



PANDUAN PENULISAN **SKRIPSI**

Program Studi Sarjana Ilmu Pemerintahan
Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
Universitas Hasanuddin

Disusun Oleh :

**Tim Kerja Departemen Ilmu Pemerintahan
Tahun 2025**

KATA PENGANTAR

Segala puji kami panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa atas limpahan rahmat dan karunia-Nya, yang memungkinkan penyusunan buku Panduan Penulisan Tugas Akhir Program Studi Sarjana Ilmu Pemerintahan FISIP Universitas Hasanuddin ini selesai dengan baik.

Sebagai bagian dari komitmen Program Studi Ilmu Pemerintahan Universitas Hasanuddin dalam meningkatkan kualitas akademik dan mendukung mahasiswa dalam menyelesaikan studi dengan baik, buku panduan ini hadir sebagai pegangan utama bagi para dosen dan mahasiswa dalam menyusun tugas akhir (skripsi). Panduan ini mengacu pada Keputusan Rektor Universitas Hasanuddin Nomor: 10438/UN4.1/Kep/2023 tentang Pedoman Penulisan Tugas Akhir Mahasiswa di Lingkup Universitas Hasanuddin, yang kemudian disesuaikan dengan karakteristik keilmuan, metodologi, serta tema-tema penelitian strategi di Program Studi Ilmu Pemerintahan.

Sebagai program studi yang berfokus pada pengembangan kajian pemerintahan yang berbasis riset ilmiah dan inovasi, kami menyadari bahwa penyusunan tugas akhir merupakan salah satu tahap penting dalam membentuk mahasiswa yang memiliki kemampuan analitis, kritis, dan solutif dalam memahami dinamika pemerintahan. Oleh karena itu, buku panduan ini tidak hanya berisi pedoman teknis dalam penulisan skripsi, tetapi juga memberikan arahan mengenai pemilihan topik penelitian yang relevan, metodologi yang tepat, serta standar akademik yang sesuai dengan perkembangan ilmu pemerintahan modern.

Kami berharap buku panduan ini dapat memberikan manfaat bagi mahasiswa dalam menyusun tugas akhir secara lebih sistematis dan sesuai dengan kaidah akademik. Bagi dosen pembimbing, buku ini diharapkan dapat menjadi referensi utama dalam memberikan arahan kepada mahasiswa, sehingga proses bimbingan dapat berjalan lebih efektif, efisien, dan produktif.

Akhir kata, kami mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah berkontribusi dalam penyusunan buku panduan ini. Kami juga menyadari bahwa buku ini masih memerlukan penyempurnaan di masa depan, seiring dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan perubahan regulasi akademik di Universitas Hasanuddin. Oleh karena itu, saran dan masukan yang membangun sangat kami harapkan untuk perbaikan panduan ini ke depannya.

Makassar, 28 Mei 2025

Tim Penyusun

DAFTAR ISI

Halaman Sampul	i
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	iv
BAB I ETIKA PENELITIAN DAN PENULISAN	1
BAB II KEBAHASAAN	8
2.1. Bahasa dan Istilah yang Dipakai	8
2.2. Pemilihan dan Penulisan Kata	9
2.3. Penyusunan Kalimat.....	10
2.4. Penyusunan Paragraf yang Mengalir.....	11
2.5. Kapitalisasi Huruf.....	12
2.6. Italisasi	13
2.7. Tanda Baca	13
BAB III STRUKTUR TULISAN.....	14
3.1. Bagian Awal	14
3.1.1. Halaman sampul depan	15
3.1.2. Halaman judul	16
3.1.3. Halaman pengajuan.....	16
3.1.4. Halaman pengesahan	17
3.1.5. Halaman pernyataan keaslian.....	17
3.1.6. Ucapan terima kasih.....	18
3.1.7. Abstrak (dalam Bahasa Indonesia)	18
3.1.8. Abstract (dalam Bahasa Inggris)	19
3.1.9. Daftar isi.....	19
3.1.10. Daftar tabel	20
3.1.11. Daftar gambar	21
3.1.12. Daftar lampiran	21
3.1.13. Daftar istilah, singkatan dan lambang.....	21
3.2. Bagian Utama	21
3.2.1. Struktur	22
3.2.2. Elemen skripsi	22
3.3. Bagian Akhir.....	32

BAB IV TATA CARA PENULISAN NASKAH	34
4.1. Bahan dan Ukuran Naskah	34
4.1.1. Kertas, jenis font dan ukurannya	34
4.1.2. Batas sembir (Margin)	34
4.1.3. Pengisian ruang tulis	34
4.1.4. Pencetakan	35
4.1.5. Sampul	35
4.1.6. Jarak dan spasi	35
4.2. Penulisan Judul, Subjudul, Anak-subjudul, dan seterusnya	35
4.3. Penulisan Bilangan dan Satuan	36
4.4. Ilustrasi: Tabel dan Gambar	37
4.4.1. Tabel	38
4.4.2. Gambar	39
4.5. Sitasi dan Kepustakaan	41
4.5.1. Pustaka yang dirujuk	41
4.5.2. Sitasi	41
4.5.3. Penggunaan perangkat lunak manajer kepustakaan	43
4.6. Tata Nama dan Penyingkatan	43
4.7. Pemberian Nomor Halaman dan Nomor Urut	44
4.7.1. Nomor halaman	44
4.7.2. Tabel	44
4.7.3. Gambar	44
4.7.4. Persamaan	45
4.8. Catatan Kaki dan Kutipan	46
DAFTAR RUJUKAN	47

BAB I ETIKA PENELITIAN DAN PENULISAN

Etika merupakan prinsip moral yang mengatur bagaimana seseorang bertindak terhadap orang lain, termasuk dalam penelitian dan penulisan karya ilmiah. Kata etika, sepadan dengan kata ethic, ethics atau ethical dalam Bahasa Inggris (Webster's New Collegiate Dictionary, 2012; The Macquarie Dictionary, 2012) yang diartikan sebagai moral atau prinsip moral yang berhubungan dengan bagaimana seseorang berbuat (baik atau buruk) terhadap orang lain. Dalam konteks Program Studi Ilmu Pemerintahan Universitas Hasanuddin, pemahaman dan penerapan etika penelitian serta penulisan akademik menjadi aspek fundamental yang harus diperhatikan oleh mahasiswa, dosen, dan peneliti.

Etika penelitian dan penulisan dalam bidang ilmu pemerintahan sangat penting, terutama dalam menghadapi tantangan di era digital. Dalam penelitian kebijakan publik, tata kelola pemerintahan, serta demokrasi dan partisipasi politik, mahasiswa dan akademisi sering berhadapan dengan berbagai sumber data, baik primer maupun sekunder. Oleh karena itu, mereka harus memastikan bahwa setiap informasi yang digunakan telah diperoleh secara etis dan dipresentasikan dengan jujur serta transparan.

Kejujuran merupakan pilar utama dalam etika penelitian. Ketidakjujuran akademik, seperti klaim penelitian orang lain sebagai milik sendiri, manipulasi data, atau penggunaan data tanpa izin, dapat merusak kredibilitas akademisi dan institusi. Dalam studi ilmu pemerintahan, ketidakjujuran dapat berdampak luas, terutama dalam penelitian yang berkaitan dengan kebijakan publik dan pemerintahan. Pengambilan keputusan berbasis penelitian yang tidak valid atau tidak akurat dapat berakibat pada kebijakan yang tidak efektif atau bahkan merugikan masyarakat.

Beberapa bentuk pelanggaran etika penelitian dan penulisan akademik yang sering terjadi meliputi:

- Falsifikasi (falsification): Memanipulasi atau memalsukan data untuk mendukung kesimpulan tertentu.

- Fabrikasi (fabrication): Mengarang data yang sebenarnya tidak ada.
- Plagiasi (plagiarism): Menjiplak kata-kata, ide, metode, atau hasil penelitian orang lain tanpa memberikan kredit yang sesuai.
- Publikasi ganda (duplicate/redundant publication): Mempublikasikan kembali penelitian yang sama tanpa justifikasi yang jelas.
- Konflik kepentingan (conflicts of interest): Tidak mengungkapkan hubungan keuangan, profesional, atau personal yang dapat memengaruhi objektivitas penelitian.
- Pelanggaran kepenulisan (authorship misconduct): Memasukkan atau mengeluarkan nama penulis secara tidak wajar atau tidak sesuai dengan kontribusi nyata.
- Pelanggaran terhadap subjek penelitian: Melibatkan responden tanpa izin atau prosedur yang sesuai.
- Pelanggaran terhadap penggunaan bahan penelitian: Menggunakan data, gambar, atau alat penelitian tanpa mengikuti regulasi yang berlaku.

Dalam upaya menegakkan standar etika akademik, mahasiswa Program Studi Ilmu Pemerintahan Unhas diwajibkan untuk melakukan uji kemiripan karya ilmiah menggunakan perangkat lunak seperti Turnitin, Grammarly, Plagiarism Detector, atau Scribbr sebelum menyerahkan skripsi, tesis, disertasi, dan artikel ilmiah. Hasil uji kemiripan ini menjadi persyaratan wajib dalam kelayakan ujian akademik.

Selain itu, dalam penelitian ilmu pemerintahan, mahasiswa sering kali mendapatkan bantuan dari berbagai pihak, seperti pejabat pemerintah, organisasi masyarakat, akademisi, dan masyarakat umum. Oleh karena itu, penting bagi peneliti untuk secara terbuka mengakui kontribusi yang diterima dalam bagian Ucapan Terima Kasih, guna memastikan transparansi dan integritas akademik.

Sebagai bagian dari komunitas akademik Universitas Hasanuddin, mahasiswa dan dosen Program Studi Ilmu Pemerintahan diharapkan mampu menjunjung tinggi etika penelitian dan penulisan ilmiah. Dengan demikian, mereka dapat menghasilkan karya ilmiah yang berkualitas, kredibel, dan dapat berkontribusi bagi pengembangan ilmu pemerintahan serta kebijakan publik yang lebih baik di Indonesia.

BAB II KEBAHASAAN

Bab ini membahas aspek kebahasaan dalam penulisan skripsi. Penekanan diberikan pada aspek pemilihan kata (diksi), penyusunan kalimat yang efektif serta penulisan dan aliran paragraph membentuk narasi yang menarik. Aspek kebahasaan dalam penulisan karya ilmiah secara lebih detail, termasuk penggunaan tanda baca dan kapitalisasi huruf secara benar dibahas secara detail di dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) edisi terbaru, atau buku-buku lain yang layak dirujuk seperti Penulisan dan Publikasi Ilmiah Bidang Agro-Sains (Gusli, 2013) dan buku-buku standar dalam Bahasa Inggris, misalnya The Chicago Manual of Style dan buku-buku bermutu lain yang layak untuk dirujuk.

2.1. Bahasa dan Istilah yang Dipakai

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

Istilah-istilah yang dipakai ialah istilah Indonesia atau yang telah diindonesiakan. Kata-kata asing dapat digunakan, tetapi harus dicetak miring dan diikuti terjemahan bahasa indonesianya yang dituliskan dalam tanda kurung ketika disebutkan pertama kali. Kemunculan berikutnya tidak boleh lagi disertakan penjelasan atau terjemahannya. Aturan ini juga berlaku untuk penulisan nama ilmiah suatu species. Kata-kata dari bahasa asing yang belum ada padanan bahasa indonesianya, harus dicetak miring, diikuti penjelasan artinya secara ringkas di dalam tanda kurung pada kemunculannya yang pertama kali. Penamaan dan penggunaan istilah ilmiah harus merujuk pada aturan

dan konvensi yang berlaku dan diakui secara internasional (lihat subbab 4.6 – Tata Nama dan Penyingkatan).

2.2. Pemilihan dan Penulisan Kata

Pilihlah kata yang dapat secara tepat menyatakan atau mengekspresikan apa yang sesungguhnya ingin dikemukakan. Untuk pemilihan kata yang tepat dan sinonimnya, gunakan KBBI edisi terbaru atau Tesaurus Bahasa Indonesia (misalnya Endarmoko, 2006). Terkait penggunaan kata dan istilah teknis yang tepat, penulis sangat dianjurkan untuk merujuk pada jurnal-jurnal bereputasi (jurnal-jurnal yang memiliki impact factor/faktor dampak >1 atau yang terindeks oleh Scopus quartiles/kuartil Q1 dan Q2, yaitu jurnal dengan kategori kualitas pada posisi tengah ke tertinggi). Istilah-istilah teknis juga dapat diperoleh dalam bentuk glossaries (daftar istilah dan penjelasannya) yang disajikan oleh jurnal-jurnal dan buku-buku berkualitas. Ini penting, karena banyak kata dan istilah teknis dalam bidang masing-masing yang belum termuat dalam KBBI.

