

# BAB I

## PENDAHULUAN

### 1.1. Ketentuan/Persyaratan Penyusunan Skripsi

Seorang mahasiswa yang telah memenuhi ketentuan yang berlaku dalam penyusunan skripsi di STISOSPOL “Waskita Dharma” Malang atau telah menempuh sejumlah SKS tertentu yang telah ditetapkan dan telah memenuhi syarat untuk menulis skripsi sebagai tugas akhir, maka sebelum melakukan penulisan tugas akhir atau penelitian harus membuat usulan penelitian atau proposal penelitian yang diusulkan kepada Ketua Program Studi. Usulan penelitian skripsi yang telah diusulkan oleh seorang mahasiswa tersebut harus diseminarkan di depan forum kegiatan seminar yang dihadiri minimal seorang dosen pembimbing merangkap sebagai pembahas dan dua orang mahasiswa yang minimal sudah menyelesaikan seminar proposal penelitian skripsi sebagai pembahas, serta minimal 10 orang mahasiswa sebagai peserta seminar sebelum dilakukan penelitian.

Usulan penelitian skripsi yang dibuat mahasiswa pertama-tama harus diusulkan ke Ketua Program Studi, kemudian Ketua Program Studi memilih Dosen pembimbing utama dan pembimbing pendamping yang kemudian meneruskannya ke Ketua STISOSPOL “Waskita Dharma” Malang untuk dibuatkan Surat Tugas bimbingan atau sebagai pembimbing mahasiswa bersangkutan. Dalam hal usulan pembimbingan skripsi Ketua Program Studi STISOSPOL “Waskita Dharma” Malang bisa meminta pertimbangan kembali tentang pembimbingan tersebut kepada Ketua STISOSPOL “Waskita Dharma” Malang. Calon dosen pembimbing, baik pembimbing utama maupun pembimbing pendamping harus mengetahui usulan penelitian termasuk isi dari rencana yang akan diteliti oleh mahasiswa sehingga dapat mempertimbangkannya apakah usulan penelitian tersebut layak untuk dilaksanakan suatu penelitian atau tidak.

Usulan penelitian yang dibuat oleh mahasiswa harus diuraikan secara rinci dan jelas mengenai topik atau judul penelitian, tujuan dan ide serta metode yang

akan digunakan dalam penelitian. Hal ini dimaksudkan agar Ketua Program Studi dapat mengetahui dosen pembimbing yang sesuai dengan kajian penelitian dan ilmu yang dikuasai serta dosen pembimbing dapat menentukan apakah penelitian yang direncanakan itu perlu atau tidak perlu dilaksanakan.

## **1.2. Pengertian Skripsi**

Skripsi adalah suatu karya tulis ilmiah berupa paparan tulisan hasil penelitian lapangan dan atau kepustakaan yang disusun oleh seorang mahasiswa strata satu 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) STISOSPOL “Waskita Dharma” Malang, sebagai tugas akhir dalam studi mereka. 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 berupa karya tulis ilmiah, maka sebagai mana lazimnya suatu karya tulis ilmiah, skripsi harus disusun dengan menggunakan prosedur dan tata cara yang sistematis dengan suatu bahan acuan dan kebenaran yang berlaku dalam dunia keilmuan, oleh karena itu skripsi harus disusun dengan memenuhi persyaratan sebagai berikut :

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

Kegiatan penyusunan skripsi ini dilakukan dengan melalui penelitian, baik penelitian lapangan maupun penelitian laboratorium. Kegiatan penelitian juga dapat dilaksanakan dengan melalui studi kepustakaan dan studi lapangan. Sebagaimana layaknya kegiatan penelitian, maka 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 melalui teknik wawancara dengan menggunakan seperangkat alat kuesioner atau daftar pertanyaan dan *interview guide* dan metode observasi. Adapun data dan informasi yang terkumpul bisa data primer dan data sekunder. Data primer adalah data yang diperoleh oleh peneliti secara langsung di lapangan, baik dengan cara melalui wawancara maupun dengan melalui pengukuran langsung terhadap obyek penelitian atau responden. Sedangkan data sekunder adalah data yang diperoleh si peneliti dengan cara memanfaatkan hasil atau data dari pihak lain, seperti bahan publikasi ilmiah, jurnal dan majalah ilmiah serta dari lembaga-lembaga terkait yang menyediakan data. Data yang dikumpulkan bisa bersifat data kualitatif dan data kuantitatif.

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

Penulisan skripsi memiliki kedudukan yang sama dengan mata kuliah yang lain, namun berbeda dalam hal bentuk, proses belajar mengajar dan cara penilaiannya. Bobot skripsi ditetapkan berdasarkan buku pedoman pendidikan

STISOSPOL “Waskita Dharma” Malang dan mengacu pada ketentuan-ketentuan yang berlaku di STISOSPOL “Waskita Dharma” Malang yaitu sebesar 6 SKS atau yang setara dengan kegiatan akademik setiap minggu sebesar 24 – 30 jam SKS selama satu semester atau juga setara dengan kegiatan akademik sebesar 600 – 750 jam. 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. Agar mahasiswa secara mandiri mampu melakukan penelaahan kepustakaan yang relevan dengan masalah yang akan diteliti.
2. Agar 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. Mampu menyusun dan menulis karya ilmiah yang sesuai dengan bidang ilmu yang digelutinya.
4. Agar mahasiswa memiliki kemampuan untuk mengolah atau memecahkan masalah.
5. Agar mahasiswa memiliki kemampuan untuk mengembangkan keilmuan yang dimilikinya dengan menggunakan metode ilmiah.
6. Agar 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 STISOSPOL “Waskita Dharma” Malang khususnya di program Studi Ilmu Administrasi Negara.

### **1.5. Karakteristik Skripsi**

Skripsi yang disusun mahasiswa harus:

1. Merupakan hasil karya asli bukan jiplakan, baik secara sebagian atau secara keseluruhan
2. Mempunyai manfaat teoritis dan atau praktis
3. Sesuai dengan kaidah-kaidah keilmuan

## **BAB II**

### **PERSYARATAN DAN SIFAT SKRIPSI**

Seorang mahasiswa yang akan menyelesaikan pendidikan sarjananya pada STISOSPOL “Waskita Dharma” Malang 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 bilamana memenuhi syarat-syarat sebagai berikut :

1. Terdaftar sebagai mahasiswa pada tahun akademik yang bersangkutan.
2. Mengumpulkan sejumlah SKS tertentu sesuai dengan yang ditetapkan oleh STISOSPOL “Waskita Dharma” Malang yaitu minimal sebanyak 110 SKS.
3. IP Kumulatif sekurang-kurangnya 2,75.
4. Tidak ada nilai akhir E.
5. Memiliki nilai D tidak melebihi 10% dari beban kredit total atau beban studi kumulatif yang harus ditempuh.
6. Telah menyelesaikan semua matakuliah prasyarat bagi pendidikan di Jurusan/Program Studinya, sebagaimana ditentukan oleh Jurusan/Program Studi Ilmu Administrasi Negara.
7. Memenuhi syarat-syarat lain yang ditentukan oleh Jurusan/Program Studi yaitu :

- 1) Tata cara dan metode pembuatan Tugas Akhir.

Tata cara dan metode pembuatan Tugas Akhir diatur dalam Buku Pedoman STISOSPOL “Waskita Dharma” Malang

- 2) Nilai Kredit Tugas Akhir

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

3) Waktu Penyelesaian Tugas Akhir

- (1) Tugas Akhir harus sudah diselesaikan dalam waktu 2 (dua) semester sejak Tugas Akhir diprogramkan dalam KRS.
- (2) Perpanjangan waktu dapat dilakukan dengan mendapatkan persetujuan dari Ketua Prodi setelah mendapatkan rekomendasi dari Pembimbing Utama.

## **2.2. Pembimbing Tugas Akhir**

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

1. 2 (dua) orang pembimbing yang terdiri dari :
  - 1) 1 (satu) orang pembimbing utama yang bertindak sebagai penanggung jawab
  - 2) 1 (satu) orang sebagai pembimbing pendamping.
2. Pembimbing utama dan pembimbing pendamping ditunjuk oleh jurusan atau program studi dan disahkan oleh Ketua STISOSPOL “Waskita Dharma” Malang.
3. Jumlah dan komposisi pembimbing dapat disesuaikan dengan memperhatikan rasio antara mahasiswa yang harus dibimbing dengan jumlah dosen yang memenuhi kriteria sebagai pembimbing di masing-masing jurusan atau program studi.
4. Penyesuaian terhadap kondisi tertentu dapat dilakukan oleh Ketua Prodi Ilmu Administrasi Negara di STISOSPOL “Waskita Dharma” Malang

### **2.2.1. Persyaratan Pembimbing Utama**

1. Pembimbing utama adalah tenaga pengajar atau dosen tetap STISOSPOL “Waskita Dharma” Malang yang berada di Prodi Ilmu Administrasi Negara STISOSPOL “Waskita Dharma” Malang
2. Pembimbing Utama serendah-rendahnya memiliki jabatan fungsional Lektor atau asisten ahli dengan memiliki ijazah S-3 atau bergelar Doktor atau yang sederajat.
3. Apabila tenaga pengajar atau dosen tetap STISOSPOL “Waskita Dharma” Malang yang memenuhi persyaratan seperti pada butir (2) di atas tidak ada atau jumlahnya tidak mencukupi, maka Prodi Ilmu Administrasi Negara di STISOSPOL “Waskita Dharma” Malang dapat menunjuk tenaga pengajar/dosen tetap lain yang memenuhi persyaratan sesuai dengan bidang ilmunya.

### **2.2.2. Persyaratan Pembimbing Pendamping**

1. Pembimbing Pendamping adalah tenaga pengajar atau dosen tetap STISOSPOL “Waskita Dharma” Malang yang berada di masing-masing jurusan atau program studi.
2. Pembimbing Pendamping serendah-rendahnya memiliki jabatan fungsional asisten Ahli dengan memiliki ijazah S-2.

### **2.2.3. Penentuan Pembimbing**

1. Penentuan penyesuaian pembimbing sesuai butir 2.2., 2.2.1 dan 2.2.2. ditetapkan oleh ketua Prodi Ilmu Administrasi Negara di STISOSPOL “Waskita Dharma” Malang
2. Ketua STISOSPOL “Waskita Dharma” Malang menetapkan Pembimbing Utama dan Pembimbing Pendamping atas usul ketua Prodi Ilmu Administrasi Negara di STISOSPOL “Waskita Dharma” Malang.

3. Dosen luar biasa dan dosen tamu dapat diusulkan menjadi dosen Pembimbing Utama dan Pembimbing Pendamping oleh Jurusan/Program Studi yang disetujui dan ditetapkan oleh Ketua STISOSPOL “Waskita Dharma” Malang.

#### **2.2.4. Tugas dan Kewajiban Pembimbing**

1. Membimbing mahasiswa dalam merumuskan proposal penelitian yang dijadikan dasar pembuatan Tugas Akhir.
2. Mengarahkan mahasiswa dalam pelaksanaan penelitian dan penulisan hasil penelitian.
3. Memonitor kegiatan mahasiswa dalam pelaksanaan penelitian dan penyusunan tugas akhir.

