

**BUKU PANDUAN
PENULISAN SKRIPSI**



TIM PENYUSUN

Prof. Dr. Dra. T. Thyrhaya Zein, M.A.

Prof. Drs. Mauliy Purba, M.A., Ph. D.

Dra. Heristina Dewi, M.Pd.

Mhd. Pujiono, S.S., M.Hum., Ph.D.

Prof. Dr. Rudy Sofyan, S.S., M. Hum

Dr. Dwi Widayati, M. Hum

Vivi Adryani Nasution, S.S., MTCSOL

**FAKULTAS ILMU BUDAYA
UNIVERSITAS SUMATERA UTARA**

MEDAN

2023

PRAKATA

Salam Sejahtera,

Puji dan syukur dipanjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa atas terbitnya Buku Panduan Penulisan Skripsi Fakultas Ilmu Budaya Universitas Sumatera Utara Tahun Akademik 2023/2024. Buku panduan ini memuat informasi mengenai ketentuan umum terkait pelaksanaan pembimbingan dan penulisan skripsi (Prodi S-1) yang ada di lingkungan Fakultas Ilmu Budaya Universitas Sumatera Utara.

Buku Panduan Penulisan Skripsi ini ditulis berdasarkan aturan yang terdapat pada berbagai Peraturan Akademik dan Surat Keputusan Rektor Universitas Sumatera Utara tentang pedoman akademik untuk Program Sarjana. Buku Pedoman ini diharapkan dapat membantu mahasiswa dan para dosen pembimbing Fakultas Ilmu Budaya dalam menyikapi berbagai masalah teknis terkait penyusunan skripsi.

Terima kasih disampaikan kepada semua pihak yang telah membantu sehingga terbitnya Buku Pedoman Penulisan Skripsi ini bagi kalangan sivitas akademika Fakultas Ilmu Budaya Universitas Sumatera Utara.

Medan, 11 November 2023

Wassalam,

Tim Penyusun

DAFTAR ISI

PRAKATA.....	i
DAFTAR ISI.....	ii
DAFTAR TABEL	vi
DAFTAR GAMBAR	vii
DAFTAR LAMPIRAN	viii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Ketentuan Umum	1
1.2 Persyaratan Akademik dan Administratif	4
1.3 Orisinalitas	5
1.4 Bagan/Alur Penulisan Skripsi	6
1.5 Pembimbing	7
1.5.1 Persyaratan Pembimbing	7
1.5.2 Prosedur Penunjukan Pembimbing	8
1.5.3 Hubungan antara Pembimbing Utama, Pembimbing Pendamping, dan Mahasiswa	8
1.5.4 Penggantian Pembimbing.....	9
1.6 Penguji.....	10
1.6.1 Persyaratan Penguji	10
1.6.2 Tugas Penguji	11
1.6.3 Pergantian Penguji.....	11

1.7 Teknis Pembimbingan	11
1.8 Plagiarisme	12
1.8.1 Defenisi Plagiarisme.....	12
1.8.2 Identifikasi Plagiarisme	15
1.9 Sanksi Plagiarisme	18
BAB II FORMAT PENULISAN PROPOSAL/SKRIPSI	20
2.1 Sistematika Penulisan Usulan Penelitian (Proposal).....	20
2.2 Sistematika Penulisan Skripsi	24
2.3 Penulisan Abstrak dan Kata Kunci.....	28
2.3.1 Pengetikan Abstrak.....	28
2.3.2 Pengetikan Abstract.....	28
2.3.3 Pengetikan Kata Kunci (Keywords).....	28
2.3.4 Panjang dan Isi Abstrak dan Abstract.....	28
2.4 Format Penulisan Tabel, Gambar, Grafik, dan Diagram	29
2.4.1 Tabel.....	29
2.4.2 Gambar.....	29
2.4.3 Grafik	30
2.4.4 Diagram.....	30
2.5 Format Penulisan Sitasi	30
2.5.1 Kutipan Langsung	30

2.5.2 Kutipan Tak Langsung	33
2.5.3 Kutipan yang Telah Dikutip dalam Teks yang Lain.....	33
2.5.4 Kutipan dari Internet	33
2.5.5 Kutipan dari Film	34
2.5.6 Kutipan dari Komunikasi Pribadi.....	35
2.5.7 Kutipan dari Perkuliahan di Kelas	35
2.5.8 Koleksi Pribadi.....	35
2.6 Format Penulisan Daftar Pustaka/Referensi	35
2.6.1 Buku.....	36
2.6.2 Kamus Cetak dan Online.....	40
2.6.3 Artikel.....	42
2.7 Format Lampiran (Appendiks) Skripsi	43
 BAB III TEKNIK PENULISAN DAN TATA LETAK PENULISAN	
PROPOSAL/SKRIPSI.....	45
3.1 Standar Bahasa Penulisan.....	45
3.2 Standar Teknis Penulisan.....	45
3.2.1 Bidang Pengetikan.....	45
3.2.2 Penomoran.....	47
3.2.3 Penulisan Judul dan Anak Judul Skripsi.....	48
3.2.4 Tata Letak Logo Universitas.....	49

BAB IV	MEKANISME UJIAN SEMINAR DAN SIDANG MEJA HIJAU.....	50
4.1	Mekanisme Seminar Usulan Penelitian (Proposal)	50
4.1.1	Seminar Proposal Penelitian.....	50
4.1.2	Hasil Evaluasi Seminar Proposal Penelitian.....	54
4.1.3	Revisi Pascaseminar Proposal Seminar	55
4.1.4	Melanjutkan Proposal menjadi Skripsi.....	55
4.1.5	Pergantian Rumusan Masalah Pascaseminar Proposal Penelitian.....	58
4.2	Mekanisme Ujian Skripsi (Sidang Meja Hijau)	58
4.2.1	Seminar Skripsi	58
4.2.2	Revisi Skripsi	63
4.2.3	Pengesahan Skripsi.....	64
4.2.4	Penyimpanan Publikasi	65
DAFTAR PUSTAKA.....		66
LAMPIRAN		67

DAFTAR TABEL

Table 1. Komposisi Isi Skripsi	58
Table 2. Pedoman Nilai Mutu Angka	61

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Tampilan Awal Plagiarism Checker-X	15
Gambar 2. Tampilan Output Kalimat yang Terindikasi Plagiasi	16
Gambar 3. Tampilan Aplikasi Turnitin	16
Gambar 4. Halaman Login Aplikasi Turnitin	17
Gambar 5. Tampilan Hasil Cek Plagiasi	17

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Contoh Surat Pengajuan Judul (Draf Usulan Penelitian).....	67
Lampiran 2. Contoh Formulir Persetujuan Pembimbing	68
Lampiran 3. Format Lembar Bukti Bimbingan (LBB)	69
Lampiran 4. Contoh Format Permohonan Seminar Proposal Skripsi	70
Lampiran 5. Contoh Format Permohonan Sidang Skripsi	71
Lampiran 6. Contoh Format Berita Acara Pembukaan Ujian Proposal Skripsi	72
Lampiran 7. Contoh Format Berita Acara Penutupan Ujian Proposal Skripsi	73
Lampiran 8. Contoh Format Berita Acara Ujian Skripsi.....	74
Lampiran 9. Contoh Formulir Penilaian Ujian Proposal.....	75
Lampiran 10. Contoh Formulir Penilaian Ujian Skripsi	76
Lampiran 11. Contoh Formulir Perbaikan Ujian Seminar Proposal/ Sidang Skripsi	78
Lampiran 12. Contoh Lembar Sampul (Cover) Proposal Skripsi	79
Lampiran 13. Contoh Lembar Pengesahan Proposal Skripsi	80
Lampiran 14. Contoh Lembar Sampul (Cover) Skripsi	81
Lampiran 15. Contoh Lembar Pengesahan Skripsi	82
Lampiran 16. Contoh Lembar Pernyataan Orisinalitas	84
Lampiran 17. Contoh Abstrak Skripsi.....	86
Lampiran 18. Warna Cover Jilid Skripsi (kode #011C40)	88
Lampiran 19. Warna Pembatas (kode #ADD8E6)	89

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Ketentuan Umum

Ketentuan umum yang terkait dengan penulisan skripsi ini merujuk pada beberapa ketentuan dan peraturan yang ada di Universitas Sumatera Utara. Dalam Buku Pedoman Penulisan Skripsi ini, yang dimaksud dengan:

1. Program Studi adalah satuan kegiatan pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam satu jenis pendidikan akademik di lingkungan Universitas Sumatera Utara (USU).
2. Program Sarjana atau program pendidikan strata satu (S-1) yang selanjutnya disingkat Program S-1 adalah pendidikan formal jalur akademik yang mempersiapkan peserta didik menjadi lulusan berbekal seperangkat kemampuan akademik dengan beban satuan kredit semester sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
3. Dekan adalah pimpinan yang berwenang dan bertanggung jawab terhadap penyelenggaraan pendidikan di lingkungan FIB USU.
4. Ketua Program Studi adalah pimpinan program studi yang berwenang dan bertanggung jawab terhadap penyelenggaraan pendidikan pada program studi yang ada di lingkungan FIB USU.
5. Dosen adalah dosen tetap atau dosen tidak tetap, baik yang Pegawai Negeri Sipil (PNS) maupun Non-Pegawai Negeri Sipil (Non PNS), yang merupakan pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi, etika, dan seni melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
6. Dosen Pembimbing Skripsi adalah dosen yang bertanggung jawab dalam membimbing mahasiswa mulai dari awal penulisan proposal hingga ujian skripsi.
7. Dosen Penguji adalah dosen yang diberi tugas untuk mengevaluasi dan menilai kelaikan usulan penelitian (proposal) dan/atau skripsi serta memberikan masukan yang ditetapkan dengan Surat Keputusan Dekan.

8. Dosen Pembaca adalah dosen yang bertugas untuk membaca kelayakan dari proposal skripsi mahasiswa dan memberi saran berdasarkan latar belakang bidang ilmu dosen pembaca. Dosen pembaca tidak menguji mahasiswa pada seminar proposal.
9. Mahasiswa adalah peserta didik yang terdaftar secara sah pada salah satu program akademik sarjana di USU.
10. Semester adalah satuan waktu proses pembelajaran efektif selama paling sedikit 16 (enam belas) minggu, termasuk ujian tengah semester (UTS) dan ujian akhir semester (UAS) jika ada, untuk menyatakan lamanya suatu program pendidikan pada suatu jenjang tertentu.\
11. Sistem Kredit Semester selanjutnya disingkat SKS adalah suatu sistem penyelenggaraan pendidikan dengan beban studi mahasiswa, beban kerja tenaga pengajar, dan beban kerja program pendidikan yang dinyatakan dalam satuan kredit semester.
12. Satuan kredit semester, selanjutnya disingkat sks, adalah takaran waktu kegiatan belajar yang dibebankan pada mahasiswa per minggu per semester dalam proses pembelajaran melalui berbagai bentuk pembelajaran atau besarnya pengakuan atas keberhasilan usaha mahasiswa dalam mengikuti kegiatan kurikuler di suatu program studi.
13. Kurikulum adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai tujuan, isi, dan bahan pelajaran, serta cara yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan pembelajaran yang bersifat fleksibel untuk mencapai tujuan pendidikan tertentu kepada peserta didik dalam satu periode sesuai dengan jenjang pendidikan.
14. Kartu Rencana Studi yang selanjutnya disingkat KRS adalah rencana studi dalam bentuk beban belajar untuk waktu 1 (satu) semester berjalan termasuk beban belajar kegiatan Merdeka Belajar Kampus Merdeka dengan beban studi lainnya sesuai dengan nilai Indeks Prestasi Semester sebelumnya kecuali semester kedua (ke-2).
15. Usulan Penelitian (proposal) adalah rancangan penelitian skripsi atau bentuk lain setara skripsi yang disusun mengikuti kaidah ilmiah sebagai pedoman dalam pelaksanaan penelitian.
16. Seminar Proposal adalah paparan yang ditujukan untuk mengevaluasi kesiapan mahasiswa dan untuk mengetahui *state of the art* penelitian serta ketepatan metode untuk menyelesaikan atau mengungkap permasalahan dalam melaksanakan penelitian sesuai jenjang pendidikan.
17. Skripsi adalah laporan ilmiah dari hasil penelitian, rancangan, dan/atau produk inovatif pengkajian mahasiswa yang merupakan syarat untuk memperoleh gelar sarjana.
18. Ujian Skripsi adalah ujian yang dilakukan untuk menilai kelayakan mahasiswa secara komprehensif untuk memperoleh gelar sarjana.

19. Sistematika Penulisan adalah tata cara, metode atau urutan untuk merampungkan sebuah penelitian atau riset yang di dalamnya terkandung pendahuluan, tujuan dan metode. Sistematika penulisan biasanya digunakan agar skripsi bisa tersusun dengan sistematis, runtut, rapi dan terstruktur.
20. Lembar Bukti Bimbingan (LBB) ialah kartu yang memuat catatan tentang pelaksanaan bimbingan skripsi oleh dosen pembimbing.
21. Plagiat adalah perbuatan yang dilakukan oleh sivitas akademika baik secara sengaja maupun tidak sengaja berupa kesalahan dan/atau kelalaian dalam memperoleh atau mencoba memperoleh nilai untuk suatu karya ilmiah dengan mengutip sebagian atau seluruh karya ilmiah pihak lain yang diakui sebagai karya ilmiah yang bersangkutan tanpa menyatakan sumber asli atau sumber lainnya secara tepat dan memadai.

Ketentuan umum yang terkait dengan penulisan skripsi ini merujuk pada beberapa ketentuan dan peraturan yang ada di Universitas Sumatera Utara. Dalam Buku Pedoman Penulisan Skripsi ini, yang dimaksud dengan:

Penulisan skripsi merupakan kewajiban yang harus dilaksanakan oleh seorang mahasiswa dalam memenuhi program studi sarjana strata 1 (S-1). Dalam melaksanakan ini, mahasiswa dibimbing oleh minimal satu orang dosen. Dosen pembimbing yang ditunjuk ditetapkan dalam Surat Penunjukan yang ditandatangani oleh Ketua Program Studi. Dosen pembimbing yang ditunjuk, ditetapkan dalam Surat Keputusan yang ditandatangani oleh Dekan. Dosen pembimbing yang ditunjuk ditetapkan dalam Surat Penunjukan yang ditandatangani oleh Ketua Program Studi. Dosen pembimbing yang ditunjuk, ditetapkan dalam Surat Keputusan yang ditandatangani oleh Dekan.

Proses penulisan skripsi dimulai dengan Usulan Penelitian (proposal). Selama penulisan Usulan Penelitian (proposal) mahasiswa dibimbing oleh dosen pembimbing skripsi yang ditunjuk oleh Ketua Program Studi dan disahkan melalui SK Dekan. Usulan Penelitian (proposal) harus diujikan dalam Seminar Proposal dan dinyatakan lulus. Mahasiswa yang telah lulus Seminar Proposal dapat melanjutkan penulisan skripsi sesuai dengan rekomendasi dan perbaikan (jika ada) pada Seminar Proposal. Masa penulisan proposal dan pembimbingannya adalah $\leq 3 - 6$ bulan sejak topik (judul) dan Usulan Proposal skripsi disetujui. Proses pembimbingan mulai dari penulisan Usulan Penelitian Proposal hingga penulisan skripsi direkam dalam catatan tersendiri berupa Lembar Bukti Bimbingan (LBB). LBB diperlukan sebagai kontrol selama proses bimbingan sedang berlangsung.

Setelah Usulan Penelitian (proposal) mahasiswa disetujui dalam sidang Seminar Proposal, mahasiswa yang bersangkutan berhak memasuki tahap penulisan skripsi. Dosen pembimbing skripsi adalah juga dosen pembimbing proposalnya. Dalam proses pembimbingan penulisan skripsi, mahasiswa juga harus membawa Lembar Bukti Bimbingan yang memuat catatan-catatan pembimbingan yang berfungsi sebagai kontrol selama pelaksanaan bimbingan skripsi berlangsung. Masa penulisan skripsi adalah $\leq 6 - 9$ bulan sejak usulan penelitian (proposal) skripsidisetujui. Secara umum, penulisan proposal, Seminar Proposal, dan penulisan skripsi harus dapatdiselesaikan selambat-lambatnya dalam kurun waktu 12 (dua belas) bulan dihitung sejak topik (judul) dan draft usulan penelitian skripsi disetujui.

Beban bobot SKS Seminar Proposal dan skripsi sama kedudukannya dengan bobot sks matakuliah lainnya yang tercantum dalam kurikulum. Mahasiswa yang akan memasuki tahap penulisanUsulan Penelitian (proposal) dan skripsi harus memasukkannya ke dalam KRS (Kartu Rencana Studi).

1.2 Persyaratan Akademik dan Administratif

Persyaratan Akademik

Persyaratan akademik yang harus dipenuhi oleh mahasiswa yang akan menyusun skripsi adalah sebagai berikut.

1. Mahasiswa sekurang-kurangnya telah memiliki tabungan kredit sebesar 80% dari bebanstudi kumulatif yang harus ditempuh;
2. Tidak terdapat nilai E;
3. Nilai D tidak lebih dari 20%.

Persyaratan Administratif

Persyaratan administratif yang harus dipenuhi oleh mahasiswa yang akan menyusun skripsi adalah sebagai berikut:

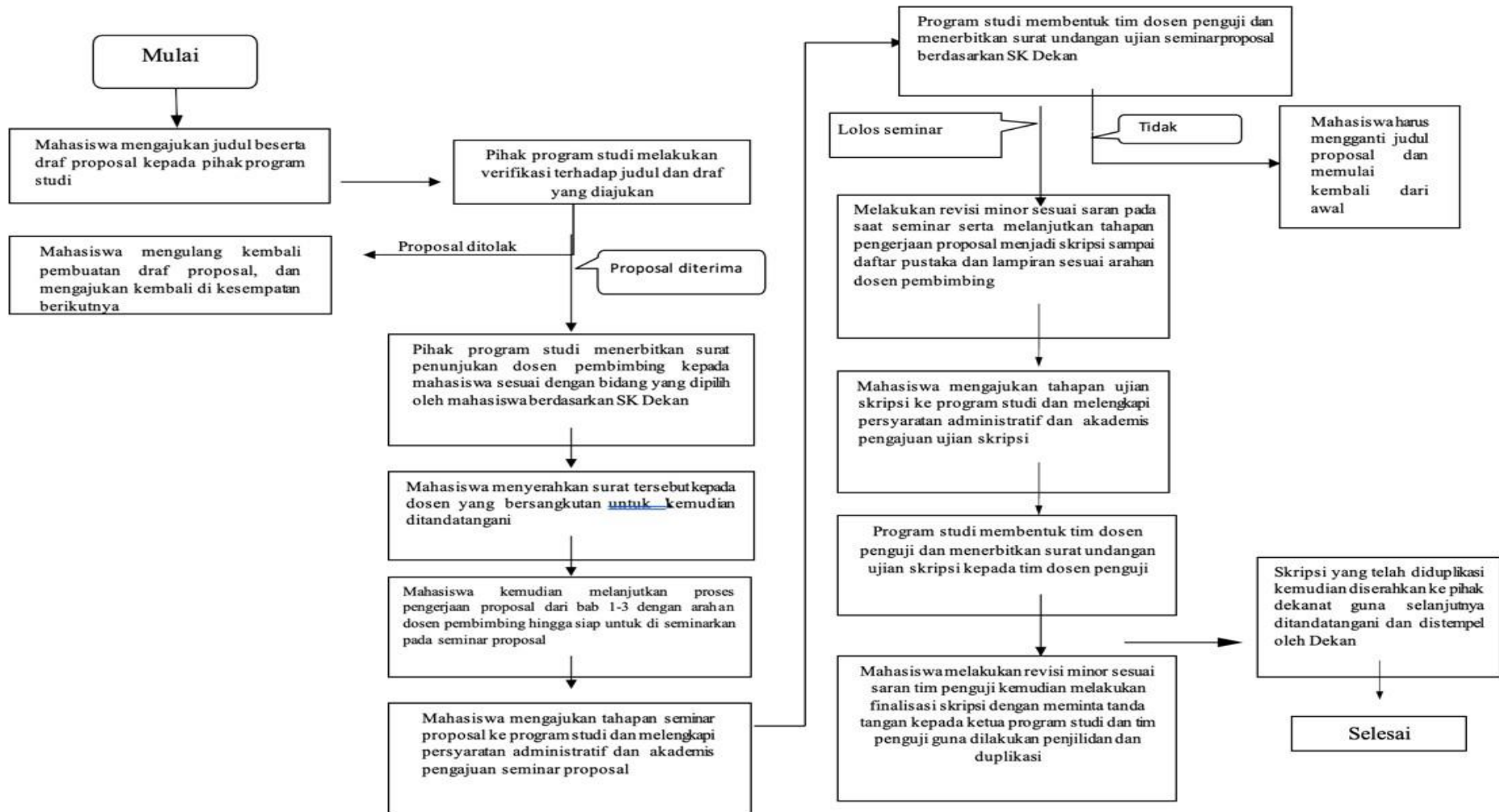
1. Telah memenuhi persyaratan akademik sebagaimana telah disebutkan pada PersyaratanAkademik;
2. Memiliki kartu mahasiswa yang berlaku pada semester bersangkutan;
3. Mencantumkan skripsi pada KRS semester bersangkutan yang telah ditandatangani olehdosen wali.