Kekeliruan penulisan karya ilmiah sering ditemukan karena penggunaan kata kerja dasar yang tidak tepat. Gunakan contoh kata-kata kerja berikut untuk argumen ilmiah, misalnya “Sinclair (2023) **mendeskripsikan** ...”, “McLeod (2019) **menemukan** ...”,

“Gusli et al. (2020) **menyimpulkan** ...”, “Philip et al. (2023) mengklaim ...”, “Intan (2022) **menyangsikan** ...”. Penulis harus memilih kata kerja mana yang paling tepat mengekspresikan pesan yang ingin disampaikan. Jangan menuliskan “**Menurut** Muchlis, tahun 2024 akan terjadi banyak konflik horizontal antar pendukung partai politik”, jika sesungguhnya “Muchlis **menganalisis**, tahun 2024 akan terjadi banyak konflik horizontal antar pendukung partai politik”. Kata kerja “mengatakan” dalam contoh ini bisa ditafsirkan sebagai pernyataan pribadi yang belum tentu benar, walaupun bisa juga diangkat dari suatu analisis. Namun, kata “menyimpulkan” menyiratkan ketegasan yang diangkat dari suatu proses yang saksama, misalnya penelitian, sehingga lebih tepat digunakan untuk tulisan ilmiah. Demikian juga kata “menurut” menyiratkan pendapat pribadi yang kadar kebenarannya tidak jelas, sedangkan kata “menganalisis” mengandung makna proses pemikiran, sehingga lebih cocok digunakan. Kata-kata “mengatakan”, “menurut” atau “berpendapat” boleh digunakan dalam konteks kalimat umum yang memang dimaksudkan sebagai pendapat pribadi, bukan untuk kutipan

literatur hasil penelitian. Contoh kesalahan lain yang biasa ditemukan adalah penggunaan kata ganti subyek. “**Para** pasien mengeluhkan kesehatannya”; seharusnya “Para pasien mengeluhkan kesehatan **mereka**”. Demikian juga, tuliskan kata dengan benar dan tepat, tidak menurut apa yang biasa dilihat, didengar atau dipraktikkan, namun keliru. Contoh: fotokopi (bukan foto kopi atau photokopi atau fotocopy), memengaruhi (bukan mempengaruhi), memublikasikan (bukan mempublikasikan), Februari (bukan Pebruari), aktivitas (bukan aktifitas), napas (bukan nafas), pikiran atau berpikir (bukan fikiran atau berfikir) menaati (bukan mentaati), mengubah (bukan merubah atau merobah), analisis (bukan analisa), pascasarjana (bukan pasca sarjana), kompleks (bukan komplek), di antaranya (bukan diantaranya), di samping itu (bukan disamping itu), kerja sama (bukan kerjasama), sumber daya (bukan sumberdaya), dan lain-lain. Untuk penulisan kata yang benar, penulis diminta untuk merujuk KBBI edisi terbaru.

2.3. Penyusunan Kalimat

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

Buatlah kalimat yang benar dan efektif, concise, tidak panjang dan bertele-tele, sehingga orang yang membaca juga akan memahami sama dengan yang dimaksudkan penulis. Utamakan membuat kalimat aktif dari pada kalimat pasif, karena kalimat pasif sering lebih panjang dan kurang jelas, walaupun dalam konteks tertentu kalimat pasif lebih tepat digunakan, misalnya untuk memperlunak pernyataan keras atau sadis atau bila subyek/pelaku tidak jelas. Kalimat pasif dapat dengan mudah diubah menjadi kalimat aktif. Contoh: “sampelnya telah dianalisis oleh laboran”, menjadi lebih mudah dipahami dan lebih ringkas jika ditulis dalam bentuk kalimat aktif: “laboran telah menganalisis sampelnya”. “Kasusnya telah diselidiki oleh polisi” dapat diubah menjadi “polisi telah menyelidiki kasusnya”.

Ada juga kalimat yang dibuat bertele-tele yang seharusnya dihindari. Contoh: “Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa merokok dapat menurunkan imunitas” dibuat lebih efektif dan concise menjadi “Penelitian ini membuktikan, merokok menurunkan imunitas” atau “Kami menyimpulkan, merokok menurunkan imunitas”; bahkan, dalam pernyataan simpulan pada bab kesimpulan dapat ditulis: “Merokok menurunkan imunitas”. Contoh lain: “Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui ...”; seharusnya “Penelitian ini bertujuan mempelajari ...” (tanpa untuk dan kata mengetahui diganti dengan mempelajari; hindari pula menggunakan kata ... untuk mengetahui dalam pernyataan tujuan untuk skripsi, tesis, dan disertasi), atau bahkan boleh ditulis “Kami mempelajari ...” (menggunakan kata ganti “kami” atau “we”), sebagaimana sering didemonstrasikan pada jurnal-jurnal bereputasi. Cara penulisan yang terakhir ini khususnya cocok untuk artikel dari skripsi, tesis atau disertasi yang siap dipublikasikan ke jurnal ilmiah, yang penulisnya pasti lebih dari satu. Selanjutnya, rangkailah kalimat-kalimat dengan baik untuk membangun paragraf yang mengalir dan kohesif. Paragraf menjadi kabur bila kalimat-kalimat penyusunnya sulit dimengerti.

2.4. Penyusunan Paragraf yang Mengalir

Paragraf adalah kumpulan kalimat yang kohesif, memiliki satu tema atau ide pokok yang tergambar dari kalimat topiknya dan kalimat-kalimat pendukung yang menyertainya. Dengan demikian, paragraf tidak boleh hanya dibangun oleh satu kalimat saja. Namun, satu paragraf juga tidak boleh dibangun oleh terlalu banyak kalimat, karena akan menyulitkan pembaca menangkap ide pokok yang disampaikan. Setiap paragraf harus memiliki satu ide pokok. Ide pokok yang pertama (paragraf pertama) mengalir ke ide pokok kedua (paragraf kedua), ide pokok ketiga (paragraf ketiga), dan seterusnya. Dengan demikian, ide-ide yang ada mengalir menjadi satu cerita yang utuh pada suatu bagian atau subbagian dari suatu naskah skripsi, tesis atau disertasi. Konstruksi ide pokok itu ke dalam kalimat efektif yang ditempatkan pada kalimat pertama. Lalu, buat satu atau beberapa kalimat pendukung yang isinya mendukung kalimat topik tersebut. Bila diperlukan, tutup paragraf dengan kalimat kesimpulan atau kalimat penyambung ke paragraf berikutnya agar semua paragraf mengalir secara lugas. Gunakan indentasi (ketikan awal dimulai pada ketukan kelima atau 1,25 mm dari batas margin kiri) untuk memulai paragraf baru.

2.5. Kapitalisasi Huruf

Kapitalisasi huruf (penggunaan huruf besar) sering diperlukan dalam penulisan, lebih-lebih untuk karya ilmiah seperti skripsi, tesis, disertasi, dan artikel ilmiah. Aturan umum kapitalisasi huruf adalah sebagai berikut:

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

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

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

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

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

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

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

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

2.6. Italisasi

Pencetakan miring (italisasi) sering dilakukan untuk keperluan tertentu. Contoh: penulisan nama judul buku (*The Prince*) karya Niccolò; istilah teori politik (realism, liberalism, constructivism, feminism, dan Marxism); penulisan kata asing untuk memperjelas arti kata yang ditulis dalam bahasa Indonesia “alasan negara” (*raison d’etat*). Italisasi juga sering dipersyaratkan oleh jurnal tertentu, misalnya untuk penulisan nama jurnal. Untuk itu, penulis wajib membaca selingkung (GFA – guide for authors) jurnal yang bersangkutan.

2.7. Tanda Baca

Tanda baca berfungsi memperjelas kalimat dan ekspresi yang ingin disampaikan penulis. Ketidadaan tanda baca atau penggunaan tanda baca yang tidak tepat bisa menyesatkan. Pedoman penggunaan tanda baca secara lengkap dapat dibaca misalnya pada Gusli (2013), Rubens (2001), *The Chicago Manual of Style* (2010), Council of Science Editors (2006), dan *ASA Publications Handbook and Style Manual* (2012). Termasuk dalam tanda baca adalah koma (,), titik (.), titik terangkat (·), titik dua (:), titik koma (;), tanda tanya (?) dan tanda seru (!). Hati-hati agar tidak terjadi kesalahan penggunaan tanda baca koma dalam angka (misalnya 0,5 yang dibaca “nol koma lima” tidak ditulis 0.5 seperti dalam Bahasa Inggris), titik biasa (digunakan untuk mengakhiri kalimat) dan titik terangkat (misalnya digunakan dalam rumus kimia $\text{CaSO}_4 \cdot 2\text{H}_2\text{O}$), penggunaan titik dua untuk menyatakan jam, misalnya pukul 10:50 (aturan internasional yang sudah baku) tidak ditulis 10.50, sekaligus untuk menghindari makna titik dalam angka desimal jika dituliskan untuk naskah dalam Bahasa Inggris).

BAB III STRUKTUR TULISAN

Struktur skripsi terdiri atas bagian awal, bagian utama, dan bagian akhir. Bagian awal dimulai dari halaman sampul luar sampai daftar lampiran. Bagian utama merupakan inti dari skripsi yang secara garis besar berisi **Pendahuluan** (termasuk di dalamnya latar belakang, tujuan, atau juga teori, inti dari kajian pustaka, desain konseptual – disesuaikan dengan kebutuhan masing-masing disiplin ilmu atau bidang studi atau informasi lain yang dibutuhkan), **Metode**, **Hasil**, **Pembahasan** dan **Kesimpulan**. Tidak ada bab Tinjauan Pustaka pada skripsi. Substansi tinjauan pustaka dielaborasi dan dipadatkan ke bab Pendahuluan. Untuk skripsi, bab Pendahuluan hanya terdiri dari latar belakang, pertanyaan penelitian, hipotesis, dan tujuan, sehingga lebih singkat. Bagian akhir berisi daftar rujukan dan lampiran-lampiran.

3.1. Bagian Awal

Bagian awal skripsi dimulai dari sampul luar sampai dengan daftar singkatan, istilah dan lambang (bila ada). Bagian awal ini disusun sebagai berikut:

1. Halaman sampul depan
2. Halaman judul
3. Halaman pengajuan
4. Halaman persetujuan
5. Halaman pernyataan keaslian penelitian dan naskah
6. Ucapan terima kasih
7. Abstrak (dalam Bahasa Indonesia)
8. *Abstract* (dalam Bahasa Inggris)
9. Daftar isi
10. Daftar tabel
11. Daftar gambar
12. Daftar lampiran
13. Daftar singkatan, istilah, dan lambang (bila diperlukan)

3.1.1. Halaman Sampul Depan

Warna dasar sampul skripsi berwarna merah (seragam untuk semua fakultas).
Penulisan skripsi dicetak pada kertas berukuran **B5 176 mm x 250 mm (format buku)**.

Sampul depan bertuliskan:

- a. Judul skripsi ditulis dalam Bahasa Indonesia dengan konfigurasi rata tengah (*center alignment*) dengan batas margin 22,5 mm dari sembir atas, 22,5 mm dari sembir bawah. Jarak dari sembir kiri maupun sembir kanan diatur secara simetris dan proporsional dengan teks pada halaman judul;
- b. Judul skripsi ditulis dalam Bahasa Indonesia.
- c. Di bawah judul dicetak gambar yang mengilustrasikan tema atau temuan utama penelitian (atau sebagai alternatif, bisa pula berupa abstrak grafis yang mendemonstrasikan temuan utama dari penelitian yang dilakukan), didesain oleh mahasiswa, bersama dengan/atas persetujuan tim pembimbing;
- d. Nama lengkap penulis, tidak disingkat dan ditulis tanpa gelar kesarjanaan pada skripsi yang ditempatkan di bawah gambar yang mengilustrasikan tema atau temuan utama penelitian;
- e. Untuk skripsi, lambang Universitas Hasanuddin (ukuran lebar 2,5 cm dan tinggi 3,2 cm) diletakkan di bagian kiri bawah halaman judul, di sebelah kiri tulisan (Lampiran 1):

**PROGRAM STUDI ILMU PEMERINTAHAN
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS HASANUDDIN
2024 (Tahun lulus ujian)**

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

3.1.2. Halaman Judul

Halaman judul memuat tulisan yang sama dengan halaman sampul depan, tetapi dicetak di atas kertas putih. Judul hendaknya ringkas (idealnya tidak melebihi 15 kata), menarik, menonjolkan kekuatan temuan, jelas dan tidak menggunakan singkatan. Bila perlu, judul bisa terdiri atas judul utama dan anak judul (misalnya dipisahkan oleh tandabaca titikdua), namun tetap ringkas dan jelas. Hindari penggunaan kata yang berulang dan kata yang tidak bergaung yang ditempatkan sebagai kata pertama dari judul, seperti “Peranan ...”, “Studi ...”, “Kajian ...”, “Hubungan ...”. Contoh judul yang baik diperlihatkan pada Lampiran 1. Halaman judul bernomor i, tetapi tidak tercetak namun tetap diperhitungkan sebagai halaman. Contoh Halaman judul diperlihatkan pada Lampiran 2.

3.1.3. Halaman Pengajuan

Halaman pengajuan dituliskan pada lembar kertas putih dengan latar logo Unhas.

Pada skripsi, halaman pengajuan memuat:

1. Judul skripsi;
2. Nama mahasiswa, tanpa singkatan dan tanpa gelar, diikuti nomor induk mahasiswa yang dituliskan di bawah nama;
3. Di bawah nama, lebih-kurang di tengah-tengah halaman dengan orientasi rata tengah (*center alignment*) dituliskan (Lampiran 3):

Skripsi

**sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar sarjana
Program Studi Ilmu Pemerintahan pada Departemen Ilmu
Pemerintahan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas
Hasanuddin Makassar Tahun lulus ujian 2024**

Halaman ini adalah halaman bernomor ii, tanpa mencantumkan nomor halaman tetapi diperhitungkan. Contoh halaman pengajuan diberikan pada Lampiran 3.

3.1.4. Halaman Pengesahan

Halaman ini memuat:

1. Tulisan **SKRIPSI**
2. Judul skripsi
3. Tulisan **yang disusun dan diajukan oleh**
4. Nama mahasiswa tanpa gelar kesarjanaan
5. Nomor pokok mahasiswa
6. Tulisan **“telah dipertahankan di depan panitia ujian sarjana ... pada tanggal**
7. Tulisan **dan dinyatakan telah memenuhi syarat kelulusan**
8. Nama-nama dan ruang tandatangan pengesahan Tim Pembimbing. Untuk skripsi, halaman pengesahan ditandatangani oleh Pembimbing tugas akhir di sebelah kiri, dan Ketua Program Studi di sebelah kanan
9. Halaman ini terbuat dari kertas putih khusus dengan latar belakang lambang Universitas Hasanuddin berwarna dengan ukuran 7 cm x 9 cm.

Halaman pengesahan ini bernomor iii, tanpa mencantumkan nomor halaman tetapi diperhitungkan. Contoh halaman pengesahan diberikan pada Lampiran 4. (untuk skripsi).