#### **2.3. Sifat dan Tujuan Ujian Skripsi Program Sarjana.**

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

## **BAB III**

### **TATA CARA PENGAJUAN PENYUSUNAN SKRIPSI**

Berdasarkan buku pedoman akademik STISOSPOL “Waskita Dharma” Malang, bahwa seorang mahasiswa yang akan menyelesaikan pendidikan program sarjananya diwajibkan untuk menyusun skripsi dengan persyaratan yang telah ditetapkan oleh Prodi Ilmu Administrasi Negara di STISOSPOL “Waskita Dharma” Malang. Dalam rangka mempermudah mahasiswa dalam proses pelaksanaan penyusunan skripsi perlu adanya prosedur yang jelas dalam proses penyusunan skripsi seperti diuraikan dibawah ini :

#### **3.1. Persyaratan Pengajuan Penyusunan Skripsi.**

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

#### **3.2. Tata Cara Penunjukan Pembimbing.**

1. Penunjukan pembimbing, baik pembimbing utama maupun pembimbing pendamping dilakukan oleh Ketua program studi setelah mahasiswa mengajukan topik atau judul penelitian.
2. Atas dasar topik atau judul penelitian yang diajukan oleh mahasiswa tersebut, jurusan atau program studi menunjuk pembimbing utama dan pembimbing pendamping.
3. Ketua STISOSPOL “Waskita Dharma” Malang secara tertulis menyampaikan penunjukan pembimbing utama dan pembimbing pendamping kepada Ketua

Program Studi ilmu administrasi negara untuk dikeluarkan surat keputusan pengangkatannya.

### **3.3. Penggantian Pembimbing**

Apabila terjadi halangan yang tetap, yaitu tidak dapat menjalankan fungsi bimbingan pada salah satu pembimbing skripsi mahasiswa untuk jangka waktu minimal tiga bulan secara berturut-turut, maka mahasiswa yang bersangkutan dapat melapor kepada Ketua Program Studi. Selanjutnya Ketua Program Studi mengusulkan kepada Ketua STISOSPOL untuk seterusnya akan dibuatkan SK penggantian pembimbing.

Apabila terjadi masalah yang menghambat penyelesaian skripsi, maka penyelesaian ditangani oleh ketua jurusan/program studi dan apabila belum bisa diselesaikan, maka dilimpahkan kepada pembimbing dan Penjaminan Mutu STISOSPOL “Waskita Dharma” Malang.

### **3.4. Tata Cara Pembimbingan**

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

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

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

- diseminarkan di tingkat program studi yang harus dihadiri minimal oleh salah satu dosen pembimbing dan satu orang dosen pembahas serta satu orang mahasiswa sebagai moderator yang telah selesai mengadakan seminar proposal dan diikuti sekurang-kurangnya sebanyak 10 (sepuluh) mahasiswa.
3. Usulan peneliti yang telah diseminarkan harus direvisi, bila memang ada hal-hal dari tulisannya yang perlu atau harus direvisi. Setelah hasil revisi proposal itu disetujui oleh tim dosen pembimbing dan pembahas, maka proposal tersebut harus didaftarkan ke program studi.
  4. Bagi skripsi yang tidak dapat diselesaikan dalam satu semester, dimana skripsi diprogramkan, maka dapat diselesaikan pada semester berikutnya dengan persyaratan sebagai berikut :
    - 1) Mahasiswa harus menprogramkan kembali dengan cara mencantumkan skripsi pada KRS semester dimana dia mengambil.
    - 2) Pembimbing utama yang bersangkutan harus memberikan sebuah keterangan pada KRS tersebut dengan tanda PS. yang artinya perpanjangan skripsi (dalam catatan).
  5. Perpanjangan skripsi dengan judul yang sama hanya dapat diperbolehkan dalam batas waktu paling lama tiga semester. Dalam hal ini pembimbing utama melalui ketua Prodi memberi peringatan tertulis kepada mahasiswa yang isinya, bila pada semester perpanjangan skripsi yang ketiga (semester 14) belum dapat diselesaikan, maka akan dikenai sanksi berupa DO (Drop Out).

### **3.5. Tata Cara Pelaksanaan Seminar Proposal**

Dalam menyusun skripsi, penyusunannya merupakan rangkaian kegiatan yang melalui beberapa tahapan. Tahapan-tahapan tersebut adalah :

- 1) Mahasiswa harus membuat rancangan/desain penelitian yang kemudian disebut sebagai proposal penelitian.

- 2) Proposal penelitian harus disetujui oleh dosen pembimbing.
- 3) Mahasiswa yang proposalnya telah disetujui dosen pembimbing berhak mengajukan seminar-proposal kepada Ketua Program Studi.
- 4) Peserta seminar adalah mahasiswa STISOSPOL “Waskita Dharma” Malang yang telah menempuh 110 SKS dan diikuti minimal 10 orang dengan dihadiri minimal oleh satu dosen pembimbing.
- 5) Setelah proposal penelitian diseminarkan, mahasiswa berhak melanjutkan penelitian, bila telah disetujui oleh dosen pembimbing.

### **3.6. Tata Cara Ujian Skripsi**

- 1) Skripsi yang telah selesai disusun, baik berupa draf maupun sudah dinyatakan sempurna dan ditandatangani oleh tim pembimbing, maka sebelum diajukan ke sidang ujian skripsi harus diseminarkan terlebih dahulu minimal oleh salah satu dosen pembimbing dan satu orang dosen pembahas serta dua orang mahasiswa sebagai pembahas yang telah selesai mengadakan seminar proposal yang sekurang-kurangnya sebanyak 10 mahasiswa. Tata tertib seminar akan diatur dalam buku pedoman pendidikan STISOSPOL “Waskita Dharma” Malang.
- 2) Mahasiswa diwajibkan memperbaiki proposal skripsinya yang telah diseminarkan, apabila memang ada yang perlu diperbaiki dan disempurnakan sebagai final draft (konsep akhir skripsi) dan berkonsultasi dengan tim pembimbing dan dosen saksi/pembahas untuk selanjutnya meneruskan pada bab berikutnya..
- 3) Mahasiswa dapat mengajukan sidang ujian skripsi ke Program Studi setelah skripsinya dinyatakan layak untuk ujian sarjana dan telah mendapat persetujuan serta ditandatangani oleh Tim Pembimbing.
- 4) Ujian skripsi dilakukan dihadapan sidang yang disebut sidang ujian

skripsi yang dihadiri oleh minimal 1 (satu) orang dosen pembimbing utama merangkap sebagai penguji, 1 (satu) orang dosen pembimbing pendamping merangkap sebagai penguji dan 1 atau 2 orang dosen penguji.

- 5) Dalam ujian skripsi, mahasiswa yang akan diuji harus menyerahkan draft skripsinya sebanyak tiga rangkap kepada Front office pada saat mendaftar ujian skripsi paling lambat 2 (dua minggu) sebelum ujian dilaksanakan yang akan dibagikan kepada:
  - (1) 1 (satu) buah untuk pembimbing utama
  - (2) 1 (satu) buah untuk pembimbing pendamping
  - (3) 1 (satu) atau 2 (dua) buah untuk penguji
  - (4) 1 (satu) buah untuk mahasiswa
- 6) Manakala penelitian secara lengkap telah selesai dilakukan, laporan penelitian diajukan pada dosen pembimbing agar dievaluasi. Setelah mendapatkan persetujuan dari dosen pembimbing, mahasiswa dapat mengajukan pada Prodi untuk ujian komprehensif.

### **3.7. Dewan Penguji Ujian Tugas Akhir Program Sarjana.**

- 1) Dewan Penguji ditetapkan oleh Ketua Program Studi.
- 2) Susunan Dewan Penguji terdiri dari seorang ketua merangkap anggota, seorang sekretaris merangkap anggota dan 1-2 orang anggota.
- 3) Ketua dan Sekretaris Dewan Penguji adalah Pembimbing Utama dan Pembimbing Pendamping atau Dosen lain yang ditunjuk oleh Ketua Program studi.
- 4) Dewan 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 Dewan penguji di luar persyaratan di atas ditentukan oleh Ketua Program Studi.

- 5) Anggota penguji selain berasal dari pembimbing juga dosen lain yang memenuhi kualifikasi dan sesuai dengan bidang minat penelitian dari skripsi yang akan diujikan. Pertimbangan ini dilakukan oleh Ketua Program Studi, kemudian diusulkan kepada dosen yang bersangkutan, kemudian disahkan oleh Ketua Program Studi.
- 6) Penguji bukan pembimbing dapat diangkat dari instansi lain yang bidang ilmunya sesuai dengan Tugas Akhir mahasiswa yang ditentukan oleh Ketua Program Studi.
- 7) Tugas Dewan Penguji Ujian Tugas Akhir Program Sarjana.
  - (1) Ketua bersama Sekretaris Dewan Penguji bertugas mengatur kelancaran pelaksanaan ujian.
  - (2) Dewan Penguji bertugas menguji, menyampaikan revisi, dan memberikan penilaian.

### **3.8. Waktu Ujian Tugas Akhir Program Sarjana.**

Waktu yang disediakan untuk ujian Tugas Akhir paling lama 2 (dua) jam.

### **3.9. Penilaian**

Yang dinilai dalam ujian Tugas Akhir Program Sarjana meliputi:

1. Kemampuan penyajian
  - 1) Mampu mengemukakan konsep dan teori yang relevan - mampu berbicara secara rasional.

- 2) Mampu menyajikan materi secara sistematis.
  - 3) Mampu menekankan berbagai hal yang dianggap penting.
  - 4) Memiliki kemampuan teknik dalam menyajikan materi secara keseluruhan.
2. Kemampuan Berargumentasi
- 1) Mampu berdialog dan menyampaikan pendapat secara efektif.
  - 2) Mampu menjawab pertanyaan dengan jelas dan tepat.
  - 3) Mampu menerima pendapat secara kritis.
  - 4) Mampu mengendalikan emosi.
  - 5) Berani dengan jujur dalam mengemukakan pendapat.
3. Penentuan Nilai Akhir
- Ketua Dewan pengujian memimpin musyawarah untuk menentukan nilai akhir ujian (butir 1); 2) yang dibobotkan 80% dan proses pembimbingan skripsi oleh dosen pembimbing dibobotkan 20%. Total nilai yang telah dibobotkan dinyatakan dengan Nilai Huruf (A , B, C, D atau E). Nilai Akhir dari Tugas Akhir juga termasuk nilai pelaksanaan Tugas Akhir yang ditentukan oleh ketua Program Studi.
4. Untuk dapat dinyatakan lulus ujian Tugas Akhir Program Sarjana, seorang mahasiswa sekurang- kurangnya harus mencapai nilai C.
  5. Mahasiswa yang dinyatakan belum lulus ujian Tugas Akhir harus melaksanakan keputusan Dewan pengujian.

## **BAB IV**

### **SISTEMATIKA DAN TATA CARA PENULISAN SKRIPSI**

#### **4.1. Sistematika dan Tata Cara Penulisan Usulan Penelitian**

Rumusan penelitian ini akan memudahkan dalam melakukan evaluasi tentang apakah proposal tersebut dapat atau tidak dapat dilakukan penelitian.

