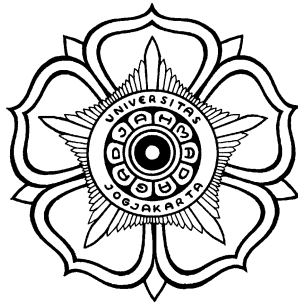


PEDOMAN PENULISAN SKRIPSI



FAKULTAS FILSAFAT
UNIVERSITAS GADJAH MADA
YOGYAKARTA
2013

PRAKATA

Setiap mahasiswa Program Sarjana Ilmu Filsafat pada Fakultas Filsafat UGM diwajibkan untuk memiliki kemampuan mengadakan penelitian ilmiah yang selanjutnya dirumuskan dalam bentuk skripsi yang harus dipertahankan di depan tim penguji.

Sebagai salah satu upaya untuk memberi pedoman kepada para mahasiswa Program Sarjana Fakultas Filsafat UGM dalam menulis proposal dan hasil penelitian ke dalam skripsi yang baik dan dengan tata tulis yang lazim di perguruan tinggi, maka disusun buku Pedoman Penulisan Skripsi ini untuk para mahasiswa, dosen pembimbing skripsi maupun dosen penguji skripsi.

Buku pedoman ini disusun oleh Tim Dosen, oleh karena itu di ucapkan terima kasih kepada tim tersebut. Dengan kehadiran buku ini diharapkan para mahasiswa memiliki pedoman yang baku dalam menulis skripsi.

Yogyakarta, Januari 2013
Dekan

Dr. M. Mukhtasar Syamsuddin

DAFTAR ISI

PRAKATA	iii
BAB I. PENDAHULUAN	1
A. Pengertian Skripsi	1
B. Tujuan Penyusunan Skripsi	2
BAB II. SUSUNAN SKRIPSI	5
A. Bagian Awal	5
B. Bagian Utama	5
C. Bagian Akhir	6
BAB III. RINCIAN SUSUNAN SKRIPSI	7
A. Bagian Awal	7
B. Bagian Utama	9
C. Bagian Akhir	14
BAB IV. TATA CARA PENULISAN	15
A. Bahan dan Ukuran	15
B. Pengetikan	16
C. Penomoran	18
D. Tabel (Daftar) dan Gambar	19
E. Bahasa	20
F. Penulisan Nama	21
Lampiran 1. Contoh Halaman Sampul Depan	25
Lampiran 2. Contoh Halaman Pengesahan	26
Lampiran 3. Contoh Penulisan Judul, Sub Judul dan lain-lain	27

Lampiran 4. Contoh Penulisan Daftar Pustaka	29
Lampiran 5. Contoh Bagan Proposal Skripsi	30

BAB I PENDAHULUAN

A. Pengertian Skripsi

Skripsi adalah karya tulis ilmiah tentang pokok persoalan yang penting dalam suatu cabang keilmuan, dalam hal ini Filsafat, sebagai hasil penelitian pustaka/ lapangan yang dilakukan oleh setiap mahasiswa sebagai salah satu syarat untuk memperoleh derajat kesarjanaan S1. Skripsi filsafat memiliki ciri umum sebagaimana skripsi dalam berbagai bidang keilmuan, namun juga memiliki ciri

husus yang merupakan kekhasan filsafat. Uraian dalam buku ini mencakup aspek keumuman dan kekhususan skripsi filsafat.

Skripsi yang baik dan benar mempunyai ciri-ciri sebagai berikut, yaitu :

1. Substansi yang logis, sistematis, argumentatif, komprehensif, dan memenuhi unsur-unsur yang dipersyaratkan, yang diatur dalam ketentuan-ketentuan pada bab II, bab III, dan bab IV.
2. Format tata tulis yang sesuai dengan kaidah penulisan ilmiah sebagaimana disyaratkan bagi setiap karangan ilmiah yang lazim di perguruan tinggi.

B. Tujuan Penyusunan Skripsi

Penyusunan skripsi ditujukan untuk mengasah kompetensi mahasiswa pada ranah kognitif, afektif, dan psikomotorik dalam bentuk kegiatan penelitian, pendidikan, pemikiran, dan komunikasi ilmiah filsafati yang bersifat mandiri.

1. Sebagai kegiatan penelitian

Penyusunan skripsi ditujukan untuk memberikan kesempatan kepada mahasiswa mempraktekkan

pengetahuannya mengenai metodologi penelitian dalam bidang Filsafat.

2. Sebagai kegiatan pendidikan

Penyusunan skripsi diarahkan agar mahasiswa yang akan mengakhiri program pendidikan sarjana mampu menganalisis dan menyatupadukan semua pengetahuan Filsafat yang telah dipelajari selama ini.

3. Sebagai kegiatan pemikiran

Penyusunan skripsi dimaksudkan sebagai sarana pembuktian tertinggi dari mahasiswa kepada fakultas mengenai kemampuan berpikir secara ilmiah, daya cipta sebagai cendekiawan dan kecerdasannya sebagai calon sarjana.

4. Sebagai kegiatan komunikasi

Penyusunan skripsi diharapkan menghasilkan karangan ilmiah yang memuat buah pikiran mahasiswa yang cukup bernilai untuk disampaikan kepada dan dibaca pihak lain.

BAB II

SUSUNAN SKRIPSI

Skripsi tersusun atas tiga bagian pokok, yaitu bagian awal, bagian utama, dan bagian akhir.

