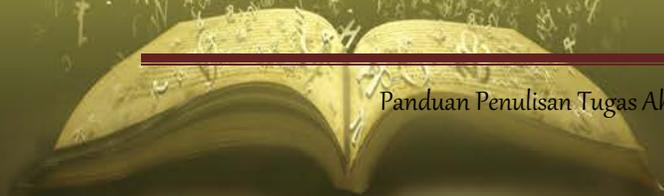




FAKULTAS ILMU BUDAYA
UNIVERSITAS HALU OLEO

Visi Fakultas Ilmu Budaya Pada Tahun 2019
Menjadi Fakultas yang Maju, Bermartabat,
Berbudaya Akademik dan Cerdas Komprehensif
serta Menghasilkan Sumber Daya Manusia yang Memiliki
Kreativitas dalam Pembangunan Kebudayaan,
yang Tumbuh dan Berkembang
pada Masyarakat Maritim dan Perdesaan.



Panduan Penulisan Tugas Akhir (Proposal, Hasil Penelitian dan Skripsi) FIB UHO



PANDUAN PENULISAN TUGAS AKHIR
(PROPOSAL, HASIL PENELITIAN DAN SKRIPSI)
TAHUN AKADEMIK 2016/2017

PANDUAN PENULISAN TUGAS AKHIR (PROPOSAL, HASIL PENELITIAN DAN SKRIPSI)

FAKULTAS ILMU BUDAYA
UNIVERSITAS HALU OLEO

**PEDOMAN PENULISAN TUGAS AKHIR
(PROPOSAL, HASIL PENELITIAN DAN SKRIPSI)**

**PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN SARJANA
(S1)
FAKULTAS ILMU BUDAYA
UNIVERSITAS HALU OLEO**



“UHO BISA JAGAD KITA”
*(Universitas Halu Oleo, Bersih-Indah-Sejuk-Aman,
Jujur-Adil-Gotong Royong-Adaptif- Disiplin
Kreatif- Inovatif-Toleran-Amanah)*

**KAMPUS HIJAU BUMI TRIDHARMA ANDUONOHU
Telp. (0401) 3191299, Fax. (0401) 3191299
email: fib.uho@yahoo.co.id**

**UNIVERSITAS HALU OLEO
K E N D A R I**

2016

KATA PENGANTAR

Skripsi merupakan karya ilmiah yang wajib diambil oleh mahasiswa untuk memperoleh gelar Sarjana pada Fakultas Ilmu Budaya Universitas Halu Oleo, penyusunan skripsi mulai ditempuh setelah mahasiswa minimal memperoleh 144 SKS.

Proses penyusunan skripsi mahasiswa merupakan proses yang menuntut adanya manajemen kerja yang disiplin oleh mahasiswa. Kedisiplinan tersebut berkaitan dengan hal sistematika penulisan tugas akhir, pemahaman terhadap tertib administrasi, mulai dari proses pengajuan judul, proses konsultasi dengan dosen pembimbing, dan lainnya. Karenanya mahasiswa dituntut untuk memahami prosedur tersebut secara memadai. Tidak jarang dijumpai mahasiswa mengalami kesulitan dalam proses pengerjaan skripsi atau laporan akhir karena ketidakpahaman akan prosedur dan penguasaan teknik penyusunan skripsi.

Harapannya, hasil lokakarya ini diharapkan untuk menghindari persoalan-persoalan yang sekiranya dapat menghambat kelancaran mahasiswa dalam menempuh ujian skripsi. Buku Panduan Penyusunan skripsi ini merupakan upaya untuk menyediakan panduan bagi mahasiswa Fakultas Ilmu Budaya Universitas Halu Oleo untuk memasuki tahapan tugas akhir. Adanya buku Panduan ini akan menjadi rujukan dalam merencanakan penyusunan skripsi sejak penyusunan rencana penelitian (proposal), pengajuan pembimbing, dan penulisan laporan penelitian.

Panduan penulisan tugas akhir mahasiswa ini merupakan pengembangan dari Panduan Penulisan Skripsi yang telah ada sebelumnya. Pada edisi ini ditambahkan mengenai prosedur pengajuan skripsi atau laporan akhir dan Panduan penulisan dengan bahasa Indonesia yang baik dan benar.

Dengan demikian, Panduan penyusunan skripsi ini akan dapat menjadi pegangan bagi mahasiswa maupun dosen dalam proses penyelesaian tugas akhir mahasiswa dilingkungan FIB UHO. Semoga hasil lokakarya ini dapat menunjang kelancaran mahasiswa dalam rangka menyiapkan diri dalam penyelesaian tugas akhir.

Kendari, Februari 2016

Tim Penulis

SAMBUTAN DEKAN FAKULTAS ILMU BUDAYA UHO

Panduan Penulisan Tugas Akhir (Proposal, Hasil Penelitian dan Skripsi) FIB UHO

Assalamu`Alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh,

Pertama-tama marilah kita memanjatkan puji syukur kehadirat Allah SWT, atas segala taufiq dan hidayah yang telah dilimpahkan kepada kita sekalian, sehingga kita mampu menjalankan tugas sehari-hari, baik tugas-tugas kelembagaan (dinas), maupun tugas-tugas kemasyarakatan dan keluarga.

Dalam rangka peningkatan kualitas proses belajar-mengajar dan kualitas alumni Fakultas Ilmu Budaya Universitas Halu Oleo, khususnya menyangkut proses pembimbingan kepada mahasiswa dalam penyusunan "karya tulis ilmiah" (***Proposal, Hasil Penelitian dan skripsi***), selaku Dekan, saya menyambut baik atas terbitnya buku Panduan penulisan skripsi yang telah disusun oleh tim sebagaimana yang ada di tangan pembaca (***user***) saat ini.

Atas gagasan dan hasil kerja tim tersebut, secara khusus saya mengucapkan terima kasih dan penghargaan kepada tim yang telah berhasil menyediakan "***sarana pembelajaran***" yang sangat dibutuhkan oleh fakultas terutama menyangkut proses pembimbingan mahasiswa dalam rangka penyusunan karya tulis ilmiah tersebut.

Hasil lokakarya Panduan penulisan ***Proposal, Hasil Penelitian dan skripsi*** yang telah disusun dan disepakati oleh semua pimpinan jurusan dan unsur pimpinan fakultas yang juga sekaligus sebagai tim penyusun, merupakan salah satu bentuk usaha dalam memberikan pelayanan sebaik baiknya kepada mahasiswa dalam proses penyelesaian studi mereka di Fakultas Ilmu Budaya Universitas Haluoleo.

Guna memelihara konsistensi dan keseragaman pola penulisan ***Proposal, Hasil Penelitian dan skripsi*** di lingkup Fakultas Ilmu Budaya, Universitas Halu Oleo, maka kepada semua dosen pembimbing dan mahasiswa diwajibkan mengikuti/menggunakan format sebagaimana tata tulis, sistematika yang dianjurkan dalam buku Panduan ini.

Demikian sambutan saya untuk menjadi maklum dan atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Billahi'taufiq Walhidayah,

Wassalamu'Alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh.

Kendari, Februari 2016
Dekan,

Dra. Wa Ode Sitti Hafsah, M.Si
NIP. 19580905 199802 2 001

DAFTAR ISI

HALAMAN SAMPUL.....	i
KATA SAMBUTAN DEKAN.....	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	iv
BAB I PENDAHULUAN	
1.1 Umum.....	1
1.2 Kegunaan Buku Panduan	1
1.3 Persyaratan Penyusunan Tugas Akhir.....	1
1.4 Pengertian Tugas Akhir.....	3
1.5 Kedudukan Tugas Akhir dan Bobot Satuan Kredit Semester (SKS)..... ..	3
1.6 Tujuan Penulisan Tugas Akhir.....	4
BAB II PERSYARATAN DAN SIFAT TUGAS AKHIR	
2.1 Persyaratan Akademik dalam Membuat Tugas Akhir (Skripsi)	5
2.2 Pembimbing Skripsi	5
2.2.1 Persyaratan Pembimbing I	6
2.2.2 Persyaratan Pembimbing II	6
2.2.3 Penentuan Pembimbing	7
2.2.4 Tugas dan Kewajiban Pembimbing	7
2.2.5 Sifat dan Tujuan Tugas Akhir.....	7
BAB III TATA CARA PENGAJUAN PENYUSUNAN TUGAS AKHIR	
3.1 Persyaratan Pengajuan Penyusunan Skripsi	8
3.2 Tata Cara Penunjukan Pembimbing.....	8
3.3. Penggantian Pembimbing	8
3.4 Tata Cara Pembimbingan	9

3.5 Tata Cara Pelaksanaan Seminar Proposal Penelitian	10
3.6 Tata Cara Ujian Hasil dan Ujian Skripsi.....	10
3.6.1 Tata Cara Seminar Hasil	10
3.6.2 Tata Cara Ujian Skripsi.....	11
3.7 Panitia Ujian Skripsi Program Sarjana.....	12
3.8 Waktu Ujian Skripsi	13
3.9 Penilaian.....	13
BAB IV TATA CARA PENGAJUAN PENYUSUNAN TUGAS	
AKHIR	
4.1 Sistematika dan Tata Cara Penulisan Proposal Penelitian	14
4.2 Sistematika dan Tata Cara Penulisan Hasil Penelitian dan Skripsi	16
4.2.1 Bagian Awal	16
4.2.2 Bagian Isi	17
4.2.3 Bagian Akhir	18
BAB V SISTEMATIKA DAN TATA CARA PENULISAN TUGAS	
AKHIR	
5.1 Bahasa dan Tata Cara Penulisan	22
5.2 Bahan Yang Digunakan	39
5.3 Pengetikan	39
5.4 Spasi (Jarak Antar Baris)	40
5.5 Abstract dan Abstrak	40
5.6 Penomoran Bab, Anak Bab, dan Paragraf	41
5.7 Penomoran Halaman	41
5.8 Penulisan Daftar Pustaka	42

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN-LAMPIRAN

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Umum

Penulisan skripsi merupakan karya ilmiah yang murni dan objektif. Skripsi memiliki cakupan yang lebih luas dan diperoleh melalui proses penelitian. Secara metodologis, skripsi disusun menurut kaidah-kaidah keilmuan berdasarkan metode penelitian dan pendekatan analisis tertentu sesuai dengan jenis penelitian yang dilakukan. Teknik penulisan skripsi meliputi: (1) cara penyusunan dan penempatan judul; (2) penyusunan struktur tulisan; (3) cara penulisan kutipan dan sumber; (4) teknik penyajian data; dan (5) penulisan daftar pustaka.

1.2 Kegunaan Buku Panduan

Panduan ini berfungsi sebagai acuan yang dipakai untuk menuntun penulis dalam menyusun tugas akhir sebagai salah satu persyaratan untuk memperoleh gelar akademik bagi mahasiswa S-1 (strata satu). Panduan penulisan tugas akhir (proposal, hasil penelitian, dan skripsi, selanjutnya disingkat TA) digunakan oleh dosen pembimbing dan mahasiswa yang akan menyusun TA dalam rangka penyelesaian studi. Hal ini merupakan salah satu upaya untuk memberikan pelayanan kepada mahasiswa secara optimal guna membantu kelancaran proses penyelesaian studi mahasiswa yang bersangkutan.

Dekan Fakultas Ilmu Budaya Universitas Halu Oleo telah membentuk tim penyusun “Buku Panduan Penulisan Tugas Akhir” dengan menunjuk para Ketua Jurusan/Prodi sebagai penanggung jawab. Buku Panduan ini adalah hasil kerja tim penyusun yang telah disetujui sebagai Panduan resmi dalam penulisan TA mahasiswa di Fakultas Ilmu Budaya Universitas Halu Oleo.