1.3 Orisinalitas

Orisinalitas merupakan kriteria utama dan kata kunci dari hasil karya akademik terutama. Karya ilmiah, khususnya skripsi, tesis, atau laporan penelitian yang dilakukan oleh Dosen Universitas dan mahasiswa Fakultas Ilmu Budaya Universitas Sumatera Utara semaksimal mungkin harus memperlihatkan sisi orisinalitasnya. Sebuah skripsi, tesis, atau laporan penelitian bisa dapat dikatakan orisinal apabila memenuhi satu atau beberapa kriteria berikut:

1. Penulis mengatakan sesuatu yang belum pernah dikatakan oleh orang lain;
2. Penulis melakukan karya empiris yang belum dilakukan sebelumnya;
3. Penulis menyintesis hal yang belum pernah disintesis sebelumnya;
4. Penulis membuat interpretasi baru dari gagasan atau hasil karya orang lain;
5. Penulis melakukan sesuatu yang baru dilakukan di negara lain, tetapi belum dilakukan dinegaranya;
6. Penulis mengambil teknik yang ada untuk mengaplikasikannya dalam bidang atau area yang baru;
7. Penulis melakukan penelitian dalam berbagai disiplin ilmu dengan menggunakan berbagai metodologi.
8. Penulis meneliti topik yang belum diteliti oleh orang dalam bidang ilmu yang ditekuninya;
9. Penulis menguji pengetahuan yang ada dengan cara orisinal;
10. Penulis menambah pengetahuan dengan cara yang belum dilakukan sebelumnya;
11. Penulis menulis informasi baru untuk pertama kali;
12. Penulis memberi eksposisi terhadap gagasan orang lain;
13. Penulis melanjutkan hasil sebuah karya yang orisinal.

1.4 Bagan/Alur Penulisan Skripsi



1.5 Pembimbing

Dalam proses penyusunan skripsi, mahasiswa dibimbing oleh dua orang Pembimbing.

1.5.1 Persyaratan Pembimbing

Selama proses penelitian, penyusunan, dan penulisan skripsi, mahasiswa harus dibimbing oleh tim pembimbing dengan ketentuan sebagai berikut.

1. Setiap mahasiswa sekurang-kurangnya dibimbing oleh satu atau dua orang pembimbing, yaitu satu orang pembimbing utama, selaku penanggung jawab, dan/atau satu orang pembimbing pendamping.
2. Jumlah dan komposisi pembimbing dapat disesuaikan dengan memerhatikan rasio antara mahasiswa yang harus dibimbing dan jumlah dosen yang memenuhi kriteria sebagai pembimbing.
3. Pembimbing Utama dan Pembimbing Pendamping ditunjuk oleh ketua program studi yang dibuktikan melalui surat tugas.

1.5.1.1 Persyaratan Pembimbing Utama

- 1) Pembimbing Utama adalah tenaga pengajar tetap yang ada di program studi, serendah-rendahnya memiliki jabatan lektor dan memiliki ijazah S-2.
- 2) Apabila tenaga pengajar tetap yang memenuhi persyaratan butir (1) di atas tidak ada atau jumlahnya tidak mencukupi, program studi dapat menunjuk tenaga pengajar tetap yang memenuhi persyaratan serendah-rendahnya memiliki jabatan asisten ahli dan memiliki gelardoktor (S-3).

1.5.1.2 Persyaratan Pembimbing Pendamping

Pembimbing Pendamping adalah tenaga pengajar yang ada di program studi yang serendah-rendahnya berjabatan asisten ahli dan memiliki ijazah S-2.

1.5.2 Prosedur Penunjukan Pembimbing

1. Penunjukan pembimbing (utama dan pendamping) dilakukan oleh program studi setelah mahasiswa lulus Seminar Usulan Riset - Skripsi (SUR-Skripsi) yang dilakukan dalam MataKuliah Seminar.
2. Atas dasar topik tentatif tersebut, program studi menunjuk pembimbing utama dan/atau satuorang pembimbing pendamping.
3. Ketua program studi secara tertulis menerbitkan surat tugas pembimbing SK Dekan.

1.5.3 Hubungan antara Pembimbing Utama, Pembimbing Pendamping, dan Mahasiswa

Untuk memperlancar penyusunan skripsi sesuai dengan nilai-nilai integritas akademik, tatahubungan Pembimbing Utama, Pembimbing Pendamping dan mahasiswa penyusun skripsi diatursebagai berikut:

1. Isi skripsi sepenuhnya menjadi tanggung jawab mahasiswa.
2. Pembimbing Utama dan Pembimbing Pendamping bertanggung jawab atas terpenuhinya standar kualitas minimal dari skripsi mahasiswa yang menjadi bimbingannya.
3. Jika karena suatu alasan Pembimbing Pendamping tidak bersedia menjamin standar kualitas minimal dari skripsi seperti yang maksud dalam poin b di atas, Pembimbing Pendamping tidak memiliki kewajiban untuk memberikan tanda tangan persetujuan atas skripsi mahasiswa yang bersangkutan dan tidak memiliki kewajiban untuk menandatangani lembar pengesahan skripsi.
4. Jika dalam suatu keadaan Pembimbing Pendamping tidak dapat melakukan tugasnya dengan efektif selama dua bulan baik berturut-turut maupun tidak berturut-turut, bimbingan skripsi secara keseluruhan dan pengesahan Pembimbing dapat dilakukan oleh Pembimbing Utama. Pelaksanaan tugas yang tidak efektif yang dimaksud adalah tidak adanya bimbingan atas draf skripsi mahasiswa selama 2 x 50 menit setiap minggunya dengan asumsi beban kerja dosen atas jumlah mahasiswa bimbingan skripsi di bawah atau sama dengan 6 (enam) orang mahasiswa. Jika jumlah bimbingan mahasiswa berjumlah di atas 6 orang sampai 12 orang, maka kategori pelaksanaan tugas

yang tidak efektif adalah tidak adanya bimbingan atas rancangan (draft) skripsi mahasiswa selama 2 x 50 menit setiap dua minggunya.

5. Sebelum melakukan pendaftaran Seminar Skripsi, Mahasiswa dapat membuat perbaikan pada judul agar tampak lebih menarik dan lebih mewakili isi pembahasan. Perbaikan judul yang dimaksud di sini adalah perbaikan yang tidak mengubah rumusan masalah dan isi skripsi. Perubahan judul ini wajib dikonsultasikan dengan Pembimbing.

1.5.4 Penggantian Pembimbing

1.5.4.1 Penggantian Pembimbing atas Usulan Mahasiswa

1. Mahasiswa berhak mengajukan pergantian Pembimbing baik Pembimbing Utama maupun Pembimbing Pendamping jika memenuhi setidaknya salah satu dari alasan-alasan sebagai berikut:
 - (i) Pembimbing Utama ataupun Pembimbing Pendamping tidak dapat melakukan tugasnya dengan efektif selama dua bulan, baik berturut-turut maupun tidak berturut-turut. Untuk membuktikan hal tersebut, mahasiswa wajib melampirkan catatan bimbingan skripsi.
 - (ii) Terhambatnya pengembangan penalaran mahasiswa akibat perbedaan pandangan yang mendasar antara Pembimbing dan mahasiswa.
 - (iii) Tugas ke luar provinsi atau luar negeri dalam melaksanakan Tridharma Perguruan Tinggi yang waktunya melampaui satu semester (18 minggu).
 - (iv) Pembimbing berhalangan tetap.

Pergantian Pembimbing tersebut diajukan secara tertulis kepada Dekanat (Dekan atau Wakil Dekan I yang bertindak atas nama Dekan) untuk mendapatkan persetujuan.

2. Jika usulan tersebut disetujui, maka Dekan wajib menerbitkan Surat Keputusan (SK) tentang pergantian Pembimbing atas mahasiswa yang bersangkutan.
3. Jika pergantian Pembimbing ini terjadi maka batas maksimal beban seorang dosen atas jumlah mahasiswa dapat dikesampingkan.
4. Jika pergantian Pembimbing ini terjadi, Pembimbing yang bersangkutan tidak dapat menjadi anggota Dewan Seminar Proposal Penelitian ataupun Dewan Seminar Skripsi atas mahasiswa yang bersangkutan.
5. Jika usulan tersebut ditolak, Dekanat wajib memberikan penjelasan secara tertulis.

1.5.4.2 Pergantian Pembimbing atas Usulan Pembimbing

1. Pembimbing dapat mengajukan permohonan berhenti menjadi Pembimbing jika memenuhi setidaknya salah satu alasan-alasan berikut:
2. Kesehatan yang tidak memungkinkan yang diperkuat dengan surat keterangan dokter.
3. Tugas ke luar provinsi atau luar negeri dalam melaksanakan Tridharma Perguruan Tinggi yang waktunya melampaui satu semester (18 minggu).

1.6 Penguji

Ujian Skripsi dilaksanakan melalui suatu majelis yang bertindak sebagai penguji terdiri atas:

- a. tim pembimbing; dan
- b. tim penguji.

Jumlah dosen penguji seminar proposal skripsi dan ujian skripsi terdiri atas 3 (tiga) atau 4 (empat) orang, dengan ketentuan:

- a. 2 (dua) orang dosen pembimbing, dosen Pembimbing I dan dosen Pembimbing II.
- b. 2 (dua) orang bukan dosen pembimbing atau disebut Penguji I dan Penguji II (masih dalam satu homebase prodi atau tenaga ahli di luar prodi dan FIB USU)

1.6.1 Persyaratan Penguji

Syarat untuk menjadi Penguji yaitu:

1. Dosen di program studi yang bersangkutan atau tenaga ahli di luar FIB USU yang memiliki keahlian yang relevan dengan topik skripsi mahasiswa.
2. Memiliki pemahaman tentang metodologi penelitian yang digunakan oleh mahasiswa penyusun skripsi.

1.6.2 Tugas Penguji

Penguji mempunyai tugas untuk:

1. Menguji kemampuan mahasiswa dalam berargumentasi terkait masalah yang diteliti oleh mahasiswa.
1. Memberikan masukan dan mengajukan pertanyaan untuk menguji pemahaman mahasiswa terhadap rencana penelitian dan hasil penelitiannya dalam Seminar Proposal Penelitian dan Seminar Skripsi.
2. Memberikan nilai mutu pada proposal penelitian dan skripsi.

1.6.3 Pergantian Penguji

Penguji dapat diganti apabila:

1. Berhenti menjadi dosen di FIB USU dan tidak bersedia lagi menjadi Penguji.
2. Tugas ke luar provinsi atau luar negeri dalam melaksanakan Tri Dharma Perguruan Tinggi yang waktunya melampaui satu semester (18 minggu).
3. Berhalangan tetap.

1.7 Teknis Pembimbingan

1. Kegiatan pembimbingan dimulai secara efektif sejak dosen yang bersangkutan memperoleh surat tugas yang dikeluarkan oleh pimpinan program studi.
2. Pembimbingan dilakukan secara terjadwal sesuai dengan kesepakatan antara dosen pembimbing dengan mahasiswa yang dibimbingnya, serta dicatat dalam Kartu Kendali Pembimbingan yang telah disediakan oleh fakultas/program studi.
3. Bimbingan sekurang-kurangnya dilakukan sebanyak delapan kali dengan tiap-tiap pembimbing.
4. Proses pembimbingan dianggap berakhir bila skripsi mahasiswa telah selesai diujikan dandinyatakan lulus dalam ujian sidang.
5. Dalam kondisi tertentu, pembimbingan juga dianggap berakhir manakala mahasiswa mengundurkan diri atau putus studi.
6. Apabila mahasiswa tidak menunjukkan kemajuan (tidak ada proses pembimbingan) maksimal 6 bulan setelah SUR-skripsi, topik skripsi dibatalkan.

7. Apabila penulisan skripsi tidak dapat diselesaikan pada semester bersangkutan, diberlakukan ketentuan sebagai berikut: (a) Mahasiswa diperkenankan menyelesaikan pada semester berikutnya dengan mencantumkan kembali skripsi pada KRS (topik dan pembimbingnya tetap sama), (b) Semester bersangkutan tetap diperhitungkan dalam masastudi maksimal.
8. Apabila penulisan skripsi tidak dapat diselesaikan dalam dua semester berturut-turut, tetap diberlakukan penilaian. Kaprodi atas laporan Pembimbing Utama dapat memberikanperingatan tertulis kepada mahasiswa yang berisikan pernyataan, bahwa jika pada semester perpanjangan kedua penulisan skripsi tidak dapat diselesaikan, mahasiswa yangbersangkutan akan dikenai sanksi di bawah ini.
9. Apabila penulisan skripsi tidak dapat diselesaikan dalam tiga semester berturut-turut, diberlakukan ketentuan (a) Pembimbing Utama memberikan huruf mutu E. (b) Mahasiswadiharuskan menempuh kembali penulisan skripsi tersebut dengan topik yang berbeda (timpembimbing bisa tetap sama atau berbeda). (c) Selanjutnya berlaku ketentuan pemilihan kontrak penulisan skripsi dan penunjukkan tim pembimbing mulai dari awal lagi.
10. Setelah penulisan skripsi selesai dan telah disetujui Pembimbing Utama dan PembimbingPendamping dapat diajukan untuk mengikuti sidang ujian sarjana.
11. Dalam situasi yang tidak memungkinkan Pembimbing Utama/ Pendamping membubuhkan tanda tangan secara tertulis, Pembimbing Utama dapat menyampaikan persetujuannya kepada Ketua Prodi melalui media elektronik (tidak diperkenankan memberikan tanda tangan digital kepada mahasiswa).
12. Setelah mahasiswa dinyatakan lulus ujian sidang sarjana, skripsi mahasiswa tersebut selanjutnya ditandatangani oleh kedua pembimbing dikirimkan ke email sekretaris/penghubung program studi untuk diunggah di google drive prodi masing-masing. File diunggah dalam satu file pdf. (tidak perlu mengumpulkan skripsi dalam bentuk jilid keras).

1.8 Plagiarisme

1.8.1 Defenisi Plagiarisme

Plagiarisme sesungguhnya berasal dari sebuah kata dari bahasa Latin *plagiarius*, yang artinya seseorang yang menculik anak atau budak orang lain. Istilah ini kemudian mulai

mengemuka dan umum dipakai untuk menggambarkan apa yang kadang-kadang disebut sebagai “pencurian karya sastra” sekitar tahun 1600-an (Weber-Wulff, 2014). Pemerintah Indonesiasendiri melalui Permendiknas No. 17 tahun 2010, mendefinisikan plagiat sebagai perbuatan secarasengaja atau tidak sengaja dalam memperoleh atau mencoba memperoleh kredit atau nilai untuk suatu karya ilmiah, dengan mengutip sebagian atau seluruh karya dan/atau karya ilmiah pihak lainyang diakui sebagai karya ilmiahnya, tanpa menyatakan sumber secara tepat dan memadai.

Di berbagai universitas di belahan bumi ini, isu plagiarisme mulai mendapatkan perhatian yang serius. Istilah plagiarisme kerap dimaknai sebagai *academic cheating* atau kecurangan akademik, dengan berbagai asosiasi makna seperti kebohongan, pencurian, ketidakjujuran, dan penipuan.

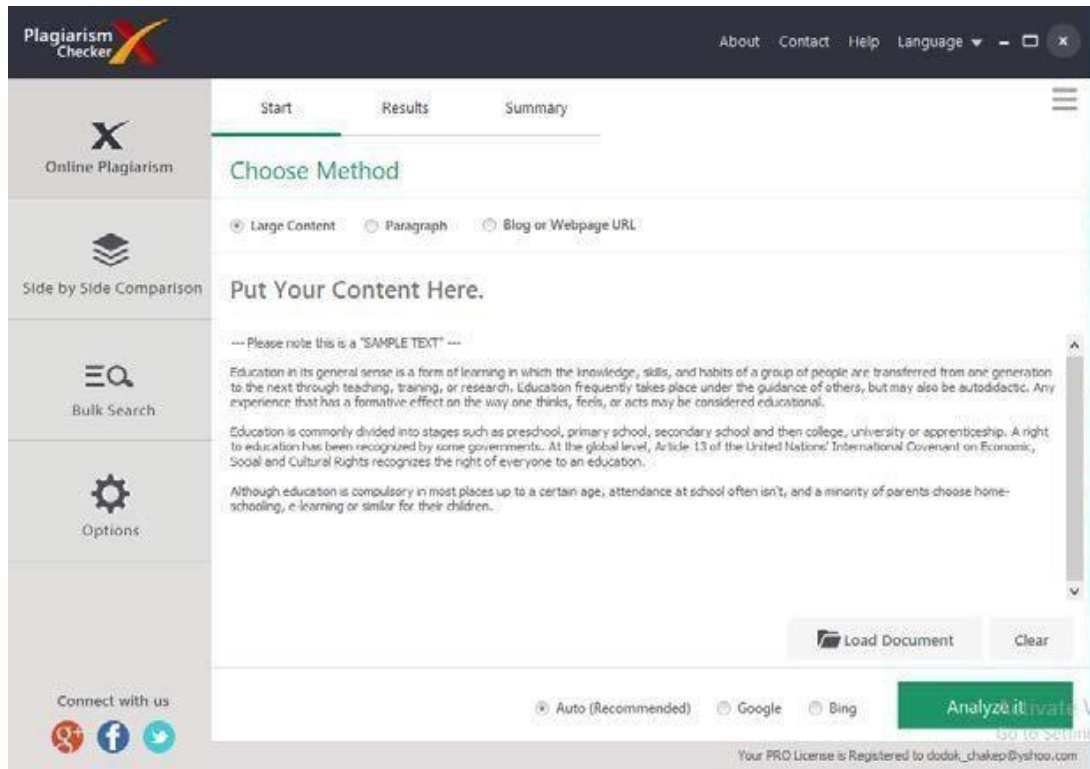
Tindakan yang dapat masuk ke dalam jenis plagiat cukup beragam dan luas. Jenis-jenis tindakan tersebut menurut Weber Wulff (2014) meliputi tindakan atau hal-hal berikut ini.

1. *Copy & paste*. Tindakan ini adalah yang paling populer dan sering dilakukan. Plagiat mengambil sebagian porsi teks yang biasanya dari sumber *online* kemudian dengan dua *double keystrokes* (CTRL + C dan CTRL + V) salinan dokumen kemudian diambil dan disisipkan ke dalam tulisan yang dibuat. Dari penggabungan dokumen ini sebenarnya dosensering kali dapat melihat kejomplangan ide dan gaya penulisan. Di bagian tertentu tulisan terlihat sangat baik sementara di bagian lainnya tidak.
2. *Penerjemahan*. Penerjemahan tanpa mengutip atau merujuk secara tepat juga sering dilakukan. Plagiat biasanya memilih bagian teks dari bahasa sumber yang akan diterjemahkan kemudian secara manual atau, melalui *software* penerjemah melakukan penerjemahan ke dalam draft kasar. Tak jarang karena menggunakan *software* yang tidak peka terhadap konteks kalimat, misalnya, hasil terjemahan pun menjadi rancu.
3. *Plagiat terselubung*. Yang dimaksud plagiat terselubung di sini adalah tindakan mengambilsebagian porsi tulisan orang lain untuk kemudian mengubah beberapa kata atau frasa dan menghapus sebagian lainnya tanpa mengubah sisa dan konstruksi teks lainnya.
4. *Shake and paste collections*. Tindakan ini mengacu pada pengumpulan beragam sumber.

5. Tulisan untuk kemudian mengambil darinya ide dalam level paragraf bahkan kalimat untuk menggabungkannya menjadi satu. Sering kali hasil teks dari penggabungan ini tidak tersusun secara logis dan menjadi tidak koheren secara makna.
6. *Clause quilts*. Tindakan ini adalah mencampurkan kata-kata yang dibuat dengan potongan tulisan dari sumber-sumber yang berbeda. Potongan teks dari berbagai sumber digabungkan dan tak jarang sebagian merupakan kalimat yang belum tuntas digabung dengan potongan lain untuk melengkapinya. Beberapa ahli menamakannya *mosaic plagiarism*.
7. *Plagiat struktural*. Jenis tindakan plagiat ini adalah terkait peniruan pola struktur tulisan, dari mulai struktur retorika, sumber rujukan, metodologi, bahkan sampai tujuan penelitian.
8. *Pawn sacrifice*. Tindakan ini merupakan upaya mengaburkan berapa banyak bagian dari teks yang memang digunakan walaupun penulis menuliskan sumber kutipannya. Sering kali bagian teks dari sumber lain yang dikutip dan diberi pengakuan hanya sebagian kecil saja, padahal bagian yang diambil lebih dari itu.
9. *Cut & slide*. Pada dasarnya mirip dengan *pawn sacrifice* dengan sedikit perbedaan. Plagiator biasanya mengambil satu porsi teks dari sumber lain. Sebagian teks tersebut dikutip dan diberi pengakuan dengan cara yang benar dengan kutipan langsung, sementara sebagian lain yang jelas-jelas diambil langsung tanpa modifikasi dibiarkan begitu saja masuk dalam tulisannya.
10. *Self-plagiarism*. Jenis tindakan ini adalah menggunakan ide dari tulisan-tulisan sendiri yang telah dibuat sebelumnya namun menggunakannya dalam tulisan baru tanpa kutipan dan pengakuan yang tepat. Walaupun penulis merasa bahwa ide tersebut adalah miliknya dalam tulisan sebelumnya dan dapat menggunakannya secara bebas sesuai keinginannya, hal ini dianggap sebagai praktik akademik yang tidak baik.
11. *Other dimensions*. Jenis-jenis tindakan plagiat lainnya dapat dilakukan dengan berbagai cara. Plagiator dapat menjiplak dari satu sumber atau lebih, atau menggabungkan dua atau lebih bentuk plagiat yang disebutkan di atas dalam tulisan yang dia buat. Yang pasti, tindakan plagiat masih memungkinkan untuk berkembang dengan modifikasi dimensi dari tindakannya.

1.8.2 Identifikasi Plagiarisme

Untuk mengetahui tingkat plagiasi yang dilakukan oleh seorang peneliti dapat digunakan *tool* atau alat pendeteksi plagiasi. Seorang penulis dapat mengunggah dokumen yang akan dilihat tingkat plagiasinya dengan menggunakan software premium atau software plagiasi berbayar seperti *Plagiarism Checker-X*; *Turnitin*, *Grammarly Premium*, dll.