3.1.5. Halaman pernyataan keaslian

Pada lembar ini penulis skripsi harus menyatakan dan menandatangani pernyataan bahwa penelitian dan naskah skripsi ini adalah asli, dan semua sumber yang dikutip telah disebutkan, serta semua bantuan prinsipil atau kerja sama telah dinyatakan. Penulis juga menyatakan bila ternyata sebagian dari skripsi ini terbukti tidak asli dan ditemukan plagiasi, maka skripsi tersebut dinyatakan batal dan yang bersangkutan bersedia menerima sanksi sesuai aturan dan perundangan yang berlaku. Lembar pernyataan ini diberi tanggal dan ditandatangani di atas materai oleh mahasiswa yang bersangkutan, diberi nomor halaman iv. Contoh lembar pernyataan keaslian diberikan pada Lampiran 5.

3.1.6. Ucapan terima kasih

Uraian lebih detail terkait ucapan terima kasih diberikan pada anak-subbab 3.2.2 butir g. Jumlah halaman tidak lebih dari dua halaman, dan untuk skripsi tidak lebih dari satu halaman. Ucapan terima kasih merupakan ungkapan pribadi dari penulis, tetapi harus ditulis dengan bahasa formal yang etis dengan urutan yang logis, yaitu dimulai dari yang bersifat akademis (kepembimbingan dan institusi), pelaksanaan penelitian, dan terakhir yang bersifat pribadi. Halaman ini dimulai dengan nomor romawi kecil (misalnya v, vi, sesuai dengan nomor halaman sebelumnya). Contoh ucapan terima kasih diberikan pada Lampiran 6.

3.1.7. Abstrak (dalam Bahasa Indonesia)

Abstrak merupakan bangunan mini (namun lengkap) dari skripsi, terdiri dari elemenelemen latar belakang, tujuan, metode, hasil dan kesimpulan. Untuk skripsi, hanya ada satu (satu-satunya) abstrak, yaitu abstrak yang dituliskan di sini.

Halaman abstrak memuat tiga bagian. Pada bagian pertama ditulis nama penulis tanpa gelar (ditulis dengan huruf kapital), judul skripsi ditulis dengan huruf tebal, diikuti dengan tulisan “dibimbing oleh” yang diikuti nama-nama tim pembimbing tanpa gelar dalam tanda kurung.

Bagian kedua merupakan ikhtisar penelitian yang yang dituliskan di halaman ini, panjangnya maksimum 250 kata untuk skripsi. Abstrak ditulis dalam satu paragraf, terdiri atas **latar belakang** (didahului oleh judul Latar belakang, dicetak tebal), **tujuan** (didahului oleh judul Tujuan, dicetak tebal), **metode** (didahului oleh judul Metode, dicetak tebal), **hasil** (didahului oleh judul Hasil, dicetak tebal) dan **kesimpulan** penelitian (didahului oleh judul Kesimpulan, dicetak tebal). Bagian ketiga adalah katakata kunci maksimum enam kata, masing- masing diikuti oleh tanda baca titik koma, kecuali untuk kata kunci terakhir. Untuk memperbesar ketertelusuran secara digital, kata-kata kunci yang dipilih tidak boleh sama dengan kata-kata yang ada pada judul. Hindari menggunakan kata-kata yang umum yang tidak akan membantu pencari artikel (browsers) menemukan artikel anda, misalnya produksi, ekonomi, peningkatan,

pemerintah, dan lain-lain. Bila ingin menggunakan kata-kata yang ada pada judul sebagai kata kunci, gunakan padanan katanya atau kata yang mirip artinya.

Pendetailan lain terkait isi abstrak diberikan pada anak subbab 3.2.2 butir a. Sesudah abstrak, dapat dituliskan daftar istilah, singkatan dan simbol atau lambang (jika ada). Contoh daftar singkatan dan simbol diberikan pada Lampiran 13.

3.1.8. Abstract (dalam Bahasa Inggris)

Ketentuan ringkasan dalam Bahasa Inggris sama dengan ringkasan dalam Bahasa Indonesia. Contoh abstract bahasa Inggris diberikan pada Lampiran 8.

3.1.9. Daftar isi

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

1. Ucapan Terima Kasih
2. Abstrak
3. Abstract
4. Daftar Isi
5. Daftar Tabel
6. Daftar Gambar
7. Daftar Lampiran
8. Daftar Istilah/singkatan/symbol
9. Bab-bab (misalnya Bab I, dst), subbab dan anak subbab dari dari masing masing bab dari seluruh bagian skripsi
10. Daftar Pustaka
11. Lampiran

Tulisan **DAFTAR ISI** diketik dengan huruf kapital, tanpa diakhiri tanda baca titik, diletakkan tepat pada batas sembir atas, simetris dari batas sembir kiri dan kanan. Tulisan **halaman** diketik merapat ke batas sembir kanan, dua spasi di bawah tulisan **DAFTAR ISI**. Daftar isi beserta halamannya dibuat secara otomatis menggunakan

fasilitas “Tabel of Content” yang tersedia pada aplikasi pengolah kata, misalnya MS-Word.

Susunan daftar isi dimulai **dua spasi** di bawah tulisan **halaman**. Jarak antar judul dan subjudul adalah satu koma lima spasi. Jika judul dan subjudul tidak cukup ditulis dalam satu baris, maka baris kedua dan seterusnya ditulis dengan jarak baris satu spasi dengan diberi indentasi **lima ketukan** dari huruf awal baris pertama. Bab, subbab, dan anak subbab ditulis dengan jenis huruf yang sama dengan teks tanpa ditebalkan. Contoh daftar isi diberikan di Lampiran 8a (untuk skripsi), Lampiran 8b, 8b-2 (untuk tesis) dan 8c (untuk disertasi). Detail dari daftar isi (misalnya bagian-bagian dari bab Pendahuluan, bab Metode, dan bab Hasil dan Pembahasan) disesuaikan dengan kebutuhan masing-masing bidang ilmu dan topik penelitian.

3.1.10. Daftar tabel

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

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

Judul tabel diketik dengan huruf kapital pada huruf awal kata pertama, dimulai tiga ketukan setelah tanda baca titik yang mengikuti nomor tabel dan berakhir satu ketukan sebelum huruf **h** dari kata **halaman**. Jarak antar judul tabel adalah satu koma lima spasi. Jika satu judul memerlukan dua baris atau lebih, maka jarak antar baris adalah satu spasi dan huruf pertama baris kedua dan seterusnya diketik dengan indentasi lima ketukan dari huruf awal baris pertama. Contoh daftar tabel diberikan pada Lampiran 9. Manfaatkan fitur pembuatan daftar tabel dari MS-Word.

3.1.11. Daftar gambar

Termasuk kategori gambar adalah bagan, kurva, diagram, peta, foto, sketsa dan skema. Daftar gambar diletakkan sesudah daftar tabel, berisi urutan judul gambar dan nomor halamannya. Daftar gambar ditulis dengan format yang sama dengan daftar tabel. Contoh daftar gambar tercantum pada Lampiran 10. Manfaatkan fitur pembuatan daftar gambar dari MS-Word.

3.1.12. Daftar lampiran

Daftar lampiran diletakkan sesudah daftar gambar, berisi urutan judul lampiran dan nomor halamannya. Daftar lampiran ditulis dengan format yang sama dengan daftar tabel dan daftar gambar. Contoh daftar lampiran tercantum pada Lampiran 12.

Manfaatkan fitur pembuatan daftar lampiran dari MS-Word.

3.1.13. Daftar istilah, singkatan dan lambang

Penelitian yang menggunakan lambang (symbols), misalnya lambang matematika, kimia, fisika, dan statistik serta singkatan dalam jumlah yang banyak (lebih dari 10 lambang dan singkatan), penulis skripsi, tesis maupun disertasi harus mencantumkan arti dan singkatannya dalam daftar lambang dan singkatan, ditempatkan sesudah abstrak. Daftar ini diperlukan untuk membantu pembaca memahami istilah, singkatan dan lambang secara cepat. Daftar ini dibuat dengan format yang sama dengan tabel yang terdiri dari dua kolom, yaitu kolom pertama berisi singkatan dan/atau lambang, dan kolom kedua berisi arti singkatan atau lambang. Contoh daftar istilah, singkatan dan lambang diberikan pada Lampiran 13.

3.2. Bagian Utama

Dalam pedoman ini, format dan struktur skripsi, tesis maupun disertasi dikelompokkan menjadi tiga bagian, yaitu format dan struktur untuk penulisan skripsi, format dan struktur untuk penulisan tesis, serta format dan struktur untuk penulisan disertasi.

3.2.1. Struktur

Skripsi dibangun oleh elemen-elemen Abstrak, Pendahuluan, Metode, Hasil, Pembahasan, Kesimpulan, dan Daftar Pustaka (serta Lampiran, bila ada).

3.2.2. Elemen skripsi

a. Abstrak

Abstrak ditulis dalam satu paragraf yang padat (maksimum 250) yang *concise*, memuat **latar belakang** (satu sampai dua kalimat), **tujuan**, **metode** (ringkas, tetapi jelas), **hasil** (lengkap, jelas dan singkat – harus merupakan bagian yang dominan dari abstrak) dan **kesimpulan** (berupa pernyataan kesimpulan yang menonjolkan kekuatan dan kebaruan penelitian). Abstrak tidak memuat pustaka, tetapi jika mutlak diperlukan (untuk penelitian tertentu), harus ditulis secara lengkap, tanpa harus mengacu ke daftar pustaka (karena sifat abstrak mampu berdiri sendiri, *stand alone*). Hindari penggunaan singkatan yang tidak standar (baku) atau yang tidak umum dalam abstrak, tetapi jika sangat penting harus dijelaskan saat disinggung pertama kali di abstrak.

Cantumkan maksimum enam kata kunci setelah penulisan abstrak, hindari penggunaan istilah umum dan konsep jamak (misalnya, hindari kata 'pembangunan', 'dan', 'dari') dalam kata kunci. Hati-hati dengan penggunaan istilah/singkatan; hanya singkatan yang sangat jelas yang dapat digunakan sebagai kata kunci. Satu kata kunci bisa terdiri atas lebih dari satu kata., contoh: market development; strategic planning; community development; future generation. Semua kata kunci digunakan untuk tujuan pencarian referensi oleh URL (universal resource locator). Untuk memperbesar peluang ketertelusuran oleh mesin pencari artikel, kata-kata kunci yang digunakan sebaiknya tidak sama dengan kata-kata yang ada pada judul. Bila perlu, gunakan kata padanannya atau kata yang maknanya sama.

b. Pendahuluan

Skripsi memiliki bab pendahuluan ditempatkan sebagai bab I, langsung sesudah abstrak. Karena skripsi di Unhas tidak memiliki bab tinjauan pustaka, Bab Pendahuluan pada skripsi sekaligus berfungsi sebagai studi literatur yang diulis

pada subbab **1.1 Latar Belakang**. Bila ulasannya cukup panjang (lebih dari satu halaman), subbab lain sesudah Latar belakang dapat ditambahkan yang judulnya disesuaikan dengan kebutuhan, misalnya **1.2 Teori**, atau **1.2 Studi Kasus**, atau lainnya.

Pada Bab Pendahuluan skripsi tujuan penelitian harus diungkapkan dengan latar belakang yang memadai (justifikasi, urgensi dan hasil-hasil penelitian sebelumnya) dengan referensi pendukung yang mutakhir (sebaiknya dua tahun terakhir, tetapi juga bisa menggunakan literatur yang lebih tua jika ingin mengungkapkan suatu kronologi atau perubahan). Uraikan kesenjangan (gap) penelitian sebelumnya, ungkapkan pertanyaan penelitian atau hipotesis berdasarkan gap tersebut. Uraikan juga rencana penelitian untuk menjawab pertanyaan penelitian tersebut.

c. Metode Penelitian

Pada bab ini harus dijelaskan secara detail prosedur, analisis dan perhitungan yang digunakan dalam penelitian. Metode harus ditulis sedemikian rupa, sehingga pembaca dapat memvalidasi kebenaran atau keakuratan metode yang digunakan untuk memperoleh data yang ditampilkan pada Bab Hasil. Metode sampling (jika menggunakan sampling), perhitungan, analisis, perhitungan statistik, dan lain-lain harus diuraikan secara jelas.

Struktur pola penulisan bab metode bisa bervariasi antar bidang ilmu, disesuaikan dengan kebutuhan dan karakter (nature) dari penelitian yang dilakukan. Metode harus ditulis dengan sekuen yang benar dan cukup detail, tetapi tidak berlebihan. Metode yang sudah baku atau sudah terpublikasi hanya dijelaskan secara singkat (merujuk ke referensi yang digunakan). Modifikasi terhadap metode yang telah terpublikasi harus dijelaskan. Prosedur yang belum pernah terpublikasi harus dijelaskan secara detail, sedemikian rupa sehingga peneliti lain dapat menilai atau melakukan penelitian serupa (sebagai acuan) atau bila perlu dapat memodifikasi/meningkatkannya untuk perbaikan dan kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi.

Pada skripsi hanya satu topik penelitian (tanpa sub-penelitian), keberadaan metode hanya muncul dalam satu bab.

d. Hasil

Skripsi memiliki bab **Hasil Penelitian** yang memuat data hasil penelitian. Pada skripsi, hanya ada satu bab hasil penelitian, dituliskan langsung sesudah Bab Metode. Hasil penelitian disusun secara sistematis dan logis, sedemikian rupa sehingga pembaca memahami alur cerita temuan yang diperoleh. Hasil yang diperoleh dikemukakan secara jelas, ditopang oleh data yang disajikan dalam bentuk tabel dan/atau grafik serta uraiannya dalam bentuk teks. Teks tidak boleh mengulangi isi tabel dan gambar, tetapi melengkapinya, sehingga dengan membaca teks dan mencermati tabel/gambar, pembaca dapat sepenuhnya memahami hasil penelitian dengan baik dan utuh. Narasi teks pada hasil tidak boleh menguraikan alasan mengapa hasilnya demikian, karena hal itu akan dituliskan pada bab pembahasan.

e. Pembahasan

Bab Pembahasan menjelaskan nilai penting dari hasil yang diperoleh, secara khusus diuraikan mengapa hasil penelitian yang diperoleh memberikan jawaban atas pertanyaan atau hipotesis yang diajukan yang dikemukakan pada Bab Pendahuluan. Kemukakan argumen apa signifikansi dari temuan berdasarkan data yang diperoleh dan pustaka pendukung. Jangan melakukan pengulangan uraian yang sudah dituliskan pada Bab Hasil Penelitian.

