

**PEDOMAN SKRIPSI
FAKULTAS ILMU BUDAYA**



**FAKULTAS ILMU BUDAYA
UNIVERSITAS SEBELAS MARET
SURAKARTA
2018**



**KEMENTERIAN RISET TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS SEBELAS MARET
FAKULTAS ILMU BUDAYA**

Jln. Ir. Sutami No. 36A Ketingan, Surakarta 57126
Telp. (0271) 646994, 634521 (Psw). 311), Faximile (0271) 634521
Laman <http://fib.uns.ac.id>

SURAT TUGAS

Nomor: 655/UN27.01/ PP/2018

Dekan Fakultas Ilmu Budaya UNS dengan ini memberi tugas kepada nama-nama yang tercantum di bawah ini sebagai **Tim Penyusun Pedoman Skripsi** Fakultas Ilmu Budaya Universitas Sebelas Maret Tahun 2018. Adapun nama-nama selengkapnya adalah sebagai berikut.

NO	NAMA	NIP	Jabatan
1.	Prof. Dr. Wardo, M.Hum.	196109251986031001	Penanggung Jawab
2.	Dra. Chattri S. Widyastuti, M.Hum.	196412311994032005	Ketua
3.	Drs. Sholeh Dasuki, M.S.	196010051986011001	Anggota
4.	Drs. Agus Hari Wibowo, M.A., Ph.D.	196708301993021001	Anggota
5.	Dra. Endang Tri Winarni, M.Hum.	195811011986012001	Anggota
6.	Insiwi Febriary Setiasih, S.S., M.A.	198002272005012001	Anggota
7.	Dr. Eva Farhah, S.S., M.A.	198209072010122004	Anggota
8.	Maretta Elly Susilowati, S.E.	197603251999032003	Anggota

Surat Tugas ini dibuat untuk dilaksanakan dengan sebaik-baiknya

Ditetapkan di : Surakarta
Pada tanggal : 23 Februari 2018

Dekan,


Prof. Drs. Riyadi Santosa, M.Ed. Ph.D.
NIP 196003281986011001

SAMBUTAN

Assalamu ‘alaim wr.wb.

Dengan mengucapkan puji syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa, buku Pedoman Skripsi Fakultas Ilmu Budaya (FIB) edisi revisi dapat diterbitkan. Buku Pedoman ini digunakan untuk mengontrol kualitas penulisan skripsi mahasiswa. Oleh karena itu, buku pedoman skripsi ini segera dapat dimanfaatkan berbagai pihak termasuk dosen dan mahasiswa di fakultas ini.

Buku Pedoman Penulisan Skripsi ini berlaku untuk semua program studi S-1 yang berada di lingkungan FIB UNS baik yang berbasis ilmu sastra maupun sejarah. Buku Pedoman Skripsi ini merupakan pedoman penulisan yang bersifat umum, yang mengatur bagaimana semua bentuk tugas akhir (skripsi) di FIB UNS ini ditulis dan dilaporkan secara resmi. Buku ini terdiri dari tiga bagian. Bagian pertama berisi bab yang mengatur penulisan tugas akhir, terdiri atas bagian awal, bagian isi, dan bagian akhir. Bagian kedua mengatur penggunaan bahasa, sistem pengetikan, penomoran, kutipan, dan daftar pustaka. Bagian ketiga memberikan beberapa contoh berupa lampiran-lampiran yang dapat digunakan untuk model di dalam penulisan tugas akhir ini.

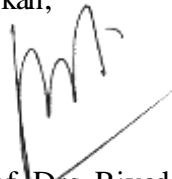
Selain bertujuan untuk menyelaraskan semua bentuk laporan tugas akhir di FIB ini, buku Pedoman Skripsi ini juga berfungsi untuk membentuk mahasiswa agar mempunyai integritas dan kredibilitas keilmuan untuk dapat menghargai karya orang lain dan meningkatkan mutu karya sendiri. Yang paling penting dari terbitnya buku ini ialah untuk menjaga karya mahasiswa jauh dari plagiarisme.

Akhirnya, sebagai pimpinan fakultas, kami berharap semoga buku pedoman ini dapat digunakan sebaik-baiknya oleh semua pihak sehingga semua hal yang diharapkan dengan terbitnya buku pedoman ini dapat dicapai dengan baik.

Wassalamu ‘alaim wr.wb.

Surakarta, Februari 2018

Dekan,



Prof. Drs. Riyadi Santosa, M.Ed., Ph.D.

NIP196003291986011001

KATA PENGANTAR

Skripsi adalah karya ilmiah yang disusun menurut kaidah keilmuan dan ditulis berdasarkan kaidah bahasa Indonesia, di bawah pengawasan atau pengarahan dosen pembimbing, untuk memenuhi standar mutu yang telah ditetapkan sesuai keilmuannya masing-masing. Skripsi dibuat sebagai salah satu persyaratan untuk menyelesaikan suatu program studi.

Skripsi merupakan karya ilmiah yang akan menjadi bagian dari koleksi Perpustakaan UNS. Dalam upaya menyusun skripsi yang baik, diperlukan buku *Pedoman Skripsi* yang dapat digunakan di semua Program Studi di lingkungan FIB UNS, tanpa mengurangi keunikan masing-masing Program Studi.

Pedoman Skripsi edisi revisi ini disusun oleh Tim Penyusun Pedoman Skripsi yang dikoordinasikan oleh Wakil Dekan Bidang Akademik FIB, dan diterbitkan dengan tujuan memberikan tuntunan kepada penulis skripsi. Dalam kesempatan ini, kami menyampaikan terima kasih dan penghargaan kepada Tim yang telah bekerja keras menyelesaikan tugas menyusun buku pedoman ini. Tim Penyusun memberi kesempatan kepada Program Studi untuk membuat petunjuk tambahan mengenai hal-hal yang tidak/belum diatur dalam pedoman ini.

Pedoman ini disahkan penggunaannya melalui SK Dekan FIB Nomor: 708a/UN27.01/HK/2018 dan wajib digunakan oleh sivitas akademika FIB sebagai pedoman penulisan skripsi.

Wakil Dekan Bidang Akademik,



Prof. Dr. Warto, M.Hum.
NIP196109251986031001

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
SAMBUTAN DEKAN	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	v
BAB I STRUKTUR DAN ISI SKRIPSI	
A. Bagian Awal	1
1. Sampul luar	1
2. Sampul dalam	2
3. Persetujuan pembimbing	2
4. Pengesahan penguji skripsi	2
5. Halaman pernyataan	2
6. Halaman khusus/persembahan /motto	2
7. Halaman kata pengantar	3
8. Halaman daftar isi	3
10. Halaman daftar tabel	3
11. Halaman daftar singkatan dan lambang	3
12. Halaman daftar lampiran	3
13. Halaman daftar gambar	3
14. Halaman Abstrak	4
B. Bagian Isi	4
1. Pendahuluan	4
2. Isi	5
3. Penutup	6
C. Bagian Akhir	6
1. Daftar Pustaka	6

2. Lampiran	7
BAB II BAHASA DAN TATA CARA PENULISAN SKRIPSI	
A. Bahasa	8
1. Bahasa yang digunakan	8
2. Bentuk kalimat	8
3. Istilah	8
4. Ketidaktepatan yang sering terjadi yang perlu dihindari	8
B. Pengetikan	9
1. Kertas	9
2. Huruf	9
3. Spasi	9
4. Jarak tepi halaman (margin)	9
C. Penomoran dan Penulisan Judul Bab dan Subbab	10
D. Kutipan	11
1. Kutipan langsung	11
2. Kutipan tidak langsung	12
3. Cara pengutipan lainnya	12
4. Penulisan sumber kutipan	12
5. Catatan kaki (footnote)	14
E. Daftar Pustaka	17
1. Buku sebagai sumber acuan	17
2. Majalah sebagai sumber acuan	22
3. Surat kabar sebagai sumber acuan	23
4. Antologi sebagai sumber acuan	24
5. Internet sebagai sumber acuan	24
BAB III ETIKA DAN PROSEDUR PEMBIMBINGAN DAN UJIAN SKRIPSI	
A. Persyaratan untuk mendapatkan bimbingan skripsi	27
B. Kriteria pembimbing dan penguji skripsi	27
C. Alur penyusunan dan ujian skripsi	27
D. Tugas, wewenang, dan tanggung jawab pembimbing skripsi	28
E. Proses pembimbingan skripsi	29

F. Persyaratan ujian skripsi	29
G. Pelaksanaan ujian skripsi	30
H. Keputusan hasil ujian skripsi	30
I. Kriteria penilaian	31
J. Tugas, wewenang, dan tanggung jawab tim penguji	31
K. Komponen Penilaian Skripsi	32
L. Revisi Skripsi	32
M. Penggandaan Skripsi	32

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1: Contoh Halaman Sampul Luar Skripsi Prodi Sastra Indonesia	35
Lampiran 2: Contoh Halaman Persetujuan Pembimbing	36
Lampiran 3: Contoh Halaman Pengesahan Penguji Skripsi	37
Lampiran 4: Contoh Halaman Pernyataan	38
Lampiran 5: Contoh Halaman Sampul Luar Skripsi Prodi Sastra Inggris	39
Lampiran 6: Contoh Halaman Persetujuan Pembimbing Prodi Sastra Inggris	40
Lampiran 7: Contoh Halaman Pengesahan Penguji Skripsi Prodi Sastra Inggris	41
Lampiran 8: Contoh Halaman Pernyataan Prodi Sastra Inggris	42
Lampiran 9: Contoh Halaman Sampul Luar Skripsi Prodi Sastra Daerah (F)	43
Lampiran 10: Contoh Halaman Sampul Luar Skripsi Prodi Sastra Daerah (L)	44
Lampiran 11: Contoh Halaman Sampul Luar Skripsi Prodi Sejarah	45
Lampiran 12: Contoh Halaman Sampul Luar Skripsi Prodi Sastra Arab	46
Lampiran 13: Contoh Penulisan Penomoran Judul Bab dan Subbab	47
Lampiran 14: Contoh Penulisan Tabel, Diagram, Bagan, dan Gambar	48
Lampiran 15: Contoh Halaman Abstrak (Prodi Sastra Indonesia)	49
Lampiran 16: Contoh Penulisan Daftar Pustaka	50
Lampiran 17: Contoh Penulisan Daftar Pustaka dari Sumber Internet	51
Lampiran 18: Surat Pernyataan Pembimbingan Skripsi	52
Lampiran 19: Lembar Pantauan Pembimbingan Skripsi	53
Lampiran 20: Lembar Saran Ujian Skripsi	55
Lampiran 21: Form Pantauan Revisi Skripsi	56
Lampiran 22: Sistem Pantauan Skripsi Berjenjang	58

BAB I

STRUKTUR DAN ISI SKRIPSI

Skripsi terdiri atas tiga bagian, yaitu: (1) bagian awal, (2) bagian isi, dan (3) bagian akhir.

A. Bagian Awal

Bagian awal skripsi mencakup tiga belas hal, yaitu: (1) sampul luar, (2) sampul dalam, (3) persetujuan pembimbing, (4) pengesahan penguji, (5) pernyataan, (6) halaman khusus/halaman persembahan, (7) kata pengantar, (8) daftar isi, (9) daftar tabel, (10) daftar singkatan dan lambang, (11) daftar lampiran, (12) daftar gambar, dan (13) abstrak.