Gambar 1. Tampilan Awal Plagiarism Checker-X

Jika penulis menggunakan *tool* atau *software* plagiasi, setelah dokumen diunggah pada menu output akan terlihat beberapa kalimat yang teridentifikasi plagiasi. Sehingga kalimat tersebut perlu untuk diparafrase agar terhindar dari permasalahan plagiarisme. Seperti pada software plagiarism checker-X, kalimat yang teridentifikasi plagiasi terlihat tulisan dengan latar belakang berwarna kuning.

Model jigsaw berbasis kurikulum 2013 dipilih karena berbeda dengan model lainnya. Hamdayana (2014: 89-90) menyatakan bahwa bila dibandingkan dengan metode pembelajaran tradisional, model pembelajaran kooperatif tipe Jigsaw memiliki beberapa kelebihan di antaranya adalah: 1) Mempermudah pekerjaan guru dalam mengajar, karena sudah ada kelompok ahli yang bertugas menjelaskan materi kepada rekan-rekannya.

2) Pemerataan penguasaan materi dapat dicapai dalam waktu yang lebih singkat. 3) Metode pembelajaran ini dapat melatih siswa untuk lebih aktif dalam berbicara dan berpendapat. METODE PENELITIAN Penelitian ini menggunakan Penelitian Tindakan Kelas (PTK).

Gambar 2. Tampilan *Output* Kalimat yang Terindikasi Plagiasi

Secara umum tidak ada sebuah skripsi yang menghasilkan *zero plagiarism* (tingkat plagiasi yang nol persen) hal ini dikarenakan karya ilmiah berasal dari kutipan-kutipan yang memiliki dasar rujukan. Sehingga perlu untuk ditetapkan ambang batas toleransi persentase plagiasi sebuah karya ilmiah. Merujuk pada kesepakatan yang digunakan oleh beberapa pengelola jurnal nasional, batas toleransi persentase plagiasi maksimal 20%, walaupun ada beberapa pengelola jurnal yang menetapkan batas toleransi agak lebih longgar seperti 25%. Di Fakultas Ilmu Budaya, ditetapkan bahwa batas toleransi sebuah karya ilmiah maksimal 20%, di mana persentase ini dilihat dari hasil menggunakan tool plagiasi yang berbayar bukan plagiasi versi *free* atau *trial*. Apabila diperoleh tingkat plagiasi lebih dari 20%, penulis setidaknya wajib untuk memparafrase kalimat yang terindikasi plagiasi, sehingga penulis dapat terhindar dari sanksi bagi penulis yang plagiat.

The screenshot displays the Turnitin user interface. At the top, there's a navigation bar with the Turnitin logo and user options like 'Adi Widodo', 'User Info', 'Messages', 'Instructor', and 'English'. Below this, there are tabs for 'All Classes', 'Join Account', and 'Join Account (TA)'. The main content area is titled 'NOW VIEWING: HOME' and 'About this page'. The primary focus is the 'User Information/Account Settings' form, which is divided into two columns. The left column, 'User Information', includes fields for 'User name' (with a note that it must be a valid email address), 'Password' (with a note that it's case sensitive and must contain 6-12 characters and at least one letter and one number), 'Confirm password', and 'Secret question'. The right column, 'Account Settings', includes dropdown menus for 'Default user type' (set to 'Instructor'), 'Default submission type' (set to 'Single file upload'), 'Activate quick submit' (set to 'No'), 'Items per page' (set to '25'), and 'File download format' (set to 'Let me choose each time').

Gambar 3. Tampilan Aplikasi Turnitin



Gambar 4. Halaman Login Aplikasi Turnitin

Adi Widodo | User Info | Messages | Inst

Assignments Students Grade Book Libraries Calendar Discussion Preferences

NOW VIEWING: HOME > FOR WRITERS > FOR WRITERS

About this page
This is your assignment inbox. To view a paper, select the paper's title. To view a Similarity Report, select the paper's Similarity Report icon in the similarity column. A grade has been generated.

For Writers
INBOX | NOW VIEWING: NEW PAPERS ▾

Submit File Online Grading Report

<input type="checkbox"/>	AUTHOR	TITLE	SIMILARITY	GRADE	RESPONSE
<input type="checkbox"/>	Sri Adi Widodo	ED 6	4%		*
<input type="checkbox"/>	Sri Adi Widodo	ED 1 Revisi	6%		*
<input type="checkbox"/>	Sri Adi Widodo	ED 4_revisi	6%		*
<input type="checkbox"/>	Sri Adi Widodo	ED 1	7%		*
<input type="checkbox"/>	Widodo Budhi	Artikel	9%		*
<input type="checkbox"/>	Sri Adi Widodo	ED 2 Revisi 3 tanpa pertanyaan	9%		*
<input type="checkbox"/>	Sri Adi Widodo	ED 4	10%		*
<input type="checkbox"/>	Sri Adi Widodo	ED 2 Revisi 3	12%		*
<input type="checkbox"/>	Sri Adi Widodo	ED 7	14%		*

Gambar 5. Tampilan Hasil Cek Plagiasi

1.9 Sanksi Plagiarisme

Apabila memang terbukti secara jelas dan sah seseorang melakukan tindakan plagiat dalam karya ilmiahnya, pihak Universitas akan melakukan tindakan tegas dengan merujuk pada aturan yang berlaku, yakni Permendiknas No. 17 Tahun 2010 tentang Pencegahan dan Penanggulangan Plagiat di perguruan Tinggi.

Dalam aturan tersebut, pada Pasal 12 Ayat 1 dan 2 dinyatakan secara eksplisit mengenai sanksi tindakan plagiat baik untuk mahasiswa, dosen, peneliti, maupun tenaga kependidikan. Menurut Pasal 12 Ayat 1 disebutkan bahwa mahasiswa yang terbukti melakukan tindakan plagiat dapat diberikan sanksi berupa:

1. teguran;
2. peringatan tertulis;
3. penundaan pemberian sebagian hak mahasiswa;
4. pembatalan nilai satu atau beberapa mata kuliah yang diperoleh mahasiswa;
5. pemberhentian dengan hormat dari status sebagai mahasiswa;
6. pemberhentian tidak dengan hormat dari status sebagai mahasiswa; atau
7. pembatalan ijazah apabila mahasiswa telah lulus dari suatu program.

Sementara itu, sanksi bagi dosen/peneliti/ tenaga kependidikan yang terbukti melakukan tindakan plagiat menurut Pasal 12 Ayat 2 dapat berupa:
teguran;

1. peringatan tertulis;
2. penundaan pemberian hak dosen/peneliti/tenaga kependidikan;
3. penurunan pangkat dan jabatan akademik/fungsional;
4. pencabutan hak untuk diusulkan sebagai guru besar/ profesor/ahli peneliti utama bagi yang memenuhi syarat;
5. pemberhentian dengan hormat dari status sebagai dosen/ peneliti/ tenaga kependidikan;
6. pemberhentian tidak dengan hormat dari status sebagai dosen/ peneliti/ tenaga kependidikan; atau pembatalan ijazah yang diperoleh dari perguruan tinggi yang bersangkutan.

Pada Pasal 12 Ayat 3 disebutkan juga bahwa Apabila dosen/ peneliti/ tenaga kependidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f, huruf g, dan huruf h menyanggah sebutan guru besar/profesor/ ahli peneliti utama, maka dosen/ peneliti/tenaga kependidikan tersebut dijatuhi sanksi tambahan berupa pemberhentian dari jabatan guru besar/ profesor/ ahli peneliti utama oleh Menteri atau pejabat yang berwenang atas usul perguruan tinggi yang diselenggarakan oleh Pemerintah atau atas usul perguruan tinggi yang diselenggarakan oleh masyarakat melalui Koordinator Perguruan Tinggi Negeri.

1. Apabila sampai dengan saat sebelum menempuh sidang ujian sarjana skripsi tersebut dapat dibuktikan merupakan tiruan, jiplakan, atau gubahan dari suatu karya ilmiah orang lain (misalnya hasil turnitin lebih dari 20%) mahasiswa yang bersangkutan dapat dikenai sanksi skorsing selama satu semester dan penulisan skripsi harus dimulai dari proses awal.
2. Apabila sampai dengan saat setelah menempuh sidang ujian sarjana dan dinyatakan lulus; skripsi tersebut dapat dibuktikan merupakan tiruan, jiplakan, atau gubahan dari suatu karya ilmiah orang lain, (misalnya hasil turnitin lebih dari 20%) kelulusannya dapat dibatalkan.
3. Perbaikan skripsi, setelah mahasiswa menempuh sidang ujian sarjana, harus selesai selambat-lambatnya dalam waktu satu bulan, terhitung sejak yudisium diumumkan. Apabila perbaikan tidak dapat diselesaikan dalam batas waktu yang ditetapkan, mahasiswa tidak diperkenankan mengikuti wisuda dan ijazah tidak akan diserahkan

Versi: FIB UNPAD 2021

BAB II
FORMAT PENULISAN PROPOSAL/SKRIPSI

2.1 Sistematika Penulisan Usulan Penelitian (Proposal)

Dalam penulisan proposal penelitian secara umum sistematika penulisannya diawali dengan halaman judul, daftar isi, kemudian akan dilanjutkan dengan bagian Bab 1-3. Dan terakhir akan ditutup dengan daftar pustaka, seperti yang tersusun pada sistematika di bawah ini.

JUDUL

DAFTAR ISI

BAB I

PENDAHULUAN

- 1.1 Latar Belakang
- 1.2 Rumusan Masalah
- 1.3 Tujuan Penelitian
- 1.4 Batasan Masalah
- 1.5 Manfaat Penelitian
 - 1.5.1 Manfaat Teoretis
 - 1.5.2 Manfaat Praktis

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

- 2.1. Landasan Teori
- 2.2 Penelitian Terdahulu
- 2.3 Kerangka Konseptual

BAB III

METODOLOGI PENELITIAN

- 3.1 Jenis Penelitian
- 3.2 Data dan Sumber Data
- 3.3 Teknik Pengumpulan Data
- 3.4 Teknik Analisis Data
- 3.5 Teknik Penyajian Data

DAFTAR PUSTAKA

Tiap-tiap bagian dari sistematika tersebut dijelaskan sebagai berikut:

JUDUL

Judul menggambarkan isi penelitian. Ditulis dengan huruf kapital, dengan posisi senter (tengah-tengah), ukuran 14 point, dan ditebalkan. Judul tidak lebih dari 20 kata.

DAFTAR ISI

Daftar isi berupa rincian judul bab, subbab, yang dilengkapi dengan nomor halaman.

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Latar belakang berfungsi untuk mengantarkan pembaca pada rumusan masalah. Bagian ini memberikan gambaran tentang konteks atau situasi yang menjadi dasar dari permasalahan yang diteliti. Penggambaran atas konteks rumusan masalah dilakukan dengan menunjukkan fenomena, fakta, atau kejadian yang terjadi dalam masyarakat. Penulis dapat menyertakan data-data statistik untuk menunjukkan fakta ataupun fenomena yang terjadi. Penulis juga dapat menggunakan data yang berasal dari penelitian sebelumnya untuk menunjukkan atau menguatkan ada suatu fenomena tertentu. Pada bagian ini penulis memberi gambaran yang dapat menjawab pertanyaan-pertanyaan: apa yang ingin pelajari? Mengapa masalah layak dan penting dipelajari? Apa signifikansi dari masalah ini?

1.2 Rumusan Masalah

Pada bagian ini penulis membuat suatu rumusan masalah. Penulis dapat membuat beberapa sub pertanyaan yang merupakan turunan dari rumusan masalah.

1.3 Batasan Masalah

Batasan masalah juga disebut dengan ruang lingkup atau *delimitation*. Untuk membuat penelitian terfokus, peneliti pada bagian ini memberi batas-batas dari penelitiannya yang mencakup batasan tempat yang diteliti, batasan rentang waktu dari fenomena yang diteliti atau kondisi-kondisi lainnya yang diberi batasan yang jelas oleh penulis. Penulis juga perlu menunjukkan alasan dari batasan-batasan yang dibuat.

1.4 Tujuan Penelitian

Tujuan penelitian sosial secara umum terdiri dari tiga yaitu eksplorasi, deskripsi, dan eksplanasi. Satu penelitian dapat memuat kombinasi dari berbagai tujuan penelitian.

1. Eksplorasi adalah penelitian yang bertujuan untuk mengembangkan pengertian/pemahaman tentang suatu fenomena. Penelitian yang bertujuan eksploratif fokus pada pertanyaan “apa”.
2. Deskripsi adalah penelitian yang bertujuan untuk menggambarkan detail spesifik dari suatu situasi, setting sosial atau suatu relationship. Penelitian yang berujuan deskriptif fokus pada pertanyaan “bagaimana”, “siapa yang terlibat”, “bagaimana proses terjadinya”.
3. Eksplanasi adalah penelitian yang bertujuan untuk menemukan penyebab dari suatu peristiwa atau fenomena.

1.5 Manfaat Penelitian

Manfaat penelitian secara garis besar dibagi menjadi dua yaitu manfaat akademis dan manfaat praktis. Manfaat akademis adalah kontribusi dari hasil penelitian ini yang diharapkan dapat memperkaya wacana akademik dalam bidang ilmu tertentu. Sementara manfaat praktisnya adalah keuntungan yang diperkirakan akan didapatkan oleh kalangan tertentu dengan memanfaatkan hasil penelitian ini.

BAB II TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Landasan Teori

Pada bagian ini dinyatakan berbagai teori yang berkaitan dengan topik penelitian. Pada bab ini pula dimungkinkan diajukan lebih dari satu teori atau data sekunder/tersier untuk membahas permasalahan yang menjadi topik skripsi, sepanjang teori–teori dan/atau data sekunder/tersier itu berkaitan.

2.2 Penelitian Terdahulu

Pada bagian ini, penulis menjelaskan mengenai penelitian sejenis yang pernah dilakukan terkait dengan objek material maupun objek formal dalam penelitian ini. Penjelasan tersebut sekaligus menunjukkan unsur kebaruan yang dihadirkan dalam skripsi ini.

2.3 Kerangka Konseptual

Pada bagian ini penulis mengemukakan teori yang relevan dengan masalah yang diteliti. Bagian ini memuat teori yang merupakan hubungan antar konsep. Konsep adalah *the building block* (bagian penyusun) dari teori.

BAB III METODOLOGI PENELITIAN

3.1 Jenis Penelitian

Pada bagian ini dijelaskan tahapan yang dilakukan dalam penelitian. Pada bagian ini dapat juga dijelaskan kompleksitas yang ditemukan dalam proses pengumpulan data. Hal ini penting untuk memastikan validitas data.

3.2 Data dan Sumber Data

Penulis menjelaskan sumber data yang dipergunakan dalam penelitian, yaitu sumber data utama dan sumber data pendukung. Dipaparkan juga jenis data yang dipergunakan sebagai bahan analisis (misalnya: alur cerita, tokoh/penokohan, dialog, hasil wawancara, ilustrasi gambar, screenshot film, dll.)

3.3 Teknik Pengumpulan Data

Penulis menjelaskan teknik pengumpulan data yang umum digunakan dalam penelitian kualitatif antara lain: observasi, wawancara mendalam, *focus groups discussion*, studi dokumen, studi artefak, dan teknik lainnya. Jika peneliti mengumpulkan data dengan kedalaman, penulis menggunakan istilah penggalian data.

3.4 Teknik Analisis Data

Pada bagian ini peneliti mengolah data menjadi analisis yang di dalamnya mencakup proses pengorganisaian data, *coding*, dan analisis/interpretasi.

3.5 Teknik Penyajian Hasil Analisis Data

Penulis menjelaskan bentuk sajian data yang meliputi narasi, tabel, ataupun grafik. Penulis juga menjelaskan pengorganisasian penyajian data yang didasarkan pada beberapa teknik yaitu antara lain penyajian data berdasarkan sumber data, kronologi, tematik, sejarah hidup, *composite*, dan *critical events*.

DAFTAR PUSTAKA

Daftar Pustaka adalah daftar seluruh publikasi yang dirujuk dalam skripsi yang penulisan dan sistem pengutipannya (*citation*) mengacu pada APA Style 7th Edition dengan modifikasisesuai dengan bahasa Indonesia.

2.2 Sistematika Penulisan Skripsi

Tidak jauh berbeda dengan template sistematika penulisan proposal, pada template penulisan skripsi terdapat 2 bab tambahan yang harus ditambahkan yaitu bab 4 dan 5, serta beberapa halaman pendukung legalitas tambahan sebagai pelengkap untuk menghasilkan sebuah skripsi yang utuh.

JUDUL

LEMBAR PENGESAHAN

LEMBAR PERNYATAAN

PRAKATA

ABSTRAK

ABSTRACT

DAFTAR ISI

DAFTAR SINGKATAN (BILA ADA)

DAFTAR TABEL

DAFTAR GAMBAR

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

1.2 Rumusan Masalah

1.3 Tujuan Penelitian

1.4 Batasan Masalah

1.5 Manfaat Penelitian

1.5.1 Manfaat Teoretis

1.5.2 Manfaat Praktis

BAB II TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Landasan Teori

2.2 Penelitian Terdahulu

2.3 Kerangka Konseptual

BAB III METODOLOGI PENELITIAN

- 3.1 Jenis Penelitian
- 3.2 Data dan Sumber Data
- 3.3 Teknik Pengumpulan Data
- 3.4 Teknik Analisis Data
- 3.5 Teknik Penyajian Hasil Analisis Data

BAB IV PEMBAHASAN

- 4.1 Pembahasan A
- 4.2 Pembahasan B

BAB V SIMPULAN DAN SARAN

- 5.1 Simpulan
- 5.2 Saran

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

Tiap-Tiap bagian dari sistematika tersebut dijelaskan sebagai berikut:

JUDUL

LEMBAR PENGESAHAN

Lembar pengesahan berisi pengesahan yang menyatakan bahwa skripsi telah selesai dan disahkan oleh Pembimbing Utama, Pembimbing Pendamping, Ketua Prodi, dan Dekan. (Format Pengesahan dapat dilihat pada lampiran pedoman ini).

LEMBAR PERNYATAAN

Lembar pernyataan berisi pernyataan penulis yang menerangkan bahwa skripsi yang ditulis bukan tiruan/plagiat dari pihak mana pun dan bersedia menerima sanksi jika melanggarnya. (Format Pernyataan dapat dilihat pada lampiran pedoman ini).

PRAKATA

Prakata berisikan ucapan terima kasih penulis skripsi kepada pihak-pihak yang telah memberikan kontribusi terhadap penulisan skripsi, baik secara institusional maupun secara akademik.

ABSTRAK

Abstrak, merupakan sari tulisan, meliputi latar belakang penelitian secara ringkas, tujuan, metode, hasil penelitian, dan simpulan penelitian. Panjang abstrak antara 150 - 250 kata, dinyatakan dalam satu paragraf, dan dilengkapi dengan 3-5 kata kunci.

ABSTRACT

Abstract merupakan versi bahasa Inggris dari Abstrak, ditulis maksimum 150-250 kata dan dilengkapi dengan 3-5 *keywords*.

DAFTAR ISI

DAFTAR SINGKATAN (BILA ADA)

DAFTAR TABEL

DAFTAR GAMBAR

BAB I PENDAHULUAN

- 1.1 Latar Belakang
- 1.2 Rumusan Masalah
- 1.3 Tujuan Penelitian
- 1.4 Batasan Masalah
- 1.5 Manfaat Penelitian
 - 1.5.1 Manfaat Teoretis
 - 1.5.2 Manfaat Praktis

BAB II TINJAUAN PUSTAKA

- 2.1 Landasan Teori
- 2.2 Penelitian Terdahulu
- 2.3 Kerangka Konseptual

BAB III METODOLOGI PENELITIAN

- 3.1 Jenis Penelitian
- 3.2 Data dan Sumber Data
- 3.3 Teknik Pengumpulan Data

3.4 Teknik Analisis Data

3.5 Teknik Penyajian Hasil Analisis Data

BAB IV PEMBAHASAN

Bagian ini menyajikan hasil penelitian dalam bentuk data. Selain dengan uraian, data penelitian dapat juga disajikan dalam bentuk ilustrasi (gambar, foto, diagram, grafik, tabel, dll.). Dalam menyajikan tabel atau grafik, hendaknya tabel dan grafik tersebut berupa *self-explanatory*. Artinya, semua keterangan harus ada pada tabel dan grafik tersebut sehingga pembaca dapat memahaminya tanpa harus mengacu kepada teks/naskah. Yang dimaksud dengan pembahasan adalah pemaknaan terhadap data dengan mengaitkannya dengan teori yang sudah dibahas pada bab II. Temuan atau informasi yang diperoleh harus dikaitkan dengan tujuan penelitian (impikasi hasil penelitian).

BAB V SIMPULAN DAN SARAN

Penutup memuat simpulan dan saran. Simpulan berisi jawaban penulis terhadap rumusan masalah yang diajukan. Pada bagian ini penulis tidak boleh lagi menampilkan fakta. Bagian ini juga memuat saran dari penulis oleh kalangan tertentu maupun disiplin ilmu tertentu. Penulis juga dapat menyampaikan saran bagi pengembangan penelitian yang memiliki temayang serupa di masa mendatang terkait dengan aspek tertentu lainnya yang belum dijawab oleh penulis dalam penelitiannya.

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran ini memuat data tambahan yang tidak dimasukkan ke dalam teks skripsi oleh karena jika dimasukkan akan mengganggu kesinambungan/flow konsentrasi dari pembaca atau membuat perhatian pembaca teralihkan (distract). Lampiran ini dapat berupa tabel, rumus-rumus, peta wilayah, grafik, surat keterangan ijin penelitian, lembar persetujuan wawancara, ataupun data lain yang yang dibutuhkan dalam skripsi.