Pada Bab Pembahasan, argumen-argumen yang dikemukakan bermuara pada kesimpulan yang ditarik, dituliskan pada kesimpulan.

f. Kesimpulan

Pada skripsi hanya ada satu bab kesimpulan. Kesimpulan merupakan jawaban atas hipotesis atau pertanyaan penelitian yang dikemukakan atau tujuan yang dirumuskan pada Bab Pendahuluan. Hindari menuliskan kesimpulan dalam bentuk butir-butir kesimpulan, tetapi tuliskan dalam bentuk paragraf padat yang mengalir, kecuali untuk kasus-kasus dimana butir-butir tersebut perlu dikemukakan.

g. Ucapan Terima Kasih

Pada bagian ucapan terima kasih, penulis dapat menyatakan terima kasih secara spesifik kepada mereka yang telah memberikan kontribusi yang signifikan dalam pemikiran, konsep, desain dan pelaksanaan penelitian, penggunaan peralatan, pemanfaatan lokasi penelitian, bantuan keuangan, kerja sama penelitian (sebutkan nomor kontraknya), dan sebagainya. Hanya kontribusi

signifikan/substansial yang boleh disebutkan di dalam ucapan terima kasih ini. Ucapan terima kasih kepada tim pembimbing ditempatkan lebih awal, kemudian disusul dengan ucapan terima kasih kepada pihak lain yang membantu penelitian. Dalam ucapan terima kasih tidak terdapat hal-hal yang bersifat ilmiah, tetapi tetap harus ditulis dengan bahasa yang berkualitas.

h. Daftar Pustaka

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

Pemilihan model (*style*) penulisan referensi disesuaikan dengan style yang umum digunakan dalam bidang ilmu yang bersangkutan. Pemilihan itu secara otomatis dapat dilakukan menggunakan manajer referensi, seperti Mendeley,

Zotero dan EndNote. Untuk penyitasan dan penulisan pustaka wajib menggunakan salah satu dari manajer referensi ini.

Artikel dari jurnal:

Pola umum penulisannya adalah:

Penulis, Tahun. Judul artikel. Nama jurnal Volume (isu, jika ada),
halaman.
doi (jika ada).
Author(s), year. Article title. Journal name Volume (issue if available),
pages.
doi.

Contoh dan templat:

- Fearon, J.D. and Laitin, D.D., 2003. Ethnicity, insurgency, and civil war. *Am. Pol. Sci. Rev.* 97(01), 75. doi: 10.1017/S0003055403000534.
- Kelly, J.D., Stavelly, J.R. and Miklas, P.N., 1996. Proposed symbols for rust resistance genes. *Annu. Rep. Bean Improv. Coop.* 39,25–31. doi: xxxxxxxxx.
- Tiessen, H., Cuevas, E. and Chacon, P., 1994. The role of soil organic matter in sustaining soil fertility. *Nature (London)* 371,783–785. doi: xxxxxxxxxxx.
- Van der Geer, J., Hanraads, J.A.J., Lupton, R.A., 2000. The art of writing a scientific article. *J. Sci. Commun.* 163, 51–59. doi: xxxxxxxxx.

Artikel dari jurnal dengan penulis banyak (lebih dari enam orang):

Pola umum penulisannya adalah:

Penulis pertama sampai ke enam et al., Tahun. Judul artikel. Nama jurnal
Volume (isu, jika ada), halaman. doi (jika ada).
First to sixth author et al., year. Article title. Journal name Volume (issue if
available), pages. doi.

Perhatikan, “*et al.*” tidak dicetak miring, karena et al. sudah menjadi bagian dari cara penulisan ilmiah yang baku di seluruh dunia. Pada akhir tulisan et al. diberi titik. Gunakan *et al.*, bukan dkk walaupun pustakanya dari penulis Indonesia atau artikelnya berbahasa Indonesia.

Contoh dan template:

Rose, M.E., Huerbin, M.B., Melick, J., Marion, D.W., Palmer, A.M., Schiding, J.K. et al., 2002. Regulation of interstitial excitatory amino acid concentrations after cortical contusion injury. *Brain Res.* 935(1-2), 40–46. doi: xxxxxxxxxx.

Artikel yang telah diterima, tetapi publikasinya tertunda:

Pola umum penulisannya adalah:

Penulis. Judul artikel. Nama jurnal. doi (jika sudah ada). In press Tahun.

Author(s), year. Article title. Journal name. doi (if available). In press Year.

Contoh dan templat:

Tian, D., Araki, H., Stahl, E., Bergelson, J. and Kreitman, M. Signature of balancing selection in *Arabidopsis*. *Proc. Natl. Acad. Sci. USA*. In Press 2002.

Artikel online:

Pola umum penulisannya adalah:

Penulis, Tahun. Judul artikel. Nama jurnal [Online] Volume (isu, jika ada), halaman. doi: atau Diakses dari URL [tanggal Bulan tahun diakses].
Author(s). Year. Article title. Journal Title [Online] Volume (Issue), pp. Page(s). doi: or Available at: URL [Accessed: day Month year].

Contoh dan templat:

Cartwright, J., 2007. Big stars have weather too. IOP Publishing PhysicsWeb. Available from: <http://physicsweb.org/articles/news/11/6/16/1> [Accessed on 26 June 2007].

Jacoby, W.G., 1994. Public attitudes toward government spending. *Am. J. Polit. Sci.* 38(2), 336 – 361. Retrieved from <http://www.josor.org> [Accessed on 12 May 2012].

Merchant, A.T., 2007. Diet, physical activity, and adiposity in children in poor and rich neighbourhoods: A cross-sectional comparison. *Nutrition J.* [Online] 6. Available at <http://www.nutritionj.com/content/pdf/1475-2891-6-1.pdf> [Accessed on 27 February 2007].

Poiger, U.G., 1996. Rock ‘n’ roll, female sexuality, and the Cold War Battle over German Identities. *The J. Modern Hist.* 68(3), 577. doi: 10.1086/245343.

Buku (books) dan buku pegangan (handbooks):

Pola umum penulisannya adalah:

Penulis, Tahun. Judul buku. Edisi ke (jika buku yang dimaksud adalah edisi kedua atau lebih). Penerbit, Tempat.

Author(s), Year. Book title. Edition (if the book is in its second edition or beyond). Publisher, Place.

Contoh dan templat:

Austen, J., 2007. *Pride and Prejudice*. Penguin Classics, New York.

Brady, N.C., 1990. *The Nature and Properties of Soils*. 10th ed. Macmillan, New York.

Gusli, S., 2013. *Penulisan dan Publikasi Ilmiah Bidang Agro-Science: Tesis, Disertasi dan Artikel*. Identitas Universitas Hasanuddin, Makassar.

Galor, O., 2022. *The Journey of Humanity: The Origins of Wealth and Inequality*. Dutton, New York.

Pansu, M. and Gautheyrou, J., 2006. *Handbook of Soil Analysis: Mineralogical, Organic and Inorganic Methods*. Springer Verlag, Heidelberg.

Reid, F.A., 2009. *A Field Guide to the Mammals of Central America and Southeast Mexico*, second ed. Oxford University Press, Oxford.

Buku elektronik (e-book) dan variasinya:

Buku elektronik (seluruh buku):

Pola umum penulisannya adalah:

Penulis, Tahun. Judul buku. Penerbit, Tempat. Dikases dari doi.

<http://xxxxxxx> or

Author(s), Year. Book title. Publisher, Place. Retrieved from doi.

<http://xxxxxxx> or

Contoh dan templat

Elliot A., 2008. *Musical Symbolism in the Operas of Debussy and Bartok*. University Press, New York. doi:10.1093/acprof:oso/9780195365825.001.0001.

Bab dalam suatu buku elektronik:

Pola umum penulisannya adalah:

Penulis, Tahun. Judul bab. Dalam: Editor (ed.) atau Editor-editor (eds.). Judul buku. Penerbit, Tempat. Diakses dari <http://xxxxxxx> or doi: xxxxxx.

Author(s), Year. Title of chapter. In: E. Editor (ed.) or Editors (eds.). Book title. pp. xx–xx. Publisher, Place. Retrieved from <http://xxxxxxx> or doi: xxxxxx.

Contoh dan templat:

Bulent Koc, A., Mudhafer, A. and Fereidouni, M., 2011. Soybeans processing for biodiesel production. In: Tzi-Bun Ng (ed.). Soybean – Application and Technology. pp. 19–23. InTech, Open Science. Retrieved from <http://www.intechopen.com/books/soybean-applications-and-technology/soybeans-processing-for-biodiesel-production>.doi 10.5772/14216.

Bab dari suatu buku:

Pola umum penulisannya adalah:

Penulis, Tahun. Judul bab. Dalam: Editor (ed.) atau Editor-editor (eds.). Judul buku. Penerbit, Tempat. pp. xx–xx.

Author(s), Year. Chapter title. In: E. Editor (ed.) or Editors (eds.). Book title. Publisher, Place. pp. xx–xx.

Contoh dan templat:

Howard, R., 1992. In praise of the old time religion. In: Edwards, W. (Ed.), Utility Theories: Measurements and Applications. Kluwer Academic Publ., Massachusetts, pp. 27–56.

Meltzer, P.S., Kallioniemi, A. and Trent, J.M., 2002. Chromosome alterations in human solid tumors. In: Vogelstein B, Kinzler KW, editors. The genetic basis of human cancer. New York: McGraw-Hill, pp 93–113.

Poesen, J., Vanwalleghem, T., de Vente, J., Knapen, A., Verstraeten, G., Martinez-Casasnovas, J.A., 2006. Gully erosion. In: Boardman, J. and Poesen, J. (eds). Soil erosion in Europe. Wiley, Chichester, pp 515–536.

Sumner, M.E., Noble, A.D., 2003. Soil acidification: The world story. In: Rengel, Z. (Ed.), Handbook of Soil Acidity. Dekker, New York, pp xxx–xxx.

Buku online:

Pola umum penulisannya adalah:

Penulis, Tahun. Judul buku. Penerbit, Tempat. Diakses dari doi [Diakses pada tanggal Bulan tahun].

<http://xxxxxxx> or

Author(s), Year. Book title. Publisher, Place. Retrieved from doi [Accessed on date Month year].

<http://xxxxxxx> or

Contoh dan templat:

McNeill, J., Barrie, F.R., Burdet, H.M., Demoulin, V., Hawksworth, D.L., Marhold K. et al. (eds.), 2006. International code of botanical nomenclature (Vienna Code). Adopted by the 17th Int. Bot. Congr., Vienna, Austria, July 2005. Koeltz Scientific Books, Königstein, Germany. <http://ibot.sav.sk/icbn/main.htm> (Accessed 3 April 2012).

Foley, K.M. and Gelband, H., eds., 2001. Improving palliative care for cancer [monograph on the Internet]. Washington: National Academy press. Available from: <http://www.nap.edu/books/0309074029/html/> [Accessed 09 July 2002].

Monograf:

Pola umum penulisannya adalah:

Penulis, Tahun. Judul monograf. Nama monograf Nomor monograf. Edisi (jika lebih dari satu edisi yang sudah diterbitkan). Penerbit monograf, Tempat.

Author(s), Year. Monograph title. Name of the monograph. Edition (if second and beyond has been issued). Monograph publisher, Place.

Adams, F., 1984. Soil acidity and liming. Agronomy Monograph 12. 2nd ed. Am. Soc. of Agron. Crop Sci. Soc. Am., and Soil Sci. Soc. Am., Madison, WI.

Makalah dari konferensi atau prosiding:

Pola umum penulisan dan variasinya adalah:

Penulis, Tahun. Judul artikel. Dalam: Editor (ed.) atau Editor-editor (eds.). Proceedings xxxxx; tanggal Bulan Tahun, Kota, Negara. Penerbit, Kota. pp. xx–xx.

Author(s), Year. Article title. In: Editor (ed.) atau Editor-editor (eds.).
 Proceedings of xxxxx on xxxxx; date Month year, City, Country.
 Publisher, City. pp. xx–xx.

Contoh dan variasi templat:

Christensen, S. and Oppacher, F., 2002. An analysis of Koza's computational effort statistic for genetic programming. In: Foster et al. (eds.). Genetic programming. EuroGP 2002: Proceedings of the 5th European Conference on Genetic Programming; 3-5 Apr 2002, Kinslade, Ireland. Berlin: Springer, pp. 182-91.

Dabney, S.M., Meyer, L.D. and McGregor, K.C., 1997. Sediment control and landscape modification with grass hedges. In: Wang et al. (eds.). Proceedings of Conference on Management of Landscapes Disturbed by Channel Incision, 20-22 May 1997, Univ. of Miss, Oxford, MS, pp. 1093–1099.

Gray, D.H., 1978. Role of woody vegetation in reinforcing soils and stabilizing slopes. In: Proceedings of symposium on soil reinforcing and stabilizing techniques in engineering practice. NSW Institute of Technology, Sydney, pp. 253–306.

Perhatikan bahwa, templat yang terakhir (Gray, 1978) memperlihatkan format yang lebih sederhana, dimana tempat dan tanggal pelaksanaannya tidak diperlihatkan. Templat manapun boleh diacu, tetapi harus konsisten, dan bila yang ditulis adalah artikel yang hendak dipublikasikan, ikuti anjuran pada *Guide for Authors* dari jurnal yang bersangkutan.

Tesis atau disertasi:

Pola umum penulisan dan variasinya adalah:

Penulis, Tahun. Judul disertasi/tesis. Disertasi/Tesis, Universitas, Kota, Negara.

Author, Year. Dissertation/Thesis Title. University, City, Country.

Contoh dan variasi templat:

Al-Seikh S., 2006. The Effect of Different Water Harvesting Techniques on Runoff, Sedimentation, and Soil Characteristics. M.Sc. thesis, Hebron University.

