

BUKU PANDUAN

**PENULISAN TUGAS
AKHIR MAHASISWA
SKRIPSI**



**PROGRAM STUDI ILMU
HUBUNGAN INTERNASIONAL**

DEPARTEMEN ILMU HUBUNGAN
INTERNASIONAL

FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS HASANUDDIN

PRAKATA

Puji dan Syukur atas tersusunnya Pedoman Penulisan Tugas Akhir Mahasiswa pada jenjang Sarjana (skripsi). Pedoman penulisan tugas akhir yang mengacu pada Peraturan Rektor tentang penyelenggaraan program Sarjana, Magister, dan Doktor ini cukup banyak mengalami perubahan dari versi sebelumnya, terutama dalam hal struktur penulisan bab-bab. Dalam pedoman ini, perubahan tersebut dilakukan karena lebih menekankan pada hasil publikasi menjadi unsur utama dalam penyusunan bab (*publication-based chapters*).

Model Tugas Akhir ini telah disesuaikan dengan aturan Permendikbudristek No. 53 tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi, dan telah menjadi model penulisan pada berbagai universitas ternama di berbagai belahan dunia, terutama negara maju. Dengan demikian, diharapkan pedoman ini dapat menjadi rujukan dalam penulisan Skripsi sehingga proses penulisan dapat berjalan lancar. Pedoman penulisan ini juga telah dilengkapi dengan prinsip-prinsip utama dalam penulisan ilmiah secara umum, yang diharapkan dapat meningkatkan kualitas tulisan mahasiswa.

Terima kasih kepada para tim penyusun yang telah bekerja keras dalam menyelesaikan pedoman penulisan ini. Walaupun tim penyusun telah merujuk pada beberapa pedoman penulisan sesuai dengan ruang lingkup keilmuan Hubungan Internasional, namun tidak menutup kemungkinan dalam pedoman ini masih terdapat kekurangan-kekurangan. Oleh karena itu, pedoman ini perlu selalu direvisi mengikuti perkembangan dan kebutuhan baru di masa yang akan datang. Semoga pedoman penulisan ini, dapat memberi kontribusi pada perbaikan kualitas tugas akhir mahasiswa di Departemen Ilmu Hubungan Internasional Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Hasanuddin.

Makassar, 28 Februari 2024
Ketua Departemen Ilmu Hubungan
Internasional

Prof

DAFTAR ISI

| | Halaman |
|--|-----------|
| PRAKATA | ii |
| DAFTAR ISI | iii |
| BAB I | 1 |
| PENDAHULUAN..... | 1 |
| 1.1 Definisi dan pengertian | 1 |
| 1.2 Tujuan | 2 |
| BAB II ETIKA PENELITIAN DAN PENULISAN | 3 |
| BAB III KEBAHASAAN | 5 |
| 3.1 Bahasa dan Istilah yang Dipakai | 5 |
| 3.2 Penyusunan Kalimat | 5 |
| 3.3 Penyusunan Paragraf..... | 5 |
| 3.4 Kapitalisasi Huruf | 6 |
| 3.5 Italisasi | 6 |
| BAB IV STRUKTUR SKRIPSI..... | 8 |
| 4.1 Bagian Awal | 8 |
| 4.1.1 Halaman sampul depan | 8 |
| 4.1.2 Halaman sampul dalam..... | 9 |
| 4.1.3 Halaman pengesahan | 9 |
| 4.1.4 Halaman pernyataan keaslian | 9 |
| 4.1.5 Ucapan terima kasih | 10 |
| 4.1.6 Abstrak (dalam Bahasa Indonesia) | 10 |
| 4.1.7 Abstract (dalam Bahasa Inggris) | 11 |
| 4.1.8 Daftar isi | 11 |
| 4.1.9 Daftar tabel | 11 |
| 4.1.10 Daftar gambar | 12 |
| 4.1.11 Daftar lampiran | 12 |
| 4.1.12 Daftar istilah, singkatan dan lambang | 12 |
| 4.2 Bagian Utama | 12 |
| Abstrak | 12 |
| Bab I Pendahuluan | 12 |
| Bab II Metode Penelitian..... | 13 |
| Bab III Hasil dan Pembahasan..... | 14 |
| Bab IV Kesimpulan dan Saran | 14 |
| BAB V TATA CARA PENULISAN NASKAH | 16 |
| DAFTAR RUJUKAN | 22 |
| LAMPIRAN | 23 |

BAB I

PENDAHULUAN

Cita-cita besar (visi) Universitas Hasanuddin (Unhas) adalah menjadi pusat unggulan dalam pengembangan insani, ilmu pengetahuan (Iptek), teknologi, seni dan budaya berbasis Benua Maritim Indonesia. Visi ini tidak hanya menjadi slogan semata. Seluruh civitas akademika bersama-sama menjalankan misi universitas. Salah satu di antaranya adalah melaksanakan pendidikan bermutu tinggi, dan menghasilkan lulusan yang mampu berkontribusi pada kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi. Untuk meraih cita-cita besar ini, diperlukan upaya-upaya strategis dan sarana, termasuk penyediaan pedoman penulisan skripsi guna meningkatkan kuantitas dan kualitas karya ilmiah peserta didik Unhas.

Berdasarkan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI), lulusan S-1 harus mampu mengaplikasikan, mengkaji, membuat desain, dan memanfaatkan Iptek dalam menyelesaikan masalah prosedural. Namun kami juga tentu mengharapkan melalui bimbingan para dosen, terintegrasi dengan program-program penelitian yang ada, Unhas juga mendorong dan berkomitmen agar hasil-hasil penelitian pada level S-1 pun dapat terpublikasikan di jurnal-jurnal bermutu. Dengan demikian, Unhas dapat menjadi *research-oriented university* yang memberi kontribusi pada pengembangan Ipteks. Skripsi adalah tugas akhir yang harus ditulis oleh mahasiswa dalam program sarjana di Unhas. Dokumen tersebut berisi uraian ilmiah mengenai jawaban atas pertanyaan penelitian yang perlu dijawab atau inovasi yang ditemukan dalam bidangnya.

Penulisan karya ilmiah harus memerhatikan seperangkat pedoman. Pedoman ini berisikan penjelasan terkait metode, tata cara penulisan, pengutipan dan perujukan, serta sumber data yang digunakan. Penulis karya ilmiah harus menghindari tindak kecurangan, misalnya plagiasi tulisan, fabrikasi dan falsifikasi data. Penulisan skripsi di Program Studi Sarjana Ilmu Hubungan Internasional Fisip Unhas wajib merujuk pedoman penulisan ini.

Pedoman penulisan skripsi memuat banyak pembaruan dibandingkan pedoman-pedoman yang ada sebelumnya, baik substansi, sistematika maupun format dan tampilan. Pembaruan-pembaruan itu dilandasi oleh tuntutan untuk mengikuti tren (gaya mutakhir) global terkait karya ilmiah dan publikasi serta keinginan pimpinan Universitas Hasanuddin agar para mahasiswa dapat menuangkan gagasan atau temuan ilmiahnya dalam dokumen yang ringkas namun jelas (*concise*). Pedoman Penulisan skripsi juga merupakan salah satu respons atas perubahan cepat dan dinamika yang telah terjadi, yaitu beralih dari karya tugas akhir yang sekadar menjadi dokumen yang tersimpan rapi di perpustakaan sempit, menjadi karya bermutu yang dipublikasikan secara luas di jurnal bermutu.

1.1 Definisi dan pengertian

Skripsi merupakan karya tulis ilmiah yang berisi kajian Ilmu pengetahuan dan teknologi terkait rekomendasi alternatif penyelesaian masalah yang ditemukan dalam

penelitian, yang diarahkan pada level analisa dalam penggunaan teori dan perspektif sesuai dengan bidang Ilmu Hubungan Internasional.

1.2 Tujuan

1. Memahami teori-teori dasar dalam bidangnya selama mengikuti kuliah di level sarjana dalam rangka aplikasi dan pemanfaatan Iptek untuk menyelesaikan masalah prosedural;
2. Memiliki sikap keilmuan dalam berpikir, bersikap dan bertindak sesuai dengan bidang Ilmu Hubungan Internasional;
3. Mengemukakan alternatif pemecahan masalah yang bermanfaat bagi pihak terkait untuk bidang studi yang berkaitan dengan Ilmu Hubungan Internasional;
4. Mengomunikasikan gagasan dan temuan ilmiah secara lisan dan tertulis dalam bentuk artikel ilmiah di bidang Ilmu Hubungan Internasional.

BAB II ETIKA PENELITIAN DAN PENULISAN

Kata etika, sepadan dengan kata *ethic*, *ethics* atau *ethical* dalam Bahasa Inggris (Webster's New Collegiate Dictionary, 2012; The Macquarie Dictionary, 2012) yang diartikan sebagai moral atau prinsip moral yang berhubungan dengan bagaimana seseorang berbuat (baik atau buruk) terhadap orang lain. Etika penelitian dan etika penulisan merupakan suatu sistem moral yang berlaku terkait desain dan pelaksanaan penelitian, dan penulisan suatu karya ilmiah. Etika dalam penelitian dan penulisan karya ilmiah, terlebih di era digital sekarang merupakan isu yang sangat penting dan semakin mendapatkan perhatian. Karena pentingnya, etika terkait penelitian dan penulisan skripsi wajib dipahami dan dipatuhi oleh mahasiswa Unhas. Pelanggaran etika penelitian dan penulisan tidak hanya dilakukan oleh mahasiswa, tetapi sering juga oleh dosen pembimbing.

