineers Research Laboratory. (CERL Report No.CH7-22510)

V. PUBLIKASI ELEKTRONIK
Karya lengkap
McNeese, M.N. (2001). *Using technology in educational settings*. October 13, 2001. University of Southern Mississippi, Educational Leadership and Research. http://www.dept.usm.edu/~eda/

Artikel dari pangkalan data online
Senior, B. (1997, September). Team roles and team performance: Is there really a link? *Journal of Occupational and Organizational Psychology*, 70, 241-258. June 6, 2001. ABI/INFORM Global (Proquest) database.

Artikel jurnal di website
Lodewijkx, H. F. M. (2001, May 23). Individual- group continuity in cooperation and competition undervarying communication conditions. *Current Issues in Social Psychology,* 6 (12), 166-182. September 14, 2001. http://www.uiowa.edu/~grpproc/crisp/crisp.6.12.htm

Dokumen lembaga
NAACP (1999, February 25). *NAACP calls for Presidential order to halt police brutality crisis*. June 3, 2001. http://www.naacp.org/president/releases/police_brutality.htm

Dokumen lembaga, tanpa nomor halaman, tanpa informasi tahun penerbitan
Greater Hattiesburg Civic Awareness Group, Task Force on Sheltered Programs. (n.d.). *Fund-raising efforts*. November 10, 2001. http://www.hattiesburgcag.org

Penulis dan informasi waktu penerbitan tidak diketahui
GVU's 8th WWW user survey. (n.d.). September 13, 2001. http://www.gvu.gatech.edu/user_surveys/survey-1997-10/
Email

Wilson, R.W. (1999, March 24). Pennsylvania reporting data. Child Maltreatment Research. March 30, 1999. *CHILD-MALTREATMENT-R-L@cornell.edu*

CD-ROM
Ziegler, H. (1992). Aldehyde. *The Software Toolworks multimedia encyclopedia* (CD-ROM version 1.5). Boston: Grolier. Januari 19, 1999. Software Toolworks.
Nickell, Stephen J. (August 1996). Competition and corporate performance. *The Journal of Political Economy,* 104(4), 724-747. December 15, 2003. Proquest Database (CD-ROM).

2. FORMAT MLA
I. BUKU
Penulis Tunggal
Frye, Northrop. *Anatomy of Criticism: Four Essays*. Princeton: Princeton UP, 1957.

Buku dengan penulis sama
----------. *The Secular Scripture*. Cambridge: Harvard UP, 1976.

Dengan dua atau tiga orang pengarang
Howe, Russell Warren, and Sarah Hays Trott. *The Power Peddlers*. Garden City: Doubleday, 1977.
Marquart, James W., Sheldon Ekland Olson, and Jonathan R. Sorensen. *The Rope, the Chair, and the Needle: Capital Punishment in Texas, 1923-1990*. Austin: Univ. of Texas, 1994.

Lebih dari tiga penulis
Edens, Walter, et al., ed. *Teaching Shakespeare*. Princeton: Princeton UP, 1977.
Tidak ada nama penulis
Merriam-Webster's collegiate dictionary (10th ed.). Springfield, MA: Merriam-Webster, 1993.

Editor sebagai penulis
Harari, Josue, ed. *Textual Strategies*. Ithaca: Cornell UP, 1979.
Penulis dan editor
Malory, Thomas. *King Arthur and his Knights*. Ed. Eugene Vinaver. London: Oxford UP, 1956.

Penulis berupa tim atau lembaga
National Institute for Dispute Resolution. *Dispute Resolution Resource Directory*. Washington, D.C.: Natl. Inst. for Dispute Res., 1984.

Karya multi jilid/buku berseri
Freedberg, S. J. *Andrea del Sarto*. 2 jil. Cambridge: Harvard UP, 1963.