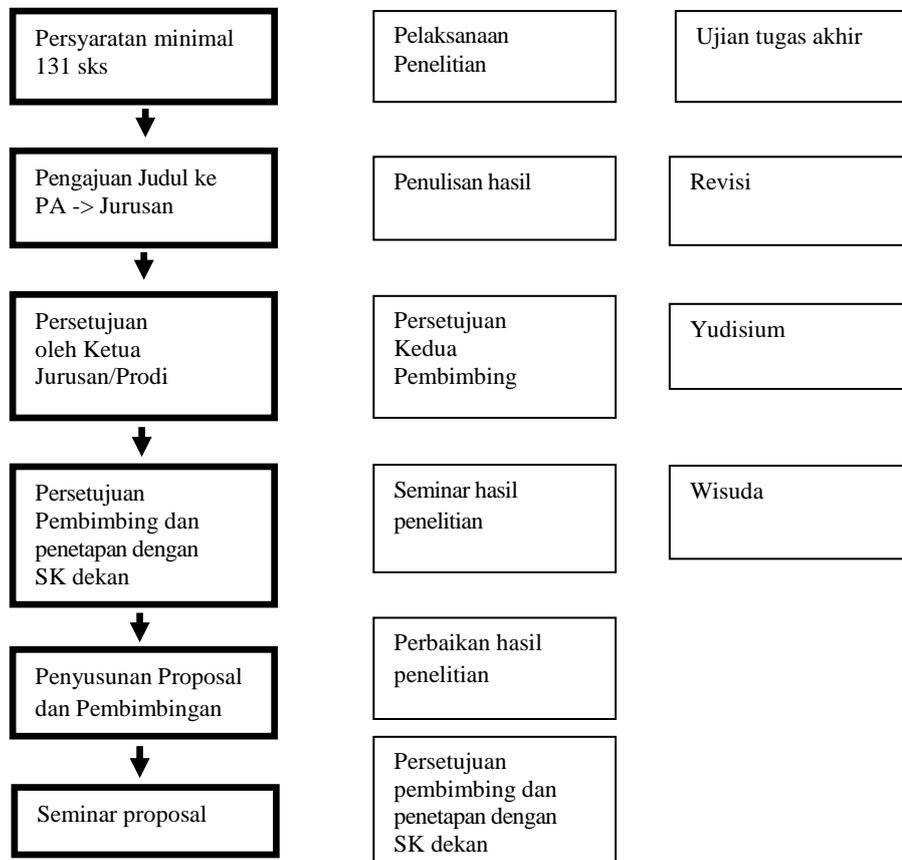
1.3 Persyaratan Penyusunan Tugas Akhir

Mahasiswa yang telah memenuhi persyaratan untuk menyusun TA di Fakultas Ilmu Budaya Universitas Halu Oleo harus membuat usulan penelitian kepada dosen Penasehat Akademik (PA), disetujui oleh koordinator program studi dan disahkan oleh ketua jurusan. Koordinator program studi kemudian menentukan dosen pembimbing pertama dan kedua. Selanjutnya, proposal dan hasil penelitian diteruskan kepada Wakil Dekan Bidang Akademik atas nama Dekan, sedangkan skripsi disahkan oleh Dekan Fakultas Ilmu Budaya Universitas Halu Oleo.

Usulan TA yang dibuat oleh mahasiswa harus diuraikan secara rinci dan jelas mengenai topik atau judul, tujuan dan ide, serta metode yang akan digunakan dalam penelitian. Hal ini dimaksudkan agar Ketua Jurusan/

Koordinator Program Studi dapat memilih dosen pembimbing yang sesuai dengan kajian penelitian dan ilmu yang dikuasai. Dosen pembimbing juga dapat menentukan apakah penelitian yang direncanakan itu perlu atau tidak dilaksanakan. Usulan TA yang telah disetujui oleh pembimbing pertama dan kedua harus diseminarkan dalam forum yang dihadiri oleh tim penguji dan dosen pembimbing. Mahasiswa dapat melakukan seminar usulan penelitian setelah menghadiri minimal lima kali seminar proposal dan hasil penelitian lainnya. Bukti kehadiran mahasiswa dalam seminar proposal dan seminar hasil ditandatangani oleh ketua/sekretaris panitia ujian dan disahkan oleh ketua jurusan.

Alur pengajuan TA mahasiswa dapat dilihat pada gambar 01 di bawah ini.



1.4 Pengertian Tugas Akhir

Tugas Akhir adalah karya tulis ilmiah yang memaparkan hasil penelitian dan membahas masalah dalam bidang ilmu tertentu dengan menggunakan kaidah-kaidah ilmiah yang berlaku dalam suatu bidang ilmu. TA wajib dikerjakan oleh setiap mahasiswa yang mengambil jenjang strata satu (S-1) di Fakultas Ilmu Budaya Universitas Halu Oleo. TA juga sebagai bukti kemampuan akademik mahasiswa dalam penelitian yang sesuai dengan bidang keilmuannya.

Sebagai karya ilmiah, TA harus disusun dengan menggunakan prosedur dan tata cara yang sistematis menurut acuan dan kebenaran yang berlaku dalam dunia keilmuan. Oleh karena itu, TA harus disusun berdasarkan persyaratan sebagai berikut:

- 1) kajian TA harus sesuai dengan bidang ilmu yang digeluti;
- 2) penulisan TA harus menggunakan metode ilmiah;
- 3) tampilan TA harus disusun sesuai dengan sistematika penulisan.

Kegiatan penyusunan TA dilakukan melalui penelitian, baik penelitian lapangan atau penelitian kepustakaan. Penelitian harus dilakukan secara terencana dan sistematis guna mendapatkan jawaban terhadap permasalahan dalam penelitian. Langkah-langkah yang dilakukan harus saling berkaitan dan mendukung agar memiliki bobot yang cukup memadai dan memberikan kesimpulan yang tidak meragukan. Hal ini sesuai dengan hakikat penelitian sebagai suatu upaya pengembangan ilmu pengetahuan dengan menggunakan prosedur dan metode tertentu yang dilakukan secara sistematis dan konsisten.

1.5 Kedudukan Tugas Akhir dan Bobot Satuan Kredit Semester (SKS)

Penulisan TA memiliki kedudukan yang sama dengan mata kuliah, tetapi berbeda dalam hal bentuk, proses pembelajaran, dan cara penilaiannya. Bobot TA ditetapkan berdasarkan Peraturan Akademik Universitas Halu Oleo dan mengacu pada ketentuan-ketentuan yang berlaku, sebesar 6 SKS atau setara dengan kegiatan akademik setiap minggu sebesar 24-30 SKS selama satu semester, atau setara dengan kegiatan akademik sebanyak 600-750 jam.

Sesuai Peraturan Akademik Universitas Halu Oleo, setiap mahasiswa yang akan menyelesaikan studi untuk meraih gelar sarjana wajib menyusun TA. Pembobotan SKS dan jumlah halaman berdasarkan Peraturan Akademik adalah TA dengan bobot nilai 6 SKS dengan jumlah isi minimal 60 halaman dari BAB I sampai Daftar Pustaka.

1.6 Tujuan Penulisan Tugas Akhir

Tujuan yang ingin dicapai dalam penulisan TA adalah sebagai berikut:

- 1) mahasiswa secara mandiri mampu menelaah objek penelitian yang sesuai dengan masalah yang akan diteliti;
- 2) mahasiswa mampu menerapkan nalar keilmuan dalam merumuskan permasalahan dan mencari pemecahan masalah;
- 3) mahasiswa dapat memahami isi TA;
- 4) mahasiswa mampu mempertanggungjawabkan laporan akhir baik secara tertulis dalam bentuk skripsi maupun secara lisan dalam forum ujian yang dilaksanakan oleh Jurusan/program Studi;

BAB II

PERSYARATAN DAN SIFAT TUGAS AKHIR

2.1 Persyaratan Akademik dalam Membuat Tugas Akhir Mahasiswa

Seorang mahasiswa diperkenankan membuat TA (Penulisan Proposal Penelitian, Hasil Penelitian, dan Skripsi) bilamana telah memenuhi syarat-syarat berikut.

1. Terdaftar sebagai mahasiswa pada tahun akademik (Semester yang berlangsung), yang dibuktikan dengan lampiran kuitansi pembayaran UKT/SPP dan KRS.
2. Mengumpulkan sejumlah SKS tertentu untuk seminar proposal minimal 110 SKS, seminar hasil dan skripsi minimal sebanyak 138 SKS.
3. IP Kumulatif sekurang-kurangnya untuk seminar proposal 2,50, seminar hasil dan skripsi 2,75.
4. Telah menyelesaikan semua mata kuliah prasyarat di jurusan/program studi, sebagaimana ditentukan oleh jurusan/program studi masing-masing.
5. Mahasiswa telah mengikuti ujian seminar proposal dan seminar hasil minimal 5 (lima) kali pada program studi yang sama dengan menunjukkan kartu kontrol seminar yang ditandatangani oleh ketua/sekretaris panitia penguji dan disahkan oleh ketua jurusan/program studi.
6. Memenuhi syarat-syarat lain yang ditentukan oleh Fakultas Ilmu Budaya, yaitu:
 - a) tata cara dan metode penulisan TA;
 - b) nilai kredit TA Program Sarjana sebesar 6 (enam) SKS;
 - c) waktu Penyelesaian TA:
 - 1) TA harus sudah diselesaikan paling lama 2 (dua) semester sejak TA diprogramkan dalam KRS.
 - 2) Perpanjangan waktu dapat dilakukan dengan mendapatkan persetujuan Wakil Dekan Bidang Akademik setelah mendapatkan rekomendasi dari Pembimbing I (pertama) dan diusulkan oleh Ketua Jurusan/ Program Studi.

2.2 Pembimbing Tugas Akhir (TA)

Penulisan TA mahasiswa dibimbing oleh 2 (dua) orang dosen, yaitu pembimbing I (pertama) yang bertugas sebagai penanggung jawab pada TA,

dan pembimbing II (kedua), bersama-sama bertanggung jawab terhadap isi dan tehnik penulisan TA. Pembimbing I (pertama) dan pembimbing II (kedua) ditunjuk oleh ketua jurusan/ program studi sesuai dengan bidang keilmuan yang dimiliki oleh dosen pembimbing. Selanjutnya, diterbitkan Surat Keputusan Dekan.

Jumlah dan komposisi pembimbing dapat disesuaikan dengan memperhatikan rasio antara mahasiswa yang dibimbing oleh dosen yang memenuhi kriteria. Penyesuaian terhadap kondisi tertentu dapat dilakukan oleh Dekan atas usul ketua program studi dan disetujui oleh ketua jurusan masing-masing.

2.2.1 Persyaratan Pembimbing I

1. Pembimbing I adalah tenaga pengajar atau dosen tetap Fakultas Ilmu Budaya Universitas Halu Oleo yang berada di masing-masing jurusan/program studi.
2. Pembimbing I serendah-rendahnya memiliki jabatan akademik Lektor bagi yang bergelar magister (S2) pada bidangnya dan asisten ahli yang bergelar doktor (S3).
3. Apabila tenaga pengajar atau dosen tetap Fakultas Ilmu Budaya yang memenuhi persyaratan seperti pada butir (2) di atas tidak ada atau jumlahnya tidak mencukupi, maka jurusan/program studi dapat menunjuk tenaga pengajar/dosen tetap lain di Fakultas Ilmu Budaya atau Fakultas lain dalam lingkup Universitas Halu Oleo yang memenuhi persyaratan sesuai dengan bidang keilmuannya.

2.2.2 Persyaratan Pembimbing II (kedua)

1. Pembimbing II (kedua) adalah tenaga pengajar atau dosen tetap Fakultas Ilmu Budaya Universitas Halu Oleo yang berada di masing-masing jurusan/program studi.
2. Pembimbing II (kedua) serendah-rendahnya memiliki jabatan akademik asisten ahli dengan memiliki ijazah S2.
3. Apabila tenaga pengajar atau dosen tetap Fakultas Ilmu Budaya yang memenuhi persyaratan seperti pada butir (2) di atas tidak ada atau jumlahnya tidak mencukupi, maka fakultas atau jurusan/program studi dapat menunjuk tenaga pengajar/dosen tetap lain di Fakultas Ilmu Budaya atau Fakultas lain dalam lingkup Universitas Halu Oleo yang memenuhi persyaratan sesuai dengan bidang keilmuannya.

2.2.3 Penentuan Pembimbing

1. Penentuan penyesuaian pembimbing sesuai butir 2.2, 2.2.1 dan 2.2.2 ditetapkan oleh dekan atas usul ketua program studi dan disetujui oleh ketua jurusan.
2. Dekan Fakultas Ilmu Budaya menetapkan Pembimbing I dan Pembimbing II atas usul ketua program studi dan disetujui oleh ketua jurusan.
3. Dosen Luar Biasa dan Dosen Tamu dapat diusulkan menjadi dosen Pembimbing I dan Pembimbing II (apabila dibutuhkan keilmuannya) oleh program studi yang disetujui oleh ketua jurusan dan ditetapkan oleh Dekan Fakultas Ilmu Budaya.

2.2.4 Tugas dan Kewajiban Pembimbing

Tugas dan kewajiban Pembimbing I (pertama) dan Pembimbing II (kedua) adalah:

- 1) membimbing mahasiswa dalam penulisan TA;
- 2) mengarahkan mahasiswa dalam pelaksanaan penelitian dan penulisan TA;
- 3) mengawasi mahasiswa dalam pelaksanaan penelitian dan penulisan TA;
- 4) mengarahkan dan mengawasi mahasiswa untuk tidak melakukan plagiat dalam penulisan TA.

2.2.5 Sifat dan Tujuan Tugas Akhir

2.2.5.1 Sifat Tugas Akhir

Tugas akhir mahasiswa bersifat komprehensif dan original. Hal ini dibuktikan dengan menunjukkan referensi utama ketika pembimbingan berlangsung. TA diharapkan bersifat baru atau setidaknya bersifat akumulatif dengan memberikan penekanan yang tegas tentang penelitian terdahulu. TA harus sesuai dengan bidang keilmuannya.

2.2.5.2 Tujuan Tugas Akhir

1. TA mahasiswa wajib ditempuh oleh setiap mahasiswa sebagai syarat untuk memperoleh gelar kesarjanaan (S1).
2. Ujian TA mahasiswa dilaksanakan secara lisan dan tertulis yang bertujuan untuk mengevaluasi mahasiswa dalam penguasaan ilmu dan penerapannya sesuai dengan bidang keahliannya.

