



# **PEDOMAN RINGKAS PENYUSUNAN DAN PENULISAN SKRIPSI**

**PROGRAM STUDI SEJARAH  
FAKULTAS ILMU BUDAYA  
UNIVERSITAS PADJADJARAN  
2017**

**PEDOMAN RINGKAS  
PENYUSUNAN DAN PENULISAN  
SKRIPSI**



**PROGRAM STUDI SEJARAH  
FAKULTAS ILMU BUDAYA  
UNIVERSITAS PADJADJARAN  
2017**

## **Sambutan Koordinator Program Studi Sejarah Fakultas Ilmu Budaya Universitas Padjadjaran**

Dengan mengucapkan syukur Alhamdulillah robbil ‘alamiin, kami menyambut gembira atas diterbitkannya Buku Pedoman Penyusunan dan Penulisan Skripsi Program Studi Sejarah Fakultas Ilmu Budaya Universitas Padjadjaran. Buku ini sifatnya rujukan, oleh karena itu diharapkan dapat diikuti dan dilaksanakan oleh para mahasiswa dan dosen pembimbing skripsi di Program Studi Sejarah Fakultas Ilmu Budaya Universitas Padjadjaran.

Kami mengucapkan terimakasih kepada dosen Prodi Sejarah yang terlibat langsung dalam penyusunan buku ini, khususnya kepada Prof. Dr. Nina Herlina sebagai penggagas dan Ketua Tim Penyusun. Semoga semua amal baik Bapak dan Ibu dilipatgandakan pahalanya oleh Allah SWT. Aamiin

Dengan terbitnya buku pedoman ini, diharapkan dapat lebih meningkatkan kualitas skripsi mahasiswa Program Studi Sejarah, dapat dipertanggungjawabkan secara akademis, dan dapat memotivasi mahasiswa agar dapat mempercepat dalam penulisan skripsinya yang pada akhirnya dapat lulus tepat waktu seperti yang diharapkan semua pihak. Semoga.

Jatinangor, 20 Pebruari 2017

Ketua Program Studi Sejarah

Dr. Dade Mahzuni, M.Si.

## **Kata Pengantar**

Alhamdulillahirabbil'alamaiin. Puji syukur ke hadirat Ilahi Rabbi, akhirnya *Pedoman Ringkas Penyusunan dan Penulisan Skripsi Prodi Sejarah* ini dapat diterbitkan. Buku Pedoman ini dimaksudkan untuk membantu para mahasiswa dalam menulis skripsi mereka sehingga skripsi yang dihasilkan memenuhi persyaratan yang telah ditentukan. Selain itu, buku pedoman ini patut dimiliki para dosen Prodi Sejarah agar dapat membantu dalam pembimbingan penulisan skripsi. Kami menyarankan agar buku pedoman ini dapat dimiliki para mahasiswa sejak awal agar mereka dapat mempersiapkan diri lebih cepat untuk rencana penulisan skripsi mereka sehingga dapat lulus tepat waktu.

Tentu saja buku pedoman ini jauh dari sempurna, sehingga masukan-masukan dari para dosen sangatlah berharga dan dapat diimplementasikan dalam penerbitan berikutnya. Akhirnya kami mengucapkan terima kasih kepada Kaprodi Sejarah, Dr. Dade Mahzuni, M. Si. yang telah membantu memfasilitasi penerbitan buku ini. Terima kasih juga untuk rekan-rekan yang telah memberi masukan selama penulisan pedoman ini berlangsung.

Prof. Dr. Nina Herlina, M.S.

## DAFTAR ISI

SAMBUTAN KOORDINATOR ILMU SEJARAH .....	ii
KATA PENGANTAR .....	iii
DAFTAR ISI .....	iv
DAFTAR LAMPIRAN .....	vi
<b>BAB I PENDAHULUAN .....</b>	<b>1</b>
1.1 Pengertian Skripsi .....	1
1.2 Kedudukan Skripsi dan Bobot SKS .....	1
1.3 Tujuan Penulisan Skripsi .....	2
1.4 Syarat-Syarat dan Ciri-Ciri Skripsi .....	2
1.5 Materi Skripsi .....	5
1.5 Jangka Waktu Penulisan Skripsi .....	6
<b>BAB II PERSYARATAN AKADEMIK,</b>	
<b>ADMINISTRATIF, DAN PEMBIMBING .....</b>	<b>7</b>
2.1 Persyaratan Akademik .....	7
2.2 Persyaratan Administratif .....	7
2.3 Persyaratan Pembimbing .....	8
<b>BAB III PROSEDUR PENYUSUNAN SKRIPSI</b>	
<b>DAN PROSES BIMBINGAN .....</b>	<b>9</b>
3.1 Pemilihan Topik .....	9
3.2 Kerangka Skripsi .....	9
3.3 Proposal Skripsi .....	10
3.4 Seminar Proposal Skripsi .....	10
3.5 Pengesahan Proposal Skripsi .....	11

3.6 Penunjukan Pembimbing .....	12
3.7 Proses Bimbingan .....	12
3.8 Pergantian Pembimbing .....	15
<b>BAB IV FORMAT DAN SISTEMATIKA SKRIPSI .....</b>	<b>17</b>
4.1 Bentuk .....	17
4.2 Sistematika Skripsi .....	18
<b>BAB V TEKNIK PENULISAN SKRIPSI .....</b>	<b>25</b>
5.1 Bahan yang Digunakan .....	25
5.2 Pengetikan .....	25
<b>BAB VI EVALUASI SKRIPSI .....</b>	<b>43</b>
6.1 Ujian Sidang Skripsi .....	43
6.2 Hasil Evaluasi .....	45
6.3 Yudisium .....	45
<b>BAB VII KETENTUAN LAIN .....</b>	<b>47</b>
7.1 Perbaikan dan Penggandaan Skripsi .....	47
7.2 Kegagalan Penyelesaian Skripsi .....	48
7.3 Sanksi .....	49
<b>SUMBER ACUAN .....</b>	<b>51</b>
<b>LAMPIRAN .....</b>	<b>53</b>

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1	: Jilid Luar ( <i>Cover</i> ) Skripsi .....	55
Lampiran 2	: Contoh Halaman Pengesahan .....	56
Lampiran 3	: Contoh Uraian pada Tinjauan Pustaka .....	57
Lampiran 4	: Contoh Cara Penulisan Daftar Sumber .....	59
Lampiran 5	: Contoh Bukti Wawancara .....	63
Lampiran 6	: Format ( <i>Lay Out</i> ) Kertas untuk Pengetikan Skripsi .....	64
Lampiran 7	: Penerapan Spasi dalam Skripsi .....	65
Lampiran 8	: Contoh Kutipan .....	66
Lampiran 9	: Contoh Penomoran Bab dan Subbab .....	69
Lampiran 10	: Contoh Penulisan Tabel .....	70
Lampiran 11	: Contoh Pemuatan Foto/Gambar/Peta .....	71
Lampiran 12	: Contoh Pemuatan Grafik .....	72
Lampiran 13	: Contoh Pembuatan Struktur/Diagram .....	73
Lampiran 14	: Format Penilaian dalam Ujian Skripsi .....	74

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

Pedoman ini bersifat rujukan yang sistematikanya harus diikuti oleh semua mahasiswa Program Studi Sejarah, Fakultas Ilmu Budaya, Universitas Padjadjaran. Pedoman ini dibuat dalam rangka menulis skripsi yang akan dilakukan oleh mahasiswa sebagai akhir dari studi mereka di Program Studi Sejarah. Terkait dengan skripsi, mahasiswa perlu memahami hal-hal mendasar sebagai berikut.

### **1.1 Pengertian Skripsi**

Skripsi adalah suatu karya tulis ilmiah berupa paparan hasil penelitian yang membahas suatu masalah historis (*historical problem*), dengan menggunakan kaidah-kaidah yang berlaku dalam bidang Ilmu Sejarah. Skripsi tersebut merupakan hasil penelitian yang terencana, terarah, sistematis, dan terkendali sehingga data dan informasi yang diperoleh dapat mendeskripsikan secara kronologis peristiwa masa lampau dengan menggunakan metode sejarah.

### **1.2 Kedudukan Skripsi dan Bobot SKS**

Skripsi mempunyai kedudukan yang sama dengan mata kuliah lain, tetapi berbeda bentuk dan cara penilaiannya. Bobot skripsi ditetapkan sebesar 6 SKS yang setara dengan kegiatan

akademik 24 – 30 jam per minggu selama satu semester atau setara dengan kegiatan akademik sebesar 600 – 750 jam selama satu semester.

Skripsi merupakan suatu tugas akhir (*final assignment*) dengan mempertimbangkan keragaman kemampuan mahasiswa dalam melakukan penelitian. Penelitian yang mendasari penulisan skripsi adalah minat intelektual mahasiswa.

### **1.3 Tujuan Penulisan Skripsi**

Tujuan umum penulisan skripsi sejarah adalah untuk menghasilkan karya tulis sejarah yang bersifat ilmiah, sesuai dengan kaidah-kaidah bidang ilmu sejarah. Tujuan khusus dari penulisan skripsi adalah melatih dan sekaligus menilai kemampuan mahasiswa dalam mengolah data atau informasi, dalam rangka membahas permasalahan yang diteliti dengan menggunakan metode sejarah dan menyajikannya dalam bentuk karya tulis ilmiah. Proses penulisan tersebut harus sesuai dengan syarat-syarat menulis karya ilmiah pada umumnya dan ketentuan menulis skripsi yang berlaku di Universitas Padjadjaran.

### **1.4 Syarat-Syarat dan Ciri-Ciri Skripsi**

Mahasiswa akan dapat menulis skripsi dengan baik apabila mengetahui syarat-syarat penulisan dan ciri-ciri pokok skripsi. Adapun syarat-syarat yang perlu dipenuhi untuk menulis skripsi antara lain sebagai berikut.

- a. Memahami cara-cara ilmiah dan mengikutinya dengan jujur serta mampu mengaplikasikan kejujuran ilmiah.
- b. Menguasai permasalahan yang akan ditulis.
- c. Menguasai ilmu pengetahuan yang relevan dengan masalah yang akan dibahas.
- d. Mampu mengumpulkan data yang diperlukan sesuai dengan masalah yang akan dibahas.
- e. Mampu dan bebas mengemukakan hasil pemikiran/pendapat atau analisis dan simpulan yang objektif sebagai hasil penelitian.
- f. Menghargai simpulan para penulis terdahulu dalam bidang Ilmu Sejarah.
- g. Mampu membedakan antara kenyataan dan harapan.
- h. Menguasai tata bahasa dan perbendaharaan kata dengan baik sehingga dapat menguraikan suatu gagasan atau pemikiran secara jelas, tegas, tepat, dan mudah dipahami.

Sementara itu, ciri-ciri skripsi dapat dilihat dari dua aspek, yaitu (1) sebagai hasil penelitian; dan (2) sebagai suatu karya ilmiah. Kedua ciri itu harus menonjol agar terlihat jelas perbedaan skripsi dengan karangan atau laporan biasa. Skripsi, sebagai hasil suatu penelitian dan sebagai suatu karya ilmiah, memiliki sifat dan ciri-ciri sebagai berikut.

- a. Memiliki pokok masalah yang jelas.

Pokok masalah itu harus tercermin (tersirat) dalam judul skripsi. Harus dihindari adanya ketidaksesuaian antara judul dan isi uraian skripsi.

- b. Masalah yang dibahas tidak terlampau luas, tetapi tidak pula terlampau sempit.

Batas-batas permasalahan harus dilihat pada bab/subbab inti yang tercermin pada *outline* sehingga *outline* itu menjadi pedoman dasar bagi penelitian sumber atau pengumpulan data yang diperlukan.

- c. Masalah yang dibahas harus memiliki arti dan nilai (*significance*) untuk pengembangan ilmu atau kepentingan pragmatis.

Pembahasannya menggunakan metode berpikir ilmiah, antara lain berpikir secara logis dan rasional, cermat dalam penilaian (kritis), sehingga menghasilkan simpulan yang jelas dan tegas mengenai masalah atau peristiwa yang dibahas, termasuk kedudukan dan makna masalah atau peristiwa dimaksud.

