PANDUAN PENULISAN KARYA ILMIAH UNIVERSITAS LAMPUNG

UNIVERSITAS LAMPUNG
BANDAR LAMPUNG
2020

PRAKATA UNTUK EDISI REVISI KE-5

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Tuhan Yang Maha Esa, penyusunan buku Panduan Penulisan Karya Ilmiah ini dapat diselesaikan. Buku Panduan Penulisan Karya Ilmiah edisi ke-5 disusun untuk menyempurnakan edisi sebelumnya. Penyusunan buku penulisan karya ilmiah ini memberikan panduan dalam penulisan tugas akhir, skripsi, tesis, disertasi dan artikel ilmiah.

Kami mengucapkan terima kasih dan penghargaan yang tinggi pada tim revisi dan semua pihak yang telah membantu menyiapkan dan menyusun buku panduan ini. Kepada para pembaca diharapkan saran dan kritik untuk menyempurnakan buku panduan ini pada tahun mendatang

Semoga buku ini bermanfaat tidak saja bagi warga Unila tetapi juga masyarakat luas.

Bandar lampung, Oktober 2020
Rektor,

ttd

Prof. Dr. Karomani, M.Si.
NIP 196112301988031002

PRAKATA UNTUK EDISI REVISI KE-4

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Tuhan Yang Mahakuasa sehingga penyusunan buku panduan penulisan karya ilmiah ini dapat diselesaikan. Buku ini dibuat dengan maksud untuk memberikan panduan dalam penulisan tugas akhir, skripsi, dan artikel ilmiah. Sebagai pedoman bagi mahasiswa buku ini memberikan petunjuk praktis agar mahasiswa mendapatkan gambaran secara jelas dalam menyelesaikan penulisan tersebut.

Kami mengucapkan terimakasih dan penghargaan yang tinggi pada semua pihak yang telah membantu menyiapkan dan menyusun buku panduan ini. Kepada para pembaca diharapkan juga saran dan kritik untuk menyempurnakan buku panduan ini pada tahun mendatang

Semoga buku ini bermanfaat tidak saja bagi warga Unila tetapi juga masyarakat luas.

Bandarlampung, Juni 2016
Rektor,

ttd

Prof. Dr. Ir. Hasriadi Mat Akin,M.P.
NIP 19570629198603000

PRAKATA UNTUK EDISI REVISI KE-3

Pedoman Penulisan Karya Ilmiah Universitas Lampung hasil revisi ke-3 ini merupakan pedoman yanglebih menekankan pada format penulisan suatu karya ilmiah, sehingga nama dari pedoman ini diganti dengan Format Penulisan Karya Ilmiah Universitas Lampung. Sesuai dengan judulnya yang baru, revisi ke-3 ini tidak melakukan perubahan yang substansial terhadap materi akan tetapi lebih kepada cara penyajian format yang lebih banyak disajikan dalam bentuk contoh sehingga diharapkan akan lebih mudah diikuti oleh para penulis. Seperti dikemukakan pada edisi revisi ke-2, format ini pada dasarnya hanya memuat format umum yang dapat memayungi seluruh bidang ilmu. Mengenai isi keilmuan dan sistematika penulisannya tidak diatur dalam format ini karena sangat tergantung pada bidang pengetahuan yang diliputnya.Oleh karena itu, pembakuan yang lebih rinci dapat dilakukan di fakultas/jurusan masing-masing.

Edisi revisi ke-3 ini menampung berbagai sumbangan pemikiran, baik buah pikiran perorangan, maupun yang berupa kesepakatan para Pimpinan di lingkungan Universitas Lampung.Untuk itu, seluruh jerih payah civitas akademika Universitas Lampung, khususnya Tim Peningkatan Penggunaan Bahasa Ilmiah yang telah berusaha menyempurnakan format ini,saya sampaikan penghargaan yang setinggi- tingginya.

Bandar Lampung, Juni 2010
Rektor,

ttd

Prof. Dr. Ir. Sugeng P. Harianto, M.S.
NIP 195809231982111001

PRAKATA UNTUK EDISI REVISI KE-2

Sejak dicetak pertama kali pada bulan Januari 1985, PEDOMAN PENULISAN KARYA ILMIAH UNIVERSITAS LAMPUNG pernah mengalami revisi satu kali pada bulan Maret 1993, dan telah mengalami beberapa kali cetak ulang sehingga cetakan ke-5 pada bulan Juni 1996. Namun demikian masih terdapat beberapa kelemahan di beberapa tempat,seperti salah cetak,ketidaksamaan antara hal yang tertulis di naskah dan contoh di lampiran, dan ketidakjelasan cara penulisan di lampiran. Format cetak pada edisi sebelumnya yang tidak persis sama dengan hal-hal yang tertera di naskah, terutama untuk contoh di lampiran, menyebabkan para pengguna harus secara menyeluruh membaca isi buku pedoman. Kelemahan ini menyebabkan para mahasiswa atau peneliti cenderung menyukai untuk merujuk langsung kapada skripsi/tesis atau laporan yang sudah jadi. Kecenderungan ini lambat laun menyebabkan buku pedoman ini menjadi kurang efektif, dan akibat lebih lanjut, menimbulkan skripsi/tesis atau laporan hasil penelitian dengan format dan gaya penulisan yang beragam. Hal tersebut dapat dihindari, atau paling tidak diperkecil kemungkinannya, dengan diterbitkannya edisi revisi yang ke-2 ini. Dengan adanya kritik dan saran dari para pembaca pada masa-masa yang akan datang,lambat laun akan diperoleh suatu format panduan yang baku bagi civitas akademika Unversitas Lampung.

Seperti dikemukakan pada edisi revisi ke-1,pedoman ini pada dasarnya hanya memuat format umum yang dapat memayungi seluruh bidang ilmu. Selain itu, karena pedoman ini hanya menyangkut format penulisan, maka isi keilmuan akan banyak ditentukan oleh bidang ilmu masing-masing.

Akhirnya, seluruh jerih payah civitas akademika Universitas Lampung, khususnya Dewan Penyunting Penerbit Universitas Lampung yang telah berusaha menyempurnakan pedoman ini, saya sampaikan penghargaan yang setinggi- tingginya.

Bandar Lampung, 19 Juli 1999
Rektor Universitas Lampung,
ttd
Prof. Dr. Ir. Muhajir Utomo, M.Sc

PRAKATA UNTUK EDISI REVISI KE-1

Setelah hampir sembilan tahun pedoman ini digunakan Unila, sudah selayaknya jika kita melakukan penilaian apakah isinya masih relevan dengan kemajuan yang kita capai pada saat ini. Edisi revisi ini merupakan penyempurnaan edisi tahun 1984 dengan menampung berbagai sumbangan pemikiran, baik buah pikiran perseorangan, anggota Senat Universitas Lampung, maupun yang berupa kesepakatan para Ketua Jurusan di lingkungan Universitas Lampung.

Perlu kita sadari bahwa pedoman ini pada dasarnya ahanya memuat format umum yang dapat memeyungi seluruh bidang ilmu. Karena itu, format yang mungkin berlainan antarbidang ilmu diatur secara luwes, misalnya dalam penggunaan catatan kaki, pemisahan alinea, penulisan dan urutan informasi dalam daftar pustaka, serta jumlah bab dalam tuduh tulisan. Juga, perlu kita sadari bahwa pedoman ini hanya menyangkut format penulisan, adapun isi keilmuan ditentukan oleh bidang ilmu masing-masing.