Kejujuran adalah bagian penting dari etika dan merupakan prinsip moral terpenting yang wajib dipegang teguh oleh peneliti dan penulis. Ketidakjujuran bisa terjadi saat perencanaan dan pelaksanaan penelitian, pengolahan data sampai penulisan karya ilmiah. Peneliti yang jujur tidak mengklaim penelitian orang lain sebagai penelitiannya sendiri atau mengambil data orang lain menjadi miliknya, tidak menduplikasi atau mengulangi penelitian orang lain termasuk penelitian sendiri yang sudah dipublikasikan sebelumnya, kecuali untuk membuktikan metodologi yang keliru atau untuk membandingkan metode yang digunakan dengan metode yang baru. Perilaku tidak jujur bisa terjadi tanpa disadari, tetapi lebih sering dilakukan secara sengaja. Termasuk dalam ketidakjujuran yang disengaja adalah metode penelitian yang kurang cermat, ketidakinginan menerima data yang menunjukkan anomali dari apa yang diharapkan atau yang diketahui dari literatur. Peneliti yang jujur harus menerima data yang diperoleh apa adanya, karena mungkin apa yang nampak anomali saat ini justru bernilai besar di kemudian hari.

Bentuk umum dari pelanggaran etika adalah (1) **falsifikasi** (*falsification*), memanipulasi atau memalsukan data; (2) **fabrikasi** (*fabrication*), mengarang data yang sesungguhnya tidak eksis; (3) **plagiasi** (*plagiarism*) dengan cara mengopi atau menjiplak kata yang spesifik/khas dari seseorang atau mengopi kata dalam jumlah yang substansial, kalimat, ide, prosedur kerja tanpa pengutipan, penggunaan tabel, gambar dan foto tanpa izin, termasuk plagiasi publikasi sendiri (*self-plagiarism*); (4) **tumpang tindih** dengan penelitian sebelumnya (*duplicate/redundant publication*); (5) **konflik kepentingan** (*conflicts of interest*) yang berhubungan dengan masalah keuangan, profesional ataupun personal; (6) **pelanggaran kepenulisan** (*authorship misconduct*), misalnya memasukkan atau mengeluarkan nama dari susunan penulis secara tidak wajar, atau menuliskan urutan kepenulisan secara tidak benar berdasarkan kepentingan peran masing-masing; (7) tidak menyertakan **informasi reagent; penggunaan subyek**, misalnya pelibatan responden dalam penelitian atau wawancara tanpa prosedur yang benar; serta (8) penggunaan **bahan-bahan penelitian** dengan mengabaikan peraturan yang berlaku. Plagiasi adalah pelanggaran yang paling sering dilakukan di antara semua bentuk pelanggaran.

Plagiasi dapat dideteksi melalui jejak digital menggunakan mesin pencari kemiripan. Mahasiswa Unhas wajib melakukan uji kemiripan menggunakan *Turnitin* (sangat berguna dan dianjurkan bagi dosen dan mahasiswa untuk mengembangkan kemampuan menulis) atau perangkat lain yang diakui, misalnya *Grammarly*, *Plagiarism Detector* dan *Scribbr*.

Contoh pelanggaran lain yang biasa ditemukan adalah penulis tidak sepenuhnya mengungkapkan bantuan substansial yang diterima ketika melaksanakan penelitian, misalnya bantuan dari petani, pasien, responden, instansi/perusahaan, ide/informasi substansial dari dosen lain (bukan pembimbing), penggunaan gambar/desain/data, penggunaan alat dan bantuan beasiswa. Ini tidak berarti bahwa bantuan atau hal-hal yang tidak substantif juga perlu dikemukakan, seperti pertemanan biasa di antara sesama mahasiswa atau sahabat. Bantuan yang substantif diungkapkan secara ringkas pada **Ucapan Terima Kasih**.

BAB III

KEBAHASAAN

Skripsi ditulis dalam Bahasa Indonesia yang baik dan benar, sesuai dengan Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) edisi terbaru. Aspek kebahasaan dalam penulisan skripsi secara lebih detail, termasuk penggunaan tanda baca dan kapitalisasi huruf secara benar dibahas secara detail.

3.1 Bahasa dan Istilah yang Dipakai

Bahasa yang dipakai untuk skripsi adalah Bahasa Indonesia yang sesuai dengan kaidah Bahasa Indonesia yang benar, merujuk pada Kamus Besar Bahasa Indonesia edisi terbaru. Gaya bahasa yang digunakan berciri ilmiah, jelas (tidak ambigu atau bermakna ganda), serta ringkas namun jelas (*concise*). Gunakan kalimat aktif lebih dari kalimat pasif, kecuali untuk tujuan khusus, sebagaimana disarankan oleh banyak jurnal internasional bereputasi. Alasan penggunaan kalimat aktif atau pasif dijelaskan antara lain oleh Cargill and O'Connor (2013) dan Gusli (2013).

Istilah-istilah yang dipakai ialah istilah Indonesia atau yang telah diindonesiakan. Kata-kata asing dapat digunakan, tetapi harus dicetak miring dan diikuti terjemahan bahasa indonesianya yang dituliskan dalam tanda kurung ketika disebutkan pertama kali. Kemunculan berikutnya tidak boleh lagi disertakan penjelasan atau terjemahannya.

3.2 Penyusunan Kalimat

Setiap kalimat terdiri atas subyek, kata kerja/predikat, obyek, dan sering juga dilengkapi dengan kata keterangan. Kalimat yang ditulis harus secara jelas menunjukkan mana subyeknya, kata kerja/predikat, dan mana obyeknya. Kesalahan umum yang sering kita jumpai adalah kalimat tanpa subyek, atau kalimat 'menggantung', atau memiliki subyek tanpa predikat atau sebaliknya kalimatnya lengkap, tetapi sangat panjang, sehingga sulit dimengerti, tidak fokus.

Kalimat ditulis dengan benar dan efektif, tidak panjang dan bertele-tele (*concise*), sehingga pembaca akan memahami gagasan penulis. Utamakan menulis kalimat aktif dari pada kalimat pasif. Ketentuan penggunaan tanda baca dalam kalimat akan dilampirkan dalam buku petunjuk teknis.

3.3 Penyusunan Paragraf

Paragraf adalah kumpulan kalimat yang kohesif, memiliki satu tema atau ide pokok yang tergambar dari kalimat topiknya dan kalimat-kalimat pendukung yang menyertainya. Dengan demikian, paragraf tidak boleh hanya dibangun oleh satu kalimat saja. Namun, satu paragraf juga tidak boleh dibangun oleh terlalu banyak kalimat, karena akan menyulitkan pembaca menangkap ide pokok yang disampaikan.

Paragraf pertama dilanjutkan dengan paragraf kedua yang berisi ide pokok kedua, dan seterusnya. Dengan demikian, paragraf-paragraf yang ditulis tersusun dan saling berkaitan menjadi suatu bagian atau subbagian dalam naskah skripsi.

3.4 Kapitalisasi Huruf

Kapitalisasi huruf (penggunaan huruf besar) sering diperlukan dalam penulisan skripsi, yang secara umum diatur sebagai berikut:

Huruf pertama dari setiap kalimat:

Huruf awal dari setiap kata dalam judul buku (misalnya *Fundamentals of Soil Science, Engineering Economics, Hukum Pidana*), judul bab (Bahasa dan Metode) dan nama jurnal (*Agronomy Journal, Journal of Political Economy, New England Journal of Medicine, Advances in Physics, Journal of Statistical Software, Soil and Tillage Research*), kecuali untuk kata-kata *dan, dari, di, ke, terhadap, sebagai, yang, dalam, melalui, antara, berdasarkan*, yang letaknya bukan pada awal kalimat;

Huruf pertama dari judul subbab (misalnya di bawah bab Metode ada subbab berjudul Penyiapan preparat, atau subbab Teknik wawancara);

Nama orang (misalnya Bambang Haryono, Robert Smith, Republik Indonesia dipimpin oleh seorang presiden, Presiden Jokowi Widodo);

Nama bahasa, nama suku, agama, nama hari dan bulan (bahasa Bugis, suku Makassar, agama Islam, ia berangkat pada hari Senin pertama di bulan Maret);

Nama institusi (contoh tanah dianalisis di Laboratorium Kimia Tanah, Fakultas Pertanian Universitas Hasanuddin; mahasiswa belajar bahasa Inggris di Laboratorium Bahasa, Fakultas Sastra Universitas Hasanuddin; mahasiswa belajar mengikuti persidangan di Pengadilan Negeri Makassar);

Nama gelar (Prof. Ph.D. Dr. Ir. M.Sc. M.S. M.Si.);

Nama tempat atau daerah atau kota, nama sungai, kecuali yang telah menjadi nama jenis (Makassar, Jakarta, New York, Sidenreng Rappang, Sungai Saddang, kota Toraja, kerbau toraja, sapi bali, kota Ambon, pisang ambon);

Nama orang yang mengikuti suatu hukum atau dalil atau uji (ia melakukan pengukuran dispersi tanah dengan uji Emerson, uji Duncan, teori Einstein, rumus Philip);

Nama singkatan (DNA, BNT, LSD, SIG, KKN). Untuk aturan lengkap, baca (misalnya) Gusli (2013).

3.5 Italisasi

Pencetakan huruf miring (italisasi) dilakukan untuk keperluan tertentu. Contoh: variabel (misalnya x dan y) dalam suatu persamaan ($y = ax + b$, $y = x - b$); penulisan kata asing untuk memperjelas arti kata yang ditulis dalam bahasa Indonesia, misalnya "... dampak (*Impact*) atau keberlanjutan (*Sustainability*)

sebagai kriteria inovasi pelayanan publik ...”. Italisasi juga sering dipersyaratkan oleh jurnal tertentu, misalnya untuk penulisan nama jurnal. Untuk itu, penulis wajib membaca selingkung (GFA – *guide for authors*) jurnal yang bersangkutan.