- d. Pembahasan masalah harus objektif.

Objektivitas itu ditunjukkan atau dapat diukur oleh data atau fakta akurat yang diperoleh dari sumber yang kualitas dan keakuratannya dapat dipertanggungjawabkan secara ilmiah.

- e. Tulisan/uraian paling tidak bersifat deskriptif-analitis.

Bagian-bagian uraian harus tersusun secara sistematis dan secara keseluruhan merupakan satu kesatuan yang bulat dan berkesinambungan.

- f. Metode penelitian yang digunakan harus jelas disebutkan dan dipertanggungjawabkan yang biasanya ditempatkan pada Bab Pendahuluan.
- g. Gaya bahasa yang digunakan adalah bahasa ilmiah bukan bahasa yang subjektif dan emosional atau bahasa yang biasa digunakan sehari-hari.

### 1.5 Materi Skripsi

Masalah yang akan diangkat menjadi topik skripsi harus merupakan masalah dalam bidang disiplin Ilmu Sejarah dan ilmu-ilmu bantu sejarah. Masalah dimaksud harus memenuhi persyaratan tertentu. Sekurang-kurangnya ada **lima persyaratan** yang harus dipenuhi dalam memilih topik untuk skripsi.

1. Topik harus menarik (*interested topic*) baik bagi peneliti maupun bagi orang lain.
2. Topik memiliki arti penting (*significance topic*). Hasil penelitian harus memberikan sumbangan yang memiliki arti penting bagi ilmu pengetahuan.
3. Data cukup tersedia dan dapat dicari atau diperoleh (*obtainable topic*). Hindari memilih masalah atau topik yang datanya sukar atau tidak mungkin dicari/diperoleh.
4. Topik yang dipilih itu, permasalahannya memungkinkan untuk diteliti (*manageable topic*). Persyaratan ini mencakup:
  - ✓ kemampuan meneliti, termasuk mengenai metode penelitiannya; dan

- ✓ waktu dan dana tersedia serta cukup memadai.
5. Topik atau masalah yang akan diteliti belum pernah atau belum banyak ditulis orang lain. Tidak dibenarkan dan sangat tidak terpuji bila peneliti/penulis melakukan praktik plagiat.

Materi skripsi didasarkan atas data dan/atau informasi hasil studi kepustakaan (*library research*) dan/atau studi lapangan (*field works*). Ruang lingkup spasial objek atau masalah penelitian harus mengenai Indonesia, termasuk masalah atau peristiwa yang berkaitan dengan bangsa/negara lain. Aspek temporalnya mencakup kurun waktu antara Abad XV hingga masa yang termasuk kontemporer.

### **1.5 Jangka Waktu Penulisan Skripsi**

Mahasiswa harus menyelesaikan penyusunan skripsi dalam waktu maksimal dua semester. Apabila melebihi batas waktu tersebut, mahasiswa diwajibkan mengambil lagi mata kuliah Seminar Skripsi sebagai mata kuliah prasyarat bagi penulisan skripsi (topik bisa tetap atau berubah).

## **BAB II**

### **PERSYARATAN AKADEMIK, ADMINISTRATIF, DAN PEMBIMBING**

#### **2.1 Persyaratan Akademik**

Untuk menempuh tahap penyusunan skripsi, mahasiswa harus memenuhi persyaratan akademis sebagai berikut:

- (1) Sekurang-kurangnya telah memiliki tabungan kredit (huruf mutu C ke atas) sebesar 75% dari beban studi kumulatif yang ditempuh;
- (2) Telah menyelesaikan semua mata kuliah prasyarat (mutlak dan tidak mutlak) bagi skripsi tersebut, sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan.

#### **2.2 Persyaratan Administratif**

Untuk menempuh tahapan penyusunan skripsi, mahasiswa harus memenuhi persyaratan administratif sebagai berikut:

- (1) Telah memenuhi persyaratan akademis (butir 2.1);
- (2) Memiliki kartu mahasiswa yang berlaku pada semester bersangkutan;
- (3) Mengisi KRS semester bersangkutan yang mencantumkan mata kuliah skripsi dan KRS itu telah ditandatangani oleh dosen wali.

### 2.3 Persyaratan Pembimbing

Selama proses penyusunan/penulisan skripsi, mahasiswa yang bersangkutan harus dibimbing dua orang dosen yang berkedudukan sebagai dosen pembimbing utama dan dosen pembimbing pendamping. Merujuk pada *Pedoman Penyusunan dan Penulisan Skripsi Program Sarjana Universitas Padjadjaran* (2011: 3), tim pembimbing ditunjuk oleh Koordinator Program Studi Sejarah yang kemudian disahkan oleh Surat Keputusan Dekan Fakultas Ilmu Budaya, Universitas Padjadjaran.

**Pembimbing utama** pada dasarnya adalah tenaga pengajar tetap Program Studi Sejarah yang memiliki jabatan fungsional serendah-rendahnya lektor kepala dan bergelar magister atau lektor dan bergelar doktor. Apabila tenaga pengajar tetap yang memenuhi persyaratan tidak ada atau jumlahnya tidak mencukupi, Koordinator Program Studi dapat menunjuk tenaga pengajar tetap yang memiliki jabatan fungsional lektor dengan gelar akademik magister. **Pembimbing pendamping** pada dasarnya adalah tenaga pengajar Program Studi Sejarah yang memiliki jabatan fungsional serendah-rendahnya asisten ahli dan bergelar magister.

Jika diperlukan, Program Studi bisa menunjuk seorang narasumber (atas usulan pembimbing dan mahasiswa) yaitu tenaga ahli di program studi/fakultas atau tenaga dari luar yang banyak mengetahui sumber dan/atau informasi yang berkaitan dengan materi skripsi.

# **BAB III**

## **PROSEDUR PENYUSUNAN SKRIPSI DAN PROSES BIMBINGAN**

### **3.1 Pemilihan Topik**

Langkah awal dalam proses penulisan skripsi adalah memilih/menentukan topik.

- Mahasiswa yang telah memenuhi persyaratan akademis dan administratif (butir 2.1 dan butir 2.2), paling lambat pada semester V sudah memiliki topik skripsi.
- Dalam rangka menentukan topik skripsinya, mahasiswa dapat melakukan konsultasi dengan staf pengajar, sehingga diperoleh topik yang memenuhi syarat materi skripsi (butir 1.5)
- Topik dengan kerangka (*outline*) sementara segera diajukan ke program studi untuk mendapatkan persetujuan/pengesahan.

### **3.2 Kerangka Skripsi**

Kerangka (*outline*) skripsi adalah rencana organisasi penulisan skripsi yang dinyatakan secara sistematis dalam urutan bab berikut pembagian subbab masing-masing, mulai bab pendahuluan hingga bab simpulan, dilengkapi dengan bibliografi kerja (sistematika skripsi dibicarakan pada Bab IV).

### **3.3 Proposal Skripsi**

Pada awal semester VI mahasiswa sudah harus membuat proposal skripsi dengan topik/judul tentatif yang sudah disetujui/disahkan oleh program studi. Isi proposal harus mengacu pada rencana kerangka skripsi Bab I (Pendahuluan) ditambah jadwal penelitian dan dilengkapi daftar sumber sementara. Sistematika isi proposal

- Latar Belakang Masalah
- Perumusan Masalah
- Tujuan dan Kegunaan Penelitian
- Metode Penelitian
- Tinjauan atas Studi Terdahulu
- Kerangka Pemikiran Teoretis
- Organisasi Penulisan
- Jadwal Penelitian
- Daftar Sumber (sementara).

Proposal ini didaftarkan ke program studi untuk diperiksa dengan tujuan mencegah plagiarisme.

### **3.4 Seminar Proposal Skripsi**

Seminar proposal merupakan bagian dari mata kuliah Seminar Sejarah diselenggarakan mulai semester VI dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Pelaksanaan seminar diatur oleh dosen pengampu mata kuliah Seminar Sejarah.

b. Kewajiban mahasiswa:

- Menyerahkan proposal skripsi kepada dosen pengampu mata kuliah Seminar Sejarah dilengkapi dengan kerangka sementara skripsi;
- Menyerahkan abstrak proposal (maksimal empat paragraf atau  $\pm$  250 kata) dan rencana kerangka sementara skripsi kepada peserta seminar; dan
- Mempertahankan proposal (sebagai presentator). Bila perlu presentator meminta bantuan satu atau dua orang rekannya sebagai notulis, terutama untuk mendapat masukan-masukan dari peserta seminar.

c. Seminar ditekankan pada pembahasan topik, masalah pokok yang akan dibahas, kerangka (*outline*) skripsi, dan permasalahan sumber. Hal ini dimaksudkan agar mahasiswa yang bersangkutan:

- Lebih memahami permasalahan yang harus diperhatikan dalam proses penulisan skripsi;
- Mampu mengaplikasikan metode sejarah (kritik sumber dan interpretasi data), serta teori atau pendekatan yang digunakan sehingga skripsinya benar-benar merupakan karya ilmiah sejarah.

### **3.5 Pengesahan Proposal Skripsi**

Proposal dan kerangka (*outline*) skripsi yang telah diperbaiki berdasarkan hasil seminar, disahkan oleh Ketua program studi.

Proposal yang telah disahkan, arsipnya didoku-mentasikan di program studi.

### **3.6 Penunjukkan Pembimbing**

Penunjukkan pembimbing dilakukan oleh Koordinator Program Studi Sejarah dengan prosedur sebagai berikut.

- a. Setelah mahasiswa menyerahkan proposal yang telah disahkan, pimpinan program studi menentukan pembimbing bagi mahasiswa yang bersangkutan.
- b. Penentuan pembimbing dilakukan dengan memperhatikan persyaratan pembimbing dan ketentuan lain yang berlaku (butir 2.3).
- c. Pimpinan program studi secara tertulis menyampaikan penunjukan pembimbing kepada Dekan dan Wakil Dekan I untuk mendapatkan surat keputusan/surat tugas pembimbing.
- d. Apabila dipandang perlu, pembimbing dapat pula menyarankan adanya narasumber (butir 2.3).

### **3.7 Proses Bimbingan**

Bimbingan skripsi adalah kegiatan mahasiswa bersama pembimbing mendiskusikan permasalahan yang diuraikan dan dibahas dalam skripsi. Aspek-aspek yang perlu dikoreksi oleh pembimbing adalah materi skripsi, aplikasi metode, dan teori/pendekatan dalam menganalisis masalah, sistematika uraian, gaya bahasa, serta teknik penulisan.

Bimbingan hendaknya dilakukan secara kontinyu menurut jadwal yang ditentukan oleh pembimbing mahasiswa. Proses bimbingan diharapkan berlangsung dalam waktu 4-8 minggu. Sementara itu, proses bimbingan skripsi mengikuti prosedur sebagai berikut.

#### **A. BAGI MAHASISWA**

Setelah Koordinator Prodi Sejarah menentukan pembimbing, mahasiswa harus melakukan

- (1) Mahasiswa meminta surat pengantar dan kartu berita acara bimbingan dari program studi.
- (2) Dengan membawa surat keterangan tersebut (butir 1) dan menunjukkan proposal skripsi berikut kerangka (*outline*) rencana skripsi yang telah disahkan, mahasiswa menghubungi pembimbing, antara lain untuk menentukan jadwal bimbingan.
- (3) Setiap kali konsultasi, mahasiswa harus membawa kartu berita acara bimbingan untuk diisi dan ditandatangani oleh pembimbing.
- (4) Konsultasi dengan pembimbing dilakukan secara kontinyu menurut jadwal yang telah ditetapkan, kecuali ada halangan di luar dugaan, baik di pihak mahasiswa atau di pihak pembimbing.
- (5) Setelah bimbingan selesai dan naskah skripsi yang telah diperbaiki dinyatakan layak oleh pembimbing untuk disidangkan, mahasiswa kembali lapor kepada pimpinan program studi

untuk menentukan tanggal sidang dan berapa eksemplar skripsi harus diperbanyak (d disesuaikan dengan banyaknya penguji).

- (6) Setelah sidang, mahasiswa melakukan konsultasi kembali dengan pembimbing untuk memperbaiki naskah skripsi. Hasil perbaikannya diserahkan kembali kepada pimpinan program studi.