Atas jerih payah civitas akademika Unila dalam penyempurnann pedoman ini, saya sampaikan penghargaan yang setinggi-tingginya.

Bandar Lampung, 19 Maret 1993
Rektor Universitas Lampung,

ttd.

Alhusniduki Hamim, S.E., M.Sc.
NIP 130190994

PRAKATA

Pedoman ini diterbitkan dalam rangka penyeragaman tata cara penulisan karya ilmiah di Universitas Lampung. Penyeragaman ini selain merupakan kebutuhan suatu institusi, juga dapat berarti penghematan waktu bagi para peneliti, dosen pembimbing, dan mahasiswa dengan mencurahkan perhatian hanya kepada isi tulisan.

Dengan berlakunya PEDOMAN PENULISAN KARYA ILMIAH UNIVERSITAS LAMPUNG, semua karya ilmiah yang ditulis dengan menggunakan nama Universitas Lampung harus memenuhi ketentuan-ketentuan yang tercantum di dalam pedoman.

Kepada Dr. Ir. Mintarsih Adimihardja sebagai penyusun konsep, para anggota pimpinan universitas, dan semua Ketua jurusan yang telah bekerja sama menyempurnakan konsep, saya ucapkan terima kasih.

Bandar Lampung, 1 Juni 1984
Rektor Universitas Lampung,

ttd

Prof. Dr. R. Margono Slamet
NIP 130188198

DAFTAR ISI

Halaman

DAFTAR CONTOH 9

DAFTAR LAMPIRAN 10

I. UMUM 13
A. Bahasa 13
B. Jumlah 13
C. Kertas 13
D. Pengetikan 14
E. Sembir (Margin) 20
F. Spasi 20
G. Penomoran Halaman 21
H. Laporan dan Skripsi/Tesis/Disertasi dengan Volume Ganda 21
I. Enumerasi 22
J. Tata Cara Pengutipan 22
K. Tabel dan Gambar 24
1. Batas Tabel dan Gambar 24
2. Penempatan Tabel dan Gambar 24
3. Penomoran Tabel dan Gambar 25
4. Judul Tabel dan Gambar 25

II. SISTEMATIKA PENULISAN 27
A. Halaman-halaman Pemula 27
B. Isi Karya Ilmiah 28
1. Pendahuluan 28
2. Tubuh Tulisan 28
3. Ringkasan, Kesimpulan, dan Saran 29
C. Bahan-bahan Acuan 29
1. Kepustakaan 29
2. Lampiran 31

II. ASPEK SUBSTANSI KARYA ILMIAH 32
A. Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI) 32
B. Tingkat Kemampuan Kerja Dalam Deskripsi KKNI 32
C. Substansi Karya Ilmiah 35

DAFTAR CONTOH

Contoh Halaman

1. Sampul luar (hard cover) Skripsi/Tesis/Disertasi 40
2. Sampul dalam skripsi 41
3. Kertas watermark logo Unila 42
4. Abstrak skripsi/tesis dalam bahasa Indonesia (gaya penulisan indentasi) 43
5. Abstrak artikel ilmiah dalam bahasa Inggris (gaya penulisan tidak indentasi) 44
6. Halaman persetujuan skripsi/tesis 45
7. Halaman pengesahan skripsi/tesis 46
8. Halaman identitas dan pengesahan laporan penelitian 47
9. Riwayat hidup dalam skripsi/tesis (gaya penulisan perbedaan spasi) 48
10. Halaman persembahan dalam skripsi/tesis 49
11. Sancawana (*Acknowledgment*) dalam skripsi/tesis (dengan perbedaan spasi) 50
12. Daftar isi (tanpa enumerasi) 52
13. Daftar isi (dengan enumerasi angka dan huruf) 54
14. Daftar tabel 56
15. Daftar gambar 57
16. Pendahuluan dalam skripsi 58
17. Tinjauan Pustaka 59
18. Metodologi penelitian 60
19. Hasil dan pembahasan 61
20. Simpulan dan saran 62
21. Halaman sebelum daftar pustaka (tanpa nomor halaman) 63
22. Daftar pustaka (menggunakan gaya berdasarkan abjad) 64
23. Daftar pustaka berdasarkan angka 65
24. Halaman sebelum lampiran (tanpa nomor halaman) 66
25. Tabel dan gambar 67
26. Catatan kaki untuk menerangkan istilah yang digunakan 69

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran Halaman

1. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia No. 6 Tahun 2015 Tentang Statuta Universitas Lampung 68

Salinan

KEPUTUSAN
REKTOR UNIVERSITAS LAMPUNG
NOMOR 51/KPTS/R/1984

Tentang

PERESMIAN BERLAKUNYA
PEDOMAN PENULISAN KARYA ILMIAH
UNIVERSITAS LAMPUNG
DIUNIVERSITAS LAMPUNG

REKTOR UNIVERSITAS LAMPUNG

Menimbang : Bahwa demi kelancaran tugas-tugas akademis di Universitas Lampung,perlu meresmikan berlakunya "Pedoman PenulisanKarya Ilmiah Universitas Lampung" di Universitas Lampung.

Mengingat : 1. Undang-Undang nomor 22 tahun 1974;
1. Undang-Undang nomor 8 tahun 1974;
2. Keputusan Menteri PTIP Nomor 195/1965;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 tahun 1965;
4. Keputusan Presiden nomor 43/1982;
5. Keputusan Presiden Nomor 0198/M/1981.

Memperhatikan : 1. Isi konsep "Pedoman Penulisan Karya Ilmiah UniversitasLampung",
2. Keputusan rapat pimpinan Universitas Lampung.

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

Kesatu : Meresmikan berlakunya" Pedoman Penulisan Karya IlmiahUniversitas Lampung" seperti yang tercantum dalam lampiran keputusan ini, di Universitas Lampung.

Kedua : Segala sesuatu yang belum diatur dalam keputusan ini akan diatur kemudian.

Ketiga : Surat Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan. Bila di kemudian hari didapatkan kekeliruan akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di
Bandarlampung Pada
tanggal 19 Juni 1984

Rektor Universitas

Lampung, Ttd.

Prof. Dr. R. Margono Slamet
NIP 130188198

Tembusan:

1. Menteri Pendidikan dan Kebudayaan
2. Sekjen Departemen Pendidikan dan Kebudayaan
3. Ditjen Dikti Depdikbud
4. Dir PSA Ditjen Dikti Depdikbud
5. Semua Rektor di Perguruan Tinggi Negeri
6. Kopertis Wilayah II
7. Semua Pembantu Rektor di lingkungan Universitas Lampung
8. Semua Kepala Biro di lingkungan Universitas Lampung
9. Semua Dekan di lingkungan Universitas Lampung
10. Semua Pembantu Dekan di lingkungan Universitas Lampung
11. Kepala Pengabdia kepada Masyarakat Unila
12. Kepala Balai Penelitian Unila.