BAB IV STRUKTUR SKRIPSI

4.1 Bagian Awal

Bagian awal skripsi dimulai dari sampul luar yang disusun sebagai berikut:

1. Halaman Sampul Depan
2. Halaman Sampul Dalam
3. Halaman Pengajuan
4. Halaman Pengesahan
5. Halaman Pernyataan Keaslian
6. Ucapan Terima Kasih
7. Abstrak (Dalam Bahasa Indonesia)
8. Abstract (Dalam Bahasa Inggris)
9. Daftar Isi
10. Daftar Tabel
11. Daftar Gambar
12. Daftar Lampiran
13. Daftar Istilah, Singkatan dan Lambang

4.1.1 Halaman sampul depan

Warna dasar sampul skripsi berwarna merah (seragam untuk semua fakultas) sedemikian rupa sehingga warna dasar sampul kontras dengan warna ilustrasi topik penelitian. Penulisan skripsi dicetak pada kertas berukuran B5 176 mm x 250 mm (format buku). Sampul depan bertuliskan:

- a. Judul skripsi ditulis dalam Bahasa Indonesia dengan konfigurasi rata tengah (*center alignment*) dengan batas margin 22,5 mm dari sembir atas, 22,5 mm dari sembir bawah. Jarak dari sembir kiri maupun sembir kanan diatur secara simetris dan proporsional dengan teks;
- b. Di bawah judul, ditulis nama lengkap penulis dengan disertai Nomor Induk Mahasiswa (NIM);
- c. Untuk skripsi lambang Universitas Hasanuddin (ukuran lebar 4 cm dan tinggi 6 cm) diletakkan di bawah nama lengkap penulis;
- d. Di bawah logo Unhas, ditulis:

**PROGRAM STUDI ILMU HUBUNGAN INTERNASIONAL
DEPARTEMEN ILMU HUBUNGAN INTERNASIONAL
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS HASANUDDIN
Tahun lulus ujian**

Kata-kata pada judul di sampul depan dicetak dengan huruf besar pada awal kata, kecuali untuk kata-kata sambung seperti *dan*, *dengan*, *yang*, *dari*, dan kata-kata lain sebagaimana diatur dalam KBBI. Teks pada halaman ini ditempatkan di tengah-tengah ruang tulis, simetris kiri dan kanan. Contoh halaman sampul depan diperlihatkan pada Lampiran 1.

4.1.2 Halaman Sampul Dalam

Halaman Dalam memuat tulisan yang sama dengan halaman sampul depan, tetapi dicetak di atas kertas putih. Judul hendaknya ringkas (idealnya tidak melebihi 15 kata), menarik, menonjolkan kekuatan temuan, jelas dan tidak menggunakan singkatan, kecuali untuk singkatan yang sudah baku, seperti NPM, NPS, DOI, URL. Bila perlu, judul bisa terdiri atas judul utama dan anak judul (misalnya dipisahkan oleh tandabaca titikdua), namun tetap ringkas dan jelas. Hindari penggunaan kata yang berulang dan kata yang tidak bergaung yang ditempatkan sebagai kata pertama dari judul, seperti "Pengaruh ...", "Studi ...", "Kajian ...", "Hubungan ...". Contoh pada Lampiran 2a untuk halaman sampul berbahasa Indonesia dan Lampiran 2b untuk berbahasa Asing.

4.1.3 Halaman pengesahan

Halaman ini memuat:

- a. Tulisan **SKRIPSI**
- b. Judul skripsi
- c. Tulisan **yang disusun dan diajukan oleh**
- d. Nama mahasiswa tanpa gelar kesarjanaan
- e. Nomor pokok mahasiswa
- f. Tulisan "**telah dipertahankan di depan panitia ujian sarjana ... pada tanggal**
- g. Tulisan **dan dinyatakan telah memenuhi syarat kelulusan**
- h. Nama-nama dan ruang tandatangan pengesahan Tim Pembimbing, halaman pengesahan ditandatangani oleh Pembimbing tugas akhir di sebelah kiri, dan Ketua Program Studi di sebelah kanan. Tandatangan Dekan Fakultas ditempatkan pada sebelah kanan dan Ketua Program Studi di sebelah kiri.
- i. Halaman ini terbuat dari kertas putih khusus dengan latar belakang lambang Universitas Hasanuddin berwarna dengan ukuran 7 cm x 9

Halaman pengesahan ini bernomor iii, tanpa mencantumkan nomor halaman tetapi diperhitungkan. Contoh halaman pengesahan diberikan pada Lampiran 3 untuk skripsi.

4.1.4 Halaman pernyataan keaslian

Pada lembar ini penulis skripsi harus menyatakan dan menandatangani pernyataan bahwa penelitian dan naskah skripsi ini adalah asli, dan semua

sumber yang dikutip telah disebutkan, serta semua bantuan prinsipil atau kerja sama telah dinyatakan. Penulis juga menyatakan bila ternyata sebagian dari skripsi ini terbukti tidak asli dan ditemukan plagiasi, maka skripsi tersebut dinyatakan batal dan yang bersangkutan bersedia menerima sanksi sesuai aturan dan perundangan yang berlaku. Lembar pernyataan ini diberi tanggal dan ditandatangani di atas materai oleh mahasiswa yang bersangkutan, diberi nomor halaman iv. Contoh lembar pernyataan keaslian diberikan pada Lampiran 4.

4.1.5 Ucapan terima kasih

Ucapan Terima Kasih pada Skripsi memiliki jumlah halaman tidak lebih dari dua halaman. Ucapan terima kasih merupakan ungkapan pribadi dari penulis, tetapi harus ditulis dengan bahasa formal yang etis dengan urutan yang logis, yaitu dimulai dari yang bersifat akademis (kepembimbingan dan institusi), pelaksanaan penelitian, dan terakhir yang bersifat pribadi. Halaman ini dimulai dengan nomor romawi kecil (misalnya v, vi, sesuai dengan nomor halaman sebelumnya). Contoh ucapan terima kasih diberikan pada Lampiran 5.

4.1.6 Abstrak (dalam Bahasa Indonesia)

Abstrak merupakan bangunan mini (namun lengkap) dari skripsi, terdiri dari elemen-elemen latar belakang, tujuan, metode, hasil dan kesimpulan. Skripsi hanya ada satu abstrak, yaitu abstrak yang dituliskan diawal (depan). Pada bagian pertama ditulis nama penulis tanpa gelar (ditulis dengan huruf kapital), judul skripsi ditulis dengan huruf tebal, diikuti dengan tulisan “dibimbing oleh” yang diikuti nama-nama tim pembimbing tanpa gelar dalam tanda kurung.

Bagian kedua merupakan ikhtisar penelitian yang yang dituliskan di halaman ini, panjangnya maksimum 250 kata. Abstrak ditulis dalam satu paragraf, terdiri atas latar belakang, tujuan, metode, hasil dan kesimpulan penelitian. Bagian ketiga adalah kata-kata kunci maksimum enam kata, masing- masing diikuti oleh tanda baca titikkoma, kecuali untuk kata kunci terakhir. Untuk memperbesar ketertelusuran secara digital, kata-kata kunci yang dipilih tidak boleh sama dengan kata-kata yang ada pada judul. Hindari menggunakan kata-kata yang umum yang tidak akan membantu pencari artikel (*browsers*) menemukan artikel anda, misalnya produksi, ekonomi, peningkatan, pemerintah, dan lain-lain. Bila ingin menggunakan kata-kata yang ada pada judul sebagai kata kunci, gunakan padanan katanya atau kata yang mirip artinya.

Contoh halaman abstrak diberikan pada Lampiran 6a. Pendetailan lain terkait isi abstrak diberikan pada anak subbab 4.2.2. Sesudah abstrak, dapat dituliskan daftar istilah, singkatan dan simbol atau lambang (jika ada). Contoh daftar singkatan dan simbol diberikan pada Lampiran 11.

4.1.7 Abstract (dalam Bahasa Inggris)

Ketentuan ringkasan dalam Bahasa Inggris sama dengan ringkasan dalam Bahasa Indonesia. Contoh *abstract* bahasa Inggris diberikan pada Lampiran 6b.

4.1.8 Daftar isi

Daftar isi disusun secara teratur menurut nomor halaman dan memuat hal-hal berikut beserta nomor halamannya:

- a. Ucapan Terima Kasih
- b. Abstrak
- c. Abstract
- d. Daftar Isi
- e. Daftar Tabel
- f. Daftar Gambar
- g. Daftar Lampiran
- h. Daftar Istilah/singkatan/symbol
- i. Bab-bab (misalnya Bab I, dst), subbab dan anak subbab dari dari masing masing bab dari seluruh bagian skripsi
- j. Daftar Pustaka
- k. Lampiran

Tulisan **DAFTAR ISI** diketik dengan huruf kapital, tanpa diakhiri tanda baca titik, diletakkan tepat pada batas sembir atas, simetris dari batas sembir kiri dan kanan. Tulisan **halaman** diketik merapat ke batas sembir kanan, dua spasi di bawah tulisan **DAFTAR ISI**. Daftar isi beserta halamannya dibuat secara otomatis menggunakan fasilitas “Tabel of Content” yang tersedia pada aplikasi pengolah kata, misalnya *MS-Word*.

Susunan daftar isi dimulai **dua spasi** di bawah tulisan **halaman**. Jarak antar judul dan subjudul adalah satu koma lima spasi. Jika judul dan subjudul tidak cukup ditulis dalam satu baris, maka baris kedua dan seterusnya ditulis dengan jarak baris satu spasi dengan diberi indentasi **lima ketukan** dari huruf awal baris pertama. Bab, subbab, dan anak subbab ditulis dengan jenis huruf yang sama dengan teks tanpa ditebalkan. Contoh daftar isi diberikan di Lampiran 7. Detail dari daftar isi (misalnya bagian-bagian dari bab Pendahuluan, bab Metode, dan bab Hasil dan Pembahasan) disesuaikan dengan kebutuhan masing-masing bidang ilmu dan topik penelitian.