Adapun sistematika usulan penelitian secara lengkap dan sistematis yang diusulkan adalah sebagai berikut

##### **1. Halaman Muka atau Cover**

Pada bagian halaman ini memuat judul dan nama, nim penulis serta identitas program.

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

Pada bagian halaman persetujuan ini memuat judul dan pernyataan usulan penelitian untuk skripsi, nama penulis, kolom tanda tangan persetujuan para dosen pembimbing serta Ketua Program Studi.

##### **3. Daftar Isi**

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

##### **4. Isi Proposal**

###### **1) Format Proposal Penelitian Ideografik (emic)**

Proposal dalam penelitian tipe ini bersifat sebagai panduan awal dalam melakukan penelitian. Rumusan proposal ketika menyusun laporan penelitian akan disesuaikan setelah penelitian selesai dilakukan.

**Proposal ini terdiri atas tiga bagian :**

**Bab I. Pendahuluan**

Berisi pemaparan tentang fenomena yang akan diteliti ; menampilkan fakta-fakta yang dihubungkan dengan teori-teori yang ada.

**Bab II Tinjauan Pustaka**

Berisi tentang data kepustakaan untuk menulis bahasan dalam dalam menegaskan batasan terhadap karya ilmiah. Dimana penulisan ini secara utuh dalam intisari penulisan kata kunci di bagian abstrak.

Dan dasar teori yang digunakan serta mendasari dari apa yang ditulis dalam judul skripsi. Dalam membuat Penelitian terdahulu harus menulis 5 (lima) penelitian terdahulu, baik dari jurnal, skripsi, thesis.

**Bab III. Metode Penelitian**

Berisi alur penelitian yang akan dilakukan, jenis penelitian ideografik yang digunakan (etnografi, etnometodologi, discourse analysis, semiotic, dan seterusnya), situs penelitian, teknik analisis data, dan sebagainya.

**Pentahapan dan Jadwal Penelitian :**

Seorang peneliti harus menulis pentahapan dan jadwal penelitian secara rinci dan sistematis. Pentahapan penelitian yang dimulai dari persiapan, pengurusan perijinan, mempersiapkan peralatan, pengambilan data, analisis data dan penulisan hasil penelitian/skripsi perlu diuraikan secara rinci. Kebutuhan waktu yang diperlukan untuk penelitian juga harus diuraikan secara rinci dan disesuaikan dengan kegiatan yang akan dilakukan.

**Daftar Pustaka :**

Daftar pustaka memuat semua informasi ilmiah yang diacu atau digunakan untuk menyusun rencana penelitian baik berupa buku, jurnal, surat kabar, internet, dan sebagainya harus ditulis dan disusun secara berurutan berdasarkan abjad nama pengarang.

**2) Format Proposal Penelitian Nomothetic (etik)****Bab I. Pendahuluan**

Berisikan uraian mengenai: latar belakang perlunya penelitian ini dilakukan dengan menjelaskan justifikasi dari penelitian tersebut. Bagian ini harus diuraikan secara jelas, ringkas dan rinci mengenai masalah yang dihadapi dan perlunya dilakukan pemecahan masalah tersebut. Uraian-uraian di dalam latar belakang tersebut dapat disusun berdasarkan kajian kepustakaan dan/atau kenyataan-kenyataan empirik di lapangan.

**Bab II. Tinjauan Pustaka Dan Landasan Teori**

Bagian ini berfungsi sebagai dukungan informasi dasar bagi orientasi penelitian kearah pemecahan masalah. Juga akan memberikan dukungan terhadap analisis dan argumentasi peneliti. Fungsi tinjauan pustaka adalah: sebagai dukungan evidensi ilmiah yang relevan dengan masalah yang digarap, tolok ukur penilaian tentang penguasaan peneliti mengenai tingkat perkembangan disiplin ilmunya terkait dengan masalah yang sedang dipecahkan, refleksi integritas ilmu peneliti yang ditunjukkan oleh kedewasaan intelektualnya dalam menghimpun dan menyeleksi serta menanggapi evidensi-evidensi ilmiah sebagai dukungan landasan teoretik penelitiannya, dan landasan pembanding hasil penelitian sendiri. Tinjauan pustaka ini

disajikan secara sistematis dan jelas mengenai hal-hal yang mendukung perlunya penelitian yang akan dilakukan. Tinjauan pustaka diharapkan berupa abstraksi dari hasil sitasi pemikiran peneliti terhadap hasil penelitian terdahulu yang telah dilakukan yang berisikan evidensi-evidensi ilmiah yang relevan dengan masalah yang diteliti. Dalam menulis tinjauan pustaka, disamping perlu adanya relevansi dengan penelitian juga dituntut agar menggunakan sumber pustaka yang asli dan terkini/mutakhir.

### **Kerangka Pemikiran**

Disajikan dalam bentuk bagan yang menunjukkan pola berfikir peneliti mengenai masalah yang diteliti. Kerangka Pemikiran dirumuskan setelah melakukan tinjauan pustaka. Bagan yang telah dibuat harus dibuatkan deskripsinya. Kerangka pemikiran adalah merupakan argumentasi dukungan landasan teoritik dalam rangka mengantisipasi jawaban terhadap masalah yang dihadapi. Kerangka pikir ini berbentuk bangunan teori yang berupa abstraksi penjelasan mekanisme proses timbulnya suatu masalah. Penyusunan kerangka pikir ini dimaksudkan sebagai dasar penyusunan hipotesis. Kerangka pikir ini berisikan gambaran atau abstraksi mengenai hubungan variabel secara kausalitas sebagai hasil kesimpulan silogisma dari berbagai premis baik premis mayor maupun premis minor. Dalam arti lain kerangka pikir ini disusun dalam bentuk esei-argumentasi. Adapun fungsi dari kerangka pikir adalah disamping menjelaskan proses timbulnya masalah juga untuk meramalkan apa yang akan terjadi pada kondisi yang telah diketahui. Dalam menyusun kerangka pikir, maka literatur merupakan sumber yang penting sebagai bahan penyusun kerangka pikir, sebab literature merupakan seleksi evidensi

ilmiah yang kebenarannya dapat diandalkan selama masih berlaku. Artinya selama belum ada yang membantahnya. Dalam hal ini satu demi satu dikumpulkan berupa catatan khusus yang disistematisasi, yaitu jelas tokoh pakarnya, tahun publikasi dan esensi informasinya.

### **Penyusunan Hipotesis**

Hipotesis dirumuskan dari hasil penyusunan kerangka pemikiran. Penyusunan hipotesis ini dimaksudkan untuk memberikan arah yang jelas bagi si peneliti apa yang perlu dilakukan di lapangan dalam upaya menjawab pertanyaan penelitian. Hipotesis harus dirumuskan secara kongkrit, eksplisit atau tegas dan disusun dalam bentuk kalimat pernyataan yang menyatakan hubungan atau pertautan antara dua atau lebih variabel secara kausalitas. Hipotesis ini memiliki peranan yang cukup penting dalam kegiatan penelitian, bahkan ada yang mengatakan bahwa hipotesis merupakan identitas dari suatu penelitian, khususnya dari segi tingkat orisinalitasnya.

### **Bab III. Metode Penelitian**

Metode penelitian ini terdiri dari beberapa komponen yang harus diuraikan secara rinci oleh peneliti. Komponen-komponen metode penelitian merupakan langkah-langkah yang dilakukan peneliti meliputi :

#### **1) Pemilihan metode.**

Metode penelitian yang biasanya digunakan dalam penelitian nomothetic adalah penelitian survai, eksperimen, serta content analysis. Dalam menentukan metode penelitian, peneliti harus mempertimbangkan beberapa hal sebagai berikut :

- Kesesuaian dengan masalah
- Ketepatan materi

- Ketepatan rancangan atau desain penelitian
- Ketepatan dalam cara pengukuran perubahan atau variabel

## **2) Penetapan Lokasi dan Obyek Penelitian**

Peneliti harus memberikan alasan yang tepat tentang lokasi dan obyek penelitian.

## **3) Teknik penetapan jumlah sampel.**

Jumlah sample yang diambil dalam suatu penelitian harus mempunyai tingkat keterwakilan (*representativeness*) yang tinggi, yaitu ciri -ciri atau sifat yang melekat pada sampel harus sama dengan atau sangat mendekati ciri-ciri atau sifat yang melekat pada populasi. Untuk mencapai tingkat *representativeness* yang tinggi sangat tergantung atau ditentukan oleh teknik atau cara pengambilan jumlah sample tersebut.

## **4) Teknik penarikan sampel**

Pada dasarnya hanya terdapat dua macam cara atau teknik pengambilan sample yaitu : (1) pengambilan sample secara random atau acak atau probability sampling dan (2) pengambilan sample secara non random atau non acak atau non probability sampling.

## **5) Definisi konseptual dan operasional.**

Definisi konseptual mengacu pada definisi yang dikemukakan pakar yang bersifat teoritis. Sedangkan definisi operasional merupakan batasan terhadap konsep penelitian yang mengacu pada realitas yang dibuat peneliti. Definisi operasional menjadi dasar untuk melakukan pengukuran (measurement) sebagai dasar penyusunan instrumen penelitian.

**6) Teknik pengumpulan data.**

Teknik pengumpulan data ini dapat dilakukan dengan berbagai alat pengumpul data yaitu berupa kuesioner, angket atau wawancara mendalam / indepth interview, observasi, dan yang lainnya. Dalam kegiatan penelitian, ketepatan pemilihan alat pengambil data atau instrument merupakan hal yang sangat penting, karena sangat mempengaruhi kualitas data yang dikumpulkan dan kualitas data itu sangat menentukan kualitas penelitian.

**7) Teknik pengolahan data.**

Setelah data terkumpul tugas peneliti selanjutnya adalah melakukan pengolahan data. Data diseleksi berdasar reliabilitas dan validitasnya. Data yang rendah reliabilitas dan validitasnya atau mungkin masih diragukan perlu dilakukan pengecekan ulang ke responden, hal ini sebaiknya dilakukan pada saat masih dilapangan.

Ada 4 langkah yang perlu dilakukan dalam pengolahan data yaitu:

- (1). Menentukan variabel-variabel yang akan dimasukkan dalam table silang atau table frekuensi.
- (2). Memilih metode tabulasi yang meliputi 7 cara yang harus dilakukan :
  - a) Tabulasi langsung
  - b) Kartu tabulasi
  - c) Menggunakan lembaran data-data
  - d) Menggunakan kartu Sorting

- e) Sorting strip
  - f) Tabulator, alat sortir/pemisah variabel
  - g) Komputerisasi, tabulasi dengan computer
- (3). Editing, yaitu melakukan pengecekan data.
- (4). Coding, yaitu membuat kode-kode pada lembar jawaban.

## **8) Analisis data.**

Setelah pengolahan data selesai kemudian dilakukan analisis data yang meliputi analisis deskriptif-eksplanatoris dan analisis statistik. Kegiatan analisis data dalam penelitian atau penyusunan laporan hasil penelitian biasanya diletakan pada bab IV atau bab hasil dan pembahasan. Kegiatan analisis ini merupakan tahapan yang penting dan menentukan dalam kegiatan penelitian, karena pada tahapan ini dengan melalui penggunaan data dan akan diperoleh kesimpulankesimpulan kebenaran ilmiah sebagai jawaban atas pertanyaan penelitian yang dijukan dengan menggunakan imajinasi dan kreativitas peneliti.