## **B. BAGI PEMBIMBING**

Setelah menerima pemberitahuan secara resmi, pembimbing melaksanakan kewajibannya sebagai berikut.

- (1) Setelah selesai memeriksa satu bab atau keseluruhan skripsi, pembimbing meminta mahasiswa untuk memperbaiki skripsi yang bersangkutan.
- (2) Pada tahap akhir, pembimbing memeriksa seluruh naskah skripsi yang telah diperbaiki oleh mahasiswa.
  - Bila hasil perbaikan mahasiswa belum memadai, pembimbing menunjukkan bagian mana atau hal apa yang masih perlu diperbaiki.
  - Bila hasil perbaikan itu sudah cukup memadai, maka bimbingan dianggap selesai.
  - Pembimbing memberi keterangan yang menyatakan bahwa skripsi mahasiswa yang bersangkutan sudah layak diuji dalam ujian sidang skripsi.
  - Pembimbing menginstruksikan mahasiswa mendaftarkan diri ke program studi untuk mengikuti ujian sidang skripsi.

### **3.8 Pergantian Pembimbing**

Apabila pembimbing tidak dapat melaksanakan tugas/kewajiban selama dua semester secara berturut-turut, maka perlu dilakukan langkah-langkah sebagai berikut:

- a. Mahasiswa yang bersangkutan segera melapor kepada pimpinan program studi.
- b. Pimpinan program studi segera menghubungi pembimbing yang bersangkutan dan meminta penjelasan perihal kevakuman pembimbingan.
- c. Apabila pembimbing itu tidak dapat melaksanakan tugas/kewajibannya (dengan alasan yang dapat dipertanggungjawabkan) dan hal itu disampaikan secara tertulis, maka pimpinan program studi segera menunjuk penggantinya dengan memperhatikan persyaratan pembimbing (butir 2.3)
- d. Pimpinan program studi segera memberitahukan pergantian pembimbing kepada mahasiswa yang bersangkutan. Sementara itu, surat tugas pembimbing yang digantikan ditarik kembali, dinyatakan tidak berlaku, dan diganti dengan surat tugas pembimbing yang baru.

## **BAB IV**

### **FORMAT DAN SISTEMATIKA SKRIPSI**

#### **4.1 Bentuk**

Bentuk skripsi diatur dengan memperhatikan kaidah-kaidah sebagai berikut.

- (1) Secara kuantitatif, ketebalan skripsi minimal berjumlah 60 halaman yang dimulai dari bab pendahuluan sampai simpulan. Bagian awal skripsi (halaman judul, kata pengantar, daftar isi, dan daftar ilustrasi) serta bagian akhir skripsi (daftar sumber, lampiran, dan riwayat hidup) tidak diperhitungkan dalam jumlah halaman minimal skripsi.
- (2) Kulit luar (*cover*) depan skripsi memuat:
  - Judul skripsi
  - Pernyataan
  - Nama mahasiswa (penulis) berikut NPM
  - Logo Unpad
  - Nama program studi
  - Nama fakultas
  - Nama universitas
  - Nama kota (tempat domisili perguruan tinggi)
  - Tahun penulisan skripsi (lihat lampiran 1)
- (3) Lembar-lembar sebelum halaman yang memuat kata pengantar terdiri atas:
  - Kertas blanko (batas antara *cover* dan halaman judul)

- Halaman judul
  - Halaman pengesahan (lihat lampiran 2)
- (4) Kertas blanko sebelum cover belakang

## **4.2 Sistematika Skripsi**

### **4.2.1 Bagian Awal**

Bagian awal terdiri atas:

- Halaman judul
- Halaman pengesahan
- Kata pengantar
- Daftar isi
- Abstrak/*abstract*
- Daftar Singkatan atau *glosarium* (bila ada)
- Daftar ilustrasi: peta, tabel, gambar, diagram, grafik, dan lain-lain (bila ada) yang contoh pembuatannya dapat dilihat pada lampiran 10, 11,12, dan 13.
- Daftar lampiran

### **4.2.2 Bagian Isi Uraian**

Bagian ini terdiri atas bab-bab isi skripsi, masing-masing dengan pembagian subbabnya. Bab skripsi terdiri dari bagian pendahuluan, bagian inti, dan bagian penutup.

## **1. Bagian Pendahuluan**

Bagian pendahuluan merupakan bab pertama dari skripsi yang meliputi tujuh subbab. Ketujuh subbab tersebut adalah sebagai berikut.

### **1.1 Latar Belakang Masalah**

Dalam subbab latar belakang masalah, diuraikan atau dijelaskan secara ringkas empat aspek, yaitu

- alasan pemilihan topik
- segi menarik dan arti penting dari topik (*interested topic and significance of topic*)
- masalah pokok yang akan dibahas; dan
- tersedianya sumber/data yang memungkinkan topik atau masalah itu dapat ditulis (*manageable topic*).

Dengan kata lain, uraian dalam latar belakang masalah adalah penjelasan dari persyaratan/kriteria suatu topik (butir 1.6).

### **1.2 Perumusan Masalah**

Masalah yang akan dibahas perlu dirumuskan secara jelas, baik dalam bentuk pernyataan atau pertanyaan. Pernyataan atau pertanyaan itu mengungkapkan pokok-pokok pikiran mengenai hakikat masalah yang dipilih.

### **1.3 Tujuan dan Kegunaan Penelitian**

Tujuan penelitian mengemukakan arah dan tujuan yang akan dicapai, baik tujuan khusus maupun tujuan umum, sebagai

pengejawantahan identifikasi/rumusan masalah. Dikemukakan pula indikator-indikator yang hendak ditemukan dalam penelitian, terutama yang berkaitan dengan variable-variabel yang akan diteliti. Uraian kegunaan penelitian menjelaskan manfaat hasil penelitian, baik langsung maupun tidak langsung termasuk manfaat secara teoretis ataupun pragmatis.

#### **1.4 Metode Penelitian**

Menjelaskan secara ringkas metode yang digunakan dalam penelitian berikut langkah-langkah kerja dan aplikasinya. Secara garis besar, metode dimaksud meliputi pencarian dan pengumpulan sumber serta pengolahan data sehingga diperoleh fakta. Dalam rangka meneliti dan menulis karya ilmiah sejarah, seperti skripsi, metode penelitian yang digunakan adalah metode sejarah.

#### **1.5 Tinjauan Atas Studi Terdahulu**

Dalam Tinjauan Pustaka, mahasiswa harus membahas buku-buku atau hasil penelitian yang sudah atau belum diterbitkan yang berhubungan dengan topik atau masalah penelitian. Setiap buku atau laporan penelitian dibahas secara kritis yang meliputi siapa yang pernah meneliti topik atau masalah ini, ringkasan isi buku atau laporan penelitian dan kritik terhadap isi buku tersebut. Tujuannya untuk memetakan perbedaan masalah dengan rencana penelitian/penulisan skripsi. Jika penelitian dan penulisan skripsi ternyata memiliki masalah yang sama dengan penelitian terdahulu,

maka penelitian dan penulisan skripsi tersebut harus dihentikan (lihat lampiran 3).

### **1.6 Kerangka Pemikiran Teoretis**

Subbab ini berisi penjelasan mengenai alur uraian pokok (“benang merah”) masalah menurut kerangka pemikiran peneliti/penulis. Kerangka pemikiran didasarkan pada konsep, teori, dan pendekatan yang relevan dengan masalah yang sedang diteliti, sehingga timbul asumsi, argumentasi, dan proposisi. Hasil kerangka pemikiran itu mungkin dapat dirumuskan menjadi suatu hipotesis yang dapat menambah kejelasan (eksplanasi) mengenai kedudukan masalah, hubungan antar variabel masalah.

Kerangka pemikiran dapat bersifat induktif (pemikiran baru bersifat generalisasi yang diperoleh dari pemikiran-pemikiran yang bersifat khusus) atau deduktif (kebalikan dari induktif). Bila dalam menganalisis peristiwa/masalah digunakan suatu pendekatan, perlu dikemukakan pula pendekatan yang akan dipakai berikut tujuan menggunakan pendekatan itu. Pendekatan yang lazim digunakan adalah pendekatan secara interdisipliner (multidimensional).

### **1.7 Organisasi Penulisan**

Berisi penjelasan ringkas bagaimana sistematika skripsi itu diorganisasikan ke dalam pembagian bab. Uraian organisasi penulisan bukan pengulangan daftar isi dalam bentuk uraian, melainkan pertanggungjawaban mengapa skripsi itu ditulis dengan komposisi bab dan subbab seperti tertuang dalam daftar isi.

## **2. Bagian Inti Uraian**

Terdiri dari atas dua bab atau lebih (Bab II dan seterusnya), masing-masing dengan pembagian subbab yang mencerminkan permasalahan yang tercakup dalam topik yang diteliti. Secara umum, bab kedua merupakan setting historis dari penulisan skripsi. Pada bagian inti uraian, penulis harus mendeskripsikan hasil penelitian secara kronologis yang terbagai dalam beberapa bab dan subbab yang saling berhubungan (kausalitas). Secara kuantitas, bab selanjutnya harus memiliki jumlah halaman lebih banyak daripada bab sebelumnya.

## **3. Bagian Penutup**

Bagian penutup merupakan bagian akhir dari uraian inti skripsi sebagai suatu simpulan, yaitu uraian yang merupakan jawaban atas permasalahan yang telah dikemukakan pada bab pendahuluan dan dirumuskan dalam bentuk pernyataan yang tegas. Simpulan disusun secara **deskriptif argumentatif** sehingga memperlihatkan susunan pernyataan yang bersifat rasional-ilmiah. Informasi yang disampaikan dalam simpulan bisa berupa pendapat baru, koreksi atas pendapat lama, pengukuhan pendapat lama, atau menumbangkan pendapat lama sebagai jawaban atas tujuan.

### **4.2.3 Bagian Akhir Skripsi**

Bagian akhir skripsi terdiri dari tiga bagian, yaitu daftar sumber, lampiran, dan riwayat hidup penulis.

a. Daftar Sumber

Daftar sumber tertulis yang digunakan secara langsung dalam menulis skripsi yang berupa sumber tertulis, sumber lisan (*oral history* dan *oral tradition*), sumber benda (kartografi, fotografi, dan lain-lain), serta sumber internet. Apabila sumber yang dipakai hanya sumber tertulis dan sumber benda, maka istilah yang digunakan bukan **daftar sumber** melainkan **daftar pustaka**. Daftar sumber harus dibuat berdasarkan ketentuan/peraturan yang berlaku di lingkungan Universitas Padjadjaran (lihat butir 5.2.9.7 dan sebagai contoh lihat lampiran 4 dan 5).

b. Lampiran

Apabila skripsi memiliki lampiran yang jumlahnya lebih dari satu, lampiran tersebut harus disusun berdasarkan urutannya pada uraian. Lampiran ditempatkan setelah daftar sumber dengan dengan nomor urut angka arab.

c. Riwayat Hidup Penulis

Halaman yang memuat riwayat hidup penulis ditempatkan pada bagian akhir skripsi. Riwayat hidup merupakan uraian yang berisi tentang biografi ringkas penulis yang dapat dilakukan dengan bentuk narasi maupun urutan kronologis. Biasanya, dalam riwayat hidup memuat nama lengkap, NPM, tempat dan tanggal lahir, alamat, urutan/kronologi pendidikan, dan identitas orang tua.

## **BAB V**

### **TEKNIK PENULISAN SKRIPSI**

#### **5.1 Bahan yang Digunakan**

Penulisan skripsi tidak bisa dilakukan dengan menggunakan bahan sekehendak penulis. Bahan yang dipergunakan untuk menulis skripsi diatur sebagai berikut.

- a. Kertas HVS 80 gram ukuran A4 (21,5 cm x 29,7 cm) warna putih. Kertas ini digunakan untuk mengetik uraian skripsi bagian awal, bagian pendahuluan, bagian penutup, dan bagian pelengkap skripsi.
- b. Kertas sampul (*cover*) warna biru muda dan karton agak keras. Kedua jenis kertas ini digunakan untuk sampul luar sehingga berupa sampul keras (*hard cover*).
- c. Kertas tik (*doorslag*) ukuran kuarto atau A4 warna biru muda. Kertas ini digunakan sebagai pembatas antara bagian dengan bab dan antara bab dengan bab. Dianjurkan pada bagian tengah kertas pembatas tertera logo Unpad hitam putih.