Terjemahan
Foucault, Michel. *The Archaeology of Knowledge*. Trans. A. M. Sheridan Smith. London: Tavistock Publications, 1972. Trans. of *L'Archéologie du savoir*, 1969.

Artikel atau bab dalam buku
Magny, Claude-Edmonde. "Faulkner or Theological Inversion." *Faulkner: A Collection of Critical Essays*. Ed. Robert Penn Warren. Englewood Cliffs: Prentice-Hall, 1966. 66-78.

Artikel/istilah dalam buku referensi
Foster, John S., Jr. "Nuclear War." *Encyclopedia Americana*. Intl. ed. 1998.
"Ginsburg, Ruth Bader." *Who's Who in America*. 52nd ed. 1998.
"Noon." *The Oxford English Dictionary*. 2nd ed. 1989.

Brosur, pamflet dan sejenisnya
Jawa Timur. Surabaya: Dinas Pariwisata Jawa Timur, 1999.
Makalah seminar, konferensi dan sejenisnya
Mann, Jill. "Chaucher and the 'Woman Question.'" *This Noble Craft: Proceedings of the Tenth Research Symposium of the Dutch and Belgian University Teachers of Old and Middle English and Historical Linguistics, Utrect, 19-10 January 1989*. Ed. Erik Kooper. Amsterdam: Radopi, 1991.173--88.

II. SERIAL
Artikel jurnal
Dabundo, Laura. "The Voice of the Mute: Wordsworth and the Ideology of Romantic Silences." *Christiantity and Literature* 43:1(1995): 21-35.

Artikel majalah
Alpern, David M. "Has Moscow Violated SALT?." *Newsweek* 22 Oct. 1984: 32.

Artikel surat kabar
Crossette, Barbara. "India Lodges First Charges in Arms Scandal." *New York Times* 23 Jan. 1990, natl. ed.: A4.

Artikel surat kabar tanpa pengarang
"Dubious Venture." *Time* 3 Jan. 1994: 64-65.
"Staging your Own Photo Exhibition." *Better Photography* July-Sept. 2000: 24-26.

III. WAWANCARA
Poussaint, Alfin F. Telephone interview. 10 Dec. 1990.
Clinton, Bill. Interview with Ted Koppel. *Nightline,* ABC. WTNH, New Haven. 14 Nov. 1996.

IV. KARYA LAIN DAN KARYA NONCETAK
Film
Lee, Spike, dir. and prod. *Do the Right Thing*. Forty Acres and a Mule Filmworks, 1989.

Program televisi atau radio
"Voyage to the Galapagos." *Scientific American Frontiers*. Host Alan Alda. PBS. 5 Oct. 1999.
Safer, Morley, writ. "Busted by the FBI!" *Sixty Minutes*. CBS. WFSB, Hartford. 14 Feb. 2000. Transcript.
Schneider, Pamela. Interview. *Seniors: What Keeps Us Going*. With Linda Storrow. Natl. Public Radio. WNYC, New York. 11 July 1988.

Pertunjukan (drama, opera, dan sejenisnya).
Hamlet. By William Shakespeare. Dir. John Gielgud. Perf. Richard Burton. Shubert Theatre, Boston. 4 Mar. 1964.
The River. Chor. Alvin Ailey. Dance Theater of Harlem. New York State Theater, New York. 15 Mar. 1994.

Lukisan, foto, patung, dan sejenisnya.
Bearden, Romare. *The Train*. Carole and Alex Rosenberg Collection, New York. Cassatt, Mary. *Mother and Child*. Wichita Art Museum. *American Painting: 1950-1913*. By John Pearce. New York: McGraw Hill, 1964. Slide 22.

Kartun
Trudeau, Garry. "Donesbury." Cartoon. *Star-Ledger* 17 June 1998: 23

Iklan
Air Canada. Advertisement. CNN. 15 May 1998.
The Fitness Fragnance by Ralph Lauren. Advertisement. *Cospomolitan* Apr. 1997: 111-12.