### **Pentahapan dan Jadwal Penelitian :**

Seorang peneliti harus menulis pentahapan dan jadwal penelitian secara rinci dan sistematis. Pentahapan penelitian yang dimulai dari persiapan, pengurusan perijinan, mempersiapkan peralatan, pengambilan data, analisis data dan penulisan hasil penelitian/skripsi perlu diuraikan secara rinci. Kebutuhan waktu yang diperlukan untuk penelitian juga harus diuraikan secara rinci dan disesuaikan dengan kegiatan yang akan dilakukan.

### **Daftar Pustaka :**

---

Daftar pustaka memuat semua informasi ilmiah yang diacu atau digunakan untuk menyusun rencana penelitian baik berupa buku, jurnal, surat kabar, internet, dan sebagainya harus ditulis dan disusun secara berurutan berdasarkan abjad nama pengarang.

## **4.2. 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 pendidikan berjenjang strata satu (S1). Mahasiswa yang akan mengakhiri masa studinya harus menyusun dan menyelesaikan skripsi kemudian diuji dihadapan Dewan 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 karena itu semua ide dan hasil kegiatan harus dituangkan dalam laporan hasil penelitian. Konsistensi penulisan harus dijaga. Penulis harus benar-benar memperhatikan pedoman dan syarat-syarat penulisan serta juga memperhatikan bahasa dan ejaan yang benar.

Dalam rangka untuk memberikan kemudahan peneliti dalam menulis skripsi, maka dalam buku ini disampaikan suatu format pedoman tentang skripsi yang berlaku di STISOSPOL “Waskita Dharma” Malang untuk Prodi Ilmu Administrasi Negara.

Adapun format dari penulisan skripsi adalah terdiri dari tiga bagian yaitu : bagian awal, bagian isi, dan bagian akhir.

### **4.2.1. Bagian Awal**

Bagian Awal Skripsi terdiri atas:

1. Halaman Sampul
2. Halaman Judul
3. Halaman Pernyataan Orisinalitas
4. Halaman Persetujuan
5. Halaman Persetujuan Dan Pengesahan
6. Kata Pengantar/Ucapan Terima Kasih (jika diperlukan)
7. Halaman Pernyataan Persetujuan Publikasi Karya Ilmiah untuk Kepentingan Akademis
8. Abstrak (dalam bahasa Indonesia serta bahasa Inggris bila diperlukan)
9. Daftar Isi
10. Daftar Tabel (jika diperlukan)
11. Daftar Gambar (jika diperlukan)
12. Daftar Rumus (jika diperlukan)
13. Daftar Singkatan atau lambang (jika diperlukan)
14. Daftar Lampiran (jika diperlukan)

#### **4.2.2. Bagian Isi**

Isi tugas akhir / skripsi disampaikan dalam sejumlah bab. Pembagian bab dari pendahuluan sampai kesimpulan dapat dibuat sesuai kebutuhan, 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 Nomothetic/etik (Kuantitatif)**

#### **BAB I Pendahuluan**

##### **1.1. Latar Belakang**

- 1.2. Rumusan Masalah
- 1.3. Tujuan Penelitian
- 1.4. Manfaat Penelitian

## **BAB II Tinjauan Pustaka**

- 2.1. Penelitian Terdahulu
- 2.2. Kajian Teori
- 2.3. Kerangka Pemikiran
- 2.4. Perumusan Hipotesis

## **BAB III Metode Penelitian**

- 3.1. Pemilihan Metode.
- 3.2. Penetapan Lokasi Penelitian
- 3.3. Teknik Pengambilan Sampel
- 3.4. Definisi Konseptual dan Operasional.
- 3.5. Teknik Pengumpulan Data.
- 3.6. Teknik Pengolahan Data.
- 3.7. Teknik analisis Data.
- 3.8. Uji Keabsahan Data

## **BAB IV Hasil dan Pembahasan**

- 4.1. Menyajikan Gambaran Umum Lokasi Penelitian.
- 4.2. Penyajian Hasil-Hasil Penelitian.
- 4.3. Pembahasan

Berisi pokok-pokok temuan penelitian dengan menginterpretasi dan membandingkan pokok-pokok temuan dari teori yang digunakan.

## **BAB V Penutup**

- 5.1. Kesimpulan
- 5.2. Saran

## **Daftar Pustaka**

## **Lampiran**

### **4.2.2.2. Penelitian Ideografik (Kualitatif)**

Sistematika penyusunan laporan penelitian ideografik adalah :

#### **BAB I Pendahuluan**

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

#### **BAB II Tinjauan Pustaka**

- 2.1 Penelitian Terdahulu ( **Minimal 5 Penelitian Nasional**)
- 2.2 Konsep Teori Utama
- 2.3 Teori-Teori Administrasi yang Relevan
  - 2.3.1 Teori Kebijakan Publik
  - 2.3.2 Teori Formulasi Kebijakan Publik
  - 2.3.3 Teori Implementasi
  - 2.3.4 Teori Evaluasi Kebijakan Publik
- 2.4 Kerangka Konseptual

#### **BAB III Metode Penelitian**

- 3.1. Pendekatan Penelitian
- 3.2. Lokasi Penelitian
- 3.3. Fokus Penelitian
- 3.4. Instrumen Penelitian
- 3.5. Teknik Pengumpulan Data
- 3.6. Informan Penelitian

3.7. Teknik Analisis data

3.8. Uji Keabsahan Data

## **BAB IV Hasil dan Pembahasan**

4.1. Hasil Penelitian

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

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

4.2. Pembahasan: berisi deskripsi dan eksplanasi data fokus penelitian dikombinasikan dengan teori yang dikaji dan sebagai jawaban dari rumusan masalah yang telah dibuat.

## **BAB V Penutup**

5.1. Kesimpulan

5.2. Saran-saran

## **Daftar Pustaka**

### **Lampiran**

#### **4.2.3. Bagian Akhir**

1. Daftar Pustaka

2. Lampiran

#### **Penjelasan Masing-Masing Bagian**

##### **1. Bagian Awal**

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

Halaman sampul luar ini memuat : (1) Judul skripsi (2) tulisan SKRIPSI (3) lambang STISOSPOL “Waskita Dharma” Malang (4) nama dan nomor induk mahasiswa (5) Instansi Penyelenggara dan (6) tahun skripsi.

(1). Judul Skripsi

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

(2). Lambang STISOSPOL “Waskita Dharma” Malang

(3). Nama dan Nomor Mahasiswa

Nama mahasiswa ditulis lengkap. Nomor mahasiswa ditulis dibawah nama mahasiswa.

(4). Instansi Penyelenggara

Instansi penyelenggara yaitu Program Studi Ilmu Administrasi Negara STISOSPOL “Waskita Dharma” Malang.

(5). Tahun Penyelesaian Skripsi

Tahun penyelesaian skripsi ditulis di bawah Program Studi, STISOSPOL “Waskita Dharma” Malang.

**2) Halaman Sampul Dalam**

Pada halaman ini berisi sama dengan halaman sampul luar, tetapi diketik diatas kertas putih. Ditambah maksud skripsi yakni untuk memenuhi sebagian persyaratan mencapai gelar sarjana program studi yang diambil.

**3) Lembar Pernyataan Keaslian Skripsi**

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

**4) Lembar Persetujuan Skripsi**

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

**5) Lembar Persetujuan Dan Pengesahan Skripsi**

Terdiri atas : (1) judul skripsi, (2) nama penulis, (3) tanggal

dipertahankan, (4) nama tim penguji, (5) Ketua Jurusan/Program Studi STISOSPOL “Waskita Dharma” Malang.

**6) Kata Pengantar (Maks. 2 halaman)**

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 :

Ketua, Ketua Prodi, Pembimbing, Pimpinan dan staf instansi Penelitian dilakukan, Penasehat Akademik, Dosen-Dosen STISOSPOL “Waskita Dharma” Malang, lokasi, orang tua, teman spesifik, dan teman-teman sejawat.

**7) Abstrak.**

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

Jarak antara judul dan alinea pertama 2,5 spasi dan jarak antar alinea satu spasi. Kata abstrak ditulis pada halaman tengah atas dengan huruf besar (**capital letter**). Dua Setengah spasi dibawahnya ditulis judul skripsi.

Nomor halaman (**Bagian awal**) dengan menggunakan huruf romawi kecil yang diketik di bagian tengah bawah halaman

**8) Daftar Isi ( Maks. 2 halaman)**

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.

**9) Daftar Tabel**

Memuat nomor urut, judul tabel dan nomor halamannya.

**10) Daftar Bagan**

Memuat nomor urut, judul bagan dan nomor halamannya

**11) Daftar Gambar**

Berisikan nomor urut, judul gambar dan nomor halamannya

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

Disusun secara alfabetis diberi judul dan penjelasan jika perlu

**13) Daftar Lampiran**

Berisi urutan judul lampiran dan nomor halamannya

**2. Bagian Isi**

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

:

**1) Penelitian Nomothetic (Kuantitatif):**

**Bab I Pendahuluan**

Bagian ini berisi uraian mengenai : 1) Latar Belakang Masalah, 2) Rumusan Masalah, 3) Tujuan Penelitian, 4) 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. Disampaikan juga rasionalitas/argumentasi perlunya penelitian dilakukan. Disinggung pula penelitian sejenis yang pernah dilakukan serta perbedaannya dengan penelitian sekarang. Dapat pula ditampilkan data empirik tentang masalah yang diteliti.

**(2) Rumusan Masalah**

Pada bagian ini menunjukkan inti masalah yang hendak diteliti. Biasanya masalah dirumuskan dalam sebuah kalimat pertanyaan

### **(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 bahwa penelitian bermanfaat dalam pengembangan ilmu, teknologi dan seni yang bersifat teoritis dan praktis.

## **Bab II Tinjauan Pustaka**

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

### **1) Studi penelitian terdahulu**

Bagian ini menjelaskan mengenai kegiatan penelitian yang pernah dilakukan sebelumnya yang memiliki relevansi dengan topik yang akan diteliti . **Dibuat 5 (lima) Penelitian Terdahulu.**

### **2) Kajian teori**

Bagian ini disebut juga sebagai bagian teorisasi atau logical construct. Disini berisikan uraian tentang abstraksi teori yang dihasilkan dari

penalaran silogisma dengan mensintesisasikan antara premis mayor dan premis minor. Abstraksi teorisasi atau penalaran ini menunjukkan hubungan antar variabel.

### **3) Kerangka Pemikiran**

Menjelaskan tentang pijakan teoritik yang digunakan untuk mendekati permasalahan penelitian atau memberi landasan jawaban teoritik terkait dengan permasalahan penelitian.