#### **5.2 Pengetikan**

##### **5.2.1 Format Kertas**

Format (*lay out*) kertas untuk mengetik naskah skripsi, ditentukan sebagai berikut :

- Margin atas : 4 cm
- Margin bawah : 3 cm

- Margin kiri : 4 cm
- Margin kanan : 3 cm (lihat lampiran 6)

### 5.2.2 Teknik Pengetikan

- a. Pengetikan hanya dilakukan pada satu muka kerta (tidak bolak-balik) dan dikerjakan dengan komputer dengan spasi seperti ditentukan pada butir 5.2.3.
- b. Jenis huruf yang digunakan adalah **Times New Roman** dengan ukuran huruf (*font size*) 12. Pengetikan catatan kaki (*foot-note*) menggunakan jenis huruf **Times New Roman** dengan ukuran huruf (*font size*) 10.
- c. Pengetikan teks harus rata kiri-kanan (*justify*) dan *spacing* (*before* dan *after*) pada posisi 0 pt.
- d. Pencetakan (*print out*) naskah skripsi menggunakan kualitas **normal**, bukan *draft* dengan tinta hitam putih kecuali untuk foto, gambar, grafik, dan peta, bisa menggunakan tinta warna.

### 5.2.3 Spasi

- a. Jarak 2 (dua spasi digunakan untuk :
  - Jarak antara penunjuk bab-BAB I dan seterusnya-dengan judul bab;
  - Jarak antara judul subbab dan alinea/teks dibawahnya;
  - Jarak antarlinea;dan
  - Jarak antara baris akhir teks dan kutipan langsung (periksa butir 5.2.4)

- b. Jarak 4 (empat) spasi digunakan untuk jarak antara baris akhir teks dan judul subbab atau tajuk dengan teks. (Mengenai tajuk dapat dibaca pada butir 5.2.). Contoh butir a dan b dapat dilihat pada lampiran 6.
- c. Jarak 1 ½ (satu setengah) spasi digunakan untuk pengetikan abstrak/*abstract* (dilihat butir 5.2.6).
- d. Jarak 1 (satu) spasi digunakan untuk pengetikan catatan kaki (*footnote*) atau catatan akhir (*endnote*). Penerapan spasi dapat dilihat pada lampiran 7.

#### 5.2.4 Kutipan

- a. **Kutipan langsung** yang terdiri **tidak lebih dari tiga baris**, pengetikannya mengikuti baris teks (**dua spasi**) dan diketik di antara tanda kutip (“...”), diikuti penunjukan sumber dalam bentuk “*innote*” (nama akhir penulis, tahun terbit, dan halaman yang dikutip). Bila dalam kutipan itu perlu dihilangkan beberapa bagian dari kalimat, maka pada bagian itu diberi titik tiga buah. Kalau ditiadakan satu kalimat atau lebih dalam kutipan itu, maka diketik titik-titik sepanjang satu baris.
- b. **Kutipan langsung** yang terdiri atas **empat baris atau lebih** diketik satu spasi dengan idensi menggantung lima ketukan dari batas margin kiri. Pengetikannya tidak mengikuti baris teks sebelumnya, tetapi dimulai dengan baris baru diikuti oleh penunjukkan sumber (nama akhir penulis, tahun terbit, dan

halaman yang dikutip). Jarak kutipan dengan baris teks sebelumnya dan baris teks sesudahnya adalah **dua spasi**.

- c. **Kutipan tidak langsung** yaitu kutipan berupa gagasan/pemikiran/pernyataan atau data dari sumber tertulis dengan menggunakan kata-kata sendiri, penyetikannya mengikuti baris teks, diikuti dengan kata-kata sendiri, penyetikannya mengikuti baris teks, diikuti dengan penunjukkan sumber (nama akhir penulis, tahun terbit, dan halaman yang dikutip).
- d. **Catatan kaki** (*footnote*) any dipergunkan untuk memberikan penjelasan tambahan tentang suatu masalah yang dikemukakan dalam teks atau untuk menjelaskan suatu definisi agar tidak mengganggu kelancaran teks. Selain itu, dapat pula dipakai untuk memberikan keterangan guna menunjang konsep, gagasan, dan/atau fakta. Hubungan antara catatan kaki dan teks dinyatakan dengan nomor urut penunjukkan dalam teks dan dalam catatan kaki yang diketik  $\frac{1}{2}$  (setengah) spasi di atas baris teks.

### 5.2.5 Tajuk

Setiap tajuk, seperti **ABSTRAK, BAB I, BAB II, DAFTAR SUMBER**, dan lain-lain, diketik pada halaman baru dengan huruf kapital tebal dan diletakkan di bagian tengah atas (*centered*).

### 5.2.6 Abstrak/*abstract*

Uraian abstrak, baik dalam bahasa Indonesia maupun dalam bahasa Inggris, diketik dengan huruf yang sama dengan huruf teks, tetapi jarak barisnya satu setengah spasi, dengan huruf tegak (**tidak dicetak miring, kecuali untuk istilah asing**).

### 5.2.7 Penomoran Bab dan Subbab

- a. Nomor yang menunjukkan urutan bab, BAB I dan seterusnya, adalah angka Romawi kapital tebal. Penetikannya di bagian tengah atas format kertas.
- b. Nomor subbab yang terdiri atas 2-4 digit, menggunakan angka Arab dengan tanda pemisah titik (.) Nomor ini diketik tanpa indensi menggantung dari batas margin kiri.
- c. Apabila subbab memiliki pembagian lebih lanjut, kode pembagian digunakan huruf latin kecil seperti a, b, c, dan seterusnya (lihat lampiran 9).

### 5.2.8 Penomoran halaman

#### 5.2.8.1 Halaman Bagian Awal Skripsi

- a. Penomoran halaman bagian awal skripsi, mulai halaman **kata pengantar** sampai dengan halaman **daftar lampiran** (bila ada), menggunakan angka Romawi kecil (i, ii, iii, iv, v, dan seterusnya) Nomor ini diketik pada bagian tengah bawah format halaman.

- b. Halaman judul dan halaman pengesahan tidak diberi nomor urut halaman.
- c. Tiap halaman yang memuat judul bab dan tajuk suatu uraian, nomor halaman (angka arab) diketik pada bagian tengah bawah format halaman.

### **5.2.8.3 Bagian Inti Uraian**

- a. Pemberian nomor halaman pada bagian/bab inti skripsi ditetapkan sebagai berikut:
- b. Mulai halaman Bab I (PENDAHULUAN) sampai dengan bab penutup (SIMPULAN), digunakan angka arab.
- c. Nomor-nomor halaman setelah halaman yang memuat judul bab atau tajuk uraian, diketik pada sudut kanan atas format halaman berjarak 2 spasi dari baris pertama teks.
- d. Pada tiap halaman yang memuat judul bab atau tajuk uraian, nomor halaman diketik pada bagian tengah bawah format halaman dengan jarak tiga spasi dari baris akhir teks pada halaman itu.

### **5.2.8.3 Bagian akhir**

Halaman-halaman bagian akhir skripsi juga menggunakan angka arab, dengan ketentuan yang sama seperti penomoran halaman bagian inti skripsi.

### **5.2.9 Halaman Jilid (*Cover*)**

Penulisan judul skripsi, anak judul (kalau ada), tulisan SKRIPSI dan keterangannya, nama dan nomor pokok mahasiswa, logo Unpad, nama universitas, nama fakultas, nama program studi, kota/tempat domisili universitas, dan tahun penyusunan skripsi, pada halaman jilid dan halaman judul mengikuti ketentuan berikut.

#### **5.2.9.1 Judul dan Anak Judul**

Penulisan judul dan anak judul ditetapkan sebagai berikut :

- a. judul skripsi ditulis di baris paling atas dengan huruf kapital semua dan dicetak tebal (*bold*) berjarak sekurang-kurangnya enam sentimeter dari tepi atas kertas;
- b. jenis huruf yang digunakan sama dengan huruf teks atau huruf lain yang sejenis dengan ukuran huruf (*font*) 14;
- c. anak judul (kalau ada) ditulis di bawah judul dengan huruf kapital semua dan dicetak tebal (*bold*) berukuran 12. Jenis huruf sebaiknya sama dengan jenis huruf judul. Anak judul diketik dengan jarak tiga spasi dari baris akhir kalimat judul;
- d. pemenggalan kata harus sesuai dengan kaidah bahasa Indonesia; dan
- e. judul maupun anak judul tidak diakhiri dengan titik (.).

#### **5.2.9.2 Tulisan SKRIPSI**

- a. Sebutan SKRIPSI ditulis dengan huruf kapital semua dan ukuran huruf (*font*) yang digunakan adalah 12 serta dicetak

tebal (*bold*) sebutan SKRIPSI diketik dibagian tengah format halaman, sedangkan keterangannya diketik dengan huruf biasa dengan jarak satu sentimeter dari tulisan skripsi.

- b. Jarak tulisan SKRIPSI dengan baris akhir anak judul adalah 4-5 spasi.
- c. Tulisan SKRIPSI dan keterangan dibawahnya adalah sebagai berikut :

**SKRIPSI**  
**Diajukan untuk Menempuh Ujian Sarjana**  
**pada Fakultas Ilmu Budaya Universitas Padjadjaran**

**5.2.9.3 Nama dan Nomor Pokok Mahasiswa (NPM)**

- a. Nama mahasiswa ditulis dengan huruf kapital semua, diletakkan dibagian tengah format halaman dengan jenis dan besar huruf yang sama dengan anak judul.
- b. Huruf NPM dan kode program studi ditulis dengan huruf kapital semua, diikuti oleh nomor mahasiswa dengan tanda pemisah ‘titik dua’ (:) komponen ini diletakkan secara simetris dibawah nama mahasiswa dengan jarak 1½ . Jenis dan besar huruf sama dengan huruf pada anak judul.

**5.2.9.4 Logo Unpad**

Logo Unpad bergaris tengah sekitar 3½ sentimeter. Titik tengahnya terletak kira-kira ditengah-tengah di antara baris NPM dengan baris nama Universitas Padjadjaran.

### **5.2.9.5 Nama Universitas, Fakultas, Program Studi, Kota, dan Tahun Penyusunan**

- a. Tulisan nama universitas, fakultas, program studi, kota, dan tahun penyusunan skripsi ditulis dengan huruf kapital semua, dengan jenis dan besar huruf yang sama dengan anak judul, berurutan seperti contoh dibawah.
- b. Tahun penyusunan skripsi yang ditulis paling bawah, diletakkan sekitar 3½ (tiga setengah) sentimeter dari tepi bawah kertas.
- c. Berturut-turut dari atas ke bawah seperti contoh berikut ini.

**UNIVERSITAS PADJADJARAN  
FAKULTAS ILMU BUDAYA  
PROGRAM STUDI SEJARAH  
JATINANGOR  
2017**

Penempatan tulisan pada sampul luar ( yang sama dengan halaman judul), harus memperhatikan keseimbangan jarak margin atas, bawah, kiri, dan kanan.

### **5.2.9.6 Judul Bagian Dalam**

Judul bagian dalam sama dengan sampul luar/kuliat luar, hanya dicetak pada kertas HVS, sesuai dengan ketentuan pada butir 5.2.9.1 sampai dengan 5.2.9.5.

### 5.2.10 Halaman Persetujuan Pembimbing

Merujuk pada *Pedoman Penyusunan dan Penulisan Skripsi Program Sarjana Universitas Padjadjaran* (2011: 26-27), *layout* halaman persetujuan memuat sebagai berikut.