A. Bagian Awal

Bagian awal meliputi hal-hal sebagai berikut, yaitu :

1. Halaman Judul
2. Halaman Pengesahan
3. Prakata
4. Daftar Isi
5. Daftar Tabel/Diagram (kalau ada)
6. Daftar Gambar (kalau ada)
7. Daftar Lampiran (kalau ada)
8. Intisari
9. *Abstract*

B. Bagian Utama

Bagian utama meliputi hal-hal sebagai berikut, yaitu:

1. Pendahuluan yang terdiri atas.
 - a. Latar Belakang Masalah, memuat:
 - i. Permasalahan
 - ii. Perumusan Masalah
 - iii. Keaslian Penelitian
 - iv. Faedah yang dapat diharapkan
 - b. Tujuan Penelitian
 - c. Tinjauan Pustaka
 - d. Landasan Teori/Kerangka Pikir
 - e. Metode Penelitian yang memuat :
 - i. Model atau Jenis Penelitian
 - ii. Bahan atau Materi atau Subjek Penelitian

- iii. Jalan Penelitian
- iv. Analisis Hasil
- f. Hasil yang akan dicapai
- g. Sistematika Penulisan
- 2. Hasil Penelitian dan Pembahasan
- 3. Penutup
 - a. Kesimpulan
 - b. Saran/Rekomendasi

C. Bagian Akhir

Bagian akhir meliputi hal-hal sebagai berikut, yaitu :

- 1. Daftar pustaka
- 2. Lampiran
- 3. Arti Lambang, Singkatan, dan atau Glosarium (kalau ada)

BAB III

RINCIAN SUSUNAN SKRIPSI

A. Bagian Awal

1. Halaman Judul

Halaman judul skripsi berisi : judul skripsi, maksud skripsi, lambang Universitas Gadjah Mada, nama dan nomor mahasiswa, nama fakultas dan tahun penyelesaian skripsi (contoh pada lampiran 1).

2. Halaman Pengesahan

Halaman pengesahan ini memuat tanda tangan pembimbing dan penguji, serta tanggal ujian (contoh pada lampiran 2).

3. Prakata

Prakata mengandung uraian singkat tentang maksud skripsi, penghargaan dan ucapan terima kasih kepada berbagai pihak yang menurut penulis ikut berperan dalam penulisan skripsi. Prakata di dalamnya tidak terdapat uraian yang bersifat ilmiah.

4. Daftar Isi

Daftar isi ini dimaksudkan untuk memberikan gambaran singkat tentang isi skripsi dan sebagai petunjuk bagi pembaca yang ingin langsung melihat bab atau sub-bab. Daftar isi di dalamnya tertera urutan judul bab, judul sub-bab, dan judul anak sub-bab disertai dengan nomor halamannya.

5. Daftar Tabel/ Diagram

Skripsi bila memuat daftar tabel atau diagram maka perlu adanya daftar tabel/diagram yang memuat urutan judul tabel/diagram disertai dengan nomor halamannya.

6. Daftar Gambar

Skripsi bila memuat sejumlah gambar, maka diperlukan daftar gambar yang berisi urutan judul gambar disertai dengan nomor halamannya.

7. Daftar Lampiran

Skripsi bila memuat sejumlah lampiran, maka perlu dibuat daftar lampiran. Daftar ini memuat urutan judul lampiran disertai dengan nomor halamannya.

8. Intisari

Intisari merupakan ringkasan seluruh skripsi yang memuat uraian singkat tetapi lengkap yang terdiri atas tiga alinea. Alinea pertama berisi latar belakang dan tujuan penelitian. Alinea kedua berisi metode penelitian yang digunakan. Alinea ketiga berisi hasil penelitian.

Pada bagian awal intisari ditulis judul skripsi, nama dan institusi Fakultas Filsafat UGM. Pada bagian akhir intisari ditulis kata kunci minimal 3 kata dan maksimal 5 kata. Panjang intisari antara 200 sampai dengan 250 kata ditulis dengan satu spasi.

9. *Abstract*

Abstract merupakan terjemahan bahasa Inggris dari Intisari.

B. Bagian Utama

Bagian utama skripsi mengandung hal-hal sebagai berikut.

1. Pendahuluan

- a. **Latar belakang permasalahan** berisi: permasalahan, perumusan masalah, keaslian penelitian dan faedah yang diharapkan.
 - i. *Permasalahan* memuat penjelasan tentang alasan mengapa masalah yang dikemukakan dalam penelitian dipandang menarik, penting, dan perlu diteliti. Kecuali itu, juga diuraikan tentang objek material dan objek formal yang diteliti.
 - ii. *Perumusan masalah* memuat pertanyaan atau persoalan yang akan dijawab dalam penelitian. Perumusan masalah ini sebaiknya ditulis dalam bentuk kalimat tanya.
 - iii. *Keaslian penelitian* memuat uraian dan argumentasi yang menjelaskan bahwa masalah yang diteliti belum pernah diteliti oleh peneliti terdahulu. Jika sudah ada penelitian yang memiliki kemiripan dengan penelitian yang akan dilaksanakan, maka harus dinyatakan

dengan tegas perbedaan atau kekhasan penelitian ini dengan penelitian yang dilakukan sebelumnya.

iv. *Faedah yang diharapkan* berisi rumusan singkat tentang faedah secara langsung maupun tidak langsung bagi ilmu, khususnya ilmu filsafat, masyarakat, bangsa dan pembangunan negara serta bagi umat manusia. Di dalam faedah ini dapat pula dituliskan (1) faedah teoritis dan atau praktis; atau (2) faedah jangka pendek, menengah, maupun panjang; atau (3) faedah bagi pribadi maupun masyarakat.

b. **Tujuan penelitian** memuat uraian singkat tentang sesuatu yang ingin dicapai, dapat berupa inventarisasi bahan dan evaluasi kritis atas karya atau penelitian terdahulu, atau bahkan sudah ditujukan untuk membuat sintesis, interpretasi baru, memperbaharui metode, atau membuat penerapan baru pada masalah konkret, aktual dan praktis. Tujuan penelitian harus terkait dengan rumusan masalah dan hasil penelitian.

c. **Tinjauan pustaka** memuat uraian yang sistematis tentang konsep, teori, dan hasil penelitian yang didapat melalui tokoh, filsuf, atau peneliti terdahulu yang ada hubungannya dengan pertanyaan penelitian

(rumusan masalah) yang akan dilakukan. Dalam penyajian ini hendaknya ditunjukkan bahwa permasalahan yang akan diteliti belum terjawab atau belum terpecahkan secara memuaskan. Data yang dikemukakan sejauh mungkin diambil dari sumber aslinya.