V. PUBLIKASI ELEKTRONIK
Buku Online
Austen, Jane. *Pride and Prejudice*. Ed. Henry Churchyard. 1996. 10 Sept. 1998 <http://www.pemberley.com/janeinfo/prideprej.html>.
Hawthorne, Nathaniel. "Dr. Heidegger's Experiment." *Twice-Told Tales*. Ed. George Parsons Lathrop. Boston: Houghton, 1883. 1 Mar. 1998 <http://eldred.ne.mediaone.net/nh/dhe.html>

Artikel jurnal online
Calabrese, Michael. "Between Despair and Ecstacy: Marco Polo's Life of the Buddha." *Exemplaria* 9.1 (1997). 22 June 1998 <http://web.english.ufl.edu/english/exemplaria/calax.htm>

Artikel surat kabar/majalah online:
Reid, T.R. "Druids Return to Stonehenge." *Washington Post* 22 June 1998. 22 June 1998 <http://www.washintonpost.com/wp-srv/Wplate/1998-06/22/ 045I-062298-idx.html>.

Artikel dalam pangkalan data online
Smith, Martin. "World Domination for Dummies." *Journal of Despotry* Feb. 2000: 66-72. *Expanded Academic ASAP*. Gale Group Databases. Purdue University Libraries, West Lafayette, IN. 19 February 2003. <http://www.infotrac.galegroup.com>.
Fox, Justin. "What in the World Happened to Economics?" *Fortune* 15 Mar. 1999: 90-102. *ABI/INFORM Global*. Proquest Direct. Perpustakaan Universitas Indonesia, Depok. 23 January 2004. <http://www.proquest.com/pqdauto>.

Artikel di website
"Using Modern Language Association (MLA) Format." *Purdue Online Writing Lab*. 2003. Purdue University. 6 Feb. 2003. <http://owl.english.purdue. edu/handouts/research/r_mla.html>.

Publikasi lembaga

United States. Dept. of Justice. Natl. Inst. Of Justice. *Prosecuting Gangs: A National Assessment*. By Claire Johnson, Barbara Webster, and Edward Connors. Feb 1996. 29 June 1998 <http://www.ncjrs.org/txtfiles/pgang.txt>.

Artikel/istilah dalam koleksi referensi online
"Fresco." *Britannica Online*. Vers. 97.1.1. Mar. 1997. Encyclopedia Britannica. 29 Mar. 1997 <http://www.eb.com:180>.

E-mail
Kleppinger, Eugene. "How to Cite Information from the Web". E-mail to Andrew Harnack. 10 Jan. 1999.

Forum diskusi di web
Marcy, Bob. "Think They'll Find Any Evidence of Mallory & Irvine?" Online posting. 30 Apr. 1999. Mt. Everest >99 Forum. 28 May 1999. <http://everest.mountainzone.com/99/forum>.

Diskusi di listserve/newsgroup
Holland, Norman. "Re: Colorless Green Ideas". Online posting. 30 May 1999. Psyart. 1 June 1999 <http://web.clas.ufl.edu/ipsa/ psyart.htm>.
Parente, Victor. "On Expectations of Class Participation". Online posting 27 May 1996. 29 May 1996 <philosed@sued.syr.edu>.

Telnet, FTP, dan gopher
Sowers, Henry, Miram Fields, and Jane Gurney. Online collaborative conference. 29 May 1999. Lingua MOO. 29 May 1999. <telnet://lingua.utdallas.edu:8888>.
Mathews, J. Preface. *Numerical Methods for Mathematics, Science, and Engineering*. 2nd ed. N.p.: Prentice Hall, 1992. 8 June 1999. <ftp://ftp.ntua.gr/pub/netlib/textbook/index.html>.

Artikel/data dalam CD-ROM
"U.S. Population by Age: Urban and Urbanized Areas." *1990 U.S. Census of Population and Housing*. CD-ROM. US Bureau of the Census. 1990.