BAB III

TATA CARA PENGAJUAN PENYUSUNAN TUGAS AKHIR (TA)

Berdasarkan Peraturan Akademik Universitas Halu Oleo, buku Panduan Akademik FIB UHO dan SOP yang telah ditetapkan, bahwa seorang mahasiswa yang akan menyelesaikan pendidikan program sarjana diwajibkan untuk menyusun TA dengan persyaratan yang telah ditetapkan oleh fakultas. Dalam rangka mempermudah mahasiswa dalam proses pelaksanaan penyusunan TA tersebut, perlu adanya prosedur yang jelas dalam proses pelaksanaannya seperti diuraikan di bawah ini :

3.1 Persyaratan Pengajuan Penyusunan Tugas Akhir

Mahasiswa yang telah memenuhi persyaratan akademik, persyaratan administrasi dan persyaratan lain yang telah ditetapkan fakultas dan memprogramkan skripsi pada KRS, maka mahasiswa dapat mengajukan topik atau judul skripsi kepada Penasehat Akademik (PA). Setelah mendapat persetujuan dari PA, kemudian diajukan kepada ketua program studi yang selanjutnya akan diproses untuk menentukan pembimbing. PA jika memungkinkan dapat menjadi salah satu pembimbing TA mahasiswa yang bersangkutan.

3.2 Tata Cara Penunjukan Pembimbing

1. Penunjukan pembimbing , baik pembimbing I (pertama) maupun pembimbing II (kedua) dilakukan oleh ketua program studi yang disetujui oleh ketua jurusan 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 I (pertama) dan pembimbing II (kedua).
3. Ketua program studi dengan persetujuan ketua jurusan secara tertulis menyampaikan penunjukan pembimbing I (pertama) dan pembimbing II (kedua) kepada dekan untuk dikeluarkan Surat Keputusan (SK).

3.3 Penggantian Pembimbing

Penggantian pembimbing dilakukan apabila terjadi halangan tetap, melanjutkan studi, atau hal-hal lain yang menghambat proses pembimbingan, sehingga tidak dapat menjalankan fungsi pembimbingan dalam jangka waktu minimal 2 (dua) bulan, maka mahasiswa yang bersangkutan dapat melapor kepada ketua jurusan atau program studi. Selanjutnya, ketua program studi dengan persetujuan ketua jurusan

mengusulkan kepada dekan untuk seterusnya akan membuat SK penggantian pembimbing.

3.4 Tata Cara Pembimbingan

Tim pembimbing diharapkan secara intensif melakukan pembimbingan. Mahasiswa diwajibkan mengisi **Kartu Bimbingan Tugas Akhir** yang disediakan oleh jurusan masing-masing dan ditandatangani oleh dosen pembimbing setiap kali melakukan pembimbingan. Hal ini, dilakukan agar tim pembimbing dapat mengetahui perkembangan dan kemajuan mahasiswa bimbingannya secara mendalam dalam proses penyusunan skripsi.

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

- 1) tim pembimbing dan mahasiswa mendiskusikan pokok-pokok pikiran yang akan dituangkan dalam TA yang meliputi judul penelitian, masalah penelitian, teori, dan metode yang digunakan;
- 2) usulan penelitian yang telah disetujui oleh tim pembimbing wajib diseminarkan ditingkat jurusan atau program studi yang harus dihadiri oleh minimal ketua/sekretaris panitia ujian, salah satu dosen pembimbing, dua orang dosen pembahas/penguji, serta dihadiri oleh mahasiswa sekurang-kurangnya 5 (lima) orang;
- 3) jika ada hal-hal yang perlu direvisi setelah usulan penelitian diseminarkan, maka harus direvisi. Hasil revisi proposal tersebut disetujui oleh panitia ujian, kemudian harus diajukan ke bagian akademik fakultas untuk memperoleh surat izin penelitian (jika diperlukan);
- 4) mahasiswa yang tidak dapat menyelesaikan skripsinya dalam satu semester, maka skripsinya dapat diselesaikan pada semester berikutnya dengan persyaratan mahasiswa tersebut harus memprogramkan kembali pada KRS semester berikutnya;
- 5) berdasarkan poin 4 (empat), pembimbing I (pertama) mahasiswa yang bersangkutan harus memberikan keterangan pada KRS tersebut dengan tanda **PS**, yang artinya **Perpanjangan Skripsi**;
- 6) perpanjangan masa penyelesaian skripsi dengan judul yang sama hanya dapat diperbolehkan dalam batas waktu paling lama 3 (tiga) semester. Dalam hal ini, pembimbing I (pertama) melalui ketua program studi, disetujui oleh ketua jurusan, dan diketahui oleh dekan memberi peringatan tertulis kepada mahasiswa yang isinya, yaitu **apabila pada semester perpanjangan skripsi yang ketiga (10**

semester) belum dapat diselesaikan, maka akan dikenakan sanksi DO (*Drop Out*).

3.5 Tata Cara Pelaksanaan Seminar Proposal Penelitian

Penyusunan proposal 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 setelah disetujui oleh dosen pembimbing diseminarkan dengan mekanisme sebagai berikut.
 - ✓ Mahasiswa yang proposalnya telah disetujui dosen pembimbing berhak mengajukan seminar proposal kepada ketua jurusan/program studi.
 - ✓ Mahasiswa yang melakukan seminar proposal adalah mahasiswa yang telah menempuh **110 SKS**. Seminar proposal dihadiri oleh minimal ketua/sekretaris panitia ujian, salah 1 (satu) dosen pembimbing, 2 (dua) orang dosen pembahas/penguji, serta dihadiri oleh mahasiswa sekurang-kurangnya 5 (lima) orang;
- 3) apabila proposal mahasiswa telah dinyatakan layak oleh panitia ujian, maka mahasiswa yang bersangkutan berhak melanjutkan ke tahapan berikutnya (penelitian).

3.6 Tata Cara Seminar Hasil dan Ujian Skripsi

3.6.1 Tata Cara Seminar Hasil

Masa seminar proposal ke seminar hasil penelitian minimal 3 (tiga) bulan. Apabila hasil penelitian selesai disusun, dinyatakan layak, dan ditandatangani oleh tim pembimbing, maka mahasiswa dapat mendaftar ujian di jurusan dan atau program studi.

1. Seminar hasil penelitian dilakukan di hadapan sidang yang disebut sidang seminar hasil penelitian yang dihadiri oleh minimal ketua/sekretaris panitia seminar, salah 1 (satu) dosen pembimbing, 2 (dua) orang dosen pembahas/penguji, serta dihadiri oleh mahasiswa sekurang-kurangnya 5 (lima) orang;
2. Dalam seminar hasil penelitian, mahasiswa yang akan diuji harus menyerahkan laporan hasil penelitiannya sebanyak 7 (tujuh) eksemplar kepada tim penguji paling lambat 3 (tiga) hari sebelum seminar dilaksanakan yang akan dibagikan kepada:
 - 1 (satu) eksemplar untuk pembimbing I (pertama)

- 1 (satu) eksemplar untuk pembimbing II (kedua)
 - 3 (tiga) eksemplar untuk penguji
 - 1 (satu) eksemplar untuk mahasiswa
 - 1 (satu) eksemplar untuk arsip program studi
3. Mahasiswa diwajibkan memperbaiki hasil penelitian yang telah diseminarkan sebagai konsep akhir hasil penelitian dan dikonsultasikan dengan tim pembimbing dan dosen pembahas.
 4. Tata tertib pelaksanaan ujian mengacu pada ketentuan yang telah ditetapkan oleh universitas dan fakultas.

3.6.2 Tata Cara Ujian Skripsi

Masa seminar hasil penelitian ke ujian skripsi minimal 2 (dua) minggu dengan menunjukkan bukti perbaikan hasil penelitian yang ditandatangani oleh tim penguji dan pembimbing. Selanjutnya, mahasiswa dapat mendaftar ujian di jurusan /program studi.

1. Mahasiswa yang akan melaksanakan ujian skripsi disyaratkan telah menyelesaikan minimal 138 SKS.
2. Mahasiswa yang akan melaksanakan ujian skripsi diwajibkan melampirkan transkrip nilai sementara yang ditandatangani oleh ketua jurusan dan Wakil Dekan Bidang Akademik, sertifikat kewirausahaan, sertifikat pendidikan karakter, sertifikat TOEFL dengan skor minimal 400 (450 bagi mahasiswa Program Studi Sastra Inggris), dan sertifikat bahasa asing lainnya sesuai dengan ketentuan program studi masing-masing.
3. Ujian skripsi dilakukan di hadapan sidang yang disebut sidang ujian skripsi yang dihadiri oleh minimal ketua/sekretaris panitia ujian, 1 (satu) dosen pembimbing, 2 (dua) orang dosen pembahas/penguji.
4. Dalam ujian skripsi, mahasiswa yang akan diuji harus menyerahkan skripsinya sebanyak 6 (enam) eksemplar kepada tim penguji paling lambat 3 (tiga) hari sebelum ujian dilaksanakan yang akan dibagikan kepada:
 - 1 (satu) eksemplar untuk pembimbing I (pertama)
 - 1 (satu) eksemplar untuk pembimbing II (kedua)
 - 3 (tiga) eksemplar untuk penguji
 - 1 (satu) eksemplar untuk mahasiswa

Apabila mahasiswa terlambat menyerahkan skripsinya pada panitia ujian maka pelaksanaan ujian dibatalkan dan mahasiswa yang bersangkutan mendaftar ulang untuk mendapatkan jadwal ujian yang baru.

5. Mahasiswa diwajibkan memperbaiki skripsi yang telah diseminarkan sebagai konsep akhir skripsi dan dikonsultasikan dengan tim pembimbing dan dosen pembahas.
6. Tata tertib pelaksanaan ujian mengacu pada ketentuan yang telah ditetapkan oleh universitas dan fakultas.

3.7 Panitia Ujian Skripsi Program Sarjana

1. Panitia ujian skripsi ditetapkan oleh dekan atas usul ketua program studi dengan persetujuan ketua jurusan.
2. Susunan panitia ujian skripsi terdiri atas ketua, sekretaris, dan anggota.
3. Ketua dan sekretaris panitia ujian skripsi adalah pembimbing pertama dan pembimbing kedua atau dosen lain yang ditunjuk oleh ketua program studi dengan persetujuan ketua jurusan.
4. Ketua panitia ujian skripsi adalah dosen yang memenuhi persyaratan sebagai berikut: serendah-rendahnya mempunyai jabatan fungsional Lektor bagi pemegang ijazah minimal S-2 (Magister) atau Asisten Ahli bagi pemegang ijazah S-3 (Doktor). Penentuan panitia penguji di luar persyaratan di atas ditentukan oleh dekan atas usul ketua program studi dan disetujui ketua jurusan.
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 jurusan/program studi, kemudian diusulkan kepada dosen yang bersangkutan, kemudian diajukan untuk disahkan oleh dekan.
6. Penguji yang berasal dari instansi lain yang bidang ilmunya sesuai dengan skripsi mahasiswa dapat diangkat melalui SK Dekan atas usul ketua program studi dan disetujui ketua jurusan.
7. Tugas panitia ujian skripsi
 - Ketua bersama sekretaris panitia ujian skripsi bertugas mengatur kelancaran pelaksanaan ujian.
 - Tim penguji skripsi bertugas menguji, memberikan saran/masukan, dan memberikan penilaian.

3.8 Waktu Ujian Skripsi

Waktu yang disediakan untuk ujian skripsi pada masing-masing mahasiswa paling lama 1 (satu) jam.

3.9 Penilaian

Penilaian dalam ujian skripsi program sarjana meliputi:

a. Kemampuan Penyajian

- Mampu mengemukakan konsep dan teori yang relevan.
- Mampu berbicara secara rasional.
- Mampu menyajikan materi secara sistematis.
- Mampu menekankan berbagai hal yang dianggap penting.
- Memiliki kemampuan teknik dalam menyajikan materi secara keseluruhan.

b. Kemampuan Berargumentasi

- Mampu berdialog dan menyampaikan pendapat secara efektif.
- Mampu menjawab pertanyaan dengan jelas dan tepat.
- Mampu menerima pendapat secara kritis.
- Mampu mengendalikan emosi.
- Berani dan jujur dalam mengemukakan pendapat.
- Santun dalam mengemukakan pendapat.

c. Penentuan Nilai Akhir

Ketua penguji memimpin diskusi/musyawarah untuk menentukan nilai akhir ujian skripsi (butir a; b). Pembimbing berhak menguji dan memberikan nilai. Total nilai yang telah dibobotkan dinyatakan dengan nilai huruf (A, B, dan E). (lihat dilampiran)

- d.** Untuk dapat dinyatakan lulus ujian skripsi program sarjana, skripsi mahasiswa sekurang-kurangnya harus mencapai nilai B.
- e.** Mahasiswa yang dinyatakan belum lulus ujian skripsi, dapat melaksanakan ujian ulang berdasarkan keputusan panitia ujian.

BAB IV SISTEMATIKA DAN TATA CARA PENULISAN TUGAS AKHIR

Guna menjamin kesamaan sudut pandang, konsep, persepsi, dan metode penulisan *proposal*, *hasil penelitian*, dan *skripsi*, maka diperlukan suatu Panduan penulisan yang bersifat tetap dan baku sebagaimana dimaksudkan dengan penerbitan buku Panduan ini. Ketiga bentuk karya tulis tersebut, merupakan suatu "karya tulis ilmiah" yang pada hakekatnya tidak berbeda dari sudut pandang akademis, kecuali pada aspek ruang lingkup kajian, dan metode analisis kajiannya. Perbedaan tersebut tercermin pada sistematika penulisan yang akan diuraikan dalam bagian ini.