4.1.9 Daftar tabel

Daftar tabel disusun secara berurut sesuai dengan nomor tabel dan halamannya yang pengurutan dan pembuatan daftar tabelnya dilakukan secara otomatis menggunakan fasilitas menu “References” pada bagian “Tabel of Figures” yang tersedia pada aplikasi pengolah kata (misalnya *MS Word*), kemudian judulnya diubah menjadi Daftar Tabel secara otomatis.

Tulisan **DAFTAR TABEL** diketik dengan huruf kapital tanpa diberi titik dan ditempatkan tepat pada batas sembir atas di tengah ruang tulis, simetris dari batas sembir kiri dan kanan. Tulisan **nomor** diketik mulai batas sembir kiri dan tulisan **halaman** diketik merapat pada batas sembir kanan dengan jarak dua setengah spasi di bawah tulisan **DAFTAR TABEL**.

Judul tabel diketik dengan huruf kapital pada huruf awal kata pertama, dimulai tiga ketukan setelah tanda baca titik yang mengikuti nomor tabel dan berakhir satu ketukan sebelum huruf **h** dari kata **halaman**. Jarak antar judul tabel adalah satu koma lima spasi. Jika satu judul memerlukan dua baris atau lebih, maka jarak antar baris adalah satu spasi dan huruf pertama baris kedua dan seterusnya diketik dengan indentasi lima ketukan dari huruf awal baris pertama. Contoh daftar tabel diberikan pada Lampiran 8. Manfaatkan fitur pembuatan daftar tabel dari *MS-Word*.

4.1.10 Daftar gambar

Termasuk kategori gambar adalah bagan, kurva, diagram, peta, foto, sketsa dan skema. Daftar gambar diletakkan sesudah daftar tabel, berisi urutan judul gambar dan nomor halamannya. Daftar gambar ditulis dengan format yang sama dengan daftar tabel. Contoh daftar gambar tercantum pada Lampiran 9. Manfaatkan fitur pembuatan daftar gambar dari *MS-Word*.

4.1.11 Daftar lampiran

Daftar lampiran diletakkan sesudah daftar gambar, berisi urutan judul lampiran dan nomor halamannya. Daftar lampiran ditulis dengan format yang sama dengan daftar tabel dan daftar gambar. Contoh daftar lampiran tercantum pada Lampiran 10. Manfaatkan fitur pembuatan daftar lampiran dari *MS-Word*.

4.1.12 Daftar istilah, singkatan dan lambang

Penelitian yang menggunakan lambang (*symbols*), misalnya lambang matematika, kimia, fisika, dan statistik serta singkatan dalam jumlah yang banyak (lebih dari 10 lambang dan singkatan), penulis skripsi harus mencantumkan arti dan singkatannya dalam daftar lambang dan singkatan, ditempatkan sesudah abstrak. Daftar ini diperlukan untuk membantu pembaca memahami istilah, singkatan dan lambang secara cepat. Daftar ini dibuat dengan format yang sama dengan tabel yang terdiri dari dua kolom, yaitu kolom pertama berisi singkatan dan/atau lambang, dan kolom kedua berisi arti singkatan atau lambang. Contoh daftar istilah, singkatan dan lambang diberikan pada Lampiran 12.

4.2 Bagian Utama

BAB I PENDAHULUAN

Pada skripsi, hanya ada satu bab pendahuluan yang ditempatkan sebagai bab I, langsung sesudah abstrak. Karena skripsi di Unhas tidak memiliki bab tinjauan pustaka, Bab Pendahuluan pada skripsi sekaligus berfungsi sebagai studi literatur yang ditulis pada subbab **1.1 Latar Belakang**. Bila ulasannya cukup panjang (lebih dari satu halaman), subbab lain sesudah Latar belakang dapat ditambahkan yang judulnya disesuaikan dengan kebutuhan, misalnya **1.2 Teori**, atau **1.3 Tujuan dan Manfaat**.

1.1 Latar Belakang

Latar belakang yang memadai (justifikasi, urgensi dan hasil-hasil penelitian sebelumnya) dengan referensi pendukung yang mutakhir (sebaiknya dua tahun terakhir, tetapi juga bisa menggunakan literatur yang lebih tua jika ingin mengungkapkan suatu kronologi atau perubahan). Uraikan kesenjangan (*gap*) penelitian sebelumnya, ungkapkan pertanyaan penelitian atau hipotesis berdasarkan *gap* tersebut. Dalam latar belakang, penulis juga menguraikan pernyataan masalah yang dapat dijadikan dasar untuk merumuskan masalah penelitian.

1.2 Tinjauan Teori

Bagian ini berisikan alasan akademik memilih teori termutakhir yang akan diteliti. selanjutnya terkait pemahaman atas teori tersebut. riset terkait teori ini sehingga menjadi alasan teori tersebut digunakan. Bagian ini juga berisikan model/kerangka penelitian (jika diperlukan).

1.3 Tujuan dan Manfaat

Tujuan penelitian mendeskripsikan rumusan/rancangan hasil yang akan dicapai didalam penelitian sebagai pemecahan masalah. Sedangkan, manfaat penelitian berisikan alternatif solusi berdasarkan temuan yang didapatkan melalui riset.

BAB II METODE PENELITIAN

Bab Metode berisi deskripsi terkait pendekatan, desain, dan prosedur penelitian. Isi Bab Metode bisa bervariasi, namun yang penting diperhatikan adalah informasi yang dituangkan dalam bab metode harus cukup untuk memungkinkan pembaca memahami dan menilai secara kritis bagaimana penelitian dibuat, jenis data yang dikumpulkan dan analisisnya. Teknik analisis datanya harus ditopang oleh pustaka yang sahih dan sesuai dengan desain digunakan serta tertulis dalam Daftar Pustaka. Detail Bab Metode Penelitian sebagai berikut:

2.1 Pendekatan

Kualitatif atau Kuantitatif.

2.2 Desain

Kualitatif:

- Case Study*
- Fenomenologi
- Etnografi
- Interpretative
- Ground-Theory*
- Konten Analisis

Kuantitatif:

- Survey*

Experimental Design
Quasi-Experimental Design
Expost-Facto (before-after)

2.3 Prosedur

Kualitatif:

Penentuan Informan

Teknik Pengumpulan Data, yang dapat melingkupi: Observasi, Wawancara, *Focus-Group Discussion (FGD)*, dan Telaah Dokumen.

Teknik Analisis Data

Validitas dan Realibilitas Data

Kuantitatif:

Penentuan Populasi dan Sampel

Operasionalisasi Variabel

Penyusunan Instrumen Penelitian

Validitas dan Realibilitas Instrumen

Pengumpulan Data (Tergantung Desain Penelitian)

Analisis Data (Tergantung Desain Penelitian)

BAB III HASIL DAN PEMBAHASAN

Hasil dan Pembahasan menjelaskan dan membahas uraian hasil penelitian.

BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN

4.1 Kesimpulan

Kesimpulan merupakan rumusan hasil penelitian berupa narasi padat atas hasil pengujian hipotesis (penelitian kuantitatif) atau pertanyaan penelitian (penelitian kualitatif) yang dikemukakan atau tujuan yang dirumuskan pada Bab Pendahuluan. Hindari menuliskan kesimpulan dalam bentuk butir-butir kesimpulan, tetapi tuliskan dalam bentuk paragraf padat yang mengalir, kecuali untuk kasus-kasus dimana butir-butir tersebut perlu dikemukakan.

4.2 Saran

Bagian ini berisikan rekomendasi berupa alternatif solusi berdasarkan hasil penelitian.

Daftar Pustaka

Pustaka yang digunakan terutama harus berupa pustaka primer yang relevan dengan topik penelitian, sebaiknya baru (lima tahun terakhir atau terbaru terkait topik yang dibahas) dan berasal dari hasil-hasil penelitian yang dipublikasikan oleh jurnal ilmiah bereputasi (utamakan publikasi hasil penelitian yang dilakukan oleh Dosen Departemen Ilmu Hubungan Internasional Fisip Unhas). Penulisan Daftar Pustaka (*reference list*, bukan *bibliography*) mengacu pada

format APA (American Psychological Association). Daftar Pustaka atau *Reference List* memuat semua sumber yang dikutip dalam skripsi tersusun secara alfabetik berdasarkan nama keluarga; sedangkan Bibliografi (*Bibliography*) juga memuat sumber-sumber dari hasil konsultasi yang tidak terdikutip dalam tulisan maupun catatan hasil interpretasi, tersusun secara kronologis atau berdasarkan subyek]. Sistem Harvard ditulis dengan pola Nama Penulis – diikuti oleh Tahun (*Author – Date*). Nama keluarga penulis (misalnya Adam untuk penulis yang bernama Sulastry **Adam**, Karim untuk Abdul **Karim**, Lestari untuk Sri S. **Lestari**, Rambulangi untuk John **Rambulangi**, Smith untuk Janeth **Smith**, dll) diurutkan secara alfabetik (A sampai Z), diikuti oleh tahun publikasi. Nama jurnal disingkat, tetapi gunakan singkatan yang telah disepakati untuk masing-masing jurnal (lihat referensi yang sah; Gusli, 2013). Tuliskan URL (*universal resource locator*) atau DOI (*digital object indentifier*) dari masing-masing artikel yang dikutip. Contoh penulisan URL dan DOI diberikan pada templat penulisan pustaka. Untuk kebenaran cara penulisan, perhatikan penggunaan tanda baca [koma (,) titik (.), titik dua (:)] atau titik koma (;)], huruf besar atau huruf kecil, ada atau tidaknya spasi, penggunaan kurung kecil atau kurung besar, dan tanda sambung panjang (–) atau tanda sambung pendek (-) [*m* atau *n deshes*] pada contoh dan templat yang diberikan dalam pedoman ini.