1. Sampul luar

Halaman sampul luar harus memuat: (1) judul skripsi, (2) lambang UNS, (3) maksud skripsi, (4) nama dan nomor induk mahasiswa, (5) instansi penyelenggara, dan (6) tahun penyelesaian skripsi. Contoh halaman luar dapat dilihat pada lampiran 1. Warna sampul skripsi adalah biru muda, sedangkan warna lis/plisir sampul tiap-tiap Program Studi dirinci sebagai berikut:

Program Studi Sastra Daerah	: Hitam
Program Studi Sastra Indonesia	: Kuning
Program Studi Sastra Inggris	: Biru Muda
Program Studi Sastra Arab	: Coklat Muda
Program Studi Sejarah	: Merah

a. Judul skripsi

Judul skripsi ditulis dengan huruf kapital, ditempatkan paling atas, dan disusun dalam suatu format yang menarik.

b. Lambang UNS

Lambang UNS berbentuk segi lima dengan diameter sekitar 5,5 cm.

c. Maksud skripsi

Maksud skripsi yaitu “Untuk melengkapi persyaratan guna mencapai gelar Sarjana Sastra Program Studi..... Fakultas Ilmu Budaya Universitas Sebelas Maret”.

d. Nama dan nomor induk mahasiswa

Nama mahasiswa ditulis lengkap dengan **huruf kapital** dan *tidak boleh* disingkat.

Adapun nomor induk mahasiswa ditulis di bawah nama mahasiswa.

e. Instansi penyelenggara

Instansi penyelenggara yaitu “Fakultas Ilmu Budaya Universitas Sebelas Maret Surakarta”.

f. Tahun penyelesaian skripsi

Tahun penyelesaian skripsi ditulis di bawah “Fakultas Ilmu Budaya Universitas Sebelas Maret Surakarta”.

2. Sampul dalam

Halaman sampul dalam berisi tulisan yang **sama** dengan sampul luar dan diketik di atas kertas putih.

3. Persetujuan pembimbing

Halaman persetujuan pembimbing berisi: (1) judul skripsi, (2) penyusun, (3) pembimbing, dan (4) Kepala Program Studi. Contoh halaman persetujuan pembimbing dapat dilihat pada *lampiran 2*.

4. Pengesahan penguji skripsi

Halaman pengesahan penguji skripsi berisi: (1) judul skripsi, (2) penyusun, (3) tanggal ujian, (4) susunan dewan penguji, dan (5) pengesahan Dekan Fakultas Ilmu Budaya. Contoh halaman pengesahan penguji skripsi dapat dilihat pada *lampiran 3*.

5. Halaman pernyataan

Halaman pernyataan menyatakan bahwa hasil penelitian ini merupakan penelitian **asli** dan bukan menjiplak (plagiat) skripsi atau karya orang lain. Contoh halaman pernyataan dapat dilihat pada *lampiran 4*.

6. Halaman khusus/persembahan/motto

Halaman ini bersifat **opsional** (boleh ada/tidak).

7. Halaman kata pengantar

Halaman kata pengantar berisi ucapan syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa serta ucapan terima kasih kepada pihak-pihak yang dianggap sangat berjasa dan berhubungan langsung dalam penyusunan skripsi.

8. Halaman daftar isi

Halaman daftar isi berisi urutan judul bab, judul subbab, dan judul anak subbab, yang disertai nomor halaman. Daftar isi merupakan gambaran secara menyeluruh mengenai isi skripsi dan merupakan petunjuk bagi pembaca yang ingin langsung mengetahui suatu bagian tertentu dari skripsi.

9. Halaman daftar tabel

Daftar tabel dibuat apabila di dalam skripsi terdapat banyak tabel. Adapun isinya adalah urutan judul tabel dan nomor halamannya.

10. Halaman daftar singkatan dan lambang

Daftar singkatan dan lambang dibuat apabila di dalam skripsi terdapat banyak singkatan dan lambang. Adapun isinya adalah urutan singkatan dan lambang, penjelasan, serta nomor halamannya. Daftar ini disusun secara **alfabetis**.

11. Halaman daftar lampiran

Daftar lampiran dibuat apabila di dalam skripsi terdapat banyak lampiran. Adapun isinya adalah urutan judul lampiran dan nomor halamannya. Nomor halaman pada lampiran merupakan **kelanjutan dari keseluruhan skripsi**.

12. Halaman daftar gambar

Daftar gambar dibuat apabila di dalam skripsi terdapat banyak gambar. Adapun isinya adalah urutan judul gambar dan nomor halamannya.

13. Halaman abstrak

Halaman abstrak merupakan uraian singkat dan lengkap mengenai skripsi yang mencakup: (1) masalah dan tujuan penelitian, (2) metode penelitian, dan (3) simpulan penelitian. Abstrak diketik **satu spasi** dan ditulis dalam **dua bahasa**, yakni bahasa Indonesia dan Inggris. Di bawah kata “Abstrak” ditulis identitas peneliti dengan urutan nama mahasiswa, NIM, tahun skripsi, judul skripsi, “Skripsi: Program Studi ... Fakultas Ilmu Budaya Universitas Sebelas Maret Surakarta”.

B. Bagian Isi

Bagian ini mengatur hal-hal yang bersifat umum. Adapun bagian yang bersifat **khusus** yang merupakan karakter setiap Program Studi dapat disesuaikan dengan ciri khas masing-masing Program Studi.

1. Pendahuluan

Pendahuluan bermaksud mengantarkan pembaca ke dalam pembahasan suatu masalah. Dengan membaca bagian pendahuluan, pembaca sudah mendapat gambaran tentang pokok pembahasan dan gambaran umum tentang penyajiannya. Pendahuluan hendaklah dapat merangsang dan memudahkan pembaca memahami seluruh karya ilmiah itu. Bagian pendahuluan skripsi berisi: (1) latar belakang masalah, (2) rumusan masalah, (4) tujuan penelitian, (5) manfaat penelitian, (6) teori yang dipakai, (5) sumber data, (6) metode dan teknik yang digunakan, serta biasanya dilengkapi dengan (7) sistematika penyajian.

a. Latar belakang masalah mengemukakan:

- 1) Penalaran pentingnya pembahasan masalah atau alasan yang mendorong pemilihan topik
- 2) Telaah pustaka atau komentar mengenai tulisan yang telah ada yang berhubungan dengan masalah yang dibahas.
- 3) Manfaat hasil pembahasan di dalam karya ilmiah.

b. Perumusan masalah pokok yang akan dibahas secara jelas dan eksplisit di dalam bentuk pertanyaan yang dapat membangkitkan perhatian pembaca.

- c. Tujuan penelitian mengungkapkan:
 - 1) Upaya pokok yang akan dikerjakan di dalam pemecahan masalah.
 - 2) Garis besar hasil yang hendak dicapai.
- d. Ruang lingkup/pembatasan masalah menjelaskan:
 - 1) Pembatasan masalah yang dibahas (sumber data ataupun analisis).
 - 2) Perincian masalah yang dibahas.
 - 3) Perumusan istilah secara tepat (selanjutnya penggunaan istilah harus taat asas).
- e. Teori mengungkapkan:
 - 1) Prinsip-prinsip teori yang dapat menggambarkan langkah dan arah analisis.
 - 2) Alasan pemilihan teori yang dipakai (kelemahan dan keunggulannya).
- f. Sumber data menjelaskan:
 - 1) Kriteria penentuan jumlah data.
 - 2) Kriteria penentuan mutu data.
 - 3) Kesesuaian data dengan sifat dan tujuan pembahasan.
- g. Metode dan teknik mengungkapkan:
 - 1) Metode yang digunakan; misalnya deskriptif, komparatif, atau eksperimental.
 - 2) Teknik yang digunakan dalam pengumpulan data; misalnya wawancara, observasi, kuesioner, atau tes.
- h. Sistematika penyajian (jika ada) mengemukakan:
 - 1) Penjelasan kode data (kalau ada).
 - 2) Urutan hal-hal yang dimuat di dalam karya ilmiah, mulai dari pendahuluan sampai dengan daftar pustaka dan, kalau perlu, lampiran serta indeks.

Ketujuh butir (a - h) diperlukan jika karya ilmiah yang disusun merupakan laporan penelitian (skripsi). Ketujuh butir tersebut masing-masing menjadi anak bab pendahuluan yang memiliki nomor dan tajuk.

2. Isi

Bagian yang merupakan inti karya ilmiah ini memaparkan uraian pokok masalah yang dibahas. Uraian bagian ini hendaknya dapat memberikan petunjuk kepada pembaca dalam memahami setiap langkah dan keseluruhan pembahasan. Di samping itu, bagian

isi ini harus menunjukkan kelengkapan, ketaatasasan (taat aturan), keeksplisitan analisis, dan kesimpulan materi yang dibahas.

Panjang uraian harus proporsional dengan pentingnya (anak) masalah yang dibahas. Bagian **isi** dapat dijadikan **lebih dari satu bab**, *bergantung pada keluasan masalah yang dibahas*. Tajuk bab masing-masing (jika lebih dari satu bab) mencerminkan masalah pokok yang dibahas.

Bagian isi ini terdiri atas:

- a. Uraian masalah yang dibahas
- b. Analisis dan interpretasi
- c. Ilustrasi atau contoh-contoh
- d. Tabel, bagan, atau gambar (kalau ada)

3. Penutup

Bagian penutup berisi simpulan dan, jika ada, saran. Simpulan berisi pernyataan-pernyataan hasil analisis atau pembahasan yang dilakukan di dalam bab-bab isi. Simpulan merupakan jawaban permasalahan yang dikemukakan dalam pendahuluan. Simpulan bukan rangkuman atau ikhtisar. Pernyataan simpulan dapat berupa uraian (esai) atau berupa butir-butir yang bernomor. Pada bagian akhir penutup dapat dikemukakan saran yang dirasa perlu untuk disampaikan kepada pembaca berkenaan dengan pembahasan masalah di dalam karya ilmiah itu.

C. Bagian Akhir

Bagian akhir berisi daftar pustaka dan lampiran.

1. Daftar pustaka

Daftar pustaka disusun secara **alfabetis**. Model format cara penulisan judul buku dan pengarangnya harus berada dalam satu model yang ajeg dan tidak dibenarkan bersifat campuran.

2. Lampiran

Lampiran dipakai untuk menetapkan data atau keterangan lain yang berfungsi untuk melengkapi uraian yang telah disajikan pada bagian utama skripsi. Lampiran dapat berupa surat izin penelitian, gambar, peta lokasi, matriks, alat-alat bantu pengumpulan data, dan beberapa catatan data, misalnya hasil wawancara.

BAB II

BAHASA DAN TATA CARA PENULISAN SKRIPSI

Pembicaraan mengenai bahasa dan tata cara penulisan skripsi meliputi: (1) bahasa, (2) pengetikan, (3) penomoran, (4) kutipan, dan (5) daftar pustaka.

A. Bahasa

1. Bahasa yang digunakan

Bahasa yang dipergunakan dalam penulisan skripsi adalah bahasa Indonesia yang baik dan benar. Untuk tujuan atau bidang kajian yang bersifat **khusus** dapat menggunakan bahasa **daerah** atau bahasa **asing** (menyesuaikan ketentuan Program Studi masing-masing). Misalnya, Program Studi Sastra Inggris menggunakan bahasa Inggris dan Program Studi Sastra Daerah menggunakan bahasa daerah (bahasa Jawa).

2. Bentuk Kalimat

Kalimat-kalimat tidak menampilkan orang pertama atau kedua (*saya, kami, kita, engkau, kamu*, dan sebagainya), tetapi dibentuk menjadi kalimat pasif. Pada penulisan kata pengantar, *aku* dan *saya*, diganti dengan *penulis*.

3. Istilah

Istilah yang dipergunakan ialah istilah Indonesia atau istilah yang sudah diindonesiakan. Apabila terpaksa harus menggunakan istilah asing atau daerah, penulisannya dibedakan dengan cara **dicetak miring**. Bagi Program Studi yang menggunakan selain bahasa Indonesia, maka penulisan istilah disesuaikan dengan aturan yang berlaku.