- d. Landasan teori/kerangka pikir** merupakan uraian kualitatif yang disusun sendiri oleh peneliti sebagai penuntun untuk memecahkan masalah.

Landasan teori memuat teori-teori filsafat yang dipilih untuk memecahkan masalah yang termuat dalam rumusan masalah.

Kerangka pikir digunakan untuk membantu memecahkan masalah secara kefilosofan bila belum ada teori dipandang memadai oleh peneliti untuk memecahkan masalah. Kerangka pikir disusun oleh peneliti dengan menggabungkan berbagai asumsi, konsep, dan atau teori yang dipilih peneliti.

Baik landasan teori maupun kerangka pikir harus menggambarkan dengan jelas pendektatan, perspektif, atau objek formal penelitian yang diambil dari cabang, pemikiran, aliran, atau teori filsafat.

- e. Metode penelitian** mengandung: model atau jenis penelitian, bahan atau materi penelitian, jalan penelitian, dan analisis hasil.

- i. *Model atau jenis penelitian*, yaitu uraian tentang model atau jenis penelitian filsafat yang digunakan. Penulis dapat menjelaskan model yang digunakan, apakah (1) model historis faktual tentang tokoh, teks, naskah, atau buku; (2) model penelitian tentang satu konsep sepanjang sejarah; (3) model komparatif; (4) model penelitian pandangan filosofis di lapangan; (5) model sistematis reflektif; (6) model tentang masalah aktual; (7) model tentang teori ilmiah (lihat Bakker dan Zubair, 1990), atau model penelitian filosofis lain sejauh dapat dipertanggungjawabkan.
- ii. *Bahan atau materi penelitian*, yaitu uraian tentang sumber data. Sumber data yang akan digali dijelaskan apakah data kepustakaan atau data lapangan. Bila data merupakan data kepustakaan harus dituliskan dengan jelas teks, naskah, atau buku yang benar-benar merupakan objek kajian. Bila data yang digali berupa data lapangan, perlu dijelaskan deskripsi lengkap tentang sumber data, baik berupa objek, subjek, maupun lokasi penelitian. Bila sumber data merupakan data gabungan antara kepustakaan dan lapangan

- perlu dijelaskan manakah data utama dan manakah yang data pendukung.
- iii. *Teknik pengambilan data*, yaitu uraian tentang cara memperoleh data. Jika data kepustakaan, diuraikan tentang cara pengambilan datanya, demikian pula bila data berasal dari lapangan diuraikan apakah menggunakan observasi partisipan, wawancara mendalam, FGD (*Focus Group Discussion*), ataukah teknik pengambilan data dengan cara lain.
 - iv. *Jalan penelitian*, yaitu uraian yang cukup terinci tentang cara pelaksanaan penelitian dan pengumpulan data, baik data kepustakaan, lapangan dan atau gabungan.
 - v. *Teknik pengolahan data*, yaitu uraian singkat tentang cara mengolah data dengan menggunakan unsur-unsur metodis penelitian filsafat, antara lain deskripsi, induksi, deduksi, analisis, sintesis, komparasi, koherensi intern, kesinambungan historis, heuristika, interpretasi, holistik, dan analogi. Unsur metodis ini perlu dijelaskan penggunaannya.
 - vi. *Sistematika penulisan* memuat rancangan garis besar isi masing-masing bab/sub-bab.

2. Hasil Penelitian dan Pembahasan

Hasil penelitian memuat deskripsi data yang diperoleh, baik kepustakaan dan atau lapangan, baik kualitatif dan atau kuantitatif yang dimaksudkan untuk menjawab pertanyaan penelitian.

Pembahasan berisi uraian tentang hasil penerapan objek formal dalam rangka mengkaji objek material dengan menggunakan metode yang telah ditetapkan.

3. Penutup

- a. **Kesimpulan** merupakan uraian singkat dan tepat yang merupakan jawaban atas pertanyaan penelitian atau rumusan masalah.
- b. **Saran** merupakan rekomendasi peneliti berdasarkan atas hasil penelitian yang ditujukan kepada para pihak yang berkompeten untuk melakukan atau tidak melakukan sesuatu yang relevan dengan tema penelitian.

C. Bagian Akhir

Bagian akhir skripsi mengandung unsur-unsur sebagai berikut.

1. Daftar pustaka

Daftar pustaka hanya memuat buku yang diacu dalam uraian yang disusun (contoh pada lampiran 4).

2. Lampiran

Lampiran dipakai untuk melengkapi uraian yang telah disajikan dalam bagian utama skripsi.

3. Arti Lambang, Singkatan, dan Glosarium

Skripsi bila memuat sejumlah lambang, singkatan, atau glosarium maka perlu dibuat daftar arti lambang, singkatan, atau glosarium tersebut.

BAB IV TATA CARA PENULISAN

Tata cara penulisan meliputi : bahan dan ukuran, pengetikan, penomoran, daftar dan gambar, bahasa dan penulisan nama.

A. Bahan dan Ukuran

Bahan dan ukuran mencakup : naskah, sampul, warna sampul, tulisan pada sampul, dan ukuran.