### **4) Perumusan Hipotesis**

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

## **Bab III Metode Penelitian**

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

## **Bab IV Hasil dan Pembahasan**

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

## **Bab V Penutup**

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

### **Kesimpulan**

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

### **Saran - Saran**

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

## **2) Penelitian Ideografik**

### **Bab I Pendahuluan**

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

### **Bab II Tinjauan Pustaka**

Menampilkan teori-teori yang relevan dengan permasalahan penelitian yang dikaji dan menampilkan **5 (lima) judul penelitian terdahulu.**

Dan teori-teori yang diangkat dari beberapa pendapat atau para ahli yang berhubungan dengan judul yang ditulis.

### **Bab III Metode Penelitian**

Menjelaskan tentang Jenis Penelitian, Penetapan Lokasi Penelitian, Fokus penelitian, Pemilihan informan, Teknik pengumpulan data, Analisis data, Teknik Keabsahan Data

#### **Bab IV Hasil dan Pembahasan**

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

#### **Bab V Penutup**

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

##### **Kesimpulan**

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

##### **Saran - Saran**

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

### **3. Bagian Akhir**

Bagian akhir ini berisi :

## **Daftar Pustaka**

### **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, Nama, Tahun, Judul Buku, Penerbit

Ditulis dalam 2 Spasi dan jika ada lanjutan maka lanjutan tsb. Ditulis 1 (satu) spasi.

Contoh tertera dalam lampiran.

#### **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-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 dirasa 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 bahasa aslinya. 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! Tulisan ilmiah tidak

D.B. Van Dalen, *Understanding Educational 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 mungkin, dikondensasikan sedemikian rupa sehingga tidak lebih dari satu alinea.

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

### **Mengutip dari Kutipan**

Walaupun dianjurkan untuk sedapat mungkin dihindari 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 asal kutipan ditulis dari mana sumber diperoleh.

## **Mengutip Dalam buku/tulisan lain**

Adapun tata tulis untuk kutipan adalah :

- 1) Kutipan ditulis dengan jarak baris satu spasi tunggal, apabila di atas 4 baris.
- 2) Antara alinea yang satu dengan 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 alinea baru. menuliskan kutipan hasil wawancara

## **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.

### **1. Bahasa**

- 1) Bahasa yang digunakan  
Menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar atau bahasa Indonesia baku. Kalimat-kalimat harus memiliki subjek dan predikat, agar lebih sempurna ditambah dengan objek maupun keterangan. Penggunaan bahasa yang dimaksud yaitu Bahasa Indoensia yang lazim dipergunakan dalam khazanah ilmiah.
- 2) 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.

### 3) Istilah

Istilah yang dipergunakan adalah istilah Indonesia atau istilah yang sudah di indonesiakan. Apabila terpaksa harus mempergunakan istilah asing atau daerah, penulisannya dibedakan dengan digarisbawahi atau dimiringkan.

### 4) Ketidak tepatan yang sering terjadi

- (1) Kata penghubung seperti *sehingga* dan *sedangkan*, seyogyanya tidak dipergunakan untuk memulai suatu kalimat.
- (2) Kata depan, misalnya *pada*, sering digunakan tidak pada tempatnya, misalnya diletakkan didepan subjek.
- (3) Kata *di mana* sering kurang tepat penggunaannya yang diperlakukan seperti —*where*|| dan —*of*|| dalam Bahasa Inggris. Dalam Bahasa Indonesia penggunaan bentuk yang demikian perlu dihindari.
- (4) 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.

## 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 Itali. Disamping itu juga dikenal ada huruf Latin

tipis dan huruf Latin tebal serta huruf Latin kecil dan huruf Latin besar atau kapital. Selain itu dikenal pula ada dua sistem dalam pemberian angka yaitu angka arab dan angka Romawi.

### 1) Huruf Romawi

Penampilan huruf Romawi selalu berdiri tegak, sehingga penulisan dengan huruf romawi ini sering disebut huruf cetak. Dalam dunia tata tulis dan pengetikan bentuk huruf romawai 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.

### 2) Huruf Itali

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

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

### 3) 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 di atas jenis, lembaga, gelar dan pangkat yang diikuti nama orang atau tempat;
- (4) Setiap unsur bentuk ulang sempurna yang terdapat pada buku dan nama bangsa (Undang-Undang Dasar 1945, Garis-Garis Besar Haluan Negara, Perserikatan Bangsa-Bangsa);
- (5) Nama-nama geografi seperti sungai, kota, provinsi, negara, dan pulau.
- (6) Keseluruhan huruf dalam judul, bab, dan heading lainnya sering memakai huruf capital, 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).

### 4) 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)

## 5) 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.

## 6) Huruf Yunani

Selain huruf latin yang digunakan dalam tata tulis karya ilmiah, juga sering digunakan huruf Yunani. Beberapa huruf capital yunani sama dengan huruf latin, tetapi semua huruf kecilnya mempunyai bentuk yang sangat berbeda. Huruf yunani banyak dipakai dalam formula matematika ( $\bar{A}$ Er) statistic (rhit., @) lambang astronomi (deklinsi  $\delta$ ), satuan ukuran ( $\mu$ m), istilah kimia ( $\beta$ -amilase) atau kedokteran (r globulin).

## 7) Pemakaian Angka

Dalam tata tulis karya ilmiah dan karangan lain dengan menggunakan huruf latin dikenal 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 :

- a) Menyatakan jumlah yang mendahului satuan ukuran (4g, 9m, 13 jam, 100 ha, 259 cc)
- b) Menyatakan nilai uang, tanggal, waktu, halaman, penunjukkan urutan yang diawali ke-, persentase (Rp 250.000, 10 Maret, pukul 10:45, halaman 468, abad

ke-20, 12 %);

- c) Menunjukkan jumlah yang berkaitan dengan manipulasi matematika – (15 dikalikan 3, suatu faktor 2)
- d) Mengeja bilangan satu sampai sembilan dan angka untuk bilangan yang lebih besar (lima mangkok, sepuluh domba, 20 bagian, 15 batang, 25 botol).
- e) 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).
- f) Untuk penulisan bilangan besar yang berakhir dengan beberapa angka 0, pakailah kata untuk bagian bilangan besar tersebut (5,4 juta, bukan 5.400.000).
- g) Jangan mulai kalimat dengan angka; nyatakanlah angka itu dengan huruf, atau susunan kalimatnya – (alih-alih menyuguhkan 25 macam logam diuji ketahanannya.... Atau katakan Ketahanan 25 macam logam diuji....||).
- h) 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 table, dan pengacuan pasti (Tanam Paksa di Indonesia mulai dari tahun 1645 sampai tahun 1882||; Tetapi untuk Pengungsi sunami Aceh ditulis 2005-

2006...||. Atau untuk perang Diponegoro ditulis 1820-1825||).

- i) 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 1803-9 dan bukannya 1803-09).

## **(2) Angka Romawi**

Pemakaian Angka Romawi dalam tata tulis adalah :

- a) Membedakan raja, paus, atau orang seketurunan yang bernama sama – (Elizabeth III, Hamengkubuwono X, Paulus II, James R. Watson IV);
- b) Menunjukkan urutan yang tidak diawali ke- (abad XX, Kongres Sejarah Nasional V, Lustrum IX);
- c) Penomoran pada/untuk bab utama;
- d) Penomoran – ditulis dengan huruf kecil –halaman buku sebelum halaman normal batang tubuh teks yang memakai angka Arab
- e) 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)

## **8) 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 of radiation*; 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 penggunaannya seperti radar (radio detecting and 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, DEPDIKNAS, DEPDIGBUD, DIRJEN, IRJEN disebut sebagai akronim.

## **9) 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 (O dan berturut-turut untuk tanda jantan dan betina).

Satuan dasar yang dianut secara universal memakai satuan sistem Internasional (biasa disingkat SI dari *Système International d'unités*). Dalam system 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 system 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).

## **10) Pemakaian Ejaan**

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

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

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

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

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

- (1) Berhati-hatilah dalam penggunaan huruf f dan v, yang adakalanya dipertukarkan atau digantikan dengan huruf p (misal : negatif, bukan negatip; Aktif bukan aktip; bukan keaktifan, tetapi aktifitas dan bukan aktipitas; provinsi bukan propinsi).
- (2) Dalam bahasa Indonesia tidak dikenal adanya konsonan rangkap (misal : klasifikasi, bukan klassifikasi; efektif bukan efektif, tetapi ada massa disamping 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 analisa).

- (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 kompleks).
- (6) Huruf h pada gugus gh, rh, th dihilangkan sedangkan huruf ph menjadi f dan ch menjadi k (misal : Fotografi bukan Photographi, kromatografi bukan khromatographi; ritme bukan rhitma; metode bukan methode atau metoda; morfologi bukan morphologi atau morpologi).
- (7) Waspadalah menghadapi beberapa kata sulit yang selalu ditulis secara salah (antara lain adalah kualitas bukan kwalitas; sin tetis bukan sintesa; ameba bukan amuba; projector bukan pro ye ktor; atmosfer bukan atmosfera; varietas bukan varitas tetapi bir bukan bier; otomatis bukan otomatis; mikrob bukan mikroba atau microbe sebab dibakukannya aerob; standar dan standarisasi bukan standarisasi).
- (8) Nama-nama ilmu tertentu berakhiran -ika (sistematika bukan sistematik atau sistimatik; problematika bukan problematik, genetika bukan genetik). Karena bukan ilmu maka dibakukan kosmetik dan antibiotik, berturut-turut bukan kosmetika dan antibiitika; begitu juga tropik bukan tropika atau tropis karena dibakukannya Samudra Pasifik.
- (9) Dalam kaitan ini perlu dicatat bahwa dalam bahasa

Indonesia satu bentuk kata dapat berfungsi sebagai kata benda (sosiologi – sociology), kata keterangan (sosiologi – sociologic) atau kata tambahan (sosiologi – sociological/sociologically). Oleh karena itu department of sociologic – jurusan sosiologi; plant genetic resources – sumber daya genetika dan bukan sumber daya genetik atau sumber daya genetik; genetical evidence –bukti genetika, bukan bukti genetik atau bukti genetik. (Guharja, dkk, 2004 dan Badudu,J, 1991).

## 11) Pemakaian kata di sebagai kata depan dan awalan

Kata di didalam kalimat memiliki dua fungsi yaitu bisa berfungsi sebagai kata depan dan awalan yaitu :

- (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 di pisahkan 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)

## 12) 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 guna 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 (!).

Penggunaan tanda baca dalam kalimat dapat diuraikan sebagai berikut :

### **Penggunaan tanda baca Titik (.)**

Titik hendaklah selalu dipakai :

- a) Pada akhir suatu kalimat pernyataan;
- b) Pada beberapa singkatan tertentu (M.A. Rifai,gb., hlm. ,M.Sc.);
- c) Dibelakang angka atau huruf dalam suatu bagan, ikhtisar atau daftar (3.1., 3.1.1, 3.1.2, 3.2. dan seterusnya);
- d) Sebagai pemisah bilangan angka ribuan dan kelipatannya yang menunjukkan jumlah (7.000.000, 25.451).
- e) Tanda baca titik ini tidak bisa dipakai untuk :
  - Menyatakan pecahan persepuluhan (untuk itu pakailah koma sehingga setengah ditulis 0,5 dan bukannya 0.5);
  - Menghubungkan jam dan menit (untuk itu pakailah titik dua sehingga pukul setengah sepuluh malam ditulis 21:30 dan bukan 21.30);
  - Memisahkan bilangan ribuan atau kelipatannya yang tidak menyatakan jumlah (tahun 1993, halaman 2345, nomor rekening bank 5432123).
  - Baik dibelakang alamat pengirim dan tanggal

surat maupun pada nama dan alamat penerima surat.