- Hadir, A., 2003. Analisis hara tanah dan jaringan kakao yang ditanam pada kondisi lingkungan dan manajemen pertanaman berbeda. Tesis M.Si. Universitas Hasanuddin, Makassar.
- Parawansa, I.N.R., 2012. Signifikansi Mikoriza dan Bahan Organik Mengendalikan Cekaman Kekeringan pada Kakao. Disertasi. Universitas Hasanuddin, Makassar.
- Stevens, P.R., 1968. A chronosequence of Soils Near Franz Josef Glacier. Dissertation. Lincoln College, University of Canterbury, Lincoln, New Zealand.
- Trent, J.W., 1975. Experimental Acute Renal Failure. Dissertation, University of California.

Laman online (online webpage):

Untuk suatu *web page* yang bukan merupakan jurnal elektronik, pola umum penulisan dan variasinya adalah:

Penulis atau Editor (jika ada), Tahun (jika ada). Judul [Online]. Penerbit, Kota. Diambil dari: alamat laman dari dokumen [Diakses pada: tanggal Bulan tahun].

Author or Editor (if available), Year (if available). Title [Online]. Publisher (if available), Place. Available at: web address of the document [Accessed: day Month year].

Contoh dan variasi templat:

- FAO, 2013. FAO Statistical Year Book 2013. Food and Agriculture Organization of the United Nations, Rome.
<http://www.fao.org/docrep/018/i3107e/i3107e00.htm> [Accessed 2014.03.12].
- Lane, C. et al., 2003. The future of professionalised work: UK and Germany compared [Online]. Anglo-German Foundation for the Study of Industrial Society, London. Available at: <http://www.agf.org.uk/pubs/pdfs/1232web.pdf> [Accessed: 10 May 2007].

3.3. Bagian Akhir

Bagian akhir melengkapi bagian awal dan bagian utama, dan menjadi bagian yang tidak terpisahkan dari skripsi. Isi bagian akhir bervariasi, tergantung kompleksitas penelitian dan data yang diperoleh, serta perbedaan bidang ilmu. Umumnya bagian akhir

berisi Lampiran-lampiran data, peta-peta, foto, Daftar Riwayat Hidup (Curriculum Vitae), dan informasi lain yang dianggap perlu. Contoh lampiran dan format daftar riwayat hidup diberikan pada Lampiran 13.

Setiap lampiran diberi nomor urut mulai Lampiran 1 sampai selesai, sebagaimana 25 nomor urut untuk tabel dan gambar. Nomor halaman dari lampiran adalah kelanjutan dari nomor akhir halaman pada bab sebelumnya.

BAB IV TATA CARA PENULISAN NASKAH

4.1. Bahan dan Ukuran Naskah

4.1.1. Kertas, jenis font dan ukurannya

Naskah skripsi dicetak timbal-balik pada kertas *glossy* atau *dove* berukuran B5 176 mm x 250 mm (format buku). Jenis font yang digunakan untuk penulisan skripsi serta karya ilmiah lain adalah Arial di seluruh bagian, dengan ukuran 12 pt ditebalkan (bold) untuk judul dan 12 pt untuk teks. Bila diperlukan, kata, kalimat atau istilah penting di dalam teks dapat dicetak tebal untuk memberikan perhatian khusus. Pengetikannya dapat dengan *Microsoft Word* atau lainnya, termasuk *LaTex*.

4.1.2. Batas sembir (*Margin*)

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

4.1.3. Pengisian ruang tulis

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

4.1.4. Pencetakan

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

4.1.5. Sampul

Sampul skripsi serta karya ilmiah lainnya dibuat dari karton mengkilap, format buku. Warna sampul skripsi adalah merah, tesis berwarna biru dan disertasi warna putih. sedemikian rupa sehingga kontras antara warna dasar sampul dengan warna gambar ilustrasi tema penelitian/pokok temuan.

Warna tinta untuk sampul skripsi adalah hitam, dan warna emas untuk tesis. Sementara warna tinta tulisan pada sampul disertasi bisa bervariasi (misalnya putih, hitam atau warna lain), asalkan kontras dengan warna dasar sampul.

4.1.6. Jarak dan spasi

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

4.2. Penulisan Judul, Subjudul, Anak-subjudul, dan seterusnya

Judul digunakan untuk kepala bab yang ditulis pada halaman baru. Tulisan BAB dan nomor babnya (misalnya BAB II) ditulis dengan huruf kapital dan ditebalkan, diletakkan di tengah halaman, tepat pada sembir atas. Teks dari judul juga selengkapnya ditulis dengan huruf kapital yang ditebalkan dan diletakkan di tengah halaman dua di bawah tulisan BAB. Kalimat pertama sesudah judul dimulai dengan paragraf baru, dua

spasi di bawah baris akhir dari judul. Bab maupun teksnya ditulis dengan font Arial 11 ditebalkan.

Subjudul (misalnya 2.2 Bahan dan Metode) ditulis rata dengan sembir kiri, dua spasi di bawah baris sebelumnya, semua kata dimulai dengan huruf kapital, kecuali kata sambung dan kata depan, semua kata ditebalkan. Subjudul tidak diakhiri dengan tanda titik. Gunakan font Arial 10. Kalimat pertama sesudah subjudul dimulai dengan paragraf baru, satu koma lima spasi di bawah subjudul, tanpa indentasi. Indentasi dilakukan pada paragraf-paragraf baru berikutnya.

Anak-subjudul (misalnya 2.2.1 Lokasi Penelitian) ditulis mulai dari sembir kiri dua spasi di bawah baris sebelumnya dengan huruf kapital hanya pada huruf pertama dari kata pertama, setiap kata ditebalkan tanpa diakhiri dengan tanda titik. Kalimat pertama sesudah anak-subjudul dimulai dengan paragraf baru, 2 spasi di bawah anaksubjudul, tanpa indentasi.

Sub-anak-subjudul (misalnya Wilayah hulu daerah aliran sungai.) ditulis mulai dari ketukan ke-6 dari batas sembir kiri, setiap kata ditebalkan dan diakhiri dengan tanda titik. Kalimat pertama yang menyusul kemudian, diketik terus ke belakang pada baris yang sama dengan sub-anak-sub-judul, sehingga membentuk satu paragraf, seperti halnya pada paragraf-paragraf lain yang mengikutinya, rata pada sembir kiri dan sembir kanan (justified).

Tidak disarankan untuk memiliki bagian yang lebih kecil dari pada sub-anak-subjudul. Bila diperlukan (misalnya karena struktur bahasan), ini dapat mengikuti aturan yang berlaku untuk sub-anak-subjudul, tetapi dengan cetak miring, tidak ditebalkan (misalnya Biomasa di atas permukaan tanah).

4.3. Penulisan Bilangan dan Satuan

Ada aturan yang jelas dan baku untuk penulisan angka, satuan dan persamaan yang tidak boleh dilanggar dalam penulisan karya ilmiah. Penulisan skripsi di Unhas dapat merujuk pada pedoman yang diberikan antara lain oleh The Chicago Manual of Styles (2010), American Society of Agronomy (2012) dan Gusli (2013). Secara khusus, penulis perlu memerhatikan penulisan angka (misalnya angka satu digit yang harus

dieja, tetapi angka dengan dua digit atau lebih dituliskan dengan angka), penulisan angka dalam teks (misalnya pada awal kalimat), penulisan angka besar/terlalu besar maupun angka kecil/terlalu kecil, penggunaan tanda baca titik untuk pemisahan angka perseribuan; penggunaan satuan sistem SI (International System of Units); maupun penulisan persamaan yang baku.

4.4. Ilustrasi: Tabel dan Gambar

Skripsi mengandung data yang diperoleh dari hasil penelitian. Data merupakan bagian yang tak terpisahkan, bahkan menjadi bagian sentral dari skripsi. Data yang diperoleh dituangkan dan diilustrasikan dalam bentuk tabel, gambar, peta, foto, diagram, dll, sehingga dapat dengan cepat, jelas dan tepat dipahami oleh pembaca. Namun, penting dipahami bahwa data yang ditampilkan berupa ilustrasi tetap perlu diperjelas dengan teks yang merujuk pada gambar atau tabel yang dimaksud. Tabel dan gambar tidak bisa menggantikan fungsi teks, begitu pun sebaliknya teks tidak bisa menggantikan posisi tabel, tetapi saling melengkapi. Perlu diperhatikan bahwa, narasi teks tidak boleh mengulangi apa yang sudah terungkap pada tabel dan gambar. Data yang dituangkan dalam bentuk tabel dan gambar melengkapi isi teks. Tabel dan gambar membantu pembaca memahami data yang sering sulit atau terlalu kompleks untuk dijelaskan melalui teks. Penulis dapat merujuk aturan, teknik pembuatan, persyaratan memilih tabel atau gambar, memilih jenis gambar, memilih simbol, teknik penyajian, serta contoh-contoh tabel dan gambar, antara lain yang diberikan oleh Gusli (2013) dan American Society of Agronomy (2012), atau sumber-sumber lain yang kredibel.

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

4.4.1. Tabel

Tabel adalah uraian (data atau teks) yang terdiri dari kolom dan baris yang sistematis dan ringkas. Dengan menggunakan tabel, pembaca akan lebih mudah memahami suatu pernyataan dalam skripsi/tesis/disertasi.

Judul tabel ditulis dengan font Arial 10 pt, 1 spasi, diawali kata Tabel diikuti nomor urutnya sesuai urutan kemunculannya. Untuk skripsi dan tesis dengan penelitian tunggal, nomor urut yang diberikan berlanjut dari nomor urut 1 sampai nomor terakhir sesuai jumlah tabel di seluruh skripsi atau tesis, misalnya Tabel 4. diikuti oleh judul tabel.

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

Setiap kolom diberi judul yang dimulai dengan huruf kapital, diikuti oleh satuan (jika ada) dalam tanda kurung atau setelah tanda koma. Contoh: Panjang (mm) atau Berat (g). Gunakan satuan SI (lihat Gusli, 2013). Atur agar kolom yang satu dan yang lainnya terpisah cukup jelas. Jarak antar baris adalah 1 spasi, sedangkan jika lajur tidak cukup ditulis dalam 1 baris dalam kolom yang bersangkutan, maka jarak antarbaris dalam satu lajur adalah 1 spasi.

Jika tabel lebih lebar daripada ukuran lebar kertas A4, maka tabel dibuat dengan orientasi lanskap (landscape). Bagian atas tabel diletakkan di sebelah kiri kertas atau di sisi jilidan. Tabel yang dikutip dari sumber lain harus dinyatakan dengan cara menulis sumbernya pada akhir judul tabel, seperti cara pengacuan sumber pustaka dalam uraian. Bilamana masih diperlukan, keterangan tambahan dapat diletakkan di bawah tabel.

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

Teks dalam tabel harus ringkas tetapi informatif, sedemikian rupa sehingga judul tabel bersama seluruh bagian tabel bersifat stand alone (mampu berdiri sendiri) atau self-explanatory (mampu menjelaskan dirinya sendiri), tanpa harus membaca bagian lain dari skripsi. Contoh tabel diberikan pada Lampiran 14 dan secara terinci oleh Gusli (2013).

4.4.2. Gambar

Data dari suatu hasil penelitian juga dapat disajikan dalam bentuk gambar. Termasuk yang dikategorikan sebagai gambar adalah kurva, diagram, bagan, grafik, peta, dan foto. Gambar merupakan bagian dari informasi yang tidak terpisahkan dari uraian dalam teks.

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

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

Teks judul harus jelas menggambarkan isi gambar, namun ringkas. Judul gambar

bersama data yang dikandungnya harus mampu secara *stand alone* (*self-explanatory*) menyampaikan pesan yang utuh kepada pembacanya, tanpa harus membaca bagian lain dari skripsi. Singkatan yang tidak baku dan simbol yang digunakan harus dijelaskan pada judul gambar.

Judul gambar ditulis dengan font arial 10 pt, 1 spasi, diawali kata **Gambar** diikuti **nomor urutnya** sesuai urutan kemunculannya. Karena skripsi hanya satu topik penelitian, nomor urut gambar yang diberikan berlanjut dari 1 sampai nomor terakhir sesuai jumlah gambar di seluruh skripsi, misalnya **Gambar 3. diikuti oleh judul gambar**. Hanya huruf pertama dari kata pertama dari judul gambar yang ditulis dengan huruf kapital, kecuali jika terdapat kata-kata berupa nama kota, nama spesies, dll (format kalimat). Akhir dari judul gambar tidak diakhiri tanda baca titik. Keseluruhan judul ini ditempatkan langsung di bawah gambar, diketik dengan aplikasi pengolah kata (misalnya MS Word), tidak menjadi bagian dari *image/file* PDF/JPEG gambar, rata kiri dan kanan (*justified*). Satuan (misalnya cm, g, kPa, cmol kg^{-1}) tidak boleh dicantumkan dalam judul gambar, tetapi pada judul aksis x, y atau z. Gambar yang dikutip dari sumber lain harus dinyatakan sumbernya, disebutkan pada akhir teks dari judul gambar. Contoh gambar diberikan pada Lampiran 16.

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

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

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

4.5. Sitasi dan Kepustakaan

4.5.1. Pustaka yang dirujuk

Pustaka yang dirujuk harus terutama dari sumber primer (artikel dari jurnal terindeks Scopus, WOS, Thomson Reuters, Copernicus, DOAJ, Sinta atau berfaktor dampak

>1). Pustaka sekunder, misalnya buku atau dokumen resmi dari institusi resmi (FAO, WHO, BMKG, Undang-undang, dan lain-lain) hanya dipergunakan untuk kepentingan statistika, metode, dan rujukan peraturan. Disarankan untuk menggunakan pustaka terbaru (lima tahun terakhir) terkait bidang ilmu atau topik terkait. Nama jurnal harus disingkat sesuai dengan singkatan baku dari jurnal bersangkutan (lihat misalnya Gusli, 2013 atau informasi dari Scimago). Pustaka dalam bentuk komunikasi pribadi harus dihindari, kecuali tidak ada pilihan. Selingkung (style) penulisan mengikuti sistem Harvard, Vancouver atau sistem lain sesuai bidang ilmu dan jurnal target, termasuk misalnya MLA (Modern Language Association) yang sering digunakan dalam bidang sastra. Pengaturan selingkung referensi dapat dilakukan secara otomatis menggunakan reference manager seperti Mendeley, Zotero dan EndNote. Contoh penulisan daftar pustaka diberikan pada anak-sub-judul 4.5.2 Sitasi, dan pada Lampiran 16.