1. Naskah

Naskah ditulis di atas kertas HVS 80 gram dan tidak bolak-balik.

2. Sampul

Sampul dibuat dari kertas *Bufalo* atau yang sejenis dan sedapat-dapatnya diperkuat dengan karton dan dilapisi

dengan plastik. Tulisan yang tercetak pada sampul sama dengan yang terdapat pada halaman judul.

3. Warna sampul

Warna sampul disesuaikan dengan ketentuan warna jurusan, yaitu :

- a. Jurusan Filsafat Umum : hitam
- b. Jurusan Filsafat Khusus Bid. Kehidupan : biru
- c. Jurusan Filsafat Khusus Bid. Keilmuan : kuning

Contoh dapat dilihat pada Sub Bagian Pendidikan Fakultas Filsafat UGM.

4. Ukuran

Ukuran naskah adalah 21 X 28 cm (kuarto).

B. Pengetikan

Pada pengetikan disajikan : jenis huruf, bilangan dan satuan, jarak baris, batas tepi, pengisian ruangan, alinea baru, permulaan kalimat, judul dan sub judul, perincian ke bawah, dan letak simetris.

1. Jenis huruf

- a. Naskah, diketik dengan huruf Times New Roman 12, dan untuk seluruh naskah harus dipakai jenis huruf yang sama. Huruf miring, dipakai untuk tujuan tertentu, seperti judul buku dan istilah asing.

- b. Lambang, huruf Yunani atau tanda-tanda yang tidak dapat diketik, harus ditulis dengan rapi memakai tinta hitam.

2. Bilangan dan satuan

- a. Bilangan ditulis dengan angka, misalnya 10, kecuali pada permulaan kalimat ditulis dengan huruf, misalnya: sepuluh.
- b. Bilangan desimal ditandai dengan koma, bukan dengan titik, misalnya 10,5.
- c. Satuan dinyatakan dengan singkatan resmi tanpa titik di belakangnya, misalnya : m,kg,cal.

3. Jarak baris

Jarak antara 2 baris dibuat 2 spasi, kecuali pada intisari (1 spasi), kutipan langsung, judul daftar (tabel) dan gambar yang lebih dari 1 baris, serta daftar pustaka yang diketik dengan jarak 1 spasi ke bawah.

4. Batas tepi

Batas-batas pengetikan ditinjau dari tepi kertas, diatur sebagai berikut :

- a. Tepi atas : 4 cm
- b. Tepi bawah : 3 cm
- c. Tepi kiri : 4 cm
- d. Tepi kanan : 3 cm

5. Pengisian ruangan

Ruangan yang terdapat pada halaman naskah harus diisi penuh, artinya pengetikan harus dimulai dari batas tepi kiri sampai ke batas tepi kanan dan jangan sampai ada ruangan yang kosong, kecuali kalau akan mulai dengan alinea baru, persamaan, daftar gambar, sub judul atau hal-hal yang khusus.

6. Alinea baru

Alinea baru dimulai pada ketikan yang ke-6 dari batas tepi kiri.

7. Permulaan kalimat

Bilangan, lambang, atau rumus logika yang memulai suatu kalimat harus dieja, misalnya : sepuluh, sama dengan.

8. Judul, sub judul, anak sub judul, dan lain-lain

- a. **Judul** harus ditulis dengan huruf besar (kapital) semua dan diatur supaya simetris dengan jarak 4 cm dari tepi atas tanpa diakhiri dengan titik.
- b. **Sub judul** ditulis simetris di tengah-tengah. Semua kata dimulai dengan huruf besar (kapital), kecuali kata penghubung dan kata depan, tanpa diakhiri dengan titik. Kalimat pertama sesudah sub judul dimulai dengan alinea baru.

- c. **Anak sub judul** diketik mulai dari batas tepi kiri, tetapi hanya huruf pertama yang berupa huruf besar (kapital), tanpa diakhiri dengan titik. Kalimat pertama sesudah anak sub judul dimulai dengan alinea baru.
- d. **Sub anak sub judul** ditulis mulai dari ketikan ke-6 diikuti dengan titik. Kalimat yang menyusul kemudian diketik terus ke belakang dalam satu baris dengan sub anak sub judul. Kecuali itu sub anak sub judul dapat juga ditulis langsung berupa kalimat, tetapi yang berfungsi sebagai sub anak sub judul ditempatkan paling depan.

9. Rincian ke bawah

Jika pada penulisan naskah ada rincian yang harus disusun ke bawah, pakailah nomor urut dengan angka atau huruf sesuai dengan derajat rincian. Penggunaan penghubung (-) yang ditempatkan di depan rincian tidak dibenarkan.

10. Letak simetris

Gambar, tabel (daftar), persamaan, judul, dan sub judul ditulis simetris terhadap tepi kiri dan kanan pengetikan.

C. Penomoran

Bagian ini dibagi menjadi penomoran halaman, tabel (daftar), gambar dan persamaan.

1. Halaman

- a. Bagian awal laporan, mulai dari halaman judul sampai ke intisari diberi nomor halaman dengan angka romawi kecil.
- b. Bagian utama dan bagian akhir, mulai dari pendahuluan (Bab I) sampai ke halaman terakhir diberi nomor halaman dengan angka Arab.
- c. Nomor halaman ditempatkan di sebelah kanan atas, kecuali kalau ada judul atau bab pada bagian atas halaman, nomor halaman ditulis di bagian kanan bawah.
- d. Nomor halaman diketik dengan jarak 3 cm dari tepi kanan dan 1,5 cm dari tepi atas atau tepi bawah.

2. Tabel (daftar)

Tabel (daftar) diberi nomor urut dengan angka Arab.