4. Ketidaktepatan yang sering terjadi yang perlu dihindari

- a. Kata penghubung seperti *sehingga* dan *sedangkan* **tidak boleh** dipergunakan untuk memulai suatu kalimat.
- b. Kata *di mana* dan *yang mana* sering tidak tepat penggunaannya yang diperlakukan seperti *where* atau *which* dalam bahasa Inggris. Dalam bahasa Indonesia, penggunaan bentuk yang demikian perlu **dihindari**.

- c. 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.
- d. Tanda baca seperti titik (.), titik dua (:), titik koma (;), tanda petik (“...”), dan tanda kurung ((...)), dan sebagainya harus dipergunakan secara tepat.

B. Pengetikan

1. Kertas

Kertas yang dipakai untuk menulis skripsi yaitu kertas HVS berat 70 gr, dengan ukuran A4 (lebar 21 cm dan panjang 29,7 cm).

2. Huruf

Skripsi diketik dengan huruf standar atau dengan huruf *Times New Roman*, ukuran *font* 12 berwarna hitam, agar jelas dan mudah dibaca.

3. Spasi

Jarak tiap baris kalimat **dua spasi**, kecuali untuk abstrak, catatan kaki, kutipan langsung dari teks, dan daftar pustaka (bibliografi). **Abstrak** diketik **satu spasi**, sebanyak **satu** halaman. Kutipan langsung yang **lebih** dari *lima baris* diketik dengan *satu spasi*, sedangkan yang **kurang** dari atau sama dengan lima baris diketik dengan *dua spasi* dan diapit dengan tanda petik ganda (“...”). Kutipan yang berbahasa asing atau daerah **harus disertai** terjemahannya dalam bahasa Indonesia. Daftar pustaka diketik satu spasi dan jarak antara dua buku (referensi) diketik dua spasi. Jarak antara judul bab dan baris pertama alinea pertama tiga spasi. Jarak antara judul subbab dengan kalimat pertama dua spasi.

4. Halaman

Jumlah halaman skripsi sekurang-kurangnya 60 halaman, dengan pengaturan jarak tepi halaman (*margin*) diatur sebagai berikut.

Margin kiri : 4 cm (1,58 inci)

Margin atas : 4 cm (1,58 inci)

Margin kanan : 3 cm (1,18 inci)

Margin bawah : 3 cm (1,18 inci)

C. Penomoran dan Penulisan Judul Bab dan Subbab

1. Penomoran halaman pada bagian awal skripsi (sebelum Bab I) menggunakan **angka Romawi kecil** (i, ii, iii, dan seterusnya), diketik pada sisi bawah 2 cm dari tepi bawah dan tepat di tengah-tengah halaman.
 2. Penomoran halaman pada bagian isi skripsi (mulai Bab I sampai dengan daftar pustaka dan lampiran) mempergunakan **angka Arab** (1, 2, 3, dan seterusnya), diketik pada sisi kanan atas halaman, 2 cm dari tepi atas dan 3 cm dari tepi kanan; kecuali pada halaman judul Bab nomor halaman diketik pada bagian tengah bawah.
 3. Penomoran Bab mempergunakan angka Romawi besar (I, II, III, dan seterusnya), diketik secara simetris rata tengah dengan judul Bab. Bab dan judul Bab ditulis dengan huruf kapital, *font* 14 cetak tebal (*bold*).
 4. Penomoran subbab mempergunakan huruf Latin besar (A, B, C, dan seterusnya) rata tengah. Nomor subbab dan judul subbab diketik rata tengah menggunakan *font* 12 cetak tebal (*bold*).
 5. Penomoran sub-subbab selanjutnya berturut-turut menggunakan angka Arab (1, 2, 3, dan seterusnya). Penulisan nomor sub-subbab dan judul sub-subbab ini, dan seterusnya, diketik dari margin kiri. Setiap kata diawali dengan huruf kapital kecuali kata-kata tugas—seperti *dan*, *yang*, dan sebagainya—diawali dengan huruf kecil, *font* 12. Untuk sub-subbab bernomor 1, 2, 3, dan seterusnya dicetak tebal (*bold*), sedangkan yang bernomor a, b, c, dan seterusnya tidak.
- Contoh sistem penomoran sebagaimana dijelaskan pada butir 3, 4, dan 5 dapat dilihat pada lampiran 5.

6. Penomoran tabel, diagram, bagan, dan gambar menggunakan **angka Arab** (misalnya: Tabel 1, Tabel 2, dan seterusnya). Judul tabel diletakkan di bawah nomor tabel, rata tengah. Judul diagram, bagan, dan gambar, diletakkan di bawah diagram, bagan, dan gambar, rata kanan.
7. Sumber referensi atau keterangan lain yang berkaitan dengan diagram, bagan, dan gambar (bila diperlukan) ditulis di bawah diagram, bagan, dan gambar tersebut. Contoh penulisan judul tabel, diagram, bagan, dan gambar serta pencantuman sumber referensi keterangan lainnya dapat dilihat pada lampiran 6.

D. Kutipan

Kutipan adalah beberapa kalimat yang dikutip untuk menunjukkan keaslian teori, pernyataan atau pendapat seseorang/penulis yang mendukung penulisan skripsi/karya ilmiah. Selain itu kutipan juga berfungsi untuk menjamin mutu/bobot tulisan dan memberikan abstraksi atau intisari suatu wacana yang paling penting ialah bahwa kutipan menjaga kredibilitas penulis bahwa dia tidak plagiat . Cara mengutip diatur sebagai berikut.

1. Kutipan langsung

Kutipan langsung adalah kutipan yang diambil secara langsung tanpa perubahan apapun dari sumber asli.

Cara menulis kutipan langsung:

- a. Kutipan yang kurang dari lima baris dimasukkan ke dalam alinea dan diberi tanda petik dua (“...”). Kutipan langsung tersebut disertai dalam kurung: nama pengarang, tahun penerbitan, halaman.

Contoh:

Konsepsi kebudayaan oleh M. Herkovits diartikan sebagai satu proses “*which includes the whole gamut of culture conditioning, conscious or unconscious*” (Herkovits, 1999:85).

b. Kutipan yang lebih dari lima baris diketik spasi satu, menjorok ke dalam **lima spasi** dari margin *kiri* dan *kanan* serta tidak perlu diberi tanda petik dua, diikuti dalam kurung: nama pengarang, tahun penerbitan, halaman.

Contoh:

R.C. Kwant berpendapat tentang hubungan antara kritik dan demokrasi sebagai berikut:

Demokrasi itu tidak mungkin kalau tanpa kritik. Tetapi rakyat itu tentu dihimpun oleh pemimpin. Bagaimana yang dipimpin itu dapat bisa memimpin diri sendiri? Itu bisa karena rakyat mengontrol orang-orang yang mereka pimpin, habislah demokrasinya. [Padahal] kritik adalah sebagian integral [dari] [k]ontrol. Maka [kritik] termasuk dalam hak[i]kat demokrasi (Kwant, 1955:70).

2. Kutipan tidak langsung

Kutipan tidak langsung adalah kutipan yang disarikan/diabstraksikan dari sumber asli. Cara penulisan intisari dari sumber asli diikuti nama, tahun, dan halaman tanpa diberi tanda kutip.

Contoh:

Kompeni melemahkan posisi raja bukan hanya dengan menguras kekayaannya untuk ditukar dengan dukungan militer, dan raja dengan senang hati bersedia membayar lebih mahal seandainya ia mendapat pengawalan pasukan pribadi (Willem, 2002:30).

3. Cara pengutipan lainnya

1. Jika dalam kutipan itu disertai penghilangan beberapa kata, kalimat pada awal, atau beberapa kata, berilah tiga titik [...].
2. Jika kutipan dimulai dengan kalimat baru dan ada kalimat yang dihilangkan, maka berilah empat titik [....].
3. Jika dalam kutipan itu terdapat bagian yang agak kurang sesuai dan akan diperbaiki maka perbaikan itu diletakkan dalam kurung [()].

4. Penulisan sumber kutipan

- a. Karya yang ditulis oleh seorang penulis/tunggal

Kutipan yang dikutip dari sumber referensi yang ditulis oleh seorang penulis (penulis tunggal) sumber kutipan yang ditulis adalah nama lengkap dan kata terakhir dari dua atau tiga nama tersebut **dibalik**.

Contoh 1:

Berbeda dengan metode padan, metode agih itu alat penentunya justru bagian dari bahasa yang bersangkutan itu sendiri (Sudaryanto, 1993:15).

Contoh 2:

Historical descriptions are constructed by histori[a]ns on the basis of the evidence available to them, interpreted according to their general and historical beliefs (Cullagh, 2000:16).

b. Karya yang ditulis oleh dua atau tiga orang penulis

Kutipan yang dikutip dari sumber referensi yang ditulis oleh dua atau tiga orang penulis, sumber kutipan yang ditulis adalah dua nama atau tiga nama itu dan kata terakhir dari dua atau tiga nama tersebut **dibalik**.

Contoh 1:

Pada umumnya partai politik dan organisasi massa mendukung Dekrit Presiden 5 Juli 1959 maupun Pe[r]pres No. 7 tahun 1959 (Kartodirdjo, Marwati Djoened Poesponegoro, dan Nugroho Notosusanto, 1977:105).

Contoh 2:

Outside the realm of the sultan, warfare and head hunting in Borneo was generally a small-scale affair causing only a limited number of direct casualties (Boomgaard, Freek Colombiin, and David Henlev, 1997:129).

*) Boomgaard, adalah seorang pengarang yang bernama Peter Boomgaard.

c. Karya yang ditulis oleh lebih dari tiga orang penulis

Kutipan yang dikutip dari sumber referensi yang ditulis oleh **lebih** dari tiga orang penulis, sumber kutipan yang ditulis adalah nama penulis pertama dan diikuti kata “*etal*”.

Contoh 1:

Keputusan kompeni tentang penangkapan Pangeran Gusti dan para pangeran muda di Banten merupakan keputusan politik yang berkaitan dengan penggantian tahta (Ekadjati, *et al.* 1990:75).

Contoh 2:

The characteristics of rural Java in the late colonial period were, as said, a feudal social organization, poverty, low productivity in agricultural, a traditional economic structure, and impoverishment due to Western capital (Dick, et al. 2002:132).

5. Catatan kaki (footnote)

Catatan kaki atau *footnote* dibuat untuk menunjukkan sumber suatu kutipan, pendapat, fakta-fakta, atau ikhtisar. Catatan kaki ditandai dengan munculnya tanda angka Arab (1, 2, 3, dst.) berupa *superscript* (...¹) pada akhir suatu kalimat tertentu. Penulisan tanda *footnote* tanpa tanda baca dan spasi di antara *superscript* tersebut dengan kata yang diikutinya.

a. Cara penulisan catatan kaki

- 1) Catatan kaki dipisahkan dengan teks atau naskah pada halaman yang sama dengan jarak tiga spasi.
- 2) Catatan kaki dipisahkan dengan nomor catatan kaki berikutnya dengan jarak dua spasi.
- 3) Catatan kaki yang lebih dari dua baris diketik dengan jarak satu spasi.
- 4) Catatan kaki diketik agak ke dalam sejajar dengan baris baru dalam paragraf, dan baris-baris berikutnya diketik sejajar dengan baris-baris dalam naskah.
- 5) Catatan kaki diberi nomor urut dalam setiap Bab.
- 6) Nomor urut catatan kaki ditulis dengan angka Arab.
- 7) Dalam naskah nomor urut catatan kaki diketik agak ke atas 0,5 spasi.
- 8) Catatan kaki ditulis dalam satu spasi dan dimulai beberapa ketukan dari pinggir (konsisten). Urutan informasi tentang buku atau referensi kutipan:
 - (a) nama (tanpa gelar)
 - (b) tahun penerbitan
 - (c) judul buku/karya
 - (d) kota penerbit
 - (e) penerbit
 - (f) halaman

Kesatuan-kesatuan fungsional di dalam catatan kaki dipisahkan dengan koma, kecuali antara kota penerbit dan penerbit dipisahkan dengan tanda titik dua.