Artikel jurnal dalam CD-ROM database
Angier, Natalie "Chemists Learn Why Vegetables are Good for You." *New York Times* 13 Apr. 1993, late ed.: C1. *New York Times On disc*. CD-ROM. UMIProquest. Oct. 1993.

Artikel/istilah dalam koleksi referensi berbentuk CD-ROM
"Albratoss." *The Oxford English Dictionary*. 2nd ed. CD-ROM. Oxford: Oxford UP, 1992.

UNIVERSITAS BRAWIJAYA
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
Jurusan/Pogram Studi ....
Jl. Veteran Malang (65145), Telp. (0341) 575755,551611 Psw. 250, Fax (0341) 570038
http://www.fisip.ub.ac.id E-Mail:fisip@ub.ac.id

UNTUK AKADEMIK

NILAI FINAL UJIAN SKRIPSI

Nama :
NIM :
Jurusan/PS :
Bidang Peminatan :
Judul Skrips:

Variabel Nilai Akhir	Bobot	Nilai (0 – 100)
1. Ketua Majelis Penguji	= _____	
2. Sekretaris Majelis Penguji	= _____	
3. Anggota Majelis Penguji	= _____	
5. Nilai Bimbingan dan Seminar Proposal		= _____
	Total Nilai	**=** _____
	Nilai Huruf	**=** _____

Keterangan Nilai:

A = 80< - 100
B+ = 75< - 80
B = 69< - 75
C+ = 60< - 69
C = 55< - 60
D+ = 50< - 55
D = 45≤ - 50
E = 0 - 44

Malang,

Ketua Sidang Majelis Penguji,

NIP/NIK .

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS BRAWIJAYA
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
Jurusan/Pogram Studi ….
Jl. Veteran Malang (65145), Telp. (0341) 575755,551611 Psw. 250, Fax (0341) 570038
http://www.fisip.ub.ac.id E-Mail:fisip@ub.ac.id

BERITA ACARA UJIAN SKRIPSI

Pada hari ini, ... tanggal ..... bulan ..... tahun....., pukul: ..... s/d ....., bertempat di .....
Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, Universitas Brawijaya Malang telah menyelenggarakan **Ujian Skripsi** atas mahasiswa:

Nama	:
NIM	:
Jurusan/PS	:
Bidang Peminatan	:
Judul Skripsi	:

yang dinyatakan:

Lulus / Tidak Lulus *)

*) Revisi dilaksanakan selama : .....

Malang,

Sidang Majelis Penguji,

Nama: **Tanda tangan:**

1. _____
   Ketua Majelis Penguji
2. _____
   Sekretaris Majelis Penguji
3. _____
   Anggota Majelis Penguji

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS BRAWIJAYA
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
Jurusan/Pogram Studi ....
Jl. Veteran Malang (65145), Telp. (0341) 575755,551611 Psw. 250, Fax (0341) 570038
http://www.fisip.ub.ac.id E-Mail:fisip@ub.ac.id

NILAI UJIAN SKRIPSI

Nama :
NIM :
Jurusan/Program Studi :
Bidang Peminatan :
Judul Skripsi :

Variabel Penilaian	Nilai (0 – 100)
1. Kualitas karya ilmiah (skripsi) yang meliputi bobot akademik dan tata cara penulisan	= .....
2. Sikap selama ujian	= .....
3. Penguasaan materi dalam menjawab pertanyaan-pertanyaan dari Majelis Penguji	= .....
4. Nilai Ujian Seminar Proposal	= .....
Total Nilai =	

Nilai Rata-Rata = $\frac{\text{Total Nilai}}{4}$ = $\frac{\quad}{4}$ = $\frac{\quad}{\quad}$

Keterangan Nilai:

Nilai diberikan dalam bentuk angka mulai 0 s/d 100, dengan acuan sbb:

A = 80< - 100
B+ = 75< - 80
B = 69< - 75
C+ = 60< - 69
C = 55< - 60
D+ = 50< - 55
D = 45≤ - 50
E = 0 - 44

Malang,

Ketua Majelis Penguji,

NIP/NIK .