Perbedaan *sistematika* penulisan antara *proposal*, *hasil penelitian*, dan *skripsi* yang dipakai dalam lingkungan Fakultas Ilmu Budaya Universitas Halu Oleo sebagai berikut:

4.1. Sistematika dan Tata Cara Penulisan Proposal Penelitian

Rumusan proposal atau usulan 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
Halaman ini memuat judul, logo UHO terbaru, nama penulis, NIM, identitas Jurusan/program studi, kota dan tahun (lihat lampiran).
- 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 Jurusan atau Koordinator Program Studi (lihat lampiran).
- 3) Pernyataan Orisinalitas
Halaman ini memuat pernyataan penulis tentang orisinalitas karya dan bebas plagiarisme (lihat lampiran).
- 4) Daftar Isi
Pada halaman ini memuat seluruh bab, sub-bab serta sub-sub bab yang ada dalam bagian isi usulan penelitian, daftar tabel, daftar gambar, dan daftar lampiran (lihat lampiran).

Isi Proposal

1. Format Proposal

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 3 (tiga) bab/bagian:

Bab 1. Pendahuluan

Berisi latar belakang fenomena yang akan diteliti; menampilkan fakta-fakta empirik dan atau teoritik (jika dibutuhkan) di lokasi penelitian. Penulis juga menguraikan permasalahan, tujuan dan manfaat penelitian (teoritis dan praktis).

Bab 2. Tinjauan/Kajian Pustaka, Landasan Teori, dan Kerangka Pikir

Bagian ini berisi penjelasan tentang kebaruan dan orisinalitas penelitian yang akan dilakukan, disertai dengan landasan teori yang digunakan untuk menyusun instrumen penelitian, membaca dan menganalisis data, hingga menemukan kerangka pikir.

Bab 3. Metode Penelitian

Berisi pendekatan, jenis penelitian, lokasi/tempat penelitian, teknik pengumpulan data, teknik penentuan informan/subjek/agensi/data/ sumber data, teknik validasi/pengujian data, dan teknik analisis data.

Daftar Pustaka:

Daftar pustaka memuat daftar rujukan yang digunakan dalam menyusun rencana penelitian. Rujukan penelitian dapat berupa buku, jurnal, surat kabar, arsip, dokumen, internet, audio-visual dan sebagainya. Daftar Pustaka ditulis dan disusun berdasarkan abjad nama pengarang, tahun, judul, kota penerbit, dan penerbit. Adapun Panduan penulisan daftar pustaka dapat dilihat pada lampiran.

4.2. Sistematika dan Tata Cara Penulisan Hasil Penelitian dan Skripsi

Seluruh kegiatan yang dilakukan dalam penulisan hasil penelitian dan skripsi harus ditulis dalam bentuk laporan. Penyusunan atau penulisan skripsi merupakan bagian terpenting dari seluruh proses kegiatan yang telah dilakukan mahasiswa dalam mengikuti perkuliahan di fakultas yang menyelenggarakan pendidikan strata satu (S1). Mahasiswa yang akan mengakhiri masa studinya harus menyusun dan menyelesaikan skripsi. Skripsi kemudian diuji di hadapan tim penguji yang terdiri atas dosen pembimbing dan 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 dan kejujuran penulisan harus dijaga. Mahasiswa harus benar-benar memperhatikan Panduan dan syarat-syarat penulisan serta memperhatikan bahasa yang baik dan benar. Untuk memudahkan mahasiswa dalam menulis skripsi, maka buku panduan ini memuat format penulisan skripsi yang berlaku di Fakultas Ilmu Budaya untuk Jurusan/Program Studi Antropologi, Sastra Indonesia, Sastra Inggris, Tradisi Lisan, Arkeologi, dan Ilmu Sejarah.

Adapun format penulisan hasil penelitian dan skripsi terdiri atas 3 (tiga) bagian, yaitu: bagian awal, bagian isi, dan bagian akhir.

4.2.1. Bagian Awal

Bagian Awal Hasil Penelitian dan Skripsi terdiri atas:

- a) Sampul
- b) Halaman Judul
- c) Halaman Pengesahan
- d) Halaman Pernyataan Orisinalitas
- e) Kata Pengantar/Ucapan Terima Kasih
- f) Halaman Pernyataan Persetujuan Publikasi Karya Ilmiah untuk Kepentingan Akademis (jika diperlukan)
- g) Abstrak (dalam bahasa Indonesia dan bahasa Inggris)
- h) Daftar Isi
- i) Daftar Tabel (jika diperlukan)
- j) Daftar Gambar (jika diperlukan)
- k) Daftar Rumus (jika diperlukan)
- l) Daftar Singkatan (jika diperlukan)
- m) Daftar Lambang dan Simbol (jika diperlukan)
- n) Daftar Lampiran (jika diperlukan)

4.2.2. Bagian Isi

Hasil penelitian dan skripsi dijabarkan dalam sejumlah bab. Pembagian bab dari pendahuluan sampai kesimpulan dapat dibuat sesuai kebutuhan yang secara garis besar dapat disesuaikan dengan aturan sebagai berikut.

Bab I Pendahuluan

- 1.1 Latar belakang masalah
- 1.2 Rumusan masalah penelitian
- 1.3 Tujuan Penelitian
- 1.4 Manfaat Penelitian
 - 1.4.1 Manfaat Teoretis
 - 1.4.2 Manfaat Praktis
- 1.5 Ruang Lingkup (jika diperlukan)
- 1.6 Definisi Operasional (jika diperlukan)

Bab II Tinjauan Pustaka, Landasan Teori, dan Kerangka Pemikiran

- 2.1 Tinjauan Pustaka
- 2.2 Landasan Teori
- 2.3 Kerangka Pikir

Bab III Metode Penelitian

- 3.1 Jenis Penelitian (jika diperlukan)
- 3.2 Lokasi/Tempat Penelitian
- 3.3 Data dan Sumber Data
- 3.4 Teknik Pengumpulan Data
- 3.5 Teknik Penentuan Informan/Subjek/Agensi
- 3.6 Validasi (jika diperlukan)
- 3.7 Teknik Analisis Data
- 3.8 Refleksi peneliti (jika diperlukan)

Bab IV Gambaran Penelitian (jika diperlukan)

Gambaran Umum: mendeskripsikan tentang lokasi/subyek/obyek penelitian.

Bab V Hasil dan Pembahasan

- 5.1. Data Fokus Penelitian: Data yang menjadi perhatian dari tujuan dan masalah penelitian.
- 5.2. Pembahasan: berisi deskripsi dan eksplanasi data fokus penelitian dikombinasikan dengan teori yang dikaji.

Bab VI. Penutup

6.1. Kesimpulan

6.2. Saran

4.2.3. Bagian Akhir

- Daftar Pustaka
- Lampiran-Lampiran

PENJELASAN MASING-MASING BAGIAN

1. Bagian Awal

1) Halaman Sampul Luar atau Cover

Halaman sampul luar ini memuat: (a) Judul skripsi (b) maksud skripsi (c) lambang Universitas Halu Oleo (d) nama dan nomor stambuk mahasiswa (e) Jurusan/Program Studi/Fakultas/Universitas dan (f) tahun penyelesaian skripsi. (*Contoh terlampir*)

- a) Judul Skripsi. Dicitak dengan huruf kapital semua, ditempatkan paling atas, dan disusun simetris.
- b) Maksud Skripsi. Untuk memenuhi sebagian persyaratan mencapai gelar sarjana program studi yang diambil (peminatan ditulis dibawahnya).
- c) Nama dan Nomor Stambuk Mahasiswa. Nama mahasiswa ditulis lengkap. Nomor Stambuk mahasiswa ditulis dibawah nama mahasiswa.
- d) Lambang Universitas Halu Oleo. Instansi Penyelenggara Instansi penyelenggara yaitu Jurusan/Program Studi Fakultas Ilmu Budaya Universitas Halu Oleo.
- e) Tahun Penyelesaian Skripsi. Tahun penyelesaian skripsi ditulis di bawah Jurusan/Program Studi Fakultas Ilmu Budaya Universitas Halu Oleo.

2) Halaman Sampul Dalam atau Judul

Pada halaman ini berisi sama dengan halaman sampul luar, tetapi diketik di atas kertas putih ukuran A4. (*Contoh terlampir*)

3) Lembar Pengesahan atau Persetujuan Pembimbing

Halaman Pengesahan Pembimbing terdiri dari : (1) Judul skripsi (2) Nama penulis (3) Nama Pembimbing 1 (satu) dan 2 (dua) (4) Tanggal

pengesahan (5) Mengetahui Ketua Jurusan/Program Studi. (*Contoh terlampir*)

4) Lembar Pengesahan Setelah Ujian Skripsi

Terdiri atas : (1) judul skripsi, (2) nama penulis, (3) tanggal dipertahankan, (4) nama tim penguji, (5) Mengetahui Dekan Fakultas Ilmu Budaya. (*Contoh terlampir*)

5) Lembar Pernyataan Keabsahan Skripsi

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

6) Kata Pengantar

Kata pengantar berisi antara lain ucapan syukur kepada Tuhan YME serta ucapan terima kasih pada pihak-pihak yang dianggap sangat berjasa dan berhubungan langsung dalam penyusunan skripsi dengan urutan: Rektor Universitas Halu Oleo, Dekan FIB UHO, ketua jurusan, pembimbing, penasehat akademik, dosen-dosen FIB, lokasi, orang tua, teman spesifik, dan teman-teman sejawat.

7) Daftar Isi

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

8) Daftar Tabel

Memuat urutan judul tabel dan nomor halamannya.

9) Daftar Bagan

Memuat judul bagan dan nomor halamannya

10) Daftar Gambar

Berisikan urutan judul gambar dan nomor halamannya

11) Daftar Singkatan dan Lambang/Istilah

Disusun secara *alfabetis* diberi judul dan penjelasan

12) Daftar Lampiran

Berisi urutan judul lampiran dan nomor halamannya

13) Abstrak.

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

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

2. Bagian Isi

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

Bab I. Pendahuluan

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

Bab II. Tinjauan Pustaka

Menampilkan teori-teori yang relevan dengan permasalahan penelitian yang dikaji.

Bab III. Metode Penelitian

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

Bab IV. Hasil dan Pembahasan

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

Bab V. Kesimpulan dan Saran

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

- Kesimpulan

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

- **Saran**

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

Bagian Akhir. Bagian akhir ini berisi :

1. Daftar Pustaka

2. Lampiran-lampiran

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

Daftar Pustaka

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

Lampiran

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

Contoh tertera dalam lampiran.

BAB V SISTEMATIKA DAN TATA CARA PENULISAN TUGAS AKHIR

5.1. Bahasa dan Tata Cara Penulisan

Ada beberapa yang perlu diperhatikan dalam penulisan suatu skripsi yaitu meliputi: (1) Bahasa (2) Penggunaan huruf, (3) Tanda Baca (4) Pemenggalan Kata, (5) Pengetikan (6) Penomoran dan (7) Daftar Pustaka.

1) Bahasa

Bahasa yang digunakan dalam penulisan skripsi menggunakan kalimat 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 Indonesia yang lazim dipergunakan dalam khazanah ilmiah.

Bentuk kalimat

Kalimat-kalimat tidak menampilkan kalimat bentuk 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.

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.

