



BUKU PANDUAN PENYUSUNAN SKRIPSI

(Edisi Revisi)



Untuk
Kalangan
Sendiri

PROGRAM STUDI PENDIDIKAN KEAGAMAAN KATOLIK
SEKOLAH TINGGI KATOLIK
SANTO YAKOBUS
MERAUKE
2017

Sekolah Tinggi Katolik St. Yakobus Merauke - www.stkyakobus.ac.id

BUKU PANDUAN PENYUSUNAN

SKRIPSI

Edisi Revisi



Tim Penyusun

PROGRAM STUDI PENDIDIKAN KEAGAMAAN KATOLIK
SEKOLAH TINGGI KATOLIK
SANTO YAKOBUS
MERAUKE
2017



SEKOLAH TINGGI KATOLIK SANTO YAKOBUS MERAUKE

BUKU PANDUAN PENYUSUNAN SKRIPSI

Koordinator:

Yohanes Hendro P., S.Pd., M.Pd.

Editor:

R. Kristian Sarang, S.Fil., M.Pd.

Anggota Tim Penyusun:

Drs. Xaverius Wonmut, M.Hum.

Berlinda S. Yunarti, S.Sos., M.Pd.

Paulina Wula, S.Pd., M.Pd.

Resmin Manik, S.Pd., M.Pd.

Dedimus Berangka, S.Pd., M.Pd.

Rosmayasinta Makasau, S.Pd., M.Hum.

Paustina Ngali Mahuze, S.Ag., M.Pd.

Steven Ronald Ahlaro, S.Pd., M.Pd.

Menyetujui,

Ketua STK St. Yakobus Merauke



P. Donatus Wea, Pr., S.Ag., Lic.lur.

Mengetahui,

Wakil Ketua Bidang Akademik

Markus Meran, OFM, S.Ag., M.Th.

KATA PENGANTAR

Setiap lembaga pendidikan tinggi, baik swasta maupun negeri, perlu memberikan ruang yang lebih luas terhadap perkembangan dan penalaran ilmiah bagi para mahasiswa. Tentu, cara yang digunakan sangat bervariasi, terutama yang berkaitan langsung dengan bidang kajian perguruan tinggi yang bersangkutan. Salah satu yang berlaku umum di berbagai perguruan tinggi adalah mempersiapkan mahasiswa dalam menulis karya ilmiah (laporan, skripsi, tesis dan disertasi). Penulisan karya ilmiah pada akhir setiap jenjang program studi (*diploma, strata satu, strata dua dan atau strata tiga*) di setiap perguruan tinggi, merupakan puncak seluruh proses belajar setiap mahasiswa dan sebagai satu persyaratan yang harus dipenuhi seorang mahasiswa untuk memperoleh gelar sarjana pada bidang studinya. Di samping itu, perlu dipahami bahwa karya tulis ilmiah tersebut umumnya merupakan akumulasi jalan pikiran (penalaran) mahasiswa berdasarkan latar belakang pemahaman teoritis dan kajian lapangan (praktikum), studi kepustakaan atau kesejarahan.

Skripsi merupakan bagian penting dalam usaha mencapai gelar kesarjanaan. Kajian yang dibangun tentu berkaitan dengan salah satu topik yang telah dipertimbangkan baik secara akademik maupun secara praksis/kegunaannya. Seluruh proses persiapan sampai mencapai hasilnya ditata secara sistematis menurut kaidah-kaidah keilmiah. Berkaitan dengan kegiatan keilmuan ini, karya tulis ilmiah menjadi wahana komunikasi ilmiah di antara masyarakat akademik melalui pertanggungjawabannya secara terbuka dan obyektif, untuk mendapat masukan berupa kritik, koreksi, bantahan dan pembuktian. Selain isi dan tujuan penulisan karya ilmiah, penting juga diperhatikan bersama ciri dan orientasi (*paradigma dan asumsi*) masing-masing bidang keilmuan. Kedua unsur ini biasanya memberikan warna tersendiri pada kurikulum setiap lembaga perguruan tinggi dan bahkan pada masing-masing bidang studi (fokus studi) yang ditetapkan pada kurikulum tersebut.

Unsur ketiga berkaitan dengan tugas tri-darma perguruan tinggi (pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat).

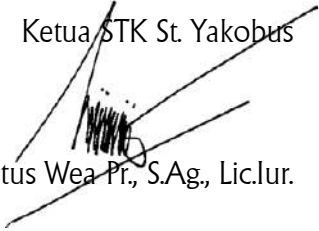
Pedoman yang disajikan dalam buku ini adalah satu usulan praktis untuk membantu para mahasiswa Perguruan Tinggi Katolik St. Yakobus Merauke. Pedoman ini juga didasarkan pada penulisan skripsi pada umumnya, dengan beberapa penyesuaian seperlunya sesuai dengan kekhasan bidang kajian kateketik-pastoral. Kekhasan bidang kateketik-pastoral itulah yang memberi ciri tersendiri pada satu bentuk skripsi pastoral. Sebagai lembaga berbasis keagamaan, STK Santo Yakobus berfokus dan berkonsentrasi pada bidang *kateketik* dan *pastoral*. Kedua bidang ini berkaitan dengan aktivitas pembinaan iman dan pelayanan iman umat, serta praksis hidup harian masyarakat. Dengan demikian, obyek kajian kedua bidang studi tersebut di atas berada di lapangan. Selain itu dapat dikatakan bahwa kedua bidang studi tersebut terarah pada aspek keahlian / profesi. Seseorang yang mampu membaca dan memahami situasi umat secara riil dan berdasarkan pemahaman tersebut menyusun langkah-langkah katekesis maupun pastoral atau sekurang-kurangnya memberikan kontribusi pemikiran dalam kedua bidang tersebut. Itu berarti penulisan skripsi merupakan representasi tingkat pemahaman dan ketrampilan dalam kedua bidang tersebut terukur.

Dalam buku ini akan diuraikan beberapa hal pokok, yang dikelompokkan dalam beberapa bab. *Pada bab pertama* akan diuraikan tentang pokok-pokok pikiran mengenai skripsi. Pikiran dasar tersebut dapat membantu mahasiswa untuk mendapatkan pemahaman yang lebih komprehensif tentang apa itu skripsi. Pada bab ini juga diuraikan tentang prosedur penulisan skripsi. *Bab kedua*, menguraikan pedoman penulisan atau pengetikan. *Bab ketiga*, secara khusus akan menguraikan tentang bagian-bagian skripsi. *Bab keempat* menguraikan tentang cara pengaucan dan pengutipan. Selain itu, beberapa hal teknis mengenai penulisan dapat kita temukan dalam bab ini. Buku ini juga akan memberikan contoh skripsi dan kaidah-kaidah yang harus diperhatikan dalam penulisan skripsi tersebut.

Akhirnya, kami sadar bahwa buku pedoman ini bukanlah yang terbaik dan sempurna. Sebagai insan ilmiah dan musafir pendidikan, kita perlu dan senantiasa memberikan saran demi penyempurnaan buku pedoman ini. Kami berterima kasih kepada semua pihak, yang telah membantu dalam penulisan buku Pedoman Skripsi Perguruan Tinggi Katolik Santo Yakobus Merauke. Semoga hal-hal yang termuat dalam buku pedoman ini, dapat mempermudah para mahasiswa dalam menulis skripsi sekaligus menjadi perhatian dari para pembimbing skripsi.

Merauke, 1 November 2017

Ketua STK St. Yakobus



P. Donatus Wea Pr., S.Ag., Lic.lur.

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
KATA PENGANTAR.....	iv
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR LAMPIRAN.....	x
KEPUTUSAN KETUA No. 77/STK/SK-KETUA/XII/2017.....	xi
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Definisi Skripsi.....	1
1.2 Tujuan Penyusunan Skripsi.....	1
1.3 Kekhasan Skripsi Bidang Pastoral.....	2
1.3.1 Definisi Skripsi Pastoral.....	2
1.3.2 Poin-poin Penting Skripsi Pastoral.....	3
1.4 Prosedur Penyusunan Skripsi.....	4
1.4.1 Persyaratan Pengajuan Bimbingan Skripsi.....	4
1.4.2 Prosedur Pengajuan Bimbingan Skripsi.....	4
1.4.3 Proses Bimbingan Skripsi.....	6
1.5 Seminar Proposal Skripsi.....	6
1.5.1 Maksud dan Tujuan Seminar Proposal Skripsi.....	6
1.5.2 Persyaratan dan Prosedur Seminar Proposal Skripsi.....	7
1.5.3 Susunan Acara Seminar Proposal Skripsi.....	8
1.6 Sidang Skripsi.....	9
1.6.1 Pengertian Sidang Skripsi.....	9
1.6.2 Persyaratan dan Prosedur Ujian Skripsi.....	9
1.6.3 Tata Tertib Sidang Skripsi.....	10
1.6.4 Kriteria Kelulusan.....	12
1.7 Sanksi dalam Penyusunan Skripsi.....	12
1.8 Ketentuan Sidang Ulang.....	13
1.9 Alur Penulisan Skripsi.....	14

BAB II PEDOMAN PENGETIKAN.....	15
2.1 Jenis dan Ukuran Kertas.....	15
2.2 Aturan Penulisan.....	15
2.2.1 Margin (Batas Tepi Kertas).....	15
2.2.2 Jenis Huruf.....	15
2.2.3 Spasi (Paragraf).....	16
2.2.4 Pengisian Ruangan.....	16
2.2.5 Alinea Baru dan Jarak Pengetikan.....	16
2.2.6 Penulisan Bab.....	16
2.2.7 Penulisan Sub Bab.....	17
2.2.8 Penulisan Anak Sub Bab.....	17
2.2.9 Penulisan Sub-sub Bab.....	17
2.2.10 Alinea Baru.....	18
2.2.11 Pengaturan Tanda Baca Titik, Koma, Titik Koma & Titik Dua.....	18
2.2.12 Penomoran Halaman.....	18
2.2.13 Catatan Kaki atau Catatan Tubuh.....	19
2.3 Pencetakan dan Penjilidan Hasil.....	19
BAB III BAGIAN-BAGIAN SKRIPSI.....	20
3.1 Bagian Awal Skripsi.....	21
3.1.1 Halaman Sampul.....	21
3.1.2 Halaman Judul.....	21
3.1.3 Halaman Persetujuan Pembimbing.....	22
3.1.4 Halaman Pengesahan.....	22
3.1.5 Halaman Persembahan.....	22
3.1.6 Halaman Moto.....	22
3.1.7 Halaman Pernyataan Keaslian Karya.....	22
3.1.8 Halaman Kata Pengantar.....	22
3.1.9 Halaman Abstrak.....	23
3.1.10 Halaman Daftar Isi.....	23

3.1.1.1 Halaman Daftar Lampiran.....	24
3.1.1.2 Halaman Daftar Tabel.....	24
3.1.1.3 Halaman Daftar Gambar/Grafik.....	25
3.1.1.4 Halaman Daftar Istilah/Singkatan.....	25
3.2 Bagian Inti Skripsi.....	25
3.2.1 Sistematika Skripsi Kuantitatif.....	27
3.2.2 Sistematika Skripsi Kualitatif.....	28
3.2.3 Sistematika Skripsi Metode Penelitian Tindakan Kelas.....	29
3.3 Bagian Akhir Skripsi.....	30
3.3.1 Daftar Pustaka.....	30
3.3.2 Lampiran-lampiran.....	30
BAB IV CARA PENGACUAN, PENGUTIPAN DAN PENULISAN SUMBER	
REFERENSI.....	31
4.1 Pengutipan Pustaka Di dalam Teks Skripsi.....	31
4.1.1 Catatan Tubuh (<i>Bodynote</i>).....	32
4.1.2 Catatan Kaki (<i>Footnote</i>).....	32
4.2 Pengutipan Langsung dan Tidak Langsung.....	32
4.2.1 Cara Menulis Kutipan Langsung.....	32
4.2.2 Cara Menulis Kutipan Tidak Langsung.....	34
4.3 Penulisan Catatan Kaki (<i>Footnote</i>).....	34
4.3.1 Unsur-unsur dalam Catatan Kaki.....	34
4.3.2 Cara Menulis Catatan Kaki.....	36
4.3.3 Penggunaan Ibid., Loc. Cit dan Op. Cit.....	39
4.4 Penulisan Catatan Tubuh (<i>Bodynote</i>).....	40
4.4.1 Unsur-unsur dalam Catatan Tubuh.....	40
4.4.2 Cara Menulis Catatan Tubuh.....	41
4.5 Penyusunan Daftar Pustaka.....	44
DAFTAR PUSTAKA.....	51
LAMPIRAN-LAMPIRAN.....	52

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1: Format Halaman Judul Skripsi.....	52
Lampiran 2: Contoh Halaman Judul Skripsi.....	53
Lampiran 3: Contoh Punggung Skripsi.....	54
Lampiran 4: Contoh Halaman Persetujuan Pembimbing.....	55
Lampiran 5: Contoh Halaman Pengesahan Dewan Penguji.....	56
Lampiran 6: Contoh Halaman Persembahan.....	57
Lampiran 7: Contoh Halaman Moto.....	58
Lampiran 8: Contoh Halaman Pernyataan Keaslian Karya.....	59
Lampiran 9: Contoh Kata Pengantar.....	60
Lampiran 10: Contoh Abstrak.....	61
Lampiran 11: Contoh Daftar Isi.....	62
Lampiran 12: Contoh Daftar Lampiran.....	64
Lampiran 13: Contoh Daftar Tabel.....	65
Lampiran 14: Contoh Daftar Gambar.....	66
Lampiran 15: Contoh Daftar Singkatan.....	67
Lampiran 16: Contoh Lembar Pembatas untuk Bagian Lampiran.....	68
Lampiran 17: Penjelasan-penjelasan Penting Bagian BAB I.....	69
Lampiran 18: Penjelasan-penjelasan Penting Bagian BAB II.....	72
Lampiran 19: Penjelasan-penjelasan Penting Bagian BAB III.....	74
Lampiran 20: Penjelasan-penjelasan Penting Bagian BAB IV.....	81
Lampiran 21: Penjelasan-penjelasan Penting Bagian BAB V.....	84
Lampiran 22: Keputusan tentang Pedoman Penilaian Kegiatan Ekstrakurikuler Mahasiswa.....	85
Lampiran 23: Format Transkrip Pengembangan Mahasiswa (TPM).....	97

KEPUTUSAN KETUA SEKOLAH TINGGI KATOLIK

Nomor : 77/STK/SK-KETUA/XII/2017

TENTANG

PEDOMAN PENYUSUNAN DAN PENULISAN SKRIPSI PROGRAM SARJANA SEKOLAH TINGGI KATOLIK SANTO YAKOBUS MERAUKE

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
KETUA SEKOLAH TINGGI KATOLIK SANTO YAKOBUS

- Menimbang :
- a. Bahwa dalam upaya penyeragaman proses penyusunan dan format penulisan skripsi di Sekolah Tinggi Katolik St. Yakobus Merauke dikarenakan adanya perbedaan latar belakang keilmuan dan bahan penulisan skripsi, sesuai dengan bidang ilmu tiap dosen pembimbing skripsi, maka dipandang perlu adanya pedoman yang telah disesuaikan dengan proses pembelajaran untuk setiap jenjang program pendidikan;
 - b. Bahwa berdasarkan pertimbangan pada huruf (a) di atas, perlu diterbitkan Keputusan Ketua.
- Mengingat :
- a. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
 - b. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2004, tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 4389);
 - c. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010, tentang Pengelolaan Dan Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 115, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3859);
 - d. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 232/U/2000, tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi dan Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa;
 - e. Peraturan Menteri Agama Nomor 255 Tahun 2016, tentang Pedoman Penilaian Pembelajaran Akhir pada Perguruan Tinggi Agama Katolik Swasta;


- f. Surat Keputusan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 280/SK/BAN-PT/Akred/S/VIII/2014, tanggal 16 Agustus 2014, tentang Nilai dan Peringkat Akreditasi Program Studi pada Program Sarjana.
- g. Surat Keputusan Direktur Jenderal Bimas Katolik Departemen Agama Republik Indonesia Nomor: 2437 Tahun 2017, tanggal 27 September 2017, tentang Perpanjangan Izin Operasional Sekolah Tinggi Katolik Santo Yakobus Merauke Papua.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- PERTAMA : KEPUTUSAN KETUA SEKOLAH TINGGI KATOLIK TENTANG PEDOMAN PENULISAN SKRIPSI SEKOLAH TINGGI KATOLIK SANTO YAKOBUS MERAUKE;
- KEDUA : Pedoman sebagaimana dalam lampiran keputusan ini bersifat rujukan yang sistematikanya harus diikuti oleh civitas akademika;
- KETIGA : Ketentuan lain yang belum diatur dalam pedoman dimaksud ini, sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya, akan diatur lebih lanjut oleh Ketua Program Studi;
- KEEMPAT : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan;
- KELIMA : Jika di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan diadakan perbaikan atau perubahan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Merauke
Pada tanggal 07 Desember 2017
Ketua Sekolah Tinggi Katolik St. Yakobus,


P. DONATUS WEA, Pr, S.Ag., Lic.lur.
NIDN. 2717077001

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Definisi Skripsi

Mahasiswa Program Sarjana Strata Satu Sekolah Tinggi Katolik St Yakobus Merauke, pada akhir masa studinya diwajibkan untuk menulis karya ilmiah yang disebut dengan skripsi sebagai syarat untuk memperoleh gelar sarjana pada bidangnya. Skripsi didefinisikan sebagai penulisan karya ilmiah berisi hasil penelitian menyeluruh yang disusun secara sistematis berdasarkan ketentuan metode penelitian ilmiah. Penulisan skripsi ini dimaksudkan sebagai sebuah puncak atau akumulasi proses belajar mahasiswa selama studi dalam bentuk karya ilmiah.