Contoh:

¹Blake, Ralph M, Curt J. Ducas, dan Edward H. Madden, 1989, *Theories of Scientific Method*, Seattle: The University of Washington Press, halaman 36.

²TB. Simatupang, 1981, *Pelopop dalam Perang Pelopop dalam Damai*, Jakarta: Sinar Harapan, halaman 70.

b. Cara menyingkat catatan kaki

1) *Ibid*

Ibid adalah singkatan dari “*ibidem*” yang berarti di tempat yang sama.

(a) *Ibid* dipergunakan setelah catatan kaki utuh yang mendahuluinya.

(b) *Ibid* tidak dipakai bila telah disisipi oleh catatan kaki lain.

(c) Apabila referensi kedua ini berasal dari jilid atau halaman yang lain, maka di belakang *ibid* diberi koma, jilid, dan halaman.

Contoh:

¹Nasution, 1973, *Sekitar Perang Kemerdekaan Indonesia Jilid IV*, Bandung: Dinas Sejarah Angkatan Darat dan Angkasa, halaman 220.

²*Ibid.*

³*Ibid*, halaman 56.

⁴*Ibid*, II, halaman 69.

2) *Op. cit*

(a) *Op. cit* merupakan singkatan dari kata Latin “*opere citato*” yang berarti dalam karya yang telah dikutip.

(b) Singkatan ini dipergunakan untuk catatan kaki dari sumber yang telah dikutip, namun telah disisipi catatan kaki lain dari sumber yang lain.

(c) Untuk tiap-tiap bagian singkatan itu harus dicetak miring dan diberi titik.

(d) Singkatan ini dapat didahului dengan nama pengarang atau nama panggilan dan singkatan nama buku yang disertai dengan halaman.

Contoh:

¹Sartono Kartodirdjo, 1984, *Pemberontakan Petani Banten 1888*, Jakarta: Pustaka Jaya, halaman 70.

²BP3K, 1979, *Strategi Pengembangan Kekuatan Penalaran*, Jakarta: Departemen P dan K, halaman 81–95.

³Sartono Kartodirdjo, *op. cit*, halaman 240.

3) *Loc. cit*

- (a) *Loc. cit* merupakan singkatan dari kata Latin “*locco citato*” yang berarti di tempat atau halaman yang telah disebutkan/dikutip.
- (b) *Loc. cit* berfungsi untuk menunjukkan suatu referensi merujuk pada buku dan halaman yang sama, namun tersisip oleh karya pengarang lain.
- (c) *Loc. cit* tidak diikuti nomor halaman.
- (d) *Loc. cit* didahului nama panggilan penulis.

Contoh:

¹Sartono kartodirdjo, 1992, *Pendekatan Ilmu Sosial dalam Metodologi Sejarah*, Jakarta: Gramedia, halaman 69.

²John Dewey, 1974, *How We Think*, Chicago: Henry Company, halaman 75.

³Sartono Kartodirdjo, *loc. cit.*

c. Contoh penulisan catatan kaki dari berbagai sumber lain

- 1) Artikel/makalah yang dipublikasikan dalam koran, majalah, kumpulan karangan, atau disampaikan dalam forum ilmiah dituliskan dalam **tanda kutip** dan disertai dengan informasi mengenai artikel/makalah tersebut.

Contoh:

¹Karlina, “Sebuah Tanggapan: Hipotesa dan Setengah Ilmuwan”, *Kompas*, 12Desember 2004, halaman 2.

²Liek Wilardjo, “Tanggung Jawab Sosial Ilmuwan”, *Pustaka*, tahun III, nomor4, April 2005, halaman 5–10.

³M. Sastra Pratedja, “Perkembangan Ilmu dan Teknologi dalam Kaitannya dengan Agama dan Kebudayaan”, Makalah disampaikan dalam Kongres Ilmu Pengetahuan Nasional (KIPNAS) III, LIPI, Jakarta, 15–19 September 1981.

⁴B. Suprpto, 1978, “Aturan Permainan dalam Ilmu-ilmu Alam”, *Ilmu dalam Perspektif*, Yuyun S. Suri asumantri (ed.), Jakarta: Gramedia, halaman 129–133.

- 2) Jika nama pengarang tidak ada maka langsung dituliskan nama departemen yang mengeluarkan buku tersebut diikuti judul buku, tahun terbit, kota terbit, penerbit, dan halaman.

Contoh:

⁵Departemen Pendidikan Nasional, 2004, *Rencana Strategi Pendidikan Nasional*, Jakarta: Balai Pustaka, halaman 25.

E. Daftar Pustaka

Daftar pustaka sebagai tajuk diketik dengan huruf kapital seluruhnya (DAFTAR PUSTAKA), rata tengah, dan tanpa garis bawah.

Buku, makalah, atau surat kabar yang hendak dicantumkan dalam daftar pustaka disusun menurut abjad nama-nama pengarang atau lembaga yang menerbitkan jika tidak ada nama pengarang. Jika tidak ada nama pengarang dan lembaga yang menerbitkan, penyusunan daftar pustaka didasarkan pada kata pertama judul¹. Daftar Pustaka **tidak** diberi nomor urut. Semua sumber acuan yang disebutkan di dalam catatan pustaka harus dicantumkan dalam daftar pustaka. Catatan kuliah **tidak** boleh digunakan sebagai sumber acuan, kecuali diktat yang diterbitkan secara resmi.

Jika data sumber acuan tidak mampu termuat dalam satu baris, maka baris kedua dan seterusnya dapat digunakan. Baris-baris tambahan ini menjorok ke dalam **7 (tujuh)** ketukan dari margin kiri. Jarak antarbaris dua spasi.

1. Buku sebagai sumber acuan

Urutan penyebutan keterangan tentang buku adalah sebagai berikut:

- a. nama pengarang
- b. tahun terbit
- c. judul buku
- d. tempat terbit
- e. nama penerbit

Tiap-tiap penyebutan keterangan, kecuali penyebutan tempat terbit, diakhiri dengan tanda **titik**. Sesudah tempat terbit diberi tanda **titik dua**.

Jika yang dicantumkan bukan nama pengarang, melainkan **nama lembaga** yang menerbitkan, urutan penyebutan di dalam daftar pustaka menjadi sebagai berikut:

- a. nama lembaga/badan/instansi yang menerbitkan

¹ Kecuali jika kata pertama itu merupakan kata sandang (*article*) seperti di dalam bahasa Inggris “*the*” atau “*a*”, di dalam bahasa Perancis “*le*”, “*la*”, “*un*”, “*une*”, di dalam bahasa Jerman “*der*”, “*die*”, “*das*”, “*ein*”, “*eine*”, di dalam bahasa Belanda “*de*”, “*het*”, “*een*”, dan di dalam bahasa Arab “*al*”. Di dalam hal itu, penyusunan daftar pustaka didasarkan pada kata kedua di dalam judul.

- b. tahun terbit
- c. judul terbitan
- d. tempat terbit

Jika yang dicantumkan **bukan** nama pengarang dan nama lembaga yang menerbitkan, urutan penyebutannya adalah sebagai berikut:

- a. kata pertama judul buku/karangan
- b. tahun terbit
- c. judul buku/karangan (lengkap)
- d. tempat terbit
- e. nama penerbit

Berikut penjelasan lebih terperinci mengenai tiap-tiap butir tersebut di atas.

- a. Nama pengarang

- (1) Nama pengarang ditulis selengkap-lengkapunya, tetapi gelar kesarjanaan **tidak** dicantumkan.
- (2) Penulisan nama pengarang dilakukan dengan menyebutkan **nama akhir** lebih dahulu, baru nama pertama (*first name/Christian name*). Nama akhir yang ditulis lebih dahulu itu dipisahkan dengan tanda koma dari nama pertama yang ditulis di belakang nama akhir. Cara penulisan itu **berlaku juga** untuk nama Indonesia yang terdiri dari atas dua kata atau lebih.

Contoh: William, Juanita H.

Hassan, Fuad.

Hariati, Darti.

Cara penulisan nama pengarang seperti itu **tidak berlaku** bagi nama-nama Tionghoa, Korea, dan, Jepang karena pada nama-nama tersebut, unsur nama yang pertama merupakan nama famili. Jadi, nama-nama pengarang yang berasal dari tiga Negara tersebut di dalam daftar pustaka tidak perlu dibalik urutannya.

Contoh: Tan Sie Gie.

Lie Tie Gwan.

Nama Tan Sie Gie Ditempatkan dalam urutan huruf t dan nama Lie Tie Gwan ditempatkan dalam urutan huruf l.

(3) Jika di dalam buku yang diacu itu nama yang tercantum adalah nama **editor**, penulisannya dilakukan dengan menambahkan singkatan “ed.” di belakang nama. Singkatan “Ed.” diawali dengan **huruf kapital**, diakhiri tanda titik, tidak digarisbawahi, tidak dicetak miring, dan ditempatkan dalam tanda kurung dengan jarak satu ketukan dari nama editor.

Contoh: Mahoto, Ode (Ed.)

Koentjaraningrat (Ed.)

(4) Jika pengarang terdiri dari dua orang, nama pengarang pertama ditulis sesuai dengan ketentuan butir b, yaitu dituliskan nama akhir lebih dahulu, sedangkan nama pengarang kedua ditulis menurut urutan biasa. Di antara kedua nama pengarang itu digunakan kata penghubung “dan” (tidak digarisbawahi maupun dicetak miring).

Contoh: Soemardjan, Selo dan Marta Susilo.

Sudjiman, Panuti dan Dendy Sugono.

(5) Jika pengarang terdiri dari tiga orang atau lebih, ditulis nama pengarang yang pertama saja sesuai dengan ketentuan butir b, kemudian ditambahkan singkatan “dkk.” (bentuk lengkapnya “dan kawan-kawan”) yang tidak digarisbawahi dan tidak dicetak miring.

Contoh: Singarimbun, Salmon dkk.

Husada, Jan dkk.

(6) Jika beberapa buku yang diacu itu ditulis oleh satu orang pengarang, nama pengarang disebutkan sekali saja pada buku yang disebut pertama, sedangkan untuk selanjutnya cukup dibuat garis sepanjang **tujuh ketukan** yang diakhiri dengan tanda titik.

Contoh: Hassan, Fuad.

-----.

-----.

b. Tahun terbit

(1) Tahun terbit ditulis setelah nama pengarang dan dibubuhi tanda titik sesudah tahun terbit.

Contoh: Mahoto, Ode (Ed.). 1989.

Soemardjan, Selo dan Marta Susilo. 1983.

- (2) Jika beberapa buku yang dijadikan sumber pustaka ditulis oleh satu orang pengarang dan diterbitkan dalam tahun yang sama, penempatan urutannya didasarkan pada urutan abjad judul bukunya. Kriteria pembedanya adalah tahun terbit, yaitu dibubuhkan huruf a, b, dan c sesudah tahun terbit, tanpa jarak.

Contoh: Hassan, Fuad. 1982a.

-----, 1982b.

-----, 1982c.

- (3) Jika beberapa buku yang dijadikan sumber pustaka itu ditulis oleh satu orang pengarang, tetapi tahun terbitnya berbeda, penyusunan daftar pustaka dilakukan dengan urutan berdasarkan umur terbitan (dari yang paling lama sampai yang paling baru).

Contoh: Selano, Patti. 1976.

-----, 1987.

-----, 1996.

- (4) Jika buku yang dijadikan bahan pustaka itu tidak menyebutkan tahun terbitnya, di dalam penyusunan daftar pustaka disebut “Tanpa Tahun”. Kedua kata ini diawali dengan **huruf kapital** dan *tidak* digarisbawahi maupun dicetak miring.