2.3 Penulisan Abstrak dan Kata Kunci

2.3.1 Pengetikan Abstrak

Abstrak merupakan uraian singkat tetapi lengkap mengenai skripsi yang terdiri dari 150 – 250 kata yang mencakup rumusan masalah, tujuan penelitian, metode penelitian, dan hasil penelitian. Dalam penulisannya, terdapat beberapa hal yang harus diperhatikan yaitu:

1. Jarak spasi (*Line Spacing*) dalam pengetikan abstrak adalah satu spasi.
2. Kata Abstrak ditulis pada halaman tengah atas dengan huruf besar. Dua spasi dibawahnya ditulis judul skripsi.
3. Jarak antara judul ABSTRAK dan teks pertama abstrak empat spasi dan jarak antar alinea satu spasi
4. Nomor halaman abstrak dibuat dengan menggunakan huruf romawi kecil yang diketik di bagian kanan bawah halaman
5. Alinea baru ditik menjorok ke dalam lima ketukan dari margin kiri teks.
6. Diberi kata kunci maksimal 5 kata kunci yang diketik sesuai abjad

2.3.2 Pengetikan Abstract

Abstract adalah versi bahasa Inggris dari Abstrak. Oleh karena itu, isinya sama dengan Abstrak. *Abstract* dapat ditampilkan dalam lembar yang sama dengan Abstrak atau pun ditampilkan dalam lembar terpisah.

2.3.3 Pengetikan Kata Kunci (Keywords)

Kata kunci terdiri atas 3-5 kata/frasa yang berkaitan dengan topik skripsi.

2.3.4 Panjang dan Isi Abstrak dan Abstract

Abstrak dan *abstract* penelitian empiris sekurang-kurangnya berisi hal–hal berikut:

1. Latar Belakang Masalah yang diteliti diuraikan secara singkat;
2. Tujuan Penelitian;
3. Subjek/objek penelitian;
4. Metode yang digunakan;

5. Hasil penelitian;
6. Simpulan dan implikasi, terapan, atau rekomendasi.

2.4 Format Penulisan Tabel, Gambar, Grafik, dan Diagram

2.4.1 Tabel

1. Tabel dimuat kira-kira di tengah-tengah halaman.
2. Judulnya ditik di atas tabel, mengikuti lebar tabel, dengan memperhitungkan keseimbangan halaman.
3. Nomor tabel terdiri atas dua bagian, yaitu:
4. bagian pertama menunjukkan nomor bab tabel itu dimuat;
5. bagian kedua menunjukkan nomor urut tabel pada bab itu.
6. Misalnya, **Tabel 4.5** menunjukkan bahwa tabel itu berada pada Bab IV dan merupakan tabel urutan kelima pada bab itu.
7. Kalimat pertama judul tabel ditulis dengan jarak dua ketukan sesudah nomor tabel.
8. Awal baris kedua judul tabel berada di bawah awal judul tabel (bukan di bawah nomor tabel).
9. Ukuran huruf pada isi tabel adalah 10 pt.
10. Isi tabel ditulis dalam 1 spasi.

2.4.2 Gambar

1. Gambar dimuat kira-kira di tengah-tengah halaman.
2. Judulnya ditik di bawah gambar, mengikuti lebar gambar dengan memperhitungkan keseimbangan halaman.
3. Nomor gambar terdiri atas dua bagian, yaitu:
4. bagian pertama menunjukkan nomor bab tempat gambar itu dimuat;
5. bagian kedua menunjukkan nomor urut gambar pada bab itu.
6. Misalnya, **Gambar 3.8** menunjukkan bahwa gambar itu ada pada Bab III dan merupakan gambar urutan kedelapan pada bab itu.
7. Kalimat pertama judul gambar ditulis dengan jarak dua ketukan sesudah nomor gambar.
8. Awal baris kedua judul gambar berada di bawah awal judul gambar (bukan di bawah nomor gambar).

2.4.3 Grafik

1. Grafik dimuat kira-kira di tengah-tengah halaman.
2. Judulnya ditik di atas grafik, mengikuti lebar grafik, dengan memperhitungkan keseimbangan halaman.
3. Nomor grafik terdiri atas dua bagian, yaitu:
4. bagian pertama menunjukkan nomor bab grafik itu dimuat;
5. bagian kedua menunjukkan nomor urut grafik pada bab itu.
6. Misalnya, **Grafik 4.5** menunjukkan bahwa grafik itu ada pada Bab IV dan merupakan grafik urutan kelima pada bab itu.
7. Kalimat pertama judul grafik ditulis dengan jarak dua ketukan sesudah nomor grafik.
8. Awal baris kedua judul grafik berada di bawah awal judul grafik (bukan di bawah nomor grafik).

2.4.4 Diagram

1. Diagram dimuat kira-kira di tengah-tengah halaman.
2. Judul ditik di bawah diagram, mengikuti lebar diagram dengan memperhitungkan keseimbangan halaman.
3. Nomor diagram terdiri atas dua bagian, yaitu:
4. bagian pertama menunjukkan nomor bab ini diagram itu dimuat;
5. bagian kedua menunjukkan nomor urut diagram pada bab itu.
6. Misalnya, **Diagram 1.1** menunjukkan bahwa diagram itu ada pada Bab I dan merupakan diagram urutan pertama pada Bab itu.
7. Kalimat pertama judul diagram ditulis dengan jarak dua ketuk sesudah nomor diagram.
8. Awal baris kedua judul diagram berada di bawah awal judul diagram (bukan di bawah nomor diagram).

2.5 Format Penulisan Sitasi

2.5.1 Kutipan Langsung

Kutipan adalah pencantuman sebagian atau keseluruhan pernyataan yang berkaitan dengan tema/topik yang ditulis dalam skripsi. Aturan dasar perujukan atau pengutipan adalah sebagai berikut.

1. Penulisan rujukan/kutipan diawali atau diakhiri dengan nama akhir/surname pengarang diikuti tahun dan halaman dalam tanda kurung.
2. Jika buku ditulis oleh dua orang, penulisan rujukan/kutipan dilakukan dengan menyebutkan nama akhir/*surname* dua pengarang diikuti tahun dan halaman dalam tanda kurung.
3. Jika buku ditulis oleh lebih dari dua orang, penulisan rujukan/kutipan dilakukan dengan menyebutkan nama akhir/*surname* pengarang yang disebutkan pertama, diikuti dengan “*et al.*” kemudian tahun dan halaman dalam tanda kurung.
4. Jika nama pengarang tidak disebutkan (tidak ada), penulisan rujukan/kutipan dilakukan dengan mencantumkan nama lembaga yang menerbitkan, nama dokumen yang diterbitkan, atau nama koran/majalah.
5. Jika tahun rujukan tidak disebutkan, tuliskan “Tanpa Tahun” di dalam tanda kurung setelah nama akhir/*surname* pengarang.
6. Jika buku berupa karya terjemahan, penulisan rujukan/kutipan dilakukan dengan menyebutkan nama akhir/*surname* pengarang aslinya, kemudian diikuti tahun dan halaman dalam tanda kurung.
7. Jika rujukan bersumber lebih dari dua buku dari pengarang yang berbeda, disebutkan dalam satu tanda kurung, dengan tanda titik koma sebagai pemisahannya.
8. Jika sumber rujukan berasal dari bahasa asing yang tidak menggunakan huruf latin, maka sumber rujukan yang dituliskan adalah tulisan asli, pelafalannya, dan terjemahannya.

2.5.1.1 Kutipan Kurang Dari 40 Kata

Apabila isi kutipan kurang dari 40 kata (3 Baris), penulisannya dilakukan secara integratif (tidak dipisahkan) dalam satu paragraf. Adapun cara penandaan kutipannya yakni:

1. Isi pernyataan kutipan ditulis di antara dua tanda kutip (“...”),
2. Apabila dalam pernyataan terdapat tanda kutip, tanda tersebut diganti dengan tandakutip tunggal (‘...’), dan
3. Nama pengarang buku yang dikutip, tahun penerbitan, dan nomor halaman dapat disebutkan sebelum atau sesudah kutipan.

Contoh:

Ramlan (1993, hal.1) menjelaskan pengertian paragraf sebagai “bagian dari suatu karangan atau tuturan yang terdiri dari sejumlah kalimat yang mengungkapkan satuan informasi dengan ide pokok sebagai pengendalinya.”

2.5.1.2 Kutipan Lebih dari 40 Kata

Apabila isi kutipan terdiri dari 40 kata atau lebih, penulisannya dilakukan secara terpisah dengan suatu paragraf. Cara penandaan kutipan dilakukan dengan cara:

1. Isi pernyataan kutipan tidak ditulis dalam tanda kutip,
2. Ditulis 1,2 cm dari kiri dan kanan,
3. Ditulis dengan spasi tunggal,
4. Apabila dalam pernyataan yang dikutip terdapat tanda kutip, tanda tersebut digantidengan tanda kutip tunggal (‘...’), dan
5. Nama pengarang buku yang dikutip, tahun penerbitan, dan nomor halaman disebutkan sebelum kutipan.

Contoh:

Chaer (1990, hal.15) menyatakan sebagai berikut:

Yang disebut sebagai kata sifat secara semantik adalah kata–kata yang menyatakan atau menerangkan keadaan suatu kata benda, sedangkan secara morfologis adalah kata–kata yang dapat diulang disertai dengan imbuhan se – nya, dan secara sintaktik adalah kata–kata yang dapat diikuti kata sekali dalam bentuk frasa yang menduduki fungsi predikat.

Jadi, kata–kata seperti baik, merah, dan jauh adalah termasuk golongan kata sifat karena dapat memenuhi kriteria di atas.

2.5.1.3 Kutipan yang Dihilangkan Sebagian

Apabila dalam pengutipan (melalui pertimbangan efisiensi dan keefektifan) ada beberapa bagian (kata/frasa/kalimat) yang akan dihilangkan, penulisan bagian tersebut diganti dengan tandatiga titik (...).

Contoh:

Chaer (1990, hal.15) menyatakan bahwa yang disebut sebagai kata sifat secara semantik...menyatakan atau menerangkan keadaan suatu kata benda.

2.5.2 Kutipan Tak Langsung

Kutipan tidak langsung ialah bentuk pengutipan yang dikemukakan dengan bahasa penulissendiri berdasarkan isi bacaan yang telah dibacanya. Cara penandaan kutipan jenis ini, yakni:

1. Isi pernyataan kutipan tidak ditulis dengan tanda kutip,
2. Ditulis secara integratif (tidak dipisahkan) dalam suatu paragraf, dan
3. Nama pengarang buku yang dikutip, tahun penerbitan, dan nomor halaman dapat disebutkan sebelum atau sesudah kutipan.

Contoh:

Ramlan (1993) menyatakan bahwa terdapat dua macam hubungan antar kalimat-kalimat dalam sebuah paragraf.

2.5.3 Kutipan yang Telah Dikutip dalam Teks yang Lain

Kutipan yang digunakan dalam teks yang lain dapat dikutip apabila benar-benar tidak diperoleh sumber aslinya dan tidak boleh dikutip dari skripsi S1. Pada prinsipnya penulisan kutipan yang telah dikutip sama dengan penulisan kutipan asli. Perbedaannya terletak pada penulisan rujukan, dengan menyebutkan “dikutip dari” atau “cited in” sebelum nama / surname pengutip pertama yang dilanjutkan dengan tahun dan nomor halaman pengutip pertama.

Contoh:

Fenomena ‘tip of the tongue’ dapat diselidiki secara eksperimental menurut Brown and MacNeill(1966, dikutip dari Wardhaugh 1993, hal. 109). The tip of the tongue’ phenomenon can be investigated experimentally, as Brown and Mac Neill (1966, cited in Wardhaugh 1993, p.109) have demonstrated.

2.5.4 Kutipan dari Internet

Kutipan dari sumber online yang berbentuk Word, Excel, PDF dan yang semacamnya yangmemiliki nomor halaman, maka penulisan kutipan tersebut pada dasarnya sama dengan

kutipan yang lain dengan menuliskan nomor halamannya (dalam bahasa Indonesia ditulis hal.; dalam bahasa Inggris ditulis p.)

Contoh:

1. Sasangka (1999, hal.23) menyatakan bahwa Bahasa Sunda Brebes agak berbeda dengan bahasa Sunda standar.
2. John (2009, p.2) says that it is not easy to measure lexical access in bilingual children.

Adapun kutipan dari sumber online yang tidak memiliki nomor halaman seperti halnya HTML-based document, maka dalam kutipan harus dicantumkan nomor paragrafnya (dalam bahasa Indonesia maupun bahasa Inggris ditulis para.)

Contoh:

1. Anang (2007, para. 3) menyatakan bahwa saat ini murid tingkat sekolah dasar hingga sekolah menengah yang mendapatkan pelajaran bahasa Jawa sebagian besar dari bangku sekolah.
2. Grote, Swartz, Geibel & Zuckoff (2009, para. 2) suggest that prevalence rates of antenatal major and minor depression have been estimated in community-based studies to range from 7% to 15% of all pregnancies.

2.5.5 Kutipan dari Film

Kutipan dari film mencantumkan judul film, produser atau sutradara, dan tahun film tersebut.

Contoh:

... seperti yang terlihat dalam video oleh Paterson (2005)

... seperti yang dapat diamati dalam film *Crimson Tide* (Unger & Scott, 1995)

Adapun untuk mengutip dialog di dalam film adalah sebagai berikut: JESSEP: "You want answers?"

KAFFEE: "I think I'm entitled to." JESSEP: "You want answers?" KAFFEE: "I want the truth!"

JESSEP: "You can't handle the truth!" (Sorkin, 1992)

2.5.6 Kutipan dari Komunikasi Pribadi

Kutipan dari komunikasi pribadi harus disertai dengan “komunikasi pribadi” atau “personall communication” sebelum nama akhir/surname sumber dan sebelum tanggal komunikasi yang diletakan di dalam tanda kurung.

Contoh:

1. Harga jagung di Amerika meningkat secara tajam seiring dengan meningkatnya popularitasbahan bakar biogas (G. A. Smith, komunikasi pribadi, 5 Oktober, 2016).
2. `The cost of corn in America has been rising substantially as cars running on biofuels haverisen in popularity (G. A. Smith, personal communication, October 5, 2016)

2.5.7 Kutipan dari Perkuliahan di Kelas

Contoh:

Ibu Setyawati menyebutkan bahwa (2016)

atau

.....seperti yang tercantum dalam handout perkuliahan Fonetik (Nurhayani, 2016).John Smith indicated that ... (2016).

atau:

... as the handout emphasized (Smith, 2016)

2.5.8 Koleksi Pribadi

Koleksi pribadi seperti foto dapat dikutip dengan deskripsi foto yang diikuti dengan padabagian mana foto tersebut dapat dilihat.

Contoh:

... sepertiyang terlihat dalam foto yang diambil saat badai mereda (lihat Gambar 1).

... as can be seen in photographs taken shortly after the storm died down (see Figure 1).

2.6 Format Penulisan Daftar Pustaka/Referensi

Daftar Pustaka merupakan daftar buku, majalah, artikel, atau bahan lainnya dalam bidang tertentu yang isinya dikutip baik secara langsung maupun tidak langsung untuk kemudian dituangkan sebagai teori/gagasan pendukung ke dalam skripsi. Dalam penulisannya,

terdapat beberapa ketentuan umum yang menjadi panduan dalam pembuatan sebuah daftar pustaka. Adapun, ketentuan tersebut adalah sebagai berikut:

1. Daftar pustaka ditulis dengan mengikuti format penulisan APA Style (American Psychological Association) 7th Edition.
2. Daftar pustaka disusun secara alfabetis tanpa diberi nomor berdasarkan Nama Belakang Penulis atau Judul apabila tidak ada penulis.
3. Sumber pustaka ditulis dengan jarak 1 (satu) spasi dan jarak antara satu sumber dan sumber yang lain adalah 2 (dua) spasi.

2.6.1 Buku

Penulisan daftar pustaka dengan sumber referensi buku, memiliki beberapa kategori yang harus diperhatikan oleh penulis skripsi sebelum mulai menuliskan daftar referensi yang dimiliki. Adapun beberapa kategori tersebut antara lain:

Buku Cetak dan Non Cetak (*Ebook*)

Secara umum, aturan penulisan daftar pustaka berbentuk buku baik dalam bentuk cetak maupun *ebook* adalah seperti di bawah ini:

1. Nama Penulis. (Tahun penerbitan). *Judul Buku*. Nama Penerbit. (Buku dengan format cetak)
2. Nama Penulis. (Tahun penerbitan). *Judul Buku*. Nama Penerbit. Link URL (Buku dengan format online, tanpa link DOI)
3. Nama Penulis. (Tahun penerbitan). *Judul Buku*. Nama Penerbit. Link DOI (Buku dengan format online, dengan link DOI)

Berdasarkan aturan penulisan diatas, terdapat beberapa ketentuan yang menjadi acuan dalam penulisannya. Aturan tersebut antara lain:

1. Untuk buku dengan satu orang penulis, nama penulis dituliskan dengan nama akhir disebutkan terlebih dahulu secara lengkap, kemudian diikuti oleh nama pertama dan kedua dalam bentuk singkatan dari huruf pertama nama tersebut.

Contoh;

Arnott, G. D. (2017). *The disability support worker (2nd ed.)*. Cengage Learning.

Baxter, C. (1997). *Race equality in health care and education*. Balliere Tindall.

2. Untuk buku dengan dua orang penulis atau lebih, memiliki cara penulisan yang sama dengan yang ada pada poin pertama, namun dengan penambahan tanda koma untuk memisahkan antara nama penulis pertama dengan penulis tambahan. Dan tanda “dan” (&) yang diletakkan setelah koma sebelum nama penulis akhir.

Contoh:

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

Kaufman, K. A., Glass, C. R., & Pineau, T. R. (2018). *Mindful sports performance enhancement: Mental training for athletes and coaches*. American Psychological Association. <https://doi.org/10.1037/0000048-000>

3. Tahun penerbitan ditulis berdasarkan tanggal hak cipta yang ditampilkan pada halaman hak cipta buku sebagai tahun penerbitan dalam referensi, meskipun tanggal hak cipta berbeda dari tanggal rilis.
4. Judul Buku ditulis dalam cetak miring dan menggunakan huruf besar pada kata pertama.

Contoh:

Arnott, G. D. (2017). *The disability support worker (2nd ed.)*. Cengage Learning.

5. Bila buku yang dikutip dalam bentuk online memiliki nomor DOI, letakkan nomor tersebut di akhir daftar pustaka setelah Nama Penerbit.

Contoh:

Jackson, L. M. (2019). *The psychology of prejudice: From attitudes to social action (2nd ed.)*. American Psychological Association. <https://doi.org/10.1037/0000168-000>

6. Bila buku yang dikutip dalam bentuk online tidak memiliki nomor DOI, namun memiliki alamat URL, maka letakkan alamat URL tersebut pada bagian akhir setelah Nama Penerbit sebagai pengganti nomor DOI.

Contoh:

Svendsen, S., & Løber, L. (2020). *The big picture/Academic writing: The one-hour guide (3rd digital ed.)*. Hans Reitzel Forlag. <https://thebigpicture-academicwriting.digi.hansreitzel.dk/>

7. Bila buku yang dikutip tidak memiliki nama pengarang sama sekali, maka judul buku diletakkan sebelum tahun penerbitan tanpa cetak miring. Kemudian diikuti dengan penulisan tahun penerbitan dalam tanda kurung.

Contoh:

Report of the effects of poverty on abused children in the United States. (2003).

Catatan:

Apabila nama pengarang yang tertulis adalah anonim, maka posisi nama pengarang ditulis Anonim. Dengan urutan penulisan bagian lainnya tetap sama.

8. Bila buku yang dikutip adalah buku yang seluruhnya ditulis oleh editor (*whole edited book*) maka format penulisannya adalah:

Nama editor (Ed.). (Tahun Penerbitan). *Judul Buku* (edisi). Nama Penerbit. (1 orang editor)

Nama editor (Eds.). (Tahun Penerbitan). *Judul Buku* (edisi). Nama Penerbit. (lebih dari 1 orang editor)

Contoh:

Leitch, M. G. (Ed.). (2019). *A new companion to Malory*. D. S. Brewer.

Hygum, E., & Pedersen, P. M. (Eds.). (2010). *Early childhood education: Values and practices in Denmark*. Hans ReitzelsForlag.

<https://earlychildhoodeducation.digi.hansreitzel.dk/>

9. Bila buku yang dikutip adalah “**edisi pertama**”, maka keterangan edisi tersebut **tidak perlu** dicantumkan. Namun, bila buku tersebut **bukan edisi pertama**, maka keterangan edisi tersebut **dituliskan dalam tanda kurung tanpa *dimiringkan***, setelah penulisan judul buku.

Contoh:

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

10. Bila penulis dari buku yang dikutip berupa tim atau lembaga, maka format penulisannya adalah:

Nama Lembaga Penulis. (Tahun Penerbitan). *Judul Buku*. **Nama Penerbit**.

Contoh:

American Psychological Association. (2010). *Publication manual of the American Psychological Association*.

Catatan:

- Bila Nama Penerbit berbeda dengan Nama Penulis, maka Nama Penerbit ditulis seperti biasa.
- *If the Corporate Author is also the publisher of the book, omit the Publisher Name.*

- *If an author is also the publisher, put the word "Author" where you'd normally put the publisher's name. This happens most often with corporate or group authors.*

11. Bila buku yang dikutip memiliki volume, maka format penulisannya adalah:

Nama penulis/editor. (Tahun Penerbitan). *Judul Buku* (Volume.). Nama Penerbit.

Contoh:

Levinson, D. & Ember, M. (Eds.). (1996). *Encyclopedia of cultural anthropology* (Vols. 1-4). Henry Holt.

Nash, M. (1993). Malay. In P. Hockings (Ed.), *Encyclopedia of world cultures* (Vol. 5, pp. 174-176). G.K. Hall.

Catatan:

- Bila buku dikutip dengan volume lebih dari satu, maka kata volume akan disingkat "Vols."
- Bila buku dikutip hanya 1 volume, maka kata volume akan disingkat "Vol."