Pemilihan model (*style*) penulisan referensi disesuaikan dengan style yang umum digunakan dalam bidang ilmu yang bersangkutan. Pemilihan itu secara otomatis dapat dilakukan menggunakan manajer referensi, seperti Mendeley, Zotero dan EndNote. Untuk penyitiasian dan penulisan pustaka wajib menggunakan salah satu dari manajer referensi ini.

BAB V

TATA CARA PENULISAN NASKAH

5.1 Bahan dan Ukuran Naskah

5.1.1 Kertas, jenis font dan ukurannya

Naskah skripsi dicetak pada kertas *glossy* atau *dove* berukuran B5 176 mm x 250 mm (format buku). Jenis font yang digunakan untuk penulisan skripsi adalah Arial di seluruh bagian, dengan ukuran 11 pt ditebalkan (*bold*) untuk judul dan 10 pt untuk teks. Bila diperlukan, kata, kalimat atau istilah penting di dalam teks dapat dicetak tebal untuk memberikan perhatian khusus.

5.1.2 Batas sembir (*Margin*)

Batas-batas pengetikan dari tepi kertas diatur dengan jarak tepi atas 2.25 cm, tepi bawah 2.25 cm, tepi kiri 2.25 cm dan tepi kanan 2.25 cm atau disesuaikan dengan tampilan teks buku. Nomor halaman dicetak di kanan atas di luar batas sembir. Nomor halaman tidak dicetak pada halaman pertama (*awal*) setiap bab, tetapi tetap diperhitungkan dalam penomoran halaman.

5.1.3 Pengisian ruang tulis

Ruang tulis diisi secara penuh dari batas sembir kiri sampai ke batas sembir kanan (*justified*, rata sembir kiri dan sembir kanan). Pengecualian hal tersebut berlaku saat memulai paragraf baru (perlu indentasi), posisi persamaan matematika, daftar rincian ke bawah, posisi gambar, atau hal-hal khusus yang memerlukan penempatan objek (misalnya peta, gambar desain atau obyek lain) di tengah-tengah margin kiri dan margin kanan (*centered*), atau penempatan di posisi rata margin kanan (*align right*) atau rata margin kiri (*align left*).

5.1.4 Pencetakan

Naskah skripsi dicetak pada kertas berukuran B5 176 mm x 250 mm (format buku), berwarna putih menggunakan tinta berwarna hitam. Bila diperlukan, gambar, skema, foto dan peta dapat dicetak berwarna dengan pemilihan warna yang kontras dan jelas.

5.1.5 Sampul

Sampul skripsi dibuat dari karton mengkilap, format buku dengan sampul berwarna merah. Warna tinta untuk sampul skripsi adalah hitam.

5.1.6 Jarak dan spasi

Penulisan teks skripsi menggunakan spasi 1,15 dan menyesuaikan dengan ukuran buku. Spasi 1 digunakan hanya untuk penulisan abstrak, kutipan langsung, judul, judul gambar, judul tabel, daftar isi, daftar tabel, daftar gambar, daftar lampiran serta daftar pustaka.

5.2 Penulisan Judul, Subjudul, Anak-subjudul, dan seterusnya

Judul digunakan untuk kepala bab yang ditulis pada halaman baru. Tulisan **BAB** dan nomor babnya (misalnya **BAB II**) ditulis dengan huruf kapital

dan ditebalkan, diletakkan di tengah halaman, tepat pada sembir atas. Teks dari judul juga selengkapnya ditulis dengan huruf kapital yang ditebalkan dan diletakkan di tengah halaman dua di bawah tulisan **BAB**. Kalimat pertama sesudah judul dimulai dengan paragraf baru, dua spasi di bawah baris akhir dari judul. Bab maupun teksnya ditulis dengan *font Arial* 11 ditebalkan. Subjudul (misalnya **2.2 Bahan dan Metode**) ditulis rata dengan sembir kiri, dua spasi di bawah baris sebelumnya, semua kata dimulai dengan huruf kapital, kecuali kata sambung dan kata depan, semua kata ditebalkan. Subjudul tidak diakhiri dengan tanda titik. Gunakan *font Arial* 10. Kalimat pertama sesudah subjudul dimulai dengan paragraf baru, satu koma lima spasi di bawah subjudul, tanpa indentasi. Indentasi dilakukan pada paragraf-paragraf baru berikutnya.

Anak-subjudul (misalnya **2.2.1 Desain Penelitian**) ditulis mulai dari sembir kiri dua spasi di bawah baris sebelumnya dengan huruf kapital hanya pada huruf pertama dari kata pertama, setiap kata ditebalkan tanpa diakhiri dengan tanda titik. Kalimat pertama sesudah anak-subjudul dimulai dengan paragraf baru, 2 spasi di bawah anak-subjudul, tanpa indentasi. Sub-anak-subjudul (misalnya **Variabel dalam Collaborative Governance.**) ditulis mulai dari ketukan ke-6 dari batas sembir kiri, setiap kata ditebalkan dan diakhiri dengan tanda titik. Kalimat pertama yang menyusul kemudian, diketik terus ke belakang pada baris yang sama dengan sub-anak-sub-judul, sehingga membentuk satu paragraf, seperti halnya pada paragraf-paragraf lain yang mengikutinya, rata pada sembir kiri dan sembir kanan (*justified*). Tidak disarankan untuk memiliki bagian yang lebih kecil dari pada sub-anak-subjudul. Bila diperlukan (misalnya karena struktur bahasan), ini dapat mengikuti aturan yang berlaku untuk sub-anak-subjudul, tetapi dengan cetak miring, tidak ditebalkan (misalnya *Face-to-Face Dialogue* dalam *Collaborative Governance*).

5.3 Penulisan Bilangan dan Satuan

Aturan yang jelas dan baku untuk penulisan angka, satuan dan persamaan yang tidak boleh dilanggar dalam penulisan karya ilmiah. Penulisan skripsi merujuk pada pedoman yang diberikan antara lain oleh The Chicago Manual of Styles (2010), American Society of Agronomy (2012) dan Gusli (2013). Secara khusus, penulis perlu memerhatikan penulisan angka (misalnya angka satu digit yang harus dieja, tetapi angka dengan dua digit atau lebih dituliskan dengan angka), penulisan angka dalam teks (misalnya pada awal kalimat), penulisan angka besar/terlalu besar maupun angka kecil/terlalu kecil, penggunaan tanda baca titik untuk pemisahan angka perseribuan; maupun penulisan persamaan yang baku.

5.4 Ilustrasi: Tabel dan Gambar

Skripsi mengandung data yang diperoleh dari hasil penelitian. Data merupakan bagian yang tak terpisahkan, bahkan menjadi bagian sentral dari skripsi. Data yang diperoleh dituangkan dan diilustrasikan dalam bentuk tabel, gambar, peta, citra, foto, diagram, dll, sehingga dapat dengan cepat, jelas dan tepat dipahami oleh pembaca. Namun, penting dipahami bahwa data yang ditampilkan berupa ilustrasi tetap perlu diperjelas dengan teks yang merujuk pada gambar atau tabel yang dimaksud. Tabel dan gambar tidak bisa menggantikan fungsi teks, begitu pun sebaliknya teks tidak bisa menggantikan

posisi tabel, tetapi saling melengkapi. Perlu diperhatikan bahwa, narasi teks tidak boleh mengulangi apa yang sudah terungkap pada tabel dan gambar. Data yang dituangkan dalam bentuk tabel dan gambar melengkapi isi teks. Tabel dan gambar membantu pembaca memahami data yang sering sulit atau terlalu kompleks untuk dijelaskan melalui teks. Penulis dapat merujuk aturan, teknik pembuatan, persyaratan memilih tabel atau gambar, memilih jenis gambar, memilih simbol, teknik penyajian, serta contoh-contoh tabel dan gambar, antara lain yang diberikan oleh Gusli (2013) dan American Society of Agronomy (2012), atau sumber-sumber lain yang kredibel.

Satu hal yang wajib dipatuhi penulis adalah setiap tabel dan gambar harus dapat berdiri sendiri (*stand-alone*) atau dapat menjelaskan dirinya sendiri (*self-explanatory*). Artinya, informasi yang disampaikan melalui tabel/gambar harus mampu dipahami oleh pembaca, tanpa membaca bagian lain dari Skripsi. Melalui semua elemen tabel/gambar, pembaca harus mampu memahami informasi yang disampaikan, tidak boleh ada simbol atau singkatan yang tidak dipahami, satuan yang tidak lengkap, judul yang tidak jelas atau tidak lengkap, legenda yang tidak jelas, aksis tanpa nama atau namanya hanya disebutkan pada judul gambar, dan lain-lain (lihat Gusli, 2013).

5.4.1 Tabel

Tabel adalah ringkasan yang didalamnya memuat data atau informasi yang berkaitan dengan topik yang sedang dibicarakan. Dengan menyajikan tabel, pembaca akan lebih mudah memahami suatu pernyataan dalam konteks tertentu.

Judul tabel ditulis dengan font Arial 10 pt, 1 spasi, diawali kata **Tabel** diikuti **nomor urutnya** sesuai urutan kemunculannya, ditulis dengan angka arab. Untuk skripsi dengan penelitian tunggal, nomor urut yang diberikan berlanjut dari nomor urut 1 sampai nomor terakhir sesuai jumlah tabel di seluruh skripsi, misalnya **Tabel 4. diikuti oleh judul tabel**. Hanya huruf pertama dari kata pertama dari judul tabel yang ditulis dengan huruf kapital, kecuali dalam judul tabel ada nama kota, spesies, dll (mengikuti format kalimat). Akhir dari judul tabel tidak diakhiri tanda baca titik. Keseluruhan judul ini ditempatkan rapat ke sembir kiri di atas tabel dan jika lebih dari 1 baris maka baris ke-2 dan seterusnya ditulis mulai tepat di bawah huruf pertama nama judul dengan jarak 1 spasi. Satuan (misalnya cm, g, kg) tidak boleh dicantumkan dalam judul tabel. Teks pada judul tabel harus ringkas tetapi informatif, sedemikian rupa sehingga judul tabel bersama seluruh bagian tabel bersifat *stand-alone* atau *self-explanatory*.