1.2 Tujuan Penyusunan Skripsi

Tujuan penyusunan skripsi dapat diuraikan sebagai berikut:

1. Untuk menilai kemampuan mahasiswa dalam memecahkan masalah secara ilmiah atas topik atau pokok bahasan yang sesuai dengan aturan program studi.
2. Untuk menilai keterampilan dan kemampuan mahasiswa dalam menerapkan metode penelitian secara benar.
3. Untuk menilai kemampuan mahasiswa dalam melakukan penalaran secara logis. Dalam penulisan skripsi tersebut, mahasiswa harus mampu menaati norma-norma akademik sebagai berikut:
 - a. **Keaslian**, yaitu mahasiswa dapat menghargai hasil kerja diri sendiri sehingga mahasiswa mampu menghargai hak cipta secara umum.
 - b. **Keterpaduan**, yaitu mahasiswa mampu memahami keterpaduan materi-materi kuliah sesuai dengan kurikulum pendidikan yang diperoleh.
 - c. **Kedalaman**, yaitu mahasiswa memiliki keahlian dalam suatu bidang keilmuan yang dimilikinya.
 - d. **Kemanfaatan**, yaitu mahasiswa dapat memberikan kontribusi teoritis/praktis pada bidang ilmu yang ditekuni dan bagi masyarakat/umat yang lebih luas.

Pedoman skripsi ini, dimaksudkan juga untuk menjaga kualitas skripsi yang dihasilkan atas nama mahasiswa Sekolah Tinggi Katolik St Yakobus Merauke sesuai kekhasan program studi. Tujuan penyusunan pedoman penulisan skripsi ini untuk:

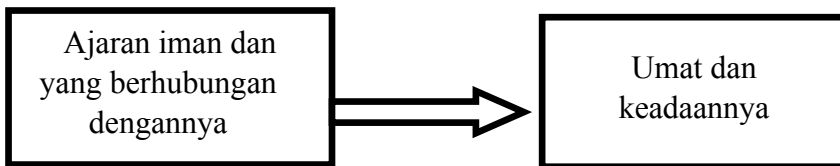
1. Membantu melancarkan mahasiswa dalam proses penulisan skripsi.
2. Menjamin keseragaman format penulisan skripsi.
3. Menjaga penelitian yang dilakukan sesuai dengan kaidah etis dalam penulisan karya ilmiah.

1.3 Kekhasan Skripsi Bidang Pastoral

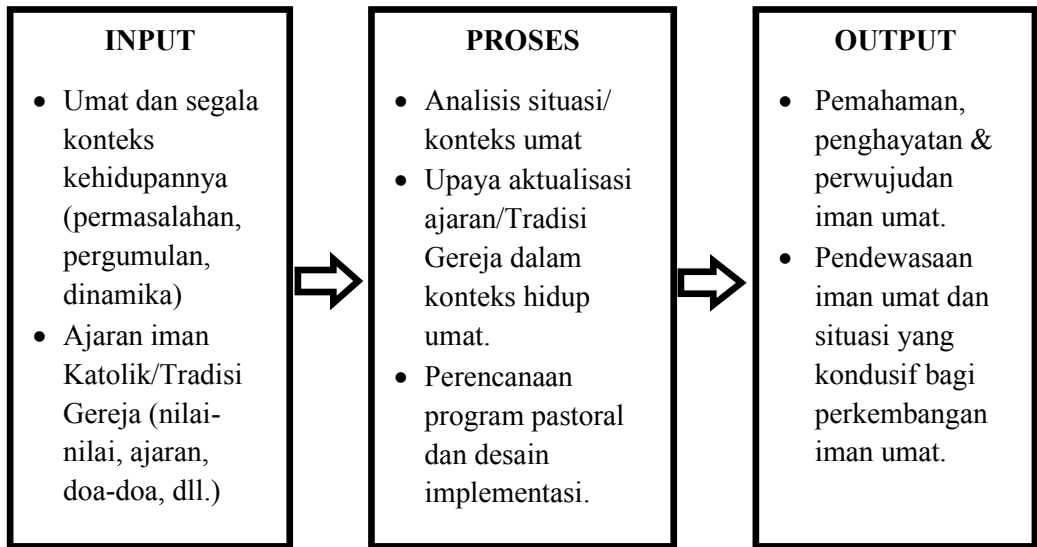
1.3.1 Definisi Skripsi Pastoral

Dalam prakteknya, setiap perguruan tinggi yang bergerak dalam bidang pastoral kateketik, memiliki perhatian khusus dalam bidang tersebut. Dalam bidang pastoral, yang mendapat penekanan utama adalah bagaimana seluruh proses pembelajaran yang ada mengarah pada peningkatan kualitas mahasiswa dengan tujuan utama sebagai agen pastoral kateketik yang handal. Dengan demikian, selalu ada usaha untuk menghantar umat beriman kepada penghayatan hidup yang lebih baik. Sehubungan dengan itu, dalam kajiannya, pastoral kateketik tetap mengedepankan tiga hal pokok yang menjadi dasar pewartaan sekaligus fokus penelitian yang perlu dilakukan oleh civitas akademika, yakni: ajaran iman umat, keadaan umat dan upaya meningkatkan iman umat dalam situasinya masing-masing.

Secara sederhana, dapat kita lihat dalam bagan berikut ini:



Jelas, bahwa ajaran iman dan semua hal yang berhubungan dengan ajaran tersebut harus menjadi perhatian pokok, sehingga mengarah pada peningkatan penghayatan dan membantu mengarahkan pengalaman iman kepada hidup yang lebih baik. Maka, pokok perhatian yang harus dibangun adalah:



1.3.2 Poin-poin Penting Skripsi Pastoral

Ada beberapa hal penting dan mendasar yang harus diperhatikan dalam menyusun skripsi bidang pastoral, antara lain:

Judul skripsi hendaknya mencerminkan pokok yang hendak dibahas dalam penulisan. Untuk itu, dalam pemilihan judul yang berbasis kateketik pastoral, patut memperhatikan hal-hal berikut:

1. Topik diambil dari *pengalaman nyata* dan bukan dari ide/abstrak belaka, karena skripsi dimaksudkan sebagai *suatu studi mengenai kondisi umat yang nyata*. Selain itu pada kondisi riil itu pula terdapat beragam / kompleksitas persoalan hidup masyarakat di antaranya problematik pastoral-katekese yang perlu dikaji untuk menemukan jalan keluarnya.
2. Topik hendaknya menunjukkan usaha/ gerakan pembimbingan dari situasi yang dianggap kurang ke situasi yang diidealkan, adanya suatu perbaikan atau peningkatan kualitas hidup beriman. Hal ini merupakan ciri skripsi bidang katekese dan pastoral itu sendiri. Kata-kata seperti: *meningkatkan, memajukan,*

mengembangkan, menghidupkan dan sejenisnya menunjukkan usaha/gerakan pembimbingan dan penguatan dalam bidang pastoral dan katekese.

3. Hasil penelitian sebaiknya memiliki dampak atau implikasi yang dapat membantu umat dalam mengatasi masalah dalam kehidupan beriman atau menggereja sebagai tindak lanjut hasil penelitian.

1.4 Prosedur Penyusunan Skripsi

Secara umum penyusunan skripsi ini melalui tiga tahapan yaitu (1) pengajuan bimbingan skripsi, (2) proses bimbingan skripsi dan (3) sidang skripsi.

1.4.1 Persyaratan Pengajuan Bimbingan Skripsi

Pada proses pengajuan skripsi terdapat beberapa persyaratan yang harus diikuti mahasiswa yaitu:

1. Telah lulus dengan nilai **minimal B**, mata kuliah prasyarat penulisan skripsi adalah sebagai berikut:
 - a. Bahasa Indonesia
 - b. Logika
 - c. Metodologi Riset
 - d. Pengantar Kateketik
2. Telah mencapai jumlah SKS **minimal 144 sks** dengan jumlah Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) **minimal 2,70** dibuktikan dengan transkrip nilai sementara.
3. Terdaftar sebagai mahasiswa aktif dengan mengisi KRS, di mana MK Skripsi adalah salah satu mata kuliah yang akan diprogramkan pada semester berjalan.
4. Mahasiswa telah memiliki **minimal 120** angka kredit untuk Transkrip Pengembangan Mahasiswa (TPM) yang dibuktikan dengan sertifikat/piagam atau bukti lain yang relevan dan telah disahkan oleh Wakil Ketua III bidang kemahasiswaan. (Lihat Keputusan Ketua Pada Lampiran)

1.4.2 Prosedur Pengajuan Bimbingan Skripsi

Setelah mahasiswa melakukan pengisian KRS untuk mata kuliah Skripsi yang akan diambil, proses berikutnya adalah sebagai berikut:

1. Mahasiswa segera berkonsultasi dengan dosen wali mengenai rencana penulisan skripsinya. Keterangan/rekomendasi dari dosen wali menentukan proses selanjutnya.
2. Mahasiswa mengambil formulir pengajuan outline skripsi pada ketua Program Studi yang berisi rancangan topik, alasan pemilihan topik, rancangan judul dan manfaat penelitian, mengisinya secara lengkap kemudian menyerahkannya kembali kepada ketua program studi.
3. Ketua program studi (kaprodi) kemudian akan memeriksa outline skripsi tersebut apakah bisa diterima atau tidak. Dalam hal ini apabila diperlukan, kaprodi dapat meminta masukan pada wakil ketua I, dosen pembimbing akademik mahasiswa yang bersangkutan atau dosen lain yang relevan.
4. Apabila outline skripsi disetujui, kaprodi akan menentukan Dosen Pembimbing bagi mahasiswa bersangkutan dengan memperhatikan kriteria berikut:
 - a. Pembimbing utama adalah dosen tetap dengan pendidikan minimal S2, sudah ber-NIDN dan memiliki jabatan akademik minimal asisten ahli.
 - b. Kesesuaian kompetensi/latar belakang ilmu/bidang kajian dosen dengan topik penelitian mahasiswa.
 - c. Beban kinerja dosen, dalam hal ini setiap dosen dapat membimbing skripsi maksimal 6 orang mahasiswa per semester.
 - d. Dalam menentukan dosen pembimbing skripsi, ketua program studi dapat mempertimbangkan masukan dari mahasiswa yang bersangkutan dengan tetap berpegang pada kriteria yang telah ditentukan oleh Sekolah Tinggi.
5. Setelah rancangan penulisan skripsi (outline) disetujui kaprodi dan dosen pembimbing sudah ditentukan, maka mahasiswa berkewajiban menyelesaikan semua persyaratan administrasi yang terdiri atas:
 - a. Membayar uang UKT semester berjalan dan/atau tunggakan lainnya.
 - b. Membayar uang bimbingan skripsi sesuai ketentuan yang berlaku.
 - c. Mengambil kartu bimbingan skripsi.

Setelah semua syarat di atas dipenuhi, mahasiswa SEGERA memulai proses penulisan skripsi di bawah bimbingan dosen yang telah ditentukan.

Catatan: Pemilihan topik dan perumusan judul skripsi mempertimbangkan kriteria: kebaruan, menarik, aktual, urgensi permasalahan dan relevansi dengan bidang studi. Mahasiswa diminta mengecek daftar publikasi skripsi yang ada di perpustakaan.

1.4.3 Proses Bimbingan Skripsi

Dalam proses penyusunan skripsi ini mahasiswa dibimbing oleh dosen pembimbing skripsi. Jumlah dosen pembimbing skripsi adalah 1 (satu) orang sebagai pembimbing utama. Dosen pembimbing adalah dosen tetap Program Studi di Sekolah Tinggi Katolik St Yakobus Merauke dan seorang yang kompeten dalam topik bahasan skripsi tersebut. Tugas dosen pembimbing skripsi secara umum adalah:

1. Membantu mahasiswa merumuskan topik dan judul skripsi sesuai kaidah keilmuan.
2. Membantu mahasiswa merumuskan permasalahan atas topik skripsi.
3. Membuat rencana bimbingan bersama mahasiswa.
4. Mengarahkan mahasiswa dalam hal metode penelitian dan penulisan ilmiah.
5. Menunjukkan acuan materi keilmuan yang relevan dengan topik skripsi.
6. Memberikan persetujuan untuk seminar proposal.
7. Memimpin seminar proposal.
8. Memberikan persetujuan akhir untuk sidang skripsi
9. Memberikan penilaian akhir bagi skripsi yang diujikan.
10. Hadir dalam sidang skripsi.
11. Memberikan arahan dalam penyelesaian revisi skripsi.

1.5 Seminar Proposal Skripsi

1.5.1 Maksud dan Tujuan Seminar Proposal Skripsi

Mahasiswa yang telah menyelesaikan penulisan proposal skripsinya (BAB I s.d BAB III) yang terdiri atas bagian pendahuluan, kajian teoritis dan metode penelitian, dapat mengajukan permohonan ujian proposal dengan memperhatikan

prosedur yang telah ditentukan. Adapun maksud dan tujuan seminar proposal skripsi ialah untuk:

- a. Menguji kelayakan substansi, sistematika dan desain penelitian proposal skripsi. Apakah sudah mengikuti kaidah penulisan karya ilmiah yang benar dan substansi penulisan sudah dianggap layak secara keilmuan dan etis atau belum.
- b. Menguji kesiapan instrumen penelitian yang akan digunakan untuk penelitian.
- c. Memberikan saran-saran yang perlu untuk membantu mahasiswa memperbaiki struktur penulisan atau substansi proposal skripsi.

1.5.2 Persyaratan dan Prosedur Seminar Proposal Skripsi

Persyaratan bagi seorang mahasiswa untuk dapat mengajukan seminar proposal skripsi ialah:

- a. Persetujuan dari dosen pembimbing utama yang menyatakan bahwa proposal skripsi layak untuk diujikan dalam seminar proposal, dibuktikan dengan tanda tangan dosen pembimbing dalam lembar persetujuan dosen pembimbing.
- b. Sekurang-kurangnya telah 3 (*tiga*) kali mengikuti seminar proposal skripsi mahasiswa lainnya (*dibuktikan dengan kartu peserta seminar proposal skripsi yang dikeluarkan BAAK*). Maksudnya ialah bahwa mahasiswa yang bersangkutan dapat belajar langsung dari seminar itu tentang bagaimana membawakan seminar yang baik dan benar.

Setelah syarat di atas dipenuhi, mahasiswa hendaknya memperhatikan beberapa prosedur yang perlu dilakukan antara lain:

- a. Mengambil dan mengisi formulir permohonan seminar proposal skripsi pada BAAK yang ditanda tangani oleh Dosen Pembimbing dan menyerahkan kepada Kaprodi. Kaprodi akan menentukan dosen penguji I dan II berdasarkan pertimbangan latar belakang bidang keilmuan dan beban kerja dosen masing-masing. Dosen penguji I dan II adalah dosen tetap/dosen tidak tetap STK St. Yakobus yang berpendidikan minimal S2.
- b. Kaprodi menentukan waktu dan tanggal seminar proposal skripsi berdasarkan kalender akademik program studi.

- c. Mahasiswa membawa formulir permohonan seminar proposal kepada masing-masing dosen penguji I dan II, meminta persetujuan dosen atas tanggal dan waktu seminar proposal yang dibuktikan dengan tanda tangan dosen pada formulir yang disediakan. Apabila salah satu dosen tersebut berhalangan hadir pada tanggal dan waktu yang ditentukan, maka tugas mahasiswa untuk berkoordinasi dengan dosen pembimbing, dosen penguji I dan II hingga diperoleh tanggal dan waktu yang definitif.
 - d. Apabila ketiga dosen sudah menyetujui tanggal dan waktu seminar dan membubuhkan tanda tangannya. Mahasiswa meneruskan formulir tersebut ke BAAK untuk dapat diterbitkan berita acara seminar proposal skripsi.
 - e. Mahasiswa menyerahkan salinan (foto copy) proposal skripsi kepada dosen pembimbing, dosen penguji I dan II paling lambat 2 minggu (14 hari kerja) sebelum tanggal ujian. Apabila mahasiswa terlambat menyerahkan, maka jadwal seminar dapat ditunda atau dibatalkan.
 - f. Sehari sebelum seminar skripsi, mahasiswa yang bersangkutan hendaknya menghubungi petugas untuk memastikan ruangan yang akan digunakan untuk seminar tersebut dengan fasilitas yang dibutuhkan dalam kegiatan tersebut.
 - g. Mahasiswa peserta ujian skripsi dihimbau untuk dapat mengajak 5 orang mahasiswa lain sebagai mahasiswa pendengar pada saat ujian skripsi.
- Tata tertib acara seminar proposal dapat melihat poin nomor 1.5.3.