UMUM

A. Bahasa

1. Penulisan karya ilmiah menggunakan Bahasa Indonesia baku berpedoman kepada Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia (PUEBI) (Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, 2016), kecuali abstrak dan program studi bahasa asing.

2. Abstrak ditulis dalam Bahasa Indonesia dan Bahasa Inggris baku atau bahasa asing lainnya.

B. Jumlah

1. Universitas berhak menerima dua eksemplar dari setiap skripsi/tesis/disertasi/laporan kerja mahasiswa (Kuliah Kerja Nyata, Kerja Praktik, Praktik Umum, Praktik Pengalaman Lapangan) yang disusun oleh mahasiswa Universitas Lampung.

2. Skripsi/tesis/disertasi digunakan
   a. Satu eksemplar untuk dokumentasi jurusan/program studi.
   b. Satu eksemplar untuk dokumentasi perpustakaan Universitas.

C. Kertas

1. Kertas berukuran A4 (21 x 29,7 cm).

2. Jenis kertas
   a. Skripsi/tesis/disertasi menggunakan kertas HVS dengan bobot 80 gram
   b. Laporan kerja mahasiswa (Kuliah Kerja Nyata, Kerja Praktik, Praktik Umum, Praktik Pengalaman Lapangan) menggunakan kertas HVS dengan bobot 70 gram.

3. Kulit (sampul) menggunakan kertas buffalo.
   a. Skripsi/tesis/disertasi menggunakan *Hard Cover.*

b. Laporan kerja mahasiswa (Kuliah Kerja Nyata, Kerja Praktik, Praktik Umum, Praktik Pengalaman Lapangan) menggunakan *Soft Cover.*
c. Tulisan pada kulit (sampul) baik sampul depan ataupun punggung sampul menggunakan tinta berwarna emas.
d. Pada punggung sampul dicantumkan nama penulis, npm, judul dan logo Unila serta tahun.

4. Warna kertas
   a. Selain Kulit (sampul), seluruh kertas berwarna putih.
   b. Warna Kulit mengikuti bendera fakultas (statuta Universitas Lampung) lihat pada Lampiran 1, kecuali tesis magister berwarna merah dan disertasi doktor berwarna hitam.

D. Pengetikan

1. Skripsi/tesis/disertasi/laporan kerja mahasiswa penelitian (Kuliah Kerja Nyata, Kerja Praktik, Praktik Umum, Praktik Pengalaman Lapangan) diketik dengan komputer, dengan ketentuan sebagai berikut:
   a. Ukuran huruf 12, dengan *font* Times New Roman;
   b. Bila diperlukan, ukuran huruf 10 atau 11 dapat digunakan untuk isian (bukan judul) dalam tabel atau gambar.
   c. Huruf miring *(italic)* digunakan untuk kata asing, dan judul buku serta majalah atau jurnal ilmiah.

2. Penggandaan dapat dilakukan dengan fotokopi menggunakan kertas dan tinta bermutu tinggi atau dicetak.

3. Judul bab dan subbab
   a. Judul diketik 6 cm dari batas atas kertas.
   b. Judul subbab pada bagian bawah halaman harus diikuti dengan dua baris penuh dibawahnya.
   c. Jika tempat tidak memungkinkan, judul subbab harus dimulai pada halaman berikutnya.

4. Kata terakhir dan tabel pada suatu halaman tidak boleh dipenggal kehalaman berikutnya; seluruh kata harus diketik pada halaman berikutnya.

5. Alinea
   a. Alinea dapat dipisahkan dengan indentasi atau perbedaan spasi.
   b. Jarak indentasi bebas tetapi ajeg *(consistent)*.

6. ABSTRAK
   (1) Skripsi/tesis/disertasi/laporan lengkap (Contoh 4 dan Contoh 5)
      i. Kata ”ABSTRAK” harus diketik dengan huruf - huruf kapital tanpa tanda petik, diletakkan di tengah-tengah kertas berjarak 6 cm dari pinggir atas pada halaman pertama abstrak.
      ii. Kata ”Oleh” harus diketik dengan jarak satu spasi tripel di bawah judul tanpa tanda petik.
      iii. Nama penulis diketik berjarak spasi ganda di bawah kata “Oleh”, dan berjarak sama ke sembir kanan dan kiri.
      iv. Pengetikan isi abstrak
         (a) Pengetikan dimulai empat spasi di bawah nama penulis.
         (b) Pada halaman berikutnya, nama penulis diketik di sudut kanan berjarak satu spasi dari batas atas sembir dan berakhir pada batas kanan sembir.
         (c) Seluruh naskah dalam abstrak Skripsi/tesis/disertasilaporan lengkap diketik dalam spasi tunggal.

   (2) Makalah ilmiah (Contoh 4 dan 5)
      i. Kata “Abstrak” diketik berjarak tiga spasi dari nama penulis.
      ii. Seluruh naskah dalam abstrak diketik dalam spasi tunggal.

7. Halaman judul dalam Skripsi/tesis/disertasi/laporan (Contoh 1-2)
   a. Judul diketik seluruhnya dalam huruf kapital.
   b. Jika lebih dari satu baris, judul disusun secara simetris dan diketik dalam spasi tunggal.
   c. Nama penulis diketik lengkap.
   d. Halaman judul-luar (kulit) hanya memuat judul, nama penulis, nama universitas, dan tahun penulisan.
   e. Gelar yang bersangkutan dengan skripsi/tesis diketik seluruhnya dalam huruf kapital dan dicantumkan kepada halaman judul-dalam.
   f. Nama jurusan, fakultas, dan tahun penulisan harus dicantumkan pada halaman judul-dalam.

8. Halaman persetujuan (Contoh 6)
   Hanya untuk Skripsi/tesis/disertasi mahasiswa.
   a. Meliputi: judul skripsi/tesis/disertasi, nama mahasiswa, dan nomor pokok mahasiswa, jurusan, fakultas, anggota-anggota komisi pembimbing, dan ketua jurusan.

9. Halaman pengesahan (Contoh 7)
   a. Hanya untuk skripsi/tesis/disertasi mahasiswa
   b. Meliputi: tim penguji, dekan, dan tanggal lulus dan ujian skripsi/tesis/disertasi.

10. Riwayat Hidup (Contoh 9)
    a. Hanya untuk skripsi/tesis/disertasi mahasiswa
    b. Bukan keharusan *(optional)*.
    c. Dapat berupa :
       (1) Data mengenai tanggal dan tempat lahir.
       (2) Nama orang tua, riwayat pendidikan, riwayat kegiatan. kemahasiswaan, dan riwayat pekerjaan serta prestasi (kalau ada).

11. Susunan peneliti
    a. Hanya untuk laporan penelitian dosen
    b. Disusun berdasarkan tingkat tanggung jawab
    c. Sedapat-dapatnya menyantumkan bidang keahlian masing-masing.

12. Persembahan (Contoh 10)
    a. Hanya untuk skripsi/tesis/disertasi mahasiswa
    b. Bukan keharusan *(optional)*
    c. Jika diketik, harus singkat dan ditempatkan di tengah-tengah halaman
    d. Dianggap sebagai halaman pertama halaman pemula.

