

**PEDOMAN PENULISAN SKRIPSI MAHASISWA
PRODI KESEJAHTERAAN SOSIAL**





Nama :

NIM :

Program Studi :

**PROGRAM STUDI S-1 KESEJAHTERAAN SOSIAL
FAKULTAS BISNIS DAN ILMU SOSIAL
UNIVERSITAS BINAWAN
TAHUN AKADEMIK
2021/2022**

LEMBAR PENGESAHAN

| | |
|---------------------------------|--|
| Kode Dokumen : | PM/UBN/FBIS/KESOS /016 |
| Nama Dokumen : | Pedoman Penulisan Skripsi Mahasiswa Program Studi S-1 Kesejahteraan Sosial, Fakultas Bisnis dan Ilmu Sosial Universitas Binawan Tahun 2022 |
| Revisi : | |
| Tanggal : | 01 Maret 2022 |
| Diusulkan Oleh : |  <u>Uut Hanafi Rochman, SST, S.P.S.B</u> Ketua Program Studi S-1 Kesejahteraan Sosial |
| Disetujui dan Ditetapkan Oleh : |  <u>Ervina Maulida, S.Pd, MBA</u> Dekan Fakultas Bisnis dan Ilmu Sosial |

UNIVERSITAS BINAWAN

Visi

“Menjadi Pusat Pendidikan Tinggi Unggulan yang berdaya saing global dan terdepan di Indonesia Tahun 2025”.

Misi

1. Menyelenggarakan tridharma perguruan tinggi yang sesuai dengan perkembangan keilmuan dan tuntutan kebutuhan masyarakat nasional dan internasional.
2. Mengembangkan jejaring Nasional dan Internasional untuk memperluas dan memperdalam kerjasama dalam pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang bermanfaat bagi kepentingan bangsa dan negara.
3. Menyelenggarakan tata kelola organisasi universitas secara kredibel, transparan, adil, dan bertanggung jawab yang mengacu kepada Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SNPT).
4. Memberikan pelayanan yang prima dan paripurna bagi mahasiswa Universitas Binawan sebagai peserta didik.

FAKULTAS BISNIS DAN ILMU SOSIAL

VISI FBIS

Menjadi pusat pengembangan ilmu bisnis dan sosial yang terdepan di Indonesia dan berkontribusi menghasilkan lulusan yang handal dalam menggunakan teknologi, berakhlak dan berorientasi global pada tahun 2025.

MISI FBIS

1. Melaksanakan Tridharma Perguruan Tinggi berkualitas yang sesuai dengan perkembangan keilmuan di bidang bisnis dan ilmu sosial dalam memenuhi tuntutan kebutuhan masyarakat global.
2. Mengembangkan jejaring baik nasional maupun internasional ke berbagai pemangku kepentingan dalam memperluas kerjasama Tridharma Perguruan Tinggi di bidang bisnis dan ilmu sosial yang bermanfaat bagi kepentingan masyarakat.
3. Menyelenggarakan tata kelola Fakultas secara profesional, kredibel, transparan, adil, dan bertanggungjawab dengan mengacu pada Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
4. Menyiapkan lulusan yang berkarakter dan memiliki tanggung jawab sosial, terampil dalam menggunakan teknologi, serta mampu bersaing secara nasional dan internasional.
5. Memberikan pelayanan yang prima dan paripurna bagi mahasiswa Fakultas Bisnis dan Ilmu Sosial sebagai peserta didik.

TUJUAN FBIS

1. Mewujudkan lulusan yang cendekia, professional, memiliki kompetensi akademik yang unggul, baik *hard skills* maupun *soft skills*, sehingga mampu beradaptasi dengan perkembangan ilmu di bidang bisnis dan ilmu sosial serta mampu memberikan solusi permasalahan yang ada di masyarakat;
2. Dihasilkannya pembaharuan dan pengembangan keterampilan sosial yang tanggap terhadap kemajuan dan perkembangan ilmu pengetahuan serta teknologi informasi sehingga dapat meningkatkan kesejahteraan bagi masyarakat maupun profesi;
3. Mewujudkan budaya kerja *excellent* dengan menerapkan sistem penjaminan mutu yang akuntabel, efektif, dan efisien berbasis teknologi informasi dan komunikasi (TIK);
4. Menghasilkan lulusan yang mampu bersaing ditingkat global dalam bidang keilmuan bisnis dan ilmu sosial terkini serta mampu mengembangkan jejaring kerjasama baik nasional maupun internasional, berkearifan lokal, dan berkontributif bagi masyarakat di kawasan Asia;
5. Menghasilkan jejaring komunitas di setiap program studi untuk mempermudah aksesibilitas profesi dan pemberdayaan alumni;
6. Mengoptimalkan kegiatan kemahasiswaan, budaya akademik, dan keterlibatan mahasiswa dalam kegiatan Tridharma Perguruan Tinggi dan Program Merdeka Belajar Kampus Merdeka;
7. Mewujudkan lahirnya lulusan Fakultas Bisnis dan Ilmu Sosial Universitas Binawan yang sejalan dengan nilai-nilai Universitas Binawan yaitu digitalisasi, internasionalisasi, berakhlak.

SASARAN FBIS

1. Tercapainya peringkat akreditasi “*Baik Sekali*” pada semua program studi di lingkungan FBIS dari BAN PT pada tahun 2025;

2. Terbentuknya budaya PPEPP dalam pengelolaan UPPS dan Program Studi di lingkungan FBIS;
3. Terciptanya sistem yang mendukung dan dapat membantu dosen dan tendik dalam peningkatan kualitas dan kompetensi teknis serta fungsionalnya.
4. Meningkatnya kuantitas dan kualitas dalam penelitian dan publikasi yang dilakukan oleh dosen dan mahasiswa pada tingkat nasional maupun internasional.
5. Meningkatnya karya Tridharma yang mendukung pengembangan potensi spesifik lokasi dan kearifan lokal yang memiliki manfaat bagi masyarakat.
6. Terwujudnya koordinasi dan kolaborasi yang kuat baik di antara prodi-prodi di lingkungan FBIS maupun dengan unit kerja atau departemen lain di Universitas;
7. Meningkatnya kualitas dan kuantitas kerjasama internasional dan nasional dalam kegiatan Tridharma di seluruh sektor terkait;
8. Terciptanya sistem pengembangan minat, bakat, serta *talent* mahasiswa secara sistematis dan berkelanjutan.
9. Terwujudnya tata kelola organisasi yang profesional, transparan dan akuntabel.
10. Meningkatnya kesejahteraan dosen dan karyawan serta kepuasan mahasiswa terhadap penyelenggaraan pendidikan di lingkungan FBIS.

PRODI KESEJAHTERAAN SOSIAL

Visi

Menjadi Program Studi S-1 Kesejahteraan Sosial unggulan dengan menghasilkan alumni yang professional dan berdaya saing nasional dan internasional dalam Pekerjaan Sosial generalis bidang kesehatan pada tahun 2025.

Misi

1. Menyelenggarakan Program Studi S-1 kesejahteraan Sosial yang memiliki kekhasan bidang kesehatan yang berkualitas, kompetitif dan memperhatikan perkembangan permasalahan sosial di masyarakat.
2. Mengembangkan sistem pembelajaran yang menekankan pada kajian sosial masyarakat yang berbasis teori dan praktik.
3. Mengembangkan penelitian yang berkontribusi pada kemajuan ilmu, kebijakan dan program kesejahteraan sosial khususnya pendekatan individu, keluarga dan kelompok masyarakat.
4. Melakukan pengabdian masyarakat berbasis pengembangan dan pendayagunaan sistem sumber kesejahteraan sosial di masyarakat.
5. Meningkatkan keikutsertaan dan peran aktif civitas akademika pada aktifitas keilmuan kesejahteraan Sosial di tingkat nasional dan internasional.

IDENTITAS MAHASISWA

| A : Data Kartu Penduduk (KTP) | |
|--------------------------------------|----------------------------|
| Nomor KTP | |
| Nama Lengkap | |
| Jenis Kelamin | Golongan Darah : |
| Tempat dan Tanggal Lahir | |
| Status Perkawinan | |
| Agama | |
| Alamat Asal | |
| Alamat Domisili | |
| Kelurahan | |
| Kecamatan | |
| Kota Madya/Kabupaten | |
| | |
| B. Data Pribadi | |
| Asal Sekolah Terakhir | |
| Tahun Ijazah | |
| Program Studi | |
| Jalur Masuk Universitas Binawan | |
| Alamat Domisili | |
| Kode Pos | |
| Telepon / HP | |
| E-mail | |
| | |
| C. Data Orang Tua | |
| Nama Ayah | |
| Nama Ibu | |
| Alamat Tinggal Orang Tua | |
| Kode Pos | |
| Telepon / HP | |
| Pekerjan Ayah | |
| Pekerjan Ibu | |
| Anak ke | dari bersaudara |

Jakarta,

.....