3. Gambar

Gambar diberi nomor urut dengan angka Arab.

D. Tabel (Daftar) dan Gambar

1. Tabel (Daftar)

- a. Nomor tabel (daftar) yang diikuti dengan judul ditempatkan simetris di atas tabel (daftar) tanpa diakhiri dengan titik.
- b. Tabel (daftar) tidak boleh dipenggal, kecuali kalau memang panjang sehingga tidak mungkin diketik dalam satu halaman. Pada halaman lanjutan tabel (daftar) dicantumkan nomor tabel (daftar) dan kata lanjutan tanpa judul.
- c. Kolom-kolom diberi nama dan dijaga agar pemisahan antara yang satu dengan lainnya cukup tegas.

2. Gambar

- a. Bagan, grafik, peta, dan foto semuanya disebut gambar (tidak dibedakan).
- b. Nomor gambar yang diikuti dengan judulnya diletakkan simetris di bawah gambar tanpa diakhiri dengan titik.
- c. Gambar tidak boleh dipenggal.
- d. Keterangan gambar dituliskan pada tempat-tempat yang lowong di dalam gambar dan jangan pada halaman lain.

E. Bahasa

1. Bahasa yang dipakai

Bahasa yang dipakai ialah bahasa Indonesia yang baku (ada subjek dan predikat dan agar lebih sempurna ditambah dengan objek dan keterangan).

2. Bentuk kalimat

Kalimat-kalimat tidak boleh berbentuk aktif dengan menyebut orang pertama dan orang kedua (saya, aku, kami, kita, engkau), melainkan dibuat bentuk pasif, misalnya : Penelitian ini dimaksudkan ...

Pada penyajian ucapan terima kasih pada prakata, “saya” diganti dengan “peneliti”.

3. Istilah

- a. Istilah yang dipakai ialah istilah Indonesia atau yang sudah di-Indonesia-kan.
- b. Jika terpaksa harus memakai istilah asing, hendaknya dicetak miring.

4. Kesalahan yang sering terjadi

- a. Kata penghubung, seperti “sehingga”, dan “sedangkan”, tidak boleh dipakai untuk memulai suatu kalimat.
- b. Kata depan, misalnya “pada”, sering dipakai tidak pada tempatnya, misalnya diletakkan di depan subjek (merusak susunan kalimat).
- c. Kata “di mana” dan “dari” sering kurang tepat pemakaiannya dan diperlakukan tepat seperti kata

where dan *of* dalam bahasa Inggris. Dalam bahasa Indonesia bentuk yang demikian tidaklah baku dan jangan dipakai.

- d. Awalan “ke” dan “di” harus dibedakan dengan kata depan “ke” dan “di”.
- e. Tanda baca harus digunakan dengan tepat.

F. Penulisan Nama

Penulisan nama mencakup nama penulis yang diacu dalam uraian, daftar pustaka, nama yang lebih dari satu nama dengan garis penghubung, nama yang diikuti dengan singkatan, dan derajat keserjanaan.

1. Nama penulis yang diacu dalam uraian

Penulis yang tulisannya diacu dalam uraian hanya disebutkan nama akhirnya saja, dan kalau lebih dari 2 orang, hanya nama akhir penulis pertama yang dicantumkan ditambah dengan “dkk”, serta diikuti tahun penerbitan dan halaman. Contoh :

- a. Menurut Iqbal (1978: 52) *insan kamil* ...
- b. ... tidak ditemukan jejak Tuhan (*Godless*) (Armstrong, 1993:300).
- c. ... berbudi luhur (Notonagoro dkk, 1975: 63)

Pada contoh c penulisnya berjumlah 3 orang, yaitu Notonagoro, Moertono, Suharto AP.

2. Nama penulis dalam daftar pustaka

Semua penulis dalam daftar pustaka harus dicantumkan namanya dan tidak boleh hanya penulis pertama ditambah dkk. Misal: Notonagoro, Moertono, Suharto AP, 1975... tidak boleh hanya Notonagoro dkk, 1975

3. Nama penulis lebih dari satu kata

Jika nama penulis terdiri dari 2 kata atau lebih, cara penulisannya ialah nama akhir diikuti dengan koma, singkatan nama depan, tengah dan seterusnya, yang semuanya diberi titik, atau nama akhir diikuti dengan kata nama depan, tengah, dan seterusnya. Contoh : Sutan Takdir Alisyahbana ditulis Alisyahbana, S.T., 1980 ... atau Alisyahbana, Sutan Takdir, 1980

4. Nama dengan garis penghubung

Kalau nama penulis dalam sumber aslinya ditulis dengan garis penghubung di antara dua kata, maka keduanya dianggap sebagai satu kesatuan. Contoh : Sulastin-Sutrisno ditulis Sulastin-Sutrisno.

5. Nama yang diikuti dengan singkatan

Nama yang diikuti dengan singkatan dianggap bahwa singkatan itu menjadi satu kata dengan kata yang ada di depannya. Contoh : William D. Ross Jr. ditulis Ross Jr., W.D.

6. Derajat kesarjanaan

Derajat kesarjanaan tidak boleh dicantumkan.

BAB IV TATA CARA PENULISAN

Tata cara penulisan meliputi : bahan dan ukuran, pengetikan, penomoran, daftar dan gambar, bahasa dan penulisan nama.

G. Bahan dan Ukuran

Bahan dan ukuran mencakup : naskah, sampul, warna sampul, tulisan pada sampul, dan ukuran.

5. Naskah

Naskah ditulis di atas kertas HVS 80 gram dan tidak bolak-balik.