13. Kata pengantar (Ucapan Terimakasih) (Contoh 11)
    a. Pengetikan
       (1) “PRAKATA”atau “SANWACANA” diketik di tengah - tengah kertas berjarak 6 spasi dali pinggir atas kertas tanpa tanda petik.
       (2) “PRAKATA” atau “SANWACANA” seluruhnya diketik dalam huruf kapital.
    b. Isi

(1) Gambaran umum tugas, ketentuan pengarahan, dan pegangan kerja peneliti.
(2) Gambaran umum pelaksanaan tugas dan hasil yang dicapai.
(3) Ucapan terimakasih kepada semua pihak yang telah membantu.
(4) Tempat, tanggal, bulan, dan tahun penyusunan tulisan.
(5) Nama penulis/penanggung jawab.
(6) Tidak ada duplikasi isi dengan bagian Skripsi/tesis/disertasi laporan yang lain.

c. "SANWACANA" berisi hal-hal seperti yang tersebut pada (3),(4), dan (5) pada (b) di atas.
d. Naskah kata pengantar/ucapan terima kasih diketik empat spasi di bawah "PRAKATA"/"SANWACANA".
e. Penomoran
(1) Halaman ini dinomori dengan angka romawi i di samping kanan, satu spasi dari batas bawah sembir berjarak 3 cm dari pinggir kanan kertas.
(2) Jika ada halaman persembahan, halaman ini dinomori ii.

14. Daftar isi (Contoh 12-13)
a. Pengetikan
(1) Judul "DAFTAR ISI" diketik tanpa tanda petik di tengah-tengah kertas,enam spasi dari pinggir atas kertas.
(2) Judul-judul diketik mulai dari batas kiri berjarak empat spasi di bawah "DAFTAR ISI".
(3) Kata " Halaman" diketik tiga spasi dibawah "DAFTAR ISI" dengan huruf "n"terletak pada sembir kanan.
(4) Nomor halaman entri pada daftar isi diketik di bawah kata halaman dengan angka terakhir pada batas sembir kanan.

b. Materi
(1) Hanya materi sesudah daftar isi dimasukkan ke dalam daftar.
(2) Bahan-bahan pada halaman-halaman sebelum daftar isi tidak di cantumkan.
(3) Di bawah kata "LAMPIRAN" dicantumkan hal-hal yang ada dalam lampiran (antara lain tabel dan gambar).

c. Judul-judul bab ditulis dalam daftar isi dengan susunan kata-kata yang persis sama dengan yang tertulis dalam isi tulisan.

d. Penomoran halaman
   (1) Daftar isi diberi nomor halaman dalam huruf romawi kecil, di samping kanan (mengikuti nomor halaman SANWACANA).
   (2) Nomor diketik satu spasi dari batas bawah sembir, berjarak 3 cm dari pinggir kanan kertas.

15. Daftar Tabel (Contoh 14)

a. Daftar tabel memuat seluruh judul tabel dalam naskah maupun dalam lampiran.

b. Pengetikan
   (1) Judul "DAFTAR TABEL" diketik tanpa tanda petik ditengah- tengah kertas, berjarak enam spasi dari pinggir atas kertas.
   (2) Pengetikan judul-judul tabel dimulai pada batas kiri sembir,berjarak empat spasi dibawah "DAFTAR TABEL".
   (3) Jarak antarjudul tabel adalah dua spasi, dan jarak antarbaris dalam judul tabel adalah satu spasi.
   (4) Kata "Halaman" diketik tiga spasi di bawah "DAFTAR TABEL" dengan huruf "n" terletak pada batas sembir kanan.
   (5) Kata "Tabel" diketik sejajar dengan kata "Halaman" berjarak tiga spasi di bawah "DAFTAR TABEL" dengan huruf "T" terletak pada batas sembir kiri.
   (6) Nomor urut tabel dari naskah dan lampiran diketik berjarak dua spasi di bawah kata "Tabel", dimulai persis dari batas sembir kiri. Jika nomor urut tabel terakhir terdiri atas lebih dari satu digit, angka pertama nomor tabel yang lebih dari satu digit diketik dimulai dari batas sembir kiri.
   (7) Nomor halaman tabel dari naskah dan lampiran diketik di bawah kata "Halaman" dengan digit terakhir pada batas sembir kanan.

c. Penomoran halaman
   (1) Halaman daftar tabel diberi nomor halaman dalam huruf romawi kecil mengikuti nomor halaman daftar isi.
   (2) Nomor halaman diketik satu spasi di bawah batas bawah sembir, berjarak 3 cm dari pinggir kanan kertas.

16. Daftar Gambar (Contoh 15)

a. Daftar memuat semua judul gambar dalam naskah maupun dalam lampiran.

b. Pengetikan
   (1) Judul "DAFTAR GAMBAR" diketik tanpa tanda petik di tengah- tangah kertas, berjarak 6 cm dari pinggir atas kertas.
   (2) Pengetikan judul-judul gambar dimulai pada batas kiri sembir, berjarak empat spasi di bawah "DAFTAR GAMBAR".
   (3) Jarak antarjudul gambar adalah dua spasi, dan jarak antarbaris dalam judul gambar adalah satu spasi.
   (4) Kata "Halaman" diketik tiga spasi di bawah "DAFTAR GAMBAR" dengan huruf"n" terletak pada batas sembir kanan.
   (5) Kata "Gambar" diketik sejajar dengan kata "Halaman" berjarak tiga spasi di bawah "DAFTAR GAMBAR" dengan huruf "G" terletak pada batas sembir kiri.
   (6) Nomor urut gambar dari naskah dan lampiran diketik berjarak dua spasi di bawah kata "Gambar", dimulai persis dari batas sembir kiri. Jika nomor urut gambar terakhir terdiri atas lebih dari satu digit, angka pertama nomor gambar yang lebih dari satu digit diketik dimulai dari batas sembir kiri.
   (7) Nomor halaman gambar dari naskah dan lampiran diketik di bawah kata "Halaman" dengan angka terakhir pada batas sembir kanan.

c. Penomoran halaman
   (1) Halaman daftar gambar diberi nomor halaman dalam huruf romawi kecil mengikuti nomor halaman daftar tabel.
   (2) Nomor halaman diketik satu spasi di bawah batas bawah sembir, berjarak 3 cm dari pinggir kanan kertas.

17. Daftar Simbol, Singkatan, dan Tata Nama
   a. Daftar-daftar ini kalau digunakan harus diletakkan setelah daftar gambar pada halaman-halaman pemula.
   b. Tata cara penomoran halaman mengikuti halaman dedikasi atau kata pengantar.

E. Sembir (Margin)

1. Jarak dari pinggir kertas (Contoh 1)
   a. Sembir bawah, atas, dan kanan berjarak 3 cm (1,2 inci) dari pinggir kertas.
   b. Sembir kiri berjarak 4 cm (1,6 inci) dari pingir kertas.
   c. Pengetikan mengikuti kaidah penulisan. Oleh karena itu, sembir kanan tidak perlu rata.

2. Semua tabel dan gambar harus berada dalam sembir *(margin)*.

F. Spasi

1. Secara umum, keseluruhan tulisan satu setengah spasi.

2. Spasi tunggal digunakan untuk judul bab, judul subbab, kutipan, tabel, judul tabel, judul gambar, daftar pustaka, dan abstrak.