12. Bila buku yang dikutip merupakan hasil terjemahan, maka nama penerjemah akan disertakan setelah Judul Buku dan ditulis dalam tanda kurung. Dan tahun publikasi dalam bahasa aslinya ditulis di akhir setelah nama penerbit dalam tanda kurung.

Contoh:

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

Coelho, P. (1993). *The alchemist* (A. R. Clarke, Trans.). HarperOne. (Original work published 1988)

13. Bila yang dikutip merupakan bagian dalam dari buku editan (*Chapter in an edited book*), maka format penulisannya adalah:

Author's Last Name, First Initial. Second Initial if Given. (Year of Publication). Title of chapter, article, essay, or short story. In Editor's First Initial. Second Initial if Given. Editor's Last Name (Ed.), Title of book (pp. first page number-last page number). Publisher Name is often shortened.

Contoh:

Yuan, P. (1998). *Shanghai Jahwa: Liushen Shower Cream* (A). In Kumar, S.R.(Ed). *Case Studies in Marketing Management* (pp. 1-11). Pearson.

Dillard, J. P. (2020). Currents in the study of persuasion. In M. B. Oliver, A. A. Raney, & J. Bryant (Eds.), *Media effects: Advances in theory and research* (4th ed., pp. 115–129). Routledge.

Aron, L., Botella, M., & Lubart, T. (2019). Culinary arts: Talent and their development. In R. F. Subotnik, P. Olszewski-Kubilius, & F. C. Worrell (Eds.), *The psychology of high performance: Developing human potential into domain-specific talent* (pp. 345–359). American Psychological Association. <https://doi.org/10.1037/0000120-016>

Catatan:

- If you have more than one editor list their name(s) after the first editor listed in the book, giving their initials and last name. Put an ampersand (&) before the last editor's name.
- If there is no editor given, you may leave out that part of the citation.

2.6.2 Kamus Cetak dan Online

Tidak jauh berbeda dengan buku, penulisan daftar pustaka dengan sumber referensi kamus (baik *online* maupun cetak), memiliki beberapa kategori yang harus diperhatikan oleh penulis. Adapun beberapa kategori tersebut antara lain:

A. Online Dictionary

1. Online Encyclopedia or Dictionary from Library Database - Known Author - NoDOI

Author's Last Name, First Initial. Second Initial if Given. (Year of Publication). Title of entry. In Editor's First Initial. Second Initial if given. Last Name (Ed.), Name of encyclopedia or dictionary (edition if given and is not the first edition, volume number if there is more than one, page range). Publisher Name.

Example:

Maier, J. (2010). Work and mothering. In A. O'Reilly (Ed.), *Encyclopedia of motherhood* (Vol. 3, pp. 1278-1283). SAGE

2. Online Encyclopedia or Dictionary from Library Database - Known Author -With DOI

Author's Last Name, First Initial. Second Initial if Given. (Year of Publication). Title of entry. In Editor's First Initial. Second Initial if given. Last Name (Ed.),

Name of encyclopedia or dictionary (edition if given and is not the first edition).

<https://doi.org/> number

Example:

Stonard, J. (2016). Wall, Jeffrey. In Grove art online.

<https://doi.org/10.1093/gao/9781884446054.article.T096536>

3. Online Encyclopedia or Dictionary from a Website - Known Author

Author's Last Name, First Initial. Second Initial if Given. (Year of Publication). Title of entry. In Editor's First Initial. Second Initial if given. Last Name (Ed.), Name of encyclopedia or dictionary (edition if given and is not the first edition). Retrieved date from URL

Example:

Beck, J., & Foley, D. (2015). Music composition. In The Canadian encyclopedia.

Retrieved January 20, 2020, from

<https://thecanadianencyclopedia.ca/en/article/music-composition>

4. Online Encyclopedia or Dictionary from a Web Site - Group Author

Name of Group Author. (Year of Publication). Title of entry. In Editor's First Initial. Second Initial if given. Last Name (Ed.), Name of encyclopedia or dictionary (edition if given and is not the first edition). Retrieved from date URL.

Example:

Merriam-Webster. (n.d.). Plagiarism. In Merriam-Webster.com dictionary.

Retrieved January 18, 2020, from <https://www.merriam-webster.com/dictionary/plagiarism>

B. Printed Dictionary

1. Encyclopedia or Dictionary Entry in Print - Known Author

Author's Last Name, First Initial. Second Initial if Given. (Year of Publication). Title of entry. In Editor's First Initial. Second Initial if given. Last Name (Ed.), *Name of encyclopedia or dictionary* (Volume number, pp. first page of entry-last page of entry). Publisher Name is often shortened.

Example:

King, P. N., & Wester L. (1998). Hawaii. In The world book encyclopedia (Vol. 9, pp.88-110). World Book.

2. Encyclopedia or Dictionary in Print - Group Author

Name of Group Author. (Year of Publication). Title of entry. In Editor's First Initial. Second Initial if given. Last Name (Ed.), Name of encyclopedia or dictionary (Volumenumber if any, pp. first page of entry-last page of entry or p. page number for one-pageentry). Publisher Name is often shortened.

Example:

Chambers Harrap. (2007). Crop circles. In U. McGovern (Ed.), *Chambers dictionary of the unexplained* (p. 27). Chambers.

2.6.3 Artikel

1. Jurnal Online

Penulis. (Tahun). Judul Artikel. Nama Jurnal. Volume. Halaman. Diakses dari URL.

Contoh:

Kim, C., Mirusmonov, M., Lee, I. (2010). An empirical examination of factors influencing the intention to use mobile payment. *Computers in Human Behavior*. 26. 310-322. Diakses dari <http://www.sciencedirect.com>

2. Majalah Online

Penulis. (Tahun, bulan-tanggal). Judul Artikel. Nama Majalah. Diakses dari URL.

Contoh:

Barile, L.. (2011, April). Mobile technologies for libraries. *C&RL News*. Diakses dari <http://crln.acrl.org/content/72/4/222.full>

3. Surat Kabar Online

Penulis. (Tahun, bulan-tanggal). Judul artikel. Nama surat kabar. Diakses dari URL.

Contoh:

Hakim, C.. (2016, Juni 16). Kode Morse THR. *Kompas Online*. Diakses dari <http://www.kompas.com>

4. Disertasi, Tesis, Skripsi Online

Penulis. (Tahun). Judul tesis/disertasi (catatan). Tersedia dari nama database. (nomor rekod).

Contoh:

Young, R.F. (2007). Crossing boundaries in urban ecology (doctoral dissertation). Tersedia dari Proquest Dissertation & Theses Database. (UMI No. 327681).

5. *Online Encyclopedia* Judul Kata. (Tahun). Dalam Nama Ensiklopedi. Diakses tanggal ..., dari URL

Contoh:

Digital Divide. (2013). Dalam *Encyclopedia Britannica*. Diakses 6 Mei 2013, dari <http://search.eb.com>

6. *Publikasi Pemerintah Online*

Institusi. (Tahun). Judul Publikasi (nomor publikasi). Tempat: Penerbit. Diakses da URL

Contoh:

Kementrian Pendidikan dan Kebudayaan RI. (2011). Peraturan Mendiknas tentang Satuan Pengawasan Intern (Permendiknas Nomor 47 tahun 2011). Jakarta, DKI: Penulis. Diakses dari <http://spi.um.ac.id/uploads/...SPI.pdf>

7. *Dokumen dari Situs Universitas atau Bagian*

Penulis. (Tahun). Judul dokumen online. Diakses dari nama Institusi, Judul Web, URL

Contoh:

Surachman, A. (2008). SOP Perpustakaan FEB UGM. Diakses dari Universitas GadjahMada, Situs Web Perpustakaan <http://lib.feb.ugm.ac.id/files/sop/8>.

8. *Situs Blog*

Penulis. (Tahun, tanggal). Judul Artikel/blog. Pesan pada URL

Contoh:

Surachman, A. (2013, 25 Mei). Akses EResources Perpustakaan Nasional RI. Tulisan pada <http://arifs.blog.ugm.ac.id>

(Yang tercantum dalam daftar pustaka adalah nama-nama penulis yang pandangannya dikutip dalam isi tulisan, sedangkan yang namanya tidak masuk dalam tulisan tidak perlu ditulis)

2.7 Format Lampiran (Appendiks) Skripsi

Daftar ini berisi tentang judul semua lampiran yang diperlukan untuk skripsi. Lampiran ini ditulis secara berurutan dengan menggunakan angka dan juga dilengkapi dengan halaman lampiran tersebut dalam skripsi.

Lampiran dapat berupa data asli, rujukan atau deskripsi lengkap, dan informasi terkait lainnya yang tidak tersedia secara langsung bagi pembaca (misalnya kuesioner, hasil cetak

komputer, dan dokumen lainnya). Lampiran disajikan dalam spasi tunggal. Setiap lampiran harus diberi judul. Halaman lampiran ditulis melanjutkan halaman Daftar Pustaka dan ditulis di bagian kanan atas kertas. Adapun dokumen administratif yang secara umum harus dilampirkan adalah:

1. Berita acara bimbingan skripsi
2. Perencanaan bimbingan skripsi
3. Surat ijin penelitian
4. Surat balasan ijin penelitian

BAB III

TEKNIK PENULISAN DAN TATA LETAK PENULISAN PROPOSAL/SKRIPSI

3.1 Standar Bahasa Penulisan

- 1 Skripsi ditulis dalam Bahasa Indonesia yang baku dan formal sesuai dengan kaidah EYD.
- 2 Untuk Program Studi Bahasa Asing, skripsi ditulis sesuai dengan tata bahasa asing yang baku dan formal.
- 3 Untuk skripsi berbahasa Indonesia, istilah yang dipakai sebisa mungkin menggunakan istilah Indonesia atau istilah yang sudah baku menjadi kosakata Bahasa Indonesia. Jika harus menggunakan istilah asing, hurufnya harus dicetak miring (*italic*).
- 4 Bagian *Abstract* ditulis dalam bahasa Inggris.

3.2 Standar Teknis Penulisan

3.2.1 Bidang Pengetikan

3.2.1.1 Standar Penentuan Kertas

Dalam pengetikannya, skripsi diketik pada kertas HVS ukuran A4 (21,5 x 29,7 cm) 80-gram berwarna putih polos. Adapun setelah skripsi selesai disidangkan dan mendapatkan pengesahan untuk dicetak, ada beberapa hal tambahan yang perlu diperhatikan yaitu:

1. Penulisan halaman sampul pada skripsi hanya dilakukan satu (1) kali yakni pada bagian sampul luar saja.
2. Sampul luar (kulit luar) skripsi cetak ditetapkan dengan memakai sampul keras (*hard cover*) dengan warna dasar biru tua kode #011C40.
3. Tiap bab diberi pembatas dengan kertas duslak (*doorslag*) berwarna biru muda kode #ADD8E6 yang di dalamnya telah tercetak logo dari Universitas Sumatera Utara untuk Fakultas Ilmu Budaya berukuran satu halaman penuh.

3.2.1.2 Jenis Font, Perataan Teks, dan Jumlah Halaman

1. Jenis huruf yang digunakan dalam pengetikan judul dan isi adalah *Times New Roman* dengan ukuran huruf 12.

2. Pengetikan dilakukan dengan rata kiri + kanan (*Justify*),
3. Tebal halaman skripsi minimal 40 halaman (tidak termasuk lampiran),
terhitung BAB I - BAB V. Dengan komposisi sebagai berikut:
BAB I (10-15%),
BAB II (20-25%),
BAB III (5-10%),
BAB IV (45-50%), dan
BAB V (5%).
4. Bagian sampul luar skripsi diketik dengan ukuran huruf 12 dan jenis huruf *Times New Roman* yang dicetak tebal (*Bold*) dengan spasi tunggal dan diketik dengan perataan rata tengah.

3.2.1.3 Layout Kertas

Adapun *Margin* kertas, untuk pengetikan naskah adalah sebagai berikut:

1. *Margin* atas: 3 cm dari tepi kertas.
2. *Margin* kiri: 4 cm dari tepi kertas.
3. *Margin* bawah: 3 cm dari tepi kertas.
4. *Margin* kanan: 3 cm dari tepi kertas.

3.2.1.4 Spasi

1. Jarak antara baris yang satu dengan baris berikutnya 1.5 spasi.
2. Jarak antara nomor bab (BAB I) dengan tajuk bab (PENDAHULUAN) satu setengah spasi.
3. Jarak antara tajuk bab ke subbab adalah 2 enter (1.5 spasi).
4. Jarak antara tajuk anak bab dengan baris pertama 1.5 spasi.
5. Paragraf pertama setiap awal bab/subbab tidak menjorok, dan sejajar dengan judul tajuk bab.
6. Jarak antara baris akhir teks dan tajuk anak bab berikutnya 1.5 spasi x 2.
7. Jarak antara teks dan tabel, gambar, grafik, diagram, atau judulnya tiga spasi.
8. Nomor bab dan tajuk bab selalu dimulai dengan halaman baru.

3.2.2 Penomoran

3.2.2.1 Halaman

1. Penomoran halaman bagian awal skripsi, mulai halaman judul sampai *abstract* dengan angka Romawi kecil.
2. Penomoran halaman bagian tengah (utama) dan bagian akhir, mulai pengantar (BAB I) sampai halaman terakhir, dengan angka Arab (1-10).
3. Nomor halaman ditempatkan di bagian kanan atas. Untuk halaman yang memuat judul bab, nomor halaman diletakkan di bagian tengah bawah.
4. Nomor halaman diketik dengan jarak 3 cm dari tepi kanan kertas dan 1,5 cm dari tepi atas atau tepi bawah kertas.

3.2.2.2 Tabel dan Gambar

1. Semua tabel yang terdapat dalam skripsi diberikan nomor urut dengan angka Arab sesuai dengan nomor Bab. Misalnya Tabel 1.1, artinya tabel itu ada di Bab I dan tabel itu adalah tabel yang ke-1 di bab tersebut.
2. Semua gambar yang terdapat dalam skripsi diberikan nomor urut dengan angka Arab sesuai dengan nomor bab. Misalnya Gambar 1.1, artinya gambar itu ada di Bab I dan gambar itu adalah gambar yang ke-1 di bab tersebut.

3.2.2.3 Bab, Anak Bab, dan Paragraf

Penggunaan peringkat rincian penomoran judul dan subjudul mengikuti aturan yang terdiri atas lima peringkat, sebagai berikut:

- a. Peringkat 1 (judul bab) ditulis dengan huruf besar seluruhnya, cetak tebal, dan diletakkan di tengah (*center*).

Contoh:

BAB I
PENDAHULUAN

- b. Peringkat 2 ditandai dengan angka 2-digit yang dipisahkan tanda titik, tanpa diakhiri tanda titik, ditulis dengan huruf besar kecil, cetak tebal, dan diletakkan di tepi kiri.

Contoh:

1.1 Latar Belakang

- c. Peringkat 3 ditandai dengan angka 3-digit yang dipisahkan tanda titik, tanpa diakhiri tanda titik, ditulis dengan huruf besar kecil, cetak tebal, dan diletakkan di tepi kiri.

Contoh:

1.1.2 Bahasa Periklanan

- d. Peringkat 4 ditandai dengan angka 4-digit yang dipisahkan tanda titik, tanpa diakhiri tanda titik, ditulis dengan huruf besar kecil, cetak tebal, dan diletakkan di tepi kiri.

Contoh:

1.2.2.1 Code Switching Used by Biology Teachers

3.2.2.4 Lampiran

Semua lampiran diberi nomor urut lampiran dengan angka Arab yang dimulai dengan nomor 1. “Lampiran 1” menunjukkan bahwa lampiran tersebut adalah lampiran ke 1 dari sejumlah lampiran.

3.2.3 Penulisan Judul dan Anak Judul Skripsi

1. Judul skripsi ditulis di baris paling atas dengan menggunakan huruf kapital dan font *Times New Roman* dengan ukuran huruf 12 pt.
2. Jarak antara judul skripsi dan tepi atas kertas sekurang-kurangnya adalah 3 cm.
3. Judul yang panjang ditulis menjadi dua baris atau lebih dengan pemotongan judul yang logis, sesuai dengan kaidah bahasa Indonesia. Jarak antara kedua baris judul diatur agak rapat.
4. Untuk bagian anak judul (bila ada), ditulis di bawah judul dengan huruf kapital yang lebih kecil dari huruf judul (menggunakan jenis *font* yang sama) dan diberi jarak dari judul sekitar 1,5 cm dari dari judul yang paling bawah.
5. Anak judul yang panjang ditulis menjadi dua baris atau lebih dengan pemotongan judul yang logis, dan sesuai dengan kaidah tata bahasa Indonesia ataupun bahasa Asing yang diperlukan. Jarak antara kedua baris diatur agak rapat.
6. Judul dan anak judul tidak diakhiri dengan tanda titik (.).

3.2.4 Tata Letak Logo Universitas

1. Logo dimuat pada halaman sampul luar dan sampul dalam yang ditempatkan dibawah setelah penulisan nama dan NIM dari mahasiswa yang bersangkutan. Dengan posisi perataan rata tengah (*centre*) mengikuti perataan judul pada sampul.
2. Logo yang digunakan adalah Logo Universitas Sumatera Utara dengan tulisan “Fakultas Ilmu Budaya” yang tertera pada lingkaran bagian dalamnya.
3. Adapun logo yang digunakan memiliki ukuran panjang dan lebar tepat 6 cm.

BAB IV

MEKANISME UJIAN SEMINAR DAN SIDANG MEJA HIJAU

4.1 Mekanisme Seminar Usulan Penelitian (Proposal)

4.1.1 Seminar Proposal Penelitian

1. Mahasiswa mengisi Formulir Pendaftaran Seminar Proposal Penelitian di Subbagian Akademik melalui aplikasi ASA (Aplikasi Satu Atap) dengan proses:
Mahasiswa login <https://satu.usu.ac.id> kemudian pilih menu ASA - Ajukan Surat - Surat Permohonan Undangan Seminar Proposal - Unggah Berkas yang terdiri dari:
 - a. Formulir Persetujuan Pembimbing untuk Seminar Proposal Penelitian yang sudah ditanda tangani oleh kedua pembimbing.
 - b. Berkas Kartu Seminar ProposalSetelah dokumen diunggah pilih “Permohonan”
2. Data akan diterima dan diproses oleh operator Program Studi.
3. Operator Program Studi memberikan Formulir Permohonan Susunan Penguji Seminar kepada Pimpinan Program Studi. Pimpinan Program Studi mengisi Formulir Permohonan Jadwal dan Susunan Penguji dan menyerahkan kembali kepada operator Program Studi yang kemudian akan diusulkan ke Dekan melalui aplikasi SEPTIA (Sistem Elektronik Perkantoran Terintegrasi).
4. Formulir Permohonan Susunan Penguji Seminar akan disetujui oleh Subbidang Akademik dalam hal ini Wakil Dekan I.
5. Surat Keterangan (SK) Ujian dan Undangan Seminar Proposal akan ditandatangani oleh Dekan secara elektronik.
6. Operator Program Studi memberikan informasi jadwal dan susunan penguji kepada Pimpinan Program Studi untuk kemudian diteruskan kepada mahasiswa ybs.
7. Dengan informasi tersebut, mahasiswa menghubungi Pembimbing dan Penguji untuk mengatur jadwal Seminar Proposal Penelitian. Mahasiswa wajib memperoleh informasi tentang jadwal seminar mahasiswa lainnya untuk mengetahui ketersediaan ruangan dan jadwal seminar dari Pembimbing dan Penguji. Setelah mendapat kesepakatan jadwal dengan Dewan Seminar, mahasiswa menyampaikan kembali jadwal tersebut kepada Operator Program Studi.
8. Seminar Proposal Penelitian selambat-lambatnya harus diadakan sebulan setelah proposal penelitian disetujui oleh Pembimbing Utama dan Pendamping.

9. Subbagian Akademik membuat Surat Tugas kepada Pembimbing dan Penguji untuk Menghadiri Seminar Proposal Penelitian yang ditandatangani Dekan.
10. Subbagian Akademik memberikan surat tugas tersebut kepada masing-masing Pembimbing dan Penguji dengan menggunakan map yang diserahkan oleh mahasiswa dengan menyertakan:
 - a. Proposal penelitian yang telah diserahkan oleh mahasiswa seperti yang dimaksud pada poin 4.1 pada bab ini.
 - b. Formulir Evaluasi Anggota Dewan Seminar Proposal Penelitian kepada semua Pembimbing dan Penguji, Berita Acara Seminar Proposal Penelitian satu rangkap dan Hasil Evaluasi Seminar Proposal Penelitian kepada Pembimbing Utama yang akan menjadi Ketua Seminar Proposal Penelitian.
 - c. Formulir Hasil Evaluasi Dewan Seminar Proposal Penelitian satu rangkap kepada Pembimbing Utama.
11. Subbagian Akademik memberikan salinan dari surat undangan tersebut kepada mahasiswa yang bersangkutan.
12. Proses administrasi untuk melaksanakan Seminar Proposal Penelitian tidak boleh melewati 7 (tujuh) hari kerja.
13. Mahasiswa wajib mengingatkan jadwal Seminar Proposal Penelitian kepada Pembimbing dan Penguji sehari sebelum Seminar Proposal.
14. Pada saat Seminar Proposal Penelitian dan Seminar Skripsi, mahasiswa wajib mengenakan pakaian yang rapi dan sopan. Pakaian atas kemeja berwarna putih polos dan pakaian bawah berwarna hitam. Jika mahasiswa perempuan memakai rok, maka roknya wajib di bawah lutut.
15. Pada saat Seminar Proposal Penelitian dan Seminar Skripsi, Pembimbing dan Penguji memakai pakaian yang rapi dan sopan.
16. Pada saat Seminar Proposal Penelitian dan Seminar Skripsi, posisi mahasiswa yang melakukan presentasi berhadap-hadapan dengan Pembimbing dan Penguji. Dalam setting class room, Pembimbing dan Penguji duduk di baris depan dengan rapi.
17. Seminar Proposal Penelitian wajib diupayakan untuk menghadirkan semua Pembimbing dan Penguji. Jika keadaan tersebut tidak dapat dicapai, Seminar Proposal Penelitian dikatakan sah apabila dihadiri oleh setidaknya tiga orang anggota Dewan Seminar yang salah satu diantaranya adalah Ketua Seminar (Pembimbing Utama).