Nama Mahasiswa

KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Alhamdulillah, buku Pedoman Penulisan Skripsi ini dapat diselesaikan lagi setelah beberapa melalui proses revisi. Meskipun demikian, buku ini tetap diharapkan dapat membantu mahasiswa dalam menyelesaikan skripsinya. Disadari sepenuhnya bahwa setiap tulisan selalu membawa misi yang ingin disampaikan, demikian juga dengan buku pedoman ini. Satu sisi, buku pedoman ini diharapkan bisa membantu mahasiswa baik dalam penulisan skripsi. Pada sisi lain, buku ini juga bertujuan menyeragamkan teknik penulisan dalam arti yang utuh pula sehingga di sesuaikan dengan pandangan di kalangan mahasiswa, dosen pembimbing, dan para pengambil keputusan akademik.

Buku ini disajikan setelah mendapatkan sejumlah masukan dari para dosen Fakultas Bisnis dan Ilmu Sosial, walaupun demikian disadari sepenuhnya bahwa selalu ada keterbatasan dalam setiap penulisan. Untuk itu, kritik dan saran selalu diharapkan. Semoga buku panduan ini dari waktu ke waktu dapat disempurnakan dengan kualitas dan menjadi lebih baik. Tidak lupa kami sampaikan terima kasih kepada seluruh pihak yang telah membantu dalam pembuatan buku panduan skripsi Prodi Kesejahteraan sosial, Fakultas Bisnis dan Ilmu Sosial Universitas Binawan. Akhirnya, buku Pedoman Penulisan Skripsi ini diharapkan dapat memberikan manfaat, baik di kalangan mahasiswa, dosen, dan khususnya para pembaca yang budiman.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb.

Jakarta, 01 Maret 2022

Uut Hanafi Rochman, SST, S.P.S.B

Ketua Program Studi S-1 Kesejahteraan Sosial

DAFTAR ISI

| | |
|---|------------|
| LEMBARAN PENGESAHAN | i |
| VISI MISI UNIVERSITAS | ii |
| VISI MISI FAKULTAS | iii |
| VISI MISI PRODI | iv |
| IDENTITAS MAHASISWA | v |
| KATA PENGANTAR | vi |
| DAFTAR ISI | vii |
| A. PENDAHULUAN..... | 1 |
| B. FORMAT SKRIPSI..... | 1 |
| 1. BAGIAN AWAL..... | 5 |
| a. Halaman Sampul | 2 |
| b. Halaman Judul | 2 |
| c. Halaman Pernyataan Orisinalitas | 3 |
| d. Halaman Pengesahan | 3 |
| e. Kata Pengantar | 3 |
| f. Halaman Pernyataan Persetujuan Publikasi Skripsi untuk Kepentingan Akademis | 3 |
| g. Abstrak/Abstract | 3 |
| h. Daftar Isi | 4 |
| i. Daftar Tabel, Daftar Gambar dan Daftar Lain | 4 |
| 2. BAGIAN ISI | 4 |
| 3. BAGIAN AKHIR | 4 |
| a. Daftar Pustaka | 4 |
| b. Lampiran | 4 |
| C. PENULISAN | 5 |
| 1. Kertas | 5 |
| 2. Pengetikan | 5 |
| 3. Penomoran Halaman | 6 |
| a. Angka Romawi Kecil | 6 |
| b. Angka Latin | 6 |
| 4. Halaman Sampul | 6 |
| 5. Halaman Judul | 8 |
| 6. Halaman Pernyataan Orisinalitas | 8 |
| 7. Halaman Pengesahan | 8 |
| 8. Kata Pengantar... | 8 |
| 9. Halaman Pernyataan Persetujuan Publikasi Skripsi untuk Kepentingan Akademis | 8 |
| 10. Abstrak/Abstract | 9 |
| 11. Daftar Isi | 9 |
| 12. Daftar Tabel, Daftar Gambar, dan Daftar Lain | 10 |
| D. Isi Skripsi | 10 |
| 1. Tabel dan Gambar | 12 |
| 2. Persamaan Matematika | 14 |
| 3. Angka | 14 |
| 4. Daftar Pustaka | 14 |
| E. DAFTAR REFERENSI | 15 |
| DAFTAR LAMPIRAN | 15 |

| | |
|---|----|
| Lampiran 1. Contoh Halaman Sampul | 16 |
| Lampiran 2. Contoh Halaman Judul | 17 |
| Lampiran 3. Contoh Halaman Pernyataan Orisinalitas | 18 |
| Lampiran 4. Contoh Halaman Pengesahan | 19 |
| Lampiran 5. Contoh Kata Pengantar | 20 |
| Lampiran 6. Contoh Halaman Pernyataan Persetujuan Publikasi Skripsi untuk Kepentingan Akademis | 21 |
| Lampiran 7. Contoh Abstrak | 22 |
| Lampiran 8. Contoh Daftar Isi | 23 |
| Lampiran 9. Contoh Daftar Gambar | 25 |
| Lampiran 10. Penulisan Kutipan | 26 |
| Lampiran 11. Penulisan Daftar Pustaka | 25 |
| Lampiran 12. Proses penulisan skripsi | 35 |

1. PENDAHULUAN

Skripsi adalah karya ilmiah yang disusun menurut kaidah keilmuan dan ditulis berdasarkan kaidah Bahasa Indonesia di bawah pengawasan atau pengarahan dosen pembimbing untuk memenuhi kriteria-kriteria kualitas yang telah ditetapkan sesuai keilmuannya masing-masing. Skripsi dibuat sebagai salah satu persyaratan untuk menyelesaikan pendidikan di Program Studi Kesejahteraan Sosial. Karya tersebut akan menjadi bagian dari koleksi Perpustakaan Universitas Binawan. Dalam upaya mendokumentasikan seluruh koleksi, baik dalam format tercetak maupun digital, diperlukan *Pedoman Teknis Penulisan Skripsi Mahasiswa* yang dapat digunakan di Prodi kesejahteraan sosial. Pedoman ini disusun oleh Tim Penyusun Pedoman Teknis Penulisan Skripsi Mahasiswa Prodi kesejahteraan sosial yang dikoordinasikan dengan Perpustakaan Universitas Binawan, dan diterbitkan dengan tujuan memberikan tuntunan kepada penulis Skripsi. Karya ilmiah menjadi bagian koleksi perpustakaan Universitas Binawan yang akan menjadi koleksi.

Dihakarya tulis yang harus dipersiapkan mahasiswa sebagai syarat untuk memprogram skripsi dan merupakan bagian dari perencanaan penyusunan skripsi sesuai dengan kaidah penelitian sosial. Karya ilmiah ini dikembangkan dari suatu masalah yang akan diuji untuk mengetahui pemahaman mahasiswa akan latar belakang permasalahan, kerangka konseptual dan cara pemecahannya secara terukur dan teruji. Proposal dimaksudkan agar mahasiswa dapat mempersiapkan pelaksanaan penelitian secara sistematis, metodologis dan logis, sehingga tugas penelitian dilaksanakan dengan benar dan dapat diselesaikan sesuai dengan waktu yang dijadwalkan. Pedoman ini dibuat agar diperoleh keseragaman, baik dalam penyusunan maupun penulisan Proposal, dan berisi suatu pedoman, yang memuat petunjuk umum penyusunan Proposal, tata cara penulisan, serta contoh format yang diperlukan.

B. FORMAT SKRIPSI

Pedoman Teknis Penulisan Skripsi Mahasiswa ini dibagi dalam tiga bagian: (a) awal; (b) isi; dan (c) akhir.

1. BAGIAN AWAL

Bagian Awal Skripsi terdiri adalah sebagai berikut :

- a. Halaman Sampul

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

Adapun penjelasan bagian awal pada dalam penulisan skripsi sebagai berikut :

a. Halaman Sampul

Sebagai halaman terdepan yang pertama terbaca dari suatu karya ilmiah, Halaman Sampul harus dapat memberikan informasi singkat, jelas dan tidak bermakna ganda (ambigu) kepada pembaca tentang karya ilmiah tersebut yang berupa judul, jenis karya ilmiah (skripsi), identitas penulis, institusi dan tahun pengesahan. Ketentuan mengenai penulisan Halaman Sampul dapat dilihat pada butir 3.4. Contoh Halaman Sampul dapat dilihat pada Lampiran 1.

2. Halaman Judul

Secara umum informasi yang diberikan pada Halaman Judul sama dengan Halaman Sampul, tetapi pada Halaman Judul, dicantumkan informasi tambahan, yaitu untuk tujuan dan dalam rangka apa karya ilmiah itu dibuat. Ketentuan mengenai penulisan Halaman Judul dapat dilihat pada butir 3.5. Contoh Halaman Judul dapat dilihat pada Lampiran 2.

3. Halaman Pernyataan Orisinalitas

Halaman ini berisi pernyataan tertulis dari penulis bahwa Skripsi yang disusun adalah hasil karyanya sendiri dan ditulis dengan mengikuti kaidah penulisan ilmiah. Ketentuan mengenai penulisan Halaman Pernyataan Orisinalitas dapat dilihat pada butir 3.6. Contoh Halaman Pernyataan Orisinalitas dapat dilihat pada Lampiran 3.

4. Halaman Pengesahan

Halaman Pengesahan berfungsi untuk menjamin keabsahan karya ilmiah atau pernyataan tentang penerimaannya, khususnya skripsi oleh institusi penulis. Ketentuan mengenai penulisan Halaman Pengesahan dapat dilihat pada butir 3.7. Contoh Halaman Pengesahan dapat dilihat pada Lampiran 4.