1.5.3 Susunan Acara Seminar Proposal Skripsi

Seminar proposal skripsi di Sekolah Tinggi Katolik St. Yakobus Merauke dilaksanakan secara terbuka dengan artian mahasiswa lain dapat hadir sebagai audiens selama seminar proposal berlangsung kecuali dikehendaki lain oleh mahasiswa peserta ujian dengan alasan yang rasional dan dapat dipertanggungjawabkan. Susunan acara seminar proposal skripsi mengikuti alur sebagai berikut:

- a. Kata pembukaan oleh dosen pembimbing yang sekaligus sebagai Ketua Tim penguji dan moderator seminar; menjelaskan maksud dan tujuan seminar dan mata acara seminar: 5 menit.
- b. Penyajian proposal skripsi oleh mahasiswa: 10 menit
- c. Tanggapan/penilaian dosen penguji I dan jawaban mahasiswa: 20 menit
- d. Tanggapan/penilaian dosen penguji II dan jawaban mahasiswa: 20 menit
- e. Tanggapan/penilaian dosen pembimbing dan jawaban mahasiswa: 20 menit
- f. Penilaian dan pengambilan keputusan oleh ketiga dosen (sidang tertutup tanpa dihadiri oleh mahasiswa dan audiens): 15 menit
- g. Pengumuman hasil dan penutup oleh dosen pembimbing: 10 menit

Total waktu yang diperlukan untuk seminar proposal adalah \pm 100 menit.

1.6 Sidang Skripsi

1.6.1 Pengertian Sidang Skripsi

Sidang atau ujian skripsi adalah ujian secara verbal/oral/presentasi yang harus diikuti setiap mahasiswa yang memprogram skripsi sebagai syarat kelulusan mata kuliah skripsi. Untuk seorang mahasiswa program studi Pendidikan Keagamaan Katolik (PKK), sidang skripsi merupakan salah satu tahap yang perlu ia jalani untuk memperoleh gelar Sarjana Strata Satu di bidang Pendidikan Agama Katolik. Sidang skripsi menjadi puncak penilaian seluruh proses pembelajaran seorang mahasiswa selama kuliah. Ada beberapa poin yang harus diperhatikan berkaitan dengan pelaksanaan sidang skripsi, di antaranya yaitu syarat sidang skripsi, tata tertib sidang skripsi, kriteria penilaian dan sistematika pengumuman kelulusan sidang skripsi.

1.6.2 Persyaratan dan Prosedur Ujian Skripsi

Sebelum ujian skripsi, seorang mahasiswa hendaknya memperhatikan beberapa syarat yang harus dipenuhi, antara lain:

- a. Telah lulus semua mata kuliah non skripsi dan telah mencapai jumlah sks minimal 149 dengan Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) minimal 2,70.

- b. Mendapat persetujuan dari dosen pembimbing yang bersangkutan yang menyatakan bahwa skripsi sudah layak untuk diujikan.
- c. Melunasi biaya bimbingan skripsi.
- d. Mahasiswa wajib menyerahkan kepada ketua program studi:
 - 1) Transkrip nilai atau KHS lengkap dari semester I.
 - 2) Surat keterangan bebas administrasi
 - 3) Surat keterangan bebas perpustakaan
- e. Setelah program studi memastikan tidak ada kendala pada mata kuliah dan administrasi, mahasiswa mengambil dan mengisi formulir permohonan sidang skripsi di BAAK yang ditandatangani oleh dosen pembimbing dan penguji lalu menyerahkannya kepada BAAK untuk diproses lebih lanjut.
- f. Menyerahkan skripsi kepada pembimbing dan penguji paling lambat 2 minggu (14 hari kerja) sebelum tanggal ujian. Apabila mahasiswa terlambat menyerahkan, maka jadwal sidang dapat ditunda atau dibatalkan.
- g. Sehari sebelum sidang skripsi, mahasiswa yang bersangkutan menghubungi petugas untuk memastikan ruangan yang akan digunakan untuk seminar tersebut dengan fasilitas yang dibutuhkan dalam kegiatan tersebut.

1.6.3 Tata Tertib Sidang Skripsi

- a. Tata Tertib untuk Mahasiswa
 - 1) Mahasiswa harus hadir paling lambat 15 menit sebelum pelaksanaan sidang skripsi dimulai
 - 2) Berpakaian rapi dan sopan:
 - Bagi putra memakai baju putih, jas almamater dan berdasi.
 - Bagi putri memakai baju putih, rok (melewati lutut) dan jas almamater.
 - Menggunakan sepatu warna hitam.
 - 3) Menyiapkan sarana dan prasarana yang diperlukan selama sidang skripsi
- b. Tata Tertib untuk Pelaksanaan Sidang
 - 1) Sidang dilaksanakan sesuai waktu yang terjadwal.

- 2) Sidang skripsi dihadiri oleh dosen pembimbing yang sekaligus sebagai Ketua Sidang. Ketua Sidang bertugas menjadi moderator sidang skripsi.
- 3) Sidang skripsi dilaksanakan maks. selama 120 menit dengan urutan acara sama dengan seminar proposal.
- 4) Dosen pembimbing berhak memperjelas pertanyaan yang tidak atau kurang dimengerti oleh mahasiswa, bila dianggap perlu.

c. Susunan Acara Sidang Skripsi

- 1) Kata pembukaan oleh dosen pembimbing yang sekaligus sebagai Ketua Tim penguji dan moderator sidang skripsi; menjelaskan maksud dan tujuan sidang dan mata acara sidang skripsi: 5 menit
 - 2) Penyajian skripsi oleh mahasiswa: 15 menit
 - 3) Tanggapan/penilaian dosen penguji I dan jawaban mahasiswa: 25 menit
 - 4) Tanggapan/penilaian dosen penguji II dan jawaban mahasiswa: 25 menit
 - 5) Tanggapan/penilaian dosen pembimbing dan jawaban mahasiswa: 25 menit
 - 6) Penilaian dan pengambilan keputusan oleh ketiga dosen (sidang tertutup tanpa dihadiri oleh mahasiswa dan audiens): 15 menit
 - 7) Pengumuman hasil dan penutup oleh dosen pembimbing: 10 menit
- Total waktu yang diperlukan untuk sidang skripsi adalah \pm 120 menit.

c. Kriteria Penilaian Sidang Skripsi

- 1) Penilaian Sidang skripsi dilakukan oleh masing-masing dosen penguji dan dosen pembimbing pada Formulir Penilaian Sidang Skripsi yang disediakan.
- 2) Komponen penilaian Sidang skripsi mencakup substansi/isi tulisan, sistematika penulisan, teknik penulisan, penyajian/presentasi dan pertanggungjawaban.

1.6.4 Kriteria Kelulusan

Pengumuman hasil sidang disampaikan oleh dosen pembimbing setelah sidang tertutup dengan kedua dosen penguji. Kriteria kelulusan mengikuti pedoman sebagai berikut:

Tabel 1.1 Kriteria kelulusan

Nilai	Status	Keterangan
≥ 60	Lulus	- Lulus tanpa syarat - Lulus dengan syarat
50-59	Sidang Ulang	- Tanpa ganti topik/judul - Ganti topik/judul
≤ 49	Tidak Lulus	Mengulang MK Skripsi

Mahasiswa yang dinyatakan lulus tanpa syarat atau tanpa perbaikan berarti dia bisa langsung melanjutkan ke publikasi skripsi. Sedangkan mahasiswa yang dinyatakan lulus dengan syarat berarti dia harus memperbaiki skripsi. Selama proses perbaikan mahasiswa berkonsultasi dengan dosen pembimbing. Batas waktu perbaikan maksimum 14 (empat belas) hari sejak tanggal sidang. Peraturan lebih detail terkait batas waktu perbaikan dapat dilihat pada poin di bawah.

1.7 Sanksi dalam Penyusunan Skripsi

Seorang mahasiswa dapat dikenakan sanksi apabila dalam penyusunan skripsi melakukan hal-hal sebagai berikut:

1. Melakukan tindakan yang tidak dibenarkan dari sisi akademis seperti melakukan manipulasi data dan/atau plagiarisme atau menjiplak skripsi yang sudah ada (lihat Permendiknas No. 17 Tahun 2010 tentang Pencegahan dan Penanggulangan Plagiat Di Perguruan Tinggi).
2. Merujuk pada poin satu di atas, sanksi yang diberikan untuk pelanggaran ini adalah mahasiswa dinyatakan tidak lulus untuk mata kuliah Skripsi dan wajib melakukan program ulang dengan topik skripsi yang baru. Apabila pelanggaran

ini diketahui setelah mahasiswa yang bersangkutan lulus, maka sanksinya adalah pencabutan gelar akademik.

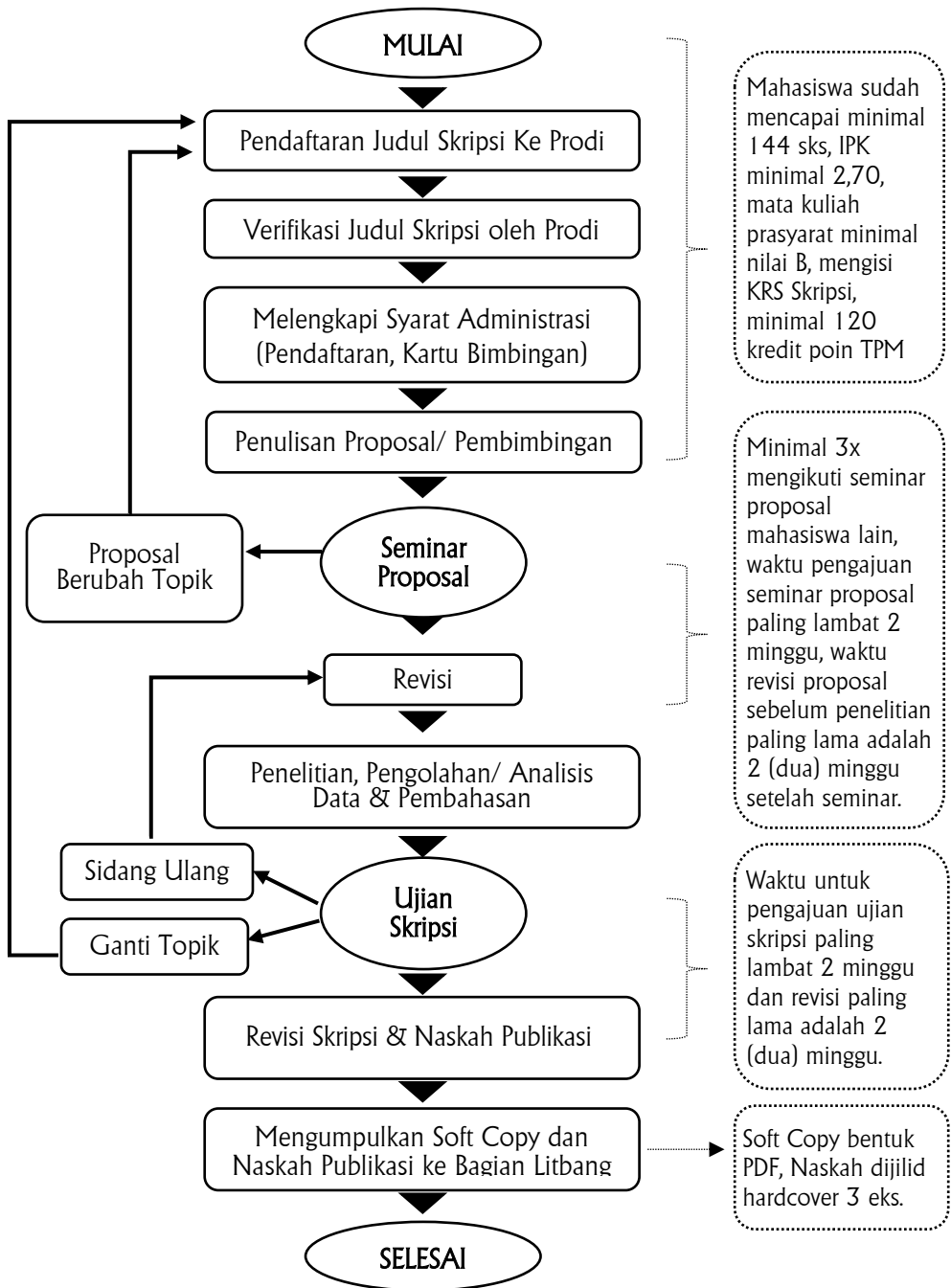
3. Jika tidak menyelesaikan perbaikan skripsi dalam batas waktu yang telah ditentukan, maka akan dikenakan sanksi akademik dan sanksi administratif sesuai ketentuan yang berlaku di Sekolah Tinggi Katolik St. Yakobus Merauke sebagai berikut:
 - a. Jika mahasiswa tidak menyelesaikan skripsi lebih dari 14 (empat belas) hari terhitung sejak tanggal sidang, maka nilai huruf mutu skripsi turun menjadi satu tingkat dari nilai huruf mutu yang telah ditetapkan dewan penguji pada saat ujian atau sidang skripsi.
 - b. Jika mahasiswa tidak menyelesaikan skripsi hingga lebih dari 21 (dua puluh satu) hari terhitung sejak tanggal sidang, maka akan dikenakan sanksi administrasi sebesar Rp 500.000 yang wajib dibayarkan sebelum publikasi skripsi serta nilai huruf mutu skripsi turun menjadi satu tingkat dari nilai yang telah ditetapkan dewan penguji pada saat ujian/sidang skripsi.
 - c. Jika mahasiswa tidak menyelesaikan skripsi hingga lebih dari 1 (satu) bulan terhitung sejak tanggal sidang, maka dikenakan sanksi administrasi sebesar Rp 500.000 dan mahasiswa yang bersangkutan wajib melakukan sidang ulang dengan nilai akhir maksimal 80% dari nilai yang diperoleh.

1.8 Ketentuan Sidang Ulang

Sidang ulang skripsi dapat dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Sidang ulang karena nilai kurang (lihat tabel 1.1).
2. Sidang ulang karena revisi skripsi yang terlambat.
3. Pelaksanaan sidang ulang paling lambat dua bulan setelah sidang pertama dengan dewan penguji yang sama.
4. Sidang ulang dilakukan maksimal satu kali, jika tidak lulus dalam sidang ulang, maka mahasiswa yang bersangkutan harus mengulang Mata Kuliah skripsi pada semester berikutnya.

1.9 Alur Penulisan Skripsi



BAB II PEDOMAN PENGETIKAN

2.1 Jenis dan Ukuran Kertas

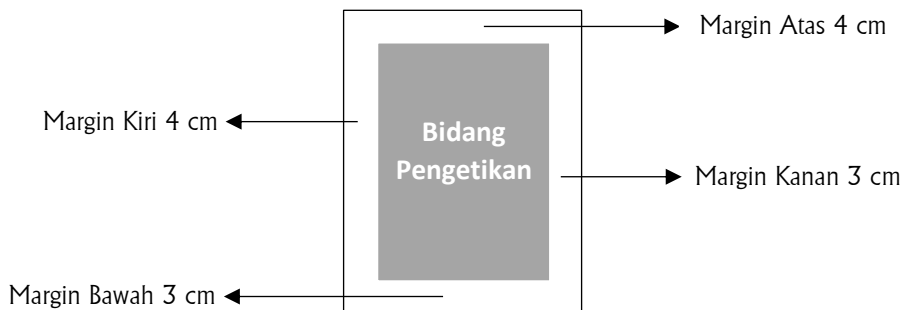
Penulisan skripsi wajib dilakukan dengan menggunakan kertas HVS/Fotokopi warna putih ukuran A4 (210 x 297 mm).

2.2 Aturan Penulisan

Penulisan skripsi wajib diketik menggunakan komputer dengan ketentuan sebagai berikut:

2.2.1 Margin (Batas Tepi Kertas)

Bidang pengetikan dimulai dari margin atas dan margin kiri 4 cm sedangkan margin kanan dan margin bawah 3 cm. Pengetikan dilakukan rata kanan dan kiri (*justify*) untuk narasi dengan tetap memenuhi kaidah penulisan sesuai Ejaan Yang Disempurnakan, dan hanya ada satu sisi halaman (tidak bolak balik).



Gambar 2.1 Ilustrasi Margin Pengetikan

2.2.2 Jenis huruf

Naskah skripsi diketik dengan menggunakan jenis huruf *Times New Roman* dengan ukuran 12 cpi atau *Arial* dengan ukuran 11 cpi. Aturan mengenai ukuran huruf dalam skripsi dikecualikan untuk judul dalam cover (halaman judul) dan judul setiap Bab.