3. Spasi tripel digunakan untuk antar tabel, antargambar, antartabel dan naskah, dan antargambar dan naskah.

4. Spasi empat digunakan:
   a. Antara nama penulis dan baris pertama naskah pada halaman abstrak.
   b. Antara "Daftar Tabel" dan baris pertama judul pada halaman daftar tabel.
   c. Antara " Daftar Gambar" dan baris pertama judul gambar pada halaman daftar gambar.
   d. Antara judul bab dan subbab atau baris pertama naskah.

5. Jarak (jumlah ketukan antar kata) dalam tulisan:
   a. Jarak satu ketukan digunakan antarkata dan setelah semua tanda baca kecuali setelah titik pada akhir kalimat, titik dua, titik koma, tanda tanya, dan tanda seru.
   b. Jarak satu ketukan digunakan sesudah titik untuk singkatan gelar dan nama.

c. Jarak dua ketukan digunakan setelah tanda baca titik pada akhir kalimat, titik dua, titik koma, tanda tanya, dan tanda seru.
d. Antara titik dan singkatan lain dalam suatu gelar (misalnya Ph.D., S.H.), dengan angka lain untuk menunjukkan waktu, dan dengan angka lain yang menunjukkan bilangan ribuan tidak mempunyai jarak.

G. Penomoran halaman

1. Nomor halaman diketik tanpa tanda petik atau tanda hubung.

2. Nomor halaman ditempatkan di samping kanan, satu spasi di atas sembir *(margin)* atas dan berjarak 3 cm (1,2 inci)dari pinggir kanan kertas.

3. Pada halaman yang memuat judul utama (bab), nomor halaman tidak dicantumkan tetapi dihitung.

4. Semua halaman dinomori, kecuali halaman pertama yang kosong, halaman judul, halaman muka dan halaman pertama suatu bab.

5. Halaman "Pendahuluan" sampai"Daftar Pustaka" dan lampiran diberi angka Arab dimulai dengan angka 1.

H. Laporan dan Skripsi/Tesis/Disertasi dengan Volume Ganda

1. Laporan/skripsi/tesis/disertasi yang tebal (lebih dari 500 lembar) mungkin memerlukan dua atau lebih volume (jilid).

2. Halaman judul harus diulang pada setiap volume dan serupa,kecuali untuk kata-kata"Volume 1" ("Jilid 1"),"Volume II"("Jilid II") dan seterusnya yang diletakkan tepat di bawah judul.

3. Setiap volume (jilid) mempunyai halaman-halaman pemula.

4. Penomoran halaman berurutan dari "Volume 1" ("jilid 1") sampai volume (jilid) terakhir.

I. Enumerasi

1. Penomoran bab, subbab, dan seterusnya bukan keharusan. Ilustrasi tanpa enumerasi dapat dilihat pada Contoh 12.

2. Huruf atau nomor yang sudah digunakan untuk suatu bab tidak dapat digunakan untuk subbab dan seterusnya. Ilustrasi enumerasi dengan angka dan huruf dapat dilihat pada Contoh 13.

3. Jika hendak mengikuti pola enumerasi dengan penomoran hendaknya digunakan pola berikut:
   1. .....
   1.1 .....
   1.1.1 .....
   1.1.1.1 .....
   1.1.1.2 .....

   Pembagian yang lebih bawah lagi (lebih dari empat) hendaknya menggunakan huruf Latin kecil seperti berikut:
   1. .....
   1.1 .....
   1.1.1 .....
   1.1.1.1 .....
   1.1.1.2 .....
   a. .....
   b. .....

J. Tata Cara Pengutipan

1. Penulisan pustaka dalam naskah
   a. Penulis satu orang menggunakan nama belakang dan tahun (Contoh: Panjaitan, 2019).
   b. Penulis dua orang
      (1) Publikasi internasional menggunakan "*and*" di antara dua nama belakang penulis (Contoh: Smith and Alexander, 2018).
      (2) Publikasi nasional menggunakan "dan" di antara dua nama belakang penulis (Contoh: Utomo dan Mustofa, 2018).

c. Penulis lebih dari dua orang
    (1) Publikasi internasional menggunakan "*et al.*" di belakang nama belakang penulis pertama (Contoh: Conrad *et al*., 2012)
    (2) Publikasi nasional menggunakan "dkk." di belakang nama belakang penulis pertama (Contoh: Ismunandar dkk., 2013).
d. Atau dapat menggunakan pengurutan angka (Contoh: Vermikompos dilaporkan dapat meningkatkan produksi buah mentimun yang ditanam pada tanah ultisol [1] dan tanah oxisol [2; 3; 4] (lihat Contoh 23)

2. Catatan kaki dapat digunakan untuk:
    a. Mengakui kutipan, pernyataan, informasi dan/atau gagasan yang diambil dari penulis/orang lain.
    b. Membuktikan/membenarkan pernyataan dengan menyebutkan sumber informasi (daring dan non daring).
    c. Mengutip halaman tertentu.
    d. Penjelasan lebih lanjut yang terkait dengan naskah.

3. Catatan kaki dapat berupa rujukan penjelas (isi) dan silang.

4. Pengetikan catatan kaki (Contoh 27)
    a. Jika menggunakan cara indentasi, untuk setiap entri catatan kaki, indentasi dimulai pada baris pertama dan berjarak lima spasi dari sembir *(margin)*.
    b. Catatan kaki dipisahkan dari naskah oleh garis tidak terputus sepanjang 10 spasi dan berjarak dua spasi dari naskah.
    c. Spasi tunggal digunakan dalam catatan kaki, spasi ganda digunakan pada antar catatan kaki.
    d. Kutipan dalam naskah diikuti dengan angka Arab yang diketik sedikit di atas garis (*superscript*).
    e. Nomor yang sama (juga *supersript*) diketik pada awal catatan kaki pada bagian bawah halaman tempat terdapatnya kutipan tersebut.
    f. Nomor-nomor *superscript* diketik langsung setelah tanda baca dalam naskah dan tanpa jarak.
    g. Setelah nomor *superscript*, tidak ada tanda baca.
    h. Catatan kaki penjelas dan rujukan silang dinomori dengan urutan yang sama.
5. Penulisan catatan kaki

a. Penulisan pertama untuk suatu catatan kaki harus mengandung informasi lengkap nama penulis/orang, tahun penulisan/ucapan, judul tulisan, tempat penerbit atau makalah/ucapan dibacakan/diucap.
b. Nama penulis ditulis mulai dangan nama pertama diikuti dengan huruf kapital pertama nama tengah (jika ada) dan nama akhir/keluarga (Contoh: Agus Karyanto, Soesiladi E. Widodo, Jerry M. Bennett).
c. Tanda baca utama adalah koma.

K. Tabel dan Gambar

1. Batasan Tabel dan Gambar
   a. Kata "Tabel" menyatakan data yang sudah ditabulasikan dan digunakan dalam skripsi/tesis/ disertasi/laporan kerja mahasiswa (Kuliah Kerja Nyata, Kerja Praktik, Praktik Umum, Praktik Pengalaman Lapangan) , baik dalam tubuh tulisan maupun dalam lampiran.
   b. Kata-kata "Gambar" menunjukkan semua, materi *non-verbal* yang digunakan dalam tubuh tulisan atau lampiran seperti peta, grafik, foto, gambar, dan skema/diagram.