Tabel harus utuh, tidak boleh dipenggal oleh pergantian halaman. Jika karena panjang tabel melampaui satu halaman, bagian awal tabel dimulai pada baris pertama suatu halaman. Pada halaman lanjutannya harus dicantumkan kata **Lanjutan Tabel** diikuti nomor tabel, tanpa disertai judulnya lagi, tetapi nama-nama kolom tabel harus ditulis kembali. Jika memungkinkan, pecahlah tabel yang besar menjadi tabel yang lebih kecil, sehingga dapat terakomodasi dalam satu halaman.

Setiap kolom diberi judul yang dimulai dengan huruf kapital, diikuti oleh satuan (jika ada) dalam tanda kurung atau setelah tanda koma. Contoh: **Panjang (mm)** atau **Berat (g)**. Gunakan satuan SI (lihat Gusli, 2013). Atur agar kolom yang satu dan yang lainnya terpisah cukup jelas. Jarak antar baris adalah

1 spasi, sedangkan jika lajur tidak cukup ditulis dalam 1 baris dalam kolom yang bersangkutan, maka jarak antarbaris dalam satu lajur adalah 1 spasi.

Jika tabel lebih lebar daripada ukuran lebar kertas B5, maka tabel dibuat dengan orientasi lanskap (*landscape*). Bagian atas tabel diletakkan di sebelah kiri kertas atau di sisi jilidan. Tabel yang dikutip dari sumber lain harus dinyatakan dengan cara menulis sumbernya pada akhir judul tabel, seperti cara pengacuan sumber pustaka dalam uraian. Bilamana masih diperlukan, keterangan tambahan dapat diletakkan di bawah tabel.

Tabel diketik menggunakan perangkat pengolah kata (misalnya MS Word), bukan dengan pengolah angka seperti MS Excel. Tabel diposisikan simetris terhadap sembar kiri/kanan dan terhadap teks di atas dan di bawahnya dengan jarak masing-masing satu spasi.

Teks dalam tabel harus ringkas tetapi informatif, sedemikian rupa sehingga judul tabel bersama seluruh bagian tabel bersifat *stand-alone* (mampu berdiri sendiri) atau *self-explanatory* (mampu menjelaskan dirinya sendiri), tanpa harus membaca bagian lain dari skripsi. Contoh tabel diberikan pada Lampiran 13.

5.4.2 Gambar

Gambar adalah visualisasi data atau informasi dari suatu bagian objek penelitian yang dapat disajikan. Termasuk yang dikategorikan sebagai gambar adalah kurva, diagram, bagan, grafik, peta, foto, konfigurasi atau *framework*. Gambar merupakan bagian dari informasi yang tidak terpisahkan dari uraian dalam teks.

Pemilihan dan pembuatan gambar untuk suatu karya ilmiah, termasuk skripsi tidak boleh sembarangan. Teknik pembuatan gambar dan contoh-contoh gambar dapat dilihat pada Gusli (2013) dan pada berbagai artikel dari jurnal-jurnal bereputasi sesuai bidang ilmu masing-masing. Teori terkait pemilihan ilustrasi berupa tabel atau berupa gambar serta hal-hal yang penting dalam pembuatan gambar untuk tujuan publikasi juga diberikan misalnya oleh Gusli (2013).

Gambar terdiri atas judul gambar berupa teks yang ringkas namun informatif yang menjelaskan gambar apa yang disajikan, data yang disajikan dalam bentuk kurva atau diagram, atau dalam bentuk foto atau peta beserta skalanya, serta sumber (bila bukan data sendiri—untuk data yang dihasilkan sendiri tidak perlu menyebutkan sumber). Bila data yang ditampilkan pada gambar, bukan data sendiri, sumber data dapat dituliskan di bagian akhir dari teks judul. Gambar dapat hitam-putih atau berwarna, disesuaikan dengan kebutuhan dan tujuan penyajiannya.

Judul gambar ditulis dengan font arial 10 pt, 1 spasi, diawali kata **Gambar** diikuti **nomor urutnya** sesuai urutan kemunculannya, ditulis dengan angka arab. Untuk skripsi yang hanya memiliki satu topik penelitian, nomor urut gambar yang diberikan berlanjut dari 1 sampai nomor terakhir sesuai jumlah gambar, misalnya **Gambar 3. diikuti oleh judul gambar**. Hanya huruf pertama dari kata pertama dari judul gambar yang ditulis dengan huruf kapital, kecuali jika terdapat kata-kata berupa nama kota, nama tertentu, dll (format kalimat). Akhir dari judul gambar tidak diakhiri tanda baca titik. Keseluruhan judul ini ditempatkan langsung di bawah gambar, diketik dengan aplikasi pengolah kata (misalnya MS Word), tidak menjadi bagian dari *image/file* PDF/JPEG gambar, rata kiri dan kanan (*justified*). Satuan (misalnya cm, g, kg) tidak boleh

dicantumkan dalam judul gambar, tetapi pada judul aksis x, y atau z. Gambar yang dikutip dari sumber lain harus dinyatakan sumbernya, disebutkan pada akhir teks dari judul gambar. Contoh gambar diberikan pada Lampiran 14.

Gambar berupa peta harus dilengkapi dengan skala, lebih baik dalam bentuk skala garis, sehingga tidak berubah jika peta diperbesar atau diperkecil. Legenda dan teks pada peta harus jelas terbaca. Gambar berupa foto harus tajam, dengan kontras yang baik dan fokus pada informasi yang ingin disampaikan.

Gambar beserta judulnya diletakkan simetris terhadap sembir kiri/kanan dan terhadap teks di atas dan di bawahnya dengan jarak masing-masing dua spasi. Gambar beserta judulnya dibuat simetris terhadap sembir kiri kanan dan terhadap teks di atas dan di bawahnya dengan jarak masing-masing 2 spasi.

Gambar tidak boleh dipenggal. Jika ukuran gambar lebih luas dari 1 halaman B5 (*landscape*), gunakan kertas B4, lalu dilipat rapih. Bila orientasi gambar memanjang halaman naskah (*landscape*), maka bagian atas gambar diletakkan di sisi jilidan.

5.5 Sitasi dan Kepustakaan

5.5.1 Pustaka yang dirujuk

Pustaka yang dirujuk dari buku atau artikel berasal dari jurnal bereputasi nasional atau internasional, atau dokumen resmi dari institusi resmi (seperti: FAO, WHO, BMKG, dan lain-lain). Disarankan untuk menggunakan hasil penelitian terbaru (lima tahun terakhir) terkait bidang ilmu atau topik yang diteliti. Nama jurnal harus ditulis lengkap sesuai nama terpublikasi. Selingkung (*style*) penulisan mengikuti konvensi *American Psychological Association* (APA).

5.5.2 Sitasi

Pada tulisan skripsi, sitasi (pengutipan atau pengacuan pustaka) selalu dilakukan sebagai validasi atas apa yang orang (ilmuwan) lain telah lakukan atau temukan. Melalui sitasi, penulis merangkai keterkaitan penelitian yang dilakukannya dengan penelitian-penelitian sebelumnya, memaparkan peta jalan atau kesinambungan ilmu yang dipahami dari publikasi yang ada terkait suatu aspek, sekaligus merupakan cara untuk menghindari plagiasi (penjiplakan). Sitasi yang dilakukan secara benar merupakan bagian dari etika penulisan dan kejujuran ilmiah yang harus dijunjung tinggi ilmuwan.

Ada tiga pilihan cara sitasi. Pertama, mengambil ide atau pesannya, tetapi mengubah bahasanya. Cara ini disebut parafrase. Kedua, mengutip isi pesan secara langsung, seperti aslinya, dengan menggunakan tanda kutip pembuka (“) dan tanda kutip penutup (”). Ini hanya bisa dilakukan secara terbatas untuk tujuan tertentu, misalnya untuk penulisan definisi dan kalimat laporan (*reported speech*); serta ketiga, melalui pengakuan/pembandingan isi kutipan.

Dalam pedoman penulisan skripsi, pengacuan dilakukan dengan menggunakan tanda kurung (pengacuan berkurung), tidak dengan catatan kaki atau catatan akhir (*end note*). Dalam pengacuan berkurung, sumber informasi (misalnya nama pengarang) dan tahun di dalam tanda kurung ditempatkan dalam kurung.

5.6 Pemberian Nomor Halaman dan Nomor Urut

5.6.1 Nomor halaman

Bagian awal skripsi mulai dari ucapan terima kasih sampai dengan akhir daftar, diberi nomor halaman dengan angka romawi kecil (i, ii, iii, iv, v, vi, dst). Mulai dari Bab I Pendahuluan sampai Lampiran diberi nomor halaman dengan angka arab (1, 2, 3, 4, dst). Nomor halaman ditempatkan di sebelah kanan atas dari halaman.

5.6.2 Tabel

Tabel diberi nomor urut dengan angka arab sesuai dengan urutan kemunculannya. Di bawah tabel dapat ditulis sumber tabel dan keterangan lain yang perlu misalnya singkatan, probabilitas statistik dan lain-lain, namun pada umumnya semua informasi tambahan ini dapat dituliskan pada teks judul tabel (lihat anak-subjudul 5.4.1 Tabel).