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS BRAWIJAYA
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
Jurusan/Pogram Studi ….
Jl. Veteran Malang (65145), Telp. (0341) 575755,551611 Psw. 250, Fax (0341) 570038
http://www.fisip.ub.ac.id E-Mail:fisip@ub.ac.id

LEMBAR REVISI SKRIPSI

Nama :
NIM :
Jurusan/Program Studi :
Bidang Peminatan :
Judul Skripsi :

---

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

Malang, ……
Ketua Majelis Penguji,

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS BRAWIJAYA
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
Jurusan/Pogram Studi ….
Jl. Veteran Malang (65145), Telp. (0341) 575755,551611 Psw. 250, Fax (0341) 570038
http://www.fisip.ub.ac.id E-Mail:fisip@ub.ac.id

LEMBAR REVISI SKRIPSI

Nama :
NIM :
Jurusan/Program Studi :
Bidang Peminatan :
Judul Skripsi :

---

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

Malang, ……
Sekretaris Majelis Penguji,

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS BRAWIJAYA
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
Jurusan/Pogram Studi ….
Jl. Veteran Malang (65145), Telp. (0341) 575755,551611 Psw. 250, Fax (0341) 570038
http://www.fisip.ub.ac.id E-Mail:fisip@ub.ac.id

LEMBAR REVISI SKRIPSI

Nama :
NIM :
Jurusan/Program Studi :
Bidang Peminatan :
Judul Skripsi :

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

Malang, ……
Pembing I,

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS BRAWIJAYA
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
Jurusan/Pogram Studi ….
Jl. Veteran Malang (65145), Telp. (0341) 575755,551611 Psw. 250, Fax (0341) 570038
http://www.fisip.ub.ac.id E-Mail:fisip@ub.ac.id

LEMBAR REVISI SKRIPSI

Nama :
NIM :
Jurusan/Program Studi :
Bidang Peminatan :
Judul Skripsi :

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

Malang, ……
Anggota Majelis Penguji 2,

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS BRAWIJAYA
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
Jurusan/Pogram Studi ….
Jl. Veteran Malang (65145), Telp. (0341) 575755,551611 Psw. 250, Fax (0341) 570038
http://www.fisip.ub.ac.id E-Mail:fisip@ub.ac.id

UNDANGAN

PELAKSANAAN UJIAN SKRIPSI

Kepada Yth : Bapak/Ibu
selaku Ketua Majelis Penguji
di Malang

Mengharap dengan hormat kehadiran Bapak/Ibu untuk menguji Skripsi atas mahasiswa :

Nama :
NIM :
Jurusan/Prodi :
Minat :
Judul Skripsi :

Sehubungan hal di atas, dimohon kehadiran Bapak/Ibu Tim Penguji Skripsi pada :

Hari/tanggal :
Pukul :
Tempat :

Adapun Bapak/Ibu Tim Penguji Skripsi

1. Ketua Majelis Penguji:
2. Sekretaris Majelis Penguji:
3. Anggota Majelis Penguji:

Demikian permohonan ini atas kesediaan dan kehadirannya disampaikan terima kasih.

Malang,
Menyetujui,

NIP.