1. Judul skripsi ditik dengan jarak 4 cm dari tepi kertas bagian atas. Semua kalimat judul ditik dengan huruf kapital dengan jarak antarbaris yang rapat.
2. Baris subjudul ditik di bawah judul dengan jarak sekitar 1 cm dari baris terakhir judul. Semua ditik dengan huruf kapital.
3. Nama mahasiswa ditik di bawah subjudul dengan jarak sekitar 1 cm dari baris terakhir subjudul. Semua ditik dengan huruf kapital
4. NPM ditik di bawah nama mahasiswa dengan jarak rapat.
5. Waktu pemberian persetujuan hanya ditulis bulan dan tahunnya serta ditik di belakang kata “Jatinangor”.
6. *Layout* “menyetujui”, “Pembimbing Utama”, dan “Pembimbing Pendamping” diatur dengan memperhatikan keseimbangan pada halaman ini. Nama pembimbing berjarak 4 cm dari tepi kertas bagian bawah.

### 5.2.11 Penulisan Daftar Sumber

- a. Sumber-sumber (tertulis) yang digunakan untuk menulis skripsi harus disusun menjadi daftar sumber berdasarkan ketentuan/sistem yang berlaku umum. Sistem yang digunakan adalah sistem penyusunan **alphabetis kronologis**. **Alphabetis**

ini mengacu pada kata huruf (*entry word*) dari tajuk sumber, sedangkan **Kronologis** mengacu pada tahun terbit/tahun penulisan sumber. Pada umumnya, yang menjadi tajuk sumber tertulis adalah nama pengarang (orang atau lembaga).

Apabila sumber yang digunakan terdiri atas berbagai jenis sumber, seperti arsip, buku, artikel/berita dalam majalah/surat kabar, dan sumber tertulis lainnya, jenis-jenis sumber itu disusun (**alphabetis kronologis**) dibawah klasifikasi **primer** dan **sekunder**.

Sumber berupa responden (sumber lisan) dan sumber berupa benda (bila digunakan), diklasifikasikan secara tersendiri dan disusun berdasarkan **alphabetis** tajuknya. Apabila sumber kategori digunakan bersamaan dengan sumber tertulis, maka istilah yang digunakan adalah daftar sumber (periksa bab IV: Bagian Akhir Skripsi).[Lihat Lampiran 4].

- b. Pengetikan buku, jurnal, dan artikel yang dipergunakan sebagai sumber acuan, dilakukan sebagai berikut :
  - 1) Jarak spasi yang digunakan untuk pengetikan daftar pustaka adalah 1 spasi.
  - 2) Baris kedua tiap buka (jurnal dan/atau artikel lain) referensi diketik menjorok kedalam sebanyak 5 ketukan.
  - 3) Judul buku diketik miring atau diber garis bawah
  - 4) Kalau judul artikel yang digunakan merupakan bagian dari suatu buku (misalnya, beberapa artikel dengan penulis berbeda diedit dalam satu buku), maka yang diketik miring

adalah **judul bukunya** (judul artikel diketik dengan huruf biasa diapit oleh tanda petik dua [...]).

- 5) Jurnal buku tidak diketik dengan huruf miring; yang diketik huruf miring adalah nama jurnalnya; hanya huruf pertama judul dan huruf pertama subjudul yang diketik dengan huruf kapital, lainnya dengan huruf kecil.
- 6) Jarak spasi baris akhir suatu buku (jurnal dan/atau artikel lain) dengan baris pertama buku (jurnal dan/atau artikel lain) adalah satu setengah spasi.

#### **5.2.11.1 Teknik Penulisan Buku**

- 1) Nama penulis, baik penulis Indonesia maupun bukan Indonesia dimulai dengan nama belakang (diketik lengkap), diikuti nama depan (diketik singkatannya), diakhiri dengan tanda titik (.);
- 2) Tahun terbit diakhiri dengan tanda (.);
- 3) Judul buku diketik dengan huruf miring atau diberi garis bawah;
- 4) Semua diketik dengan huruf kecil, kecuali huruf pertama judul dan subjudul, diakhiri dengan tanda titik (.);
- 5) Kota tempat penerbit atau negara bagian tempat penerbit (yang dapat didahului dengan kota tempat penerbit), diakhiri dengan tanda titik dua (:); dan
- 6) Nama penerbit, diakhiri dengan tanda titik (.); masing-masing dengan jarak dua ketukan, kecuali tempat terbit dan nama penerbit berjarak 1 ketukan.

### **5.2.11.2 Teknik Penulisan Bab (*Chapter*) dari Buku**

- 1) nama penulis, baik penulis Indonesia maupun bukan Indonesia, dimulai dengan nama belakang (diketik lengkap), diikuti nama depan (diketik singkatannya), diakhiri dengan tanda titik (.);
- 2) tahun terbit, diakhiri dengan tanda titik (.);
- 3) judul artikel, tidak diketik dengan huruf miring atau digaris bawah; semua diketik dengan huruf kecil, kecuali huruf pertama judul dan subjudul diakhiri dengan tanda titik (.);
- 4) nama editor (atau editor-editornya) diketik dibelakang kata “Dalam” dan dimulai dengan nama depannya (diketik singkatannya), diikuti nama belakang (diketik lengkap), diakhiri dengan tanda titik dua (:);
- 5) judul buku diketik dengan huruf miring atau diberi garis bawah;
- 6) semua diketik dengan huruf kecil, kecuali huruf pertama judul dan subjudul, diakhiri dengan tanda titik (.);
- 7) kota tempat penerbit atau negara bagian tempat penerbit (yang dapat didahului dengan kota penerbit), diakhiri dengan tanda titik dua (:); dan
- 8) nama penerbit, diakhiri dengan tanda titik (.);

### **5.2.11.3 Teknik Penulisan Sumber Artikel pada Jurnal Ilmiah**

- 1) nama penulis, baik penulis Indonesia maupun bukan Indonesia, dimulai dengan nama belakang (diketik lengkap), diikuti nama depan (diketik singkatannya), diakhiri dengan tanda titik (.);

- 2) judul artikel, tidak diketik dengan huruf miring atau digaris bawah; semua diketik dengan huruf kecil, kecuali huruf pertama judul dan subjudul diakhiri dengan tanda titik (.);
- 3) nama jurnal diketik dengan huruf miring atau diberi garis bawah, diakhiri dengan tanda koma (,);
- 4) nomor halaman, tidak diketik dengan huruf miring; nomor halaman itu diketik mulai dari halaman awal sampai dengan akhir artikel.

#### **5.2.11.4 Teknik Penulisan Sumber Artikel Non-Jurnal Ilmiah**

Pada prinsipnya mengikuti aturan seperti pada butir 5.2.11.3.

- 1) Sumber berupa majalah atau surat kabar, bila jumlahnya lebih dari lima buah, dituliskan secara terpisah (lihat lampiran 4).
- 2) Sumber lisan yang memberikan informasi melalui wawancara, dicatat dalam Daftar Informan (lihat lampiran 5).
- 3) Apabila dua referensi atau lebih digunakan, nama penulisnya (atau penulis-penulis) sama, maka nama penulis pada referensi kedua (dan seterusnya) tidak ditulis lagi; nama penulis diganti dengan garis bawah sebanyak tujuh ketukan.

#### **5.2.12 Penulisan Diagram, Foto/Gambar, Grafik, dan Tabel**

Pemuatan diagram, foto/gambar, grafik, dan tabel serta pengetikkan judulnya dilakukan sebagai berikut :

##### **1) Penulisan Diagram**

- a) Diagram dimuat kira-kira di tengah-tengah halaman.

- b) Judul diketik di bawah diagram, mengikuti lebar diagram, dengan memperhitungkan keseimbangan halaman.
- c) Nomor diagram terdiri atas dua bagian, yaitu :
  - Bagian pertama menunjukkan nomor bab di mana diagram itu dimuat;
  - Bagian kedua menunjukkan nomor urut diagram pada bab itu.
- d) Kalimat pertama judul diagram ditulis sesudah nomor diagram, dengan jarak dua ketukan.
- e) Awal baris kedua judul diagram berada di bawah awal judul diagram ( bukan di bawah nomor diagram).

## **2) Penulisan Foto/Gambar**

- a) Foto/Gambar dimuat kira-kira di tengah-tengah halaman.
- b) Judul diketik di bawah gambar, mengikuti lebar gambar, dengan memperhitungkan keseimbangan halaman.
- c) Nomor foto/gambar terdiri atas dua bagian, yaitu :
  - Bagian pertama menunjukkan nomor bab di mana gambar itu dimuat;
  - Bagian kedua menunjukkan nomor urut gambar pada bab itu.
- d) Kalimat pertama judul gambar ditulis sesudah nomor gambar, dengan jarak dua ketukan.
- e) Awal baris kedua judul gambar berada di bawah awal judul gambar (bukan di bawah nomor gambar)

### **3) Penulisan Grafik**

- a) Grafik dimuat kira-kira di tengah-tengah halaman.
- b) Judul diketik di bawah grafik, mengikuti lebar grafik, dengan memperhitungkan keseimbangan halaman.
- c) Nomor grafik terdiri atas dua bagian, yaitu :
  - Bagian pertama menunjukkan nomor bab di mana grafik itu dimuat;
  - Bagian kedua menunjukkan nomor urut grafik pada bab itu.
- d) Kalimat pertama judul grafik ditulis sesudah nomor grafik, dengan jarak dua ketukan.
- e) Awal baris kedua judul grafik berada di bawah awal judul grafik ( bukan di bawah nomor grafik).

### **4) Penulisan Tabel**

- a) tabel dimuat kira-kira ditengah-tengah halaman
- b) Judul diketik di atas tabel, mengikuti lebar tabel dengan memperhitungkan keseimbangan halaman.
- c) nomor tabel terdiri atas dua bagian yaitu :
  - Bagian pertama menunjukkan nomor bab di mana tabel itu dimuat;
  - Bagian kedua menunjukkan nomor urut tabel pada bab itu.

Misalnya, tabel 2.4, menunjukkan bahwa tabel itu ada pada bab II dan merupakan tabel urutan keempat pada bab itu.

- d) Kalimat pertama judul tabel ditulis sesudah nomor tabel, dengan jarak dua ketukan.
- e) Awal baris judul tabel berada di bawah awal judul tabel (bukan di bawah nomor tabel).

## **BAB VI**

### **EVALUASI SKRIPSI**

#### **6.1 Ujian Sidang Skripsi**

Ujian sidang skripsi diselenggarakan setelah mahasiswa menyelesaikan proses bimbingan dengan tim pembimbing yang ditandai dengan pembubuhan tanda tangan persetujuan dari tim pembimbing. Ujian sidang skripsi dapat ditempuh sebanyak-banyaknya dua kali. Ujian sidang skripsi diselenggarakan dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. Mahasiswa yang penulisan skripsinya telah selesai dan disetujui oleh pembimbing, mendaftarkan diri ke program studi untuk mengikuti ujian sidang skripsi;
- b. Ujian sidang skripsi dibuka oleh Dekan Fakultas Ilmu Budaya dan selanjutnya dipimpin oleh Koordinator Program Studi sebagai sekretaris ujian sidang skripsi;
- c. Peserta sidang, berjumlah minimal 3 (tiga) orang, kecuali dalam keadaan mendesak;
- d. Mahasiswa peserta ujian menyerahkan skripsi dan berita acara ujian atau surat tugas menguji kepada tiap dosen penguji paling lambat **satu minggu** sebelum waktu ujian; dan
- e. Peserta ujian wajib hadir di tempat ujian paling lambat 30 menit sebelum ujian dimulai, sedangkan penguji paling lambat 15 menit sebelum ujian dimulai.

### **6.1.1 Sifat dan Pelaksanaan Ujian**

- a. Ujian sidang skripsi bersifat terbuka dalam arti bila memungkinkan dihadiri oleh mahasiswa lain dengan prosedur yang ditetapkan oleh koordinator program studi.
- b. Setiap mahasiswa diuji sekurang-kurangnya oleh tiga penguji secara simultan dalam waktu 60 – 90 menit.

### **6.1.2 Tim Penguji**

Anggota Tim Penguji ditetapkan oleh Dekan Fakultas Ilmu Budaya atas usulan Koordinator Program Studi dan diberi surat tugas. Bila dipandang perlu, pembimbing dapat pula ditunjuk sebagai penguji.