2. Penempatan Tabel dan Gambar
   a. Tabel dan gambar harus berada dalam sembir/*margin.*
   b. Tabel/gambar diletakkan sedekat mungkin dengan uraian dalam tulisan.
   c. Posisi tabel/gambar sejajar lebar atau sejajar panjang kertas tidak mempengaruhi cara penomoran halaman.
   d. Tabel atau gambar yang ukurannya kurang atau sama dengan setengah dalaman dapat diletakkan di antara uraian laporan dan dipisahkan dari kalimat sebelah atas dan bawah dengan satu spasi tripel.
   e. Tabel atau gambar uang lebih kapital dari pada setengah halaman diletakkan pada halaman tersendiri.
   f. Dua atau tiga tabel/gambar yang kecil dapat diletakkan pada satu halaman dengan pemisahan seperti pada Contoh 25.
   g. Tabel/gambar yang lebar dapat diketik atau diletakkan sejajar panjang kertas. Judul tabel/gambar diketik dibawahnya pada sisi penjilidan/sembir kiri.
   h. Tabel/gambar yang besarnya melebihi ukuran kertas dapat dilipat dengan lipatan yang sesuai dengan ukuran kertas, sembir diukur dari batas kertas.

i. Gambar, misalnya peta, yang besarnya melebihi ukuran kertas dapat dilipat dan dimasukkan kedalam kantong pada bagian-dalamkulit belakang (*back cover*).

3. Penomoran Tabel dan Gambar
   a. Tabel/gambar dinomori dengan seri yang berbeda.
   b. Setiap seri diberi nomor urut yang berbeda setiap bab atau nomor berurutan dari Bab awal sampai Bab akhir dengan angka Arab: dalam Bab II Tabel 2.3 Gambar 2.3 atau Tabel 3 Gambar 3.
   c. Penerusan tabel ke halaman lain:
      (1) Pada halaman berikutnya di batas atas diketik "Tabel 16 (lanjutan)" tanpa tanda petik.
      (2) Judul tabel tidak diketik ulang.

   Penomoran halam tabel/gambar
      (1) Penomoran halaman yang memuat tabel/gambar mengikuti halaman naskah.
      (2) Nomor halaman tersebut digunakan dalam menyusun daftar tabel/gambar.

4. Judul Tabel dan Gambar
   a. Judul tabel/gambar adalah penggambaran isi tabel/gambar.
   b. Judul diusahakan singkat dan lugas. Judul tabel tidak diakhiri dengan tanda baca titik, sementara judul gambar diakhiri dengan tanda baca titik (contoh 25).
   c. Judul tabel/gambar harus sama dalam segala hal dengan yang tertera dalam daftar tabel/gambar.
   d. Setiap judul tabel/gambar harus diketik dimulai dari sembir kiri. Judul gambar yang pendek (1-4 kata) diketik dibawah gambar pada bagian tengah.
   e. Judul gambar yang terlalu panjang
      (1) Jika judul gambar yang terlalu panjang untuk diletakkan dua spasi di bawah gambar, halaman lain dapat ditambahkan di sebelah muka.
      (2) Judul diketik sedikit di atas pertengahan kertas yang ditambahkan dan diletakkan menghadap ke gambar.
      (3) Nomor gambar harus ada pada halaman judul gambar dan pada halaman gambar dibawah gambar tersebut.

(4) Halaman tambahan yang memuat judul gambar diberi nomor halaman, halaman disebaliknya tidak.

f. Nomor dan judul tabel diletakkan dua spasi diatas batas tabel.

g. Nomor dan judul gambar diletakkan dua spasi dibawah batas gambar bawah.

SISTEMATIKA PENULISAN

Karya ilmiah yang berupa laporan lengkap (skripsi/tesis, disertasi/laporan kerja mahasiswa (Kuliah Kerja Nyata, Kerja Praktik, Praktik Umum, Praktik Pengalaman Lapangan) terdiri atas halaman - halaman pemula, isi dan bahan - bahan acuan.

A. Halaman-halaman Pemula

Setelah sampul luar, halaman-halaman pemula terdiri atas:

1. Halaman sampul dalam (Contoh 2)
   Sama seperti sampul luar tapi dicetak di kertas putih dengan logo Unila berwarna dan sebagai persyaratan sarjana/magister/doktor.

2. Kertas ber *watermark* logo Unila (Contoh 3)

3. Abstrak (Contoh 4 dan Contoh 5)
   Tujuan utama pembuatan abstrak adalah untuk memberikan informasi ringkas tentang penelitan yang bersangkutan,yang memungkinkan pembaca untuk mengambil keputusan apakah tulisan tersebut akan bermanfaat untuk dibaca.

4. Informasi pada abstrak:
   (1) Skripsi/tesis/ disertasi/laporan kerja mahasiswa (Kuliah Kerja Nyata, Kerja Praktik, Praktik Umum, Praktik Pengalaman Lapangan) lengkap meliputi;
      i. Masalah, tujuan,dan hipotesis (kalau ada);
      ii. Deskripsi singkat metode,teknik, dan data yang digunakan;
      iii. Temuan (-temuan) utama.

   (2) Makalah utama;
      i. Masalah utama dan tujuan;
      ii. Ringkasan metodologi;
      iii. Temuan/simpulan utama.

5. Jumlah halaman dan baris untuk abstrak pada skripsi/tesis/disertasi/ laporan lengkap paling banyak dua halaman

B. Isi Karya Ilmiah

Isi karya ilmiah dibagi menjadi beberapa bab diawali pendahuluan diakhiri daftar pustaka. Setiap bab dimulai pada halaman baru.

1. Pendahuluan(Contoh 16)
   a. Pengetikan:
      (1) Judul "PENDAHULUAN" diketik tanpa tanda petik di tengah- tengah kertas, berjarak enam spasi dari pinggir atas kertas.
      (2) Isi pendahuluan mulai diketik empat spasi di bawah judul bab.
   b. Pendahuluan berisi:
      (1) Masalah yang diteliti/dibahas, ruang lingkup, tujuan, dan kegunaan penelitian, ATAU
      (2) Masalah yang diteliti/dibahas, ruang lingkup, tujuan, kegunaan, kerangka pemikiran, dan hipotesis penelitian.

2. Tubuh tulisan (Contoh 16-20)
   a. Bagian ini memuat bab-bab dan subab-subab seperti yang tercantum dalam daftar isi.
   b. Pengetikan:
      (1) Judul bab:
         i. Setiap judul bab diketik seluruhnya dalam huruf kapital, penebalan *(bold)* bukan keharusan tetapi *optional,* tanpa tanda petik; di tengah-tengah kertas; berjarak 6 cm dari pinggir atas kertas.
         ii. Jika judul bab lebih dari satu baris, judul disusun simetris dan berspasi tunggal.
         iii. Penyantuman nomor bab bukan keharusan tetapi *optional.*
      (2) Judul subbab:
         i. Huruf pertama kata selain kata penghubung diketik huruf kapital.
         ii. Penebalan *(bold)* bukan keharusan tetapi *optional.*
         iii. Jika judul subbab lebih dari satu baris, judul diketik dalam spasi tunggal.
         iv. Penyantuman nomor subbab bukan keharusan tetapi *optional.*

(3) Judul sub-subbab
   i. Huruf kapital hanya digunakan pada setiap kata, kecuali kata penghubung.
   ii. Penebalan *(bold)* bukan keharusan tetapi *optional.*
   iii. Jika judul subbab lebih dari satu baris, judul diketik dalam spasi tunggal.
   iv. Penyantuman nomor subbab bukan keharusan tetapi *optional.*

c. Judul bab,subbab, dan sub-subbab tidak boleh diakhiri dengan titik.