Contoh: Johan (ed.). Tanpa Tahun.

Suharja, Bambang. Tanpa Tahun.

c. Judul buku

- (1) Judul buku ditempatkan sesudah tahun terbit dan diberi garis bawah tiap-tiap katanya atau dicetak miring dengan komputer. Kalau dicetak, kata-kata yang bergaris bawah itu dicetak dengan huruf miring. Judul ditulis dengan huruf kapital pada awal kata yang bukan kata tugas, termasuk unsur ulangan. Di belakang judul ditempatkan tanda titik.

Contoh: Koentjaraningrat (Ed.). 1980. *Metode-Metode Penelitian Masyarakat*.

Schimmel, Annemarie. 1986. *Dimensi Mistik dalam Islam*.

- (2) Laporan penelitian, disertasi, tesis, skripsi, atau artikel yang **belum diterbitkan**, di dalam daftar pustaka ditulis dengan diawali dan diakhiri **tanda petik**.

Contoh: Noprizal, Hendra. 1994. “Pembangunan Ekonomi Nasional”.

Sucipto. 1982. “Penyuluhan Hukum”.

(3) Penulisan judul artikel yang dimuat dalam buku antologi (kumpulan karangan), surat kabar, atau majalah dilakukan seperti butir **b** di atas.

Contoh: Surachmad, Winarno. 1977. "Metode Penyajian Grafis".

Ali, Hasan. 1977. "Pengembangan Koperasi Pedesaan".

(4) Unsur-unsur keterangan, seperti jilid dan edisi, ditempatkan **sesudah** judul. Keterangan itu ditulis dengan **huruf kapital** pada awal kata kecuali kata tugas dan diakhiri dengan tanda titik.

Contoh: Mochtar, Isa. 1983. *Pengantar Ekonomi*. Cetakan Kedua.

Syukur, Abdul. 1996. *Cara Belajar Efektif*. Jilid I.

Schimmel, Annemarie. 1986. *Dimensi Mistik dalam Islam*. Terjemahan oleh Sapardi Djoko Damono dkk. Dari *Mystical Dimension of Islam* (1975).

(5) Jika sumber acuan itu berbahasa asing, unsur-unsur keterangan diindonesiakan, seperti "*edition*" menjadi "edisi", "*volume*" menjadi "jilid", seperti contoh di bawah ini.

Contoh: Rowe, D. dan I. Alexander. 1967. *Selling Industrial Products*. Edisi Kedua.

d. Tempat terbit dan nama penerbit

(1) Tempat terbit sumber acuan, baik buku maupun terbitan lainnya, ditempatkan sesudah judul atau keterangan judul (misalnya edisi, jilid). Sesudah tempat terbit, dituliskan nama penerbit yang dipisahkan oleh tanda titik dua dari tempat terbit dengan jarak satu ketukan.

Contoh: Koentjaraningrat (Ed.). 1980. *Metode-Metode Penelitian Masyarakat*. Jakarta: Gramedia.

William, Juanita H. 1977. *Psychology of Women*. New York: W.W. Norton.

(2) Sesudah penyebutan nama penerbit ditempatkan tanda titik.

(3) Jika lembaga penerbit dijadikan pengarang (ditempatkan pada jalur pertama), tidak perlu disebutkan nama penerbit lagi.

Contoh: Biro Pusat Statistik. 1963. *Statistical Pocketbook of Indonesia*. Jakarta.

2. Majalah sebagai Sumber Acuan

Unsur-unsur beserta urutannya yang perlu disebutkan dalam daftar pustaka ialah sebagai berikut:

- a. nama pengarang
- b. tahun terbit
- c. judul artikel
- d. nama majalah
- e. tahun terbitan beberapa (kalau ada)
- f. nomor majalah atau bulan terbitan
- g. nomor halaman
- h. tempat terbit

Tiap-tiap penyebutan keterangan nama pengarang, tahun terbit, dan judul artikel diakhiri dengan tanda titik. Nama majalah dan tahun terbit dipisahkan oleh satu ketukan, sedangkan nomor majalah ditempatkan di dalam tanda kurung. Nomor halaman dipisahkan dengan tanda titik dua dari nomor majalah.

a. **Nama pengarang**

Penjelasan mengenai nama pengarang buku berlaku juga bagi nama pengarang artikel di dalam majalah.

b. **Tahun terbit**

Penjelasan mengenai tahun terbit buku berlaku juga bagi tahun terbit artikel di dalam majalah, dengan catatan bahwa yang diurutkan abjad adalah judul artikelnya.

c. **Judul artikel**

Judul artikel ditempatkan di antara tanda petik. Huruf awal kata-kata di dalam judul artikel ditulis dengan huruf kapital, kecuali kata tugas.

d. **Nama majalah**

Nama majalah digarisbawahi, didahului oleh kata "Dalam" (yang tidak ikut digarisbawahi) dan dengan komputer dicetak miring. Seperti judul artikel juga, huruf awal kata-kata di dalam nama majalah ditulis dengan huruf kapital, kecuali kata tugas.

e. **Tahun terbitan**

Jika tahun terbitan dicantumkan pada majalah yang diacu, dengan jarak satu ketukan tahun terbit ditulis tanpa dipisahkan dengan tanda baca apa pun dari nama majalah. Keterangan tahun terbitan dinyatakan dengan angka Romawi.

f. **Nomor majalah**

Nomor majalah ditempatkan di dalam kurung dan ditulis dengan angka Arab dengan jarak satu ketukan dari tahun terbitan.

g. **Nomor halaman**

Nomor halaman tempat artikel dimuat di dalam majalah ditulis setelah nomor majalah dengan dipisahkan oleh tanda titik dua tanpa jarak.

h. **Tempat terbit**

Keterangan tempat terbit merupakan keterangan terakhir tentang majalah sebagai sumber acuan. Sesudah penyebutan tempat terbit diletakkan tanda titik.

Contoh: Suprpto, Riga Adiwoso. 1989. "Perubahan Sosial dan Perkembangan Bahasa". Dalam *Prisma* XVIII (I): 61–120. Jakarta.

3. Surat kabar sebagai sumber acuan

Urutan penyebutan keterangan tentang artikel dalam surat kabar adalah sebagai berikut:

- a. nama pengarang
- b. tahun terbit
- c. judul artikel
- d. nama surat kabar
- e. tanggal terbit
- f. tempat terbit

Tiap-tiap penyebutan keterangan, kecuali penyebutan nama surat kabar, diakhiri dengan tanda titik. Nama surat kabar dan tanggal terbit dipisahkan oleh tanda koma.

a. **Nama pengarang**

Penjelasan mengenai nama pengarang buku berlaku juga bagi nama pengarang artikel di dalam surat kabar.

b. **Tahun terbit**

Penjelasan mengenai tahun terbit artikel di dalam majalah berlaku juga bagi tahun terbit artikel di dalam surat kabar.

c. **Judul artikel**

Penjelasan mengenai judul artikel di dalam majalah berlaku juga bagi judul artikel di dalam surat kabar.

d. **Nama surat kabar**

Penjelasan mengenai nama majalah berlaku juga bagi nama surat kabar.

e. **Tanggal terbit**

Keterangan tanggal terbit memuat tanggal, bulan, dan tahun terbit, nama bulan ditulis lengkap, tanggal dan tahun terbit dinyatakan dengan angka Arab. Nama surat kabar dan tanggal dipisahkan oleh tanda koma, sedangkan sesudah tanggal terbit digunakan tanda titik.

f. **Tempat terbit**

Penjelasan mengenai tempat terbit majalah berlaku bagi tempat terbit surat kabar.

Contoh:

Tabah, Anton. 1989. "Polwan Semakin Efektif dalam Penegakan Hukum". Dalam *Suara Pembaruan*. 1 September 1989. Jakarta.

4. Antologi sebagai sumber acuan

Urutan penyebutan keterangan tentang karangan di dalam antologi adalah sebagai berikut.

- a. nama pengarang
- b. tahun terbit karangan
- c. judul karangan
- d. nama penghimpun/editor
- e. tahun terbit antologi
- f. judul antologi
- g. nomor halaman
- h. tempat terbit
- i. nama penerbit

Tiap-tiap penyebutan keterangan, kecuali penyebutan tempat terbit, diakhiri dengan tanda titik. Sesudah tempat terbit diletakkan tanda titik dua.

a. **Nama pengarang**

Penjelasan mengenai nama pengarang buku berlaku juga bagi nama pengarang artikel di dalam antologi.

b. **Tahun terbit karangan**

Penjelasan mengenai tahun terbit artikel di dalam majalah berlaku juga bagi tahun terbit artikel di dalam antologi. Jika tahun terbit karangan tidak dinyatakan, yang dicatat ialah tahun terbit antologi.

c. **Judul karangan**

Penjelasan mengenai judul artikel di dalam majalah berlaku juga bagi judul artikel di dalam antologi.

d. **Nama penghimpun/ editor**

Nama penghimpun/editor didahului oleh kata "Dalam"—tidak digarisbawahi dan tidak dicetak miring—dan urutan nama *tidak* dibalik. Singkatan (Ed.) yang diawali dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda titik ditempatkan dalam tanda kurung dengan jarak satu ketukan dari nama editor. Setelah tanda kurung diletakkan tanda titik.

e. **Tahun terbit antologi**

Ada kalanya sebuah antologi menghimpun karangan dari tahun yang berbeda-beda. Oleh karena itu, tahun terbit antologi perlu dicantumkan pula dan diikuti dengan tanda titik.

f. **Judul antologi**

Huruf awal kata-kata dalam judul diketik dengan huruf kapital, kecuali kata tugas. Judul diberi garis bawah kata demi kata atau dicetak miring, diakhiri dengan tanda titik.

g. **Nomor halaman**

Nomor halaman tempat karangan dalam antologi dicantumkan setelah judul antologi dan sebelum tempat terbit dengan didahului "Hlm." (halaman) yang tidak digarisbawahi maupun dicetak miring.

h. Tempat terbit dan nama penerbit

Penjelasan mengenai tempat terbit dan nama penerbit buku berlaku juga bagi tempat terbit dan nama penerbit antologi.

Contoh:

Kartodirdjo, Sartono. 1977. "Metode Penggunaan Bahan Dokumen". Dalam Koentjaraningrat (Ed.). 1980. *Metode-Metode Penelitian Masyarakat*. Hlm. 67–92. Jakarta: Gramedia.

Kramers, J.W. 1931. "Geography and Commerce". Dalam Thomas Arnold dan Alfred Guillame (Ed.). 1931. *The Legacy of Islam*. London: Oxford University Press.

5. Internet sebagai sumber acuan

Pencantuman sumber internet dalam daftar pustaka hendaknya meliputi nama penulis **titik**, judul tulisan/artikel **titik**, alamat *website* **titik**, dan tanggal kapan tulisan tersebut diakses dan pukul berapa (dibaca dan dikutip) **titik**. Apabila tidak ada nama penulis maka dapat dituliskan NN, dan apabila tidak ada tanggal penulisan maka dapat ditulis dengan TT.

Contoh:

Suryo S. Negoro. *Performance Wayang Kulit (Leather Puppet)*.
<<http://www.joglosemar.co.id/wayangperformance.html>>. (diakses tanggal 13 Maret 2005 pukul 15.00).

Nugroho, D. R.. *Menantang Wayang*. <<http://wayang.i-2.co.id/artikel.html>>
(diakses tanggal 20 Mei 2004 pukul 21.00).

BAB III

ETIKA DAN PROSEDUR PEMBIMBINGAN DAN UJIAN SKRIPSI FAKULTAS ILMU BUDAYA UNIVERSITAS SEBALAS MARET

A. Persyaratan untuk mendapatkan bimbingan skripsi

1. Mahasiswa telah lulus minimal 100 SKS.
2. Mahasiswa telah membayar SPP dan registrasi.
3. Mahasiswa telah mencantumkan program skripsi di dalam KRS pada semester yang sedang berjalan.