18. Waktu Seminar Proposal Penelitian secara keseluruhan maksimal 80 menit. Mahasiswa mempresentasikan Proposal Penelitiannya selama maksimal 20 menit. Seminar Proposal Penelitian selambat-lambatnya dimulai 15 menit dari jadwal yang direncanakan. Seminar Proposal Penelitian selambat-lambatnya dimulai 15 menit dari jadwal yang direncanakan. Seminar Proposal Penelitian selambat-lambatnya dimulai 15 menit dari jadwal yang direncanakan.
19. Seminar Proposal Penelitian dapat dihadiri oleh Sivitas Akademika FIB USU. Hadirindi luar Pembimbing, Penguji dan mahasiswa penyusun proposal penelitian yang bersangkutan, tidak memiliki hak suara dalam Seminar Proposal Penelitian.
20. Seminar Proposal Penelitian dilakukan melalui tahapan-tahapan sebagai berikut:
 - a. Ketua Seminar membuka seminar dan mempersilahkan mahasiwa penyusun skripsi untuk mempresentasikan proposal penelitian.
 - b. Pada sesi tanya-jawab, Penguji dan Pembimbing memberikan pertanyaan dan masukan yang konstruktif. Mahasiswa memberikan jawaban atas pertanyaan dan mencatat masukan dari Penguji dan Pembimbing.
 - c. Setelah sesi tanya jawab, Pembimbing dan Penguji menuliskan hasil evaluasi pada formulir yang disediakan. Pada tahapan ini mahasiswa penyusun skripsi dan hadirin Sivitas Akademika yang menyaksikan Seminar Proposal meninggalkan ruangan seminar.
 - d. Pembimbing dan Penguji menilai dan mendiskusikan kelayakan dari proposal penelitian untuk dilanjutkan menjadi skripsi. Kelayakan dari proposal penelitian yang menggunakan metodologi kuantitatif dievaluasi berdasarkan kriteria:
 - 1) Ada pada ranah keilmuan pada program studi yang bersangkutan.
 - 2) Signifikansi/pentingnya suatu masalah dari segi riset
 - 3) Keterkaitan antara latar belakang dan rumusan masalah
 - 4) Kejelasan rumusan masalah
 - 5) Penggunaan teori
 - 6) Pemahaman teori dan operasionalisasi konsep.
 - 7) Hipotesis
 - 8) Metodologi
 - 9) Ejaan, tata bahasa, dan pilihan kata
 - 10) Penataan kalimat dan paragraf

11) Penggunaan gaya kutipan yang mencakup kutipan in-text (*body text*) maupun daftar Pustaka

12) Penguasaan Materi

Kelayakan dari Proposal Penelitian yang menggunakan metodologi kualitatif dievaluasi berdasarkan kriteria:

- 1) Ada pada ranah keilmuan pada program studi yang bersangkutan
- 2) Signifikansi/pentingnya suatu masalah dari segi riset
- 3) Keterkaitan antara latar belakang dan rumusan masalah
- 4) Kejelasan rumusan masalah
- 5) Relevansi penggunaan teori dan konsep
- 6) Metodologi
- 7) Ejaan, tata bahasa, dan pilihan kata
- 8) Penataan kalimat dan paragraph
- 9) Penggunaan *style* kutipan yang mencakup kutipan in-text (*body text*) maupun daftar pustaka

10) Penguasaan materi

- e. Dewan Seminar dapat menuliskan catatan atau tanda pada proposal penelitian mahasiswa.
- f. Pembimbing, Penguji dan mahasiswa menandatangani Berita Acara Seminar Proposal Penelitian.
- g. Ketua Dewan Seminar mempersilakan mahasiswa penyusun skripsi memasuki ruangan seminar untuk mendengarkan status kelayakan dari proposal penelitiannya.
- h. Jika proposal penelitian dinilai layak (baik dengan revisi maupun tanpa revisi), maka mahasiswa dapat meneruskan proposal penelitiannya menjadi skripsi. (Untuk menilai rumusan masalah penelitian berada pada ranah program studi yang bersangkutan, maka tiap-tiap program studi wajib memiliki panduan dalam menentukan ranah keilmuan di program studinya. Masuk tidaknya skripsi mahasiswa dalam suatu ranah disiplin ilmu ditentukan oleh rumusan masalahnya.
- i. Apabila terjadi perbedaan pendapat tentang status kelayakan proposal, maka diupayakan terlebih dulu melalui musyawarah di tingkat Panitia Penguji Ujian Proposal. Jika belum menemukan jalan keluar, maka penyelesaian dapat dilakukan di tingkat program studi terlebih dahulu.

- j. Jika musyawarah tersebut menemui jalan buntu, maka hal tersebut digolongkan sebagai sengketa (*dispute*). Penyelesaian sengketa akan diatur dalam Bab Komisi Integritas dalam dokumen ini.

4.1.2 Hasil Evaluasi Seminar Proposal Penelitian

1. Apabila Seminar Proposal Penelitian dinyatakan lulus (baik dengan revisi ataupun
2. tidak) maka mahasiswa yang bersangkutan dapat melanjutkan penelitiannya menjadi skripsi.
3. Apabila Seminar Proposal dinyatakan tidak lulus, maka mahasiswa yang bersangkutan wajib untuk kembali mengikuti Seminar Proposal Penelitian.
4. Setelah Seminar Proposal Penelitian, jika mahasiswa yang menggunakan metodologi penelitian kuantitatif mengganti rumusan masalah yang mempengaruhi penggunaan teori dan operasionalisasi konsep, maka yang bersangkutan wajib mengikuti mengikuti Seminar Proposal Penelitian ulang. Dalam keadaan ini, mahasiswa wajib berkonsultasi dengan Pembimbing Utama dan Pembimbing Pendamping.
5. Setelah Seminar Proposal Penelitian, jika mahasiswa yang menggunakan metodologi penelitian kualitatif mengganti rumusan masalah yang masih berada pada topik yang sama dengan tidak mengubah kerangka konsep secara total, maka yang bersangkutan tidak perlu mengikuti Seminar Proposal Penelitian ulang. Dalam keadaan ini, mahasiswa wajib berkonsultasi dengan Pembimbing Utama dan Pembimbing Pendamping.
6. Mahasiswa dapat dinyatakan tidak lulus Seminar Proposal apabila:
 - a. Rumusan masalahnya tidak berada pada ranah disiplin ilmu pada program studi yang bersangkutan.
 - b. Adanya inkonsistensi penerapan metodologi penelitian kuantitatif dan kualitatif. Contohnya adalah penelitian yang membuktikan pengaruh variable X terhadap Y dalam penelitian kualitatif.
 - c. Kesalahan dalam operasionalisasi konsep dalam penelitian kuantitatif yang mengakibatkan masalah dalam validitas.
 - d. Membuat rumusan masalah yang tidak logis. Contohnya rumusan masalah tentang keterbukaan informasi atas rahasia negara. Dalam hal ini jelas bahwa rahasia negara tentu saja tidak terbuka bagi publik. Jika terbuka bagi publik, maka ia tidak lagi

- disebut rahasia negara. Contoh lainnya rumusan masalah yang tidak logis adalah tentang intervensi negara dalam ekonomi liberal. Rumusan masalah ini tidak logis karena ekonomi liberal justru berarti ekonomi yang menjauhkan intervensi negara.
- e. Meneliti rumusan masalah yang sudah diteliti oleh orang lainnya.

4.1.3 Revisi Pascaseminar Proposal Seminar

Dalam memperbaiki proposal pascaseminar Proposal Penelitian, Pembimbing Utama dan Pembimbing Pendamping mempertimbangkan dan menyaring masukan yang muncul dalam Seminar Proposal.

4.1.4 Melanjutkan Proposal menjadi Skripsi

1. Atas dasar proposal yang sudah direvisi (jika mengalami revisi), mahasiswa mulai melakukan pengumpulan data.
2. Jika pengumpulan data itu berhubungan dengan subyek manusia, Pembimbing Utama wajib membimbing mahasiswa untuk mematuhi etika dalam pengumpulan data yaitu:
 - a. Mendapatkan Informed Consent (Persetujuan Wawancara). Informed consent adalah bentuk formal dari dua norma dalam penelitian sosial yaitu partisipasi sukarela dan tidak menyakiti (baik fisik maupun psikis). Sebelum dilakukan wawancara ataupun observasi, responden ataupun informan harus mengetahui dengan jelas materi yang akan ditanyakan dan risikonya sebelum mereka setuju untuk terlibat dalam penelitian. Persetujuan wawancara ini sebisa mungkin dalam bentuk tertulis. Jika tidak memungkinkan dalam bentuk tertulis, persetujuan wawancara dilakukan dalam bentuk yang tidak tertulis. Persetujuan wawancara ini wajib dilakukan sesuai norma kepantasan dari budaya setempat.
 - b. Menghormati otonomi individu. Meskipun seseorang telah menandatangani lembar persetujuan, mereka harus mendapat penjelasan bahwa mereka dapat dengan bebas untuk menarik diri penelitian kapanpun, bahkan dengan tanpa alasan.
 - c. Menghormati hak responden ataupun partisipan (kontributor) atas anonimitas yaitu identitas kontributor yang tidak diperlihatkan dalam penelitian.
 - d. Menghindari untuk menyakiti/membahayakan orang lain dan juga menghindari situasi yang membahayakan/menyakiti peneliti.

- e. Memberikan perhatian khusus pada kelompok masyarakat yang rentan misalnya anak-anak, orang yang sakit, kelompok disable, atau kelompok masyarakat yang memiliki karakteristik yang mungkin mendapat prejudice, seperti kelompok homoseksual
 - f. Persetujuan eksplisit seperti pada poin 6.2.a. dapat ditoleransi jika informed consent itu justru menghambat pengumpulan data dan menghambat penelitian. Misalnya, dalam kasus atau situasi tertentu responden ataupun informan mungkin saja akan menolak untuk berpartisipasi dalam penelitian apabila disodorkan informed consent yang tampak formal. Dalam situasi seperti ini, mahasiswa peneliti wajib memberikan alasan tidak digunakannya informed consent dan menjelaskan mekanisme lainnya yang dapat digunakan untuk memastikan terpenuhinya dua norma penelitian sosial yaitu partisipasi sukarela dan tidak menyakiti subyek. Referensi mengenai etika penelitian dapat dilihat pada buku *The Basics of Social Research* yang ditulis oleh Earl Babbie Bagian Satu Bab 3 tentang Etika dan Politik Penelitian Sosial.
3. Pembimbing Utama dan Pendamping wajib membimbing mahasiswa untuk mematuhi integritas akademik yang mencakup penghindaran terhadap plagiarisme. Plagiarisme adalah pengumpulan karya akademik yang menggunakan materi (gagasan dan informasi) orang lain baik sebagian maupun seluruhnya, tanpa menyebut sumber asli dengan pantas.
 4. Pedoman tentang kategori plagiarisme dalam karya ilmiah mengacu pada pedoman pencegahan plagiarisme yang diterbitkan oleh Badan Penjaminan Mutu Universitas Sumatera Utara.
 5. Dalam terjadi dugaan plagiarisme maka:
 - a. Pihak yang memiliki dugaan adanya plagiarisme memberikan laporan kepada Pembimbing Utama atau Pembimbing Pendamping.
 - b. Pembimbing Utama dan Pembimbing Pendamping melakukan review terhadap unsur dugaan plagiarisme tersebut.
 - c. Jika review tentang plagiarisme ini tidak dapat diselesaikan di tingkat Pembimbing, maka Pembimbing Utama atau Pembimbing Pendamping dapat menyelesaikannya di tingkat program studi.

- d. Jika masih menemui jalan buntu, masalah ini dibawa ke Komisi Integritas Keputusan Komisi Integritas bersifat mengikat bagi seluruh Sivitas Akademika FIB USU.
 - e. Dalam penyelesaian dugaan plagiarisme yang diselesaikan baik di tingkat Pembimbing maupun di tingkat Komisi Integritas, mahasiswa yang bersangkutan wajib untuk didengarkan keterangannya.
 - f. Jika mahasiswa yang bersangkutan tidak terbukti melakukan plagiarism, nama baiknya harus dipulihkan.
6. Jika Pembimbing Utama sudah menyetujui draft skripsi mahasiswa, maka Pembimbing Utama mempersilahkan mahasiswa ybs untuk mendapatkan bimbingan dari Pembimbing Pendamping. Sebagai bukti persetujuan awal tersebut, PembimbingUtama menuliskan pada Catatan Bimbingan Skripsi dengan tulisan “Disetujui untuk dilanjutkan ke Pembimbing Pendamping”. Persetujuan ini bukanlah persetujuan final terhadap isi draft skripsi oleh karena draft skripsi dapat mengalami perbaikan lebih lanjut.
 7. Atas dasar bimbingan dengan Pembimbing Pendamping, mahasiswa memperbaiki draft skripsinya. Jika Pembimbing Pendamping sudah menyelesaikan prosesbimbingan pada mahasiswa yang bersangkutan, Pembimbing Pendamping wajib memberikan keterangan pada Catatan Bimbingan Skripsi.
 8. Mahasiswa kembali ke Pembimbing Utama untuk membahas masukan dari Pembimbing Pendamping. mahasiswa menunjukkan Catatan Bimbingan Skripsi yang menunjukkan bahwa mahasiswa yang bersangkutan sudah menyelesaikan bimbingan pada Pembimbing Pendamping sebelum Seminar Skripsi.
 9. Untuk dapat diseminarkan, isi skripsi (dari pendahuluan sampai dengan kesimpulan) minimal terdiri atas 60 halaman dengan komposisi sbb:

BAB		Jumlah Halaman	Keterangan
I	Pendahuluan	6	Jumlah maksimal
II	Tinjauan Pustaka	7	Jumlah minimal
III	Metodologi	3	Jumlah minimal
IV	Pembahasan		

4.1	Gambaran Umum Objek Penelitian	20	Jumlah maksimal
4.2	Hasil Temuan dan Analisa	20	Jumlah minimal
V	Penutup (Simpulan dan Saran)	4	Jumlah maksimal
5.1	Simpulan		
5.2	Saran		

Table 1. Komposisi Isi Skripsi

Jika sudah memenuhi standar kelayakan, Pembimbing Utama dan Pembimbing Pendamping memberikan persetujuan bahwa skripsi tersebut dapat di seminarkan dengan menandatangani Formulir Persetujuan Pembimbing untuk Seminar Skripsi (Form 13). Formulir tersebut disiapkan dan diajukan oleh Mahasiswa kepada Pembimbing.

4.1.5 Pergantian Rumusan Masalah Pascaseminar Proposal Penelitian

1. Mahasiswa yang melakukan perubahan pada rumusan masalah pascaseminar Proposal Penelitian tidak perlu lagi mengulang Seminar Proposal Penelitian bila memenuhi tiga syarat ini:
 - a. Rumusan masalah yang baru masih berada pada tema yang sama.
 - b. Tidak membawa perubahan signifikan pada penggunaan teori, konsep, dan metodologi.
 - c. Perubahan rumusan masalah tersebut disetujui oleh Pembimbing.
2. Mahasiswa yang melakukan perubahan pada rumusan masalah pascaseminar Proposal Penelitian wajib menempuh Seminar Proposal Penelitian lagi bila tidak memenuhi syarat pada poin 1.

4.2 Mekanisme Ujian Skripsi (Sidang Meja Hijau)

4.2.1 Seminar Skripsi

1. Seminar Skripsi dapat diselenggarakan secepat-cepatnya 2 (dua) bulan semenjak Seminar Proposal Penelitian.
2. Sebelum melakukan pendaftaran Seminar Skripsi, mahasiswa dapat membuat perbaikan pada judul agar tampak lebih menarik dan lebih mewakili isi pembahasan.

- Perbaikan judul yang dimaksud di sini adalah perbaikan yang tidak mengubah rumusan masalah dan isi skripsi. Perubahan judul ini wajib dikonsultasikan dengan Pembimbing.
3. Mahasiswa tidak dapat melakukan pendaftaran Seminar Skripsi apabila masih memiliki nilai E, nilai D pada lebih dari satu mata kuliah, dan nilai D pada Mata Kuliah Dasar Umum.
 4. Mahasiswa menghubungi Pembimbing dan Penguji untuk mengatur jadwal Seminar Skripsi. Mahasiswa wajib memperoleh informasi tentang jadwal seminar mahasiswa lainnya untuk mengetahui ketersediaan ruangan serta jadwal seminar dari Pembimbing dan Penguji. Setelah mendapat kesepakatan jadwal dengan Dewan Seminar, mahasiswa wajib secepatnya menyampaikan jadwal tersebut kepada Sub Bag Akademik dengan mengisi Formulir Jadwal Seminar Skripsi (Form 14).
 5. Setelah mendapatkan jadwal, Mahasiswa mengisi Formulir Pendaftaran Seminar Skripsi (Lampiran) kepada Subbagian Akademik dengan menyertakan:
 - a. Transkrip nilai yang menunjukkan bahwa mahasiswa tidak memiliki nilai E, tidak memiliki nilai D lebih dari satu mata kuliah, dan tidak memiliki nilai D pada Mata Kuliah Dasar Umum.
 - b. Salinan KRS pada semester tersebut
 - c. Salinan SPP pada semester terakhir
 - d. Formulir Persetujuan Pembimbing untuk Seminar Skripsi yang sudah ditandatangani (Lampiran).
 - e. Formulir Jadwal Seminar Skripsi (Lampiran).
 - f. Salinan skripsi yang akan diseminarkan sebanyak 5 (lima) exemplar yang masing-masingnya dimasukkan ke dalam map dengan identitas mahasiswa yang bersangkutan.
Kelima map tersebut dimasukkan dalam satu amplop besar yang memuat identitas mahasiswa.
 6. Subbagian akademik membuat Surat Tugas Seminar Skripsi (Lampiran) kepada Pembimbing dan Penguji dan memproses pembuatan SK Dewan Seminar Skripsi atas nama Mahasiswa yang bersangkutan. Surat Tugas dan SK ditandatangani oleh Dekan. Surat Tugas sudah cukup untuk menyelenggarakan Seminar Skripsi.
 7. Subbagian Akademik mengirimkan Surat Tugas ini kepada masing-masing Pembimbing dan Penguji dengan menyertakan:
 - a. Salinan skripsi mahasiswa yang telah disetor oleh mahasiswa seperti pada poin 5.f.