Misal : Jl. Gajayana No. 54 Malang

: Yth. Bapak Amir

Selanjutnya, tanda titik tidak dipakai pula pada

- Singkatan nama unsur (C, H, O), senyawaan (RNA, DDT), atau pernyataan biologi (BOD, RFLP);
- Singkatan nama Negara (USA, UK), badan (UNESCO);
- Satuan ukur (kg, cm, l, oF);
- Akhir judul, anak judul atau sirahan.

### **Penggunaan tanda baca Titik Terangkat (·)**

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

- a) Menulis gugus air dalam senyawaan kimia ( $\text{CuSO}_4 \cdot 5\text{H}_2\text{O}$ );
- b) Menunjukkan perkalian sebagai pengganti tanda  $\times$   $k \times g \times (a + 2)$  dapat dicetak  $kg(a + 2)$  atau  $k \cdot g(a + 2)$ ;
- c) Menyingkirkan ikatan kimia sebagai pengganti tanda ikatan baku — ( $\text{R} - \text{CH}_3$  dapat ditulis  $\text{R} \cdot \text{CH}_3$ );
- d) Memberikan petunjuk cara pemenggalan kata dalam kamus (per · bu · nga · an, sin · tas · an);

- e) Menunjukkan ekspresi genetika ( $AA \cdot BB \cdot Ab$ );
- f) Mengganti tanda ellipsis dalam matematika, untuk meluruskannya dengan tanda pengoperasian ( $X_1, X_2, \dots X_n$ ).

### **Penggunaan tanda baca Koma (,)**

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

- a) Dipakai di antara unsur-unsur dalam suatu perincian atau pembagian, Contoh :

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

- b) 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.

- c) Tanda koma tidak digunakan, apabila induk kalimat mengawali anak kalimat

Contoh :

Pemandangan laut nampak lebih indah ketika bulan bersinar terang.

- d) 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.

e) Digunakan untuk butir-butir dalam suatu deret (contoh : emas, tembaga, perak, perunggu, nikel);

f) Digunakan untuk mengait frasa ajektiva atau frasa apositif (keterangan tambahan ) yang bersifat tidak membatasi

Misal :

Gus Dur, mantan presiden Republik Indonesia, jatuh sakit.  
Api, yang sudah menyala, masih membara.

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

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

i) 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.

j) Digunakan dibelakang kata atau ungkapan penghubung antar kalimat 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-pagi.
- Meskipun demikian, saya tetap pergi sekarang.
- Kita boleh bicara apa saja, akan tetapi jangan sampai menyinggung perasaan

k) 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.

- 1) 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 Apis indica 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).

### **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)

### **Penggunaan tanda baca Titik Dua (:)**

Tanda baca titik dua dipakai untuk

- a) Menandakan pengutipan yang panjang
- b) Memperkenalkan senarai
- c) Menandakan nisbah perbandingan
- d) Menekankan urutan pemikiran di antara dua bagian kalimat lengkap. Tanda titik dua dipakai juga untuk memisahkan
- e) Judul dan anak judul (Saat dedaunan subur berbaris ; Pengamatan pengelolaan pemanfaatan keanekaragaman hayati di sebuah desa Madura ) ;
- f) Nomor jilid dan halaman dalam daftar pustaka (Kartika 1 : 15-17) ;
- g) Tahun dan halaman kalau pengacuan halaman pada sistem pengarang tahun dalam teks (Rifai 1968: 234) ;
- h) Bab dan ayat dalam kitab suci (Surat Al Bakarah : 183) ;
- i) Menghubungkan angka jam dan menit (pukul 13:45).

### **Penggunaan tanda baca Tanda Tanya (?)**

Pemakaian tanda baca adalah sebagai berikut :

- a) Dipakai pada akhir kalimat pertanyaan langsung. (misal : Siapa dia ?; Kemana anda pergi ?).

- b) 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 (?)).

### **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 dikumpulLkan 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 dalLam membantu pemahaman pembacaan teks. (Guhardja, dkk, 2004, Djuharie, 2001).

### **Penggunaan tanda baca Tanda Hubung ( – )**

Tanda hubung dipakai untuk :

- a) 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)
- b) Digunakan untuk menuliskan kata ulang (misal : Terlunta-lunta, Muda-mudi, Tertatih-tatih, Kekanakan dan lainnya).
- c) 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).
- d) Digunakan untuk merangkai singkatan berhuruf kapital dengan imbuhan atau kata (Misal : sinar-X, meng-KO, men-DO)
- e) Digunakan untuk merangkai unsur bahasa Indonesia dengan unsur bahasa asing (Misalnya : peng-handle-an,

mem- back-up, mem-brushup)

- f) Memperjelas hubungan bagian-bagian kata atau ungkapan

(berevolusi vs. be-revolusi, dua-puluh Lima-ribuan, 20 x 5.000 vs. duapuluh-lima-ribuan, 1 x 25.000).

### **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.

- a) 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).
- b) 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°C, bukan -4 - -6°).
- c) 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.

### **Penggunaan tanda baca Tanda Kurung ( ...)**

- a) Tanda kurung mengapit tambahan keterangan atau penjelasan yang bukan integral pokok pembicaraan.
- b) Tanda kurung mengapit huruf atau kata yang kehadirannya dalam kalimat dapat dihilangkan.
- c) 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].

### **Penggunaan tanda baca Tanda Kurung Siku ([...])**

Tanda kurung siku dipakai untuk mengapit

- a) 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||)
- b) Keterangan dalam kalimat yang sudah bertanda kurung.

### **Penggunaan tanda baca Tanda Petik (...)**

Tanda petik tunggal dipakai untuk mengapit

- a) Petikan yang tesusun dalam petikan lain;
- b) Makna terjemahan, atau penjelasan kata atau ungkapan asing (survive *'sintas'*, survival *'sintasan'*, instead of *'alih-alih'*).

### **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.

### **Penggunaan tanda baca Tanda Garis Miring (/)**

Tanda garis miring dipakai untuk mengganti

- a. Tanda bagi atau menunjukkan bilangan yang menunjukkan bilangan pecahan ( $1/2 = 0,5$ );
- b. Kata tiap (125 ton/ha);
- c. Kata dan, atau diantara dua perkataan yang tidak dimaksudkan sebagai pilihan sinonim yang diselangkan (permusyawaratan/perwakilan);
- d. 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).

### **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 Reid & 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.

### 3. Pemenggalan Kata

- 1) 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.

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

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

### 4. Penggunaan Huruf

#### 1) Huruf Kapital

Pemakaian huruf capital adalah sebagai berikut :

- (1). Sebagai huruf pertama petikan langsung

Contoh :

Amir berkata, — Saya ingin masuk  
STISOSPOL “Waskita Dharma” Malang.

Ani bertanya, — Dimana tempat pendaftaran  
mahasiswa baru STISOSPOL “Waskita  
Dharma” Malang?

- (2). 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.

- (3). Untuk mengawali nama instansi dan nama tempat

Contoh :

STISOSPOL "Waskita Dharma" Malang, Gubernur Jawa Timur, Jalan Gajayana, Malang, Surabaya dan lainnya

- (4). Untuk mengawali huruf pertama unsur-unsur nama-nama orang Contoh :

Darsono Wisadirana, Eni Suheni, Antoni, Muwafik Saleh, Siti Kholifah, Anif Fatwa.

- (5). Untuk mengawali huruf pertama nama-nama hari, hari raya, bulan, tahun dan peristiwa bersejarah.

Misal :

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

- (6). Untuk mengawali huruf pertama nama-nama yang berhubungan dengan geografi

Contoh :

Amerika, Selat Malaka, Kepulauan Madagaskar, Gunung Merapi, dan lainnya.

- (7). 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 :

- (1) 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 system religinya.

Hari Jum'at 7 Juli 2006 Kompas memberitakan, bahwa gejalamelonjaknya

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.

(2) 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

(3) Menuliskan nama-nama ilmiah, ungkapan asing yang ditulis sesuai dengan bahasa aslinya

Contoh :

Bahasa jawa dikenal dengan sangsekerta

Untuk mengungkapkan keadaan atau kejadian pada waktu sekarang dalam bahasa inggris digunakan kata present tense

## 5. Penomoran

- 1) 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.
- 2) 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.

- 3) Penomoran halaman pada bagian isi skripsi (mulai bab I sampai dengan daftar pustaka dan lampiran) mempergunakan angka Arab kecil (1,2,3, dan seterusnya).
- 4) Penomoran bab mempergunakan angka Romawi besar (I, II, III, dan seterusnya), diketik secara simetris dirangkaikan dengan judul bab di tengah-tengah halaman.
- 5) Penomoran sub bab mempergunakan angka Arab kecil (1.1; 1.2; dan seterusnya) di sebelah kiri halaman baris pertama atas.
- 6) Penomoran tabel, diagram, bagan, dan peta mempergunakan angka Arab kecil ; perlu disebutkan nomor dan judulnya.
- 7) Penomoran sub-sub selanjutnya berturut-turut menggunakan angka Arab kecil, huruf Latin kecil.
- 8) Letak nomor halaman pada bagian isi dan bagian akhir skripsi pada sudut kanan atau  $\pm 2$  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.

## **6. Penulisan Daftar Pustaka**

Daftar pustaka merupakan bagian akhir dari penulisan skripsi, akan tetapi memiliki peran dan fungsi yang penting dalam menentukan kualitas ilmiah suatu skripsi atau tesis. Oleh karena itu pencantuman daftar pustaka harus benar-benar sempurna, sebab daftar pustaka

merupakan tanggung jawab sepenuhnya si penulis skripsi. Memang ada beberapa cara penulisan daftar pustaka sesuai dengan bidang ilmunya. Namun demikian ada beberapa aturan yang umum yang telah berlaku pada masing-masing kelompok ilmu.

Daftar pustaka yang baik harus memenuhi kriteria sebagai berikut :

- 1) Memuat semua pustaka yang hanya digunakan di dalam manuskrip/naskah skripsi.
- 2) Ditulis dengan lengkap dan berurutan alfabetis, sehingga pembaca yang ingin menelusuri pustaka aslinya akan dapat melakukannya dengan baik.
- 3) Mencantumkan hanya pustaka yang telah diterbitkan.
- 4) Menggunakan system 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 computer, 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 :

- 1) Daftar pustaka disusun secara alfabetis.
- 2) Nama pengarang sebagai unsur yang selalu ada dalam daftar pustaka ditulis sebagai berikut :
  - Untuk nama pengarang yang mengenal adanya system 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 ke dua dan seterusnya namanya ditampilkan dengan didahului oleh inisialnya (Wisadirana, D., E.A. Widjaya, M.A Rahman, B Subiantoro dan D. Sudibyo, 1995).
    - a. 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.