B. Kriteria pembimbing dan penguji skripsi

1. Pembimbing dan penguji skripsi adalah dosen yang serendah-rendahnya berjabatan lektor dan atau sederajat dengan lulusan S-2 atau S-3 dan menguasai ilmu atau cabang ilmu yang berkaitan dengan topik skripsi.
2. Pembimbing dan penguji skripsi memiliki keahlian atau kepakaran yang berkaitan dengan topik skripsi.
3. Pembimbing dan penguji skripsi ditunjuk oleh Kepala Program Studi.

C. Alur penyusunan dan ujian Skripsi

1. Skripsi telah dicantumkan pada KRS semester yang sedang berjalan.
2. Mahasiswa menyerahkan syarat pendaftaran yang meliputi KRS dan proposal kepada Kepala Program Studi/ Koordinator Skripsi.
3. Kepala Program Studi menentukan pembimbing.
4. Kepala Program Studi menentukan dosen pembimbing proposal sesuai dengan bidang keilmuan.
5. Kepala Program Studi menerbitkan surat tugas pembimbingan.
6. Mahasiswa membuat kontrak penyusunan skripsi di atas materai dengan pembimbing skripsi.
7. Mahasiswa melaksanakan tahapan-tahapan penyusunan skripsi sesuai dengan jadwal penelitian yang tercantum dalam proposal.

8. Selama masa pelaksanaan penyusunan skripsi, mahasiswa wajib secara rutin hadir berkonsultasi kepada pembimbing skripsi yang dibuktikan dengan tanda tangan pembimbing skripsi pada lembar pantauan skripsi.
9. Kepala Program Studi memeriksa persyaratan pendaftaran ujian skripsi.
10. Kepala Program Studi membuat jadwal ujian skripsi dan menentukan dosen penguji.
11. Dekan menerbitkan surat tugas penguji skripsi.
12. Mahasiswa menempuh ujian skripsi sesuai jadwal yang telah ditentukan oleh Kepala Program Studi.
13. Tim penguji memutuskan lulus-tidaknya ujian skripsi.
14. Mahasiswa yang dinyatakan lulus dengan revisi harus menyelesaikan revisi skripsi maksimal tiga bulan. Jika **revisi skripsi melebihi batas waktu** yang telah ditentukan, maka mahasiswa **wajib** ujian ulang sesuai dengan kesepakatan.
15. Tim penguji menyerahkan nilai ujian skripsi kepada Kepala Program Studi.

D. Tugas, Wewenang, dan Tanggung Jawab Pembimbing Skripsi

1. Pembimbing skripsi bertugas membimbing atau mengarahkan mahasiswa dalam melakukan kegiatan ilmiah.
2. Setiap pembimbing skripsi wajib menjadwalkan pembimbingan di dalam kontrak pembimbingan skripsi.
3. Kontrak pembimbingan skripsi wajib diserahkan kepada Kepala Program Studi.
4. Salinan kontrak pembimbingan skripsi wajib disimpan oleh dosen pembimbing dan mahasiswa.
5. Pembimbing skripsi harus memantau perkembangan pelaksanaan penyusunan skripsi yang dibuktikan dengan menandatangani lembar pantauan skripsi.
6. Pembimbing memastikan bahwa mahasiswa telah melaksanakan pengecekan keaslian skripsi dan bebas plagiarisme.
7. Pembimbing skripsi memastikan bahwa mahasiswa telah menulis artikel ilmiah yang bersumber dari skripsi.

E. Proses Pembimbingan Skripsi

1. Pembimbing skripsi terdiri atas satu orang.
2. Pembimbingan skripsi diawali dengan pembuatan surat pernyataan pembimbingan oleh mahasiswa, disetujui oleh pembimbing skripsi, dan diketahui oleh Kepala Program Studi.
3. Proses penyusunan skripsi paling lama 6 (enam) bulan. Jika penyusunan skripsi **tidak selesai** dalam waktu **enam bulan**, maka *pembimbing* dan *mahasiswa* akan memperoleh **peringatan tertulis** dari Kepala Program Studi yang diketahui oleh Dekan atau Wakil Dekan Bidang Akademik.
4. Pembimbingan skripsi berlangsung dalam bentuk konsultasi antara pembimbing dan mahasiswa yang dibimbing.
5. Pembimbingan skripsi dilaksanakan secara terjadwal sesuai dengan surat pernyataan pembimbingan.
6. Pembimbingan skripsi dilaksanakan di lingkungan kampus pada jam kerja.
7. Pembimbingan skripsi dilaksanakan dengan menggunakan lembar pantauan skripsi.
8. Kepala Program Studi melakukan evaluasi terhadap proses pembimbingan skripsi dalam forum rapat program studi.
9. Dosen pembimbing skripsi dan mahasiswa yang dibimbing bertanggung jawab atas terselesainya penyusunan skripsi.
10. Mahasiswa telah menyelesaikan penulisan artikel ilmiah yang bersumber dari skripsi.
11. Mahasiswa telah melakukan pengecekan keaslian skripsi dan bebas dari plagiarisme.

F. Persyaratan Ujian Skripsi

1. Berkas yang harus diserahkan ketika mendaftar ujian skripsi adalah sebagai berikut:
 - 1) KRS semester berjalan
 - 2) Rekap nilai
 - 3) Memo Kepala Program Studi
 - 4) Kartu Mahasiswa
 - 5) SK perpanjangan studi dan izin selang bagi yang mengambil
 - 6) Bebas pinjaman Koperasi Mahasiswa
 - 7) Bukti pembayaran semester akhir

- 8) Lembar pantauan skripsi
 - 9) Naskah skripsi 4 (empat) eksemplar yang ditandatangani oleh pembimbing skripsi dan Kepala Program Studi
 - 10) Naskah skripsi diserahkan kepada Kepala Program Studi paling lambat **satu minggu** sebelum ujian skripsi dilaksanakan.
 - 11) Artikel ilmiah yang sudah dikirim ke pengelola jurnal Prodi harus dilengkapi dengan bukti penerimaan dari redaksi jurnal.
 - 12) Seluruh persyaratan ujian skripsi dimasukkan ke dalam stopmap dan diserahkan kepada bagian akademik fakultas.
2. Pendaftaran ujian skripsi dilakukan paling lambat satu minggu sebelum pelaksanaan ujian skripsi.
 3. Ujian skripsi dilaksanakan di ruang sidang skripsi Fakultas Ilmu Budaya Universitas Sebelas Maret sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan oleh Kepala Program Studi.

G. Pelaksanaan Ujian Skripsi

- 1) Ujian skripsi dilaksanakan secara tertutup di ruang sidang skripsi Fakultas Ilmu Budaya Universitas Sebelas Maret yang dihadiri oleh mahasiswa yang bersangkutan dan tim penguji.
- 2) Susunan tim penguji terdiri atas Ketua Penguji, Sekretaris Penguji, Penguji I sebagai anggota, dan Penguji II sebagai anggota.
- 3) Ujian skripsi dilaksanakan oleh tim penguji secara bersama-sama dalam satu majelis.
- 4) Mahasiswa mengenakan baju putih lengan panjang dan bawahan gelap serta bersepatu. Khusus mahasiswa pria mengenakan dasi panjang.
- 5) Waktu ujian dilaksanakan selama 100 menit.
- 6) Kelulusan ujian skripsi diumumkan segera setelah tim penguji selesai rapat.

H. Keputusan hasil ujian skripsi

- a) Lulus
- b) Lulus, perlu revisi tanpa diuji
- c) Belum lulus, perlu revisi dan diuji lagi
- d) Tidak lulus, perlu mengulang proses penyusunan skripsi dan diuji lagi

- 1) Jika mahasiswa dinyatakan tidak lulus, maka mahasiswa wajib mengulang ujian skripsi sesuai dengan jadwal yang ditetapkan.
- 2) Jika mahasiswa dinyatakan lulus dengan revisi, maka waktu revisi ditetapkan sesuai dengan kesepakatan tim penguji dan dituliskan dalam berita acara ujian skripsi.
- 3) Saran tim penguji skripsi harus ditulis dalam lembar saran.
- 4) Saran tim penguji hanya dipertanggungjawabkan kepada pembimbing skripsi.

I. Kriteria penilaian

Unsur- unsur yang dinilai dalam ujian skripsi:

1. Struktur dan isi penulisan.
2. Kesesuaian dan kedalaman kajian teori
3. Ketepatan metodologi.
4. Keluasan dan kedalaman analisis.
5. Keaslian.
6. Kesungguhan jawaban di dalam ujian.

J. Tugas, Wewenang, dan Tanggung Jawab Tim Penguji

- a. Ketua penguji adalah Kepala Program Studi atau dosen yang ditugaskan oleh Kepala Program Studi.
- b. Ketua tim penguji bertanggung jawab penuh atas pelaksanaan ujian skripsi, bertugas memimpin, dan mengumumkan hasil ujian skripsi.
- c. Sekretaris tim penguji bertugas menyiapkan berita acara ujian skripsi, kelengkapannya, mendokumentasikan semua formulir yang telah diisi, dan menyerahkan kepada Kepala Program Studi.
- d. Semua anggota tim penguji mengisi dan menandatangani formulir presensi, berita acara pelaksanaan ujian skripsi, dan lembar penilaian ujian skripsi.
- e. Tugas tim penguji adalah mengajukan pertanyaan dan klarifikasi atas materi skripsi.

K. Komponen Penilaian Skripsi

Penilaian skripsi menggunakan sistem penilaian dengan rentang 1 – 100 dan selanjutnya dikonversi ke dalam sistem penilaian 1 - 4.

Rentang Skor (skala 100)	Rentang Nilai (Skala 4)	
	Angka	Huruf
Lebih atau = 85	4,00	A
80 - 84	3,70	A-
75 - 79	3,30	B+
70 - 74	3,00	B
65 - 69	2,70	C+
60 - 64	2,00	C
55 - 59	1,00	D
< 55	0,00	E

L. Revisi Skripsi

Revisi skripsi paling lama tiga bulan. Jika dalam waktu tiga bulan mahasiswa belum bisa menyelesaikan revisi skripsi maka dilaksanakan ujian ulang.

Revisi skripsi dipertanggungjawabkan kepada tim penguji skripsi.