- b. Formulir Nilai Seminar Skripsi (Lampiran) kepada Pendamping dan Penguji sebanyak dua rangkap.
 - c. Berita Acara Seminar Skripsi (Lampiran) dan Formulir Rekapitulasi Nilai Evaluasi Seminar Skripsi (Lampiran) kepada Pembimbing Utama yang akan menjadi Ketua Seminar Proposal.
8. Subbagian akademik memberikan salinan Surat Tugas ini kepada Mahasiswa ybs.
9. Proses administrasi untuk melaksanakan Seminar Skripsi tidak boleh melebihi 7 (tujuh) hari kerja.
10. Mahasiswa wajib mengingatkan jadwal Seminar Skripsi kepada Pembimbing dan Penguji sehari sebelum Seminar Skripsi.
11. Seminar Skripsi adalah ujian atau penilaian terhadap skripsi mahasiswa dan kompetensi mahasiswa dalam menyampaikan argumentasi yang terkait dengan penelitiannya. Skripsi diuji atau dinilai oleh Dewan Seminar Skripsi yang terdiri dari Pembimbing dan Penguji. Ketua Seminar Skripsi dijabat oleh Pembimbing Utama. Sekretaris Dewan Seminar Skripsi dijabat oleh Pembimbing Pendamping.
12. Seminar Skripsi dikatakan sah apabila dihadiri oleh setidaknya 3 (tiga) orang anggota Dewan Seminar Skripsi yang salah satu diantaranya adalah Pembimbing Utama.
13. Seminar Skripsi dapat dihadiri oleh Sivitas Akademika FIB USU. Hadirin di luar Dewan Seminar dan Mahasiswa Penyusun Skripsi yang terkait, tidak memiliki hak suara dalam Seminar Skripsi.
14. Waktu total dalam Sidang Skripsi adalah maksimal 120 menit. Sidang dimulai selambat-lambatnya 15 menit dari jadwal yang direncanakan.
15. Seminar Skripsi dilakukan melalui tahapan-tahapan sebagai berikut:
 - a. Ketua Seminar membuka seminar dan mempersilakan mahasiswa penyusun skripsi untuk mempresentasikan skripsi selama maksimal 20 menit.
 - b. Pada sesi tanya-jawab, Penguji dan Pembimbing memberikan pertanyaan dan masukan yang konstruktif. Mahasiswa memberikan jawaban atas pertanyaan dan mencatat masukan dari Penguji dan Pembimbing. Waktu maksimal dalam sesi ini adalah 80 menit.
 - c. Setelah sesi tanya jawab, Pembimbing dan Penguji menuliskan hasil evaluasi dalam bentuk nilai mutu angka. Pada tahapan ini mahasiswa penyusun skripsi dan hadirin yang menyaksikan Seminar Skripsi meninggalkan ruangan seminar.
 - d. Pedoman untuk memberikan nilai mutu angka adalah sbb:

No.	Aspek yang Dievaluasi	Nilai
1.	Abstrak	2 - 4
2.	Pendahuluan	5 - 12
3.	Tinjauan Pustaka	9 - 16
4.	Metodologi	6 - 9
5.	Hasil dan Pembahasan: Analisa data, logika dan argumentasi dalam menjawab rumusan masalah serta interpretasi data (untuk metode kualitatif)	17 - 27
6.	Kesimpulan	2 - 4
7.	Teknik Kutipan: Mencakup kutipan <i>in-text</i> dan Daftar Pustaka sesuai <i>style</i> APA	2 - 4
8.	Penyajian Materi: Sistematika penyajian, tercakupnya bagian penting penelitian, sikap, dan kontak mata ke hadirin	2 - 4
9.	Kemampuan menjawab pertanyaan (pertanyaan yang relevan dengan rumusan masalah)	16 - 20

Tabel 2. Pedoman Nilai Mutu Angka

- e. Dewan Seminar memberikan nilai mutu terhadap skripsi Mahasiswa. Masing-masing Pembimbing dan Penguji wajib menyimpan 1 (satu) lembar arsip formulir nilai evaluasi Seminar Skripsi. Arsip ini akan berguna saat akan memberikan nilai revisi skripsi. Nilai revisi skripsi tidak boleh lebih rendah dari nilai Seminar Skripsi.
- f. Toleransi selisih nilai angka antara anggota Dewan Seminar tidak boleh lebih dari 15 (lima belas) poin. Jika selisih ini terjadi, maka Dewan Seminar wajib untuk melakukan review dan mencari kesepakatan.
- g. Jika kesepakatan tidak dapat dicapai dalam Dewan Seminar, maka Komisi Integritas wajib melakukan review dan mengambil keputusan.
- h. Ketua atau Sekretaris Seminar merekapitulasi nilai dari Pembimbing dan Pengujian menghitung nilai rata-ratanya. Nilai rata-rata itu kemudian di konversi dalam bentuk nilai mutu huruf dengan ketentuan sbb:

$$80 - 100 = A$$

$$65 - 79 = B$$

$$55 - 64 = C$$

$$40 - 54 = D$$

- i. Pembimbing dan Penguji menandatangani berita acara.
- j. Ketua Seminar memanggil mahasiswa pemapar skripsi dan memberitahukan kepada ybs:
 - 1) Hasil dari Seminar Skripsi (Lulus atau Tidak Lulus) tanpa menyebutkan nilainya.
 - 2) Perlu tidaknya melakukan revisi skripsi.
- k. Mahasiswa dikatakan lulus Seminar Skripsi bila memperoleh nilai rata-rata B.
- l. Bila mahasiswa ybs mendapat nilai C atau lebih rendah (tidak lulus) maka ybs wajib untuk mengulang Seminar Skripsi dengan merevisi atau mengganti skripsinya. Bila mahasiswa ybs mengajukan rumusan masalah yang berbeda, maka ybs wajib memulai proses penyusunan skripsi dari proses awal. Ketua Seminar mempersilakan mahasiswa pemapar skripsi untuk menandatangani berita acara.
- m. Apabila dalam Seminar Skripsi terdapat peristiwa atau hal yang melanggar integritas akademik maka setiap orang di Sivitas Akademika FIB USU dapat mengajukan review kepada Komisi Integritas. Pengaturan tentang tugas dan wewenang dari Komisi Integritas akan diatur dalam bab tersendiri dalam panduan ini.
- n. Jika dalam suatu keadaan Pembimbing Pendamping dan atau Penguji menolak memberikan nilai evaluasi maka nilai evaluasi yang sah yang diperhitungkan adalah nilai evaluasi setidaknya dari Pembimbing Utama dan satu orang Penguji. Dalam keadaan Pembimbing Pendamping atau Penguji menolak untuk memberikan nilai evaluasi, maka yang bersangkutan wajib membuat surat keterangan dengan menunjukkan argumentasi yang dapat dipertanggungjawabkan.
- o. Ketua Seminar Skripsi menyerahkan Berita Acara, Formulir Nilai Evaluasi Seminar Skripsi, dan Rekapitulasi Nilai Evaluasi Seminar Skripsi kepada Subbagian Akademik. Nilai ini bersifat sementara oleh karena dapat mengalami perubahan setelah mahasiswa merevisi skripsinya.

4.2.2 Revisi Skripsi

1. Mahasiswa wajib melakukan revisi bila ditentukan demikian dalam Seminar Skripsi. Revisi harus dibuat selambat-lambatnya satu bulan semenjak Seminar Skripsi.
2. Dalam proses bimbingan untuk revisi skripsi, Pembimbing Utama dan Pembimbing Pendamping mempertimbangkan dan menyaring masukan yang muncul dalam Seminar Skripsi.
3. Pembimbing Utama dan Pembimbing Pendamping melakukan bimbingan revisi skripsi sesuai dengan pembagian tugasnya masing-masing seperti yang dijelaskan dalam Bab II.
4. Pembimbing Utama dan Pembimbing Pendamping memberikan persetujuan pada revisi skripsi dengan menandatangani Formulir Persetujuan Pembimbing atas Revisi Skripsi (Form 20).
5. Mahasiswa wajib memphotocopy Catatan Bimbingan Skripsi sebanyak 2 (dua) lembar. Catatan Bimbingan Skripsi yang asli diserahkan kepada Pembimbing Utama. Photocopy atau salinannya diberikan kepada Pembimbing Pendamping dan satu lembar salinan disimpan oleh mahasiswa ybs.
6. Revisi skripsi dapat meningkatkan nilai skripsi mahasiswa kecuali pada aspek penyajian materi dan kemampuan menjawab.
7. Setelah mahasiswa menyelesaikan revisi skripsi, kepada Pembimbing Utama, mahasiswa yang bersangkutan memberikan dokumen seperti di bawah ini sejumlah Pembimbing dan Penguji yang hadir pada Seminar Skripsi yaitu:
 - a. Salinan skripsi sebanyak jumlah Dewan Seminar yang hadir saat Seminar Skripsi.
 - b. Formulir Persetujuan Pembimbing atas Revisi Skripsi (Form 20) yang sudah ditandatangani Pembimbing.
 - c. Formulir Nilai Evaluasi Revisi Skripsi (Form 21)
 - d. Formulir Rekapitulasi Nilai Evaluasi Revisi Skripsi (Form 22).
8. Dokumen yang dimaksud dalam poin 9.7. dimasukkan ke dalam map yang diberi identitas. Keseluruhan dokumen tersebut kemudian di masukkan dalam map besar yang berisi identitas mahasiswa sejumlah Pembimbing dan Penguji yang hadir saat Seminar Skripsi.
9. Pembimbing Utama mendistribusikan dokumen yang dimaksud kepada semua Pembimbing dan Penguji yang hadir saat Seminar Skripsi dan meminta yang

bersangkutan untuk memberikan nilai revisi. Nilai Evaluasi Revisi Skripsi tidak boleh lebih rendah dari nilai saat Seminar Skripsi.

10. Pembimbing Pendamping dan Penguji yang hadir saat Seminar Skripsi menyerahkan Nilai Evaluasi Revisi Skripsi kepada Pembimbing Utama selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja semenjak skripsi hasil revisi diserahkan.
11. Jika dalam waktu 7 (tujuh) hari kerja semenjak dokumen tersebut didistribusikan (baik langsung maupun tidak langsung), Pembimbing Utama tidak menerima Nilai Evaluasi Revisi Skripsi, maka nilai evaluasi yang berlaku adalah nilai evaluasi dari dosen yang bersangkutan saat Seminar Skripsi.
12. Pembimbing Utama wajib menyerahkan Nilai Evaluasi Revisi Skripsi dan Rekapitulasi Nilai Evaluasi Revisi Skripsi ke Sub Bag Akademik selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari semenjak revisi itu didistribusikan kepada semua Pembimbing dan Penguji.
13. Setelah Nilai Evaluasi Revisi Skripsi diserahkan oleh Pembimbing Utama kepada Sub Bag Akademik, mahasiswa penyusun skripsi ybs berhak untuk mengetahui dan mengakses nilai evaluasi seminar skripsinya.

4.2.3 Pengesahan Skripsi

1. Halaman pengesahan skripsi ditandatangani oleh Pembimbing dan Penguji yang hadir saat Seminar Skripsi.
2. Dengan memberikan skripsi yang sudah direvisi dan salinan Formulir Persetujuan Pembimbing atas Revisi Skripsi yang sudah ditandatangani, mahasiswa meminta tanda tangan dari Pembimbing dan Penguji pada halaman pengesahan. Contoh halaman pengesahan terlampir dalam buku panduan ini.
3. Jika dalam suatu keadaan Pembimbing Pendamping dan atau Penguji menolak menandatangani halaman pengesahan skripsi maka skripsi tersebut dinyatakan sah apabila setidaknya ditandatangani Pembimbing Utama dan satu orang Penguji. Dosen yang menolak menandatangani lembar pengesahan wajib melampirkan surat keterangan yang dilengkapi dengan argumentasi yang dapat dipertanggungjawabkan.
4. Mahasiswa menyerahkan halaman pengesahan yang sudah ditandatangani oleh Pembimbing dan Penguji kepada Subbagian akademik.

5. Subbagian Akademik meminta tanda tangan Dekan di halaman pengesahan dengan melampirkan salinan Berita Acara Seminar Skripsi dan Rekapitulasi Nilai Evaluasi yang berlaku.
6. Subbagian Akademik memberikan halaman pengesahan yang sudah lengkap ditandatangani oleh pihak terkait kepada mahasiswa ybs.
7. Mahasiswa menggandakan skripsi tersebut dengan susunan seperti yang diatur dalam Bab Sistematika dan Tata Cara Penulisan Skripsi. Mahasiswa menggandakan skripsi sebanyak 3 (tiga) exemplar dengan *hard cover* berwarna biru tua kode #011C40 yang diberikan masing-masing kepada Perpustakaan FIB USU, Program studi, dan Mahasiswa ybs.
8. Mahasiswa memberikan soft copy dari skripsinya yang ditransfer ke dalam 5 (lima) CD dengan file dalam satu folder dan dengan format pdf ke Subbagian akademik.
9. Subbagian akademik memberikan CD yang dimaksud di atas kepada masing-masing Pembimbing, Pustakawan FIB USU, Sub Bag Akademik FIB USU dan arsip di Perpustakaan Universitas.

4.2.4 Penyimpanan Publikasi

1. Pustakawan menyimpan hard copy dan soft copy dari skripsi mahasiswa. Sivitas Akademika FIB USU memiliki akses terhadap hard copy dan soft copy dari skripsi mahasiswa FIB USU.
2. Subbagian akademik menampilkan judul dan abstrak dari skripsi mahasiswa dalam website FIB USU sebagai wujud kontribusi FIB USU bagi pengembangan keilmuan dan pengabdian kepada masyarakat.

DAFTAR PUSTAKA

- Columbia College. (2022, April 29). *APA Citation Guide (7th edition): How Do I Cite?*.
<https://columbiacollege-ca.libguides.com/c.php?g=713274&p=5082914>
- IRSC Libraries. (2022, February 16). *APA 7th Edition Style Guide: Reference Examples*.
<https://irsc.libguides.com/APA/ReferenceExamples>
- American Psychological Association. (2021, December). *Chapter in an Edited Book/Ebook References*.
<https://apastyle.apa.org/style-grammar-guidelines/references/examples/edited-book-chapter-references>
- American Psychological Association. (2021, December). *Reference Examples*.
<https://apastyle.apa.org/style-grammar-guidelines/references/examples>
- Fakultas Ilmu Budaya Universitas Brawijaya. (2020). *Pedoman Penyusunan - Program Sarjana*.
- Fakultas Ilmu Budaya Universitas Gajah Mada. (2020). *Pedoman Penulisan Skripsi Program Sarjana*.
- Fakultas Ilmu Budaya Universitas Padjajaran. (2021). *Pedoman Penulisan Skripsi Program Sarjana*.
- Fakultas Ilmu Sosial dan Politik Universitas Udayana. (2015). *Pedoman Penyusunan Skripsi*.
- Lembaga Penelitian, Pengembangan, dan Pengabdian kepada Masyarakat (LP3M) Universitas Sarjanawiyata Tamansiswa, (2017). *Buku Pedoman Penanganan Plagiasi*.

LAMPIRAN

Lampiran 1. Contoh Surat Pengajuan Judul (Draf Usulan Penelitian)



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET
DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS SUMATERA UTARA
FAKULTAS ILMU BUDAYA
PROGRAM STUDI BAHASA MANDARIN**
Jalan Universitas Nomor 19 Kampus USU Medan 20155
Telepon : (061) 8215956, Fax. : (061) 8215956
Laman: mandarin@usu.ac.id

Perihal : Pengajuan Judul Skripsi

Kepada
Yth. Ketua Program Studi
Di- Tempat

Dengan hormat,
Untuk memulai menyusun Proposal Skripsi maka saya yang bertanda tangan di bawah ini:
Nama :
NIM :
Program Studi :

Mengajukan permohonan untuk mendapatkan persetujuan judul skripsi (sementara).

1. Judul 1
2. Judul 2
3. Judul 3


Dosen pembimbing skripsi yang saya ajukan (*diisi oleh mahasiswa*):
Pembimbing I :
Pembimbing II:

Medan, tanggal bulan tahun
Mahasiswa

Tanda tangan

Nama Mahasiswa

Lampiran 2. Contoh Formulir Persetujuan Pembimbing

	KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI	
	UNIVERSITAS SUMATERA UTARA	
FAKULTAS ILMU BUDAYA		
DEPARTEMEN SASTRA INGGRIS		
Jalan Universitas No. 19 Kampus USU, Medan – 20155 Telp. (061) 8220840		
<hr/>		
Nomor	:	.../UN.5.2.1.7.1.2/PRS/2019
Lamp.	:	1 (satu)
Hal	:	Bimbingan Penulisan Skripsi
Yth.	: (Nama dosen pembimbing I/II)
	:	Staf Pengajar Departemen Sastra Inggris
	:	Fakultas Ilmu Budaya USU
	:	Medan
<p>Dengan hormat, kami meminta kesediaan Saudara untuk menjadi pembimbing (I/II) Skripsi bagi mahasiswa di bawah ini:</p>		
Nama	:
NIM	:
Departemen	:
Judul Proposal/Skripsi	:
<p>Penyelesaian Skripsi ini adalah sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan pendidikan di Departemen Sastra Inggris Fakultas Ilmu Budaya USU Medan. Mohon pertimbangan dan perbaikan atas penyesuaian (penggantian) Judul Skripsi bila diperlukan. Perlu kami informasikan kembali bahwa berdasarkan peraturan akademik yang berlaku batas maksimal masa bimbingan adalah enam bulan setelah mahasiswa yang bersangkutan ujian proposal skripsinya. Apabila dalam waktu enam bulan tidak selesai, maka segala sesuatu yang berhubungan dengan bimbingan Saudara/i akan ditinjau kembali.</p>		
<p>Demikian surat ini kami sampaikan. Atas perhatian dan kerjasama yang baik kami ucapkan terima kasih.</p>		
Disetujui oleh	: (Nama dosen)
Pembimbing ... (I/II)	:
Tanggal	:
Tanda tangan/Paraf:	:
	:	Medan,
	:	Ketua,
	:
	:	Prof. T. Silvana Sinar, M.A., P.hD.
	:	NIP. 195409161980032003

* dengan perubahan yang diperlukan

Lampiran 3. Format Lembar Bukti Bimbingan (LBB)



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS SUMATERA UTARA
FAKULTAS ILMU BUDAYA
PROGRAM STUDI BAHASA MANDARIN
Jalan Universitas Nomor 19 Kampus USU Medan 20155
Telp (061) 8215956 Fax (061) 8215956
Laman : mandarin@usu.ac.id

LEMBAR BIMBINGAN PROPOSAL

Nama Mahasiswa :
NIM :
Judul :

No.	Pembimbing I		Pembimbing II	
	Tgl/ Bln/ Thn	Materi Bimbingan	Tgl/ Bln/ Thn	Materi Bimbingan
1				
2				
3				
dst				

Disetujui oleh:

Pembimbing I,

Pembimbing II

Nama
NIP.

Nama
NIP.

Medan,

Ketua

Nama
NIP.

Lampiran 4. Contoh Format Permohonan Seminar Proposal Skripsi



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET
DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS SUMATERA UTARA
FAKULTAS ILMU BUDAYA
PROGRAM STUDI BAHASA MANDARIN
Jalan Universitas Nomor 19 Kampus USU Medan 20155
Telepon : (061) 8215956, Fax. : (061) 8215956
Laman: mandarin@usu.ac.id

Perihal : Permohonan Seminar Proposal Skripsi

Kepada
Yth. Ketua Program Studi
Di- Tempat

Dengan hormat,
Saya yang bertanda tangan di bawah ini:
Nama :
NIM :
Program Studi :
Judul Penelitian :

Dengan ini mengajukan permohonan Seminar Proposal Skripsi. Bersama ini saya lampirkan:

1. Fotokopi KRS dan KHS dari semester I sampai terakhir (1 rangkap)
2. Fotokopi Buku/Lembar Bimbingan Proposal Skripsi (1 lembar)
3. Naskah Proposal Skripsi yang sudah disetujui dan ditandatangani oleh Dosen Pembimbing (1 rangkap)
4. Sertifikat Kegiatan (*Ketentuan Prodi*)
5. Bukti Foto menghadiri seminar proposal lainnya (*Ketentuan Prodi*)

Medan, tanggal bulan tahun
Mahasiswa

Tanda tangan

Nama Mahasiswa

Komisi Pembimbing

Pembimbing I
Pembimbing II

Nama Pembimbing I
Nama Pembimbing II

Tanda Tangan
Tanda Tangan

Menyetujui,
Ketua Program Studi

Tanda tangan dan stemple prodi

Nama Ketua Program Studi
NIP

Lampiran 5. Contoh Format Permohonan Sidang Skripsi



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET
DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS SUMATERA UTARA
FAKULTAS ILMU BUDAYA
PROGRAM STUDI BAHASA MANDARIN**
Jalan Universitas Nomor 19 Kampus USU Medan 20155
Telepon : (061) 8215956, Fax. : (061) 8215956
Laman: mandarin@usu.ac.id

Perihal : Permohonan Sidang Skripsi

Kepada
Yth. Ketua Program Studi
Di- Tempat

Dengan hormat,
Saya yang bertanda tangan di bawah ini:
Nama :
NIM :
Jurusan :
Judul Skripsi :

Dengan ini mengajukan permohonan Sidang Skripsi. Bersama ini saya lampirkan:

1. Fotokopi KRS dan KHS dari semester I sampai terakhir (1 rangkap)
2. Fotokopi Buku Konsultasi/ Bimbingan Proposal Skripsi (1 lembar)
3. Naskah Skripsi yang sudah disetujui dan ditandatangani oleh Dosen Pembimbing (1 rangkap)
4. Sertifikat Kegiatan
5. Bukti Tes Kompetensi Bahasa, contoh: TOEFL/HSK/dll (*sesuai ketentuan prodi*)

Medan, tanggal bulan tahun
Mahasiswa

Tanda tangan

Nama Mahasiswa

Komisi Pembimbing

Pembimbing I
Pembimbing II

Nama Pembimbing I
Nama Pembimbing II

Tanda Tangan
Tanda Tangan

Menyetujui,
Ketua Program Studi

Tanda tangan dan stemple prodi

Nama Ketua Program Studi
NIP

Lampiran 6. Contoh Format Berita Acara Pembukaan Ujian Proposal Skripsi



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS SUMATERA UTARA**

**FAKULTAS ILMU BUDAYA
PROGRAM STUDI SASRA INGGRIS**
Jalan Universitas Nomor 19 Kampus USU Medan 20155
Telepon: (061) 8215956, Fax.: (061) 8215956
Laman: fib.usu.ac.id

**BERITA ACARA PEMBUKAAN UJIAN PROPOSAL SKRIPSI
PROGRAM STUDI SASRA INGGRIS**

Pada hari ini Senin, 03 Juni 2024 Program Studi Sastra Inggris Fakultas Ilmu Budaya USU mengadakan Ujian Seminar Proposal Skripsi mahasiswa yang tertera berikut ini:

No	N A M A	NIM	JUDUL PROPOSAL / PENELITIAN
1.	Aisyah Nurul Azizah	200705138	Appreciation Analysis in 2024 Indonesian President Candidate Supporting Speeches

dengan susunan tim penguji sebagai berikut:

Ketua : Prof. Dr. Nurlela, M. Hum. (Ketua/Pembimbing)
Anggota : 1. Dr. Muhammad Yusuf, S.Pd., M.A. (Pembimbing II)
2. Prof. Dr. Dra. T. Thyrhaya Zein, M.A. (Anggota/Penguji I)
3. Dr. Rusdi Noor Rosa, S.S., M. Hum. (Anggota/Penguji II)

Demikian Berita Acara Pembukaan Ujian Proposal Skripsi ini dibacakan.

Medan, 03 Juni 2024
Ketua

Mahmud Arief Albar, M.A.
NIP. 198209042005011002

Lampiran 7. Contoh Format Berita Acara Penutupan Ujian Proposal Skripsi



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS SUMATERA UTARA**

**FAKULTAS ILMU BUDAYA
PROGRAM STUDI SAstra INGGRIS**
Jalan Universitas Nomor 19 Kampus USU Medan 20155
Telepon: (061) 8215956, Fax.: (061) 8215956
Laman: fib.usu.ac.id

**BERITA ACARA PENUTUPAN UJIAN PROPOSAL SKRIPSI
PROGRAM STUDI SAstra INGGRIS**

Pada hari ini Senin, 03 Juni 2024 Program Studi Sastra Inggris Fakultas Ilmu Budaya USU melaksanakan Ujian Seminar Proposal Skripsi dengan Nama, NIM, dan Judul Proposal serta tim penguji seperti yang tertera pada Berita Acara Pembukaan, hasil ujian tersebut diumumkan sebagai berikut :

No.	N A M A	NIM	JUDUL PROPOSAL / PENELITIAN	NILAI
1.	Aisyah Nurul Azizah	200705138	Appreciation Analysis in 2024 Indonesian President Candidate Supporting Speeches	

dengan susunan tim penguji sebagai berikut:

Ketua : Prof. Dr. Nurlela, M. Hum. (.....)
Anggota : 1. Dr. Muhammad Yusuf, S.Pd., M.A. (.....)
2. Prof. Dr. Dra. T. Thyrhaya Zein, M.A. (.....)
3. Dr. Rusdi Noor Rosa, S.S., M. Hum. (.....)