- b. 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 capital. 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 Itali. 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 capital
- c. 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 lema.
- d. Edisi atau cetakan buku perlu dicantumkan sesuai dengan edisi penerbitannya dan dituliskan setelah judul buku.
- e. 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.
- f. Nama kota penerbitan, nama penerbit, tahun terbit biasanya disebut sebagai data publikasi. Nama kota penerbitan ditulis setelah nama penerbit. Sedangkan nama penerbit

ditulis setelah nomor jilid atau edisi, dan tahun terbit ditulis setelah nama pengarang.

- g. Untuk daftar acuan yang tidak diketahui namanya, maka ditulis dengan Anonim.
- h. 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 Trimono). Bandung : Remaja Rosdakarya.

- i. 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.

- j. 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 York : McGraw-Hill

- k. 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 : of Chicago Press.

Soepomo Poejosoedarmo, Koendjana Th, Gloria Soepomo, Alif, dan

Sukarso. 1979. *Tingkat Tutur Bahasa Jawa*. Jakarta : Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa.

## 7. Penulisan Nama

- 1) Gelar akademik dan gelar kebangsawanan tidak dicantumkan.
- 2) Semua nama. pengarang/penulis buku asing dibalik, maksudnya nama famili di depan diikuti satu huruf depan nama panggilan atau nama sendiri.
- 3) 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

- 4) 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 misalnya : Orang menggunakan perspektif yang berlainan terhadap suatu objek, bergantung pada atribut-atribut pribadi dan latar belakang sosial mereka (Mulyana, 2002 : 4) 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.
- 5) 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).

- 6) Penulis yang menulis lebih dari satu buku, ditulis buku yang paling awal, diikuti tahun berikutnya dengan penulisan seperti pada penulisan yang pertama.
- 7) Dalam tahun yang sama penulis menulis lebih dari satu buku, dalam angka tahunnya dibedakan dengan a, b, c, dan seterusnya.

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

Contoh :

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

### Buku :

- Albarran, Alan B. 1996. *Media Economics – Understanding Markets, Industries and Concepts*. Iowa : Iowa State University Press.
- Anonim, 1993, *Annual Report*. Rome : International Board for Plant Genetic Resources.
- 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.
- Berthet, P. 1964, *Essai Biotaxonomique sur les Discomycetes*. Theses D.Sc. Lyon; L'Universite de Lyon. 160 pp, (Contoh : Tesis doktor yang diterbitkan).
- Dalam Rifai, M. A. & Widjaja, E. A. (Penyunting). *Gatra Pengembangan Industri dan Kerajinan Bambu: 32-35*. Bogor: Perbindo, (Contoh : Tulisan dalam risalah pertemuan, Sekalipun terbit belakangan dibandingkan lema berikutnya, pencantuman rujukan ini didahulukan sebab abjad pengarang kedua Soedarsan mendahului nama pengarang kedua Widjaja pada lema berikutnya).
- Deddy Mulyana.2002. *Metodologi Penelitian Kualitatif Paradigma Baru Ilmu Komunikasi Dan Ilmu Sosial Lainnya*. Bandung : PT. Remaja Rosdakarya.
- Guhardja, E, 1994. *Komunikasi Pribadi*, ( Contoh : Pengacuan pada informasi secara lisan atau melalui surat langsung).
- 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 tak dicantumkan).
- 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 februri 1987, (Contoh untuk Kertas kerja yang dibacakan dalam suatu pertemuan ilmiah).

Rifai M. A. & Soedarsan. A. 1990. Strategi pelestarian pemanfaatan bambu.

### **Jurnal**

(ambil dari jurnal-jurnal bapak/ibu dosen STISOSOPOLWaskita Darma Malang

### **Undang-Undang**

### **Peraturan Pemerintah**

### **Internet**

## 8. Pengetikan

- 1) 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, kutipan langsung dari teks, dan daftar pustaka (bibliografi).
- 2) Abstrak diketik 1 spasi dan diusahakan hanya satu halaman atau sebanyak 250 kata.
- 3) Kutipan langsung yang lebih dari 4 baris diketik dengan 1 spasi dan kutipan langsung yang 4 baris kebawah diketik dengan 2 spasi dan diapit dengan tanda petik ganda (“...”). kutipan yang berbahasa asing atau daerah harus disertai terjemahannya dalam Bahasa Indonesia.
- 4) Daftar pustaka diketik 1 spasi (bila 2 baris ke atas) dan jarak antara dua buku diketik 2 spasi.
- 5) Pengetikan untuk usulan penelitian diketik dalam satu kesatuan urutan, tidak dirinci menjadi bab-bab.
- 6) Pengetikan untuk skripsi diketik dalam satu kesatuan urutan dan dirinci menjadi bab-bab.
- 7) Setiap alinea baru diketik menjorok ke dalam dan dimulai setelah ketukan yang kelima atau pada ketukan ketujuh dari tepi kiri (sesuai dengan default komputer).
- 8) Pergantian alinea dilakukan untuk uraian baru yang berkaitan langsung atau tidak langsung dengan isi alinea sebelumnya.
- 9) Kertas untuk materi yaitu kertas HVS berat 80 gram ukuran A-4.

- 10) Untuk tabel dan gambar disajikan di kertas untuk materi, kecuali dalam keadaan tertentu dapat menggunakan kertas ukuran yang berbeda.
- 11) Jarak tepi halaman sebagai berikut :
  - 4 cm dari tepi atas
  - 3 cm dari tepi bawah
  - 4 cm dari tepi kiri.
  - 3 cm dari tepi kanan.
- 12) Penulisan nomor halaman,
  - Nomor halaman ditulis di Pojok kanan atas kecuali jika ada Judul
  - Ditengah atas seperti BAB I, dst maka nomor halaman ditulis di
  - Bawah Tengah .

**Lampiran 1 : Contoh Halaman Sampul Luar Usulan Penelitian untuk Skripsi**

**IMPLEMENTASI KEBIJAKAN  
ELECTRONIC KARTU TANDA PENDUDUK (e-KTP)  
DI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN MALANG**

**USULAN PENELITIAN**

**SKRIPSI**

Untuk Memenuhi Sebagian Persyaratan Memperoleh Gelar Sarjana  
Ilmu Administrasi Negara STISOSPOL “Waskita Dharma” Malang



**Oleh :**

**REMI SILADO**

**NIM. 18.11.200 - AN**

**PROGRAM STUDI ILMU ADMINISTRASI NEGARA  
SEKOLAH TINGGI ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK  
(STISOSPOL) “WASKITA DHARMA” MALANG  
TAHUN 2022**

**Lampiran 2 : Contoh Halaman Pengesahan Usulan Penelitian untuk Skripsi**

**IMPLEMENTASI KEBIJAKAN  
ELECTRONIC KARTU TANDA PENDUDUK (e-KTP)  
DI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN MALANG**

**Disusun oleh :**  
REMI SILADO  
NIM. 18.11.200 – AN

**USULAN PENELITIAN SKRIPSI**

Telah disetujui oleh Dosen Pembimbing :

Pembimbing I

Pembimbing II

Dr. H. Sigit Wahyudi, MM  
NIDN. 0731017201

Dr. Indiati., M.Hum., M.AP  
NIDN. 0707096904

Tanggal.....

Tanggal.....

Mengetahui  
Ketua Prodi Ilmu Administrasi Negara

Suljtmiko., S.Sos., M.AP  
NIDN. 0724077504

**Lampiran 3 : Contoh Halaman Sampul Luar Laporan Skripsi**

**IMPLEMENTASI KEBIJAKAN  
ELECTRONIC KARTU TANDA PENDUDUK (e-KTP)  
DI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN MALANG**

**SKRIPSI**



**Oleh :**

**REMI SILADO  
NIM. 18.11.200 - AN**

**PROGRAM STUDI ILMU ADMINISTRASI NEGARA  
SEKOLAH TINGGI ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK  
(STISOSPOL) WASKITA DHARMA MALANG  
TAHUN 2022**

**Lampiran 4 : Contoh Halaman Sampul Dalam Laporan Skripsi**

**IMPLEMENTASI KEBIJAKAN  
ELECTRONIC KARTU TANDA PENDUDUK (e-KTP)  
DI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN MALANG**

**SKRIPSI**

Untuk Memenuhi Sebagian Persyaratan Memperoleh Gelar Sarjana  
Ilmu Administrasi Negara STISOSPOL “Waskita Dharma” Malang



**Oleh :**

**REMI SILADO  
NIM. 18.11.200 - AN**

**PROGRAM STUDI ILMU ADMINISTRASI NEGARA  
SEKOLAH TINGGI ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK  
(STISOSPOL) WASKITA DHARMA MALANG  
TAHUN 2022**

**Lampiran 5 : Contoh Lembar Persetujuan Dosen Pembimbing Untuk  
Ujian Skripsi**

**LEMBAR PERSETUJUAN**

**IMPLEMENTASI KEBIJAKAN  
ELECTRONIC KARTU TANDA PENDUDUK (e-KTP)  
DI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN MALANG**

**Disusun oleh :**  
REMI SILADO  
NIM. 18.11.200 – AN

Telah disetujui oleh Dosen Pembimbing :

Pembimbing I

Pembimbing II

Dr. H. Sigit Wahyudi., MM  
NIDN. 0731017201

Dr. Indiati., M.Hum., M.AP.  
NIDN. 0707096904

Tanggal.....

Tanggal.....

Mengetahui  
Ketua Prodi Ilmu Administrasi Negara

Suljatmiko., S.Sos., M.AP  
NIDN. 0724077504

## Lampiran 6 : Contoh Lembar Persetujuan Dan Pengesahan Skripsi

### LEMBAR PERSETUJUAN DAN PENGESAHAN SKRIPSI

Skripsi oleh **Remi Silado** ini telah dipertahankan di depan penguji pada :

Hari :

Tanggal :

Dewan Penguji

Tanda Tangan

Dr. H. Sigit Wahyudi, MM,

Ketua .....

Dr. Indiati., M.Hum., M.AP

Sekretaris .....

Dra. Pudji Astuti., M.Si

Anggota .....

Mengesahkan

Ketua

Stisospol Waskita Dharma

Mengetahui,

Ketua

Prodi Ilmu Administrasi Negara

Dra. Pudji Astuti., M.Si.

NIPP : 309270457004

Suljatmiko., S.Sos., M.AP

NIDN. 0724077504

## Lampiran 7 : Contoh Pernyataan Keaslian Tulisan

### PERNYATAAN KEASLIAN TULISAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : REMI SILADO  
NIM : 18.11.200 - AN  
Program Studi : Ilmu Administrasi Negara

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa skripsi yang saya tulis ini benar-benar tulisan saya, dan bukan merupakan plagiasi baik sebagian atau seluruhnya.

Apabila dikemudian hari terbukti atau dapat dibuktikan skripsi ini hasil plagiasi, baik sebagian atau seluruhnya, maka saya bersedia menerima sanksi atas perbuatan tersebut sesuai dengan ketentuan hukum yang berlaku.

Malang, .....  
Yang membuat pernyataan

Materai Rp. 10000,-  
+ TTD

**REMI SILADO**

## Lampiran 8 : Contoh Penulisan Abstrak dalam Bahasa Indonesia

Silado, Remi, 2022. Implementasi Kebijakan Electronic Kartu Tanda Penduduk (E-Ktp) Di Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Malang. Skripsi, Program Studi Ilmu Administrasi Negara Stisospol “Waskita Dharma” Malang. Pembimbing I Dr. H. Sigit Wahyudi, MM, Pembimbing II Dr. Indiaty., M.Hum., M.AP.