Ketidaktepatan yang sering terjadi

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

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

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. Di samping itu juga dikenal ada huruf latin tipis dan huruf latin tebal serta huruf latin kecil dan huruf latin besar atau kapital. Selain itu dikenal pula ada dua sistem dalam pemberian angka yaitu angka arab dan angka Romawai.

a. Huruf Romawi

Penampilan huruf Romawi selalu berdiri tegak, sehingga penulisan dengan huruf romawi ini sering disebut huruf “**tercetak**”. Dalam dunia tata tulis dan pengetikan bentuk huruf 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.

b. 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 :

- a) Kata dan ungkapan asing yang ejaannya bertahan dalam banyak bahasa – (*in vitro, ad hoc*)
- b) Tetapan dan unsur yang tidak diketahui dalam matematika
- c) Nama kapal, satelit – (*KRI Macan Tutul, Apollo 11*)
- d) Kata atau istilah yang baru diperkenalkan untuk diskusi khusus (*Inseminasi buatan*)
- e) Kata atau frase yang diberi penekanan (*Makan!, Masuk!*)
- f) Pernyataan rujukan silang dalam indeks (*lihat, lihat juga*)
- g) Judul buku atau berkala yang disebutkan dalam teks dan dalam daftar pustaka (*Metode Etnografi, Metode penelitian*)
- h) Tiruan bunyi (dari sarang burung itu terdengar kicau *tu-ju-pu-lu—tu-jupu-lu*)

c. Huruf Kapital

Pemakaian huruf kapital adalah :

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

d. Huruf Kapital Kecil

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

e. Huruf Tebal

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

f. Huruf Yunani

Selain huruf latin yang digunakan dalam tata tulis karya ilmiah, juga sering digunakan huruf Yunani. Beberapa huruf capital yunani sama dengan huruf latin, tetapi semua huruf kecilnya mempunyai bentuk yang sangat berbeda. Huruf yunani banyak dipakai dalam formula matematika (Ær) statistic (rhit.,@) lambang astronomi (deklinasi δ), satuan ukuran (μm), istilah

kimia (β -amilase) atau kedokteran (α -globulin).

g. 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 :

- 1) Menyatakan jumlah yang mendahului satuan ukuran (4g, 9m, 13 jam, 100 ha, 259 cc)
- 2) Menyatakan nilai uang, tanggal, waktu, halaman, penunjukan urutan yang diawali ke-, persentase (Rp. 250.000, 10 Maret, pukul 10:45, halaman 468, abad ke-20, 12 %);
- 3) Menunjukkan jumlah yang berkaitan dengan manipulasi matematika – (15 dikalikan 3, suatu faktor 2)
- 4) Mengeja bilangan satu sampai sembilan dan angka untuk bilangan yang lebih besar (lima mangkok, sepuluh domba, 20 bagian, 15 batang, 25 botol). Kecuali awal kalimat ditulis dengan huruf.
- 5) Dalam suatu deret sejenis yang mengandung beberapa angka atau lebih dari 10, pakailah angka – (Percobaan penggemukan ternak dilakukan dengan memakai 3 ekor sapi, 7 ekor domba, 15 ekor ayam, dan 25 kambing).
- 6) Untuk penulisan bilangan besar yang berakhir dengan beberapa angka 0, pakailah kata untuk bagian bilangan besar tersebut (5,4 juta, bukan 5.400.000).
- 7) Jangan mulai kalimat dengan angka; nyatakanlah angka itu dengan huruf, atau susunan kalimatnya – (alih-alih menyuguhkan “25 macam logam diuji ketahanannya.... Atau katakan —Ketahanan 25 macam logam diuji....”).
- 8) Angka yang menyatakan kisaran, dipisahkan dengan perkataan sampai atau tanda pisah en yang berarti “sampai dengan dan termasuk”, Kata sampai biasanya dipakai dalam teks, sedangkan tanda pisah dipakai dalam table, dan pengacuan pasti – (“Tanam Paksa di Indonesia mulai dari tahun 1645 sampai tahun 1882”; Tetapi untuk “Pengungsi tsunami Aceh ditulis 2005-2006...”. Atau

“untuk perang Diponegoro ditulis 1820-1825”).

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

2) Angka Romawi

Pemakaian Angka Romawi dalam tata tulis adalah :

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

h. Penggunaan Singkatan

Singkatan adalah bentuk istilah yang tulisannya dipendekkan, sehingga hanya tinggal 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, RRI dan lainnya 2) Singkatan kata yang dibaca sebagai kata; misalnya : AKABRI, SETJEN, DEPDIKNAS, DEPDIKBUD, DIRJEN, IRJEN disebut sebagai akronim.

i. Pemakaian Lambang

Untuk menunjukkan beberapa konsep dasar ilmiah seperti satuan dan unsur dipakai lambang huruf (r untuk korelasi, d untuk simpangan baku). Selain itu beberapa bidang ilmu juga melambangkan konsep ilmiahnya dalam bentuk gambar atau tanda lain (O dan berturut-turut untuk tanda jantan dan betina). Satuan dasar yang dianut secara universal memakai satuan sistem Internasional (biasa disingkat SI dari *Systeme International d'unites*). 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 perbandingan sepuluh (yang terbanyak dipakai adalah mega-, kilo-, desi-, mili-, mikro-, nano-, dan seterusnya). Adapun satuan dasar lain yang mulai sering dipakai tulisan ilmiah berbahasa Inggris untuk waktu adalah menit (min), jam (h), hari (d) (Guhardja dkk, 2004).

j. Pemakaian Ejaan

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

Menurut Badudu, J. (1991) hingga sekarang masih banyak orang yang tidak dapat membedakan mana kata di- yang disebut

awalan dan yang dalam penulisannya dirangkaikan dengan kata yang dibelakangnya, dan mana kata depan di yang dipisahkan menulisnya dari kata yang di belakangnya. Kata di yang pertama disebut awalan (contoh : diminum, dipukul, ditendang, dicium, diperbaiki, diserahkan, dan lainnya) dan ka di yang ke dua disebut kata depan (contoh di kamar, di rumah, di sana, di kota, di mana dan lainnya).

Karena keharusan menaati (perhatikan: bukan mentaati) sistem ejaan yang disempurnakan, dalam menulis kata berimbuhan sering perlu dilakukan penggantian huruf. Dengan berpedoman pada pola menaati, sekarang dibakukan cara penulisan menerjemahkan (bukan men terjemahkan), mencolok (bukan menyolok), dan mengUnhaluah (bukan merUnhaluah 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 analysa).
- 4) Huruf x dan q dipakai secara khusus untuk nama dan keperluan ilmu (misal Al-Quran, Furqan, Xenon)
- 5) Huruf x hanya dipakai di awal kata, dan bila dipakai di tempat lain atau pada posisi tengah dan akhir kata, maka huruf itu diganti dengan ks (misal : xylem bukan silem atau

- klisem; xenon bukan senon; ekstra bukan extra, taksonomi bukan taxonomi; kompleks bukan complex atau dijadikan komplek).
- 6) Huruf h pada gugus gh, rh, th dihilangkan sedangkan huruf ph menjadi f dan ch menjadi k (misal : Fotografi bukan 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*; *projector* bukan *pro ye ktor*; *atmosfer* bukan *atmosfera*; *varietas* bukan *varitas*; *bir* bukan *bier*; *automatis* bukan *otomatis*; *mikrob* bukan *mikroba* atau *microbe* sebab dibakukannya *aerob*; *standar* dan *standardisasi* bukan *standarisasi*).
 - 8) Nama-nama ilmu tertentu berakhiran *-ika* (sistematika bukan sistematik atau sistimatik; problematika bukan problematik, genetika bukan genetik). Karena bukan ilmu maka dibakukan kosmetik dan antibiotik, berturut-turut bukan kosmetika dan antbiiotika; begitu juga tropik bukan tropika atau tropis karena dibakukannya Samudra Pasifik.
 - 9) Dalam kaitan ini perlu dicatat bahwa dalam bahasa Indonesia satu bentuk kata dapat berfungsi sebagai kata benda (sosiologi– sociology), kata keterangan (sosiologi–sosiologic) atau kata tambahan (*Antropologi–Antropologycal/Antropologycally*). Oleh karena itu *department of Antropology*–jurusan Antropologi; *plant genetic resources*–sumber daya genetika dan bukan sumber daya genetik atau sumber daya *genetis*; *genetical evidence*–bukti genetika, bukan bukti *genetis* atau bukti *genetik*. (Guharja, dkk, 2004 dan Badudu,J, 1991).

k. Pemakaian kata di sebagai kata depan dan awalan

Kata *di* dalam 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 dipisahkan dari kata pengikutnya (misal : *di mana/ Di mana Adikmu*).

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 : dipukul, ditempeleng, diambil, dipilih, diserahkan, diperbaiki, dimarahi, diobati, dipakai dan lainnya).
- Kata kerja berawalan di- selalu mempunyai pasangan bentuk me- (misal: diberi-memberi; disuruh-menyuruh; dipukul-memukul; diambil-mengambil; diserahkan-menyerahkan).
- Digunakan sebagai kata tanya bersifat kata kerja menyatakan perbuatan (misal : Diapakan anak itu ?

3) Tanda Baca

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

a) Penggunaan tanda baca Titik (.)

Titik hendaklah selalu dipakai :

- 1) Pada akhir suatu kalimat pernyataan;
- 2) Pada beberapa singkatan tertentu (M.A. Mirad,gb., hlm. ,M.Sc.);
- 3) Dibelakang angka atau huruf dalam suatu bagan, ikhtisar atau daftar (3.1 .,3.1 .1 .,3.1 .2,3.2. dan seterusnya);
- 4) Sebagai pemisah bilangan angka ribuan dan kelipatannya yang menunjukkan jumlah (7.000.000, 25.451).
- 5) Tanda baca titik ini tidak bisa dipakai untuk :
 - a. Menyatakan pecahan persepuluhan (untuk itu pakailah koma sehingga setengah ditulis 0,5 dan bukannya 0.5);
 - b. Menghubungkan jam dan menit (untuk itu pakailah titik dua sehingga pukul setengah sepuluh malam ditulis 21:30 dan bukan 21.30);
 - c. Memisahkan bilangan ribuan atau kelipatannya yang tidak menyatakan jumlah (tahun 1993, halaman 2345, nomor rekening bank 5432123).

Selanjutnya, tanda titik tidak dipakai pula pada

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

b) Penggunaan tanda baca Koma (,)

Tanda baca koma ini dipakai guna memisahkan kalimat.

Adapun pemakaian tanda baca koma adalah sebagai berikut :

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

Contoh :

Saya mau pergi ke Raha, Muna, Unaaha, Ereke, Wangi-wangi, Baubau, Konawe, Kolaka, dan Bombana.

- 2) Digunakan untuk memisahkan anak kalimat dari induk kalimat, jika anak kalimat itu mendahului induk kalimatnya.

Contoh :

- Saat matahari terbit, terlihat warna merah di ufuk timur.
 - Pada waktu air laut pasang, banyak nelayan yang tidak melaut.
- 3) Tanda koma tidak digunakan, apabila induk kalimat mengawali anak kalimat

Contoh :

Pemandangan laut di teluk Kendari nampak lebih indah ketika bulan bersinar terang.

4) Tanda koma digunakan untuk memisahkan kalimat setara yang satu dengan yang lainnya yang mendapat awalan kata hubung (seperti tetapi, sedangkan, dan melainkan).

Contoh :

- Dia bukan mahasiswa saya, melainkan adik saya
- Saya ingin pergi ke kampus, tetapi motorku rusak
- Bukan hanya itu saja yang menjadi pilihannya, melainkan hampir semua yang ada.

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

6) Digunakan untuk mengapit *frase ajektiva* atau *frase apositif* (keterangan tambahan) yang bersifat tidak membatasi

Misal :

Soeharto, mantan Presiden Republik Indonesia, jatuh sakit. Api, yang sudah menyala, masih membara.

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

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

9) Koma hendaklah selalu dipakai untuk menyatakan pecahan persepuluhan (seperempat ditulis dengan 0,25). Walaupun dalam SI diperkenankan menyatakan persepuluhan dengan tanda titik, Karena di Indonesia orang selalu mengatakan "... tiga angka dibelakang koma ...", dianjurkan penunjukan persepuluhan dibakukan dengan koma. Dengan demikian, kebiasaan menggabungkan bilangan angka ribuan yang selalu dibakukan dengan tanda titik, serta pecahan rupiah yang selalu dilakukan dengan tanda koma, dapat pula dibakukan.

10) Digunakan 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. Misalnya:

- Oleh karena itu, Budi 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

11) Digunakan untuk memisahkan petikan langsung dari bagian

lain dalam kalimat

Misalnya:

- Kata Ayah : Saya senang kamu ikut belajar bahasa Inggris, Nak.”
- Saya akan mencari data ke lapangan, “kata Ali, karena proposal saya sudah disetujui.

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 kepastakaan. Bentuk pengacuan (Marhadi, 1993) dan bukan (Marhadi 1993) dianjurkan untuk dibakukan karena koma disini tidak ada fungsinya sama sekali. Tetapi sesuai dengan patokan diatas berlaku bentuk pengacuan (Marhadi, 1989 dan 1991, Suyuti, 1990, Dirman, 2015).

c) 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). Di samping 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 Kendari; namun selalu berceritera tentang Kendari)

d) Penggunaan tanda baca Titik Dua (:)

Tanda baca titik dua dipakai untuk

- 1) Menandakan pengutipan yang panjang
- 2) Memperkenalkan senarai
- 3) Menandakan nisbah perbandingan
- 4) Menekankan urutan pemikiran di antara dua bagian kalimat lengkap.
- 5) Tanda titik dua dipakai juga untuk memisahkan nomor jilid dan halaman dalam daftar pustaka (Dirman, 2015: 15-17) ;
- 6) Tahun dan halaman kalau pengacuan halaman pada sistem pengarang tahun dalam teks (La Janu, 2010: 234) ;
- 7) Bab dan ayat dalam kitab suci (Surat Al Baqarah: 183);
- 8) Menghubungkan angka jam dan menit (pukul 13:45).

e) Penggunaan tanda baca Tanda Tanya (?)

Pemakaian tanda baca adalah sebagai berikut :

- 1) Dipakai pada akhir kalimat pertanyaan langsung. (misal : Siapa dia ?; Kemana anda pergi ?).
- 2) Dalam tulisan ilmiah tanda tanya dapat dipergunakan untuk menunjukkan keragu-raguan dalam suatu pernyataan (Andi Sapri lahir tahun 1979? dan menikah tahun 2010. Untuk beberapa kasus tertentu adakalanya tanda tanya itu diapit tanda kurung (Budi pindah ke Kendari tahun 1992 (?)).

f) 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 ayah)
- Tanda seru digunakan untuk mengakhiri ungkapan yang menyatakan kekaguman, heran atau marah (misal: Alangkah indahnya pemandangan ini! ‘Wah, cantik sekali!’).
- Adakalanya tanda seru dipergunakan untuk menunjukkan bahwa suatu bahan bukti penelitian dilihat langsung oleh penulisnya .