Demikian Berita Acara Penutupan Ujian Seminar Proposal Skripsi ini dibacakan.

Medan, 03 Juni 2024
Ketua

Mahmud Arief Albar, M.A.
NIP. 198209042005011002

Lampiran 8. Contoh Format Berita Acara Ujian Skripsi



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI

UNIVERSITAS SUMATERA UTARA
FAKULTAS ILMU BUDAYA

PROGRAM STUDI SAstra INGGRIS

Jalan Universitas 19 Kampus USU Medan 20155

Telepon/Fax.: (061) 8215956

Laman: www.fib.usu.ac.id

BERITA ACARA UJIAN SKRIPSI

Pada hari ini Kamis, 01 Februari 2024 Program Studi Sastra Inggris Fakultas Ilmu Budaya Universitas Sumatera Utara Medan, melaksanakan Ujian Skripsi atas nama mahasiswa

N a m a : Anita Sari Ginting
N I M : 190705111
Program Studi : Sastra Inggris

setelah menyelesaikan:

1. Mata Kuliah Dasar Umum
2. Mata Kuliah Dasar Keahlian
3. Penulisan Skripsi berjudul:

A Cognitive Stylistic Analysis on Stephen Leacock' Short Story "My Financial Career"

Hasil Ujian yang diperoleh:

1. Indeks Prestasi Kumulatif Semester VII s/d IX: ()
2. Nilai Ujian Skripsi:
 - a. Penguji I :
 - b. Penguji II :
 - c. Penguji III :
 - d. Penguji IV :

Nilai rata-rata :

1. Nilai Judisium :+ (bobot nilai keseluruhan mata kuliah) = ...: (jumlah SKS) = ...

2. Predikat Judisium : Memuaskan / Sangat Memuaskan / Dengan Pujian
(*Satisfactory*) (*Distinction*) (*Cum Laude*)

PANITIA UJIAN SKRIPSI

Ketua,

Medan, 01 Februari 2024
Sekretaris,

Mahmud Arief Albar, S.S., M.A.
NIP.198209042005011002

Muhammad Yusuf, S.Pd., M.A.
NIDT.199205042019011001

Tim Penguji

- | | | |
|---|-----|---|
| 1. Rahmadsyah Rangkuti, M.A., Ph.D. | () | IP 2,00 s/d 2,75 = Lulus dengan Memuaskan (<i>Satisfactory</i>) |
| 2. Dr. Alemina Br. Perangin-angin, M.Hum. | () | IP 2,76 s/d 3,50 = Lulus dengan sangat Memuaskan (<i>Distinction</i>) |
| 3. Dr. Eddy Setia M.Ed. TESP. | () | IP 3,51 ke atas = Lulus dengan Pujian (<i>Cum Laude</i>) |
| 4. Muhammad Yusuf, S.Pd.,M.A. | () | |

Keterangan:

Lampiran 9. Contoh Formulir Penilaian Ujian Proposal



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS SUMATERA UTARA
FAKULTAS ILMU BUDAYA
PROGRAM STUDI BAHASA MANDARIN
Jalan Universitas Nomor 19 Kampus USU Medan 20155
Telp (061) 8215956 Fax (061) 8215956
Laman : mandarin@usu.ac.id

LEMBAR PENILAIAN SEMINAR PROPOSAL

Nama Mahasiswa :
Nomor Induk Mahasiswa :
Program Studi :
Judul Proposal :
Tanggal Seminar :
Rekapitulasi Penilaian :


I. MATERI PROPOSAL			
Bagian	Bobot Nilai		Nilai
A. Pendahuluan - Latar Belakang - Rumusan Masalah - Tujuan dan Manfaat	0 – 5 0 – 5 0 – 5	15	
B. Metode Penelitian - Ketetapan Metode Pengumpulan Data dan Metode Analisis - Kesesuaian Metode dengan Tujuan	0 – 5 0 – 5	10	
C. Tinjauan Pustaka dan Landasan Teori - Relevansi - Kekinian Pustaka dan Penyusunan Daftar Pustaka	0 – 10 0 – 5	15	
D. Umum - Kebakuan Bahasa dan Ketaatan - Rancangan Daftar Isi dan Jadwal Penelitian - Kesesuaian Analisis dengan Landasan Teori	0 – 5 0 – 5 0 – 10	20	
II. PENYAMPAIAN			
- Penguasaan Materi - Kemampuan Argumentasi - Penampilan (Kesopanan, Kerapian, Pengendalian Diri)	0 – 20 0 – 15 0 – 5	40	
III. TOTAL NILAI (I + II)			
IV. NILAI AKHIR		Angka/ Huruf	

Penguji,

(.....)

Catatan: 0 - 59 = D (tidak lulus)
60 - 65 = C
66 - 69 = C+
70 - 75 = B
76 - 79 = B+

Lampiran 10. Contoh Formulir Penilaian Ujian Skripsi



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS SUMATERA UTARA
FAKULTAS ILMU BUDAYA
DEPARTEMEN SASTRA INGGRIS
 Jalan Universitas No. 19 Kampus USU, Medan – 20155 Telp. (061) 8220840

LEMBAR PENILAIAN UJIAN SIDANG MEJA HIJAU

Pada hari ini _____, tanggal _____, Bulan _____, tahun _____, Pukul _____ WIB, bertempat di ruang _____.

TELAH DIUJI

1. Nama Mahasiswa : _____
2. Nomor Induk Mahasiswa : _____
3. Program Studi : _____
4. Bidang Kajian Skripsi : _____
5. Judul Skripsi : _____
6. Tanggal Mengajukan / Tanggal Ujian Skripsi : _____
7. Rekapitulasi Nilai Ujian : _____

No	Kriteria	Skor	Nilai Pembimbing	Nilai Penguji
1	ABSTRAK Latar belakang, Tujuan, Metode, Hasil, Kesimpulan, Key words	1-5		
2	PENDAHULUAN Latar Belakang, Rumusan Masalah, Tujuan, Manfaat Penelitian	1-15		
3	KAJIAN PUSTAKA Teori dan penelitian terdahulu yang relevan untuk membantu menjelaskan fenomena penelitian dan menunjukkan keaslian penelitian	1-10		
4	METODE PENELITIAN Teknik pengumpulan dan analisis data disertai penjelasan alasan, karakteristik sumber data, setting, lama penelitian, dan bentuk data	1-10		
5	HASIL DAN PEMBAHASAN Pemaparan teknik pengolahan dan analisa data, konsistensi data dengan pertanyaan penelitian, ketajaman analisis dan sintesis data, dan perbandingan hasil dengan hipotesis atau hasil sejenis sebelumnya	1-25		
6	KESIMPULAN DAN SARAN Tingkat ketercapaian hasil dengan tujuan	1-10		
7	Penyajian Isi dan Penggunaan Bahasa Tulis <ul style="list-style-type: none"> • Organisasi, kejelasan dan tata bahasa yang baik dan benar • Penggunaan rujukan dari sumber asli dengan cara merujuk yang sesuai dengan ketentuan yang berlaku 	1-10		
8	Presentasi	1-15		

	<ul style="list-style-type: none"> • Cara dan Sikap Presentasi • Penggunaan Bahasa • Ketepatan Waktu Penyaji • Tanya Jawab 			
Jumlah				
Tanda Tangan				

Nilai Akhir (Dalam Angka)		Nilai Akhir	Nilai Akhir Dalam Huruf	Keterangan	
Nilai Tespro (25%)	Ujian Skripsi (60%)			A : 81-100	C : 68-80
				B+ : 78-80	D+ : 61-66
				B : 70-76	D : 48-60
				C+ : 61-69	

Medan, _____
Ketua/Anggota Dewan Penguji

(Nama Dosen)
NIP.

Lampiran 11. Contoh Formulir Perbaikan Ujian Seminar Proposal/ Sidang Skripsi



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
 RISET DAN TEKNOLOGI
 UNIVERSITAS SUMATERA UTARA
 FAKULTAS ILMU BUDAYA
 PROGRAM STUDI BAHASA MANDARIN
 Jalan Universitas Nomor 19 Kampus USU Medan 20155
 Telp (061) 8215956 Fax (061) 8215956
 Laman : mandarin@usu.ac.id

FORMULIR PERBAIKAN UJIAN PROPOSAL/ SKRIPSI

Nama Peserta Ujian :
 NIM :
 Program Studi :
 Hari/Tanggal :

NO	HALAMAN	SARAN-SARAN PERBAIKAN

**tabel dapat dilanjutkan*

Penguji,

.....
 NIP.....

Lampiran 12. Contoh Lembar Sampul (Cover) Proposal Skripsi

(Diambil dari Siregar, H. P. R. 2020. *Penderitaan Tokoh Utama Magi Diela Pada Novel Perempuan Yang Menangis Kepada Bulan Hitam Karya Dian Purnomo: Kajian Psikosastra*)

Margin atas 3 cm dari tepi kertas

PENDERITAAN TOKOH UTAMA MAGI DIELA PADA NOVEL *PEREMPUAN YANG MENANGIS KEPADA BULAN HITAM* KARYA DIAN PURNOMO: KAJIAN PSIKOSAstra

PROPOSAL

**OLEH
HAZANASRI PUTRI RAHMI SIREGAR
190701005**

*Margin kiri 4 cm
dari tepi kertas*



*Margin kanan 3 cm
dari tepi kertas*

**PROGRAM STUDI SASTRA INDONESIA
FAKULTAS ILMU BUDAYA
UNIVERSITAS SUMATERA UTARA
MEDAN
2022**


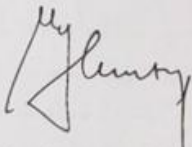
Margin bawah 3 cm dari tepi kertas

Lampiran 13. Contoh Lembar Pengesahan Proposal Skripsi


**PENDERITAAN TOKOH UTAMA MAGI DIELA PADA NOVEL
PEREMPUAN YANG MENANGIS KEPADA BULAN HITAM KARYA DIAN
PURNOMO: KAJIAN PSIKOSASTRA**

OLEH :
HAZANASRI PUTRI RAHMI SIREGAR
190701005

Proposal ini diajukan untuk melengkapi persyaratan memperoleh gelar sarjana dan telah disetujui oleh :

Pembimbing I,  Prof. Dr. Ikhwanuddin Nasution, Msi NIP 196407311989031004	<div style="border: 1px solid green; border-radius: 15px; padding: 5px; display: inline-block;"><p style="color: red; margin: 0;">Dibubuhi stemple prodi</p></div>	Pembimbing II,  Dra. Nurhayati Harahap, M.Hum NIP 196204191987032001
---	--	---

Program Studi Sastra Indonesia
Ketua,



Dr. Dwi Widayati, M.Hum.
NIP 196505141988032001

i

Lampiran 14. Contoh Lembar Sampul (Cover) Skripsi

(Diambil dari Siregar, H. P. R. 2022. *Penderitaan Tokoh Utama Magi Diela Pada Novel Perempuan Yang Menangis Kepada Bulan Hitam Karya Dian Purnomo: Kajian Psikosastra*)

Margin atas 3 cm dari tepi kertas

PENDERITAAN TOKOH UTAMA MAGI DIELA PADA NOVEL *PEREMPUAN YANG MENANGIS KEPADA BULAN HITAM* KARYA DIAN PURNOMO: KAJIAN PSIKOSASTRA

SKRIPSI

**OLEH
HAZANASRI PUTRI RAHMI SIREGAR
190701005**



*Margin kiri 4 cm
dari tepi kertas*

*Margin kanan 3 cm
dari tepi kertas*

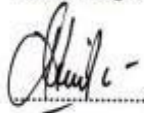
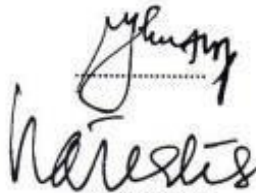



**PROGRAM STUDI SASTRA INDONESIA
FAKULTAS ILMU BUDAYA
UNIVERSITAS SUMATERA UTARA
MEDAN
2022**

Margin bawah 3 cm dari tepi kertas

Lampiran 15. Contoh Lembar Pengesahan Skripsi


Dalam Bahasa Indonesia

(Diambil dari Gulo, A. M. N. 2022. *Analisis Kepribadian Tokoh Utama dalam Novel Sin Karya Faraditha:Kajian Psikologi Sastra*)


LEMBAR PENGESAHAN		
Skripsi ini telah diterima oleh panitia ujian Program Studi Sastra Indonesia Fakultas Ilmu Budaya Universitas Sumatera Utara untuk melengkapi persyaratan memperoleh gelar Sarjana Sastra (Strata 1).		
Telah disetujui oleh Tim Penguji Skripsi Fakultas Ilmu Budaya Universitas Sumatera Utara Pada Tanggal : 22 Maret 2022		
Jabatan	Nama	Tanda Tangan
Ketua Prodi	Dra. Dwi Widayati, M. Hum Nip 196505141988032001	
Sekretaris Prodi	Dra. Nurhayati Harahap, M. Hum Nip 196204191987032001	
Pembimbing	Drs. Haris Sutan Lubis, M. SP Nip 195909071987021002	
Penguji I	Prof.Dr.Ikhwanuddin Nasution,M.Si Nip 196209251989031017	
Penguji II	Emma Marsella, SS,M.Si Nip 199101152017042001	


Dalam bahasa Inggris
(Diambil dari Salsabila, P. A. 2022. *A Multimodal Analysis of Wardah Exclusive Matte Lip Cream Advertisement*)

Approved by the Department of English, Faculty of Cultural Sciences
Universitas Sumatera Utara (USU) Medan as thesis for The Sarjana Sastra
Examination.



Head, Secretary,



Mahmud Arief Albar, S.S., M.A.
NIP. 198209042005011002


Muhammad Yusuf, S.Pd., M.A.
NIDT. 199205042019011001




Accepted by the Board of Examiners in partial fulfillment of requirements
for the degree of Sarjana Sastra from the Department of English, Faculty of
Cultural Sciences, Universitas Sumatera Utara, Medan.

The examination is held in Department of English, Faculty of Cultural
Sciences, Universitas Sumatera Utara on February, 2nd 2022

Dean of Faculty of Cultural Sciences,
Universitas Sumatera Utara




Thea Desy Thyrbaya Zelin, M.A.
NIP. 196301091988032001

Board of Examiners	Signature
Prof. T. Silvina Sinar, M.A., Ph.D	
Dr. Mubizar Mughtar, M.S.	
Muhammad Yusuf, S.Pd., M.A	

Lampiran 16. Contoh Lembar Pernyataan Orisinalitas

Dalam Bahasa Indonesia

(Diambil dari Gulo, A. M. N. 2022. *Analisis Kepribadian Tokoh Utama dalam Novel Sin Karya Faraditha: Kajian Psikologi Sastra*)

LEMBAR PERNYATAAN	
Yang bertanda tangan di bawah ini:	
Nama	: Ayu Meitri Nifati Gulo
Nim	: 180701086
Jurusan	: Sastra Indonesia
Fakultas	: Ilmu Budaya
<p>Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa skripsi berjudul “Analisis kepribadian tokoh utama dalam novel <i>Sin</i> karya Faraditha: kajian Psikologi Sastra” adalah betul-betul karya saya sendiri, bukan plagiat dan tidak dibuatkan oleh orang lain. Skripsi ini saya hasilkan setelah melalui proses penelitian, bimbingan, dan diskusi. Semua kutipan yang diperoleh telah disertai identitas sumbernya dengan cara yang sebagaimana lazimnya dalam penulisan karya ilmiah.</p> <p>Apabila di kemudian hari terbukti bahwa pernyataan ini tidak benar, maka saya bersedia menerima sanksi akademik berupa pencabutan skripsi dan gelar yang diperoleh dari skripsi tersebut.</p>	
<p>Medan, Yang memberi pernyataan</p>  <p>Ayu Meitri Nifati Gulo Nim 180701096</p>	
iii	

Dalam Bahasa Inggris
(Diambil dari Salsabila, P. A. 2022. *A Multimodal Analysis of Wardah Exclusive Matte Lip Cream Advertisement*)

AUTHOR'S DECLARATION

I, PUTRI ANANDA SALSABILLA, DECLARE THAT I AM THE SOLE AUTHOR OF THIS THESIS EXCEPT WHERE REFERENCE IS MADE IN THE TEXT OF THIS THESIS. THIS THESIS CONTAINS NO MATERIAL PUBLISHED ELSEWHERE OR EXTRACTED IN WHOLE OR IN PART FROM A PAPER BY WHICH I HAVE QUALIFIED FOR OR AWARDED ANOTHER DEGREE. NO OTHER PERSON'S WORK HAS BEEN USED WITHOUT DUE ACKNOWLEDGEMENT IN THE MAIN TEXT OF THE THESIS. THIS THESIS HAS NO BEEN SUBMITTED FOR THE AWARD OF ANOTHER DEGREE IN ANY TERTIARY EDUCATION.

Signed:

Date : February, 2nd 2022 |

v

Lampiran 17. Contoh Abstrak Skripsi

Dalam Bahasa Indonesia

(Diambil dari Hermanda, Cindy. 2021. *Kebutuhan Tokoh Utama dalam Novel Bidadari Berbisik Karya Asma Nadia: Pendekatan Psikologi Sastra*)

KEBUTUHAN TOKOH UTAMA DALAM NOVEL *BIDADARI BERBISIK* KARYA ASMA NADIA: PENDEKATAN PSIKOLOGI SASTRA

Cindy Hermanda

NIM 18071072

ABSTRAK

Penelitian ini bertujuan untuk mendeskripsikan pemenuhan kebutuhan pada tokoh utama dalam novel *Bidadari Berbisik* karya Asma Nadia serta mendeskripsikan *superego* tokoh dalam setiap kebutuhan meliputi beberapa nilai moral. Penelitian ini menggunakan pendekatan psikologi sastra konsep teori *superego* Sigmund Freud. Metode penelitian yang digunakan adalah deskriptif kualitatif yaitu menguraikan dan menjelaskan fakta-fakta yang terdapat dalam teks novel yang disajikan dalam bentuk kutipan-kutipan dan dialog dari data sebagai penggambaran secara cermat. Teknik pengumpulan data melalui studi pustaka, data dan informasi didapat melalui pembacaan literatur seperti buku, jurnal dan lainnya yang berkaitan dengan topik kajian, menyimak serta mencatat. Data yang dikumpulkan berupa data primer yang dikumpulkan secara langsung oleh peneliti. Teknik analisis data menggunakan metode analisis interaktif yaitu reduksi data, penyajian data dan penarikan kesimpulan. Hasil dari penelitian ini menemukan bahwa setiap lima kebutuhan dari tokoh Ayuni dan Ning terpenuhi serta *superego* tokoh pada setiap kebutuhan terdapat beberapa nilai moral yang dijadikan landasan untuk bertindak sesuai dengan norma masyarakat. Di antaranya 1) kebutuhan fisiologi (makan, sandang, tempat tinggal, seks), yaitu adanya nilai tanggung jawab, menghargai, kesederhanaan, dan agama; 2) kebutuhan akan Tuhan, yaitu adanya nilai tanggung jawab, kesabaran dan kebenaran; 3) kebutuhan akan cinta, yaitu adanya nilai kasih sayang, hormat-menghormati, dan kejujuran; 4) kebutuhan harga diri, yaitu terdapat nilai agama, menghargai, keadilan; 5) kebutuhan aktualisasi diri, yaitu adanya nilai keberanian, kemanusiaan dan keadilan.

Kata Kunci: kebutuhan, tokoh utama, novel, *superego*, psikologi sastra

Dalam Bahasa Inggris

(Diambil dari Hermanda, Cindy. 2021. *The Needs of The Main Character in The Novel of Bidadari Berbisik By Asma Nadia : A Literature Psychological*)

**THE NEEDS OF THE MAIN CHARACTER IN THE NOVEL OF *BIDADARI
BERBISIK* BY ASMA NADIA : A LITERATURE PSYCHOLOGICAL
APPROACH**

Cindy Hermanda

NIM 18071072

ABSTRACT

The purpose of this study is to describe the needs of the main character in the novel *Whispering Angel* by Asma Nadia and to describe superego figures in each need include some moral values. This study uses a literary psychology approach to the concept of theory superego Sigmund Freud. The research method used is descriptive qualitative, namely describing and explaining the facts contained in the text of the novel which are presented in the form of quotations and dialogue from the data as a careful description. The data source is a novel *Whispering Angel* by Asma Nadia. The data collection techniques through literature study, data and information obtained through reading literature such as books, journals and others related to the topic of research, studying and taking notes. Data analysis techniques use interactive analysis methods, that are data reduction, data presentation and conclusions. The results of this study found that each of the five needs of Ayuni and Ning characters were fulfilled as well and superego of every need, there are several moral values that are used as the basis for action in accordance with societal norms. Among them are 1) physiological needs (eat, clothing, shelter, sex) there are values of responsibility, respect, modesty, religion; The need for God/religion has the value of responsibility, patience and truth; 3) the need for love has the value of affection, respect, honesty; 4) the need for self-esteem includes religious values, respect, justice; 5) self-actualization needs include values of courage, humanity and justice.

Keywords: need, main character, novel, superego, literature psychology

**PENDERITAAN TOKOH UTAMA MAGI DIELA PADA NOVEL
PEREMPUAN YANG MENANGIS KEPADA BULAN HITAM KARYA DIAN PURNOMO:
KAJIAN PSIKOSAstra**

SKRIPSI

**OLEH
HAZANASRI PUTRI RAHMI SIREGAR
190701005**



**PROGRAM STUDI SASTRA INDONESIA
FAKULTAS ILMU BUDAYA
UNIVERSITAS SUMATERA UTARA
MEDAN
2022**

Lampiran 19. Warna Pembatas (kode #ADD8E6)