Tembusan Kpd. Yth,

1. Tim Penguji
2. Arsip

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS BRAWIJAYA
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
Jurusan/Pogram Studi ….
Jl. Veteran Malang (65145), Telp. (0341) 575755,551611 Psw. 250, Fax (0341) 570038
http://www.fisip.ub.ac.id E-Mail:fisip@ub.ac.id

UNDANGAN

PELAKSANAAN UJIAN SKRIPSI

Kepada Yth : Bapak/Ibu
selaku Sekretaris Majelis Penguji
di Malang

Mengharap dengan hormat kehadiran Bapak/Ibu untuk menguji Skripsi atas mahasiswa :

Nama :
NIM :
Jurusan/Prodi :
Minat :
Judul Skripsi :

Sehubungan hal di atas, dimohon kehadiran Bapak/Ibu Tim Penguji Skripsi pada :

Hari/tanggal :
Pukul :
Tempat :

Adapun Bapak/Ibu Tim Penguji Skripsi

1. Ketua Majelis Penguji:
2. Sekretaris Majelis Penguji :
3. Anggota Majelis Penguji:

Demikian permohonan ini atas kesediaan dan kehadirannya disampaikan terima kasih.

Malang,

NIP.

Tembusan Kpd. Yth,
1. Tim Penguji
2. Arsip

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS BRAWIJAYA
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
Jurusan/Pogram Studi ….
Jl. Veteran Malang (65145), Telp. (0341) 575755,551611 Psw. 250, Fax (0341) 570038
http://www.fisip.ub.ac.id E-Mail:fisip@ub.ac.id

UNDANGAN

PELAKSANAAN UJIAN SKRIPSI

Kepada Yth : Bapak/Ibu
selaku Anggota Majelis Penguji
di Malang

Mengharap dengan hormat kehadiran Bapak/Ibu untuk menguji Skripsi atas mahasiswa :

Nama	:
NIM	:
Jurusan/Prodi	:
Minat	:
Judul Skripsi	:

Sehubungan hal di atas, dimohon kehadiran Bapak/Ibu Tim Penguji Skripsi pada :

Hari/tanggal	:
Pukul	:
Tempat	:

Adapun Bapak/Ibu Tim Penguji Skripsi

1. Ketua Majelis Penguji:
2. Sekretaris Majelis Penguji:
3. Anggota Majelis Penguji:

Demikian permohonan ini atas kesediaan dan kehadirannya disampaikan terima kasih.

Malang,

NIP.

Tembusan Kpd. Yth,
1. Tim Penguji
2. Arsip

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS BRAWIJAYA
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
Jurusan/Pogram Studi ….
Jl. Veteran Malang (65145), Telp. (0341) 575755,551611 Psw. 250, Fax (0341) 570038
http://www.fisip.ub.ac.id E-Mail:fisip@ub.ac.id

Perihal : **Konfirmasi Pelaksanaan Ujian Skripsi**

Kepada : **Yth. Kepala Sub. Bagian Keuangan dan Kepegawaian**
Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
Universitas Brawijaya Malang

Dengan ini kami beritahukan bahwa Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, Universitas Brawijaya Malang akan menyelenggarakan **UjianSkripsi** atas mahasiswa:

Nama :
NIM
Jurusan/Program Studi:
Bidang Peminatan :
Judul Skripsi :

yang akan diselenggarakan

Hari/ Tanggal : /
Pukul :
Tempat :

Adapun Bapak/Ibu Tim Penguji Skripsi

1. Ketua Majelis Penguji:
2. Sekretaris Majelis Penguji:
3. Anggota Penguji:

Demikian konfirmasi ini disampaikan, atas perhatian dan kerjasama yang baik disampaikan terima kasih.

Malang,

NIP

Tembusan Kepada Yth:
1. Bagian Keuangan FISIP - UB
2. Bagian Petugas Pengurus Ruang
3. Arsip Jurusan/ Prodi

PENGUMUMAN

PELAKSANAAN UJIAN SKRIPSI

Nama :
NIM :
Peminatan :
Judul Skripsi :

Hari/tanggal : /
Pukul / tempat : /

Malang,

Tim Penguji Skripsi :

1. Ketua Majelis Penguji :
2. Sekretaris Majelis Penguji :
3. Anggota Majelis Penguji 1 :

Dian Mutmainah, S.IP.,M.A.
NIP. 197803192005012002