2.2.3 Spasi (Paragraf)

Semua bagian skripsi diketik dengan spasi 2 (dua), kecuali judul, keterangan gambar, grafik, lampiran dan tabel. Jarak antara akhir judul bab dengan awal kalimat 1 (satu) ketuk untuk dua spasi. Jarak antara akhir kalimat dengan sub judul, maupun antara sub judul dan awal kalimat berikutnya 1 (satu) ketuk untuk dua spasi. Jarak antar alinea sama dengan jarak antar baris yaitu 2 (dua) spasi.

2.2.4 Pengisian Ruang

Ruang yang terdapat di dalam halaman naskah harus diisi penuh, sesuai dengan aturan margin dan spasi. Artinya pengetikan harus dari batas tepi kiri sampai batas tepi kanan dan tidak ada ruang yang kosong, kecuali akan mulai dengan alinea baru.

2.2.5 Alinea Baru dan Jarak Pengetikan

Awal alinea diketik 9 (sembilan) ketukan spasi pada tombol *keyboard* komputer ($\pm 1,25$ cm) dari batas kiri bidang pengetikan. Jika ada sub judul atau anak sub-judul, maka awal alinea diketik 9 (sembilan) ketukan spasi pada tombol *keyboard* komputer ($\pm 1,25$ cm) dari batas huruf pertama sub-judul ataupun anak sub-judul.

Dalam teks skripsi, sesudah tanda baca titik (.), koma (,), titik dua (:), dan titik koma (;) hendaknya diberi satu ketukan kosong. Penulisan tanda hubung (-), tanda pisah (–) dan simbol-simbol yang digunakan dalam rumus matematika seperti tanda perkalian (x), pembagian (:), sama dengan (=), persentase (%), dan lain-lain tidak diberi jarak pengetikan dengan huruf atau angka yang mengikutinya, misalnya: Hasil dari 4×8 adalah 32, Anak-anak itu melempari mangga dengan batu..

2.2.6 Penulisan Bab

Judul Bab diketik pada batas atas bidang pengetikan, disusun simetris menggunakan huruf kapital semua, tanpa garis bawah atau pembubuhan titik di

akhir judul dengan posisi di tengah dan diketik *bold*. Nomor bab menggunakan angka romawi. Setiap bab baru harus terletak pada halaman baru.

Contoh:

BAB I

PENDAHULUAN

2.2.7 Penulisan Sub Bab

Judul sub bab diketik dari batas kiri bidang pengetikan dengan menggunakan huruf kecil, kecuali di setiap awal kata diketik dengan huruf kapital. Penomoran dilakukan dengan memberi nomor bab dengan angka Arab dan nomor sub bab bersangkutan dipisah dengan tanda titik tanpa diakhiri tanda titik. Pengetikan hurufnya dalam bentuk **bold**.

Contoh:

1.1 Latar Belakang Masalah

2.2.8 Penulisan Anak Sub Bab

Judul anak sub bab diketik dari batas kiri bidang pengetikan dengan menggunakan huruf kecil, kecuali awal judul diketik dengan huruf besar. Penomoran dilakukan dengan memberi nomor sub bab dan anak sub bab bersangkutan dipisah dengan titik dan tanpa diakhiri tanda titik. Pengetikan hurufnya dalam bentuk *bold*.

Contoh:

1.2.1 Manfaat teoritis

2.2.9 Penulisan Sub-sub Bab

Bila masih diperlukan sub-sub bab, maka penamaannya menggunakan huruf kecil seperti pada butir (g) dan penomoran mengikuti pola penomoran di atas. Pengetikan hurufnya dalam bentuk *bold*.

Contoh:

1.2.1 Teori relativitas

2.2.10 Alinea Baru

Awal alinea diketik lima ketukan dari batas kiri bidang pengetikan. Jika ada sub judul atau anak sub judul, maka alinea diketik lima ketukan dari batas huruf pertama sub judul ataupun anak sub judul.

Contoh:

1.1 Latar Belakang Masalah

XXXXXXXX XXXXXX XXXXX XXXXX XXXXX XXXX XXXX XXXX XXXX XXXX XXXXX XX XXX
XXXX XXX XXX XXXX XXXXX XXXXX XXXXXXXX XXX XXXXX XXXXXXXXXXXX XXXXX.

2.2.11 Pengaturan Tanda Baca Titik (.), Koma (,), Titik Koma (;) dan Titik Dua (:).

Dalam teks Skripsi, sesudah tanda baca titik (.), titik dua (:), dan titik koma (;) hendaknya diberi satu ketukan kosong.

Contoh:

Anita pergi ke pasar membeli: ikan, sayur, buah dan garam.

2.2.12 Penomoran Halaman

Bagian awal Skripsi diberi nomor dengan angka Romawi kecil (i, ii, iv), sedangkan bagian inti (isi) dan bagian akhir Skripsi diberi nomor halaman dengan angka Arab (1, 2, 3). Nomor halaman pada bagian awal dicantumkan di tengah bawah sedangkan pada bagian isi di kanan bawah kecuali untuk penomoran halaman pada lembar judul bab terdapat pada bagian bawah tengah. Tabel, gambar dan diagram diberi nomor urut dengan angka Arab, angka pertama menunjukkan letak tabel/gambar/diagram pada bab penulisan, sedangkan angka kedua menunjukkan nomor urut tabel/gambar/diagram pada bagian bab tersebut. Contoh:

Tabel 3.1 Jumlah Umat Paroki Kristus Raja

Tabel 3.2 Sampel Penelitian

Gambar 3.1 Umat berdoa Rosario

Diagram 3.1 Prosedur Penelitian

2.2.13 Catatan Kaki atau Catatan Tubuh

Catatan kaki atau catatan tubuh adalah catatan yang memberikan keterangan tambahan yang tidak hanya berasal dari sumber pustaka; misalnya keterangan penjelas yang dibuat oleh penulis skripsi sendiri atau yang diperoleh dari wawancara dengan seseorang. Di dalam teks nomor catatan kaki ditempatkan langsung di belakang huruf akhir dari pernyataan yang diberi catatan itu, naik satu spasi. Perlu dijaga agar pengetikan catatan kaki tidak melampaui margin bawah. Jika berganti bab, penomoran catatan kaki meneruskan nomor sebelumnya. Penjelasan lebih lanjut tentang tata cara penulisan pada bagian selanjutnya.

2.3 Pencetakan dan Penjilidan Hasil

Pencetakan hasil pengetikan memperhatikan pedoman sebagai berikut:

1. Pencetakan menggunakan kertas A4 satu sisi (tidak diperkenankan mencetak bolak-balik).
2. Sampul dibuat dari kertas sampul skripsi (hard cover) warna hitam dengan tinta cetak warna emas.
3. Tulisan yang tercetak pada sampul depan sama dengan yang terdapat pada halaman judul.
4. Pada punggung cover skripsi dicantumkan berurutan: logo kampus, tulisan "SKRIPSI" dan tahun penulisan, judul skripsi & identitas penulis (nama & NIM).
5. Skripsi diberi pita pembatas berwarna biru.

BAB III BAGIAN-BAGIAN SKRIPSI

Sistematika skripsi dibagi menjadi 3 bagian yaitu:

1. Bagian awal, terdiri dari:

- a. Halaman Sampul
- b. Halaman Judul
- c. Halaman Persetujuan Pembimbing
- d. Halaman Pengesahan
- e. Halaman Persembahan
- f. Halaman Moto
- g. Halaman Pernyataan Keaslian Karya (Orisinalitas)
- h. Halaman Kata Pengantar
- i. Halaman Abstrak
- j. Halaman Daftar Isi
- k. Halaman Daftar Lampiran
- l. Halaman Daftar Tabel
- m. Halaman Daftar Gambar/Grafik (bila ada)
- n. Halaman Daftar Istilah/Singkatan (bila ada)

2. Bagian inti/utama skripsi, terdiri dari:

- a. Pendahuluan
- b. Kajian Pustaka/Landasan Teori
- c. Metode Penelitian
- d. Hasil Penelitian dan Pembahasan
- e. Penutup (Simpulan dan Saran)

3. Bagian akhir skripsi, terdiri dari:

- a. Daftar Pustaka
- b. Lampiran-lampiran

3.1 Bagian Awal Skripsi

3.1.1 Halaman Sampul

Halaman ini merupakan kulit luar skripsi, dijilid *hardcover* dengan warna hitam. Huruf-huruf pada sampul dicetak dengan tinta emas, menyatakan dengan uraian dari atas hingga ke bawah sebagai berikut:

- a. Judul skripsi secara lengkap (dengan huruf KAPITAL)
- b. Sub judul skripsi (huruf pertama dari setiap kata adalah huruf kapital, kecuali kata sambung)
- c. Tulisan: “SKRIPSI” (ditulis dengan huruf KAPITAL)
- d. Maksud/tujuan penulisan skripsi tersebut ditulis dengan huruf kapital pada huruf pertama setiap kata, kecuali kata sambung: “Diajukan pada Sekolah Tinggi Katolik Santo Yakobus Merauke untuk Memenuhi Sebagian Persyaratan ...”
- e. Logo Sekolah Tinggi Katolik St Yakobus Merauke
- f. Nama mahasiswa
- g. Nomor induk mahasiswa (NIM)
- h. Nomor Induk registrasi mahasiswa (NIRM)
- i. Nama program studi
- j. Nama perguruan tinggi
- k. Tahun penerbitan

Komposisi huruf dan tata letak masing-masing bagian diatur simetris (rata tengah), rapi, dan serasi. Pada punggung halaman sampul dicetak nama penulis dengan huruf besar dan tahun kelulusan. Pencetakannya mengikuti cara Anglo-Saxon, yaitu dari kiri ke kanan jika punggung buku menghadap pembaca dan halaman sampul menghadap ke atas. Halaman sampul hanya terdiri satu halaman (lihat lampiran sebagai contoh).

3.1.2 Halaman Judul

Halaman ini sama tepat dengan halaman sampul, tetapi dicetak pada kertas HVS 80 gram dengan tinta cetak warna hitam. (Lihat lampiran sebagai contoh)

3.1.3 Halaman Persetujuan Pembimbing

Halaman ini berisi pengesahan atau persetujuan skripsi oleh dosen pembimbing. (Lih. lampiran)

3.1.4 Halaman Pengesahan

Halaman ini berisi pengesahan skripsi oleh dewan penguji. (Lih. lampiran)

3.1.5 Halaman Persembahan

Pada bagian ini mahasiswa menyampaikan secara singkat bahwa karya skripsinya dipersembahkan untuk orang-orang tertentu, lembaga atau institusi yang telah banyak berjasa bagi penulis dalam proses penulisan. (Lih. lampiran)

3.1.6 Halaman Moto

Halaman ini berisi kutipan singkat dari pendapat ahli, kata mutiara, kata bijak dari orang-orang tertentu kutipan dari buku atau ayat dari Kitab Suci yang memberikan inspirasi bagi penulis dalam penulisan skripsinya. (Lih. lampiran)

3.1.7 Halaman Pernyataan Keaslian Karya

Berisikan pernyataan mahasiswa bahwa skripsi yang dibuatnya ini adalah hasil karya asli, dengan mengikuti aturan akademik dan penulisan karya ilmiah dalam melakukan kutipan. Pada halaman ini penulis membubuhkan tanda tangan di atas materai Rp. 6000. (Lih. lampiran)

3.1.8 Halaman Kata Pengantar

Pada dasarnya halaman ini memuat gambaran singkat tentang dinamika penulisan skripsi dan ucapan terima kasih mahasiswa kepada mereka yang telah membantunya selama pembuatan skripsi. Judul KATA PENGANTAR diketik simetris di batas atas bidang pengetikan, tanpa garis bawah dan tanpa pembubuhan titik akhir. Di akhir teks dicantumkan tempat, bulan dan tahun penyelesaian Skripsi di

kanan bawah, yang diikuti kata "Penulis" di bawahnya. Di bagian tengah bawah diketik nomor halaman dengan angka Romawi kecil. (Lih. lampiran)

3.1.9 Halaman Abstrak

Halaman ini menyajikan intisari skripsi yang mencakup:

- a. Masalah dan tujuan penelitian
- b. Subjek dan objek penelitian
- c. Metode penelitian yang digunakan
- d. Hasil yang diperoleh, dan
- e. Simpulan serta saran

Abstrak dituliskan dalam bahasa Indonesia. Abstrak tidak boleh melebihi 1 halaman penulisan (ukuran kertas A4 dengan spasi 1) dan tidak perlu menyebutkan acuan atau kutipan. Pada akhir abstrak dicantumkan minimal 3 kata-kata kunci yang terkait dengan topik skripsi yang dibuat. (Lih. lampiran)

3.1.10 Halaman Daftar Isi

Halaman ini diberi judul "DAFTAR ISI" dan diletakkan pada bagian batas atas kertas. Setiap tulisan yang ada pada halaman ini tidak diakhiri dengan titik. Format penulisan menggunakan times new roman 12, dengan spasi 1. Yang dimasukkan dalam daftar isi adalah:

- a. "Halaman Judul" sampai dengan "Halaman Daftar Istilah/Singkatan" ditulis dengan huruf KAPITAL.
- b. Judul bab yang ditulis dengan huruf KAPITAL.
- c. Judul sub bab dan sub-sub bab (dan seterusnya) ditulis dengan huruf kecil kecuali huruf pertama ditulis dengan huruf besar. Nomor Bab menggunakan huruf Romawi besar (I, II, III...dst.) dan nomor sub bab ditulis dengan angka Arab (1, 2, 3 ...dst.) yang diawali dengan angka Arab yang bersesuaian dengan nomor bab pada halaman penulisan.

- d. Semua yang dicantumkan dalam daftar ini harus disertai dengan nomor halaman yang bersesuaian dan ditulis di sebelah kanan kertas.
- e. Penulisan sub bab pada ketukan ke-3, sedangkan sub-sub bab pada ketukan ke-2 dari sub bab. (Lih. lampiran)

3.1.11 Halaman Daftar Lampiran

Halaman daftar lampiran diawali dengan judul “DAFTAR LAMPIRAN” ditulis dengan huruf kapital dan tebal dan diletakkan di bagian tengah batas atas kertas. Dalam daftar lampiran memuat semua lampiran yang ada di skripsi. Bagian yang harus ada di dalam daftar lampiran adalah:

- a. Nomor lampiran
- b. Judul lampiran
- c. Nomor halaman di mana lampiran itu diletakkan.

Cara pemberian nomor lampiran dan cara pengetikan di dalam daftar lampiran mengikuti aturan seperti di halaman daftar tabel (contoh halaman daftar lampiran dapat dilihat pada lampiran).

3.1.12 Halaman Daftar Tabel

Halaman daftar tabel diawali dengan judul “DAFTAR TABEL” ditulis dengan huruf besar dan tebal dan diletakkan pada bagian atas kertas. Daftar Tabel memuat semua tabel dalam teks. Yang harus ada dalam daftar tabel adalah:

- a. Nomor tabel
- b. Judul tabel
- c. Nomor halaman dimana tabel dicantumkan dalam skripsi.