### ABSTRAK

Electronic Kartu Tanda Penduduk (e-KTP) adalah sistem yg terintegrasi untuk memberikan pelayanan administrasi kependudukan berupa electronic Government di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Malang , dalam pelaksanaannya e-KTP ini mempunyai kendala seperti kurangnya komunikasi yang jelas dari Disdukcapil kepada masyarakat menyebabkan masih banyaknya yang mengajukan permohonan KTP manual, sumber daya staff pelaksana kebijakan kurang memahami bagaimana mengoperasikan perangkat keras, hanya beberapa bagian yang hanya memahami dan mengoperasikan perangkat keras (hardware). Ketiga, sikap pelaksana dalam proses perekaman data electronic Kartu Tanda Penduduk (e-KTP) terkadang menunjukkan sikap tidak ramah kepada masyarakat sehingga masyarakat merasa tidak nyaman.

Teori yang digunakan dalam penelitian ini adalah teori implementing public policy atau implementasi kebijakan publik dari George Edwards III yang mengemukakan bahwa yang berperan penting dalam pencapaian keberhasilan suatu implementasi kebijakan dipengaruhi oleh *communication*, *resources*, *disposition*, dan *bureaucratic structure*. Maksud dan tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui dan menganalisis *communication*, *resources*, *disposition*, dan *bureaucratic structure* di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Malang .

Metode dalam penelitian ini menggunakan metode deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Teknik pengumpulan data yang dilakukan dalam penelitian ini adalah melalui studi pustaka, studi lapangan, dan observasi serta dengan melakukan wawancara dan dokumentasi. Informan dalam penelitian ini adalah aparatur Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Malang dan masyarakat dengan menggunakan teknik *purposive*.

Hasil Penelitian menunjukkan bahwa pelayanan administrasi kependudukan berupa electronic Government di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Malang, telah sesuai kebijakan yang diberikan dan sesuai peraturan yang telah dicanangkan.

**Kata kunci : Implementasi, E – Ktp, Dinas Kependudukan**

## **Lampiran 9 : Contoh Penulisan Kata Pengantar**

### **KATA PENGANTAR**

Dengan memanjatkan puji syukur kehadiran Tuhan YME. yang senantiasa melimpahkan karunia-Nya, sehingga penulis dapat melaksanakan tugas dan kewajiban dalam penyelesaian skripsi, yang berjudul **“Implementasi Kebijakan Electronic Kartu Tanda Penduduk (E-KTP) Di Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Malang”**.

Dalam menyelesaikan skripsi ini penulis banyak mendapatkan bantuan dan dorongan dari berbagai pihak, oleh karena itu pada kesempatan ini penulis mengucapkan terimakasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Bapak Dra. Pudji Astuti., M.Si selaku Ketua Stisospol Waskita Dharma Malang dan Bapak Suljtmiko., S.Sos., M.AP selaku Ketua Prodi Ilmu Administrasi Negara dan seluruh dosen beserta staf Stisospol Waskita Dharma Malang yang telah memberikan kemudahan kepada penulis selama kuliah di Stisospol Waskita Dharma Malang.
2. Bapak Dr. H. Sigit Wahyudi, MM dan Ibu Dr. Indiaty., M.Hum., M.AP selaku Dosen Pembimbing yang telah meluangkan waktunya untuk mengarahkan dan membimbing penulis dalam menyusun dan menyelesaikan skripsi ini.

3. Kepala Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Malang , Staff dan pegawai pada kantor tersebut yang telah memberikan bantuan dalam pengumpulan data yang diperlukan untuk kepentingan penelitian ini.
4. Semua pihak yang telah memberikan dukungan moril maupun material hingga terselesaikannya tulisan sebagai tugas akhir ini.
5. Orang Tua, Rekan dan sahabatku seperjuangan di Stisospol Waskita Dharma Malang, serta semua pihak yang telah memberikan dukungan serta bantuannya baik secara langsung maupun tidak.

Penulis menyadari apa yang telah disajikan ini masih jauh dari sempurna, namun penulis berusaha untuk mendekati kesempurnaan, oleh karena itu saran dan masukan sangat diharapkan demi perbaikan tulisan ini. Akhirnya semoga apa yang telah penulis sajikan dalam skripsi ini dapat memberikan manfaat.

Malang, ..... 2022

**Penulis**

## Lampiran 10 : Contoh Penulisan daftar isi

### DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN SAMPUL DALAM.....	i
HALAMAN PERSETUJUAN.....	ii
PERNYATAAN KEASLIAN.....	iii
HALAMAN PERSETUJUAN DAN PENGESAHAN.....	iv
KATA PENGANTAR.....	v
ABSTRAK.....	vii
DAFTAR ISI.....	viii
DAFTAR TABEL.....	x
DAFTAR GAMBAR.....	xi
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
1.1 Latar Belakang Masalah.....	1
1.2 Rumusan masalah.....	10
1.3 Tujuan Penelitian.....	11
1.4 Manfaat Penelitian.....	12
<b>BAB II TINJAUAN PUSTAKA</b>	
2.1 Penelitian Terdahulu.....	11
2.1.1 Tinjauan Teori.....	12
2.1.2 Program Pembangunan.....	12
2.1.3 <i>e-Government</i> .....	17
2.1.4 Sistem Informasi Administrasi Kependudukan.....	21

2.1.5 Manajemen Strategi .....	25
2.1.6 Implementasi Strategi.....	29
2.2 Defenisi Konsep .....	52
2.3 Kerangka Konseptual .....	53

### **BAB III METODE PENELITIAN**

3.1 Pendekatan Penelitian .....	55
3.2 Lokasi Penelitian .....	55
3.3 Fakus Penelitian .....	56
3.4 Instrumen Penelitian .....	58
3.5 Teknik Pengumpulan Data.....	59
3.6 Informan Penelitian.....	60
3.7 Teknik Analisis Data.....	61
3.8 Uji Keabsahan Data .....	62

### **BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN**

4.1 Hasil Penelitian .....	63
4.1.1 Gambaran Umum Kabupaten Malang .....	63
4.1.2 DKPS Sebagai Instansi Penerapan KTP Elektronik.....	65
4.1.3 Kartu Tanda Penduduk Elektronik .....	66
4.2 Pembahasan .....	71
4.2.1. (Jawaban dari Rumusan Masalah ke-1) .....	71
4.2.2 (Jawaban dari Rumusan Masalah ke-2).....	88

### **BAB V PENUTUP**

5.1 Kesimpulan.....	106
5.2 Saran- saran .....	109

### **DAFTAR PUSTAKA**

### **LAMPIRAN-LAMPIRAN**

## **RIWAYAT HIDUP PENULIS**

## Lampiran 11 : Contoh Penulisan daftar tabel

### DAFTAR TABEL

<b>Tabel</b>	<b>Uraian</b>	<b>Halaman</b>
1.	Matrik Operasionalisasi Variabel .....	89
2.	Hasil Uji Validitas Alat Ukur Masing-masing Variabel .....	100
3.	Distribusi Jumlah Penduduk, Jumlah Kepala Keluarga, Kabupaten Malang .....	104
4.	Distribusi Jumlah Penduduk Menurut Umur pada Setiap Desa di Kabupaten Malang .....	105
5.	Distribusi Jumlah Penduduk Menurut Tingkat Pendidikan Formal di Setiap Desa di Kabupaten Malang .....	106
6.	Distribusi Jumlah Peternak Sapi Perah dan Populasi Ternak Sapi Perah di Daerah Kabupaten Malang .....	108
7.	Jumlah dan Persentase Anggota Rumah Tangga Sampel Menurut Jenis Kelamin dan Umur .....	110

## Lampiran 12 : Contoh Penulisan daftar gambar

### DAFTAR GAMBAR

<b>Gambar</b>	<b>Uraian</b>	<b>Halaman</b>
1.	Kerangka Pemikiran Peneliti .....	31
2.	Penduduk dan e-Ktp .....	32
3.	Pola Peranan Parsons .....	46
4.	Skema Hubungan Antara Variabel Pengaruh dan Terpengaruh .....	53

## Lampiran 13 : Contoh Penulisan daftar Pustaka

### DARTAR PUSTAKA

#### Buku

- Anonim. 2009. *Buku Pedoman Penulisan Tesis*. Pasca Sarjana Universitas Sebelas Maret. Solo.
- Atmadilaga Didi. 2010. *Buku Panduan Penulisan Skripsi*, Thesis dan Disertasi. Program Pascasarjana U niversitas Pad jadjaran Bandung.
- Badudu,J.S. 2011. *Membina Bahasa Indonesia Baku*. Pustaka Prima. Bandung.
- Djuharie, O. Setiawan. 2010. *Pedoman Penulisan Skripsi*, Tesis dan Disertasi. Cetakan 1. Penerbit Yrama Widya. Bandung.
- Guhardja, dkk., 2009. *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.
- STISOSPOL “Waskita Dharma” Malang. 2006. *Buku Pedoman Pendidikan STISOSPOL “Waskita Dharma” Malang* : PS. Ilmu Administrasi Negar.
- Sutrisno Hadi, 2011. *Metodologi Research* : Untuk Penulisan Paper, Skripsi, Thesis dan Disertasi. Jilid Pertama dan Ke dua.
- Wisadirana Darsono, 2010. *Metode Penelitian dan Pedoman Penulisan Skripsi Untuk Ilmu Sosial*. Cetakan pertama. UMM Press.

#### Jurnal ( Ambil dari Jurnal-Jurnal Dosen STISOSPOL “Waskita Dharma” Malang

UU

PP

## **Internet**

### **Lampiran 14 : Contoh Penulisan daftar lampiran**

#### **DAFTAR LAMPIRAN**

##### Lampiran

1. Beberapa variabel penentu terhadap aksesibilitas kependudukan Yang berbasis (e-KTP)
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 15: Contoh Form Konsultasi/Bimbingan Skripsi Mahasiswa  
Dicitak Dua Lembar (Untuk Pembimbing I dan  
Pembimbing II)**

**KEGIATAN KONSULTASI**

No.	Uraian Kegiatan	Materi Konsultasi	Tanggal	Paraf*	
				I	II
1.	Proposal				
		1			
		2			
		3			
		4			
		5			
		6			
		7			
		8			
		9			
		10			
2.	Seminar Proposal				
		1			
		2			
		3			
		4			

## PROPOSAL DAN PENULISAN SKRIPSI

Nama : .....

NIM : .....

Judul Skripsi : .....

.....

Pembimbing I : .....

Pembimbing II : .....

No.	Uraian Kegiatan	Materi Konsultasi	Tanggal	Paraf*	
				I	II
3.	Penelitian Lapangan Dan Penulisan Bab IV, Bab V. dst.				
		1			
		2			
		3			
		4			
		5			
		6			
		7			
		8			
		9			
	10				
5.	Ujian Skripsi				
		1			
		2			
		3			

		4				
--	--	---	--	--	--	--

\*) Paraf pembimbing I dan Pembimbing II