5.6.3 Gambar

Termasuk dalam gambar adalah kurva, diagram, bagan, skema, peta, sketsa, dan foto. Gambar diberi nomor urut dengan angka arab sesuai dengan urutan kemunculannya pada bagian bawah dan diikuti dengan judul gambar serta sumber gambar bila gambarnya diambil dari sumber lain, bukan data sendiri). Pada umumnya semua informasi tambahan ini dapat dituliskan pada judul gambar (lihat anak-subjudul 5.4.2 Gambar).

DAFTAR RUJUKAN

- American Society of Agronomy (ASA), 2012. *Publications Handbook Style Manual*. ASA, Madison.
- Cargill, M. and O'Connor, P., 2013. *Writing Scientific Research Articles. Strategy and steps*. 2nd ed. Wiley-Blackwell, Chichester.
- Cleveland, W.S., 1994. *The Elements of Graphing Data*. 2nd ed. AT&T Bell Laboratories, Murray Hill, NJ.
- Coghill, A.M., and Garson, L.R. (eds.), 2006. *The ACS Style Guide: Effective Communication of Scientific Information*. 3rd ed. Am. Chem. Soc., Washington, DC.
- Council of Science Editors, Style Manual Committee, 2006. *Scientific Style and Format: The CSE Manual for Authors, Editors, and Publishers*. 7th ed. Council of Science Editors, Reston, VA.
- De Jong, J., 2017. *Effective Strategies for Academic Writing*. Uitgeverij Coutinho, Bussum.
- Gusli, S., 2013. *Penulisan dan Publikasi Ilmiah Bidang Agro-Sains: Tesis, Disertasi dan Artikel*. Identitas, Makassar.
- Hacker, D., 2000. *A Pocket Style Manual. Clarity, Grammar, Punctuation and Mechanics, Research Sources, Usage/Grammatical Terms*. 3rd ed. Bedford/St Martin's, Boston.
- Katz, M.J., 2009. *From Research to Manuscript. A Guide to Scientific Writing*. 2nd ed. Springer. New York.
- Lengel, C., 2003. *Additional Exercises for Successful College Writing: Skills-Strategies-Learning Styles*. Bedford/St Martin's, Boston.
- Matthews, J. and Matthews, R.W., 2012. *Successful Scientific Writing. A Step-by-step Guide for the Biological and Medical Sciences*. Cambridge University Press, New York.
- O'Connor, M., and F.P. Woodford, 1976. *Writing Scientific Papers in English: An ELSE-Ciba Foundation Guide for Authors*. Elsevier, Amsterdam.
- Rubens, P., 2001. *Science and Technical Writing. A manual of Style*. Routledge. New York.
- The Chicago Manual of Styles, 2010. *The Chicago Manual of Styles. The Essential Guide for Writers, Editors, and Publishers*. 16th ed. The Univ. of Chicago Press, Chicago.

LAMPIRAN

Lampiran 1a. Contoh halaman sampul depan skripsi

JUDUL BAHASA INDONESIA

Nama Mahasiswa
Nomor Induk Mahasiswa (NIM)



PROGRAM STUDI ILMU HUBUNGAN INTERNASIONAL
DEPARTEMEN ILMU HUBUNGAN INTERNASIONAL
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS HASANUDDIN
Tahun lulus ujian

Lampiran 1b. Contoh judul

- *COLLABORATIVE GOVERNANCE* DALAM INOVASI PROGRAM LORONG WISATA DI KELURAHAN KASSI-KASSI KOTA MAKASSAR
- EFEKTIVITAS PROGRAM INDONESIA PINTAR (PIP) DI SMA NEGERI 15 MAKASSAR
- EFEKTIVITAS ABSENSI BERBASIS ELEKTRONIK DALAM MENUNJANG DISIPLIN KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL (STUDI KASUS BALAI KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA KOTA MAKASSAR)
- *HIERARCHICAL SERVICE QUALITY MODEL* DI MAL PELAYANAN PUBLIK KABUPATEN BARRU
- PENGEMBANGAN KAPASITAS SUMBER DAYA MANUSIA DI PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM (PDAM) KABUPATEN MAROS
- *IMPLEMENTATION STRATEGIC CONCEPT* PADA DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI PROVINSI SULAWESI SELATAN UNTUK MENINGKATKAN KUALITAS TENAGA KERJA LOKAL
- *COLLABORATIVE PROCESS* DALAM PROGRAM PERLINDUNGAN ANAK DI KABUPATEN BONE

Lampiran 2a. Contoh halaman sampul dalam skripsi

JUDUL BAHASA INDONESIA

Nama Mahasiswa
Nomor Induk Mahasiswa (NIM)



PROGRAM STUDI ILMU HUBUNGAN INTERNASIONAL
DEPARTEMEN ILMU HUBUNGAN INTERNASIONAL
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS HASANUDDIN
Tahun lulus ujian

Lampiran 2b. Contoh halaman sampul dalam berbahasa asing

TITLE

STUDENT NAME

Student Identification Number



**PUBLIC ADMINISTRATION STUDY PROGRAM
ADMINISTRATIVE SCIENCE DEPARTEMENT
SOCIAL AND POLITICAL SCIENCES FACULTY
HASANUDDIN UNIVERSITY
YEAR OF EXAM**

Lampiran 3. Contoh halaman pengesahan skripsi

**JUDUL SKRIPSI
NAMA (TANPA GELAR)
NIM**

Skripsi,

telah dipertahankan di depan Panitia Ujian Sarjana.....pada tanggal bulan
tahun
dan dinyatakan telah memenuhi syarat kelulusan
pada



Program Studi Ilmu Hubungan Internasional
Departemen Ilmu Hubungan Internasional
Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
Universitas Hasanuddin
Makassar

Mengesahkan:
Pembimbing tugas akhir,

Mengetahui:
Ketua Program Studi,

(Gelar) Xxxxxx Xxxxxxx (Gelar)
NIP Xxxxxxxx

(Gelar) Xxxxxxx (Gelar)
NIP Xxxxxxxx

Lampiran 4. Contoh lembar pernyataan keaslian skripsi

PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI DAN PELIMPAHAN HAK CIPTA

Dengan ini saya menyatakan bahwa, skripsi berjudul "Xxxx" adalah benar karya saya dengan arahan dari pembimbing (Nama Lengkap dan gelar sebagai Pembimbing dan Nama Lengkap dan gelar sebagai Pembimbing). Karya ilmiah ini belum diajukan dan tidak sedang diajukan dalam bentuk apa pun kepada perguruan tinggi mana pun. Sumber informasi yang berasal atau dikutip dari karya yang diterbitkan maupun tidak diterbitkan dari penulis lain telah disebutkan dalam teks dan dicantumkan dalam Daftar Pustaka skripsi ini. Apabila di kemudian hari terbukti atau dapat dibuktikan bahwa sebagian atau keseluruhan skripsi ini adalah karya orang lain, maka saya bersedia menerima sanksi atas perbuatan tersebut berdasarkan aturan yang berlaku. Dengan ini saya melimpahkan hak cipta (hak ekonomis) dari karya tulis saya berupa skripsi ini kepada Universitas Hasanuddin.

Makassar, Tanggal-Bulan-Tahun
Materai dan tandangan
NAMA Xxx Xxxx
NIM X1234567890

Ucapan Terima Kasih

Penelitian yang saya lakukan dapat terlaksana dengan sukses dan Skripsi ini dapat terampungkan atas bimbingan, diskusi dan arahan Prof. Xxxx Xxxx sebagai pembimbing, Prof. Yyyy Yyyy sebagai Penguji 1, dan Prof. Zzzz Zzzz sebagai Penguji 2. Saya mengucapkan berlimpah terima kasih kepada mereka. Penghargaan yang tinggi juga saya sampaikan kepada Bapak Xxxx yang telah mengizinkan kami untuk melaksanakan penelitian di lapangan, dan kepada Xxxx atas kesempatan mengambil data untuk memperkaya hasil penelitian saya.

Kepada Xxxx, saya mengucapkan terima kasih atas beasiswa Xxxx yang diberikan (No. Xxxx) selama menempuh program pendidikan sarjana. Ucapan terima kasih juga saya ucapkan kepada pimpinan Universitas Hasanuddin, Dekan serta Wakil Dekan FISIP UNHAS; dan seluruh Dosen pada Departemen Ilmu Hubungan Internasional tanpa terkecuali yang telah memfasilitasi saya menempuh program sarjana rekan-rekan dalam tim penelitian.

Akhirnya, kepada kedua orang tua tercinta saya mengucapkan limpah terima kasih dan sembah sujud atas doa, pengorbanan dan motivasi mereka selama saya menempuh pendidikan. Penghargaan yang besar juga saya sampaikan kepada isteri tercinta dan seluruh keluarga (kakak/adik, paman, dan) atas motivasi dan dukungan yang tak ternilai.

Penulis,

Xxxxx Xxxxx

Lampiran 6a. Contoh halaman abstrak

Abstrak

Nama Mahasiswa. Inovasi Pelayanan Kesehatan Masyarakat: Studi Kasus Pemerintah Daerah di Indonesia (Dibimbing oleh "Nama Dosen Pembimbing")

Penelitian ini bertujuan untuk menyelidiki inovasi dan keberhasilan layanan Call Centre 112 yang terintegrasi di Kota Parepare, Indonesia, khususnya dalam memberikan layanan kesehatan kepada masyarakat. Studi ini bertujuan untuk memahami dampak dari layanan Call Centre 112, asimilasi layanan tersebut oleh masyarakat, dan hambatan yang dihadapi selama pelaksanaannya. Studi ini menggunakan metodologi kualitatif untuk menjelaskan sifat inovasi layanan dan dampaknya terhadap masyarakat. Analisis ini menilai manfaat komparatif, kesesuaian, tingkat kesulitan, dan kelayakan penerapan layanan Call Centre 112. Selain itu, studi ini juga mengkaji hambatan yang dihadapi pemerintah daerah dalam mengimplementasikan inovasi layanan dan meningkatkan kualitas layanan. Temuan studi menunjukkan bahwa masyarakat telah memberikan respon yang baik terhadap layanan Call Centre 112, yang telah menunjukkan pola yang menggembirakan dalam membantu pasien, terutama selama pandemi COVID-19. Layanan ini telah menunjukkan keunggulan komparatif, kompatibilitas, uji coba, dan dapat diamati, yang telah berkontribusi pada keberhasilannya dalam memberikan layanan kesehatan yang cepat kepada penduduk Kota Parepare. Namun demikian, penelitian ini juga menggarisbawahi kesulitan yang terkait dengan kesadaran dan pemahaman masyarakat tentang program ini. Penelitian ini meningkatkan wacana akademis tentang inovasi layanan dalam hubungan internasional dengan menawarkan wawasan yang berharga tentang dampak dan kesulitan yang terkait dengan implementasi layanan Call Center 112 di sektor kesehatan. Hasil penelitian ini memiliki konsekuensi praktis bagi pemerintah daerah dan lembaga kesehatan masyarakat, yang menyoroti pentingnya visibilitas dan penerimaan masyarakat dalam melaksanakan kemajuan layanan kesehatan secara efektif.