5. Kata Pengantar

Halaman Kata Pengantar memuat pengantar singkat atas karya ilmiah, ucapan terima kasih atau penghargaan kepada berbagai pihak yang telah membantu dalam penyusunan Skripsi. Sebaiknya, ucapan terima kasih atau penghargaan tersebut juga mencantumkan bantuan yang mereka berikan, misalnya bantuan dalam memperoleh masukan, data, sumber informasi, serta bantuan dalam menyelesaikan Skripsi. Ketentuan mengenai penulisan Kata Pengantar dapat dilihat pada butir 3.8. Contoh Ucapan Terima Kasih dapat dilihat pada Lampiran 5.

6. Halaman Pernyataan Persetujuan Publikasi Skripsi untuk Kepentingan Akademis

Halaman ini berisi pernyataan dari mahasiswa penyusun Skripsi yang memberikan kewenangan kepada Universitas Binawan untuk menyimpan, mengalihmedia/format-kan, merawat, dan memublikasikan Skripsinya untuk kepentingan akademis. Artinya, Universitas Binawan berwenang untuk memublikasikan suatu Skripsi hanya untuk kepentingan pengembangan ilmu pengetahuan, sedangkan hak cipta tetap pada penulis. Contoh Lembar Pernyataan dapat dilihat pada Lampiran 6.

7. Abstrak/Abstract

Abstrak merupakan ikhtisar suatu Skripsi yang memuat permasalahan, tujuan, metode penelitian, hasil, dan kesimpulan. Abstrak dibuat untuk memudahkan pembaca mengerti secara cepat isi Skripsi untuk memutuskan apakah perlu membaca lebih lanjut atau tidak. Ketentuan yang menyangkut penulisan abstrak dapat dilihat pada butir 3.10. Contoh Abstrak dapat dilihat pada Lampiran 7.

f. Daftar Isi

Daftar Isi memuat semua bagian tulisan beserta nomor halaman masing-masing, yang ditulis sama dengan isi yang bersangkutan. Biasanya, agar daftar isi ringkas dan jelas, subbab derajat ke dua dan ke tiga boleh tidak ditulis. Ketentuan yang menyangkut penulisan Daftar Isi dapat dilihat pada butir 3.11. Contoh Daftar Isi dapat dilihat pada Lampiran 8.

g. Daftar Tabel, Daftar Gambar dan Daftar Lain

Daftar tabel, gambar, dan daftar lain digunakan untuk memuat nama tabel, gambar dan sebagainya yang ada dalam Skripsi. Penulisan nama tabel, gambar dan sebagainya menggunakan huruf kapital di awal kata (*title case*). Ketentuan yang menyangkut penulisan dapat dilihat pada butir 3.14.

2. BAGIAN ISI

Isi Skripsi disampaikan dalam sejumlah bab. Pembagian bab dari pendahuluan sampai kesimpulan terdapat pada butir 3.13.

- **BAGIAN AKHIR**

Bagian ini terdiri dari:

- a. Daftar Referensi
- b. Lampiran (jika ada)

- **Daftar Pustaka**

Daftar Pustaka merupakan daftar bacaan yang menjadi sumber atau referensi atau acuan dan dasar penulisan Skripsi. Daftar pustaka ini dapat berisi buku, artikel jurnal, majalah, atau surat kabar, wawancara dan sebagainya. Dianjurkan agar 70% daftar pustaka yang digunakan merupakan terbitan terbaru (minimal terbitan 5 tahun terakhir) dari jurnal ilmiah internasional.

- **Lampiran**

Lampiran merupakan data atau pelengkap atau hasil olahan yang menunjang penulisan Skripsi, tetapi tidak dicantumkan di dalam isi Skripsi, karena akan mengganggu kesinambungan pembacaan. Lampiran yang perlu disertakan dikelompokkan menurut jenisnya, antara lain jadwal, tabel, daftar pertanyaan, gambar, grafik dan desain.

C. PENULISAN

Penampilan merupakan faktor penting untuk mewujudkan Skripsi yang rapi dan seragam. Beberapa aturan yang harus diikuti seperti, kertas, pengetikan, penomoran halaman, halaman sampul hingga kesimpulan dan daftar referensi.

1. Kertas

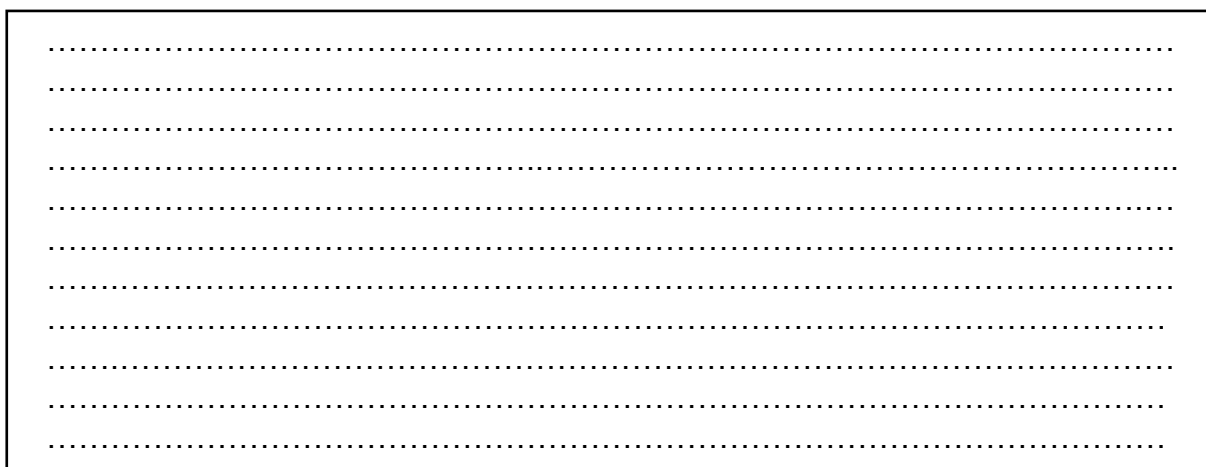
Spesifikasi kertas yang digunakan:

- Jenis: HVS
- Warna: Putih polos
- Berat: 80 gram
- Ukuran: A4 (21,5 cm x 29,7 cm)

2. Pengetikan

Ketentuan pengetikan adalah sebagai berikut:

- a. Pencetakan dilakukan pada satu sisi kertas (*single side*)
- b. Posisi penempatan teks pada tepi kertas:
 - Batas kiri: 4 cm (termasuk 1 cm untuk penjilidan) dari tepi kertas
 - Batas kanan: 3 cm dari tepi kertas
 - Batas atas: 3 cm dari tepi kertas
 - Batas bawah: 3 cm dari tepi kertas
- c. Setiap halaman pada naskah Skripsi, mulai Abstrak sampai Daftar Referensi harus diberi “*auto text*” pada *footer* dengan tulisan **Universitas Binawan**(*Arial* 10 poin cetak tebal), ditulis pada posisi rata kanan (*align right*).



Gambar: Posisi Penempatan Teks pada Tepi Kertas

- d. Huruf menggunakan jenis huruf *Times New Roman 12 poin* (ukuran sebenarnya) dan diketik rapi (rata kiri kanan – *justify*).
- e. Pengetikan dilakukan dengan spasi 1,5 (*line spacing = 1.5 lines*).
- f. Huruf yang tercetak dari *printer* harus berwarna hitam pekat dan seragam.

3. Penomoran Halaman

Penomoran halaman tidak diberi imbuhan apa pun. Jenis nomor halaman ada dua macam, yaitu angka romawi kecil dan angka latin.

a. Angka Romawi Kecil

- 1) Digunakan untuk bagian awal Skripsi (lihat butir 2.1), kecuali Halaman Sampul.
- 2) Letak: tengah 2,5 cm dari tepi bawah kertas.
- 3) Khusus untuk Halaman Judul, penomorannya tidak ditulis tetapi tetap diperhitungkan.

b. Angka Latin

- 1). Digunakan untuk bagian isi Skripsi dan bagian akhir Skripsi.
- 2) Letak: sudut kanan atas; 1,5 cm dari tepi atas kertas dan 3 cm dari tepi kanan kertas.
- 3) Khusus untuk halaman pertama setiap bab, penomorannya diletakkan di tengah, 2,5 cm dari tepi bawah kertas.

4. Halaman Sampul

Halaman Sampul Skripsi, secara umum, mempunyai karakteristik sebagai berikut:

- a. Halaman Sampul Skripsi terbuat dari karton tebal dilapisi kertas linen putih.
- b. Semua huruf dicetak dengan tinta kuning emas dengan spasi tunggal (*line spacing = single*) dan ukuran sesuai dengan contoh di Lampiran 1.

Ada pun ketentuan dalam sampul sebagai berikut:

- a. Diketik simetris di tengah (*center*). Judul tidak diperkenankan menggunakan singkatan, kecuali nama atau istilah (contoh: PT, UD, CV) dan tidak disusun dalam kalimat tanya serta tidak perlu ditutup dengan tanda baca apa pun.