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

g) Penggunaan tanda baca Tanda Hubung (-)

Tanda hubung dipakai untuk :

- 1) Menyambung bagian-bagian tanggal yang seluruhnya ditulis dengan angka — (17- 8 - 1945; perlu diperhatikan bahwa dalam karya ilmiah penulisan bentuk 17 Agustus 1945 lebih lazim dilakukan; lihat pula tanda garis miring)
- 2) Digunakan untuk menuliskan kata ulang (misal: Terluntalunta, Muda-mudi, Tertatih-tatih, Kekanak-kanakan, dan Lainnya).

- 3) Merangkaikan se- dengan kata berikutnya yang dimulai huruf kapital (se- Sulawesi Tenggara, se-Indonesia), ke- dengan angka (abad ke- 21, Rangking ke- 2, Peringkat ke- 3), angka dengan-an (tahun '90-an).
- 4) Digunakan untuk merangkai singkatan berhuruf kapital dengan imbuhan atau kata (Misal : sinar-X, meng-KO, men-DO)
- 5) Digunakan untuk merangkai unsur bahasa Indonesia dengan unsur bahasa asing (Misalnya : peng-handle-an, mem-back-up, mem-brushup)
- 6) 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).

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

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

- 1) Tanda pisah em dipakai untuk membatasi penyisipan kalimat yang tidak terkait erat dengan kalimat induknya (Penembakan menjangan di halaman Istana Bogor - yang dilakukan untuk mengatur daya dukung tapak penggembalaan — dilaksanakan setiap tiga tahun).
- 2) Tanda pisah en dipergunakan untuk menunjukkan angka termasuk yang menyatakan kisaran (halaman 15-25, panjangnya 24,5-31 mm). Jangan pakai tanda pisah en bersama perkataan dari dan antara, atau bersama tanda kurang (dari halaman 15 sampai 25, bukan dari halaman 15-25, antara tahun 1945 dan 1950, bukan antara 1945-1950, -4 sampai -6oC, bukan -4 - -6o).
- 3) Beberapa majalah menggunakan tanda pisah 3-em dalam daftar pustaka alih-alih mengulang nama pengarang lama sebelumnya. Jangan pakai tanda 3-em dalam naskah, ulangi penyebutan nama-nama pengarang dan biarkan penyunting memberi tanda pada pengeset.

i) Penggunaan tanda baca Tanda Kurung ((...))

- 1) Tanda kurung mengapit tambahan keterangan atau penjelasan yang bukan integral pokok pembicaraan.
- 2) Tanda kurung mengapit huruf atau kata yang kehadirannya

dalam kalimat dapat dihilangkan.

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

j) Penggunaan tanda baca Tanda Kurung Siku ([...])

Tanda kurung siku dipakai untuk mengapit

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

k) Penggunaan tanda baca Tanda Petik (“...”)

Tanda petik tunggal dipakai untuk mengapit

- 1) Petikan yang tersusun dalam petikan lain;
- 2) Makna terjemahan, atau penjelasan kata atau ungkapan asing (survive ‘sintas’, survival ‘sintasan’, instead of ‘alih-alih’).

l) 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.

m) Penggunaan tanda baca Tanda Garis Miring (/)

Tanda garis miring dipakai untuk mengganti

- 1) Tanda bagi atau menunjukkan bilangan yang menunjukkan bilangan pecahan ($1/2 = 0,5$);
- 2) Kata tiap (125 ton/ha);
- 3) Kata dan, atau diantara dua perkataan yang tidak dimaksudkan sebagai pilihan sinonim yang disilangkan (permusyawaratan/ perwakilan);
- 4) Tanda garis miring dipakai pula untuk memisahkan bagian-bagian penanggalan yang ditulis dengan angka, terutama dalam penulisan label (2/8/1994; perlu dicatat bahwa dalam karya ilmiah bentuk 2 Agustus 1994 lebih lazim dipakai

orang; berhati-hati bila menghadapi bahasa Inggris karena adanya bentuk August 2nd, 1994 sehingga di Amerika orang lalu menuliskan tanggal yang sama menjadi 8/2/1994).

n) 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 ampersan 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 ampersan tidak akan dipakai, dalam menyusun daftar pustaka untuk tulisan berbahasa Indonesia secara bertaat azas supaya selalu dipakai dan untuk menggabungkan nama-nama pengarang tanpa memperhatikan bahasa karangan yang diacu.

4) Pemenggalan Kata

- 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, sim-pa-tik
- 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, terbangun, ter-duduk

5) Penggunaan Huruf

1. Huruf Kapital

Pemakaian huruf capital adalah sebagai berikut :

- a) Sebagai huruf pertama petikan langsung

Contoh :

Amir berkata, “Saya ingin masuk Fakultas Ilmu Budaya

Budi bertanya, “Dimana tempat pendaftaran mahasiswa baru FIB”?

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

Contoh :

- Allah Swt, Yesus, Budha, Yang Maha Suci, Yang Maha Esa, Yang Maha Widi, Al-Kitab, Qur'an, Weda, Taurat, 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, Jendral Sudirman, Raden Ajeng Kartini dan lainnya.

- Sebagai mengawali nama instansi dan nama tempat

Contoh :

Universitas Halu Oleo, Fakultas Ilmu Budaya, Sulawesi Tenggara, Kampus Bumi Tridharma Anduonohu, Kendari, Muna, Buton, Konawe, dan lainnya.

- Untuk mengawali huruf pertama unsur-unsur nama-nama orang

Contoh :

Eni Suheni, Antoni, Muwafik Saleh, Siti Kholifah, dll.

- 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.

- Untuk mengawali huruf pertama nama-nama yang berhubungan dengan geografi

Contoh :

Indonesia, Amerika, Selat Malaka, Gunung Merapi, dan lainnya.

- Untuk mengawali huruf pertama pada kata penyapaan.

Contoh :

“Apakah hari ini akan hujan ? tanya Ibu Tina

Silahkan duduk, Pak!. Kata Ibu Roy.

2. Huruf Miring

Penulisan huruf miring dalam Skripsi, dapat diganti dengan kata yang diberi garis bawah. Penulisan huruf miring atau kata bergaris bawah ini digunakan untuk hal-hal sebagai berikut:

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

Contoh :

- Dalam buku Struktural karya Darsono Wisadirana dibahas bagaimana sikap hidup dan kehidupan masyarakat pedesaan serta sistem religinya.

- b) Menegaskan bagian kata, kata atau *frase* dalam kalimat

Contoh :

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

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

Contoh :

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

5.2. Bahan Yang Digunakan

- 1) Kertas yang digunakan untuk pengetikan skripsi, makalah dan laporan akhir adalah HVS putih 80 gram ukuran A4 (21 X29,7cm)
- 2) Sampul (kulit luar) berupa *soft cover* (Tipis, bukan *hard cover*) dari bahan *karton buffalo* atau linen warna kuning.
- 3) Antara bab yang satu dengan bab lain diberi pembatas kertas *doorslag* warna kuning muda.

5.3. Pengetikan

- 1) Pengetikan naskah skripsi, makalah dan laporan akhir dilakukan dengan komputer, pengaturan *lay-out* sebagai berikut:
 - Pias (marjin) atas : 4 cm dari tepi kertas

- Pias (marjin) kiri : 4 cm dari tepi kertas
 - Pias (marjin) bawah : 3 cm dari tepi kertas
 - Pias (marjin) kanan : 3 cm dari tepi kertas
- 2) Pengetikan hanya dilakukan pada satu muka kertas, tidak diketik bolak-balik
 - 3) Jenis huruf yang digunakan adalah Times New Roman atau huruf yang setara dengan ukuran sebagai berikut :
 - Ukuran *font* 12 untuk isi naskah
 - Ukuran *font* 14 dan tebal untuk judul dalam Bahasa Indonesia serta 12 dan tebal untuk sub judul dalam Bahasa Indonesia.
 - Ukuran *font* 12 dan tebal untuk nama penulis pada judul
 - Ukuran *font* 14 dan tebal untuk nama lembaga pada judul
 - Ukuran *font* 10 dan tebal untuk tulisan lain pada judul

5.4. Spasi (Jarak Antar Baris)

- 1) Jarak antar baris adalah dua spasi
- 2) Jarak antara penunjuk bab (misalnya BAB I) dengan tajuk bab (misalnya PENDAHULUAN) adalah dua spasi
- 3) Jarak antara tajuk bab (Judul bab) dengan teks pertama isi naskah atau antara tajuk bab dengan tajuk sub bab adalah empat spasi
- 4) Jarak antara tajuk sub bab (Judul bab) dengan baris pertama teks isi naskah adalah dua spasi
- 5) Tiap alinea teks isi naskah diketik menjorok ke dalam (ke kanan) sejauh lima ketukan
- 6) Jarak antara baris akhir teks ini dengan tajuk sub berikutnya adalah empat spasi
- 7) Jarak antara teks dengan tabel, gambar, grafik, atau diagram adalah tiga spasi
- 8) Alinea baru diketik menjorok ke dalam (ke kanan) sejauh lima ketukan dari pias (marjin) kiri teks isi naskah; jarak antara alinea adalah dua spasi
- 9) Petunjuk bab dan tajuk bab selalu diketik pada halaman baru.

5.5. Abstract dan Abstrak

- (1) Pengetikan *Abstract*
 - Jarak pengetikan *abstract* adalah satu spasi
 - Jarak antara judul *ABSTRACT* dengan teks pertama *abstract* adalah empat spasi
 - Jarak antara alinea yang satu dengan alinea yang lain adalah satu spasi
 - Judul *ABSTRACT* dan seluruh teks *abstract* diketik dengan huruf miring

- Jumlah halaman abstrak berisikan maksimal 500 kata
- Dalam abstrak menggunakan kata kunci

(2) Pengetikan Abstrak

- Pada dasarnya sama seperti pada Butir 1 di atas, akan tetapi judul ABSTRAK dan seluruh isi teks abstrak diketik dengan huruf normal.
- Jarak antara judul ABSTRAK dengan teks pertama abstrak adalah empat spasi

5.6. Penomoran Bab, Anak Bab, dan Paragraf

- 1) Penomoran bab menggunakan angka Romawi kapital di tengah halaman (misalnya BAB I)
- 2) Penomoran sub bab menggunakan angka Arab diketik pada pinggir sebelah kiri (misalnya 2.1, 2.2 dst)
- 3) Penomoran anak sub bab disesuaikan dengan nomor bab (misalnya 2.1.1, 2.1.2 dst)
- 4) Penomoran bukan sub bab dilakukan dengan angka Arab dan tanda kurung, misalnya 1), 2) dst. Untuk anak sub bab bukan sub bab adalah (1), (2) dst.

5.7. Penomoran Halaman

(1) Halaman Bagian Awal

- Penomoran pada bagian awal skripsi atau laporan akhir, mulai dari halaman Judul dalam (halaman sesudah sampul luar) sampai dengan halaman Daftar Lampiran, menggunakan angka Romawi kecil (misalnya i, ii, dst)
- Halaman Judul dan halaman Persetujuan Pembimbing tidak diberi nomor urut halaman, tetapi diperhitungkan sebagai halaman i dan halaman ii (nomor halaman ini tidak diketik)
- Halaman Abstrac/Abstrak sampai dengan halaman Lampiran diberi nomor urut halaman dengan angka Romawi kecil yang merupakan kelanjutan dari halaman Judul dan halaman Persetujuan Pembimbing (halaman iii, iv, dst.)
- Nomor halaman diketik pada pias (marjin) atas sebelah kanan dengan jarak tiga spasi dari pias (marjin) atas (baris pertama teks pada halaman itu), dan angka terakhir nomor halaman lurus dengan pias (marjin) kanan teks

(2) Halaman Bagian Inti

- Penomoran mulai dari BAB I (PENDAHULUAN) sampai dengan BAB V (SIMPULAN DAN SARAN) menggunakan

angka Arab (1,2 dst.) dan diletakkan pada pias (marjin) kanan dengan jarak tiga spasi dari pias (marjin) atas (baris pertama teks pada halaman itu) serta angka terakhir nomor halaman lurus dengan pias (marjin) kanan teks

- Pada tiap halaman yang bertajuk, nomor halaman mulai dari BAB I (PENDAHULUAN) sampai dengan BAB V (SIMPULAN DAN SARAN) diketik pada pias (marjin) bawah persis di tengah-tengah dengan jarak tiga spasi dari pias (marjin) bawah teks
- Penomoran bukan bab dan bukan sub bab menggunakan angka Arab dengan tanda kurung, misalnya 1), 2) dst. Dan (1), (2) dst.

(3) Halaman Bagian Akhir

- Penomoran pada bagian akhir skripsi, makalah dan laporan akhir, mulai dari halaman DAFTAR PUSTAKA sampai dengan RIWAYAT HIDUP, menggunakan angka Arab yang diketik pada pias (marjin) atas sebelah kanan dengan jarak tiga spasi dari pinggir atas (baris pertama teks pada halaman itu) lurus dengan pias (marjin) kanan teks
- Penomoran pada tiap halaman yang bertajuk, mulai dari halaman DAFTAR PUSTAKA sampai dengan RIWAYAT HIDUP, diketik pada pias (marjin) bawah persis di tengah-tengah dengan jarak tiga spasi dari pias (marjin) bawah teks
- Nomor halaman bagian akhir ini merupakan kelanjutan nomor halaman bagian inti skripsi atau laporan akhir.