Nomor tabel terdiri dari 2 angka dan di antara angka pertama dan kedua diberi titik. Angka pertama menunjukkan nomor bab yang bersesuaian dan angka kedua menunjukkan nomor tabel. Tabel 3.10 misalnya, terletak di bab 3 dan mempunyai nomor urut 10. Angka kedua dalam nomor tabel dimulai dari angka 1 untuk setiap bab. Jarak penulisan antara judul daftar tabel dengan baris pertama adalah satu spasi

single. sementara itu jarak antar judul tabel dengan judul tabel berikutnya sepanjang satu setengah spasi, jarak penulisan judul tabel yang terdiri dari lebih satu baris, adalah 1 spasi *single*. (Lih. lampiran)

3.1.13 Halaman Daftar Gambar/Grafik (bila ada)

Halaman daftar gambar diawali dengan judul “DAFTAR GAMBAR” ditulis dengan huruf kapital, tebal dan diletakkan di bagian tengah batas atas kertas. Daftar gambar memuat semua gambar yang ada dalam skripsi. Yang harus dicantumkan dalam daftar gambar adalah: nomor gambar, judul gambar dan nomor halaman gambar dimana gambar itu diletakkan. Cara pemberian nomor gambar dan penyetikan dalam halaman daftar gambar mengikuti aturan yang sama seperti halnya pada halaman daftar tabel. (Lih. lampiran)

3.1.14 Halaman Daftar Istilah/Singkatan (bila ada)

Halaman daftar istilah diawali dengan judul “DAFTAR ISTILAH” yang ditulis di bagian tengah batas atas kertas. Daftar ini berisikan keterangan istilah-istilah atau singkatan-singkatan yang digunakan dalam penulisan dan diperkirakan perlu diterangkan supaya pembaca dapat memahami maksud penulisan. (Lih. lampiran)

3.2 Bagian Inti Skripsi

Bagian inti skripsi adalah bagian dari skripsi yang merupakan hasil karya ilmiah yang ditulis oleh seorang mahasiswa yang terdiri dari beberapa bab. Pendekatan penelitian dalam menyelesaikan karya ilmiah tersebut pada umumnya dengan pendekatan kuantitatif, kualitatif dan *mixed method* (campuran/kombinasi dari kuantitatif dan kualitatif). Pada pelaksanaannya di lapangan, ada banyak metode penelitian yang dapat dipilih oleh peneliti sesuai dengan masalah yang diangkat dalam penelitian. Untuk pendekatan penelitian kuantitatif sendiri ada beberapa metode penelitian seperti:

- penelitian perbandingan atau perbedaan (komparasi)

- penelitian regresi (dampak atau pengaruh variabel)
- penelitian korelasi (hubungan variabel)
- penelitian survei
- penelitian eksperimen
- penelitian ex post facto
- penelitian pengembangan (*research & development*)

Untuk pendekatan penelitian kualitatif sendiri ada beberapa metode penelitian yang dapat digunakan sesuai permasalahan penelitian seperti:

- penelitian etnografi
- penelitian studi kasus
- penelitian kepustakaan (*library research*): penelitian sejarah (historis), penelitian analisis konsep atau teks, penelitian teori dasar (*grounded theory*)
- penelitian fenomenologi
- penelitian tindakan (*action research*)

Mahasiswa memilih salah satu pendekatan dan metode yang tepat untuk mencapai tujuan penelitiannya. Salah satu konsekuensi yang muncul dengan penggunaan pendekatan penelitian tersebut adalah adanya perbedaan prosedur, metode, teknik dan istilah-istilah dalam penelitian pada masing-masing pendekatan. Perbedaan ini ada yang hanya mencakup perbedaan istilah saja, namun tidak sedikit perbedaan yang cukup substansial dalam metode penulisannya. Oleh karena itu mahasiswa sebaiknya memperhatikan sistematika penulisannya dengan baik.

Di bawah ini disajikan sistematika penulisan skripsi dengan pendekatan kuantitatif dan kualitatif secara umum, selain itu juga akan ditampilkan sistematika metode penulisan skripsi yang lazimnya digunakan oleh mahasiswa Sekolah Tinggi Katolik St. Yakobus Merauke yang memiliki kekhususan sistematika penulisan yaitu Penelitian Tindakan Kelas. Penelitian tindakan kelas merupakan salah satu metode penelitian yang populer di kalangan para guru karena berkaitan erat dengan tugas dan pekerjaan mereka sehari-hari.

3.2.1 Sistematika Skripsi Kuantitatif

Pada dasarnya setiap perguruan tinggi memiliki kekhasan dalam menyusun bagian isi dari skripsi, namun pada prinsipnya bagian isi dari skripsi kuantitatif terdiri dari bagian-bagian yang terdapat di tabel 3.1 berikut:

Tabel 3.1 Bagian Isi Skripsi Kuantitatif

BAB I	BAB II	BAB III	BAB IV	BAB V
BAB I PENDAHULUAN A. Latar Belakang Masalah B. Identifikasi Masalah C. Pembatasan Masalah D. Rumusan Masalah E. Tujuan Penelitian F. Manfaat Penelitian G. Sistematika Penulisan	BAB II KAJIAN PUSTAKA A. Landasan Teori B. Hasil Penelitian Terdahulu C. Kerangka Pikir D. Hipotesis	BAB III METODE PENELITIAN A. Jenis Penelitian B. Tempat dan Waktu Penelitian C. Populasi dan Sampel D. Definisi Operasional Variabel E. Teknik dan Instrumen Pengumpulan Data F. Uji Kualitas Data G. Uji Hipotesis H. Teknik Analisis Data	BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN A. Deskripsi Umum B. Hasil Uji Kualitas Data C. Hasil Penelitian D. Pembahasan	BAB V SIMPULAN DAN SARAN A. Simpulan B. Saran-saran C. Usulan Program (opsional)

Sistematika di atas berlaku untuk penulisan skripsi dengan pendekatan kuantitatif dengan kekhasannya adalah analisis statistik inferensial. Di dalam penelitian kuantitatif, peneliti harus memiliki landasan teori yang kuat dan luas serta mampu membangun kerangka berpikir yang kuat dan logis sebagai dasar untuk menguji hipotesis penelitiannya. Penelitian kuantitatif dibangun dengan dasar metodologis yang kuat sehingga peneliti dalam melakukan penelitian mengikuti prosedur penelitian yang sudah disusun sebelumnya.

3.2.2 Sistematika Skripsi Kualitatif

Bagian pokok dari skripsi kualitatif lebih fleksibel dari kuantitatif. Penyusunan skripsi kualitatif lebih mengutamakan bentuk penyusunan yang lebih memudahkan dalam penyampaian makna hasil penelitian.

Tabel 3.2 Bagian Isi Skripsi Kualitatif

BAB I	BAB II	BAB III	BAB IV	BAB V
BAB I PENDAHULUAN A. Latar Belakang Masalah B. Identifikasi Masalah C. Pembatasan Masalah D. Rumusan Masalah E. Tujuan Penelitian F. Manfaat Penelitian G. Sistematika Penulisan	BAB II KAJIAN PUSTAKA A. Landasan Teori B. Hasil Penelitian Terdahulu C. Kerangka Pikir (opsional)	BAB III METODE PENELITIAN A. Jenis Penelitian B. Tempat dan Waktu Penelitian C. Objek dan Subjek Penelitian D. Definisi Konseptual E. Sumber Data dan Informan F. Teknik Pengumpulan Data G. Keabsahan Data H. Teknik Analisis Data	BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN A. Deskripsi Umum B. Hasil Penelitian C. Pembahasan	BAB V SIMPULAN DAN SARAN A. Simpulan B. Saran-saran C. Implikasi Pastoral (opsional)

Penelitian kualitatif menempatkan peneliti sebagai instrumen kunci dalam penelitian, sehingga peran dan kemampuan peneliti sangat menentukan keberhasilan suatu penelitian. Peneliti dituntut untuk memiliki kepekaan dan daya kritis untuk menggali dan mengolah informasi dari berbagai sumber. Tujuan penelitian kualitatif bukan untuk menguji suatu teori, sehingga dasar teori dalam penelitian ini tidak perlu terlalu luas seperti kuantitatif. Peneliti berusaha untuk menemukan dan mengembangkan teori-teori yang relevan dengan masalah penelitian berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan di lapangan.

3.2.3 Sistematika Skripsi Metode Penelitian Tindakan Kelas

Penelitian tindakan kelas merupakan studi sistematis yang dilakukan oleh guru dalam upaya memperbaiki kualitas pembelajaran yang berfokus pada proses dan hasil belajar yang terjadi di kelas. Sebagai upaya perbaikan terhadap proses pembelajaran di kelas, dalam PTK terdapat tindakan nyata guru dalam proses pembelajaran yang diyakini lebih baik dari yang biasa dilakukan. Guru yang profesional akan segera melakukan sesuatu tindakan bila di kelasnya terjadi persoalan atau permasalahan yang mengurangi mutu proses dan hasil pembelajaran. Sistematika penelitian tindakan kelas adalah sebagai berikut:

Tabel 3.3 Bagian Isi Skripsi dengan Metode PTK

BAB I	BAB II	BAB III	BAB IV	BAB V
BAB I PENDAHULUAN A. Latar Belakang Masalah B. Identifikasi Masalah C. Pembatasan Masalah D. Rumusan Masalah E. Tujuan Penelitian F. Manfaat Penelitian G. Sistematika Penulisan	BAB II KAJIAN PUSTAKA A. Landasan Teori B. Hasil Penelitian Terdahulu	BAB III METODE PENELITIAN A. Jenis Penelitian B. Tempat dan Waktu Penelitian C. Subjek Penelitian D. Indikator Keberhasilan E. Prosedur Penelitian (<i>Siklus Penelitian</i>) F. Teknik Pengumpulan Data (<i>Instrumen penelitian</i>) G. Teknik Analisis Data	BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN A. Deskripsi Umum B. Hasil Penelitian C. Pembahasan D. Tindak Lanjut	BAB V SIMPULAN DAN SARAN A. Simpulan B. Saran-saran

Prosedur PTK dilaksanakan dalam minimal dua siklus, masing-masing siklus terdiri dari 4 tindakan: perencanaan, tindakan, observasi dan refleksi.

3.3 Bagian Akhir Skripsi

Bagian akhir dari skripsi terdiri dari dua bagian utama, yaitu:

3.3.1 Daftar pustaka

Diatur dalam bagian tersendiri dalam buku panduan ini.

3.3.2 Lampiran-lampiran

Dalam lampiran disajikan bagian yang dianggap penting untuk skripsi, yang akan mengganggu kelancaran membaca apabila dicantumkan di Bagian Tubuh Skripsi. Nomor lampiran dinyatakan dengan angka Arab dan diketik di kiri atas bidang pengetikan. Judul lampiran diketik dengan huruf kecil, kecuali awal kata "Lampiran", awal keterangan, dan kata nama, yang diketik dengan huruf besar. Baris pertama teks lampiran diketik dua spasi di bawah baris terakhir judul lampiran.

Bagian ini diawali halaman kosong yang ditandai kata LAMPIRAN di tengah bidang pengetikan. Halaman ini tidak ikut dihitung, tetapi seluruh halaman lampiran ikut dihitung dan diberi nomor halaman (lanjutan dari bagian isi skripsi). Pembatas antara lampiran satu dengan lampiran berikutnya, diberi kertas warna biru muda, bertuliskan: Lampiran, di bawah tulisan tersebut, tulis judul lampiran, di tengah bidang pengetikan. Pembatas ini tidak diberi nomor halaman. (lihat lampiran 16).

BAB IV

CARA PENGACUAN, PENGUTIPAN DAN PENULISAN SUMBER REFERENSI

Sebagai karya ilmiah maka skripsi harus dilengkapi acuan kepada sumber informasi untuk mengaktualkan pernyataan yang tertulis. Sumber informasi tersebut dihimpun dalam suatu daftar pustaka yang diberi judul DAFTAR PUSTAKA, yang ditempatkan pada halaman setelah bab terakhir skripsi. Pengutipan pustaka dalam teks skripsi dapat dilakukan dengan mengutip langsung dan mengutip tidak langsung. Pengacuan sumber referensi dalam skripsi juga dapat menggunakan catatan kaki (*footnote*) atau catatan tubuh (*bodynote*). Pada prinsipnya mahasiswa diberikan kebebasan memilih apakah mau menggunakan catatan kaki atau catatan tubuh, yang terpenting adalah konsistensi mahasiswa dalam menggunakan pengacuan sumber referensi yang digunakan. Penulisan kutipan, pengacuan sumber referensi dan daftar pustaka mengikuti aturan-aturan tertentu, seperti yang akan dijelaskan berikut ini.

4.1 Pengutipan Pustaka Di dalam Teks Skripsi

Salah satu karakter utama tulisan ilmiah adalah referensial, menunjukkan bahwa argumen-argumen yang diajukan dilandasi oleh teori atau konsep tertentu, sekaligus menunjukkan kejujuran intelektual dengan mencantumkan sumber kutipan (referensi) yang digunakan. Dalam praktik penulisan, setiap kali penulis mengutip pendapat orang lain, baik dari buku, majalah, ataupun wawancara, setelah kutipan itu harus dicantumkan sumber kutipan (buku, majalah, atau koran) yang digunakan.

Terdapat dua model dalam pencantuman referensi yaitu dengan catatan tubuh (*bodynote*) dan catatan kaki (*footnote*). Sebuah tulisan ilmiah harus menggunakan salah satu jenis penulisan referensi tersebut, serta harus konsisten dengan jenis tersebut. Misalnya ketika sebuah tulisan menggunakan *bodynote*, maka seluruh referensi dari awal hingga akhir tulisan harus menggunakan *bodynote*.

4.1.1 Catatan Tubuh (*Body Note*)

Catatan tubuh (bodynote), dilakukan ketika penulis mencantumkan sumber kutipan langsung setelah selesainya sebuah kutipan dengan menggunakan tanda kurung. Contoh:

Iman dan pendidikan merupakan dua hal kunci untuk melakukan suatu perubahan sosial (Suharyo, 2005: 34)

4.1.2 Catatan Kaki (*Foot Note*)

Catatan kaki (footnote), dilakukan apabila penulis mencantumkan nomor indeks di akhir sebuah kutipan, lalu di bagian bawah halaman tersebut (bagian kaki halaman) terdapat keterangan nomor indeks yang menjelaskan sumber kutipan tersebut. Contoh:

Iman dan pendidikan merupakan dua hal kunci untuk melakukan suatu perubahan sosial.⁴

⁴Ignatius Suharyo, *Iman, Pendidikan dan Perubahan Sosial* (Yogyakarta: Kanisius, 2010), hlm. 47.

4.2 Pengutipan Langsung dan Tidak Langsung

4.2.1 Cara Menulis Kutipan Langsung

Kutipan langsung merupakan cara mengutip pernyataan ahli atau suatu bagian dari sumber referensi dengan bahasa asli dari sumber pertama. Di dalam teks skripsi, pengacuan sumber informasi dimungkinkan untuk mengambil sebagian kalimat. Cara pengutipannya dapat ditulis dengan ditulis di antara tanda kutip (“....”) dan diikuti nama pengarang, tahun dan nomor halaman. Atau nama pengarang dapat ditulis secara terpadu dalam teks atau menjadi satu dengan tahun dan nomor halaman di dalam kurung. Contoh:

Kesimpulan dari telaah alat ukur adalah “alat ukur yang dapat menghasilkan data yang akurat adalah alat ukur yang memiliki validitas dan reliabilitas bagus” (Beams, 2000, 437).

Atau

Beams (2000, 437) menyatakan bahwa alat ukur yang dapat menghasilkan data yang akurat adalah alat ukur yang memiliki validitas dan reliabilitas bagus.

Sedangkan penulisan kutipan yang terdiri lebih dari 40 kata atau lebih dari 4 baris ditulis tanpa tanda kutip secara terpisah dari teks yang mendahului, ditulis tujuh ketukan dari tepi kiri bidang pengetikan, diketik dengan spasi tunggal, ukuran huruf 10, dan diletakkan dalam tanda kutip (“...”). Contoh:

Miele (1993, 26) menyatakan :

“Efek placebo yang ditemukan pada penelitian eksperimen sebelumnya, akan menghilang pada saat perilaku yang diteliti dengan cara demikian. Lebih lanjut, perilaku tersebut tidak pernah ditunjukkan kembali, bahkan setelah obat diberikan kembali. Penelitian-penelitian awal (e.g., Abdullah, 1984; Fox, 1979) terlalu cepat mengambil kesimpulan mengenai efek placebo”.

Jika acuan ditulis oleh dua pengarang, maka kedua nama pengarang dituliskan dengan menambahkan kata **dan** (untuk buku acuan berbahasa Indonesia) atau kata **and** (untuk buku acuan berbahasa Inggris) di antara kedua nama pengarang tersebut. Tetapi jika buku acuan ditulis oleh lebih dari dua orang pengarang (tiga, empat atau lima pengarang) maka untuk pengutipan pertama kali dicantumkan nama seluruh pengarang dan untuk pengutipan selanjutnya cantumkan hanya nama pengarang pertama dan diikuti dengan et. al. (untuk buku berbahasa Inggris) atau dkk. (untuk buku berbahasa Indonesia) dan tahun penerbitan. Jika buku acuan ditulis lebih dari enam pengarang maka hanya nama pengarang pertama yang ditulis dengan diikuti keterangan et. al. (untuk buku berbahasa Inggris) atau dkk. (untuk buku berbahasa Indonesia) dan tahun penerbitan.

Apabila dalam mengutip langsung ada *kata-kata dalam satu kalimat* yang dibuang, maka kata-kata yang dibuang diganti dengan 3 (tiga) titik. Contoh:

“Harga saham akan meningkat ... bila perusahaan membayar kelebihan kas tersebut kepada pemegang saham” (Jensen, 2003:132).

Apabila dalam mengutip langsung ada *kalimat* yang dibuang, maka kata-kata yang dibuang diganti dengan 4 (empat) titik. Contoh:

“Harga saham akan meningkat dengan tajam bila perusahaan membayar kelebihan kas tersebut kepada pemegang saham. Untuk menguji validitas hipotesis ini, beberapa riset sebelumnya menggunakan dividen dan pengeluaran modal sebagai variabel independen” (Jensen, 2003:132).