Jenis atau jenjang Skripsi (skripsi) Nama
NIM

Institusi Program Studi Tempat
Bulan & Tahun disahkannya Skripsi dan dn dalam angka dengan format 4 digit (contoh: Mei)

Logo Universitas Binawan: Logo Universitas Binawan
dengan diameter 4 cm dan dicetak dengan warna emas

Judul

- b. Informasi yang dicantumkan pada punggung halaman sampul adalah: jenis Skripsi, dan judul Skripsi. Informasi yang dicantumkan seluruhnya menggunakan huruf besar, dengan jenis huruf *Times New Roman* 12 poin, dan ditulis di tengah punggung halaman sampul (*center alignment*).
- c. Halaman sampul muka tidak boleh diberi siku besi pada ujung-ujungnya.

5. Halaman Judul

Halaman Judul Skripsi, secara umum adalah sebagai berikut:

- a. Format Halaman Judul sama dengan Halaman Sampul, hanya ada penambahan keterangan tujuan disusunnya Skripsi.
- b. Semua huruf ditulis dengan spasi tunggal (*line spacing = single*) dan ukuran sesuai dengan contoh pada Lampiran 2.

6. Halaman Pernyataan Orisinalitas

Halaman Pernyataan Orisinalitas ditulis dengan spasi ganda (*line spacing = double*), tipe *Times New Roman* 12 poin dengan posisi di tengah-tengah halaman (*center alignment*) sesuai dengan contoh pada Lampiran 3.

7. Halaman Pengesahan

Halaman Pengesahan Skripsi ditulis dengan dengan spasi tunggal (*line spacing = single*), tipe

Times New Roman 12 poin sesuai dengan contoh pada Lampiran 4.

8. Kata Pengantar

Halaman Kata Pengantar Skripsi, secara umum, adalah sebagai berikut:

- a. Semua huruf ditulis dengan tipe *Times New Roman* 12 poin, spasi 1,5 (*line spacing = 1.5 lines*) dan ukuran sesuai dengan contoh pada Lampiran 5.

- b. Judul Kata Pengantar ditulis dengan tipe *Times New Roman* 12 poin, dicetak tebal dan huruf besar.
- c. Urutan pihak-pihak yang diberi ucapan terima kasih dimulai dari pihak luar, lalu keluarga atau teman.
- d. Jarak antara judul dan isi Kata Pengantar adalah 2 x 2 spasi.

9. Halaman Pernyataan Persetujuan Publikasi Skripsi untuk Kepentingan Akademis

Halaman Pernyataan, secara umum, adalah sebagai berikut:

- a. Semua huruf ditulis dengan tipe *Times New Roman* 12 poin dengan spasi 1,5 (*line spacing* = 1.5 lines) dan ukuran sesuai dengan contoh pada Lampiran 6.
- b. Khusus untuk judul Lembar Pernyataan Persetujuan Publikasi Skripsi untuk Kepentingan Akademis ditulis dengan tipe *Times New Roman* 12 poin, dicetak tebal dan huruf besar (kapital) dengan spasi tunggal (*line spacing* = *single*).

10. Abstrak/Abstract

Ketentuan penulisan Abstrak adalah sebagai berikut:

- a. Abstrak adalah ringkasan atau inti atau ikhtisar dari Skripsi.
- b. Minimum 75 kata dan maksimum 100 kata dalam satu paragraf, diketik dengan tipe *Times New Roman* 12 poin, spasi tunggal (*line spacing* = *single*).
- c. Abstrak disusun dalam dua bahasa, yaitu bahasa Indonesia dan bahasa Inggris. Setiap versi bahasa mengikuti ketentuan butir b.
- d. Jika memungkinkan, pengetikan untuk abstrak bahasa Indonesia dan Inggris diletakkan dalam satu halaman.
- e. Nama Mahasiswa (tanpa NIM) dan Program Studi ditulis di atas abstrak dengan tambahan informasi berupa Judul Skripsi.
- f. Di bagian bawah Abstrak dituliskan Kata Kunci. Untuk Abstrak dalam Bahasa Indonesia, Kata Kunci diberikan dalam Bahasa Indonesia. Untuk Abstrak dalam Bahasa Inggris, Kata Kunci diberikan dalam

Bahasa Inggris (dicari padanan katanya).

- g. Semua istilah asing, kecuali nama, dicetak miring (*italic*). Contoh Abstrak dapat dilihat pada Lampiran 7.

10. Daftar Isi

Halaman Daftar Isi Skripsi secara umum adalah sebagai berikut :

- a. Semua huruf ditulis dengan tipe *Times New Roman* 12 poin dengan spasi tunggal (*line spacing = single*).
- b. Khusus untuk judul tiap bab ditulis dengan *Times New Roman* 12 poin, dicetak tebal dan huruf besar (kapital). Contoh Daftar Isi dapat dilihat pada Lampiran 8.
- c. Jarak antara judul dengan isi Daftar Isi adalah 3 spasi.

11. Daftar Tabel, Daftar Gambar dan Daftar Lain

Ketentuan penulisan Daftar Gambar Skripsi secara umum adalah sebagai berikut:

- a. Semua huruf ditulis dengan tipe *Times New Roman* 12 poin dalam spasi tunggal (*line spacing = single*) sesuai dengan contoh pada Lampiran 9.
- b. Khusus untuk judul Daftar Gambar ditulis dengan tipe *Times New Roman* 12 poin, dicetak tebal dan huruf besar (kapital).

c. Isi Skripsi

Bagian tubuh/pokok memuat uraian/penjabaran/analisis yang dilakukan oleh penulis. Penjabaran mencakup tinjauan pustaka, metode penelitian, dan hasil serta pembahasannya. Demikian juga dengan Sistematika yang umumnya dipakai dalam penulisan Skripsi adalah sebagai berikut:

Contoh sistematika dalam penulisan

1. PENDAHULUAN

1.1 Subbab Derajat Kesatu

1.1.1 Subbab Derajat kedua butir yang Pertama

1.1.2 Subbab Derajat kedua butir yang Kedua

1.1.3 Subbab Derajat

Ketentuan penulisan untuk
setiap bab

- a. Setiap bab dimulai pada halaman baru.
- b. Judul bab seluruhnya diketik dengan huruf kapital, simetris di tengah (*center*), cetak tebal (*bold*), tanpa garis bawah, tidak diakhiri tanda titik, dan satu spasi simetris tengah (*center*), jika lebih dari satu baris.
- c. Judul bab selalu diawali penulisan kata ‘BAB’ lalu langka Arab yang menunjukkan angka dari bab yang bersangkutan dan ditulis dengan huruf kapital, tipe *Times New Roman*, 12 poin, dan cetak tebal (*bold*).

BAB 2 TINJAUAN PUSTAKA

Perpindahan antar bab tidak perlu diberi sisipan halaman khusus.

Suatu yang bukan merupakan subordinat dari judul tulisan harus ditulis dengan sandi berikut.

- a. *Bullet* atau huruf: jika tidak akan dirujuk di bagian lain dari Skripsi, bentuknya bebas, asalkan berupa bentuk dasar (bulat, kotak, tanda minus), dan konsisten dalam keseluruhan Skripsi.
- b. Huruf: jika akan dirujuk di bagian lain dari Skripsi, harus digunakan huruf untuk menghindari kerancuan dengan penggunaan angka untuk bab dan subbab. Bentuknya bebas, asalkan konsisten dalam keseluruhan Skripsi. Contoh: **a.** atau **a)** atau **(a)**. Ini merupakan derajat terakhir, dalam arti tidak boleh memiliki subperincian di dalamnya. Contoh penggunaan subperincian yang dilarang, sebagai berikut:

Jenis sistem operasi komputer antara lain:

- DOS
- Windows (Windows 3.xx, Windows 95/98, Windows NT)
- UNIX (Linux)

1. Tabel dan Gambar

Yang tergolong gambar adalah gambar, grafik dan diagram. Ketentuan pembuatan tabel dan gambar adalah sebagai berikut.

- a. Gambar, grafik dan diagram diberi nama.
- b. Penulisan nama tabel, gambar, dan lainnya menggunakan huruf besar di awal kata (*title case*).
- c. Tabel dan gambar ditempatkan di antara bagian teks yang paling banyak membahasnya. Tabel dan gambar harus dibuat sedemikian rupa sehingga dapat berdiri sendiri, agar dapat dimengerti oleh pembaca tanpa membaca keterangan dalam teks.
- d. Jika tabel ditulis dalam posisi lanskap, sisi atas tabel adalah sisi yang dijilid.
- e. Tabel dan gambar selalu simetris di tengah (*center*) terhadap halaman.
- f. Nomor tabel dan gambar harus menyertakan nomor bab tabel dan gambar tersebut berada. Misalnya tabel 1.1. berarti tabel pertama yang ada di bab 1. Jika dalam suatu Skripsi hanya terdapat 1 (satu) buah tabel atau gambar, maka tidak perlu diberi nomor.
- g. Daftar notasi dan daftar singkatan ditulis dengan huruf aslinya (tidak dibuat kapital ataupun *lowercase*) dan disusun berdasarkan abjad. Penulisannya diurutkan dari huruf kecil, huruf besar, dan simbol (contoh: a, B, ?).
- h. Penulisan judul tabel dan gambar.
 - Tabel: judul ditulis di atas tabel, rata kiri atau simetris di tengah (*center*) berjarak 1,5 spasi terhadap tabel yang bersangkutan. Judul tabel ditulis langsung mengikuti nomor tabelnya.
 - Gambar: judul ditulis di bawah gambar berjarak 1,5 spasi, simetris (*center*) terhadap gambar yang bersangkutan. Judul gambar ditulis langsung mengikuti nomor gambarnya.
- i. Penulisan sumber gambar dan tabel.
 - Tabel: sumber tabel (jika bukan olahan sendiri) ditulis di bagian bawah tabel berjarak 1,5 spasi dari tabel, huruf tegak tipe *Times*

New Roman 10 poin. Sumber yang sudah diolah lebih lanjut perlu diberi catatan ”telah diolah kembali”.