Kata Kunci: Inovasi, Pelayanan Kesehatan, Call Center 112.

Abstract

Student Name. Public Health Service Innovation: Case Study of Local Government in Indonesia (Supervised by "Name of Supervisor")

This study aims to investigate the innovation and success of the integrated Call Center 112 service in Parepare City, Indonesia, specifically in providing health services to the community. The study aims to understand the impact of the 112 Call Center service, the assimilation of the service by the community, and the barriers faced during its implementation. The study used a qualitative methodology to explain the nature of the service innovation and its impact on the community. The analysis assessed the comparative benefits, suitability, difficulty, and feasibility of implementing the Call Center 112 service. In addition, the study also examined the barriers faced by local governments in implementing service innovations and improving service quality. The study findings show that the public has responded favorably to the 112 Call Center service, which has shown an encouraging pattern of helping patients, especially during the COVID-19 pandemic. The service has demonstrated comparative advantage, compatibility, piloting, and observability, which have contributed to its success in providing prompt health services to the residents of Parepare City. Nevertheless, it also underscores the difficulties associated with community awareness and understanding of the program. This research enhances the academic discourse on service innovation in public administration by offering valuable insights into the impacts and difficulties associated with the implementation of Call Center 112 services in the health sector. The results of this study have practical consequences for local governments and public health agencies, highlighting the importance of visibility and community acceptance in effectively implementing health service advancements.

Keywords: Innovation, Health Services, Call Center 112.

Lampiran 7. Contoh daftar isi skripsi

DAFTAR ISI

| | Halaman |
|------------------------------------|----------------|
| HALAMAN SAMPUL DALAM..... | i |
| HALAMAN PENGESAHAN | ii |
| PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI..... | ii |
| UCAPAN TERIMA KASIH | iv |
| ABSTRAK..... | v |
| ABSTRACT..... | vi |
| DAFTAR ISI | viii |
| DAFTAR TABEL..... | ix |
| DAFTAR GAMBAR..... | x |
| DAFTAR LAMPIRAN..... | xi |
| BAB I. PENDAHULUAN..... | 1 |
| 1.1. Latar belakang | 1 |
| 1.2. Tinjauan Teori..... | 2 |
| 1.3. Tujuan dan manfaat..... | 7 |
| BAB II. METODE PENELITIAN | 21 |
| 2.1 Pendekatan Penelitian..... | 21 |
| 2.2 Desain Penelitian..... | 21 |
| 2.3 Prosedur penelitian | 22 |
| BAB IV. HASIL DAN PEMBAHASAN | 26 |
| BAB V. KESIMPULAN..... | 60 |
| DAFTAR PUSTAKA..... | 62 |
| LAMPIRAN..... | 69 |

Lampiran 8. Contoh daftar tabel

Daftar Tabel

| Nomor Urut | Halaman |
|--|---------|
| Tabel 1. Data Penyaluran Program Xxxxx Tahun 2023..... | 1 |
| Tabel 2. Penelitian Terdahulu | 22 |
| Tabel 3. Informan Penelitian | 31 |
| Tabel 4. Sarana dan Prasarana | 44 |
| Tabel 5. Data Penerima Program | 46 |

Lampiran 9. Contoh daftar gambar

| Daftar Gambar | |
|---------------------------------------|---------|
| Nomor Urut | Halaman |
| Gambar 1. Model Pikir Penelitian..... | 27 |
| Gambar 2. Denah Letak Geografis..... | 35 |
| Gambar 3. Struktur Organisasi | 40 |

Lampiran 10. Contoh daftar lampiran

Daftar Lampiran

| Nomor Urut | Halaman |
|---|---------|
| 1. Data Kebijakan terkait periode 2000-2023 | 1 |
| 2. Dokumentasi Penelitian | 22 |
| 3. SK Program yang diteliti..... | 31 |

Lampiran 11. Contoh daftar istilah

| Istilah | Arti dan Penjelasan |
|---------------|---|
| Afiliasi | Hubungan antara seseorang atau badan hukum dengan satu orang atau lebih, atau badan hukum lain, sedemikian rupa sehingga salah satu dari mereka dapat mempengaruhi pengelolaan atau kebijaksanaan dari orang yang lain atau badan hukum yang lain, atau sebaliknya dengan memanfaatkan adanya kebersamaan kepemilikan saham atau kebersamaan pengelolaan perusahaan |
| Akuisisi | Pengambilalihan kepemilikan suatu bank. (Sumber : Undang-undang No. 10 Tahun 1998 tentang Perubahan atas UU No. 7 Tahun 1992 tentang Perbankan) |
| Akuntabilitas | Merupakan salah satu prinsip dari sepuluh prinsip Good Governance yang berarti meningkatkan akuntabilitas para pengambil keputusan di pemerintahan, sektor swasta dan organisasi-organisasi masyarakat dalam segala bidang kepada masyarakat. |

Lampiran 12. Contoh lampiran format daftar riwayat hidup

FORMAT CURRICULUM VITAE

A. Data Pribadi

1. Nama : XXXXXXXX XXXXXXXX
2. Tempat, tgl. lahir : XXXXXXXX, 10 Agustus 19xx
3. Alamat : XXXXXXXX
4. Kewarganegaraan : Warga Negara Indonesia

B. Riwayat Pendidikan

1. Tamat SLTA tahun 20xx di SMAN 1 XXXXXXXX
2. Sarjana (S1) tahun 20xx di Universitas Hasanuddin

C. Pengalaman Pekerjaan dan Magang

- Jenis pekerjaan/Magang : XXXXXXXX
- NIK : 73XXXXXXXXXXXXXXXX

D. Karya ilmiah yang telah dipublikasikan (misalnya pada jurnal):

E. Makalah pada Seminar/Konferensi Ilmiah Nasional dan Internasional

Lampiran 13. Contoh penulisan daftar Pustaka

Daftar Pustaka

- American Society of Agronomy (ASA), 2012. *Publications Handbook Style Manual*. ASA, Madison.
- Cargill, M. and O'Connor, P., 2013. *Writing Scientific Research Articles. Strategy and steps*. 2nd ed. Wiley-Blackwell, Chichester.
- Cleveland, W.S., 1994. *The Elements of Graphing Data*. 2nd ed. AT&T Bell Laboratories, Murray Hill, NJ.
- Coghill, A.M., and Garson, L.R. (eds.), 2006. *The ACS Style Guide: Effective Communication of Scientific Information*. 3rd ed. Am. Chem. Soc., Washington, DC.
- Council of Science Editors, Style Manual Committee, 2006. *Scientific Style and Format: The CSE Manual for Authors, Editors, and Publishers*. 7th ed. Council of Science Editors, Reston, VA.
- De Jong, J., 2017. *Effective Strategis for Academic Writing*. Uitgeverij Coutinho, Bussum.
- Gusli, S., 2013. *Penulisan dan Publikasi Ilmiah Bidang Agro-Sains: Tesis, Disertasi dan Artikel*. Identitas, Makassar.
- Hacker, D., 2000. *A Pocket Style Manual. Clarity, Grammar, Punctuation and Mechanics, Research Sources, Usage/Grammatical Terms*. 3rd ed. Bedford/St Martin's, Boston.
- Katz, M.J., 2009. *From Research to Manuscript. A Guide to Scientific Writing*. 2nd ed. Springer. New York.
- Lengel, C., 2003. *Additional Exercises for Successful College Writing: Skills-Strategies-Learning Styles*. Bedford/St Martin's, Boston.
- Matthews, J. and Matthews, R.W., 2012. *Successful Scientific Writing. A Step-by-step Guide for the Biological and Medical Sciences*. Cambridge University Press, New York.
- O'Connor, M., and F.P. Woodford, 1976. *Writing Scientific Papers in English: An ELSE-Ciba Foundation Guide for Authors*. Elsevier, Amsterdam.
- Rubens, P., 2001. *Science and Technical Writing. A manual of Style*. Routledge. New York.
- The Chicago Manual of Styles, 2010. *The Chicago Manual of Styles. The Essential Guide for Writers, Editors, and Publishers*. 16th ed. The Univ. of Chicago Press, Chicago.

Lampiran 14. Contoh Logbook Penelitian

LOGBOOK PENELITIAN
(Catatan kegiatan selama penelitian)

| No | Tanggal/bulan/tahun kegiatan | Nama kegiatan | Hasil |
|----|------------------------------|---------------|-------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Keterangan:

Lembar Logbook Penelitian (catatan kegiatan penelitian) berisikan semua bentuk dan kegiatan yang dilakukan selama penelitian. Dalam pengisiannya, dilakukan secara berurutan dalam perodesasi waktu (Tanggal/bulan/tahun kegiatan).