M. Penggandaan Skripsi

Setelah dinyatakan lulus ujian skripsi, mahasiswa diharuskan menggandakan skripsi yang telah direvisi dan disetujui oleh tim penguji serta disahkan Dekan FIB sebanyak **1 eksemplar** dan **3 keping CD** yang berisi naskah skripsi. Skripsi dalam bentuk **cetak** tersebut diberikan kepada Program Studi. Adapun CD diberikan kepada *Program Studi, Fakultas, dan Perpustakaan Pusat UNS*. (dalam bentuk PDF)

**BAGAN
ALUR PEMBIMBINGAN DAN UJIAN SKRIPSI**



LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1 Contoh Halaman Sampul Luar Skripsi Prodi Sastra Indonesia

**MEDAN MAKNA BERKONSEP PEKERJAAN
DALAM BAHASA INDONESIA**

(Font 16, di-*bold*/ditebalkan, huruf kapital semua, 1 spasi, center)



(Diameter logo ± 5,5 cm, cetak tebal)

SKRIPSI

(Font 12, cetak tebal, huruf kapital, center)

Diajukan untuk Memenuhi sebagian Persyaratan
guna Melengkapi Gelar Sarjana Sastra Program Studi Sastra Indonesia
Fakultas Ilmu Budaya
Universitas Sebelas Maret

(Font 12, tidak dicetak tebal, 1 spasi, center, ikuti contoh)

Disusun oleh

DIYAH DWI ASTUTI

(Font 12, cetak tebal, huruf kapital, center)

C0213020

(Font 12, tidak dicetak tebal, 1 spasi dengan penulisan nama, center)

**FAKULTAS ILMU BUDAYA
UNIVERSITAS SEBELAS MARET
SURAKARTA**

2017

(Font 14, cetak tebal, huruf kapital, 1 spasi, center)

Lampiran 2 Contoh Halaman Persetujuan Pembimbing

**MEDAN MAKNA BERKONSEP PEKERJAAN
DALAM BAHASA INDONESIA**

(Font 14, tidak cetak tebal, huruf kapital, 1 spasi, center)

Disusun oleh

**DIYAH DWI ASTUTI
C0213020**

Telah disetujui oleh pembimbing

Pembimbing

**Bakdal Ginanjar, S.S., M.Hum.
NIP 198406302014041001**

Mengetahui
Kepala Program Studi Sastra Indonesia

**Dra. Chattri S. Widyastuti, M.Hum.
NIP 196412311994032005**

Lampiran 3 Contoh Halaman Pengesahan Penguji Skripsi

**MEDAN MAKNA BERKONSEP PEKERJAAN
DALAM BAHASA INDONESIA**

(Font 14, tidak cetak tebal, huruf kapital, 1 spasi, center)

Disusun oleh

**DIYAH DWI ASTUTI
C0213020**

Telah disetujui oleh Tim Penguji Skripsi
Fakultas Ilmu Budaya Universitas Sebelas Maret
Pada Tanggal

Jabatan	Nama	Tanda Tangan
Ketua	Dra. Chattri S. Widyastuti, M.Hum. NIP 196412311994032005
Sekretaris	Miftah Nugroho, S.S., M.Hum. NIP 197707252005011002
Penguji I	Bakdal Ginanjar, S.S., M.Hum. NIP 198406302014041001
Penguji II	Dra. Hesti Widyastuti, M.Hum. NIP 195504091983032001

Dekan
Fakultas Ilmu Budaya
Universitas Sebelas Maret

Prof. Drs. Riyadi Santosa, M.Ed., Ph.D.
NIP 196003281986011001

Lampiran 4 Contoh Halaman Pernyataan

PERNYATAAN

Nama : Diyah Dwi Astuti
NIM : C0213020

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa skripsi berjudul *Medan Makna Berkonsep Pekerjaan dalam Bahasa Indonesia* adalah betul-betul karya sendiri, bukan plagiat, dan tidak dibuatkan oleh orang lain. Hal-hal yang bukan karya saya, dalam skripsi ini diberi tanda *citasi* (kutipan) dan ditunjukkan dalam daftar pustaka.

Apabila di kemudian hari terbukti pernyataan ini tidak benar, maka saya bersedia menerima sanksi akademik berupa pencabutan skripsi dan gelar yang diperoleh dari skripsi tersebut.

Surakarta,

Yang membuat pernyataan,

Diyah Dwi Astuti

Lampiran 5 Contoh Halaman Sampul Luar Skripsi Prodi Sastra Inggris

**ADDRESS FORMS IN THE MOVIE ENTITLED
“A BEAUTIFUL MIND”
(A Sociolinguistics Approach)**

(Font 16, di-*bold*/ditebalkan, huruf kapital semua, 1 spasi, center)



(Diameter logo ± 5,5 cm, cetak tebal)

THESIS

(Font 12, cetak tebal, huruf kapital, center)

Submitted as a Partial Fulfillment of Requirement
For S1-Degree in English Department

(Font 12, tidak dicetak tebal, 1 spasi, center, ikuti contoh)

By:

FITRIAN RESMALA PUTRI

(Font 12, cetak tebal, huruf kapital, center)

C0313060

(Font 12, tidak dicetak tebal, 1 spasi dengan penulisan nama, center)

**ENGLISH DEPARTMENT
FACULTY OF CULTURAL SCIENCES
UNIVERSITAS SEBELAS MARET
SURAKARTA**

2017

(Font 14, cetak tebal, huruf kapital, 1 spasi, center)

Lampiran 6 Contoh Halaman Persetujuan Pembimbing Prodi Sastra Inggris

THESIS APPROVAL

ADDRESS FORMS IN THE MOVIE ENTITLED
“A BEAUTIFUL MIND”

(A Sociolinguistics Approach)

(Font 14, tidak cetak tebal, huruf kapital, 1 spasi, center)

By:

FITRIAN RESMALA PUTRI
C0313060

Approved to be Examined before the Board of Examiners
Faculty of Cultural Sciences
Universitas Sebelas Maret

Thesis Consultant

Prof. Dr. Djatmika, M.A.
NIP 196707261993021001

Head of English Department
Faculty of Cultural Sciences, Universitas Sebelas Maret

Drs. Agus Hari Wibowo, M.A., Ph.D.
NIP 196708301993021001

THESIS APPROVAL

ADDRESS FORMS IN THE MOVIE ENTITLED
“A BEAUTIFUL MIND”
(*A Sociolinguistics Approach*)

(Font 14, tidak cetak tebal, huruf kapital, 1 spasi, center)

By:
FITRIAN RESMALA PUTRI
C0313060

Accepted and Approved by the Board of Examiners
Faculty of Cultural Sciences
Universitas Sebelas Maret
On 1st November 2017

Positions	Name	Signature
1. Chair Person	Drs. Agus Hari Wibowo, M.A., Ph.D. NIP 196708301993021001
2. Secretary	Dra. Susilorini, M.A. NIP 196506011992032002
3. First Examiner	Prof. Dr. Djatmika, M.A. NIP 196707261993021001
4. Second Examiner	Dr. Tri Wiratno, MA NIP 196109141987031001

Dean of Faculty of Cultural Sciences
Universitas Sebelas Maret

Prof. Drs. Riyadi Santosa, M.Ed., Ph.D.
NIP 196003281986011001

Lampiran 8 Contoh Halaman Pernyataan Prodi Sastra Inggris

STATEMENT OF ACADEMIC INTEGRITY

Name : Fitriani Resmala Putri
Students Number : C0313060

The researcher hereby states that the thesis entitled *Address Forms in The Movie Entitled "A Beautiful Mind" (A Sociolinguistics Approach)* is neither a plagiarism nor work written by others. All the statements that do not belong to the researcher are written in quotations, citations, and bibliography as well.

If the statement is proven dishonest and untrue, the researcher is willing to take the responsibility and to accept the consequence, including the cancellation of the academic title.

Surakarta, 20th October 2017

Fitriani Resmala Putri

Lampiran 9 Contoh Halaman Sampul Luar Skripsi Prodi Sastra Daerah (F)

**PENGETAN KAGUNGAN DALEM SITI DHUSUN
KARATON SURAKARTA SAHA NGAYOGYAKARTA
NALIKA JAMAN INKANG SINUHUN
PAKUBUWANA VII
(SUATU TINJAUAN FILOLOGIS)**

(Font 16, di-*bold*/ditebalkan, huruf kapital semua, 1 spasi, center)



(Diameter logo ± 5,5 cm, cetak tebal)

SKRIPSI

(Font 12, cetak tebal, huruf kapital, center)

Diajukan untuk Memenuhi sebagian Persyaratan
guna Melengkapi Gelar Sarjana Sastra Program Studi Sastra Daerah
Fakultas Ilmu Budaya
Universitas Sebelas Maret

(Font 12, tidak dicetak tebal, 1 spasi, center, ikuti contoh)

Disusun oleh

RENDRA AGUSTA

C0109033

(Font 12, tidak dicetak tebal, 1 spasi dengan penulisan nama, center)

**SASTRA DAERAH
FAKULTAS SASTRA DAN SENI RUPA
UNIVERSITAS SEBELAS MARET
SURAKARTA**

2014

(Font 14, cetak tebal, huruf kapital, 1 spasi, center)

Lampiran 10 Contoh Halaman Sampul Luar Skripsi Prodi Sastra Daerah (L)

**TINDAK TUTUR REPRESENTATIF
DALAM VIDEO CERAMAH AGAMA
K.H. MAIMUN ZUBAIR REMBANG
(Suatu Kajian Pragmatik)**

(Font 16, di-*bold*/ditebalkan, huruf kapital semua, 1 spasi, center)



(Diameter logo ± 5,5 cm, cetak tebal)

SKRIPSI

(Font 12, cetak tebal, huruf kapital, center)

Diajukan untuk Memenuhi sebagian Persyaratan
guna Melengkapi Gelar Sarjana Sastra Program Studi Sastra Daerah
Fakultas Ilmu Budaya
Universitas Sebelas Maret

(Font 12, tidak dicetak tebal, 1 spasi, center, ikuti contoh)

Disusun oleh

HARIS ANIQ ARSYIDA

(Font 12, cetak tebal, huruf kapital, center)

C0112021

(Font 12, tidak dicetak tebal, 1 spasi dengan penulisan nama, center)

**FAKULTAS ILMU BUDAYA
UNIVERSITAS SEBELAS
MARET SURAKARTA
2017**

(Font 14, cetak tebal, huruf kapital, 1 spasi, center)

Lampiran 11 Contoh Halaman Sampul Luar Skripsi Prodi Sejarah

MORFOLOGI KOTA NEIRA 1753-1864

(Font 16, di-*bold*/ditebalkan, huruf kapital semua, 1 spasi, center)



(Diameter logo ± 5,5 cm, cetak tebal)

SKRIPSI

(Font 12, cetak tebal, huruf kapital, center)

Diajukan untuk Memenuhi sebagian Persyaratan
guna Melengkapi Gelar Sarjana Humaniora Program Studi Sejarah
Fakultas Ilmu Budaya

Universitas Sebelas Maret

(Font 12, tidak dicetak tebal, 1 spasi, center, ikuti contoh)

Disusun oleh:

ZULYANI EVI

(Font 12, cetak tebal, huruf kapital, center)

C0513059

(Font 12, tidak dicetak tebal, 1 spasi dengan penulisan nama, center)

**FAKULTAS ILMU BUDAYA
UNIVERSITAS SEBELAS MARET
SURAKARTA**

2017

(Font 14, cetak tebal, huruf kapital, 1 spasi, center)

Lampiran 12 Contoh Halaman Sampul Luar Skripsi Prodi Sastra Arab

**PEMAKNAAN TEKS SYAIR *QASHĪDAH BURDAH*
KARYA IMAM SYARIFUDDIN ABU ABDILLAH
MUHAMMAD BUSHIRY**

(Kajian Semiotika Michael Riffaterre)

(Font 16, di-*bold*/ditebalkan, huruf kapital semua, 1 spasi, center)



(Diameter logo ± 5,5 cm, cetak tebal)

SKRIPSI

(Font 12, cetak tebal, huruf kapital, center)

Diajukan untuk Memenuhi Sebagian Persyaratan
guna Melengkapi Gelar Sarjana Sastra Program Studi Sastra Arab
Fakultas Ilmu Budaya
Universitas Sebelas Maret

(Font 12, tidak dicetak tebal, 1 spasi, center, ikuti contoh)

Disusun oleh:

AKHMAD SAEFUL ARIFIN

(Font 12, cetak tebal, huruf kapital, center)

C1013005

(Font 12, tidak dicetak tebal, 1 spasi dengan penulisan nama, center)

**FAKULTAS ILMU BUDAYA
UNIVERSITAS SEBELAS MARET
SURAKARTA**

2017

(Font 14, cetak tebal, huruf kapital, 1 spasi, center)

Lampiran 13 Contoh Penulisan Penomoran Judul Bab dan Subbab

BAB II

KAJIAN PUSTAKA DAN KERANGKA PIKIR

(Diketik *center* dan simetris, font 14, *bold*/cetak tebal)

A. Tinjauan Studi Terdahulu

(Diketik *center* dan simetris, font 14, *bold*/cetak tebal)

B. Landasan Teori

(Diketik *center* dan simetris, font 14, *bold*/cetak tebal)