6. Sampul

Sampul dibuat dari kertas *Bufalo* atau yang sejenis dan sedapat-dapatnya diperkuat dengan karton dan dilapisi dengan plastik. Tulisan yang tercetak pada sampul sama dengan yang terdapat pada halaman judul.

7. Warna sampul

Warna sampul disesuaikan dengan ketentuan warna jurusan, yaitu :

d. Jurusan Filsafat Umum : hitam

- e. Jurusan Filsafat Khusus Bid. Kehidupan : biru
- f. Jurusan Filsafat Khusus Bid. Keilmuan : kuning

Contoh dapat dilihat pada Sub Bagian Pendidikan Fakultas Filsafat UGM.

8. Ukuran

Ukuran naskah adalah 21 X 28 cm (kuarto).

H. Pengetikan

Pada pengetikan disajikan : jenis huruf, bilangan dan satuan, jarak baris, batas tepi, pengisian ruangan, alinea baru, permulaan kalimat, judul dan sub judul, perincian ke bawah, dan letak simetris.

11. Jenis huruf

- c. Naskah, diketik dengan huruf Times New Roman 12, dan untuk seluruh naskah harus dipakai jenis huruf yang sama. Huruf miring, dipakai untuk tujuan tertentu, seperti judul buku dan istilah asing.
- d. Lambang, huruf Yunani atau tanda-tanda yang tidak dapat diketik, harus ditulis dengan rapi memakai tinta hitam.

12. Bilangan dan satuan

- d. Bilangan ditulis dengan angka, misalnya 10, kecuali pada permulaan kalimat ditulis dengan huruf, misalnya: sepuluh.

- e. Bilangan desimal ditandai dengan koma, bukan dengan titik, misalnya 10,5.
- f. Satuan dinyatakan dengan singkatan resmi tanpa titik di belakangnya, misalnya : m,kg,cal.

13. Jarak baris

Jarak antara 2 baris dibuat 2 spasi, kecuali pada intisari (1 spasi), kutipan langsung, judul daftar (tabel) dan gambar yang lebih dari 1 baris, serta daftar pustaka yang diketik dengan jarak 1 spasi ke bawah.

14. Batas tepi

Batas-batas pengetikan ditinjau dari tepi kertas, diatur sebagai berikut :

- e. Tepi atas : 4 cm
- f. Tepi bawah : 3 cm
- g. Tepi kiri : 4 cm
- h. Tepi kanan : 3 cm

15. Pengisian ruangan

Ruangan yang terdapat pada halaman naskah harus diisi penuh, artinya pengetikan harus dimulai dari batas tepi kiri sampai ke batas tepi kanan dan jangan sampai ada ruangan yang kosong, kecuali kalau akan mulai dengan alinea baru, persamaan, daftar gambar, sub judul atau hal-hal yang khusus.

16. Alinea baru

Alinea baru dimulai pada ketikan yang ke-6 dari batas tepi kiri.

17. Permulaan kalimat

Bilangan, lambang, atau rumus logika yang memulai suatu kalimat harus dieja, misalnya : sepuluh, sama dengan.

18. Judul, sub judul, anak sub judul, dan lain-lain

- e. **Judul** harus ditulis dengan huruf besar (kapital) semua dan diatur supaya simetris dengan jarak 4 cm dari tepi atas tanpa diakhiri dengan titik.
- f. **Sub judul** ditulis simetris di tengah-tengah. Semua kata dimulai dengan huruf besar (kapital), kecuali kata penghubung dan kata depan, tanpa diakhiri dengan titik. Kalimat pertama sesudah sub judul dimulai dengan alinea baru.
- g. **Anak sub judul** diketik mulai dari batas tepi kiri, tetapi hanya huruf pertama yang berupa huruf besar (kapital), tanpa diakhiri dengan titik. Kalimat pertama sesudah anak sub judul dimulai dengan alinea baru.
- h. **Sub anak sub judul** ditulis mulai dari ketikan ke-6 diikuti dengan titik. Kalimat yang menyusul kemudian diketik terus ke belakang dalam satu baris

dengan sub anak sub judul. Kecuali itu sub anak sub judul dapat juga ditulis langsung berupa kalimat, tetapi yang berfungsi sebagai sub anak sub judul ditempatkan paling depan.

19. Rincian ke bawah

Jika pada penulisan naskah ada rincian yang harus disusun ke bawah, pakailah nomor urut dengan angka atau huruf sesuai dengan derajat rincian. Penggunaan penghubung (-) yang ditempatkan di depan rincian tidak dibenarkan.

20. Letak simetris

Gambar, tabel (daftar), persamaan, judul, dan sub judul ditulis simetris terhadap tepi kiri dan kanan pengetikan.

I. Penomoran

Bagian ini dibagi menjadi penomoran halaman, tabel (daftar), gambar dan persamaan.

4. Halaman

- e. Bagian awal laporan, mulai dari halaman judul sampai ke intisari diberi nomor halaman dengan angka romawi kecil.

- f. Bagian utama dan bagian akhir, mulai dari pendahuluan (Bab I) sampai ke halaman terakhir diberi nomor halaman dengan angka Arab.
- g. Nomor halaman ditempatkan di sebelah kanan atas, kecuali kalau ada judul atau bab pada bagian atas halaman, nomor halaman ditulis di bagian kanan bawah.
- h. Nomor halaman diketik dengan jarak 3 cm dari tepi kanan dan 1,5 cm dari tepi atas atau tepi bawah.

5. Tabel (daftar)

Tabel (daftar) diberi nomor urut dengan angka Arab.

6. Gambar

Gambar diberi nomor urut dengan angka Arab.