4.2.2 Cara Menulis Kutipan Tidak Langsung

Kutipan tidak langsung atau dengan bahasa penulis sendiri ditulis tanpa tanda kutip dan terpadu dalam teks. Nama pengarang bahan kutipan dapat disebut terpadu dalam teks, atau disebut dalam kurung bersama tahun penerbitannya. Untuk sumber kutipan dari buku nomor halaman harus disebutkan, sementara kutipan dari jurnal tidak. Contoh:

Hartanto (1990:13) mengungkapkan bahwa laporan keuangan konsolidasi dibuat oleh perusahaan induk dengan menggunakan laporan keuangan yang sudah disiapkan oleh perusahaan anak.

Atau

Laporan keuangan konsolidasi dibuat oleh perusahaan induk dengan menggunakan laporan keuangan yang sudah disiapkan oleh perusahaan anak (Hartanto, 1990:13).

4.3 Penulisan Catatan Kaki (*Footnote*)

4.3.1 Unsur-unsur dalam Catatan Kaki

1. Nama penulis, penyusun, penerjemah atau editor

Bila dua penulis memiliki nama awal yang sama maka kita tidak bisa membuat singkatan, misalnya Frederikus Layan dan Fransiskus Domi tidak boleh disingkat “F. Layan & F. Domi”. Sedangkan penulis buku yang bukan penulis asli dicantumkan juga tambahan keterangan di belakang nama tersebut, yaitu:

a. Louis Leahy (Penyus. untuk penyusun)

- b. Louis Leahy (Penyad. untuk penyadur)
- c. Louis Leahy (Penerj. untuk penerjemah)
- d. Louis Leahy (Edit. atau Ed. untuk editor)

Contoh:

¹Lukas Riyanto dan Lukas Dion, *Spiritualitas Gembala* (Yogyakarta: Kanisius, 2010), hlm. 47.

²Eddy Kristiyanto (Ed.), *Dinamika Hidup Beriman, Bunga Rampai Refleksi Teologis* (Yogyakarta: Kanisius, 2002), hlm. 27.

2. Judul tulisan

- a. Judul tulisan ditulis secara lengkap seperti yang tertulis di halaman judul buku.
- b. Dalam footnote, judul tulisan langsung mengikuti nama penulis, hanya dipisahkan dengan tanda koma dan diberi huruf miring (*italic*).
- c. Huruf pertama dari judul tulisan harus kapital kecuali kata-kata penghubung seperti: dan, serta, dengan, dari, mengenai, tentang, dll.
- d. Dalam penulisan judul tidak ditutup dengan tanda titik, koma, kutip, dll. dan tidak diperkenankan membuat singkatan terhadap judul tulisan.
- e. Judul manuskrip atau artikel diberi tanda kutip, nama majalah ditulis dalam huruf miring. Contoh:

¹Albert Kristian, *Orang Muda Katolik: Harapan dan Kecemasan Gereja* (Jakarta: Gramedia, 2000), hlm. 34.

3. Data tentang publikasi sumber referensi

Data publikasi ditulis dalam tanda kurung yaitu:

- a. Tempat publikasi diakhiri dengan tanda titik ganda (:)
- b. Nama penerbit diakhiri dengan tanda koma
- c. Tahun penerbitan
- d. Jilid/edisi/cetakan/volume/nomor penerbitan

Contoh:

³Robert Lorentz, *Budaya dan Agama: Tinjauan Kultural-Antropologis* (Bogor: Idea Publishing, 2008), Jilid II, Cet. 1, hlm. 55.

⁴*Ibid.*, Jilid IV, Cet. 2, hlm. 21-24.

4. Nomor halaman bahan yang dikutip

Dalam catatan kaki nomor halaman ditulis dengan singkatan hlm. (halaman) Jika bahan yang dikutip lebih dari satu halaman maka digunakan singkatan hlm. 50-52 dan jika bahan tersebut dikutip dari bagian pendahuluan sebuah buku maka ditulis halaman dalam angka Romawi dengan menggunakan huruf kecil seperti hlm. v atau hlm. iv. Contoh:

¹Karl Heinz, *Etika Kristiani* (Jakarta: Obor, 2003), Edisi 8, hlm. x-xi.

²*Ibid.*, hlm. 10-14.

4.3.2 Cara Menulis Catatan Kaki

Ada beberapa cara memberikan singkatan catatan kaki pada buku yang diambil sebagai sumber tulisan, yaitu:

1. Sumber dari Buku

- a. Buku yang ditulis oleh dua orang penulis

Contoh:

¹Doni Kusuma dan L. Sukma, *Psikologi Anak* (Bandung: Alfabeta, 2005), hlm. 215-216.

- b. Buku yang ditulis oleh lebih dari dua orang penulis

Contoh:

¹Alan Budiman, *dkk., Pendidikan Usia Dini* (Yogyakarta: Dinamika Persada, 1997), hlm. 65.

2. Sumber dari Majalah atau Karya Ilmiah

- a. Nama penulis: diakhiri dengan tanda koma.
- b. Judul tulisan: harus berada dalam tanda kutip dan diakhiri dengan tanda koma.

- c. Nama majalah atau jurnal ditulis dengan huruf miring dan diakhiri dengan tanda koma.
- d. Volume dan/atau Nomor penerbitan: ditulis langsung diikuti oleh bulan terbit.
- e. Bulan dan tahun penerbitan: ditulis di antara tanda kurung dan dipisahkan dengan tanda koma lalu diikuti halaman jurnal.
- f. Nomor halaman yang dikutip: dengan menggunakan singkatan hlm. (halaman).
- g. Kutipan yang berasal dari karya ilmiah yang tidak atau belum diterbitkan, pada bagian akhir diberi keterangan tidak diterbitkan yang disingkat dengan “t.d.”

Contoh:

¹F. A. Sutjipto, “Tamasya ke Kota Denpasar”, *Basis*, XVII (Mei, 1998), hlm. 25

²Petrus Kaize, “Dampak Doa Bersama terhadap Dimensi Hidup Menggereja”, Skripsi Sarjana STK St. Yakobus Merauke (Merauke: Perpustakaan STK St. Yakobus Merauke, 2010), hlm. 76, t.d.

3. Sumber dari Dokumen Gereja

- a. Catatan kaki dari dokumen Gereja tidak boleh ditulis judul buku dan penulis/penerjemah buku tersebut.
- b. Setiap catatan kaki dokumen Gereja hanya dituliskan nama dokumen dan artikel/nomor dokumen.
- c. Penulisan nama dokumen bisa disingkat dan bisa juga ditulis lengkap, yang penting adalah konsistensi dan keseragaman penulisan.

Contoh penulisan dokumen secara lengkap:

¹*Lumen Gentium* artikel 10

²*Katekismus Gereja Katolik* nomor 103

³*Kitab Hukum Kanonik* kanon 1113

Contoh penulisan dokumen dengan singkatan:

¹*LG*, art. 10

²*KGK*, no. 103

³*KHK*, kan. 1113

4. Sumber dari Surat Kabar

- a. Surat kabar dapat berupa: editorial, berita, mimbar pendidikan, pojok, dsb., Penulisan jenis tulisan ini dipisahkan dengan nama surat kabar tersebut.
- b. Kota penerbitan diikuti tanggal, bulan, dan tahun terbit ditulis dengan angka arab dan diberi tanda kurung. Nama bulan ditulis dengan huruf kapital untuk huruf pertama, dan tahun ditulis dengan angka arab. Jika hari juga ditulis maka dipisahkan dengan tanda koma (mis: Kamis, 7 Juli 1982) dan nomor serta tahun penerbitannya dicantumkan maka ditulis di belakang (mis: Kamis, 7 Juli 1982, No.12, Tahun V).
- c. Nomor Halaman: ditulis dengan angka arab. Cara penulisannya sama dengan penulisan buku (mis: hlm. 5).
- d. Jika ingin menuliskan kolom disingkat menjadi kol. yang diikuti dengan nomor kolom dari bahan yang dikutip dan ditulis dengan angka arab.

Contoh:

¹Tajuk Rencana dalam Kompas (Jakarta, 7 Juli 1982), hlm. 8. Kol. 1-2.

²Abdurahman Said, "Pendidikan Agama Setengah Hati", *Suara Merdeka*, (Semarang, Jumat, 4 Juli 2003), hlm. 4.

5. Sumber dari Pernyataan Lisan

Ada beberapa hal yang termasuk dalam pernyataan lisan yaitu: materi kuliah, pidato, orasi ilmiah, seminar, hasil wawancara, diskusi ilmiah, dll. Jika pernyataan lisan tersebut hendak dijadikan sebagai bahan kutipan dalam tulisan ilmiah maka ada beberapa unsur yang harus diperhatikan: nama, jabatan, tempat disampaikan sebuah statemen, tanggal, bulan, dan tahun, dan Izin dari yang bersangkutan untuk pengutipan.

Contoh:

¹Mangun Wijaya, Dosen Ilmu Sosial dan Politik, dalam kuliah di fakultas Sosial dan Politik Universitas Pancasila, 10 Oktober 2010, jam 11.00–13.00 WIB. Izin kutipan telah diberikan.

6. Sumber dari Internet

Sumber kutipan yang diambil dari internet cara penulisannya adalah sebagai berikut : nama penulis, koma, judul artikel diapit tanda petik (“...”), koma, nama situs koma, tanggal akses, nomor halaman (bila ada).

Contoh:

¹Ahmad Sapari, “Tantangan Implementasi Kurikulum Berbasis Kompetensi”, <http://www.surya.co.id/opini/304523/source12.html>, tanggal akses 21 Mei 2015 pukul 15:00 WIT.

4.3.3 Penggunaan Ibid., Loc. Cit. dan Op. Cit

1. Ibid. (Ibidem)

Ibid berasal dari kata bahasa Latin “ibidem” yang berarti *sama dengan di atas*. Ibid digunakan jika footnote kedua menggunakan referensi yang sama dengan sumber footnote pertama dan belum diselingi oleh sumber (referensi) lain. Kata ibid ditulis dengan huruf miring dan dimulai dengan huruf besar. Jika halaman yang dikutip pada footnote kedua berbeda dengan halaman yang dikutip pada footnote sebelumnya maka di belakang kata ibid diberi nomor halaman dari sumber yang dikutip. Jika sumber referensi dan halaman yang dikutip sama, cukup ditulis ibid.

Contoh:

¹Karl Heinz, *Etika Kristiani* (Jakarta: Obor, 2003), Edisi 8, hlm. 55.

²*Ibid.*

³*Ibid.*, Edisi 9, hlm. 225.

2. Op. Cit. (Opere citato)

Op. Cit. dari kata bahasa Latin “opere citato” artinya *dalam karya yang telah dikutip*. Singkatan ini digunakan jika footnote dari sumber yang sama dengan sumber yang pernah dikutip namun footnotenya sudah diselingi atau disisipi oleh footnote lain dari sumber yang lain. Pada bagian depan op. cit. dicantumkan kembali nama penulisnya, diakhiri dengan tanda koma dan di belakang Op. Cit. ditulis nomor halaman dari sumber buku yang dikutip serta ditulis dengan huruf miring..

Contoh:

¹Tom Jacobs, *Paham Allah dalam Filsafat, Agama-agama, dan Teologi* (Yogyakarta: Kanisius, 2002), hlm. 20.

²Karl Heinz, *Etika Kristiani* (Jakarta: Obor, 2003), Jilid I, hlm. 46.

³Tom Jacobs, *op.cit.*, hlm. 99-101.

3. Loc. Cit. (Loco citato)

Loc. cit. dari bahasa Latin “loco citato” artinya *tempat yang telah dikutip*. Singkatan ini dipakai untuk menunjuk nomor halaman yang sama dari sumber yang sudah disebut tetapi sudah disisipi oleh footnote lain. Penulis tidak perlu lagi menulis nomor halaman pada bagian belakang loc. cit. tetapi pada bagian depan loc. cit. dituliskan nama penulis buku yang dikutip.

Contoh:

¹Karl Heinz, *Etika Kristiani* (Jakarta: Obor, 2003), Jilid I, hlm. 310-312.

²Tom Jacobs, *op.cit.*, hlm. 77-78.

³Karl Heinz, *loc.cit.*

4.4 Penulisan Catatan Tubuh (*Bodynote*)

4.4.1 Unsur-unsur dalam Catatan Tubuh

Pada catatan tubuh (*bodynote*), sumber kutipan langsung ditempatkan *sebelum* atau *setelah* kutipan tersebut, bukan di bagian bawah tulisan. Kelebihan catatan tubuh adalah kemudahan bagi pembaca dalam mengecek sumber sebuah kutipan yang langsung terdapat sebelum atau setelah kutipan tersebut, tanpa perlu berpindah ke bagian bawah halaman. Prinsip-prinsip dalam menuliskan catatan tubuh:

1. Catatan tubuh menyatu dengan naskah, hanya ditandai dengan tanda kurung.
2. Catatan tubuh memuat nama belakang penulis, tahun terbit buku dan halaman yang dikutip. Contoh: Nama penulis adalah Arthur Asa Berger, maka cukup ditulis Berger. Nama penulis Jalaluddin Rakhmat, maka cukup ditulis Rakhmat.

3. Terdapat dua cara menuliskan catatan tubuh:

- a. Nama penulis, tahun terbit dan halaman berada dalam tanda kurung, ditempatkan setelah selesainya sebuah kutipan. Jika kutipan ini merupakan akhir kalimat, maka tanda titik ditempatkan setelah kurung tutup catatan tubuh. Contoh:

Di titik inilah esensi hegemoni: hubungan di antara agen-agen utama yang menjadi alat sosialisasi dan orientasi ideologis, yang berinteraksi, kumulatif, dan diterima oleh masyarakat (Lull, 1995: 31-38).

- b. Nama penulis menyatu dalam naskah tulisan, tidak berada dalam tanda kurung, sementara tahun penerbitan dan halaman berada dalam tanda kurung. Model ini biasanya ditempatkan sebelum sebuah kutipan. Contoh:

Menurut Lull (1995: 31-38), di titik inilah esensi hegemoni: hubungan di antara agen-agen utama yang menjadi alat sosialisasi dan orientasi ideologis, yang berinteraksi, kumulatif, dan diterima oleh masyarakat.

4.4.2 Cara Menulis Catatan Tubuh

1. Buku dengan satu pengarang

Contoh:

Doa adalah pada Allah (Lull, 1995: 31 - 38).

Menurut Lull (1995: 31 - 38), doa adalah pada Allah.

2. Buku dengan dua atau tiga pengarang

Contoh:

Doa adalah pada Allah (Dreyfus dan Rabinow, 1982: 72 - 76).

Dreyfus dan Rabinow (1982: 72 - 76) mengatakan doa adalah pada Allah.

3. Buku dengan banyak pengarang

Contoh:

Ekaristi pada hakikatnya iman Gereja (Ibrahim, et al., 1997: 52 - 54).

Ibrahim (et al, 1997: 52 - 54) mengatakan bahwa Ekaristi pada hakikatnya

4. Buku yang terdiri dua jilid atau lebih

Contoh:

Refleksi mampu emosi siswa (Lapidus, Vol.1, 1988: 131).

Mengacu pada Lapidus (Vol.1, 1988: 131), kegiatan refleksi terbukti mampu

5. Buku terjemahan

Contoh:

Doa mampu luka batin (Berger, terj., Setio Budi, 2000: 44 - 45).

Berger (terj., Setio Budi, 2000: 44 - 45) menegaskan bahwa doa mampu

6. Artikel dari sebuah buku antologi

Contoh:

Doa adalah (Alam, dalam Mastuhu dan Ridwan (eds.), 1998: 77).

Menurut Alam (dalam Mastuhu dan Ridwan (eds.), 1998: 77), doa adalah

Perhatikan: jika editor satu orang maka menggunakan singkatan ed., namun jika editor dua orang atau lebih menggunakan singkatan eds.

7. Artikel dari sebuah jurnal/majalah ilmiah

Contoh:

Doa adalah (Hidayat, Jurnal ISKI, Vol. I, No. 2, Oktober 1998: 25-26).

Hidayat (Jurnal ISKI, Vol. I, No. 2, Oktober 1998: 25-26) menyebut

8. Artikel dari koran/majalah

Contoh:

Politik yang sehat yaitu (Tanto, Koran Tempo, 22 November 2001).

Melandaskan argumen pada Tanto (Koran Tempo, 22 November 2001),

9. Berita koran/majalah

Contoh:

Implementasi kurikulum 2013 (Republika, 10 September 2002).

Harian Republika (10 September 2002) memberitakan implementasi

10. Skripsi/Tesis/Disertasi yang belum diterbitkan

Contoh:

Hasil belajar adalah (Nazaruddin, Skripsi, 2004: 205).

Menurut Nazaruddin (Skripsi, 2004: 205), hasil belajar adalah ...

11. Makalah seminar yang tidak diterbitkan

Contoh:

Pendidikan usia dini seharusnya (Nazaruddin, Makalah, 2007).

Dalam makalahnya yang disampaikan dalam Temu Ilmiah Nasional Komunikasi, Nazaruddin (2007) mengatakan,

12. Dokumen yang tidak diterbitkan

Perpindahan penduduk berakibat (U.S. Department of Foreign Affairs, 1998).