4.5.2. Sitasi

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

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

Dalam pedoman penulisan karya ilmiah ini, pengacuan dilakukan dengan menggunakan tanda kurung (pengacuan berkurung), tidak dengan catatan kaki atau catatan akhir (end note). Dalam pengacuan berkurung, sumber informasi (misalnya nama pengarang) dan tahun di dalam tanda kurung ditempatkan dalam kurung. Perhatikan contoh-contoh pengutipan pesan dengan parafrase (tidak hanya diterjemahkan dari teks aslinya). Untuk bidang ilmu-ilmu sosial, pengutipan sering diikuti dengan halaman dari buku dimana kutipan tersebut diambil. Contoh:

Mattulada (1995: 181) mengilustrasikan masyarakat Bugis sangat santun dalam menyikapi setiap persoalan sosial.

Dalam kehidupan masyarakat Bugis dikenal falsafah “takutlah engkau pada orang jujur” (Mattulada, 1992: 81).

Cuti Menjelang bebas dan Cuti Bersyarat. Persyaratan yang harus dipenuhi yaitu:²³⁹

²³⁹ Hasil Wawancara dengan Pengelola Data Penelitian Bidang Bimaswat sekaligus sebagai Wali Narapidana, Tanggal 15 Juli 2019

Sitasi tidak boleh dilakukan dengan cara menyalin utuh apa yang ditulis seseorang, karena itu merupakan penjiplakan (plagiasi). Plagiasi melanggar etika penulisan dan undang-undang hak cipta. Menerjemahkan frasa seseorang dari bahasa asing (Inggris, misalnya) ke dalam bahasa Indonesia, juga disebut penjiplakan. Bahkan, menjiplak tulisan sendiri pun tidak dibenarkan. Penjiplakan sendiri disebut self- plagiarism. Lakukan sitasi, bukan penjiplakan. Contoh parafrasa dari pustaka dalam teks dengan bahasa Indonesia:

Tertulis:

“Dengan menggunakan teknologi SRI (*system of rice intensification*), produksi padi meningkat dari 6,1 menjadi 12,3 ton gabah kering giling per hektar (Xxxxx, 2014).”

Pernyataan itu bisa diparafrasa menjadi:

Penerapan teknologi SRI (*system of rice intensification*) meningkatkan produktivitas padi dua kali lipat, dari sekitar 6 menjadi 12 ton/ha (Xxxxx, 2014).

4.5.3. Penggunaan perangkat lunak manajer kepustakaan

Penyitasan (citation) dan penulisan pustaka untuk suatu karya ilmiah menyita banyak waktu, dan sering dilakukan tanpa format yang jelas, ceroboh (kebanyakan tidak disengaja) dan tidak konsisten. Untuk ketepatan dan efisiensi cara sitasi dan penulisan pustaka, saat ini tersedia banyak perangkat lunak manajer kepustakaan yang dapat dimanfaatkan yang memiliki kapasitas yang baik untuk penyimpanan (storage) dan penarikan pustaka yang telah dikutip (retrieval). Contoh manajer kepustakaan yang handal dan banyak digunakan yang dianjurkan adalah Mendeley (gratis), Zotero dan EndNote (berbayar). Melalui perangkat ini, pengguna dapat memilih gaya penulisan yang sesuai.

4.6. Tata Nama dan Penyingkatan

Ada aturan yang jelas dan baku dalam penulisan tata nama dan penyingkatan pada karya ilmiah. Penulisan skripsi harus merujuk pada aturan dan konvensi yang telah disepakati secara internasional. Definisikan semua singkatan yang tidak baku. Bila di dalam skripsi terdapat banyak (lebih dari 10) singkatan, buat Daftar Singkatan yang ditempatkan pada halaman tersendiri. Setiap singkatan yang tidak baku, harus diartikan langsung saat pertama kali disebutkan, biasanya pada abstrak. Dalam ilmu pemerintahan, terdapat sejumlah singkatan baku yang lazim digunakan untuk merujuk kepada berbagai organisasi, konsep, atau lembaga terkait. Contoh singkatan tersebut antara lain UN (United Nations atau Perserikatan Bangsa-Bangsa), EU (European Union atau Uni Eropa), NGO (Non-Governmental Organization atau Organisasi Non-Pemerintah), PR (Proportional Representation atau Representasi Proporsional), GDP

(Gross Domestic Product atau Produk Domestik Bruto), dan HR (Human Rights atau Hak Asasi Manusia). Penulis juga disarankan merujuk KBBI edisi terbaru untuk pencarian singkatan baku di Indonesia.

4.7. Pemberian Nomor Halaman dan Nomor Urut

4.7.1. Nomor halaman

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

4.7.2. Tabel

Tabel diberi nomor urut dengan angka arab sesuai dengan urutan kemunculannya. Di bawah tabel dapat ditulis sumber tabel dan keterangan lain yang perlu misalnya singkatan, probabilitas statistik dan lain-lain, namun pada umumnya semua informasi tambahan ini dapat dituliskan pada teks judul tabel (lihat anak-subjudul 4.4.1 Tabel).

4.7.3. Gambar

Termasuk dalam gambar adalah kurva, diagram, bagan, skema, peta, sketsa, dan foto. Gambar diberi nomor urut dengan angka sesuai dengan urutan kemunculannya pada bagian bawah dan diikuti dengan judul gambar serta sumber gambar bila gambarnya diambil dari sumber lain, bukan data sendiri). Pada umumnya semua informasi tambahan ini dapat dituliskan pada judul gambar (lihat anak-subjudul 4.4.2 Gambar).

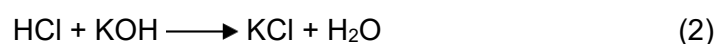
4.7.4. Persamaan

Nomor urut persamaan yang berbentuk rumus matematika dan lain-lain ditulis dengan angka di dalam tanda kurung dan ditempatkan merapat ke sembir kanan. Jenis huruf untuk penulisan persamaan tidak harus menggunakan jenis huruf arial, bisa menggunakan jenis huruf default dari perangkat lunak tersedia, misalnya Microsoft Equation Module. Contoh persamaan dan penjelasannya:

Laju infiltrasi air ke dalam tanah (i , mm jam⁻¹) dihitung melalui persamaan:

$$i = \frac{1}{2} S^{1/2} + K_s \quad (1)$$

di mana, S adalah sorptivitas tanah (mm jam⁻¹), dan K_s adalah infiltrasi dalam keadaan *steady*, setara dengan konduktivitas hidrolik pada kondisi jenuh (mm jam⁻¹).



Nomor urut persamaan untuk skripsi dibuat berdasarkan urutan kemunculan persamaan (1, 2, 3, dst), sesuai dengan jumlah persamaan di dalam skripsi.

Dalam ilmu pemerintahan, persamaan atau rumusan sering digunakan untuk menggambarkan hubungan atau konsep tertentu. Berikut adalah contoh persamaan dalam sebuah skripsi di ilmu pemerintahan:

PP adalah ukuran tingkat partisipasi politik individu, KP adalah tingkat pengetahuan politik yang dimiliki, dan KS adalah tingkat keterlibatan sosial yang mempengaruhi partisipasi politik.

$$\text{PP} = \text{KP} \times \text{KS} \quad (1)$$

SP merupakan ukuran stabilitas politik suatu negara atau daerah, LG adalah tingkat legitimasi pemerintah atau sistem politik, dan KI adalah kapasitas institusi untuk mengatasi tantangan politik dan sosial.

$$\text{SP} = \text{LG} + \text{KI} \quad (2)$$

Dalam penulisan skripsi khususnya dalam penelitian ilmu pemerintahan, penomoran persamaan biasanya mengikuti urutan kemunculan dalam teks, mirip dengan cara yang digunakan dalam penelitian ilmiah pada umumnya.

4.8. Catatan Kaki dan Kutipan

Penggunaan catatan kaki pada kutipan maupun pada halaman sebaiknya dihindari, kecuali untuk bidang studi tertentu, misalnya ilmu sejarah, ilmu hukum dan ilmu kesenian. Untuk bidang-bidang tersebut catatan kaki digunakan untuk menuliskan data sekunder yang dikutip dari suatu sumber data (pada catatan kaki dituliskan nama lembaga sumber data tersebut). Tanda rujukan catatan kaki dalam teks menggunakan superskrip angka, sedangkan catatan kakinya ditempatkan pada dasar halaman satu spasi di bawah garis melintang yang dibuat mulai dari sembir kiri, paling sedikit berjarak satu spasi dari baris terbawah teks. Kalimat dalam catatan kaki ditulis dengan jarak antar baris satu spasi. Jarak antara catatan kaki yang satu dengan yang lainnya ialah 1 spasi.

DAFTAR

RUJUKAN

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

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1. Contoh halaman sampul depan skripsi

**EVALUASI KEBIJAKAN KERJASAMA BILATERAL PROVINSI
SULAWESI SELATAN DENGAN *THE AUSTRALIA INDONESIA
CENTRE (AIC)* DALAM BIDANG PENELITIAN**



Andi M. Irsyad Fahrudin

E051211045



**PROGRAM STUDI ILMU PEMERINTAHAN
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS HASANUDDIN
MAKASSAR**

2024

SKRIPSI

**EVALUASI KEBIJAKAN KERJASAMA BILATERAL PROVINSI SULAWESI
SELATAN DENGAN *THE AUSTRALIA INDONESIA CENTRE (AIC)* DALAM BIDANG
PENELITIAN**

**Untuk Memenuhi Persyaratan
Mencapai Derajat Sarjana S-1
Departemen Ilmu Pemerintahan**



**Oleh
Andi M. Irsyad Fahrudin
E051211045**

**DEPARTEMEN ILMU PEMERINTAHAN
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS HASANUDDIN
MAKASSAR
2024**

LEMBAR PENGESAHAN SKRIPSI**EVALUASI KEBIJAKAN KERJASAMA BILATERAL PROVINSI SULAWESI
SELATAN DENGAN *THE AUSTRALIA INDONESIA CENTRE (AIC)* DALAM BIDANG
PENELITIAN**

Disusun dan diajukan oleh:

Andi M. Irsyad Fahrudin

E051211045

Yang akan dipertahankan dihadapan Panitia ujian yang dibentuk dalam rangka Penyelesaian Studi Program Sarjana Studi Ilmu Pemerintahan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Hasanuddin dan dinayatakan telah memenuhi syarat kelulusan

Mengesahkan:
Pembimbing tugas akhir,

Mengetahui:
Ketua Program Studi,

(Gelar) Xxxxxx Xxxxxxx (Gelar)
NIP Xxxxxxxx

(Gelar) Xxxxxxx Xxxxxxx (Gelar)
NIP Xxxxxxxx

LEMBAR PENERIMAAN SKRIPSI**EVALUASI KEBIJAKAN KERJASAMA BILATERAL PROVINSI SULAWESI
SELATAN DENGAN *THE AUSTRALIA INDONESIA CENTRE (AIC)* DALAM BIDANG
PENELITIAN**

Dipersiapkan dan disusun oleh :

Andi M. Irsyad Fahrudin

E051 211 045

Telah diperbaiki dan dinyatakan telah memenuhi syarat oleh panitia ujian skripsi pada
Departemen Ilmu Pemerintahan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas
Hasanuddin

Makassar, 2024

Menyetujui:

Panitia Ujian

Ketua : Rahmatullah, S.IP., M.Si ()

Anggota : Dr. H. A. M. Rusli, M.Si ()

Anggota : Ashar Prawitno, S.IP., M.Si ()

Pembimbing : Rahmatullah, S.IP., M.Si ()

PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI DAN PELIMPAHAN HAK CIPTA

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

Dengan ini saya melimpahkan hak cipta (hak ekonomis) dari karya tulis saya berupa skripsi ini kepada Universitas Hasanuddin.

Makassar, Tanggal-Bulan-Tahun

Materai dan tandangan

NAMA Xxx Xxxx
NIM E121xxxx

Ucapan terima kasih

Ucapan Terima Kasih

Penelitian yang saya lakukan dapat terlaksana dengan sukses dan disertasi ini dapat terampungkan atas bimbingan, diskusi dan arahan Prof. Xxxx Xxxx sebagai pembimbing, Prof. Yyyy Yyyy sebagai penguji 1, dan Prof. Zzzz Zzzz sebagai penguji 2. Saya mengucapkan berlimpah terima kasih kepada mereka. Penghargaan yang tinggi juga saya sampaikan kepada Bapak Xxxx yang telah mengizinkan kami untuk melaksanakan penelitian di lapangan, dan kepada Xxxx atas kesempatan untuk menggunakan fasilitas dan peralatan di Laboratorium Xxxx. Terima kasih juga saya sampaikan kepada Xxxx atas bantuan dalam pengujian statistik.

Kepada Xxxx, saya mengucapkan terima kasih atas beasiswa Xxxx yang diberikan (No. Xxxx) selama menempuh program pendidikan doktor. Ucapan terima kasih juga saya ucapkan kepada pimpinan Universitas Hasanuddin dan Sekolah Pascasarjana Universitas Hasanuddin yang telah memfasilitasi saya menempuh program doktor serta para dosen dan rekan-rekan dalam tim penelitian.

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

Penulis,

Xxxxxx Xxxxx

ABSTRAK

Andi M. Irsyad Fahrudin. **Evaluasi Kebijakan Kerjasama Bilateral Provinsi Sulawesi Selatan dengan The Australia Indonesia Centre (AIC) dalam Bidang Penelitian** (dibimbing oleh Rahmatullah).