- Gambar: sumber gambar (jika bukan olahan sendiri) harus ditulis di bagian bawah judul gambar berjarak 1,5 spasi dari judul gambar, huruf tegak tipe *Times New Roman* 10 poin. Sumber yang sudah diolah lebih lanjut perlu diberi catatan ”telah diolah kembali”.
- j. Peletakkan tabel atau gambar, berjarak tiga spasi setelah teks. Penulisan teks setelah tabel atau gambar dilanjutkan dengan jarak 1,5 spasi dari baris terakhir judul gambar.
- k. Apabila judul gambar atau tabel melebihi satu baris, penulisannya simetris di tengah (*center*) dan diketik dengan satu spasi.
- l. Jika tabel dan gambar terlalu panjang, dapat diputus dan dilanjutkan dengan mengetikkan nomornya dan keterangan “sambungan” dalam tanda kurung.
- m. Jika tabel dan gambar terlalu lebar, terdapat beberapa ketentuan sebagai berikut:
 - ditempatkan secara memanjang di halaman tersendiri;
 - ditempatkan pada kertas lebar kemudian dilipat agar tidak melebihi format kertas;
 - diperkecil ukurannya sesuai format Skripsi, tetapi ukuran huruf yang tercantum di dalamnya tidak boleh lebih kecil dari 10 poin (ukuran sebenarnya).

2. Persamaan Matematika

Persamaan matematika lebih baik ditulis dalam bentuk yang lazim dalam matematika walaupun dalam satu baris. Semua persamaan matematika ditulis dengan tabulasi 1,5 cm dari kiri dan

harus mempunyai nomor yang diletakkan di sebelahny dan rata kanan terhadap batas kanan pengetikan.

Contoh:

$$M Q 209 43, 530 + = \quad (5.1)$$

Keterangan: 5 artinya persamaan itu ditulis pada bab 5, sedangkan 1

artinya persamaan itu adalah persamaan matematika pertama yang ditulis pada bab tersebut.

a. Angka

Penulisan angka mengikuti peraturan yang berlaku pada Pedoman Ejaan yang Disempurnakan edisi terbaru.

b. Daftar Pustaka

Jenis media yang makin berkembang memungkinkan penulis untuk mencari sumber informasi dari berbagai jenis media. Perkembangan itu diikuti oleh perkembangan berbagai format penulisan kutipan dan daftar pustaka. Lampiran 10 dan Lampiran 11 hanya memberikan contoh penulisan kutipan dan daftar pustaka berdasarkan sistem APA (.).

c. Lampiran

Ketentuan pembuatan lampiran adalah sebagai berikut:

1. Nomor dan judul lampiran ditulis di sudut kanan atas halaman (*right-aligned*) dengan huruf tegak tipe *Times New Roman* 12 poin.
2. Judul lampiran ditik dalam satu baris menggunakan huruf kapital di awal kata (*title case*).
3. Lampiran yang lebih dari satu halaman, pada halaman berikutnya diberi keterangan “lanjutan” dalam tanda kurung pada sudut kanan atas halaman (*right aligned*).

d. DAFTAR REFERENSI

Library. <http://www.columbia.edu/acis/bartleby/strunk/> *Universitas Indonesia (2004).*
Pengantar penulisan imiah.

International Committee of Medical Journal Editors (ICMJE). Uniform Requirements for Manuscripts Submitted to Biomedical Journals: Writing and editing for biomedical publication [document on the Internet]. ICMJE;2003 [updated 2004 Oct; cited 2005 Apr 14]. Available from: <http://www.icmje.org/>.

Iverson C, Flanagan A, Fontanarosa PB, Glass RM, Glitman P, Lantz JC, et al. American Medical Association manual of style: a guide for authors and editors. 9th ed. Philadelphia: Lippincott Williams & Wilkins; 1998.



JUDUL

SKRIPSI

NAMA
NIM

PROGRAM STUDI KESEJAHTERAAN SOSIAL
FAKULTAS BINSIS DAN ILMU SOSIAL
UNIVERSITAS BINAWAN
TEMPAT, BULAN & TAHUN



JUDUL

SKRIPSI

**Diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar
Sarjana gelar Sarjana Pekerja Sosial di Fakultas Bisnis dan
Ilmu Sosial**

**NAMA
NIM**

**PROGRAM STUDI KESEJAHTERAAN SOSIAL
FAKULTAS BISNIS DAN ILMU SOSIAL
UNIVERSITAS BINAWAN
TEMPAT, BULAN & TAHUN**

HALAMAN PERNYATAAN ORISINALITAS

Skripsi ini adalah hasil karya saya sendiri dan semua sumber baik yang dikutip maupun dirujuk telah saya nyatakan dengan benar

Nama :.....

NPM :.....

Tanda Tangan :.....

(Materai 6000)

Tanggal :.....

HALAMAN PENGESAHAN

Skripsi ini diajukan oleh :
Nama :
NIM :
Program Studi :
Judul Skripsi :

Telah berhasil dipertahankan di hadapan Dewan Penguji dan diterima sebagai bagian persyaratan yang diperlukan untuk memperoleh S.Sos.

DEWAN PENGUJI

Pembimbing : (.....tanda tangan.....)

Pembimbing : (.....tanda tangan.....)

Penguji : (.....tanda tangan.....)

Penguji : (.....tanda tangan.....)

Ditetapkan di :

Tanggal :

KATA PENGANTAR

Puji syukur saya panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa, karena atas berkat dan rahmat-Nya, saya dapat menyelesaikan skripsi ini. Penulisan skripsi ini dilakukan dalam rangka memenuhi salah satu syarat untuk mencapai gelar Sarjana Terapan gelar Sarjana Pekerja Sosial di Fakultas Bisnis dan Ilmu Sosial. Saya menyadari bahwa, tanpa bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak, dari masa perkuliahan sampai pada penyusunan skripsi ini, sangatlah sulit bagi saya untuk menyelesaikan skripsi ini. Oleh karena itu, saya mengucapkan terima kasih kepada:

- (1) Drs. A, selaku dosen pembimbing yang telah menyediakan waktu, tenaga, dan pikiran untuk mengarahkan saya dalam penyusunan skripsi ini;
- (2) pihak X Company yang telah banyak membantu dalam usaha memperoleh data yang saya perlukan;
- (3) orang tua dan keluarga saya yang telah memberikan bantuan dukungan material dan moral; dan
- (4) sahabat yang telah banyak membantu saya dalam menyelesaikan skripsi ini.

Akhir kata, saya berharap Tuhan Yang Maha Esa berkenan membalas segala kebaikan semua pihak yang telah membantu. Semoga skripsi ini membawa manfaat bagi pengembangan ilmu.

Jakarta, 2019

Penulis

**HALAMAN PERNYATAAN PERSETUJUAN PUBLIKASI
SKRIPSI UNTUK KEPENTINGAN AKADEMIS**

Sebagai sivitas akademik Universitas Binawan, saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :

NIM :

Program Studi : Kesejahteraan sosial

Jenis karya : Skripsi

demikian pengembangan ilmu pengetahuan, menyetujui untuk memberikan kepada Universitas Binawan **Hak Bebas Royalti Noneksklusif (*Non-exclusive Royalty-Free Right*)** atas skripsi saya yang berjudul :

.....
.....

beserta perangkat yang ada (jika diperlukan). Dengan Hak Bebas Royalti Noneksklusif ini Universitas Binawan berhak menyimpan, mengalihmedia/formatkan, mengelola dalam bentuk pangkalan data (*database*), merawat, dan memublikasikan skripsi saya selama tetap mencantumkan nama saya sebagai penulis/pencipta dan sebagai pemilik Hak Cipta.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya.

Dibuat di :

Pada tanggal :

Yang menyatakan

(.....)