### **6.1.3 Sasaran Evaluasi dan Nilai Ujian**

- a. Sistematika uraian skripsi
- b. Isi skripsi yaitu penilaian terhadap kemahiran tentang :
  - Memformulasikan masalah yang dibahas secara jelas;
  - Pembahasan masalah, termasuk hubungan satu permasalahan atau pernyataan dengan permasalahan atau pernyataan lainnya.
  - Aplikasi metode dan teori (bila memakai teori);
  - Penarikan simpulan dan bobot cakupannya;
  - Penggunaan literatur/sumber yang akurat; dan
  - Pemakaian bahasa baku dan ilmiah serta penuturannya yang komunikatif.

- c. Pertanggungjawaban dalam mempertahankan skripsi.
- d. Wawasan mahasiswa tentang pengetahuan sejarah, khususnya yang relevan dengan masalah yang dibahas dalam skripsi.
- e. Teknis penulisan (khusus prasidang).

Penilaian tiap anggota pengujia diberikan dalam bentuk angka puluhan, misalnya 70, 75, 80, dan sebagainya (contoh format penilaian skripsi lihat lampiran 9).

## **6.2 Hasil Evaluasi**

Skor evaluasi skripsi diperoleh dari nilai rata-rata yang diberikan oleh setiap pembimbing utama dan penguji. Nilai ini kemudian diubah (dikonversikan) menjadi huruf mutu dengan patioan sebagai berikut :

- a. Mahasiswa dinyatakan lulus ujian skripsi apabila memperoleh nilai (huruf mutu) minimal C dengan IPK akhir studi minimal 2,00 (angka mutu).
- b. Nilai skripsi adalah huruf mutu yang diperoleh dari hasil rata-rata. Nilai ini merupakan nilai final. Apabila mahasiswa itu harus memperbaiki skripsinya, perbaikan skripsi tidak mengubah nilai final skripsi.

## **6.3 Yudisium**

Yudisium sidang ujian skripsi didasarkan pada IPK akhir studi (angka mutu=AM) dan angka mutu nilai ujian skripsi.

- ❑ IPK (bawaan) diperoleh dari jumlah angka mutu kali SKS dibagi jumlah SKS
- ❑ Nilai skripsi diperoleh dari nilai rata-rata pembimbing utama dan penguji.

**Contoh perhitungan:**

$$\frac{\text{Jumlah AM}}{\text{Jumlah SKS}} = \frac{345}{138} = 2,50 \text{ (IPK bawaan)}$$

$$\text{Jumlah SKS} = 138$$

**Nilai ujian skripsi = 80 (Huruf Mutu A; Skor 4)**

(nilai rata-rata penguji)

IPK akhir :

$$\frac{\text{Jumlah AM} + \text{SKS Skripsi} \times \text{Skor}}{\text{Jumlah SKS M.K.} + \text{SKS Skripsi}} = \frac{345 + (6 \times 4)}{138 + 6} = \frac{369}{144} = 2,56$$

$$\text{IPK akhir} = 2,56$$

$$\text{Yudisium} = \text{Memuaskan}$$

Yudisium dapat diberikan walaupun mahasiswa yang bersangkutan harus memperbaiki skripsi, karena yudisium merupakan sebuah pernyataan yang terkait erat dengan proses penetapan kelulusan mahasiswa . Format penilaian ujian sidang skripsi dapat di lihat pada lampiran 14.

## **BAB VII**

### **KETENTUAN LAIN**

#### **7.1 Perbaikan dan Penggandaan Skripsi**

- a. Apabila pada akhir sidang ujian skripsi diputuskan bahwa mahasiswa yang bersangkutan harus memperbaiki skripsi, ketentuan perbaikan skripsi itu hendaknya disampaikan oleh Ketua/Sekretaris Panitia Ujian atau salah seorang anggota tim penguji yang ditunjuk.
- b. Perbaikan skripsi setelah dinyatakan lulus ujian sidang skripsi, harus memperhatikan masukan dari para penguji dan dilakukan dengan arahan pembimbing. Jangka waktu perbaikan maksimal selama **satu bulan** sejak dinyatakan lulus dalam ujian sidang skripsi.
- c. Koreksi skripsi dituangkan dalam bentuk matriks yang dibubuhi tanda tangan setiap penguji;
- d. Skripsi yang telah diperbaiki dan telah ditandatangani oleh para penguji (matriks), harus mendapat persetujuan pembimbing untuk kemudian disahkan oleh koordinator program studi dan pimpinan fakultas;
- e. Penggandaan dan distribusi skripsi diatur dengan kebijakan Koordinator Program Studi Sejarah.

## 7.2 Kegagalan Penyelesaian Skripsi

- a. Apabila skripsi tidak dapat diselesaikan pada semester bersangkutan, maka :
- Mahasiswa diperkenankan menyelesaikan pada semester berikutnya, dengan mencantumkan kembali pada KRS (topik dan pembimbingnya tetap sama);
  - Pada semester yang bersangkutan, pembimbing utama memberi huruf K, sehingga tidak digunakan untuk penghitungan IP/IPK; dan
  - Semester bersangkutan tetap diperhitungkan dalam batas studi maksimal.
- b. Apabila skripsi tidak dapat diselesaikan dalam **dua semester berturut-turut**, maka tetap diberlakukan penilaian seperti pada butir (a) di atas, yaitu :
- Mahasiswa diperkenankan menyelesaikan pada semester berikutnya, dengan mencantumkan kembali pada KRS (topik dan pembimbingnya tetap sama);
  - Pada semester yang bersangkutan, pembimbing utama memberi huruf K, sehingga tidak digunakan untuk penghitungan IP/IPK; dan
  - Semester bersangkutan tetap diperhitungkan dalam batas studi maksimal.
  - Koordinator program studi, bisa mengeluarkan kebijakan penggantian topik penelitian/skripsi atau mengganti tim

pembimbing, berdasarkan hasil evaluasi dengan tim pembimbing;

- c. Apabila skripsi tidak dapat diselesaikan dalam tiga semester beturut-turut, dengan asumsi pada kesempatan ketiga, topik skripsi masih tetap, maka :
- Pembimbing utama memberi huruf mutu E;
  - Mahasiswa diharuskan mengubah topik skripsi (tim pembimbing dapat tetap sama atau berbeda); dan
  - Selanjutnya berlaku ketentuan proses pengajuan skripsi seperti semula (Bab III).

### **7.3 Sanksi**

Sanksi akademik berupa penghentian penulisan skripsi dikenakan kepada mahasiswa yang tidak menyelesaikan skripsinya pada akhir semester ke-14, yang diputuskan melalui rapat program studi.

## SUMBER ACUAN

- Azahari, Azril. 1996. *Bentuk dan Gaya Penulisan Karya Tulis Ilmiah*. Jakarta: Penerbit Universitas Trisakti.
- Herlina, Nina. 2008. *Metode Sejarah*. Bandung: Satya Historika.
- Kartodirdjo, Sartono. 1992. *Pendekatan Ilmu Sosial dalam Metodologi Sejarah*. Jakarta : Gramedia Pustaka Utama.
- Komaruddin. 1982. *Metode Penulisan Skripsi dan Tesis*. Bandung: Angkasa.
- Kosim, E. 1984. *Metode Sejarah : Asas dan Proses*. Bandung : Program Studi Sejarah Fakultas Ilmu Budaya Universitas Padjadjaran.
- Panduan Penyusunan dan Penulisan Skripsi Program Sarjana Universitas Padjadjaran. 2011. Bandung: Universitas Padjadjaran.
- Pedoman Umum Pendidikan di Fakultas Ilmu Budaya Universitas Padjadjaran Tahun Akademik 2013/2014. Bandung: Universitas Padjadjaran.
- Pedoman Umum Penyelenggaraan Pendidikan di Universitas Padjadjaran Tahun Akademik 2014. Bandung: Universitas Padjadjaran.
- Surachmad, Wiharno. 1971. *Paper, Skripsi, Thesis, Disertasi*. Bandung: Tarsito.

# LAMPIRAN

Lampiran 1 : Jilid Luar (*Cover*) Skripsi

<b>JUDUL SKRIPSI</b>	14
oleh	
<b>NAMA MAHASISWA</b> <b>Nomor Pokok Mahasiswa</b>	12
<b>SKRIPSI</b> <b>Dipertahankan dalam Ujian</b> <b>untuk memperoleh gelar Sarjana Sastra</b>	10



<b>UNIVERSITAS PADJADJARAN</b> <b>FAKULTAS ILMU BUDAYA</b> <b>PROGRAM STUDI SEJARAH</b> <b>JATINANGOR</b> <b>TAHUN</b>	14
--	----

Lampiran 2: Contoh Halaman Pengesahan Skripsi

Bandung, 12 Februari 2017

Menyetujui,

Pembimbing I,

Pembimbing II,

Prof. Dr. Nina Herlina, M.S.  
NIP 195609091986012001

Miftahul Falah, M. Hum.  
NIP 19720804 200501 1 001

Disahkan,  
Dekan Fakultas Ilmu Budaya  
Universitas Padjadjaran

Diketahui,  
Koordinator Prodi Sejarah  
Fakultas Ilmu Budaya Unpad

Yuyu Yohana R., M.Ed., Ph.D.  
NIP 19630525 199203 1 00

Dr. Dade Mahzuni, M. Si.  
NIP 19640410 199001 1 002

### Lampiran 3 : Contoh Uraian pada Tinjauan Pustaka

Kajian khusus tentang sistem kekerabatan di Priangan pertama kali dilakukan oleh Samiati Alisjahbana. Karyanya yang berjudul *A Preliminary Study of Class Structure Among the Sundanese in the Priangan*, merupakan kajian pendahuluan di bidang antropologi. Dalam bab pertama diuraikan tentang konsep *ménak* dan *santana* sebagai satu kelas dan kelompok *jalma leutik* (*cacah*) sebagai satu kelas di bawahnya. Selanjutnya disebutkan bahwa kedudukan dalam struktur pemerintahan merupakan kriteria utama apakah seseorang itu tergolong *ménak-santana* atau bukan. Pada bab berikutnya dikemukakan simbol-simbol kaum *ménak* yang meliputi soal gelar, pusaka, tempat tinggal, etiket, bahasa, dan upacara-upacara yang menyangkut daur kehidupan. Dalam bab ini juga dikemukakan masalah penghasilan mereka. Dalam uraian tentang pemakaian gelar, Alisjahbana tidak membedakan gelar dengan sebutan kebangsawanan. Misalnya, ia menyebutkan bahwa anak laki-laki seorang *raden* disebut *nom*, sedangkan anak perempuan disebut *juag*. Padahal *nom* dan *juag* adalah sebutan bagi putra dan putri bupati atau mantan bupati. Di sini tampak jelas bahwa karya Samiati Alisjahbana ini benar-benar hasil studi pendahuluan yang mengandalkan sumber asing dan sumber lokal dalam jumlah terbatas. Jadi, masih perlu diperdalam terutama dalam mengkonseptualisasikan aspek-aspek kehidupan kaum menak dilihat dari sisi antropologi.

Karya selanjutnya adalah buah pikiran Heather Sutherland yang berjudul *Terbentuknya Sebuah Elite Birokrasi* (terj.) yang judul aslinya *The Making of a Bureaucratic Elit* (1979). Karya sini mengungkap sisi-sisi kehidupan elite birokrasi di Jawa. Dalam buku ini disinggung pula tokoh-tokoh *ménak* Priangan yang menonjol. Sebagai

suatu karya peneliti asing yang tidak memahami sepenuhnya sosio-kultur pribumi, seperti diakui sendiri oleh penulisnya, tidak bisa diharapkan bahwa karya sejarah ini dapat menampilkan sudut pandang "dari dalam" karena untuk penulisnya Sutherland lebih banyak mengandalkan sumber-sumber kolonial. Untuk mengimbangi dan melengkapi pandangannya bisa dipergunakan sumber-sumber lokal yang dari segi teknis lebih mungkin dikuasai oleh sejarawan pribumi.

## Lampiran 4 : Contoh Cara Penulisan Daftar Pustaka/Sumber

### **A. Arsip dan Sumber Resmi Tercetak**

*Besluit van Gouverneur General 24 Maret 1820*, No. 24. ANRI, Jakarta.