5.8. Penulisan Daftar Pustaka

Daftar pustaka merupakan bagian akhir dari penulisan skripsi, makalah dan laporan akhir, 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.

Menurut buku Panduan penyusunan dan penulisan skripsi Unpad Bandung (2007/2008), Daftar pustaka yang baik harus memenuhi kriteria sebagai berikut :

- a) Memuat semua pustaka yang hanya digunakan di dalam manuskrip/naskah skripsi.
- b) Ditulis dengan lengkap dan berurutan *alfabetis*, sehingga pembaca

yang ingin menelusuri pustaka aslinya akan dapat melakukannya dengan baik.

- c) Mencantumkan hanya pustaka yang telah diterbitkan.
- d) Menggunakan 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) Pengarang tunggal :
Goldschmidt, W. 1992. *The Human Career The Self in Symbolic World*. Cambridge: Black Well.
- 2) Pengarang bersama :
Corcoran, K. & Fischer, J. 1987. *Measures for Clinical Practice : a Source Book*. New York : The Free Press.
- 3) Redaksi atau Suntingan :
Koentjaraningrat (red). 1983. *Metode-metode Penelitian Masyarakat*. Jakarta : Penerbit PT Gramedia.
- 4) Terjemahan :
Scott, J.C. 2000. *Senjatanya Orang-orang Yang Kalah*. Terjemahan A. Rahman Zainuddin, Sayogyo dan Mien Joehaar. Jakarta : Yayasan Obor Indonesia.
- 5) Bab dalam buku :
Fleishman, I.A. 1973. *Twenty Years of Consideration and Structure*. Dalam Fleishman, I.A. & Hunt, J.G. (penyunting). *“Current Development in the Study of Leadership” Selected Reading*, hlm. 1-37. Carbondale : Southern Illinois University Press.
- 6) Jurnal :
Persoon, G.A. 2002. *Isolated Islanders of Indigenous People: the Political Discourse and its Effects on Siberut (Mentawai*

- Archipelago, West-Sumatra). *Antropologi Indonesia* 68: 25-39.
- 7) Rujukan Elektronik :
Boon, J. (tanpa tahun). *Anthropology of Religion*. Melalui <http://www.indiana.edu/~wanthro/religion.htm> [10/12/11]
Kawasaki, Jodee L., and Matt R. Raveb. 1995. "Computer-Administered Surveys in Extension". *Journal of Extension* 33(June). E-Journal on-line. Melalui <http://www.joe.org/june33/95.html> [06/19/11]
 - 8) Kutipan bersumber dari Skripsi /Makalah, Tesis, dan Disertasi:
Kadarusman, Herman (1985). *Kondisi Status Sosial Ekonomi Penduduk Nelayan di Kelurahan Lakkang Kotamadya Ujung Pandang*. Ujung Pandang : Fisipol Unhas.
 - 9) Kutipan bersumber dari Publikasi Pemerintah:
Lembaga Administrasi Negara (1992). *Warta Aneka Informasi Administrasi*. Jakarta : Pusat Informasi Administrasi Negara Bidang Dokumentasi dan Publikasi Lembaga Administrasi.
 - 10) Kutipan bersumber dari Peraturan Perundang-undangan:
 1. UU Nomor 5 Tahun 1974, tentang pokok-pokok pemerintahan di daerah.
 2. Peraturan pemerintah nomor 14 tahun 1994 tentang pendidikan dan pelatihan jabatan pegawai negeri sipil.
 - 11) Kutipan bersumber dari Makalah:
Sumardi (1982). "Peningkatan Disiplin Pegawai" Lokakarya Pembinaan Aparatur Pemerintah dalam Pembangunan. Jakarta
 - 12) Kutipan bersumber dari Surat Kabar:
Irawan, Prasetya (1993). "Amara Eika dan Bisnis". *Suara Karya* (12 Januari 1993).

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1 : Contoh Format Usulan Judul Penelitian

USULAN JUDUL SKRIPSI

1. Nama Mahasiswa :
2. Stambuk :
3. Jurusan :
4. Program Studi :
5. Alamat :
6. Judul-judul yang akan diusulkan :
 - a.
 - b.
 - c.

Menyetujui : Kendari, 20..

Penasehat Akademik, Pemohon,

NIP

Stambuk

Judul yang disahkan oleh Ketua Jurusan/Prodi :

.....
.....

Pembimbing I :

Pembimbing II :

Mengetahui :

a.n. Dekan,

Wakil Dekan Bidang Akademik,

Ketua Jurusan/Prodi

Tebal, 12 pt TNR

NIP

NIP

Lampiran 2 : Contoh Halaman Sampul Luar Proposal Penelitian

JUDUL PROPOSAL

(Huruf Times New Roman, bold/tebal, font. 14)



PROPOSAL PENELITIAN/HASIL/SKRIPSI

(Huruf Times New Roman, bold/tebal, font .12)

Untuk memenuhi salah satu syarat ujian
Guna memperoleh gelar Sarjana/Profesi*
Pada Jurusan/Program Studi.....**
Konsentrasi***

Fakultas Ilmu Budaya Universitas Halu Oleo
(Huruf Times New Roman, bold/tebal, font. 12)

Oleh

Nama Mahasiswa

Stambuk

(Huruf Times New Roman, bold/tebal, font .12)

FAKULTAS ILMU BUDAYA

UNIVERSITAS HALU OLEO

KENDARI

TAHUN

(Huruf Times New Roman, bold/tebal, font.14)

Lampiran 3a: Contoh Halaman Persetujuan Pembimbing

HALAMAN PERSETUJUAN

(sebelum ujian proposal/hasil dan skripsi)

Telah selesai diperiksa dan disetujui oleh dosen pembimbing untuk dipertahankan di depan panitia Seminar/Ujian Proposal penelitian/hasil penelitian/Skripsi/pada Jurusan/Program Studi*) Fakultas Ilmu Budaya Universitas Halu Oleo.

Judul Skripsi :
.....
.....

Nama Mahasiswa :

Stambuk :

Kendari, 20..

Menyetujui :

Pembimbing I

Pembimbing II

NIP

NIP

Mengetahui;

Ketua Jurusan/Program Studi.....*)

NIP

Keterangan :

1. *) diisi dengan nama jurusan yang bersangkutan
2. Bila ketua jurusan/prodi sama

Lampiran 3b: Contoh Halaman Persetujuan Pembimbing

HALAMAN PERSETUJUAN

(sebelum ujian proposal/hasil dan skripsi)

Telah selesai diperiksa dan disetujui oleh dosen pembimbing untuk dipertahankan di depan panitia Seminar/Ujian Proposal penelitian/hasil penelitian/Skripsi/pada Jurusan/Program Studi*) Fakultas Ilmu Budaya Universitas Halu Oleo.

Judul Skripsi :
.....
.....

Nama Mahasiswa :

Stambuk :

Kendari, 20..

Menyetujui :

Pembimbing I

Pembimbing II

NIP

NIP

Menyetujui ;

Mengetahui ;

Ketua Jurusan/Program Studi.....*)
Studi.....*)

Ketua Jurusan/Program

NIP

NIP

Keterangan :

1. *) diisi dengan nama jurusan yang bersangkutan
2. Bila Ketua Jurusan dan ketua Program Studi *berbeda*

Lampiran 4: Halaman Persetujuan Hasil Revisi

Contoh :

HALAMAN PENGESAHAN REVISI *)

(setelah seminar/ujian proposal/hasil dan skripsi)

(Huruf Times New Roman, bold/tebal, font .12)

JUDUL PROPOSAL/HASIL/SKRIPSI **

(Huruf Times New Roman, bold/tebal, font .12)

Disusun Oleh :

Nama Mahasiswa :

Stambuk :

Telah selesai (hilang) direvisi berdasarkan masukan, saran dan kritikan oleh tim penguji pada Ujian proposal/hasil dan skripsi pada Jurusan/Program Studi***) Fakultas Ilmu Budaya Universitas Halu oleo, pada tanggal Tahun 20.....****)

Kendari, 20..

PANITIA UJIAN/SEMINAR PROPOSAL/HASIL/SKRIPSI **)

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

4. Pembimbing
Pembimbing I :
- Pembimbing II :

Mengetahui;

Ketua Jurusan/Program Studi..... ***)

Fakultas Ilmu Budaya
Universitas Halu Oleo

NIP

Keterangan :

- *) Mahasiswa tidak diperkenankan membuat desain sendiri, termasuk menambah gaya baru dalam penulisan lembar pengesahan skripsi
- **) Pilih salah satu sesuai dengan bentuk tulisan yang bersangkutan
- ***) Disesuaikan dengan jurusan/program studi yang bersangkutan
- ****) Disesuaikan dengan tanggal, bulan dan tahun pelaksanaan ujian skripsi mahasiswa yang bersangkutan.

Lampiran 5: Halaman Pengesahan Penguji

Contoh :

HALAMAN PENGESAHAN *)

(Huruf Times New Roman, bold/tebal, font .12)

JUDUL SKRIPSI **

(Huruf Times New Roman, bold/tebal, font.12)

Disusun Oleh :

Nama Mahasiswa :

Stambuk :

Telah selesai dipertahankan di hadapan Panitia Ujian Skripsi pada Jurusan/Program Studi**) Fakultas Ilmu Budaya Universitas Halu Oleo, pada tanggal, Tahun 20.....***)

Kendari,

20..

PANITIA UJIAN SKRIPSI/MAKALAH

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

4. Pembimbing
Pembimbing I :

Pembimbing II :

Disahkan Oleh (**Biasa**)

Dekan Fakultas Ilmu Budaya

Universitas Halu Oleo

NIP

Keterangan :

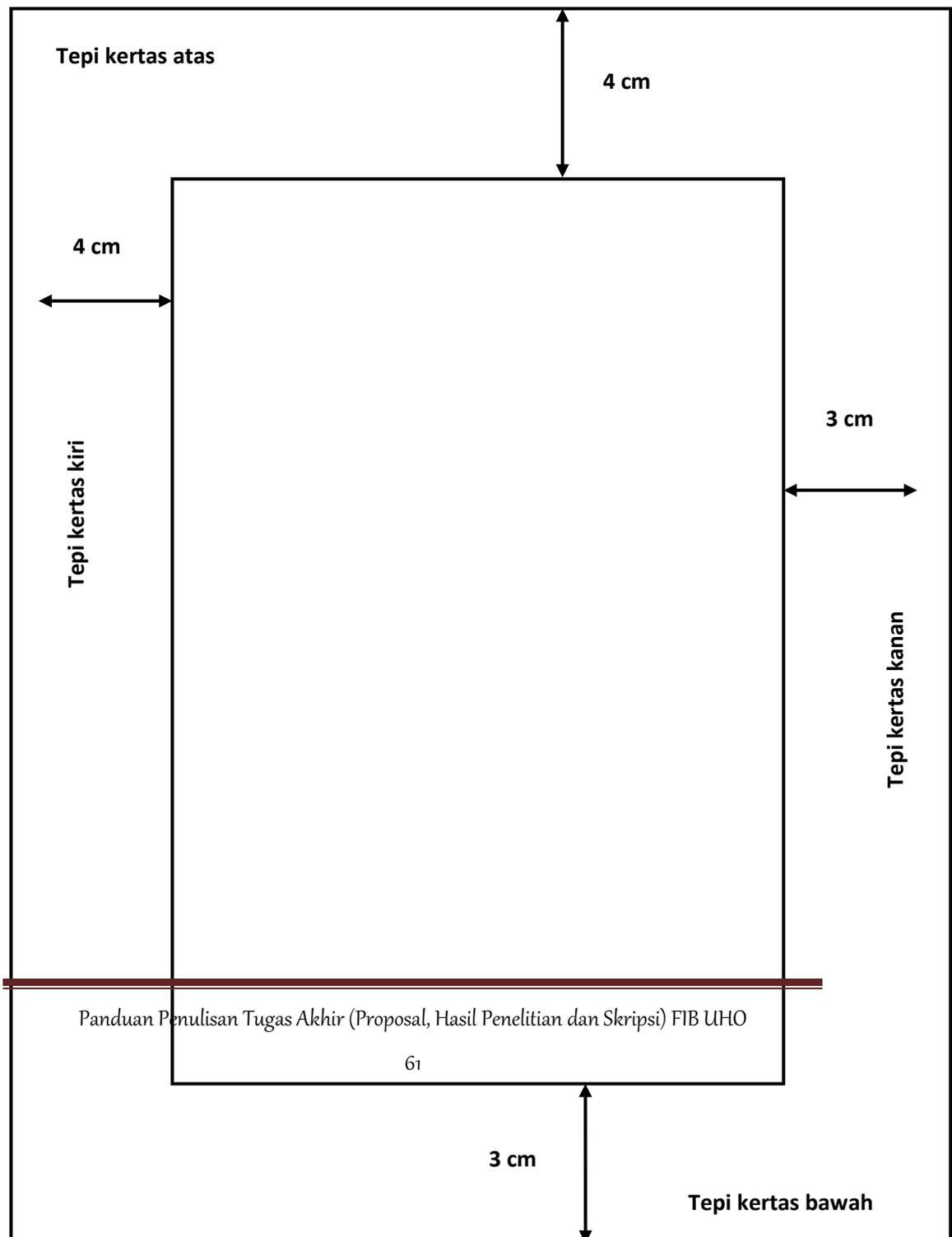
- *) Mahasiswa tidak diperkenankan membuat desain sendiri, termasuk menambah gaya baru dalam penulisan lembar pengesahan skripsi
- ***) Pilih salah satu sesuai dengan bentuk tulisan yang bersangkutan

- ***) Disesuaikan dengan jurusan/program studi yang bersangkutan
- ****) Disesuaikan dengan tanggal, bulan dan tahun pelaksanaan ujian skripsi/makalah mahasiswa yang bersangkutan.