ABSTRAK

Nama :

Program Studi

: Judul :

Skripsi ini membahas kemampuan mahasiswa Program Kesejahteraan sosial angkatan 2018 dalam mencari dan menggunakan informasi secara efektif dalam konteks *active* dan *self regulated learning* selama mereka mengikuti Program Pendidikan Dasar Pendidikan Tinggi. Penelitian ini adalah penelitian kualitatif dengan desain deskriptif. Hasil penelitian menyarankan bahwa perpustakaan perlu dilibatkan dalam pengembangan kurikulum; materi pendidikan pemakai perpustakaan harus dikembangkan sesuai dengan komponen-komponen yang ada dalam *information literacy*; perpustakaan juga harus menyediakan sarana dan fasilitas yang mendukung peningkatan *literacy* mahasiswa. (sesuaikan dengan penelitian)

Kata kunci:

Informasi, *information literacy*, *information skills***ABSTRACT**

Name :

Study Program:

Title :

The focus of this study is the freshman student of Study Program of Technology Laboratorium Medic at Institute of Health Science Binawan experience of acquiring, evaluating and using information, when they enroll in “Program Dasar Pendidikan Tinggi (PDPT)” 2003. The purpose of this study is to understand how freshman students acquire, evaluate and use information. Knowing this will allow library to identify changes should be made to improve user education program at University of Indonesia. This research is qualitative descriptive interpretive. The data were collected by means of deep interview. The researcher suggests that library should improve the user education program and provide facilities which can help students to be information literate.

Key words:

Information literacy, information skills, information

DAFTAR ISI

| | |
|--|------------|
| HALAMAN JUDUL | i |
| HALAMAN PERNYATAAN ORISINALITAS | ii |
| HALAMAN PENGESAHAN | iii |
| KATA PENGANTAR | iv |
| LEMBAR PERSETUJUAN PUBLIKASI SKRIPSI UNTUK KEPENTINGAN AKADEMIS | v |
| ABSTRAK | vi |
| DAFTAR ISI | vii |
| DAFTAR TABEL | viii |
| DAFTAR GAMBAR | ix |
| DAFTAR LAMPIRAN | x |
| 1. PENDAHULUAN | 1 |
| 1.1 Latar Belakang | 1 |
| 1.2 | 14 |
| 2. TINJAUAN PUSTAKA | 18 |
| 2.1 Konteks Penelitian | 18 |
| 2.2 | 27 |
| 2.2.1 | 27 |
| 3. METODOLOGI PENELITIAN | 58 |
| 3.1 Desain Penelitian... | 58 |
| 3.2 | 58 |
| 4. HASIL PENELITIAN | 70 |
| 5. PEMBAHASAN... | 85 |
| 6. KESIMPULAN DAN SARAN | 98 |
| DAFTAR PUSTAKA... | 99 |
| LAMPIRAN... | 105 |

| | |
|---------------------------|------------|
| BIODATA PENULIS | 110 |
| ARTIKEL PENELITIAN | 112 |

DAFTAR GAMBAR

| | |
|---|----|
| Gambar 1.1. Pendekatan Belajar-Mengajar <i>Student Centered</i> | 25 |
| Gambar 2.1. Pendekatan PMK | 28 |
| Gambar 3.1. <i>Information Skills Model</i> | 33 |

Salah satu bagian penting dalam sebuah proses penelitian adalah studi literatur (membaca dari berbagai sumber) sesuai dengan topik yang diteliti untuk menghasilkan ide/analisis baru yang dipresentasikan dalam sebuah hasil penelitian. Ide atau hasil penelitian orang lain itu harus dituliskan sebagai kutipan. Informasi lengkap tentang sumber kutipan dituliskan dalam sebuah daftar yang disebut Daftar Pustaka. Format penulisan kutipan harus sama dengan format yang dipakai pada penulisan daftar pustaka. Sebagai contoh, jika penulisan kutipan menggunakan sistem *Vancouver*, penulisan daftar pustaka juga harus menggunakan sistem *Vancouver*.

Sistem *Vancouver* menggunakan cara penomoran (pemberikan angka) yang berurutan untuk menunjukkan rujukan pustaka (sitasi). Dalam daftar pustaka, pemunculan sumber rujukan dilakukan secara berurut menggunakan nomor sesuai kemunculannya sebagai sitasi dalam naskah tulisan, sehingga memudahkan pembaca untuk menemukannya dibandingkan dengan cara pengurutan secara alfabetis menggunakan nama penulis seperti dalam sistem *Harvard*. Sistem ini beserta variasinya banyak digunakan dibidang kedokteran dan kesehatan.

Contoh melakukan perujukan sumber pustaka dalam naskah tulisan:

"Uraian tentang dampak sosial telah disampaikan oleh penulis dalam publikasi yang lain (1). Beberapa penulis lain juga telah membahas secara luas terkait dengan masalah sosial yang berkaitan dengan fenomena tersebut, terutama Lane (2,3) dan Lewis (4). Hasil penelitian dari beberapa sumber menunjukkan bahwa penggunaan pelayanan manajemen kasus dalam permasalahan sosial burung dapat berakibat fatal (1,4,5) bahkan dalam beberapa kasus dapat menyebabkan kematian mendadak (3,6).

Daftar pustaka adalah kumpulan sumber informasi yang digunakan dalam sebuah penulisan, yang disusun secara alfabetis. Sumber informasi yang dicantumkan dalam daftar itu adalah yang dikutip dalam uraian/teks dan yang mendukung atau dipakai sebagai acuan. Informasi tentang sumber yang digunakan harus ditulis secara benar, lengkap dan konsisten dengan menggunakan format/standar tertentu.

Penulisan Karya Tulis Dalam Format APA Style

APA (*American Psychological Association*) style pada umumnya digunakan untuk mensitasi sumber-sumber referensi dalam bidang ilmu sosial. Pedoman sitasi ini menggunakan APA Style edisi revisi ke-6. APA Style memiliki dua bagian utama dalam penulisan sitasi:

- a. Mengutip dalam teks (*In-text citations*)
- b. Daftar pustaka / bibliografi (*List of references*)

In-Text Citations mengarahkan pembaca untuk menemukan informasi utuh sumber kutipan dalam daftar pustaka yang digunakan penulis.

List of references mengarahkan pembaca untuk menemukan informasi daftar pustaka secara utuh tentang keseluruhan sumber informasi yang dirujuk penulis. *List of references* berada pada halaman terakhir dari karya tulis.

Pengutipan di dalam Teks (*in-text citations*)

Pedoman Dasar *In Text Citations*

1. Sumber kutipan dapat ditulis diawal atau akhir kutipan.
2. Penempatan sumber kutipan (pada awal atau akhir kutipan) tidak boleh mengaburkan bagian yang dikutip
3. Format *in text citation* menggunakan metode *author-date*, yaitu nama terakhir pengarang dan tahun terbit sumber yang dikutip muncul dalam teks, contoh (Retnawati, 2014), dan referensi harus muncul lengkap di daftar pustaka pada akhir tulisan.
4. Pencantuman halaman sumber kutipan setelah tahun bersifat wajib jika isi teks yang dikutip jelas letak halamannya. Tetapi jika kutipan gagasan / ide dari sumber referensi tidak langsung, tidak perlu menyebutkan nomor halaman dalam pengutipan teks
5. Kutipan singkat terdiri dari nama pengarang, tahun penerbitan, dan nomor halaman yang didahului tanda 'p.'
6. Semua sumber referensi yang dikutip dalam teks harus muncul dalam daftar pustaka
7. Kata pertama untuk *proper noun* (nama orang, tempat, dan nama benda secara spesifik), termasuk nama dan inisial pengarang selalu kapital, contoh M. Hatta, D. Jones

8. Semua kata dalam judul kapital dan dicetak miring *The Closing of the American Mind* (Catatan: dalam daftar pustaka hanya kata pertama yang dikapitalkan. *The Closing of the American mind*)
9. Semua judul karya jenis buku, dokumentasi, album, film dicetak miring, contoh *The Closing of the American Mind*
10. Semua judul karya artikel diberi tanda kutip "...", contoh : "Multimedia Narration: Constructing Possible Worlds"; "The One Where Chandler Can't Cry."
11. Kutipan panjang lebih dari 40 kata maka tanda kutip tidak diperlukan. Penulisan kutipan dimulai dari baris baru dengan indent ½ inch dari margin kiri yaitu dalam tempat yang sama pada paragraf baru.
12. Paraphrase atau ringkasan sebuah ide atau gagasan dari suatu karya tulis lain, hanya diperlukan rujukan nama pengarang dan tahun terbit, namun disarankan oleh APA untuk memberikan nomor halaman.
13. Jika penulis lebih dari dua orang, hanya nama belakang penulis pertama yang ditulis sebagai sumber kutipan, diikuti et al., kemudian tahun dan halaman sumber kutipan.
14. Jika sumber kutipan merupakan literatur terjemahan (buku, artikel, dll), maka yang disebut sebagai sumber adalah nama penulis asli (bukan penerjemah), diikuti tahun penerbitan literatur asli (bukan tahun penerbitan hasil terjemahan). [Catatan: nama penerjemah hanya dinyatakan dalam daftar pustaka]

Contoh Mensitasi dalam *In-text citation*

1. Karya dengan Dua Pengarang

Research by Wegener and Petty (1994) supports...Atau(Wegener & Petty, 1994)

2. Karya Tiga Sampai Lima

(Kernis, Cornell, Sun, Berry, & Harlow, 1993) AtauKernis, Cornell, Sun, Berry, & Harlow (1993) explain.... Dalam kutipan berikutnya, (Kernis et al., 1993) Atau

Kernis et al. (1993) argued....