3. Ringkasan, Simpulan, dan Saran
   a. Ringkasan bersifat *optional.*
   b. Jika memungkinkan, simpulan dapat diikuti saran.

C. Bahan-bahan Acuan

Pustaka acuan diutamakan dari sumber pustaka primer (Jurnal/Artikel Ilmiah) terbaru (5 Tahun terakhir). Tata cara penulisan kepustakaan pada dasarnya disesuaikan dengan bidang ilmu.

1. Kepustakaan:
   a. Jika tulisan menggunakan sumber informasi lain, daftar pustaka harus dicantumkan.
   b. Daftar pustaka dimulai dengan:
      (1) Sehelai kertas ytang bertuliskan "DAFTAR PUSTAKA", tanpa tanda petik, diketik di tengah-tengah kertas;
      (2) Halaman ini tidak dihitung serta tidak dinomori (Contoh 21)
   c. Tulisan "DAFTAR PUSTAKA" harus diulang pada halaman pertama daftar pustaka, berjarak enam spasi dari pinggir kertas, di tengah- tengah sejajar lebar kertas dan tanpa tanda petik (Contoh 22 dan Contoh 23).
   d. Pengetikan sumber pustaka
      (1) Setiap sumber pustaka diketik dalam spasi tunggal.
      (2) Spasi ganda digunakan untuk antarsumber pustaka.
      (3) Tanda baca utama adalah titik.
   e. Penulisan sumber pustaka
      (1) Informasi tentang sumber informasi harus lengkap dan dengan urutan sebagai berikut:

i. nama penulis;
ii. tahun penerbitan:
iii. judul tulisan/informasi:
iv. nama sumber informasi (jurnal, buku, surat kabar, majalah populer, majalah ilmiah, ensiklopedi, makalah, internet, komunikasi pribadi);
v. nama penerbit (khusus untuk buku);
vi. tempat penerbitan/pengucapan (khusus untuk buku dan makalah);
vii. jumlah halaman buku atau halaman artikel.

(2) Buku (Contoh 22 dan Contoh 23)
i. Judul buku diketik miring tanpa tanda petik, kecuali pada catatan kaki.
ii. Huruf pertama setiap kata judul buku selain kata penghubung dan kata depan diketik dengan huruf kapital.
iii. Judul artikel yang diambil dari buku yang bersifat editorial diperlakukan seperti pengetikan pada artikel dalam terbitan berkala.
iv. Pengetikan pada daftar pustaka diakhiri dengan jumlah halaman atau nomor (-nomor) halaman.

(3) Terbitan berkala (jurnal dan bulet in), majalah, dan terbitan ilmiah lainnya (misalnya *prosiding*) (Contoh 22).
i. Judul artikel diketik tidak miring dan tanpa tanda petik.
ii. Hanya huruf pertama kata pertama judul artikel diketik dengan huruf kapital.
iii. Nama terbitan berkala, majalah, dan terbitan ilmiah lainnya diketik dengan huruf miring. Khusus untuk terbitan berkala, nama terbitan diketik dengan menggunakan singkatan baku untuk terbitan tersebut.
iv. Pengetikan pada daftar pustaka diakhiri dengan volume, nomor (jika ada), dan halaman.

(4) Nama penulis
i. Seluruh nama penulis harus diketik.
ii. Untuk penulis tunggal, nama penulis dimulai dengan nama belakang/keluarga penulis diikuti tanda baca koma, huruf

pertama nama depan/pertama (dan huruf pertama nama tengah, jika ada) dalam huruf kapital yang diikuti tanda baca titik.

iii. Untuk penulis jamak nama penulis kedua dan seterusnya diketik setelah nama penulis pertama dengan cara yang sama.

iv. Gelar penulis tidak dicantumkan.

2. Lampiran
   a. Lampiran umumnya berisi bahan -bahan tambahan, data asli, atau penyitiran yang terlalu panjang untuk dicantumkan dalam naskah tulisan.
   b. Bagian ini dipisahkan dari bagian lain dengan kertas yang bertuliskan "LAMPIRAN" di pusat kertas yang tidak dihitung dalam penomoran halaman (Contoh 24).
   c. Lampiran-lampiran dapat dibagi dalam beberapa jenis lampiran, misalnya Lampiran A, Lampiran B, dan seterusnya.
   d. Tabel dan gambar dalam lampiran harus diberi nomor, judul dan didaftar dalam daftar tabel dan daftar gambar pada halaman-halaman pemula.
   e. Penomoran tabel dan gambar mengikuti urutan dalam naskah.

ASPEK SUBSTANSI KARYA ILMIAH

A. Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI)

Sesuai ketentuan yang tercantum dalam Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN DIKTI) tahun 2014, setiap program studi wajib dilengkapi dengan target capaian pembelajaran sebagai bentuk akuntabilitas penyelenggaraan program terhadap para pemangku kepentingan. Untuk keperluan tersebut, Direktorat Jendral Pendidikan Tinggi c.q. Direktorat Pembelajaran dan Kemahasiswaan, berdasarkan amanah Peraturan Menteri Pendidikan Nomor 73 tahun 2013 perlu menyusun Panduan Capaian Pembelajaran (CP) lulusan program studi di perguruan tinggi.

Salah satu Capaian Pembelajaran (CP) adalah Karya ilmiah yang berupa laporan lengkap (skripsi/tesis, disertasi/laporan kerja mahasiswa (Kuliah Kerja Nyata, Kerja Praktik, Praktik Umum, Praktik Pengalaman Lapangan)) mengacu kepada Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI).

B. Tingkat Kemampuan Kerja Dalam Deskripsi KKNI

LEVEL KUALIFIKASI	KATA KUNCI TINGKAT KEMAMPUAN KERJA	PROGRAM
9	Melakukan pendalaman dan perluasan IPTEKS, riset multi-transdisiplin	Doktor
8	Mengembangkan IPTEKS melalui riset inter/multi disiplin, inovasi, teruji.	Magister
7	Mengelola sumber daya, menerapkan, minimal setara standar profesi, mengevaluasi, pengembangan strategis organisasi.	Profesi
6	Mengaplikasikan, mengkaji, membuat desain, memanfaatkan IPTEKS, menyelesaikan masalah.	Sarjana

5	Menyelesaikan pekerjaan berlingkup luas, memilih berbagai metode	Diploma 3
4	Menyelesaikan tugas berlingkup luas dan kasus spesifik, memilih metode baku	Diploma 2
3	Melaksanakan serangkaian tugas spesifik,	Diploma 1

LEVEL KUALIFIKASI	**PENGUASAAN PENGETAHUAN**	**PROGRAM**
9	menguasai filosofi keilmuan bidang pengetahuan dan keterampilan tertentu	**Doktor/Doktor Terapan/ Spesialis ll**
8	menguasai teori dan teori aplikasi bidang pengetahuan tertentu	**Magister/Magister Terapan/Spesial l**
7	menguasai teori aplikasi bidang pengetahuan dan keterampilan tertentu	**Profesi**
6	menguasai konsep teoritis bidang pengetahuan dan keterampilan tertentu secara umum dan konsep teoritis bagian khusus dalam bidang pengetahuan dan keterampilan tersebut secara mendalam	**Sarjana/Sarjana Terapan**
5	menguasai konsep teoritis bidang pengetahuan dan keterampilan tertentu secara umum	**Diploma 3**
4	menguasai prinsip dasar pengetahuan dan keterampilan pada bidang keahlian tertentu	**Diploma 2**
3	menguasai konsep umum, pengetahuan, dan keterampilan operasional lengkap;	**Diploma 1**
Catatan: Tingkat kedalaman dan keluasan materi pembelajaran bersifat kumulatif dan/atau integratif.		