Dalam dokumen yang dikeluarkan U.S. Department of Foreign Affairs (1998) disebutkan bahwa perpindahan penduduk dapat mengakibatkan

13. Artikel dari internet

Contoh:

Metode belajar brainstorming adalah (Chesney, www.thirdworldtraveler.com/Robert_Chesney_page.html, akses 15 Juni 2007).

Mengutip Chesney (www.thirdworldtraveler.com/Robert_Chesney_page.html, akses 15 Juni 2007), metode belajar brainstorming adalah

Perhatikan: alamat web yang dicantumkan adalah alamat lengkap, dengan cara copy-paste dari address web secara langsung.

14. Pernyataan lisan

Contoh:

Keterlibatan umat selama ini (Lukas, wawancara, 11 November 2006).

Dalam wawancara dengan penulis, Lukas (11 November 2006) menjelaskan bahwa keterlibatan umat selama ini

15. Referensi dari sumber kedua

Contoh:

Menurut Marx (seperti dikutip Takwin, 2000: 44), kelompok adalah ...

4.5 Penyusunan Daftar Pustaka

Berbagai sumber informasi yang menjadi acuan bagi penulisan skripsi harus dicantumkan dalam suatu daftar pustaka. Isi daftar pustaka tersusun dari sumber informasi yang dapat berasal dari:

1. Buku
2. Bab atau bagian suatu buku
3. Monografi
4. Makalah yang berasal dari suatu simposium atau pertemuan ilmiah lain
5. Majalah terbitan berkala
6. Jurnal
7. Laporan atau naskah terbitan suatu badan atau lembaga resmi.
8. Media cetak dan elektronik.

Naskah yang belum diterbitkan, namun tengah dipersiapkan untuk pencetakannya, dapat dicantumkan dengan membubuhkan keterangan [sedang dicetak] pada akhir acuan. Sumber informasi yang dicantumkan dalam Daftar Pustaka hendaknya yang benar-benar diperiksa atau dibaca secara langsung serta relevan dengan masalah penelitian. Pemanfaatan informasi berupa abstrak sedapat mungkin dihindari. Apabila dirasakan sangat penting, maka di akhir acuan hendaknya dibubuhkan keterangan [abstrak].

Tata cara penulisan Daftar Pustaka harus mengikuti ketentuan umum yang telah ditetapkan. Judul DAFTAR PUSTAKA diketik secara simetris di batas atas bidang pengetikan. Acuan pertama dimulai empat spasi di bawahnya, di batas bidang pengetikan. Baris kedua dan lanjutan tiap acuan dimulai lima ketukan ke dalam dari batas kiri bidang pengetikan, dengan jarak baris satu spasi. Acuan berikutnya dimulai di batas kiri bidang pengetikan, berjarak dua spasi dari baris terakhir acuan sebelumnya. Sesudah tiap tanda baca diberi hanya satu ketukan

bebas, kecuali antara kependekan nama kecil pengarang atau inisial namanya tanpa ketukan kosong. Judul buku dan nama majalah dicetak miring (*italics*). Penulisan daftar pustaka tidak menggunakan nomor atau pointers, tetapi daftar pustaka diurut berdasarkan abjad mulai dari a, b, c, d dst. sesuai dengan nama pengarang buku yang digunakan sebagai referensi (alfabetis).

Berikut adalah cara penulisan daftar pustaka dari berbagai sumber referensi yang bisa digunakan dalam penulisan skripsi:

1). Sumber Informasi Dari Sebuah Buku

Unsur-unsur yang harus dicantumkan adalah: Penulis. (Tahun Penerbitan). *Judul* (ditulis dalam cetakan miring), Tempat penerbitan: Penerbit.

Tata cara penulisannya memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- a. Jarak antar unsur adalah satu ketukan kosong (setelah tanda titik, koma, titik dua).
- b. Nama penulis ditulis terbalik atau berdasarkan nama keluarganya. Bila terdapat beberapa penulis maka nama penulis kedua dan selanjutnya tidak lagi dituliskan terbalik melainkan berdasarkan nama yang tertulis di buku yang dijadikan acuan.
- c. Tahun penerbitan yang dipakai adalah tahun terakhir saat buku itu diterbitkan.
- d. Jika Buku tersebut ditulis oleh dua pengarang, maka kedua nama pengarang dituliskan dengan menambahkan kata 'dan' (untuk acuan buku berbahasa Indonesia) atau kata 'and' (untuk buku acuan berbahasa Inggris) di antara nama kedua pengarang tersebut. Nama pengarang kedua tidak perlu dibalik melainkan ditulis dengan urutan biasa. Tetapi, jika acuan disusun oleh lebih dari dua pengarang, maka hanya nama pengarang pertama dituliskan, diikuti keterangan *dkk*, atau *et al.* di belakangnya (dicetak miring pada Penyunting Kata).

Contoh:

Robertus, N. (1992). *Kristianisme, Doktrin dan Peradaban*, Jakarta: Obor.

Koonzt, Harold O. and Heinz We. (1985). *Management*, 8th ed. Tokyo: McGraw-Hill Kogakusha.

2). Sumber Informasi Dari Sebuah Majalah, Makalah atau Jurnal

Unsur-unsur yang harus tertulis dan bentuk cetakan tulisannya adalah sebagai berikut: Penulis. (Tahun). "Judul Artikel" *Nama Majalah*, Volume (Nomor). Halaman.

Contoh:

Bernstein, P.A. and Shipman, D.W. (1980). "The Correctness of Concurrency Control Mechanism in a System for Distributed Database" *ACM Trans on Database System*, 5. 52-68.

Britten R.J. (1979). "Gene regulation for higher cells: a theory" *Science*, 165. 349-357

Pothen, A. (1988). "Simplicial cliques, shortest elimination trees, and supernodes in sparse Cholesky factorization." *Technical Report CS-88-13, Dept. of Computer Science* Pennsylvania: The Pennsylvania State University, University Park

Nasution, H. (2007). "Urgensi Pendidikan Religiositas" *Hidup*, Mei 2017. 17-20.

Catatan:

Singkatan nama majalah disesuaikan dengan peraturan internasional yang berlaku. Ketentuan untuk itu dikemukakan antara lain dalam *World list of scientific periodicals*.

- a. Dalam contoh pertama, tanda baca titik mengakhiri singkatan nama majalah yang dicetak miring (dengan Pengolah Kata). Angka 5 menyatakan volume majalah (dalam majalah Indonesia biasanya "Tahun ke-5" atau "tahun V").
- b. Judul artikel diletakkan dalam tanda petik dan nama majalah ditulis miring.
- c. Untuk *technical report*, yang biasanya dikeluarkan oleh suatu universitas, maka yang perlu dicantumkan adalah nama report tersebut, nama dan alamat universitas atau institusi yang mengeluarkan serta nomor dan tahun penerbitan.
- d. Nomor volume tidak perlu disebutkan untuk penerbitan mingguan atau bulanan tetapi nomor volume perlu disebutkan untuk majalah triwulanan atau semester.

3). Sumber Informasi Dari Pengarang Tidak Dikenal

Apabila sumber informasi yang digunakan tidak mencantumkan nama penulis ataupun editor, maka penulisan sumber informasi adalah sebagai berikut: nama tim penyusun, nama penerbit, ataupun lembaga yang menerbitkan. Contoh: Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa. (1979). *Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan*, Jakarta: P.N. Balai Pustaka.

Tim Penelaah Bidang Pengetahuan Alam. (1985). *Tinjauan tentang perairan Indonesia bagian Timur untuk mendasari pemilihan lokasi stasiun penelitian laut*, Jakarta: Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia.

A Critical Fable. (1992) *Boston*: Houghton Mifflin.

Anonymous, M.D. (1967) *The Healers*, New York: Putnam.

"Coping with Nature." *Time*, 29 Aug. 1983, hal. 10-11.

4). Sumber Informasi Dari Buku/Majalah Dengan Edisi Tertentu

Unsur-unsur yang harus tertulis dan bentuk cetakan tulisannya adalah sama dengan sumber informasi dari buku/majalah namun perlu pula dicantumkan tahun edisi yang dipakai, bukan tahun pada saat buku tersebut diterbitkan pertama kalinya. Contoh:

Barklund, E. (1982). *Contemporary Literacy Criticism*, 2nd ed. Detroit: Gate.

Makaliwe, H. (1990). *Matematika Kombinatorik*, Ed. 4. Jakarta: Gramedia.

5). Sumber Informasi Dengan Mencantumkan Nama Editor

Unsur-unsur yang harus tertulis dan bentuk cetakan tulisannya adalah sama dengan sumber informasi dari buku/majalah namun perlu pula dicantumkan nama Editor. Nama pengarang dan judul tulisan dicantumkan terlebih dahulu kemudian nama editor ditulis dengan susunan nama biasa dan tertulis setelah judul buku. Contoh:

Saroyan, W. (1993). *Psikologi Kelompok*, Ed. James H. Tasjian, New York: Coward-Mc Cann.

6). Sumber Informasi Dengan Mencantumkan Nama Pengarang Gabungan

Unsur-unsur yang harus tertulis dan bentuk cetakan tulisannya adalah sama dengan sumber informasi dari buku/majalah namun apabila suatu sumber informasi ditulis oleh dua orang penulis, maka seluruh nama penulisnya harus dituliskan. Apabila ditulis lebih dari dua orang penulis, cukup ditulis et. al atau dkk.

Contoh:

Sirait, B dan Surbakti, N. (1985). *Pedoman Karang-Mengarang*, Jakarta: Pusat Bahasa, Diknas.

Krosnow, E. C., et. al. (1982) *The Politics of Broadcast Regulation*, New York: St. Martin's Press.

7). Sumber Informasi Dengan Mencantumkan Judul Dalam Judul

Apabila sumber informasi berupa karangan ilmiah yang dimuat dalam suatu himpunan karangan, maka aturan penulisannya adalah sebagai berikut: Nama penulis yang karangannya digunakan kemudian keterangan lengkap mengenai himpunan karangan yang menjadi asal acuan tersebut.

Contoh:

Sukardjo, A. (1993). "Pengaruh Lingkungan Keluarga Pada Perkembangan Anak." *Studi Dalam: Perkembangan Anak di Indonesia*, Jakarta: Balai Cipta.

Madjid, N. (1982). "Islam in Indonesia: Challenges and Opportunities" Ed. Cyriac K. P. *Study Dalam: Islam in Modern World*, Bloomington, Indiana: Crossroads.

Catatan:

Penulisan kata "Dalam" dicetak *miring* (dengan Pengolah Kata) dan diikuti tanda baca titik dua.

8). Sumber Informasi Berupa Terjemahan

Apabila sumber informasi berupa karya terjemahan, maka penulisannya dalam Daftar Pustaka adalah mencantumkan nama pengarang buku terlebih dahulu kemudian judul buku, dan keterangan karya terjemahan tersebut.

Contoh:

Schultz, D. (1991). *Psikologi Pertumbuhan: Model-model Kepribadian Yang Sehat*, Terjemahan: Yustinus. Yogyakarta: Kanisius.

Beauvoir, S. (1982). *When Things of the Spirit Come First*, Trans. Patrick O'Brien. New York: Pantheon.

9). Sumber Informasi Yang Ditulis Oleh Pengarang Yang Sama

Penulisan sumber informasi yang ditulis oleh pengarang yang sama maka nama pengarang harus dituliskan lengkap pada *entry* pertama.

Contoh:

Madjid, N. (1994). *Pintu-Pintu Menuju Tuhan*, Jakarta: Gramedia.

----- (1992). *Islam, Doktrin dan Peradaban*, Jakarta: Gramedia.

Liu, J. W. H. (1986). "A compact row storage scheme for Cholesky factors using elimination trees." *ACM Trans on Math Software*, 12, 127-148.

----- (1990). "The role of elimination trees in sparse factorization," *SIAM J Matrix Anal & Appl*, 11. 134-172.

Apabila sumber-sumber yang ditulis pengarang yang sama ternyata diterbitkan pada tahun yang sama, maka penulisan data tahun penerbitan diikuti oleh lambang a, b, c, yang urutannya ditentukan secara kronologis berdasarkan tanggal atau bulan penerbitannya, atau berdasarkan abjad judul karangan masing-masing jika keterangan saat yang tepat penerbitannya tidak diketahui.

Contoh:

Stewart, G.A. (1979a). "A Note on The Perturbation of Singular Values." *Lin. Alg and Its Appl*, 28, 213-228.

----- (1979b). "Perturbation Bounds for The Definite Generalized Eigenvalue Problem." *J. Inst. Math. Appl*, 23, 203-215.

10). Sumber Informasi Dari Media Elektronik

Penulisan sumber informasi dari media elektronik dapat mengikuti aturan seperti yang dicontohkan sebagai berikut:

Abstrak On-line

Meyer, A.S., & Bock, K. (1992). "The tip-of-the-tongue phenomenon: Blocking or partial activation? [on-line]." *Memory&Cognition*, 20-715-726. Abstrak dari DIALOG File: PsyncINFO Item: 80-16351.

Artikel Jurnal On-line

Roy, U. 2005. Pengukuran Variabel dalam Penelitian. *Jurnal Ilmu Pendidikan (Online)*, Jilid 5, No. 4 (<http://www.malang.ac.id>), diakses 12 Oktober 2005.

E-mail

Baridwan, Jekky. (unibraw-malang@indo.ac.id). 12 Oktober 2005. *Artikel untuk Pelatihan*. E-mail kepada Dydyd Apandy (ub-malang@indo.net.id).

Alamat Web-site

Martinz, S., & Coyne, J., (2001). *Women's Workplace Friendships: Masculinity vs Feminity*, dalam <http://www.umd.edu/dcs/reports>, diakses 10 Juni 2002.

11. Rujukan Dari Lembaga Yang Ditulis Atas Nama Lembaga Tersebut

Nama lembaga penanggung jawab langsung ditulis paling depan, diikuti dengan tahun, judul karangan, nama tempat penerbitan, dan nama lembaga tertinggi yang bertanggung jawab atas penerbitan karangan tersebut.

Contoh:

Pusat Pengembangan Akuntansi dan Bisnis. 2005. *Pedoman Penulisan Laporan Pertanggung jawaban Keuangan Pemda*. Malang: Fakultas Ekonomi Universitas Brawijaya.

DAFTAR PUSTAKA

- Departemen Pendidikan Nasional. (2000). *Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia Yang Disempurnakan*. Jakarta: Departemen Pendidikan Nasional.
- Asmani, J. M. (2011). *Tuntunan Lengkap Metodologi Praktis Penelitian Pendidikan*. Yogyakarta: Diva Press.
- Paizaluddin dan Ermalinda. (2014). *Penelitian Tindakan Kelas: Panduan Teoritis dan Praktis*. Bandung: Alfabeta.
- Sugiyono. (2012). *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan Kombinasi (Mixed Methods)*. Bandung: Alfabeta.
- Tim Penyusun. (2013). *Panduan Akademik Sekolah Tinggi Katolik St. Yakobus Merauke*. Merauke: Sekolah Tinggi Katolik St. Yakobus Merauke.
- Tim Penyusun. (2013). *Panduan Kurikulum Sekolah Tinggi Katolik St. Yakobus Merauke*. Merauke: Sekolah Tinggi Katolik St. Yakobus Merauke.
- Tim Penyusun. (2013). *Panduan Penulisan Skripsi Sekolah Tinggi Katolik St. Yakobus Merauke*. Merauke: Sekolah Tinggi Katolik St. Yakobus Merauke.

Lampiran 1

Format Halaman Judul Skripsi

JUDUL UTAMA

(Times New Roman 14-bold-all caps-1,5 spasi)

Judul kecil atau judul tambahan (times new roman 12)

± 2 spasi

SKRIPSI (times new roman 14-bold-all caps)

± 2 spasi

Diajukan untuk memenuhi salah satu syarat memperoleh
Gelar Sarjana Pendidikan (diisi nama program studi) (times new roman 12 - 1
spasi)

± 3 spasi

Logo STK

± 3 spasi

Oleh (times new roman 12 - 1,5 spasi)

Nama Pembuat Skripsi (times new roman 14 - bold - 1,5 spasi)

NIM (times new roman 14 - bold)

± 4 spasi

PROGRAM STUDI (nama prodi) (times new roman 14-bold-all caps- 1,5 spasi)

SEKOLAH TINGGI KATOLIK SANTO YAKOBUS

MERAUKE

(tahun disetujui untuk diuji)

Lampiran 2

Contoh Halaman Judul Skripsi

**MENGEMBANGKAN KEBIASAAN DOA YANG BAIK DAN BENAR
DALAM KELUARGA BAGI PERKEMBANGAN IMAN ANAK DI
STASI ST MIKAEL KUDA MATI PAROKI SANG PNEBUS
KAMPUNG BARU**

Suatu Tinjauan Pastoral

SKRIPSI

Diajukan untuk Memenuhi Salah Satu Syarat Memperoleh
Gelar Sarjana Pendidikan Program Studi Pendidikan Keagamaan Katolik



Oleh

Aprimus Naihati


NIM: 0802004

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN KEAGAMAAN KATOLIK
SEKOLAH TINGGI KATOLIK SANTO YAKOBUS
MERAUKE**

2014

Lampiran 3

Contoh Punggung Skripsi


SKRIPSI
2014
MENGEMBANGKAN KEBIASAAN DOA YANG BAIK DAN
BENAR DALAM KELUARGA BAGI PERKEMBANGAN
IMAN ANAK DI STASI ST MIKAEL KUDA MATI PAROKI
SANG PENEBUS KAMPUNG BARU
APRILIUS NAHATI
NIM: 0802004

Lampiran 4

Contoh Halaman Persetujuan Pembimbing

SKRIPSI

**MENGEMBANGKAN KEBIASAAN DOA YANG BAIK DAN BENAR
DALAM KELUARGA BAGI PERKEMBANGAN IMAN ANAK DI
STASI ST MIKAEL KUDA MATI PAROKI SANG PNEBUS
KAMPUNG BARU**

Suatu Tinjauan Pastoral

Oleh:

Aprimus Naihati

NIM: 0802004

Telah disetujui oleh:

Pembimbing:

Drs. Xaverius Wonmut, M.Hum.