3. Enam Pengarang atau Lebih

Harris et al. (2001) argued... Atau (Harris et al., 2001)

4. Pengarang Tidak Diketahui. Sitasi sumber pada judul dengan huruf miring.

Sitasi sumber pada judul buku atau laporan dengan huruf miring, dan pada judul artikel, bab, dan halaman web dalam tanda kutip.

A similar study was done of students learning to format research papers ("Using APA," 2001).

5. Organisasi Sebagai Pengarang

According to the American Psychological Association (2000),...

Atau menggunakan singkatan jika telah dikenal dalam tanda bracket pertamakali sumber dikutip dan selanjutnya hanya singkatan yang disitasi.

Sitasi pertama: (Mothers Against Drunk Driving [MADD], 2000)

Sitasi kedua: (MADD, 2000)

6. Dua karya atau Lebih dalam Tanda Kurung yang Sama

(Berndt, 2002; Sastrow

, 1983)

7. Pengarang dengan Nama Akhir Sama

Gunakan Inisial nama pertama dan nama terakhir,

(E. Johnson, 2001; L. Johnson, 1998)

8. Dua Karya atau Lebih dengan Pengarang Sama dalam Tahun Sama

Research by Berndt (1981a) illustrated that...

9. Mensitasi/Mengutip Sumber Tidak Langsung

Johnson argued that...(as cited in Smith, 2003, p. 102).

10. Tahun Tidak diketahui

Another study of students and research decisions discovered that students succeeded with tutoring ("Tutoring and APA," n.d.).

Halaman Daftar Pustaka (References)

1. Semua karya yang dikutip dalam penulisan karya tulis harus dimuat dalam daftar pustaka.
2. Daftar pustaka pada halaman terpisah dari uraian penulisan.
3. Ukuran margin seperti pada halaman penulisan.
4. Judul **daftar pustaka** berada di tengah dan tidak dicetak miring / tanda kutip.
5. Kapitalkan hanya huruf pertama pada kata pertama dan *proper noun* pada judul
6. Jarak antar karya (pustaka) dua spasi.
7. Inden pada baris kedua dengan jarak ½ inch.
8. Daftar pustaka ditulis/diketik satu spasi, berurutan secara alfabetis tanpa nomor.
9. Jika literatur ditulis oleh satu orang, nama penulis ditulis nama belakangnya lebih dulu, kemudian diikuti singkatan (inisial) nama depan dan nama tengah, dilanjutkan penulisan tahun, judul dan identitas lain dari literatur/pustaka yang dirujuk.
10. Penulisan daftar pustaka tidak boleh menggunakan et al. sebagai pengganti nama penulis kedua dan seterusnya

Pedoman Penulisan Nama Pengarang

1. Pengarang Tunggal

Nama terakhir, inisial nama pengarang.

Berndt, T. J. (2002). Friendship quality and social development. *Current Directions in Psychological Science*, 11, 7-10.

2. Dua Sampai Tujuh Pengarang

Urutkan nama terakhir dan inisial pengarang, tanda koma (,) sebagai pemisah nama pengarang dan tambahkan tanda "&" sebelum nama pengarang terakhir.

Wegener, D. T., & Petty, R. E. (1994). Mood management across affective states: The hedonic contingency hypothesis. *Journal of Personality and Social Psychology*, 66, 1034-1048.

Kernis, M. H., Cornell, D. P., Sun, C. R., Berry, A., Harlow, T., & Bach, J. S. (1993). There's more to self-esteem than whether it is high or low: The importance of stability of self-esteem. *Journal of Personality and Social Psychology*, 65, 1190-1204.

3. Lebih dari Tujuh Pengarang

Urutkan nama terakhir dan inisial pengarang, tanda koma (,) sebagai pemisah nama pengarang. Setelah pengarang keenam, tambahkan tiga tanda titik (.) tambahkan nama pengarang terakhir.

Miller, F. H., Choi, M. J., Angeli, L. L., Harland, A. A., Stamos, J. A., Thomas, S. T., . . . Rubin, L. H. (2009). Web site usability for the blind and low-vision user. *Technical Communication*, 57, 323-335.

4. Organisasi Sebagai Pengarang Nama organisasi sebagai pengarang

American Psychological Association. (2003).

5. Pengarang yang Tidak Dikenal

Judul sebagai pengarang

Merriam-Webster's collegiate dictionary (10th ed.).(1993). Springfield, MA: Merriam-Webster.

6. Dua Atau Lebih Karya Dengan Pengarang Yang Sama

Daftar semua nama pengarang yang sama diikuti dengan tahun terbit dan diurutkan berdasarkan tahun terbit

Berndt, T. J. (1981).

Berndt, T. J. (1999).

7. Dua Atau Lebih Karya Dengan Pengarang Yang Sama Dalam Tahun Yang Sama Tambahkan huruf setelah tahun terbit.

Berndt, T. J. (1981a). Age changes and changes over time in prosocial intentions and behavior between friends. *Developmental Psychology*, 17, 408-416.

Berndt, T. J. (1981b). Effects of friendship on prosocial intentions and behavior. *Child Development*, 52, 636-643.

Daftar Singkatan

| Singkatan | Bagian Buku atau Penerbit |
|---------------|---------------------------|
| ed. | edition Rev |
| Rev. ed. | Revised edition |
| 2nd ed. | second edition |
| Ed. (Eds.) | Editor (Editors) |
| Trans. | Translator(s) |
| n.d. | no date |
| p. (pp.) | page (pages) |
| Vol. | Volume (as in Vol. 4) |
| Vols. Volumes | (as in Vols. 1–4) |
| No. | Number |
| Pt. | Part |
| Tech. Rep. | Technical Report |
| Suppl. | Suplemen |
| et al | And others |

Singkatan Umum dan Notasi dalam Pengutipan Singkatan Arti

Contoh Daftar Pustaka

Buku, Skripsi, Tesis dan Disertasi .

1. Format Dasar

Author, A. A. (1967). Judul buku. Tempat terbit: Penerbit.

Calfee, R. C., & Valencia, R. R. (1991). *APA guide to preparing manuscripts for journal publication*. Washington, DC: American Psychological Association.

2. Editor, Tanpa Nama Pengarang

Editor. (Ed.). (tahun). *Judul buku*. Tempat terbit: Penerbit

Duncan, G. J., & Brooks-Gunn, J. (Eds.). (1997). *Consequences of growing up poor*. New York, NY: Russell Sage Foundation.

3. Pengarang dan Editor

Pengarang. (tahun). *Judul buku*. Editor.(Ed.). Tempat terbit: Penerbit

Plath, S. (2000). *The unabridged journals*. K. V. Kukil (Ed.). New York, NY: Anchor.

4. Terjemahan

Pengarang. (tahun). *Judul buku*. (Penerjemah, Trans.). Tempat terbit: Penerbit. (Original work published)

Laplace, P. S. (1951). *A philosophical essay on probabilities*. (F. W. Truscott & F. L. Emory, Trans.). New York, NY: Dover. (Original work published 1814)

5. Edisi Karya

Pengarang (tahun). *Judul buku* (edisi). Tempat terbit: Penerbit

Helfer, M. E., Kempe, R. S., & Krugman, R. D. (1997). *The battered child* (5th ed.). Chicago, IL: University of Chicago Press.

6. Artikel atau Bab dala buku Karya Editor

Pengarang (tahun). Judul Bab. In Editor (Ed). *Judul Buku* (edisi). Tempat terbit: Penerbit

O'Neil, J. M., & Egan, J. (1992). Men's and women's gender role journeys: A metaphor for healing, transition, and transformation. In B. R. Wainrib (Ed.), *Gender issues across the life cycle* (pp. 107-123). New York, NY: Springer.

7. Buku Yang Memiliki Volume

Pengarang (tahun). *Judul Buku* (Vols.). Tempat terbit: Penerbit

Wiener, P. (Ed.). (1973). *Dictionary of the history of ideas* (Vols. 1-4). New York, NY: Scribner's.

8. Skripsi/Tesis/Disertast

Pengarang. (Tahun). *Judul skripsi/tesis/disertasi* (Thesis or Master's thesis or Doctoral dissertation). Retrieved from Nama Database. (Nomor Urut.) (Jika diterbitkan Pengarang). (Tahun). Judul

skripsi/tesis/disertasi (Thesis or Master's thesis or Doctoral dissertation). Nama Lembaga, Tempat (jika tidak diterbitkan)

Terbitan Berkala

1. Artikel Jurnal

Pengarang (tahun). Judul artikel. *Judul Terbitan Berkala, nomor volume, (nomor), nomor halaman.*

Light, M. A., & Light, I. H. (2008). The geographic expansion of Mexican immigration in the United States and its implications for local law enforcement. *Law Enforcement Executive Forum Journal*, 8(1), 73–82.

Scruton, R. (1996). The eclipse of listening. *The New Criterion*, 15(3), 5-13.

2. Artikel Majalah

Henry, W. A., III. (1990, April 9). Making the grade in today's schools. *Time*, 135, 28-31.