Lampiran 6: Lay-Out Halaman Naskah Skripsi

Bahan: kertas HVS putih ukuran A4 (21 x 29,7 cm)

Contoh:



Lampiran 7: Sampul Luar/Kulit Luar Skripsi

Contoh :

JUDUL SKRIPSI

(Huruf Times New Roman, bold/tebal, font. 14)



SKRIPSI

(Huruf Times New Roman, bold/tebal, font.12)

Untuk memenuhi salah satu syarat ujian

Guna memperoleh gelar Sarjana*

Pada Jurusan/Program Studi.....**

Konsentrasi***

Fakultas Ilmu Budaya Universitas Halu Oleo

(Huruf Times New Roman, bold/tebal, font. 10)

Oleh

Nama Mahasiswa

Stambuk

(Huruf Times New Roman, bold/tebal, font.12)

FAKULTAS ILMU BUDAYA

UNIVERSITAS HALU OLEO

KENDARI

TAHUN

(Huruf Times New Roman, bold/tebal,font.14)

Catatan: Bahan bahan yang digunakan adalah kertas karton *Buffalo* atau Linen, warna kuning dengan ukuran A4 (21 x 29,7 cm).

Lampiran 8: Halaman Judul Bagian dalam Skripsi

Contoh :

JUDUL SKRIPSI

(Huruf Times New Roman, bold/tebal, font. 14)



SKRIPSI

(Huruf Times New Roman, bold/tebal, font .12)

Untuk memenuhi salah satu syarat ujian
Guna memperoleh gelar Sarjana*

Pada Jurusan/Program Studi.....**
Konsentrasi***
Fakultas Ilmu Budaya Universitas Halu Oleo
(Huruf Times New Roman, bold/tebal, font. 10)

Oleh
Nama Mahasiswa (Tebal. Underline)
Stambuk
(Huruf Times New Roman, bold/tebal, font .12)

FAKULTAS ILMU BUDAYA

UNIVERSITAS HALU OLEO

KENDARI

TAHUN

(Huruf Times New Roman, bold/tebal,font.14)

Catatan: Bahan-bahan yang digunakan adalah kertas HVS warna putih dengan ukuran A4 (21 x 29,7 cm).

Lampiran 9: Pernyataan Keabsahan Skripsi

Contoh :

PERNYATAAN
(untuk Program Sarjana S)
(Huruf Times New Roman, bold/tebal, font .12)

Dengan ini saya menyatakan bahwa :

1. Karya tulis saya, skripsi ini, adalah asli dan belum pernah diajukan untuk mendapatkan gelar akademik (diploma, sarjana, magister, dan/atau doktor), baik di Universitas Halu Oleo maupun di Perguruan Tinggi lain.

2. Karya tulis ini adalah murni gagasan, rumusan (**pemikiran**), dan penelitian saya sendiri, **dengan tanpa bantuan pihak lain, kecuali** arahan Tim Pembimbing dan masukkan Tim Penelaah/Tim Penguji.
3. Dalam Karya tulis ini tidak terdapat karya atau (**didukung oleh**) pendapat (**Ahli**) yang telah ditulis atau dipublikasikan orang lain, kecuali secara tertulis dengan jelas dicantumkan sebagai acuan dalam naskah dengan disebutkan nama pengarang dan dicantumkan dalam daftar pustaka.
4. Pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya dan apabila di kemudian hari terdapat penyimpangan dan ketidakbenaran dalam pernyataan ini, maka saya bersedia menerima sanksi akademik berupa pencabutan gelar yang telah diperoleh karena karya ini, serta sanksi lainnya sesuai dengan norma yang berlaku di perguruan tinggi ini.

Kendari,

Yang membuat
pernyataan,

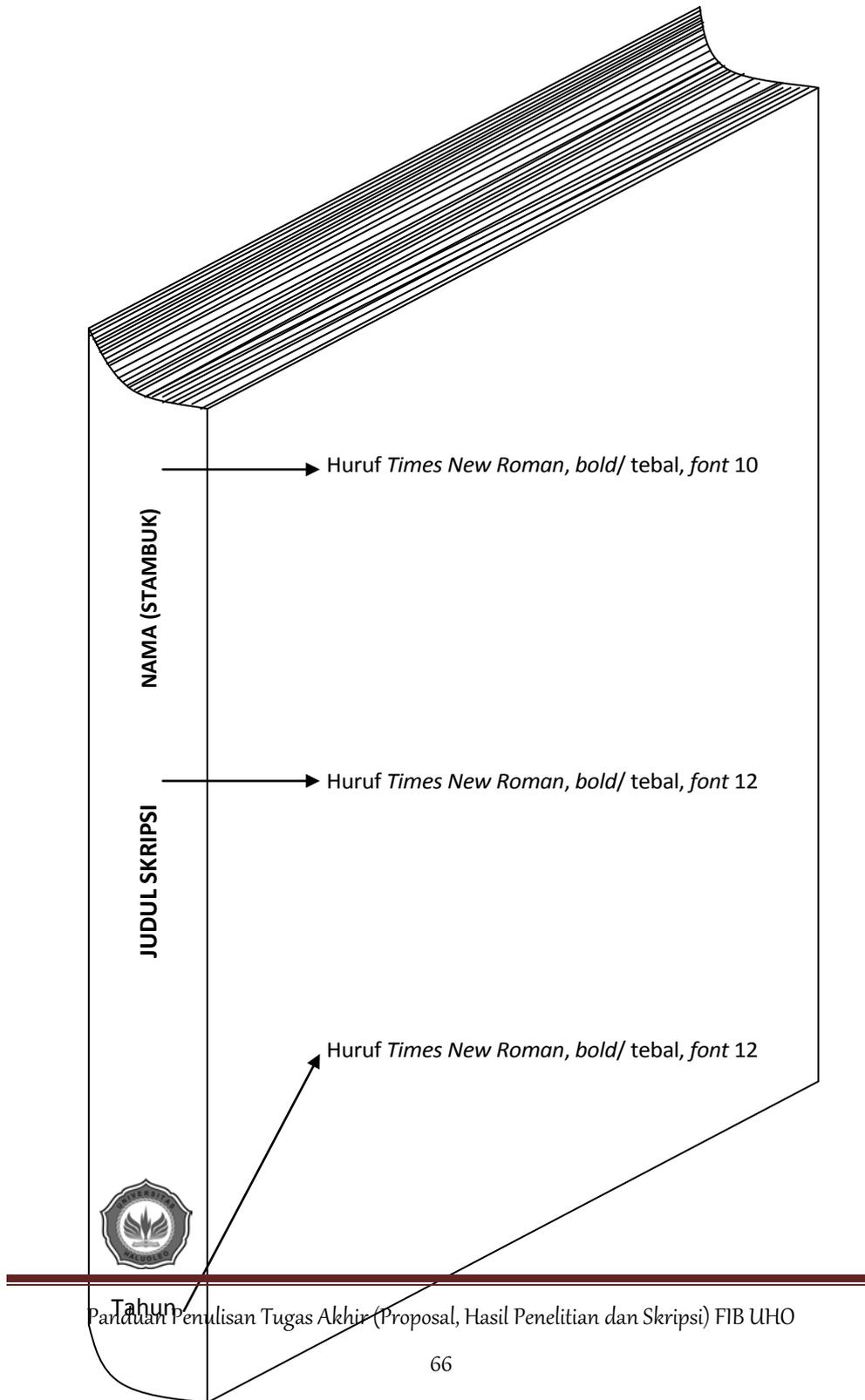
Materai Rp 6.000,00

Nama Mahasiswa
(STB. Stambuk)

*) Coret yang tidak perlu

Lampiran 10 : Judul pada Punggung untuk Skripsi

Contoh :



Lampiran 11. Contoh Penulisan Daftar Isi Skripsi

DAFTAR ISI

SAMPUL	i
HALAMAN JUDUL	ii
HALAMAN PERSETUJUAN	iii
HALAMAN PENGESAHAN	ix
LEMBAR PERNYATAAN (jika diperlukan)	v
KATA PENGANTAR	vi
ABSTRAK	vii
ABSTRACT	viii
DAFTAR ISI	ix
DAFTAR TABEL (jika diperlukan)	x
DAFTAR GAMBAR (jika diperlukan)	xi
DAFTAR RUMUS (jika diperlukan)	xii
DAFTAR SINGKATAN (jika diperlukan)	xiii
DAFTAR LAMBANG DAN SIMBOL (jika diperlukan)	xiv
BAB I PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Rumusan Masalah Penelitian	5
1.3 Tujuan Penelitian	6
1.4 Manfaat Penelitian	7
1.4.1 Manfaat Teoritis	7
1.4.2 Manfaat Praktis	7
1.5 Ruang Lingkup (jika diperlukan)	7
1.6 Devenisi Operasional (jika diperlukan)	7
BAB II TINJAUAN PUSTAKA, LANDASAN TEORI DAN KERANGKA PEMIKIRAN	
2.1 Tinjauan Pustaka	8
2.2 Landasan Teori	18
2.3 Kerangka Pikir	19
BAB III METODE PENELITIAN	
3.1 Jenis Penelitian (jika diperlukan)	23
3.2 Lokasi/Tempat Penelitian	23
3.3 Data dan Sumber Data	23
3.4 Teknik Pengumpulan Data	24

3.5 Teknik Penentuan Informan/Subyek/Agensi	24
3.6 Validasi (jika diperlukan).....	26
3.7 Teknik Analisis Data.....	26
3.8 Refleksi Peneliti (jika diperlukan)	26
BAB IV GABARAN PENELITIAN (jika diperlukan)	
BAB V HASIL DAN PEMBAHASAN	
5.1 Data Fokus Penelitian	28
5.3 Pembahasan	53
BAB VI KESIMPULAN DAN SARAN	
5.1 Kesimpulan	62
5.2 Saran.....	63
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN-LAMPIRAN	
<i>Catatan : Skripsi minimal 60 halaman</i>	

Lampiran 12. Contoh Penulisan Daftar Tabel

DAFTAR TABEL

(Huruf Times New Roman, bold/tebal, font .12)

Hlm

Tabel 1. Jumlah Penduduk Berdasarkan Jenis Kelamin.....	44
Tabel 2. Jumlah Penduduk Berdasarkan Suku Bangsa.....	44
Tabel 3. Jumlah Penduduk Berdasarkan Tingkat Pendidikan.....	44
Tabel 4. Jumlah Penduduk Berdasarkan Agama	44
Tabel 5. Jumlah Penduduk Berdasarkan Mata Pencaharian.....	44
Tabel dst.	(sesuai kebutuhan penelitian)

Lampiran 13. Contoh Penulisan Daftar Gambar

DAFTAR GAMBAR

(Huruf Times New Roman, bold/tebal,font .12)

Gambar 1 : Hutan Adat Masyarakat Muna	13
Gambar 2 : Struktur Pemerintahan Desa	15
Gambar dst.(sesuai kebutuhan penelitian)	

Lampiran 14. Contoh Penulisan Daftar Lampiran

DAFTAR LAMPIRAN (Huruf Times New Roman, bold/tebal, font 12)

Lampiran	<u>Teks</u>	Hlm
1.	Peta Lokasi Penelitian (Jika diperlukan)	67
2.	Foto-Foto Penelitian (Jika diperlukan)	68
3.	Surat Ijin Penelitian	70
4.	Pedoman Wawancara (Jika diperlukan)	71
5.	Informan Penelitian	77
	dan lain sebagainya (tabel 7 dan seterusnya disesuaikan dengan kebutuhan penelitian)	dst..

Lampiran 15. Konsultasi/Bimbingan Proposal, Hasil Penelitian dan Skripsi mahasiswa, dapat dilihat pada buku kontrol pembimbingan Tugas Akhir (untuk pembimbing I dan pembimbing II)

Contoh :

BUKU

PEMBIMBINGAN TUGAS AKHIR

JURUSAN/PROGRAM STUDI FIB UHO



NAMA MAHASISWA :

STAMBUK :

DOSEN PEMBIMBING 1:

DOSEN PEMBIMBING 2:

NO. TELP. MHS :

ALAMAT MHS :

NO.	TANGGAL	MATERI BIMBINGAN (Proposal, Hasil Penelitian, Skripsi)	PARAF Pembimbing
		PROPOSAL PENELITIAN	



UHO BISA
JAGAD KITA

Universitas Halu Oleo Bersih, Indah, Sejuk, Aman
Jujur, Adil, Gotong Royong, Adaptif, Disiplin, Kreatif, Inovatif, Toleran, Amanah

		SKRIPSI	