J. Tabel (Daftar) dan Gambar

3. Tabel (Daftar)

- d. Nomor tabel (daftar) yang diikuti dengan judul ditempatkan simetris di atas tabel (daftar) tanpa diakhiri dengan titik.
- e. Tabel (daftar) tidak boleh dipenggal, kecuali kalau memang panjang sehingga tidak mungkin diketik dalam satu halaman. Pada halaman lanjutan tabel (daftar) dicantumkan nomor tabel (daftar) dan kata lanjutan tanpa judul.

- f. Kolom-kolom diberi nama dan dijaga agar pemisahan antara yang satu dengan lainnya cukup tegas.

4. Gambar

- e. Bagan, grafik, peta, dan foto semuanya disebut gambar (tidak dibedakan).
- f. Nomor gambar yang diikuti dengan judulnya diletakkan simetris di bawah gambar tanpa diakhiri dengan titik.
- g. Gambar tidak boleh dipenggal.
- h. Keterangan gambar dituliskan pada tempat-tempat yang lowong di dalam gambar dan jangan pada halaman lain.

K. Bahasa

5. Bahasa yang dipakai

Bahasa yang dipakai ialah bahasa Indonesia yang baku (ada subjek dan predikat dan agar lebih sempurna ditambah dengan objek dan keterangan).

6. Bentuk kalimat

Kalimat-kalimat tidak boleh berbentuk aktif dengan menyebut orang pertama dan orang kedua (saya, aku, kami, kita, engkau), melainkan dibuat bentuk pasif, misalnya : Penelitian ini dimaksudkan ...

Pada penyajian ucapan terima kasih pada prakata, “saya” diganti dengan “peneliti”.

7. Istilah

- c. Istilah yang dipakai ialah istilah Indonesia atau yang sudah di-Indonesia-kan.
- d. Jika terpaksa harus memakai istilah asing, hendaknya dicetak miring.

8. Kesalahan yang sering terjadi

- f. Kata penghubung, seperti “sehingga”, dan “sedangkan”, tidak boleh dipakai untuk memulai suatu kalimat.
- g. Kata depan, misalnya “pada”, sering dipakai tidak pada tempatnya, misalnya diletakkan di depan subjek (merusak susunan kalimat).
- h. Kata “di mana” dan “dari” sering kurang tepat pemakaiannya dan diperlakukan tepat seperti kata *where* dan *of* dalam bahasa Inggris. Dalam bahasa Indonesia bentuk yang demikian tidaklah baku dan jangan dipakai.
- i. Awalan “ke” dan “di” harus dibedakan dengan kata depan “ke” dan “di”.
- j. Tanda baca harus digunakan dengan tepat.

L. Penulisan Nama

Penulisan nama mencakup nama penulis yang diacu dalam uraian, daftar pustaka, nama yang lebih dari satu nama dengan garis penghubung, nama yang diikuti dengan singkatan, dan derajat keserjanaan.

7. Nama penulis yang diacu dalam uraian

Penulis yang tulisannya diacu dalam uraian hanya disebutkan nama akhirnya saja, dan kalau lebih dari 2 orang, hanya nama akhir penulis pertama yang dicantumkan ditambah dengan “dkk”, serta diikuti tahun penerbitan dan halaman. Contoh :

- d. Menurut Iqbal (1978: 52) *insan kamil* ...
- e. ... tidak ditemukan jejak Tuhan (*Godless*) (Armstrong, 1993:300).
- f. ... berbudi luhur (Notonagoro dkk, 1975: 63)

Pada contoh c penulisnya berjumlah 3 orang, yaitu Notonagoro, Moertono, Suharto AP.

8. Nama penulis dalam daftar pustaka

Semua penulis dalam daftar pustaka harus dicantumkan namanya dan tidak boleh hanya penulis pertama ditambah dkk. Misal: Notonagoro, Moertono, Suharto AP, 1975... tidak boleh hanya Notonagoro dkk, 1975

9. Nama penulis lebih dari satu kata

Jika nama penulis terdiri dari 2 kata atau lebih, cara penulisannya ialah nama akhir diikuti dengan koma, singkatan nama depan, tengah dan seterusnya, yang semuanya diberi titik, atau nama akhir diikuti dengan kata nama depan, tengah, dan seterusnya. Contoh : Sutan Takdir Alisyahbana ditulis Alisyahbana, S.T., 1980 ... atau Alisyahbana, Sutan Takdir, 1980

10. Nama dengan garis penghubung

Kalau nama penulis dalam sumber aslinya ditulis dengan garis penghubung di antara dua kata, maka keduanya dianggap sebagai satu kesatuan. Contoh : Sulastin-Sutrisno ditulis Sulastin-Sutrisno.

11. Nama yang diikuti dengan singkatan

Nama yang diikuti dengan singkatan dianggap bahwa singkatan itu menjadi satu kata dengan kata yang ada di depannya. Contoh : William D. Ross Jr. ditulis Ross Jr., W.D.

12. Derajat keserjanaan

Derajat keserjanaan tidak boleh dicantumkan.

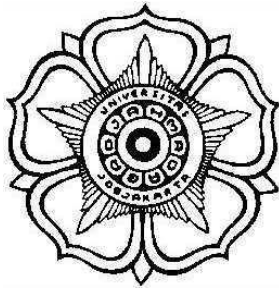
Lampiran 1. Contoh Halaman Sampul Depan

KONSEP AKTUALISASI DIRI

DALAM PERSPEKTIF FILSAFAT

MUHAMMAD IQBAL

Skripsi untuk memenuhi sebagian persyaratan
dalam mencapai derajat Sarjana S-1
dalam bidang Ilmu Filsafat



Oleh:

xxxvii

Rajendra Agastya Al-Amin

08/ 55555/ Fi/ 55555

FAKULTAS FILSAFAT

UNIVERSITAS GADJAH MADA

YOGYAKARTA

2013

Lampiran 2. Contoh Halaman Pengesahan

Yogyakarta,

Dosen Pembimbing

Nama Dosen

Telah dipertahankan dalam ujian
yang dilaksanakan oleh Tim Penguji Skripsi
Fakultas Filsafat Universitas Gadjah Mada
pada tanggal :

Tim Penguji :

	Nama	Tanda Tangan
1. Ketua/ anggota		
2. Sekretaris/ anggota		
3. Pembimbing Skripsi/ Anggota		
4. Anggota		

Mengetahui

Dekan Fakultas Filsafat UGM

.....