Sumber Elektronik (Penerbitan Web)

1. Artikel Jurnal Elektronik Tanpa DOI (*Digital Object Identifier*)

Pengarang (tahun). Judul artikel. *Judul Terbitan Berkala, nomor volume, (nomor), nomor halaman.* Retrieved from <http:xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx>

Bernstein, M. (2002). 10 tips on writing the living Web. A List Apart: For People Who Make Websites, 149. Retrieved from <http://www.alistapart.com/articles/writeliving>

2. Artikel Jurnal Elektronik dengan DOI (*Digital Object Identifier*)

Pengarang (tahun). Judul artikel. *Judul Terbitan Berkala, nomor volume, (nomor), nomor halaman.* doi:xxxxxxxxxxx atau <http://dx.doi.org/xxxxxxx>

Wooldridge, M.B., & Shapka, J. (2012). Playing with technology: Mother-toddler interaction scores lower during play with electronic toys. *Journal of Applied Developmental Psychology*, 33(5), 211-218. <http://dx.doi.org/10.1016/j.appdev.2012.05.005>

Brownlie, D. (2007). Toward effective poster presentations: An annotated bibliography. *European Journal of Marketing*, 41, 1245-1283. doi:10.1108/03090560710821161

Herbst-Damm, K. L., & Kulik, J. A. (2005). Volunteer support, marital status, and the survival times of terminally ill patients. *Health Psychology*, 24, 225–229. doi:10.1037/02786133.24.2.225

3. Electronic Books

Pengarang (Tahun). *Judul buku.* Retrieved from <http:xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx>

De Huff, E. W. (n.d.). *Taytay's tales: Traditional Pueblo Indian tales.* Retrieved from <http://digital.library.upenn.edu/women/dehuff/taytay/taytay.html>

4. Skripsi/Tesis/Disertasi

Pengarang. (Tahun). *Judul skripsi/tesis/disertasi* (Thesis or Master's thesis or Doctoral dissertation). Retrieved from Nama Database. (Nomor Urut.)

Pengarang. (Tahun). *Judul skripsi/tesis/disertasi* (Thesis or Master's thesis or Doctoral dissertation). Retrieved from <http://xxxxx>

Biswas, S. (2008). Dopamine D3 receptor: *A neuroprotective treatment target in Parkinson's disease*. Retrieved from ProQuest Digital Dissertations. (AAT 3295214)

Adams, R. J. (1973). *Building a foundation for evaluation of instruction in higher education and continuing education* (Doctoral dissertation). Retrieved from <http://www.ohiolink.edu/etd/>

5. Online Encyclopedias and Dictionaries

Feminism. (n.d.). In *Encyclopædia Britannica online*. Retrieved from <http://www.britannica.com/EBchecked/topic/724633/feminism>

PROSEDUR PENGUMPULAN SKRIPSI

I. Prosedur Umum

Lulusan Universitas Binawan wajib:

1. Menyerahkan Skripsinya, dalam bentuk cetakan dan rekaman dalam CD-ROM, kepada Universitas Binawan melalui bagian pengadaan koleksi di Perpustakaan Universitas Binawan.
2. Mengikuti aturan penulisan yang terdapat pada buku pedoman teknis penulisan Skripsi mahasiswa Program Studi kesejahtraan sosial Universitas Binawan.
3. Menyerahkan seluruh isi tulisan, termasuk lampiran, yang menjadi bagian dari karya yang akan diserahkan.
4. Mengisi formulir “Bukti Penyerahan Skripsi” yang disediakan Perpustakaan Universitas Binawan (dibuat rangkap).

II. Cara Penyerahan Skripsi

5. Menyerahkan 1 (satu) eksemplar *hardcopy* (harus asli) dijilid.
6. Warna sampul Skripsi Skripsi yang telah dijilid berwarna putih.
7. Pada Halaman “**Pernyataan Orisinalitas**” *hardcopy* harus ada tanda tangan **asli** penulis di atas materai 6000 (bukan fotokopi).
8. Pada Halaman “**Pengesahan Skripsi**” *hardcopy* harus ada tanda tangan **asli** dari dosen pembimbing dan dosen penguji (bukan fotokopi).
9. Melampirkan “**Lembar Pernyataan Persetujuan Publikasi Skripsi untuk Kepentingan Akademis**” dengan tanda tangan asli penulis (bukan fotokopi).
10. Menyerahkan satu (1) *softcopy* dalam media CD ROM dalam *Portable Document Format*

(.pdf) yang disertai satu (1) lembar lepas “**Pernyataan Orisinalitas**” berisi tanda tangan asli penulis (bukan fotokopi) di atas materai 6000, satu (1) lembar lepas “**Lembar Pernyataan Persetujuan Publikasi Skripsi untuk Kepentingan Akademis**” berisi tanda tangan asli penulis (bukan fotokopi), dan satu (1) lembar lepas “**Lembar Pengesahan**” yang berisi tanda tangan **asli** dari dosen pembimbing dan dosen penguji.

III. Format Penyusunan Skripsi dalam CD-ROM

A. FISIK

Informasi yang dicantumkan pada kepingan CD dengan urutan sebagai berikut.

- a. **(Judul).**
- b. **(Nama dan NIM).**
- c. **(Kalimat)“Dengan ini menyatakan bahwa isi TA CD-ROM sama dengan *hardcopy*”.**
- d. Tanda tangan asli Dosen Pembimbing I dan II.
- e. Informasi di atas ditik, bukan ditulis tangan, kecuali tanda tangan.
- f. Kepingan CD dimasukkan dalam *CD case* yang terbuat dari mika (transparan), bukan dari plastik.
- g. Penomoran halaman pada file elektronik harus sama dengan penomoran halaman pada *hardcopy*.

B. NONFISIK

CD-ROM dibagi dalam beberapa folder/file:

- a. **Folder SKRIPSI** berisi semua file isi Skripsi.
- b. **Folder GAMBAR** berisi semua file gambar asli yang digunakan di dalam naskah Skripsi.
- c. **Folder MULTIMEDIA** berisi semua file multimedia penyerta (gambar, animasi, audio, video, dll.) yang tidak digunakan/berada di dalam naskah Skripsi (**Format file** yang disimpan dalam **folder GAMBAR** dan **MULTIMEDIA** akan diatur dalam peraturan tersendiri).

IV. Waktu Berlakunya Peraturan

Peraturan ini berlaku mulai semester Ganjil 2017/2018 hingga dikeluarkan peraturan yang baru.

FOLDER SKRIPSI

- Semua dokumen ditik dalam *Microsoft Word*.
- Gambar, foto, grafik disisipkan sebagai image dalam dokumen *MS Word* baik dalam bahasan maupun dalam lampiran.
- Satu folder berisi satu file utuh Skripsi (bentuk file pdf).

- Satu folder berisi file Skripsi yang dipecah dengan penamaan file sebagai berikut:
 - a) **Awal.doc** berisi: Halaman Judul; Lembar Pengesahan; Kata Pengantar; Lembar Pernyataan Persetujuan Publikasi Karya Ilmiah untuk Kepentingan Akademis, Daftar

isi; Daftar Tabel; Daftar Gambar; Daftar Rumus; Daftar Lainnya; Daftar Lampiran (semua berada dalam satu file dengan nama **Awal.doc**).

b) **Abstract.doc** berisi: Abstrak Bahasa Indonesia dan Bahasa Inggris (semua berada dalam satu file dengan nama **Abstract.doc**).

c) **Chapter1.doc** berisi Bab 1.

Chapter2.doc berisi Bab 2.

Chapter3.doc berisi Bab 3.

Chapter4.doc berisi Bab 4 dan seterusnya sesuai dengan jumlah bab.

d) **Conclusion.doc** berisi Bab Kesimpulan.

e) **References.doc** berisi Daftar Referensi.

f) **Appendices.doc** berisi Lampiran.

- Setiap halaman Skripsi mulai **Abstrak** sampai dengan **Daftar Referensi** harus diberi “*auto text*” pada *footer* dengan tulisan **Universitas Bianawan** (*Arial* 10 poin cetak tebal), ditulis dengan posisi rata kanan (*align right*).
- Semua file *MS Word* (.doc) harus dikonversikan menjadi *Portable Document Format* (.pdf) (Lihat lampiran 2).

Langkah konversi Microsoft Word (.doc) ke Portable Document Format (.pdf)

1. Pastikan komputer yang Anda gunakan terinstall *Adobe Acrobat 4.0* atau *5.0* (bukan *Acrobat Reader*).
2. Bukalah dokumen Anda menggunakan program *Microsoft Word*.
3. Klik menu *File* dan pilihlah *Print*.
4. Di monitor Anda akan tampil window *Print* dan pilihlah *Acrobat PDFWriter*.
5. Klik *Properties*, di bagian tab menu *Page Setup*, pastikan:
 - di bagian *Page Size*, pilih *Standard: (A4)*
 - di bagian *Orientation*, pilih sesuai dengan dokumen Anda;
 - di bagian *Graphic*, pilih *Resolution: SCREEN* dan *Scalling: 100%*;
 - abaikan tab menu *Compression Options, Tipe Embedding, About*.
 - Klik tombol *OK*.
 - Klik *OK* sekali lagi.
6. Silakan memberi nama file sesuai dengan **lampiran 12** tentang Folder Skripsi dan klik *Save*.
7. Silakan menunggu proses konversi yang sedang berjalan.
8. File baru yang dihasilkan akan sesuai dengan nama yang Anda berikan di langkah no 8. Silakan cek hasil akhir dengan *double click* di nama file Anda.