Penjabaran teknis dari pedoman KKNI tersaji dalam table berikut ini, yang menjadi catatan bahwa kriteria yang tercantum dalam table tersebut dibawah adalah kriteria umum dari level kualifikasi sarjana, magister dan doktor sedangkan subtansi karya ilmiah untuk level kualifikasi diploma disesuaikan dengan capaian dan *outcome* pembelajaran dari program studi diploma masing - masing.

C. Substansi Karya Ilmiah

NO	LEVEL	BAB (PENDAHULUAN)	BAB (TINJAUAN PUSTAKA)	BAB (DESAIN RISET DAN METODE PENELITIAN)	BAB HASIL DAN PEMBAHASAN	BAB KESIMPULAN	DAFTAR PUSTAKA
1	Skripsi/ Thesis/ Desertasi	**Aspek Latar Belakang Masalah** Mengapa topik penelitian penting dan layak: a. Justifikasi teoritis dan /atau empiris b. Justifikasi metodologis c. penelitian terdahulu (review literatur).	a.Bagaimana cara menjawab pertanyaan penelitian yang tertulis dalam Rumusan Masalah. Bukan kumpulan konsep dan kutipan. b. Jawaban secara teoritis, yang akan dikonfrontasi dengan data di lapangan. c. Seluruh isi bab ini merupakan kerangka pikir/kerangka teori/teorisasi dari skripsi/tesis.	**Pilihan metode: Kualitatif/kuantitatif/Mixed** a. Tipe penelitian dan alasan memilih tipe penelitian. b. Mengapa memilih fokus dan di lokasi tersebut, bukan fokus lain di lokasi lain c. Bagaimana cara menentukan (kriteria) informan & apa alasannya serta siapa yang akan dijadikan informan. d. Bagaimana cara menentukan (kriteria) informan & apa alasannya serta siapa yang	**DATA** a. Menjelaskan konteks besar tentang fokus penelitian. Bisa konteks sosial, politik, ekonomi, dll. b. Data-data spesifik terkait dengan fokus penelitian.	**BAB Simpulan** Berisi dugaan (*inference*) tentang konsep yang diperoleh setelah data dianalisis. Simpulan bukan rangkuman (*resume*).	Daftar Pustaka hendaknya memperhatikan aspek keterbaruan daftar pustaka dengan menggunakan jurnal-jurnal terbaru dalam bidang keilmuan yang dipelajari

				akan dijadikan informan e. Teknik Pengumpulan Data f. Teknik Analisis Data (Menggunakan Thematic, Matrix Analysis etc)			
		2. Rumusan Masalah a. Problematisasi dari fenomena/teori sebelumnya. b. Hal yang harus dijawab melalui data.		**Khusus Metode Kuantitatif** a. (Definisi KonseptualdanOperasional) atau variable danindikatordarikonsep yang akandigunakan. Sebagai catatan, definisi konseptual adalaha definisi konsep-konsep yang akan digunakan. b. Teknik Pengumpulan Data, terdiri atas penentuan populasi, teknik penentuan sampel & alasan pemilihan teknik tersebut serta teknik Pengujian Data.	**ANALISIS**: a. Hasil analisis atas data terkait dengan konteks besar fokus penelitian dengan teori yang relevan. b. hasil analisis merupakan sitesa pemikiran yang terdiri atas data/informasi, teoritikal/konsep yang dipakai dan analisis mendalam peneliti *c.* hasi analisis didorong mengutamakan *fact based analysis* daripada *theoretical based analysis*		

				c. terdiri atas 2 atau 3 variabel (variable boleh lebih dari 3 disesuaikan dengan kebutuhan dan diskusi mahasiswa dan pembimbing)	d. Berisi mengenai argument yang kritis terhadap objek penelitian. Skripsi sampai pada tahap menjelaskan data/informasi, Tesis menggunakan teori sedangkan disertasi menemukan atau mengurai aspek keterbaruan dalam bidang riset yang dilakukan		
		3. Tujuan Penelitian Apa yang ingin ditemukan melalui penelitian.			**Struktur Penulisan Bab**: **BAB I: PENDAHULUAN** Pendahuluan, Kerangka Teori, & Metodologi Penelitian dijadikan satu bab, menjadi BAB PENDAHULUAN. **BAB II: TINJAUAN PUSTAKA DAN TEORI**		

					BAB III: DESAIN RISET DAN METODE PENELITIAN **BAB IV: Konteks Fokus Penelitian (Jikadiperlukan)** Dapat berupa konteks sosial, politik, ekonomi, budaya atau lainnya. **BAB PEMBAHASAN** (Tentang Analisis Data dan sintensis teori/konsep)		
		<u>4. Manfaat Penelitian</u> a. Teoritis/Akademis Aspek apa yang akan diperoleh jika pertanyaan penelitian yang terdapat dalam rumusan masalah terjawab. b. Praktis Rekomendasi terhadap pihak terkait			Berisi tentang data yang dianalisis dengan teori yang telah ditetapkan pada proposal atau untuk penelitian kualitatif, teori disesuaikan dengan data di lapangan.		
2	Catatan Khusus Desertasi	Latar Belakang Masalah Mengapa topik penelitian penting dan layak:	a. Kajian literatur harus bisa menunjukan	Menggunakan Pilihan Metode Kualitatif, Kuantatif dan *Mixed Methods*	a. Jumlah Bab mengikuti data dan kebutuhan	Bab Simpulan harus menyertakan keterbatasan	Daftar Pustaka hendaknya memperhatikan aspek

		a. Justifikasi teoritis dan /atau empiris b. Justifikasi metodologis	positioning keterbaruan (novelty) yang diusulkan menjadi penelitian desertasi akan tetapi keterbaruan bisa dilihat dari beragam aspek antara lain: lokasi, metode penelitian yang dipergunakandll b. Penelitian terdahulu (*review* terhadap literatur diletakan pada Bab II untuk mengakomodasi elaborasidan *critical thinking literature*). c. Bab II juga boleh masukan *theoretical approach* yang digunakan		*b. Critical Thinking dan Publishable*	penelitian dan argument mengenai *future research*	keterbaruan daftar pustaka dengan menggunakan jurnal-jurnal terbaru dalam bidang keilmuan yang dipelajari