Lampiran 3.

Contoh Penulisan Judul, Sub Judul dan lain-lain

BAB

JUDUL

A. Sub Judul

Kalimat pertama sesudah **Sub Judul** ditulis sebagai alinea baru.

1. Anak sub judul

Kalimat pertama sesudah Anak sub judul mulai dengan alinea baru.

- a. **Sub anak sub judul.** Kalimat pertama ditulis satu baris di belakang Sub anak sub judul.

atau

a. **Sub anak sub judul** dapat juga ditulis berupa kalimat, tetapi yang berfungsi sebagai Sub Anak Sub Judul, ditempatkan paling depan. Sub Anak Sub Judul merupakan bagian suatu kalimat.

Contoh pada halaman 30.

BAB III

PANCASILA SEBAGAI SUMBER DARI SEGALA SUMBER HUKUM YANG BERLAKU DI INDONESIA

A. Pengertian Sumber Hukum

Yang dimaksud dengan “sumber hukum” ialah segala sesuatu yang dapat menimbulkan hukum. Selanjutnya sumber hukum itu dapat dibedakan menjadi dua, yaitu ...

1. Sumber hukum ideal

Pada hakekatnya yang dimaksud dengan “sumber hukum ideal” ialah sumber hukum yang berujud cita-cita tertentu tentang bagaimana seharusnya hukum itu ...

- a. **Hukum kebiasaan (*common law*)**. Nilai-nilai yang berasal dari masyarakat yang dijemakan dalam sikap dan tingkah lakunya yang ajeg akan menimbulkan ...

atau

- a. **Hukum kebiasaan (*common law*)** adalah nilai-nilai yang berasal dari masyarakat yang dijemakan dalam sikap dan tingkah lakunya yang ajeg ...

Lampiran 4. Contoh Penulisan Daftar Pustaka

DAFTAR PUSTAKA

- Abbas, Zaenal Arifin, 1984, *Perkembangan Pikiran terhadap Agama*, Pustaka Al Husna, Jakarta.
- Abdullah, Amin, 1996, *Studi Agama, Normativitas atau Historisitas*, Pustaka Pelajar, Yogyakarta.
- Al-'Akkad, Abbas Mahmoud, 1981, *Ketuhanan Sepanjang Ajaran Agama-agama dan Pemikiran Manusia*, Bulan Bintang, Jakarta.
- Anshari, E.S., 1991, *Ilmu Filsafat dan Agama*, PT Bina Ilmu, Surabaya.
- Arifin, H.M., 1992, *Menguak Misteri Ajaran Agama-agama Besar*, PT Golden Terayon Peras, Jakarta.
- Aristotle, 1972, *Metaphysics*, translated by Ross, W.D., Oxford At The Clarendon Press, London, Vol. VIII.
- Arkoun, Muhammad, 1996, *Rethinking Islam*, Pustaka Pelajar, Yogyakarta.

- Armstrong, Karen, 1993, *A History of God*, Alfred A. Knopf, New York.
- Bagus, Lorens, 1996, *Kamus Filsafat*, Gramedia Pustaka Utama, Jakarta.

Lampiran 5. Contoh Bagan Proposal Skripsi

DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL

FAKULTAS FILSAFAT

UNIVERSITAS GADJAH MADA

USULAN SKRIPSI

I. NAMA :
 NO. MHS :

 JURUSAN :

 ANGKATAN :

II. JUDUL SKRIPSI :

III. PEMBIMBING SKRIPSI :
PEMBIMBING AKADEMIK :

IV. BIDANG ILMU FILSAFAT :

V. LATAR BELAKANG PERMASALAHAN

VI. TUJUAN PENELITIAN

VII. TINJAUAN PUSTAKA

VIII. LANDASAN TEORI

IX. METODE PENELITIAN

X. HASIL YANG AKAN DICAPAI

XI. DAFTAR PUSTAKA
(Buku-buku yang diacu dalam uraian di muka)

XII. DAFTAR ISI

1. Prakata
2. Daftar Isi
3. Daftar Tabel/ Diagram (kalau ada)
4. Daftar Gambar (kalau ada)
5. Daftar Lampiran (kalau ada)
6. Arti Lambang atau Singkatan (kalau ada)
7. Intisari
8. *Abstract*

BAB I. PENDAHULUAN

- A. Latar Belakang Permasalahan
- B. Tujuan Penelitian
- C. Tinjauan Pustaka
- D. Landasan Teori
- E. Hipotesis (kalau ada)
- F. Metode Penelitian
- G. Hasil yang akan dicapai
- H. Sistematika Penulisan

BAB II.

BAB III.

BAB IV.

BAB V. KESIMPULAN DAN SARAN

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN (kalau ada)

XIII. RENCANA KEGIATAN

LAMANYA

1. PersiapanMinggu
2. PenulisanMinggu
3. Penyelesaian akhirMinggu

JumlahMinggu

Yogyakarta,

Bagian Skripsi

Penyusun

(.....)

(.....)

Disetujui/ ditolak

1 2 (Dosen Pembimbing Akademik)

1 2 (Calon Dosen Pembimbing Skripsi)

Catatan

.....
.....