Latar belakang. Peraturan Pemerintah No. 28 Tahun 2018 mengatur tentang kerja sama daerah dengan pihak luar negeri, yang merupakan upaya kerja sama daerah dengan pemerintah daerah di luar negeri untuk menyelenggarakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dalam rangka mempercepat penyediaan layanan publik dan meningkatkan kesejahteraan **Tujuan.** Penelitian ini bertujuan untuk mengevaluasi kebijakan kerjasama bilateral yang dilakukan oleh Pemerintah Provinsi Sulawesi Selatan dengan The Australia Indonesia Centre (AIC) dalam bidang Penelitian yang meliputi beberapa kabupaten/kota di Provinsi Sulawesi Selatan. **Metode.** Penelitian ini menggunakan metode kualitatif deskriptif untuk menjabarkan dan menganalisis data yang diperoleh melalui wawancara, observasi, dokumentasi dan studi Pustaka dengan metode purposive sampling terkait penyelenggaraan kerjasama bilateral Pemerintah Provinsi Sulawesi Selatan dan The Australia Indonesia Centre (AIC). Adapun Teknik analisis data yang digunakan adalah analisis kualitatif yang melalui reduksi data, penyajian data dan verifikasi data. **Hasil.** Hasil penelitian menunjukkan bahwa kerjasama bilateral yang dilakukan oleh Pemerintah Sulawesi Selatan dan The Australia Indonesia Centre (AIC) telah sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2018 dengan skema Kerja Sama Daerah dengan Lembaga di Luar Negeri. Kerja sama tersebut telah menghasilkan penelitian-penelitian yang dapat menjadi landasan dan pedoman untuk pemerintah Sulawesi Selatan dalam mengambil sebuah kebijakan berdasarkan latar belakang ilmiah. Dalam pelaksanaan kerjasama, terdapat beberapa masalah diantaranya, terdapat pergantian kepemimpinan baik di tingkat Kabupaten maupun provinsi, adanya kebijakan pemerintah pusat dengan membuat BRIN, serta pandemi covid-19 yang mewabah. **Kesimpulan.** Kerja sama yang dilakukan dalam Program PAIR merupakan inisiasi dari The Australia Indonesia Centre untuk mengajak Pemerintah Provinsi Sulawesi Selatan dalam mengembangkan daerah. Pelaksanaan program PAIR telah berhasil memberikan ringkasan kebijakan dan laporan pelaksanaan program yang dapat digunakan oleh Pemerintah Provinsi Sulawesi Selatan sesuai rekomendasi yang diberikan agar dapat membuat pengembangan daerah Provinsi Sulawesi Selatan yang lebih baik kedepan sesuai dengan potensi yang ada

Kata Kunci: Kebijakan, Pemerintah, Kerjasama Bilateral, The AIC

abstract bahasa Inggris**ABSTRACT**

Andi M. Irsyad Fahrudin. **Evaluation of Bilateral Cooperation Policy of South Sulawesi Province with The Australia Indonesia Centre (AIC) in the Field of Research** (supervised by Rahmatullah).

Background. Government Regulation No. 28 of 2018 regulates regional cooperation with foreign parties, which is an effort to cooperate with regional governments abroad to carry out government affairs that fall under regional authority in order to accelerate the provision of public services and improve the welfare of the Goals. **Aim.** This study aims to evaluate bilateral cooperation policies carried out by the South Sulawesi Provincial Government with The Australia Indonesia Centre (AIC) in the field of Research covering several districts / cities in South Sulawesi Province. **Methods.** This research uses descriptive qualitative methods to describe and analyse data obtained through interviews, observations, documentation and literature studies with purposive sampling methods related to the implementation of bilateral cooperation between the South Sulawesi Provincial Government and The Australia Indonesia Centre (AIC). The data analysis technique used is qualitative analysis through data reduction, data presentation and data verification. **Results.** The results showed that bilateral cooperation carried out by the Government of South Sulawesi and The Australia Indonesia Centre (AIC) was in accordance with Government Regulation Number 28 of 2018 with the scheme of Regional Cooperation with Institutions Abroad. The cooperation has produced research that can serve as a basis and guideline for the South Sulawesi government in making a policy based on a scientific background. In the implementation of cooperation, there are several problems including, there is a change of leadership at both the Regency and provincial levels, the existence of a central government policy by creating BRIN, and the covid-19 pandemic that is endemic. **Conclusion.** The cooperation carried out in the PAIR Program is an initiation from The Australia Indonesia Centre to invite the South Sulawesi Provincial Government to develop the region. The implementation of the PAIR programme has succeeded in providing policy summaries and programme implementation reports that can be used by the South Sulawesi Provincial Government in accordance with the recommendations given in order to make better regional development of South Sulawesi Province in the future in accordance with existing potential.

Keywords: Policy, Government, Bilateral Cooperation, The AIC.

Contoh daftar istilah

Arti dan Penjelasan	
Istilah	
Demokrasi	Sistem pemerintahan di mana kekuasaan berada di tangan rakyat melalui pemilihan umum.
Autokrasi	Sistem pemerintahan di mana kekuasaan sepenuhnya berada di tangan satu individu atau kelompok kecil.
Legitimasi	Penerimaan umum terhadap kekuasaan atau otoritas seseorang atau lembaga.
Federalisme	Sistem pemerintahan yang membagi kekuasaan antara pemerintah pusat dan pemerintah daerah.
Oligarki	Sistem pemerintahan di mana kekuasaan dipegang oleh sekelompok kecil orang atau keluarga.
Hegemoni	Dominasi atau pengaruh satu negara atau kelompok atas yang lain dalam aspek politik, ekonomi, atau budaya.
Pluralisme	Pengakuan dan penerimaan terhadap keberagaman kelompok dan pandangan dalam masyarakat.
Populisme	Pendekatan politik yang mengklaim membela kepentingan rakyat biasa melawan elit.
Konstitusi	Hukum dasar atau kerangka hukum yang mengatur pemerintahan suatu negara.
Ideologi	Kumpulan ide atau keyakinan yang menjadi dasar pandangan politik seseorang atau kelompok.

Nasionalisme Perasaan cinta dan loyalitas terhadap negara dan bangsa sendiri.

Kapitalisme Sistem ekonomi di mana produksi dan distribusi barang dan jasa dikendalikan oleh pemilik swasta dengan tujuan memperoleh keuntungan.

Sosialisme Sistem ekonomi dan politik di mana produksi dan distribusi barang dan jasa dikendalikan oleh masyarakat atau negara untuk kesejahteraan bersama.

Contoh daftar singkatan dan lambang

Lambang/singkatan	Arti dan penjelasan
UN	United Nations
NGO	Non-Governmental Organization
GDP	Gross Domestic Product
HDI	Human Development Index
EU	European Union
NATO	North Atlantic Treaty Organization
WTO	World Trade Organization
IMF	International Monetary Fund
BRICS	Brazil, Russia, India, China, South Africa
ASEAN	Association of Southeast Asian Nations
PBB	Perserikatan Bangsa-Bangsa
DPR	Dewan Perwakilan Rakyat
TNI	Tentara Nasional Indonesia
MK	Mahkamah Konstitusi
KPU	Komisi Pemilihan Umum
OPEC	Organization of the Petroleum Exporting Countries
NAFTA	North American Free Trade Agreement
CPI	Corruption Perceptions Index
FDI	Foreign Direct Investment
PPP	Purchasing Power Parity

Contoh lampiran format daftar riwayat hidup

FORMAT *CURRICULUM VITAE*

A. Data Pribadi

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

B. Riwayat Pendidikan

1. Tamat SLTA tahun 20xx di SMAN 1 XXXXXXXX
2. Sarjana (S1) tahun 20xx di Universitas Hasanuddin
3. Magister (S2) tahun 20xx di Universitas Hasanuddin

C. Pekerjaan dan Riwayat Pekerjaan

- Jenis pekerjaan XXXXXXXX
- NIP atau identitas lain (NIK) : 73XXXXXXXXXXXXXX
- Pangkat/Jabatan : -

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

Okasa AM et al. 2021. Correlation and Path Coefficient Analysis of Grain Yield and its Components in Toraja Land-Race Aromatic Rice Mutants Induced by Heavy Ion Beam. Asian J Plant Sci 20: 406-413; doi: 10.3923/ajps.2021.406.413

E. Makalah pada Seminar/Konferensi Ilmiah Nasional dan Internasional

1. Okasa AM et al 2019. Selection of Character of Yield Component in M₂ Aromatic Rice Mutant. Proceeding of the 4th International Conferences on Biological Sciences and Biotechnology, 8 Dec 2018 . Medan, Indonesia.
2. Okasa AM et al 2020. Mutation breeding for improvement of aromatic rice mutant by using ion beam irradiation. Proceeding of the 2nd International Conferences on Food Scurity and Sustainable Agriculture in the Tropics, 2 Sep 2019. Makassar, Indonesia.
3. Okasa AM et al 2020. An Approach towards isolating early-heading mutants from Tana Toraja local aromatic rice 'Pare Bau' irradiated with

heavy ion beam. Proceeding of Japan Society Breeding Congress, 28 Mar 2020. Tokyo, Japan.

Contoh tabel

Contoh variasi tabel dan gambar yang diambil dari berbagai jurnal bereputasi (ditampilkan sesuai aslinya) sebagai rujukan untuk pembuatan ilustrasi pada tesis dan disertasi. Perhatikan asas kejelasan (*clarity*) dan asas “*stand alone*” (mampu mandiri) yang didemonstrasikan oleh setiap tabel dan gambar, ditopang oleh judul (*caption*) yang cukup, satuan, penjelasan simbol dan ringkasan, legenda, dan lain-lain, sehingga pembaca dapat memahami isi ilustrasi tanpa harus mencarinya di bagian lain dari tesis atau disertasi. Sumber masing-masing tabel dan gambar diberikan pada bagian bawahnya. Ada variasi teknis tampilan (*style*) ilustrasi dari masing-masing jurnal sebagaimana dituangkan di dalam *guide for authors* (GFA) setiap jurnal. **a.**

Tabel

Berikut diperlihatkan contoh tabel dengan berbagai variasinya.

Tabel 1.1 Persentase Impelementasi Rencana Kelitbangan

Indikator	Tahun				
Persentase implementasi rencana kelitbangan	2015	2016	2017	2018	2019
	100	100	100	100	100

Source: sipd.kemendagri.go.id

Tabel 1. 1 Persentase Pemanfaatan Hasil Kelitbangan

Indikator	Tahun				
Persentase pemanfaatan hasil kelitbangan	2015	2016	2017	2018	2019
	53	56	24	42	46

Sumber: sipd.kemdagri.go.id

Contoh tabel tampilan landsekap

Tabel 3.1 Luas Daerah dan Kependudukan Kabupaten/Kota Provinsi Sulawesi Selatan

No.	Kabupaten/Kota	Ibu Kota Kabupaten/Kota	Luas Total Area (km ²)	Jumlah Penduduk (2022)	Kepadatan Penduduk per km ²
1	Kabupaten Kepulauan Selayar	Benteng	1.160,359	139,1	118
2	Kabupaten Bulukumba	Bulukumba	1.175,528	443,3	379
3	Kabupaten Bantaeng	Bantaeng	390,969	199,4	504
4	Kabupaten Jeneponto	Bontosunggu	796,001	410,6	515
5	Kabupaten Takalar	Pattlassang	555,431	305,1	550
6	Kabupaten Gowa	Sungguminasa	1.812,997	783,2	432
7	Kabupaten Sinjai	Sinjai	865,244	263,8	305
8	Kabupaten Maros	Maros	1.442,946	403,8	281
9	Kabupaten Pangkajene Dan Kepulauan	Pangkajene	888,913	351,4	395
10	Kabupaten Barru	Barru	1.201,903	186,9	155
11	Kabupaten Bone	Watampone	4.567,363	813,2	178
12	Kabupaten Soppeng	Watangsoppeng	1.385,546	236,0	172
13	Kabupaten Wajo	Sengkang	2.608,708	479,7	144

14	Kabupaten Sidenreng Rappang	Rappang	1.832,300	327,4	183
15	Kabupaten Pinrang	Pinrang	1.896,575	411,8	219
16	Kabupaten Enrekang	Enrekang	1.806,845	230,6	127
17	Kabupaten Luwu	Belopa	2.902,069	369,8	121
18	Kabupaten Tana Toraja	Makale	2.043,623	291,0	139
19	Kabupaten Luwu Utara	Masamba	7.422,418	327,8	44
20	Kabupaten Luwu Timur	Malili	6.745,921	305,5	44
21	Kabupaten Toraja Utara	Rantepao	1.289,134	268,2	224
22	Kota Makassar	Makassar	176,852	1.432,2	8.048
23	Kota Parepare	Pare Pare	89,670	154,9	1.727
24	Kota Palopo	Palopo	273,235	190,0	762

Sumber: Badan Pusat Statistik Provinsi Sulawesi Selatan 2023

Tabel 4. 1 Fokus Penelitian

Variabel	Dimensi	Indikator	Deskripsi
Impelementasi Kebijakan Pemerintah Provinsi Sulawesi Selatan Dalam Menjalin Kerjasama Internasional Dengan The AIC	Kerjasama Internasional Implementasi Kebijakan	Proses Prakarsa Kerjasama Penyelenggaraan dan Pelaporan Kerjasama pemerintah daerah dengan pihak luar negeri	Kerjasama Provinsi Sulawesi Selatan dengan The AIC. Bentuk Kerjasama di bidang lain dengan Provinsi Sulawesi Selatan. • Pemerintah Suawesi Selatan dalam menjalin Kerjasama internasional • Kerjasama internasional pemerintah Sulawesi Selatan dengan The AIC