*Collectie R.A. Kern*. Film Nummer 2-1-614. KITLV Collection-Universiteitsbibliotheek Leiden

*Memorie van Overgave van Gesseler Verschuur*. 30 Agustus 1929. Nationaal Archief, Den Haag.

*Missives van der Resident der Preanger Regentschappen*. 4 Mei 1893. No. 34, *Zeer Geheim Bijlagen 4*. ANRI, Jakarta.

*Regeringsalmanak voor Nederlandsch-Indië*, 1871. 1<sup>te</sup> Gedeelte. Batavia: Landsdrukkerij.

*Staatsblad van Nederlandsche-Indie*. 1820. Batavia: Landsdrukkerij.

*Statistiek der Preanger Regentschappen*. 1863. Koleksi Arsip *Preanger-Regentschappen*, No. 30/5. ANRI, Jakarta.

### **B. Foto, Leksikografi, dan Peta**

*Plattegrond en doorsneden betreffende van kantoren, woningen, en buowen te Tomo, Soemedang, Lodjiwe, Soekaboemi, en Cheribon in Provincie West Java, 1931*. Inventaris Arsip *Burgelijke Openbare Werken (BOW) Seri Grote Bundel*, 1854 – 1933, Deel II. No. 7662. ANRI, Jakarta.

*Rumah (Pendopo) Bupati di Tasikmalaya*. Data Informasi Arsip Foto. Koleksi KIT Wilayah Jawa Barat. No. Inventaris. 0186/028. ANRI, Jakarta.

Veth, P. J. 1869. “Tassik Malaja (zie Tassikmalajoe)” dalam *Aardrijkskundig en Statistisch Woordenboek van Nederlandsch Indie, Bewerkt Naar de Jongste en Beste Berigten*. Deerde Deel (R-Z). Amsterdam: van Kamp. Hlm. 906.

### **C. Disertasi, Tesis, Jurnal Ilmiah, dan Laporan Penelitian**

- Falah, Miftahul. 2009. *Perubahan Sosial di Kota Tasikmalaya*. Tesis. Jatinangor: Universitas Padjadjaran.
- Herlina, Nina dkk. “Rekonstruksi Kerajaan Galuh Abad VIII-XV” dalam *Paramita*. Historical Studies Journal. Vol. 26, No. 1 – Tahun 2016. Hlm. 9-22. Semarang: Jurusan Sejarah Fakultas Ilmu Sosial Universitas Diponegoro.
- Hermansoemantri, Emuch. 1979. *Sajarah Soekapura: Sebuah Telaah Filologis*. Disertasi. Jakarta: Universitas Indonesia.
- Purwanto, Bambang. “Merajut Jaringan di Tengah Perubahan: Komunitas Ekonomi Muslim di Indonesia Pada Masa Kolonial” dalam *Lembaran Sejarah*. Vol. 2. No. 2. Tahun 2000. Hlm. 42-58.
- Sofianto, Kunto dkk. 2015. *Kota-Kota di Priangan Timur pada Abad XX (Tinjauan Sejarah dan Morfologi Kota) sebagai Bahan Kebijakan Tata Ruang Kota*. Laporan Penelitian PUPT Tahun Anggaran 2015. Jatinangor: Universitas Padjadjaran.

### **D. Buku**

- Benda, Harry J.; James Irikura; dan Koichi Kishi. 1965. *Japanese Military Administration in Indonesia; Selected Documents*. New Haven: Yale University Southeast Studies.
- Boomgaard, Peter. 1988. “Mengubah Ukuran dan Perubahan Ukuran: Pertumbuhan Pertanian Daerah di Pulau Jawa, 1815-1875” dalam Anne Booth; William J. O’Malley; dan Anna Weidemann (eds.). *Sejarah Ekonomi Indonesia*. Terj. Mien Joebhar. Hlm. 214-278. Jakarta: LP3ES.

- Brunn, Stanley D. and Jack F. Williams (eds.). *Cities of the World; World Regional Urban Development*. New York: Harper & Row Publisher.
- Budiardjo, Miriam (ed.). 1991. *Aneka Pemikiran tentang Kuasa dan Wibawa*. Jakarta: Sinar Harapan.
- Ekadjati, Edi S. *et al.* 1990. *Sejarah Perlawanan terhadap Imperialisme dan Kolonialisme di Daerah Jawa Barat*. Jakarta: Proyek Inventarisasi dan Dokumentasi Sejarah Nasional.
- Herlina, Nina. 1998. *Kehidupan Kaum Menak Priangan (1800-1042)*. Bandung: Pusat Informasi Kebudayaan Sunda.
- Herlina, Nina. *et al.* 2011. *Sejarah Tatar Sunda*. Jilid I-II. Bandung: Pusat Penelitian Kemasyarakatan dan Kebudayaan Lemlit Unpad.
- Kurtz, Donald V. 2000. "Strategi Legitimasi dan Negara Aztec" dalam Frank McGlynn dan Arthur Tuden (eds.). *Pendekatan Antropologi pada Perilaku Politik*. Terj. Suwargono & Nugroho. Hlm. 170-197. Jakarta: UI Press.
- Lekkerkerker, C. 1938. *Land en Volk van Java*. Eerste Deel. Inleiding en Algemeen Beschrijving met Losse Bijlagen over de Administratieve Indeeling en de Sterkte der Bevolkinggroepen. Batavia: J. B. Wolters Uitgevers Maatschappij.
- Notosusanto, Nugroho dan Marwati Djoened Poesponegoro. 1990. *Sejarah Nasional Indonesia*. Jilid V. Jakarta: Balai Pustaka.
- Ricklefs, M. C. 1991. *Sejarah Indonesia Modern*. Terj. Dharmono Hardjowidjono. Yogyakarta: Gadjah Mada University Press.
- Sztompka, Piötr. 2007. *Sosiologi Perubahan Sosial*. Terj. Alimandan. Jakarta: Prenada.

## **E. Artikel dan Berita dalam Majalah dan Surat Kabar**

“Poekoelan atas Pergerakan Ra’jat” dalam *Ksatrya Poera*. 3 Agustus 1933. No. 5. Tahoen Ke-1. Hlm. 1-2. Tasikmalaja.

Wynants, C. P. “Mooi Tasik”. *Weekblad voor Indië*. Negende Jaargang. No. 34. 8 December 1912. Hlm. 795-797. Soerabaja: Soerabajasch Handelsblad en Drukkerij.

## **F. Situs Internet**

Mudzakir, Amin. 2006. “Perkembangan Ekonomi Pengusaha Santri di Tasikmalaya, 1930-1980-an” dalam <http://lafadl.wordpress.com/2006/12/25/perkembangan-ekonomi-pengusaha-santri-di-tasikmalaya1930-1980-an/>. Diakses pada 31 Juli 2009, pukul 11.05 WIB.

Koleksi Foto KITLV dalam [http://kitlv.pictura-dp.nl/index.php?option=com\\_memorix&Itemid=28&task=topview&CollectionID=1&RecordID=3480&PhotoID=1900-1950](http://kitlv.pictura-dp.nl/index.php?option=com_memorix&Itemid=28&task=topview&CollectionID=1&RecordID=3480&PhotoID=1900-1950). Diakses pada 16 September 2009, pukul 23.14 WIB.

## **G. Wawancara**

K. H. Acun Mansur Basyuni. 89 Tahun. Mantan santri K. H. Ahmad Sanusi dan *Daidanco* Pelabuhan Ratu. Mantan Komandan Resimen Sukabumi. Tanggal 6 Januari 2009 di Pesantren Gunung Puyuh, Kota Sukabumi.

## Lampiran 5 : Contoh Bukti Wawancara

Yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama :

Tempat/Tanggal Lahir :

Alamat :

Pendidikan :

Pekerjaan :

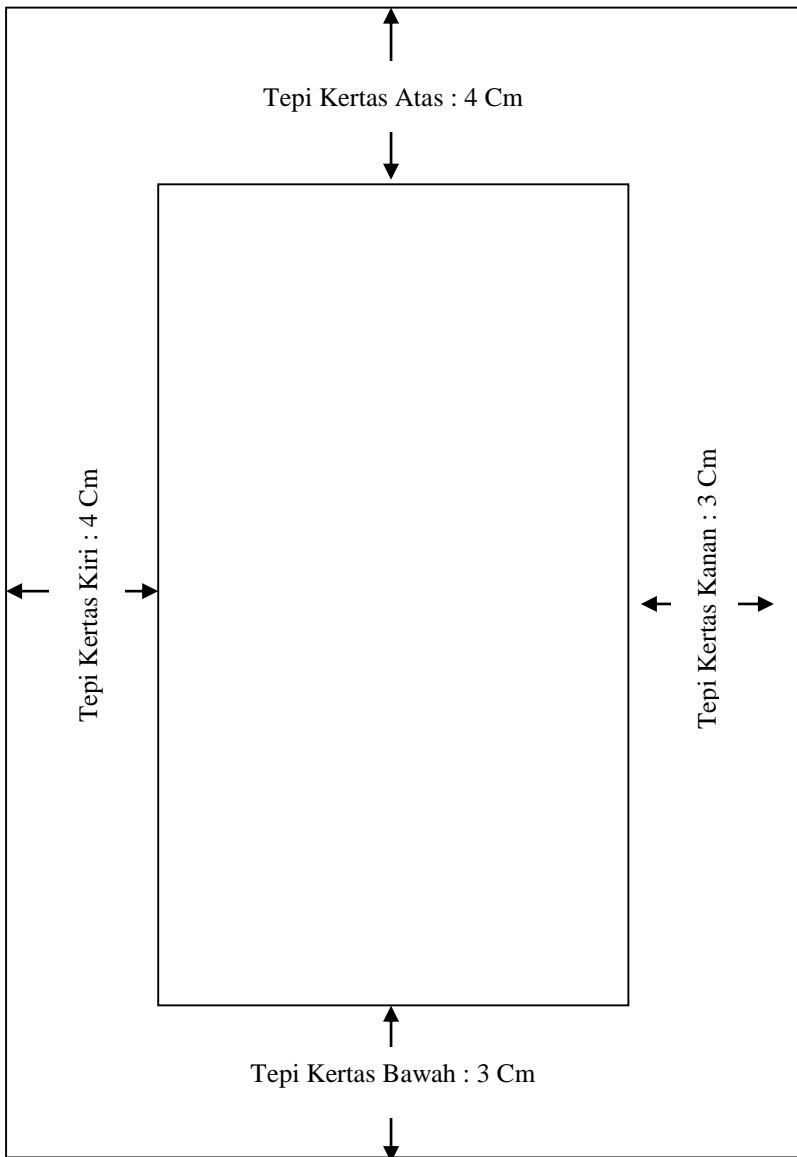
menyatakan bahwa pada 21 Desember 2016 telah diwawancara oleh ..... dalam rangka penelitian ..... (judul skripsi)

Sukabumi, 21 Desember 2016,

ttd

K. H. Acun Mansur Basyuni

Lampiran 6 : Format (*Lay Out*) Kertas untuk Pengetikan Skripsi



## Lampiran 7 : Penerapan Spasi dalam Skripsi

BAB I  
PENDAHULUAN

} 2 Spasi

} 4 Spasi

### **1.1 Latar Betakang Masatab**

} 2 Spasi

Sejak runtuhnya Kerajaan Sunda pada tahun 1579, pusat kekuasaan di Jawa Barat terpecah-pecah menjadi beberapa bagian.

} 4 Spasi

### **1.2 Perumusan Masalah**

} 2 Spasi

Berdasarkan uraian di atas, dapat dirumuskan pokok masalah mengapa Kerajaan Sunda tidak berlutut menghadapi serangan tentara Banten?

Catatan: Alinea dimulai 5 ketukan dari batas margin kiri atau 1,27 dari *setting paragraph* di dalam Microsoft Word.

## Lampiran 8 : Contoh Kutipan

### **Kutipan Langsung**

#### **1. Kutipan langsung kurang dari empat baris (berbahasa bukan Indonesia).**

Meskipun Bupati R.A.A. Wiranatakusumah V dianggap sebagai bupati yang progresif, tetapi sikap tradisionalnya masih jelas tampak dalam pernyataannya di surat kabar *Soerapati* edisi 5 September 1925, No. 33: "*Sama rata sama rasa itu tidak moengkin, moestahil tjatjah disaroeakeun jeung ménak ...*" (Herina, 1997: 70).