1. Leksem

(Diketik dari margin kiri, font 12, *bold*/cetak tebal)

2. Nomina

(Diketik dari margin kiri, font 12, *bold*/cetak tebal)

a. Nomina Dasar

(Font 12, tidak di-*bold*/tidak dicetak tebal)

b. Nomina Turunan

(Font 12, tidak di-*bold*/tidak dicetak tebal)

1) Afiksasi

2) Perulangan

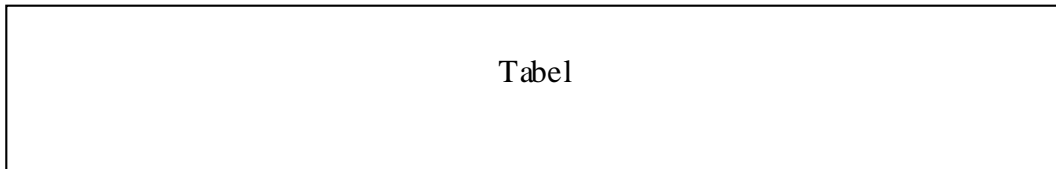
3) Pemajemukan

(Font 12, tidak di-*bold*/tidak dicetak tebal)

Lampiran 14 Contoh Penulisan Tabel, Diagram, Bagan, dan Gambar

1. Contoh Penulisan Judul Tabel, Tabel, dan Sumber

Tabel 1
Afiksasi Pembentuk Nomina Deverbal dalam Bahasa Indonesia



Tabel

Sumber: Edi Subroto, 2005:25

2. Contoh Penulisan Judul Diagram, Diagram, dan Sumber

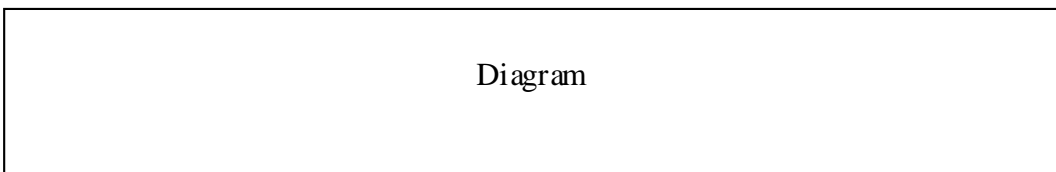
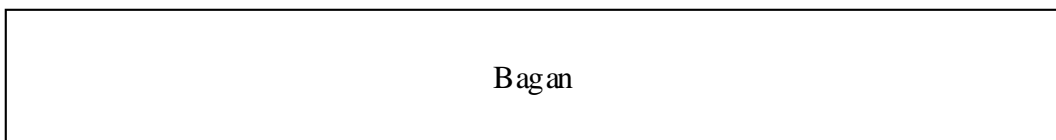


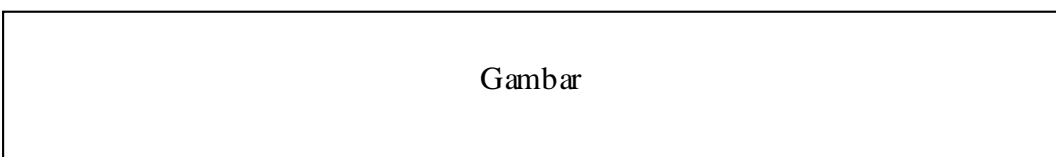
Diagram 1. Proses Penerjemahan
Sumber: Nida dan Taber, 1969:33

3. Contoh Penulisan Judul Bagan, Bagan, dan Sumber



Bagan 2. Skema Proses Penerjemahan
Sumber: Diadaptasi dari Suryawinata, 1989:14

4. Contoh: Penulisan Judul Gambar, Gambar, dan Sumber



Gambar 3. Gedung IV Fakultas Ilmu Budaya UNS
Sumber: Afatara, 2005:10

ABSTRAK

Diyah Dwi Astuti. C0213020. 2017. *Medan Makna Berkonsep Pekerjaan dalam Bahasa Indonesia*. Skripsi: Program Studi Sastra Indonesia Fakultas Ilmu Budaya Universitas Sebelas Maret Surakarta.

Alasan yang mendasari dilakukannya penelitian ini, yakni adanya leksem yang terdapat dalam kamus khususnya *Kamus Besar Bahasa Indonesia* yang definisinya masih berputar-putar atau mengalami ketumpangtindihan. Leksem yang akan didefinisikan, muncul pada arti leksem lain. Permasalahan tersebut akan membuat pengguna bahasa kurang tepat dalam memilih leksem yang dimaksud.

Permasalahan yang dibahas dalam penelitian ini adalah: (i) Bagaimana komponen makna yang terkandung di dalam butir leksem pembentuk medan makna berkonsep pekerjaan dalam bahasa Indonesia, dan (ii) Bagaimana relasi makna yang terkandung dalam medan makna berkonsep pekerjaan dalam bahasa Indonesia?

Tujuan penelitian ini mencakup dua hal, yakni: (i) Mendeskripsikan komponen makna yang terkandung di dalam butir leksem pembentuk medan makna berkonsep pekerjaan dalam bahasa Indonesia, dan (ii) Mendeskripsikan relasi makna yang terkandung dalam medan makna berkonsep pekerjaan dalam bahasa Indonesia.

Data penelitian ini berupa leksem-leksem yang berkonsep pekerjaan dalam bahasa Indonesia yang berciri +MANUSIA +PEKERJAAN +PENDAPATAN. Kemudian, digunakan kalimat diagnostik dengan unsur *but-test* untuk menguji reaksi semantis (+), (o), (*), dan kalimat perikutan untuk mengecek reaksi semantis (-). Sumber data yang digunakan adalah *Kamus Besar Bahasa Indonesia* Edisi Keempat.

Penelitian ini merupakan penelitian kualitatif deskriptif. Metode pengumpulan data yang dilakukan dalam penelitian ini adalah metode simak dengan teknik catat. Metode analisis data yang digunakan adalah metode agih. Kemudian dilanjutkan dengan analisis komponen makna yang digunakan untuk mengurai arti leksikal.

Simpulan penelitian ini adalah: (i) Analisis komponen makna pada leksem pembentuk medan makna berkonsep pekerjaan dalam bahasa Indonesia ditemukan 30 dimensi makna dan 158 komponen makna. Komponen makna itu terdiri atas komponen makna bersama dan komponen makna diagnostik, dan (ii) Relasi makna yang terjalin dalam medan makna ini adalah relasi hiponim, sinonim, dan inkompatibilitas. Relasi-relasi ini diketahui dari komponen diagnostik yang telah dilakukan.

Kata kunci: medan makna, dimensi makna, komponen makna, relasi makna

Lampiran 16 Contoh Penulisan Daftar Pustaka

DAFTAR PUSTAKA

- Alieva, N. F. 1991. *Bahasa Indonesia Deskripsi dan Teori*. Yogyakarta: Kanisius.
- Alwi, Hasan. 1992. *Modalitas dalam Bahasa Indonesia*. Yogyakarta: Kanisius.
- Asher, R. E. (ed). 1994. *The Encyclopedia of Language* (Volume 10). Oxford: Pergamon Press.
- Chær, Abdul. 1994. *Linguistik Umum*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Cook, Walter A. 1969. *Introduction to Tagmemic Analysis*. New York: Holt, Rinehart and Winston Inc.
- Culicover, Peter W. 1993. *Syntax*. New York: Academic Press.
- Fokker, A. A. 1980. *Pengantar Sintaksis Indonesia*. Jakarta: Pradnya Paramitha.
- Konig, E. 1994. "Concessive Clauses" dalam *The Encyclopedia of Language and Linguistics* (Volume 2), (679-681). Oxford: Pergamon Press.
- Kridalaksana, Harimurti 1990. *Kelas Kata dalam Bahasa Indonesia*. Jakarta: Gramedia
- _____. 2001. *Kamus Linguistik*. Jakarta: Gramedia
- Lapoliwa, Hans. 1990. *Klausa Pemerlengkapan dalam Bahasa Indonesia*. Yogyakarta: Kanisius.
- Ramlan, M. 1996. *Ilmu Bahasa Indonesia Sintaksis*. Yogyakarta: CV Karyono.
- _____. 1997. *Bahasa Indonesia yang Salah dan yang Benar*. Yogyakarta: Andi Offset.
- Subroto, Edi D.. 1992. *Pengantar Metode Penelitian Linguistik Struktural*. Surakarta: UNS Press.
- Sudaryanto. 1985. *Linguistik Esai tentang Bahasa dan Pengantar ke dalam Ilmu Bahasa*. Yogyakarta: UGM Press.
- _____. 1990. *Aneka Konsep Kedataan Lingual dalam Linguistik*. Yogyakarta: Duta Wacana University Press.

Lampiran 17 Contoh Penulisan Daftar Pustaka dari Sumber Internet

Suryo S. Negoro. *Performance Wayang Kulit (Leather Puppet)*.
<<http://www.joglosemar.co.id/wayangperformance.html>>. (diakses
tanggal 13 Maret 2005 pukul 15.00).

Nugroho, D. R.. *Menantang Wayang*. <<http://wayang.i-2.co.id/artikel.html>>
(diakses tanggal 20 Mei 2004 pukul 21.00).

Lampiran 18

SURAT PERNYATAAN PEMBIMBINGAN SKRIPSI

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :

NIM :

Program Studi :

Judul Skripsi :

.....

menyatakan bahwa saya bersedia melaksanakan hal-hal sebagai berikut.

1. Menyelesaikan penyusunan skripsi dengan baik.
2. Menyusun skripsi paling lama 6 (enam) bulan.
3. Melaksanakan pembimbingan skripsi secara terjadwal setiap hari
..... pukul

Surat pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya.

Menyetujui
Pembimbing Skripsi,

NIP

Surakarta,

Yang Membuat Pernyataan,

NIM

Mengetahui
Kepala Program Studi,

.....

NIP

Lampiran 19

LEMBAR PANTAUAN PEMBIMBINGAN SKRIPSI

Nama Mahasiswa : -----

NIM : -----

Alamat di Solo : -----

Telepon/HP : -----

E-mail : -----

Nama Orang Tua : -----

Alamat : -----

Telepon/HP : -----

Judul Skripsi : -----

Pembimbing Skripsi : -----

No	Hari , tanggal	Materi	Saran	Paraf Dosen	Paraf Mahasiswa	Tanggal Konsultasi Berikutnya

Lampiran 20



KEMENTERIAN RISET TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS SEBELAS MARET
FAKULTAS ILMU BUDAYA
PROGRAM STUDI SASTRA INDONESIA
Jalan Ir. Sutami 36 A Ketingan, Surakarta Telepon/Faksimile (0271) 632480
Website: www.sasindo.uns.ac.id; e-mail: sasindo@uns.ac.id

Lembar Saran*)

Nama Mahasiswa :
Nomor Induk Mahasiswa :
Program Studi :
Hari / Tanggal Ujian :

JUDUL SKRIPSI :

NO.	Saran	Halaman

Nama :
NIP :
Tanda Tangan :

*) Lembar halaman bisa ditambah

Lampiran 21

**FORM PANTAUAN REVISI SKRIPSI
PROGRAM STUDI SAstra INDONESIA
FAKULTAS ILMU BUDAYA UNS**

Nama Mahasiswa : -----

NIM : -----

Diuji tanggal : -----

Revisi sampai dengan tgl. : -----

Alamat di Solo : -----

Telepon/HP : -----

E-mail : -----

Nama Orang Tua : -----

Alamat : -----

Telepon/HP : -----

Judul Skripsi : -----

Penguji Skripsi : 1. -----
2. -----
3. -----
4. -----

No	Tgl. Konsultasi	Materi Konsultasi	Tanda Tangan Penguji Skripsi

SISTEM PANTAUAN SKRIPSI BERJENJANG