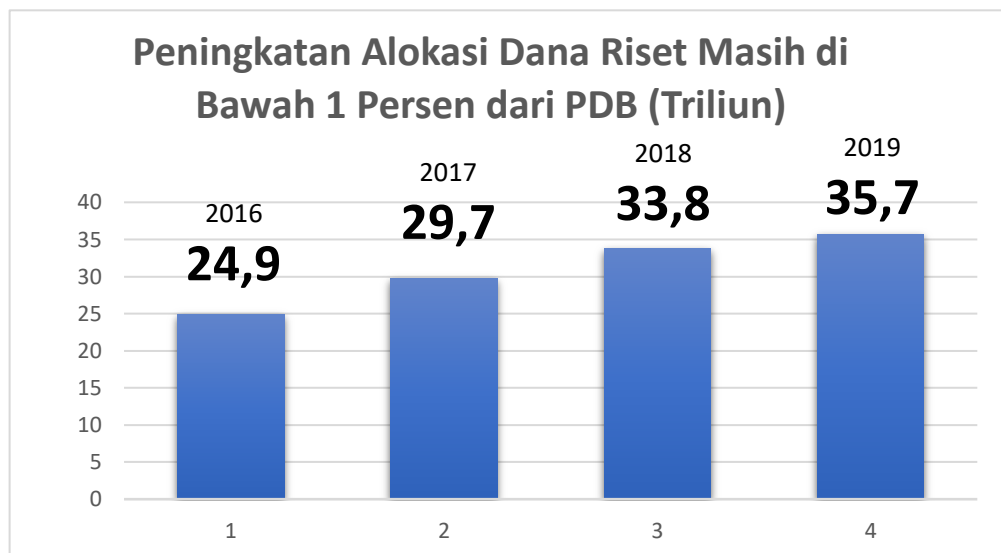
Tabel 4. 1 Dewan The Australia Indonesia Centre

No.	Nama	Jabatan
1	Harold Mitchel	Ketua The Australia Indonesia Centre
2	Penny Williams	Duta Besar Australia untuk Indonesia
3	Dr. Siswo Pramono	Duta Besar Indonesia untuk Australia
4	Prof. Nizam	Direktur Jendral Pendidikan Tinggi Kemendikbudristek
5	Mari Elka Pangestu	Managing Director Bank Dunia
6	Prof. Jamaluddin Jompa	Rektor Unhas
7	Karen Sandercock	First Assistant Secretary, Department of Education, Skills and Employment
8	Prof. Susan Elliot	Provost and Senior Vice President Monash
9	Daisy Primayanti	Managing Director, Baldwin Boyle Group
10	Felia Salim	Bank Exim
11	Stefani Herlie	Senior VP Bukalapak
12	James Castle	Castle Asia
13	Andrew Parker	Commissioner Investment NSW
14	Ross Fitzgerald	Director Pratt Industry
15	Prof. Jennifer Howell	Vice-Chancellor Global Engagement, UWA
16	Prof. Mark Considine	Vice Chancellor's Fellow, Univ of Melbourne
17	Prof. Deborah Terry	Vice-Chancellor & President, Univ of QLD
18	Ian Kemish AM	Co-founder and Director Forridel

Sumber: Diolah dari situs web The Australia Indonesia Centre

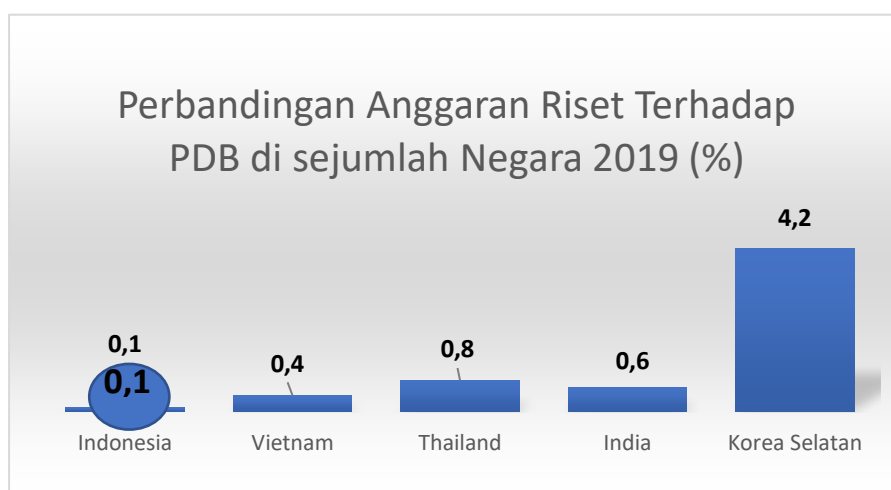
Lampiran 16. Contoh gambar

Gambar berupa diagram batang dengan berbagai variasinya



Gambar 1. 1 Peningkatan Alokasi Dana Riset

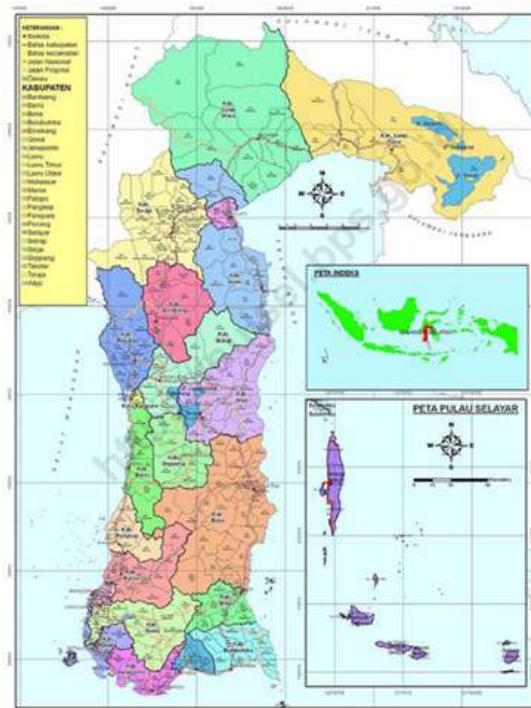
Source: Kementerian Keuangan (2019)



Gambar 1. 8 Perbandingan Anggaran Riset terhadap PDB

Source: Global Innovation Index (2019)

Gambar berupapeta, termasuk peta lokasi dan foto:



Gambar 4. 1
Peta Wilayah Sulawesi Selatan

Source: Badan Pusat Statistik Provinsi Sulawesi Selatan



Gambar 4. 2
Penandatanganan Letter of Intent (LoI)

Source: Sub Bagian Kerjasama Biro Pemerintahan

Contoh penulisan daftar Pustaka Contoh penulisan referensi dalam daftar pustaka

- Adlini, M. N., Dinda, A. H., Yulinda, S., Chotimah, O., & Merliyana, S. J. 2022. Metode penelitian kualitatif studi pustaka. *Edumaspul: Jurnal Pendidikan*, 6(1), 974-980.
- Ahmad, A., & Muslimah, M. 2021. Memahami teknik pengolahan dan analisis data kualitatif. In *Proceedings of Palangka Raya International and National Conference on Islamic Studies (PINCIS)* (Vol. 1, No. 1).
- Asrulla, A., Risnita, R., Jailani, M. S., & Jeka, F. 2023. Populasi dan Sampling (Kuantitatif), Serta Pemilihan Informan Kunci (Kualitatif) dalam Pendekatan Praktis. *Jurnal Pendidikan Tambusai*, 7(3), 26320-26332.
- Azmi Fendri, S. H., & Kn, M. 2023. Pengaturan kewenangan pemerintah dan pemerintah daerah dalam pemanfaatan sumber daya mineral dan batu bara. PT. RajaGrafindo Persada-Rajawali Pers.
- Churniawan, E. 2024. BAB 2 KONSEP PEMERINTAHAN DAERAH DAN ASAS-ASAS PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAERAH. *Hukum Pemerintahan Daerah*, 24.
- Cristianingsih, E. 2020. Implementasi kebijakan administrasi Kependudukan di kabupaten bandung. *Jurnal Ilmiah Magister Ilmu Administrasi*, 12(2).
- Fachriansyah, K., & Wulandari, C. 2022. Manajemen Talenta Riset dan Inovasi Indonesia: Formulasi Kebijakan Menuju SDM Unggul. *Bappenas Working Papers*, 5(1), 79-96.
- Fatoni, A. 2022. A to Z Inovasi Daerah: Selalu Ada Ruang untuk Berinovasi. Bina Praja Press.
- Handoko, Y., Wijaya, H. A., & Lestari, A. 2024. Metode Penelitian Kualitatif Panduan Praktis untuk Penelitian Administrasi Pendidikan. PT. Sonpedia Publishing Indonesia.
- Hartati, A. Y. 2014. Politik dan Pemerintahan Australia. Wahid Hasyim University Press.
- Hasibuan, H. S., & Tumuyu, S. S. 2023. Perencanaan Pembangunan Berkelanjutan. Universitas Indonesia Publishing.
- Ibrahim, A. 2023. Peran Strategis Indonesia dalam Mendorong Pengembangan Energi Terbarukan di ASEAN melalui ASEAN Plan of Action for Energy Cooperation (APAEC) (Doctoral dissertation, Universitas Komputer Indonesia).
- Kartasasmita K. 1987. Organisasi dan Administrasi Internasional. Kartasasmita, Koesnadi. 1987. Organisasi dan Administrasi Internasional. Jakarta: Pustaka Remaja. Jakarta: Pustaka Remaja.
- Kristiyanti, M., Kundori, K., & Hermawati, R. 2023. Membangun sumber daya manusia dan teknologi informasi sebagai dasar kejayaan maritim di Indonesia. *Jurnal Sains Dan Teknologi Maritim*, 23(2), 109-122.
- Kurniawati, N. K. 2021. Implementasi Kebijakan Sister City Kota Bandung Dengan Kota Braunschweig (Jerman). *JIPAGS (Journal of Indonesian Public Administration and Governance Studies)*, 5(1).
- Kusnadi, I. H. 2020. Implikasi, Urusan Dan Prospek Otonomi Daerah. *Kebijakan: Jurnal Ilmu Administrasi*, 11(1), 36-46.
- Mahadana, S. J. 2023. Kebijakan Luar Negeri Indonesia Di Bawah Pemerintahan Jokowi: Perkembangan, Prioritas, Dan Tantangan. *Advances In Social Humanities Research*, 1(10), 2045-2058.
- Mahin, M. 2023. IMPLEMENTASI TUGAS KOMISI A DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH. *FOKUS: Publikasi Ilmiah untuk Mahasiswa, Staf Pengajar dan Alumni Universitas Kapuas Sintang*, 21(1).
- Mardiasmo, M. B. A. 2021. Otonomi & manajemen keuangan daerah: edisi terbaru. Penerbit Andi.

- Marwiyah, S., Sandy, D., & Astutik, D. 2021. IMPLEMENTASI KEBIJAKAN DINAS KESEHATAN DALAM PROGRAM SOSIALISASI VAKSINASI (Studi Kasus di Puskesmas Kedupok Kecamatan Kedupok Kota Probolinggo). *Journal of Innovation Research and Knowledge*, 1(6), 157-162.
- Moleong, Lexy J. 2015. *Metode Penelitian Kualitatif*. Bandung: PT. Remaja
- Mulia, R. A. 2021. *Manajemen sumber daya manusia: teori dan aplikasi dalam peningkatan kinerja*. CV. Eureka Media Aksara.
- Novorossiysky, A. N. B. 2023. *Peran Kontingen Garuda XXVIII-I dan XXVIII-J Maritime Task Force UNIFIL Melalui Kerjasama Militer Dalam Upaya Penurunan Tingkat Ketegangan di Perbatasan Lebanon Selatan Tahun 2016-2018 (Doctoral dissertation)*.
- PP No. 28 Tahun 2018. *Tentang Kerja Sama Daerah*
- Prasetio, D. 2022. *Kerja Sama Indonesia Dan Turki Di Bidang Pertahanan Militer Dalam Pembuatan Tank Medium Kaplan Mt/Harimau (Doctoral dissertation, Universitas Komputer Indonesia)*.
- Priadana, M. S., & Sunarsi, D. 2021. *Metode penelitian kuantitatif*. Pascal Books.
- Puspitasarie, F. D. 2022. *Efektivitas Program ITAC dalam Kerjasama Sister Province Provinsi Jawa Tengah dengan Queensland Tahun 2019-2021 (Doctoral dissertation, FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK UNIVERSITAS DIPONEGORO)*.
- Putri, A. K., Aurella, D. A., Salma, N. A., & Utomo, A. B. 2023. Relasi Pusat-Daerah dalam Paradiplomasi Bermotif Nasionalistik: Studi Perbandingan Kasus Skotlandia dan Papua. *Intermestic: Journal of International Studies*, 7(2), 403-427.
- Putri, B. D. R., Tawakal, G. T. I., & Patriadi, H. B. 2023. Paradiplomasi Pemerintah Nusa Tenggara Barat dengan International Council For Local Environmental Initiatives (ICLEI) Menuju Penerapan Renewable Energy. *Brawijaya Journal of Social Science*, 3(1), 19-36.
- Rahma, N. M. 2020. Struktur Organisasi Pasca Kebijakan Penghapusan Eselon III-IV: Studi Kasus PDDI LIPI. *Jurnal Ilmu Administrasi: Media Pengembangan Ilmu dan Praktek Administrasi*, 17(2), 255-272.
- Rambe, M. 2022. Perbandingan Perkembangan Administrasi Publik Di Australia Dan Indonesia Dalam Penerapan E-Government. *JURNAL HUKUM, POLITIK DAN ILMU SOSIAL*, 1(3), 232-248.
- Sofanudin, A. 2022. *Dinamika Riset Dan Inovasi Bidang Agama*.
- Sugiyono. 2012. *Memahami Penelitian Kualitatif*. Bandung: ALFABETA.
- Sunarso, H. S., & SH, M. 2023. *Hukum pemerintahan daerah di Indonesia*. Sinar Grafika.
- Undang-Undang Nomor 22 Tahun 1999 *Tentang Pemerintahan Daerah*
- Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014. *Tentang Pemerintahan Daerah*



GOVERNMENT SCIENCE DEPARTMENT
HASANUDDIN UNIVERSITY
**Collaboration
innovation**

TERIMA KASIH

Program Studi Sarjana Ilmu Pemerintahan
Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
Universitas Hasanuddin