#### **2. Kutipan langsung kurang dari empat baris (berbahasa Indonesia)**

Sepulangnya dan Dalat, Ir. Soekarno memastikan bahwa kemerdekaan Indonesia akan terwujud tidak berapa lama lagi dengan berkata "... Indonesia akan merdeka sebelum jagung berbunga ..." (*Tjahaja*, 15 Agustus 1945).

#### **3. Kutipan langsung lebih dari empat baris (berbahasa bukan Indonesia)**

Menurut Max Weber (1964: 328) ada tiga jenis otoritas didasarkan atas:

*1. Rational grounds — resting on a belief in the 'legality' of patterns of normative rules and the right of those elevated*

*to authority under such rules to issue commands (legal authority).*

2. *Traditional grounds — resting on an established belief in the sanctity of immemorial traditions and the legitimacy of the status of the exercising authority under them (traditional authority); or finally,*
3. *Charismatic grounds — resting on devotion to the specific and exceptional sanctity, heroism or exemplary character of an individual person, and of the normative patterns or order revealed or ordained by him (charismatic authority).*

#### **4. Kutipan langsung lebih dari empat baris (berbahasa Indonesia)**

Pada kurun waktu 1959-1965, tatanegara kita tidak memperlihatkan sebuah sistem yang kuat, sehingga pada saat terjadi suksesi kepemimpinan nasional tidak dapat berjalan dengan mulus. Pada saat terjadi perebutan kekuasaan oleh PKI tahun 1965, secara tidak langsung seluruh komponen bangsa secara terang-terangan menuntut adanya reformasi khususnya di bidang hukum tatanegara. Menurut A. H. Nasution (t.t.: 46) hal-hal yang perlu dilakukan agar bangsa Indonesia tidak terpuruk oleh situasi politik yang tidak menentu adalah sebagai berikut:

1. Cabut dan koreksi ketetapan-ketetapan yang bertentangan dengan Undang-Undang Dasar 1945;
2. Laksanakan semua lembaga negara secara lengkap menurut

fungsi dan wewenangnya yang sah menurut Undang-Undang Dasar 1945 tanpa kecuali; dan

3. Menuntut penyelenggaraan pemilihan umum yang betul-betul demokratis dalam tempo maksimal tiga tahun.

**Kutipan Tidak Langsung (kurang dari empat baris)**

Dalam sistem patrimonialisme, pejabat yang diangkat oleh penguasa, sangat bergantung kepada penguasa dan harus menunjukkan loyalitas tanpa batas (Weber, 1964: 343-345; Benedix, 1962: 33).

Lampiran 9 : Contoh Penomoran Bab dan Subbab

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

- 1.1 Latar Belakang Masalah
- 1.2 Perumusan Masalah
- 1.3 Tujuan dan Kegunaan Penelitian

## **BAB II**

### **KONDISI SOSIAL EKONOMI**

#### **MASYARAKAT BANDUNG PADA ABAD KE-19**

- 2.1 Stratifikasi Sosial
  - 2.1.1 Kaum Menak
  - 2.1.2 Kaum Cacah
- 2.2 Mata Pencaharian
- 2.3 Pendidikan

Lampiran 10 : Contoh Penulisan Tabel

**Tabel 3.1 : Perkembangan Jumlah Penduduk  
Kabupaten Karawang 1920–2008**

<b>Tahun</b>	<b>Penduduk</b>	<b>Tahun</b>	<b>Penduduk</b>
1920	743.268	1988	1.387.591
1930	1.010.975	1989	1.392.317
1952	718.735	1990	1.439.460
1961	833.740	1991	1.478.927
1971	1.004.296	1993	1.551.016
1975	1.058.115	1994	1.579.088
1976	1.109.044	1995	1.584.715
1977	1.116.049	1996	1.600.516
1980	1.236.604	1997	1.615.613
1984	1.299.669	1998	1.630.114

Sumber: Diolah dari *Volkstelling 1930: Voorloopige Uitkomsten ie Gedeel te Java en Madura* (Batavia Centrum: Departement van Landbouw, Nijverheid en Handel, 1931); Kementerian Penerangan RI, *Propinsi Djawa Barat* (Djakarta: Kementerian Penerangan RI, 1953); Kantor Sensus dan Statistik Propinsi DT I Jawa Barat, *Statistik Jawa Barat Tahun 1977* (Bandung, 1979); Kantor Statistik Kabupaten Karawang, *Keadaan Tingkat Kesejahteraan Sosial Masyarakat di Kabupaten Karawang* (Karawang, 1997); Kantor Statistik Kabupaten Karawang, *Karawang Dalam Angka Tahun 1984* (Karawang, 1985); Kantor Statistik Kabupaten Karawang, *Kabupaten Karawang Dalam Angka Tahun 1991* (Karawang, 1992); Badan Pusat Statistik Kabupaten Karawang, *Kabupaten Karawang Dalam Angka Tahun 1997* (Karawang, 1998).

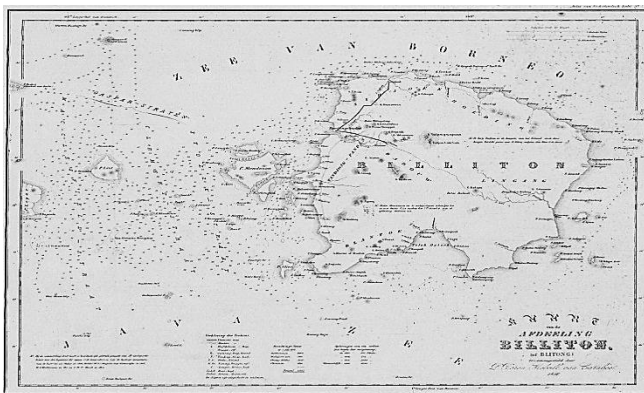
## Lampiran 11 : Contoh Pemuatan Foto/Gambar/Peta

### Foto 2.1 : Perkebunan Teh Cipasung (Carenang) Tahun 2003



Sumber: Dokumentasi Penulis, Tahun 2003.

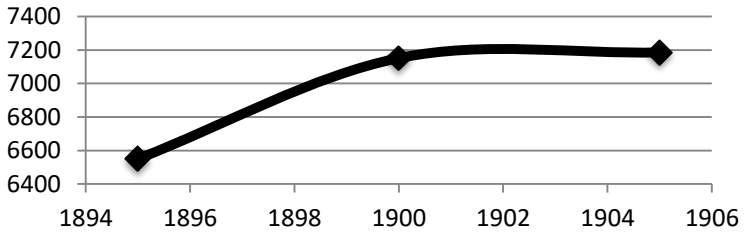
### Peta 3.1 : Topografi Biliton Tahun 1856



Sumber: Melvill van Carnbee en Baron P. Pieter. 1856. *Kaart van de afdeeling Biliton (of Blitong)*. 1815-1856. Dalam Digital Collections (Maps). National Library of Australia. Diakses dari <http://nla.gov.au/nla.map-rm1337>. Tanggal 14 Mei 2010. Pukul 23.35 WIB.

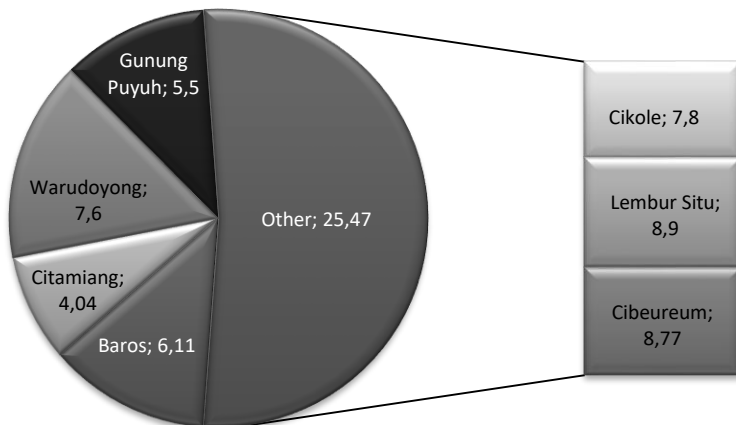
Lampiran 12 : Contoh Pemuatan Grafik

**Grafik 2.1: Penduduk Kota Majalengka  
Tahun 1895 – 1905**



Sumber: *Regeeringsalmanak van Nederlandsch Indië*. 1901, 1902, dan 1919.

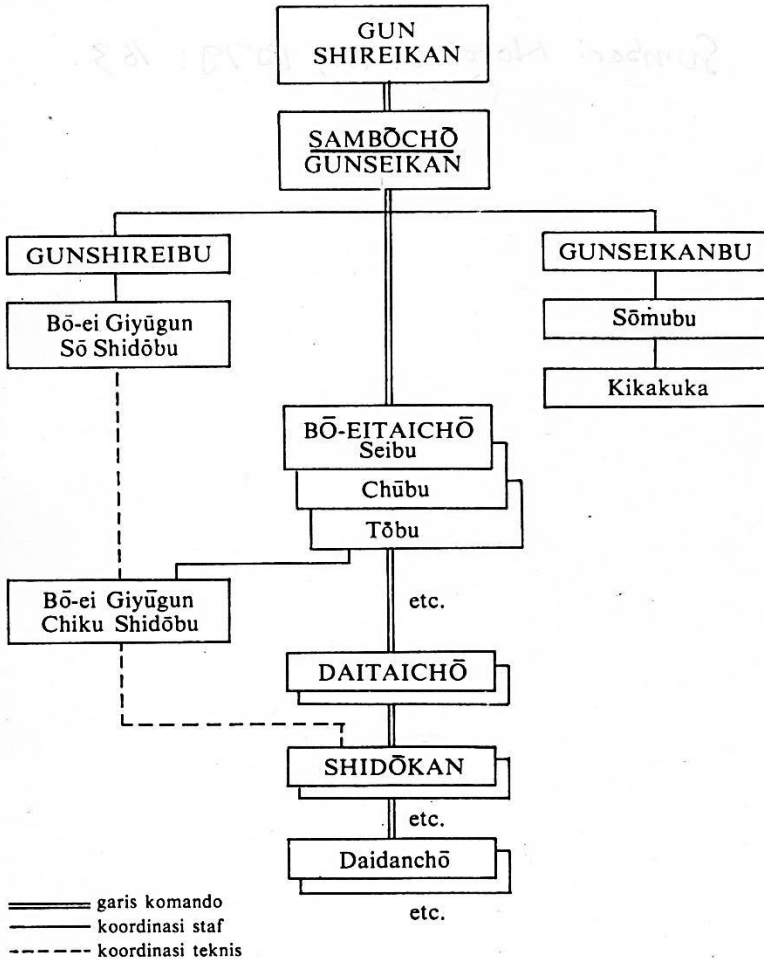
**Grafik 4.16: Luas Wilayah Kecamatan  
di Kota Sukabumi (dalam km<sup>2</sup>)**



Sumber: Pemerintah Kota Sukabumi. 2010. *Kota Sukabumi dalam Angka 2010*. Sukabumi: Biro Pusat Statistik Kota Sukabumi. Hlm. 23.

Lampiran 13 : Contoh Pembuatan Struktur atau Diagram

**Struktur 4.1: Hierarki Komando Tentara Peta**



Sumber: Nina Herlina. dkk. 2005. *Peta Cikal Bakal TNI*. Bandung: PPKK Lemlit Unpad. Hlm. 248.

Lampiran 14 : Format penilaian dalam Ujian Skripsi

**NILAI UJIAN SIDANG SARJANA**

Nama : .....  
 NPM : .....  
 Program Studi : .....  
 Judul Skripsi : .....

No.	Nama Penguji	Nilai Ujian Skripsi			Nilai Akhir		IPK Akhir
		Skripsi	Pertahanan	Rata-Rata	Rata-Rata Ujian	Huruf Mutu	
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							

**TANDA TANGAN PENGUJI**

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....
6. ....

Jatinangor, ..... 2017

**PANITIA UJIAN**

Ketua,

.....  
 NIP

Sekretaris,

.....  
 NIP