Merauke, 02 April 2014

Lampiran 5

Contoh Halaman Pengesahan Dewan Penguji

SKRIPSI

MENGEMBANGKAN KEBIASAAN DOA YANG BAIK DAN BENAR DALAM KELUARGA BAGI PERKEMBANGAN IMAN ANAK DI STASI ST MIKAEL KUDA MATI PAROKI SANG PNEBUS KAMPUNG BARU

Suatu Tinjauan Pastoral

Oleh:

Aprimus Naihati

NIM: 0802004

Telah Dipertahankan Di Hadapan Sidang Dewan Penguji Skripsi Pada
Jumat, 18 April 2014 Pukul 08.00-10.00 WIT

DEWAN PENGUJI SKRIPSI

Ketua : Drs. Xaverius Wonmut, M.Hum.
Anggota : 1. P. Donatus Wea Pr, S.Ag., Lic. Iur.
2. P. Aloysius Batmyanik, MSC, MA
3. Drs. Xaverius Wonmut, M.Hum.

Merauke, 30 April 2014
Program Studi Pendidikan Keagamaan Katolik
Sekolah Tinggi Katolik Santo Yakobus Merauke
Ketua,

P. Donatus Wea Pr, S.Ag., Lic. Iur.

Lampiran 6

Contoh Halaman Persembahan

PERSEMBAHAN

Skripsi ini dipersembahkan untuk:

1. Ibu tercinta Bernadina Welafubun (Alm.), yang dengan setia mendidik dan membesarkan penulis.
2. Orang tua serta Kakak-adik tercinta (Bpk. Frits. Rahantoknam, Ibu. Aligonda Welafubun, Jimmi, Johan, Nina, Sil dan Vano), yang dengan setia memberikan doa, semangat, dorongan baik secara moril maupun materil bagi penulis selama studi dan penyusunan skripsi.
3. Keluarga besar Sekolah Dasar Negeri 1 Tanah Miring: staf guru, karyawan dan anak didik yang telah memberikan motivasi dan inspirasi berharga bagi penulis selama studi dan penyusunan skripsi.
4. Almamaterku STK St. Yakobus Merauke yang telah mendidik dan membentuk penulis menjadi pribadi yang dewasa dan profesional dalam bidangnya.

Lampiran 7
Contoh Halaman Moto

MOTO

"Takut akan Tuhan adalah didikan yang mendatangkan hikmat, dan kerendahan
hati mendahului kehormatan."

(Amsal 15 : 33)

Lampiran 8

Contoh Halaman Pernyataan Keaslian Karya

LEMBAR PERNYATAAN

Saya menyatakan bahwa skripsi yang saya susun, sebagai syarat memperoleh gelar sarjana merupakan hasil karya tulis saya sendiri. Adapun bagian-bagian tertentu dalam penulisan skripsi ini yang saya kutip dari hasil karya orang lain telah dituliskan sumbernya secara jelas sesuai dengan norma, kaidah, dan etika penulisan ilmiah. Saya bersedia menerima sanksi pencabutan gelar akademik yang saya peroleh dan sanksi-sanksi lainnya sesuai dengan peraturan yang berlaku, apabila dikemudian hari ditemukan adanya plagiat dalam skripsi ini.

Merauke, 30 April 2017

(sesuai tanggal pengesahan)

(meterai Rp. 6000 & tanda tangan)

Nama Lengkap Mahasiswa

NIM

Lampiran 9

Contoh Kata Pengantar

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa karena berkat kasih dan penyertaan-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi dengan judul: *“Pengaruh rekoleksi terhadap perubahan perilaku orang muda Katolik di paroki St. Maria Fatimah Kelapa Lima Merauke”*. Penulis menyadari bahwa tanpa adanya bantuan dari berbagai pihak tentu skripsi ini belum dapat terselesaikan, oleh karena itu penulis mengucapkan terima kasih kepada :

1. P. Donatus Wea, Pr. Lic.Iur selaku Ketua Sekolah Tinggi Katolik Santo Yakobus Merauke.
2. Bapak Drs. Xaverius Wonmut, M.Hum. selaku dosen pembimbing
3. Para wakil ketua dan ketua program studi di STK St. Yakobus Merauke.
4. Para dosen dan staf administrasi STK St. Yakobus Merauke.
5. Pastor paroki dan teman-teman OMK paroki St. Maria Fatimah Kelapa Lima.
6. Teman-teman seangkatan yang telah memberi semangat dan dorongan.
7. Keluargaku yang tercinta yang selalu memberikan dukungan baik secara moril maupun materiil.
8. Semua pihak yang tidak disebutkan namanya satu per satu, yang dengan cara masing-masing telah membantu penulis dalam menyelesaikan skripsi ini.

Akhirnya penulis menyadari bahwa penyusunan skripsi ini masih terdapat banyak kekurangan dan keterbatasan pengetahuan, oleh karena itu kritik dan saran yang sifatnya membangun sangat penulis harapkan demi menyempurnakan skripsi ini.

Merauke, 02 April 2014

Penulis

Odetta Welafubun

Lampiran 10

Contoh Abstrak

ABSTRAK

Orang Muda Katolik (OMK) termasuk dalam golongan kaum awam Gereja Katolik dimana melalui sakramen pembaptisan kaum awam juga mengemban tugas yang sama seperti kaum klerus dalam tiga tugas Kristus yakni sebagai imam, nabi dan raja. Dalam melaksanakan karya ini perilaku orang muda Katolik dalam kehidupan sehari-hari dapat menjadi panutan bagi orang lain, oleh karena itu salah satu bentuk tawaran pembinaan iman adalah kegiatan rekoleksi.

Rekoleksi berarti mengingat kembali atau mengumpulkan kembali. Rekoleksi merupakan masa tenang atau hening yang tujuannya adalah mengasingkan diri untuk menenangkan pikiran dan mencari ketenangan batin. Rekoleksi merupakan salah satu upaya untuk melatih hidup rohani dan menumbuhkan rasa ingin berubah ke arah yang lebih baik. Dengan adanya rekoleksi ini diharapkan agar dapat mengubah perilaku OMK agar menjadi lebih baik.

Dalam penelitian penulis menggunakan penelitian kuantitatif regresional, dan penelitian ini dilaksanakan pada pertengahan bulan Maret 2014. Teknik pengumpulan data yang penulis gunakan adalah dengan penyebaran angket. Berdasarkan analisis data hasil penelitian dapat diketahui bahwa ada pengaruh yang signifikan dari variabel pengaruh rekoleksi terhadap perubahan perilaku OMK di paroki St. Maria Fatimah Kelapa Lima Merauke sebesar 68 %, dengan kata lain 32 % perubahan perilaku OMK dipengaruhi oleh variabel lain.

Kata kunci : pengaruh, rekoleksi, perubahan perilaku, Orang Muda Katolik

Lampiran 11

Contoh Daftar Isi

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PERSETUJUAN	ii
HALAMAN PENGESAHAN	iii
HALAMAN PERSEMBAHAN	iv
HALAMAN MOTTO	v
HALAMAN PERNYATAAN KEASLIAN KARYA	vi
KATA PENGANTAR	vii
ABSTRAK	viii
DAFTAR ISI	x
DAFTAR LAMPIRAN	xii
DAFTAR TABEL	xiii
DAFTAR SINGKATAN	xiv
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang Masalah	1
1.2 Identifikasi Masalah	4
1.3 Pembatasan Masalah	4
1.4 Rumusan Masalah	5
1.5 Tujuan Penelitian	5
1.6 Manfaat Penelitian	6
1.7 Sistematika Penulisan	7
BAB II KAJIAN PUSTAKA	8
2.1 Rekoleksi	8
2.2 Kepribadian Remaja	16

2.3 Penelitian Terdahulu.....	33
2.4 Kerangka Pikir.....	35
2.5 Hipotesis.....	37
BAB III METODE PENELITIAN	38
3.1 Jenis Penelitian.....	38
3.2 Tempat dan Waktu Penelitian.....	38
3.3 Populasi dan Sampel.....	39
3.4 Definisi Operasional Variabel.....	40
3.5 Teknik dan Instrumen Pengumpulan Data	41
3.6 Uji Kualitas Data.....	46
3.7 Uji Hipotesis.....	48
3.8 Teknik Analisis Data.....	50
BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN	52
4.1 Gambaran Umum Objek Penelitian.....	52
4.2 Hasil Uji Kualitas Data.....	53
4.3 Hasil Penelitian.....	55
4.4 Pembahasan	62
BAB V SIMPULAN DAN SARAN	66
5.1 Simpulan.....	66
5.2 Saran-saran	66
5.3 Usulan Program	68
DAFTAR PUSTAKA.....	70

Lampiran 12
Contoh Daftar Lampiran

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 : Surat Ijin Penelitian.....	72
Lampiran 2 : Kuesioner Penelitian	73
Lampiran 3 : Analisis Validitas Variabel X	74
Lampiran 4 : Analisis Validitas Variabel Y	75
Lampiran 5 : Data Orang Muda Katolik Paroki Kelapa Lima.....	76

Lampiran 13
Contoh Daftar Tabel

DAFTAR TABEL

Tabel 1 : Skor alternatif variabel x dan y	42
Tabel 2 : Kisi-kisi instrumen variabel pengaruh rekoleksi	42
Tabel 3 : Kisi-kisi instrumen variabel perubahan perilaku.....	43
Tabel 4 : Reliability Statistic	46
Tabel 5 : Distribusi Sampel	51
Tabel 6 : Umur dan Tingkatan Pendidikan Umat.....	53
Tabel 7 : Keadaan Sosial Budaya Umat	53
Tabel 8 : Anova	54

Lampiran 14
Contoh Daftar Gambar

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 : Taksonomi Bloom	27
Gambar 2 : Jenis-jenis Media Komunikasi.....	33
Gambar 3 : Pola Asuh Permisif	37
Gambar 4 : Denah Paroki	43

Lampiran 15
Contoh Daftar Singkatan

DAFTAR SINGKATAN

A. Singkatan Dokumen Gereja

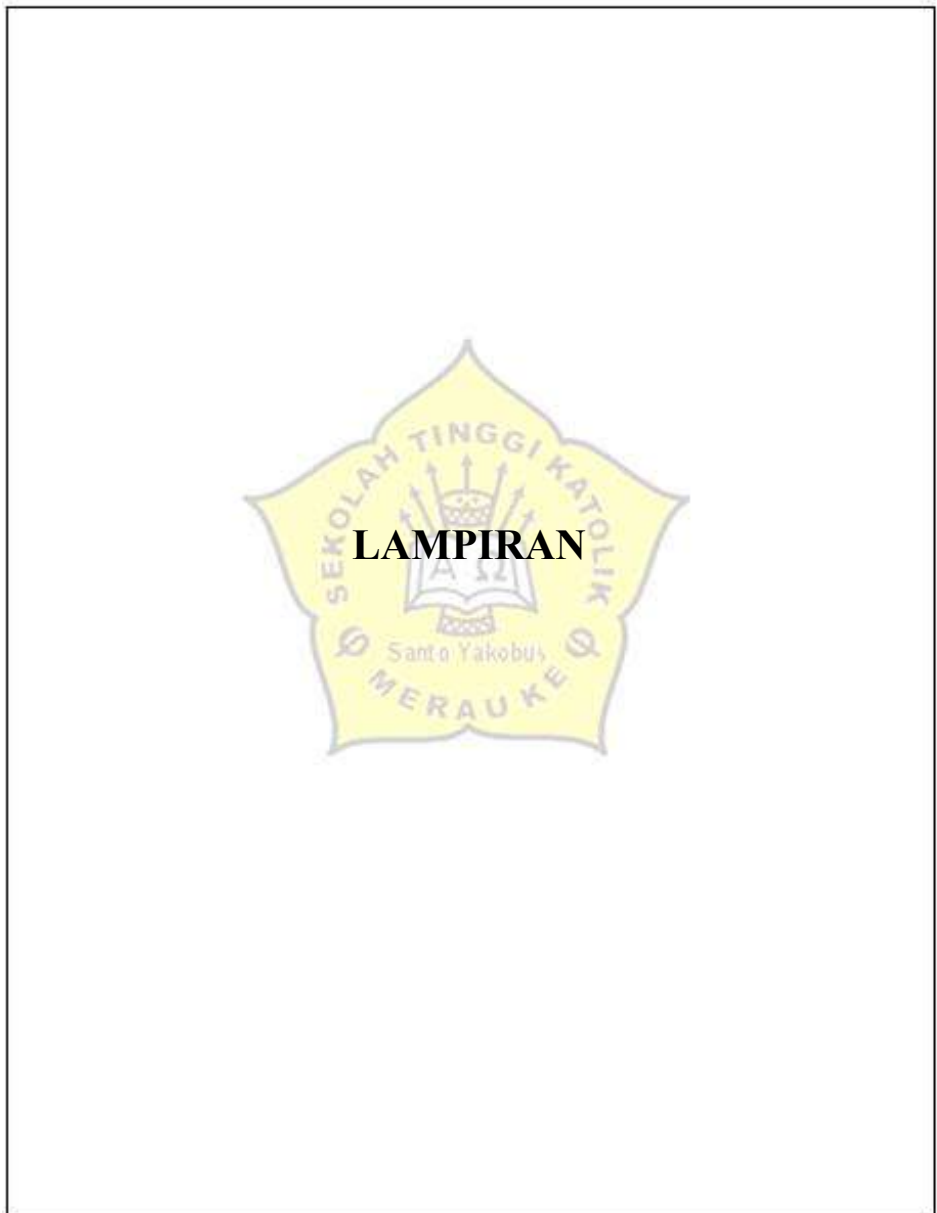
A.A	: Apostolicam Actuositatem
I.M	: Inter Mirifica
Art.	: Artikel
Kan.	: Kanon

B. Singkatan Lain-lain

OMK	: Orang Muda Katolik
KBBI	: Kamus Besar Bahasa Indonesia
PKPKM	: Pedoman Karya Pastoral Kaum Muda
SAGKI	: Sidang Agung Gereja Katolik Indonesia
KWI	: Konferensi Wali Gereja Indonesia
HD	: Harga Diri
PD	: Percaya Diri
Ha	: Hipotesis alternatif
Ho	: Hipotesis nihil

Lampiran 16

Contoh Lembar Pembatas untuk Bagian Lampiran



Lampiran 17

Penjelasan-penjelasan Penting Bagian BAB I

BAB I PENDAHULUAN

Pendahuluan memuat latar belakang masalah, identifikasi masalah, pembatasan masalah, rumusan masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian dan sistematika penulisan.

A. Latar Belakang Masalah

Latar belakang masalah merupakan gejala (*symptom*) dari permasalahan yang akan diteliti. *Symptom* merupakan tanda-tanda terjadinya permasalahan. Untuk riset yang bertujuan menyelesaikan permasalahan yang ada, mengidentifikasi *symptom* merupakan hal yang terpenting dan pertama kali harus dilakukan. Latar belakang permasalahan menjelaskan timbulnya isu atau topik yang akan diteliti. Intinya adalah latar belakang memuat uraian atau penjelasan mengenai alasan-alasan sehingga permasalahan yang diajukan merupakan permasalahan yang layak untuk diteliti dan dicarikan penyelesaiannya.

Dalam latar belakang dapat dimasukkan pula sejarah singkat objek yang diteliti, kajian teori, atau hasil-hasil penelitian lain yang relevan dengan permasalahan yang diajukan. Namun demikian, uraian ini tidak boleh terlalu panjang karena akan dibahas dalam bab berikutnya yang bersesuaian. Selain itu, bab ini juga memuat fakta-fakta yang relevan dengan masalah penelitian sebagai titik tolak dalam merumuskan masalah penelitian, dan alasan-alasan (empiris, teknis) mengapa masalah dikemukakan dalam usulan penelitian itu dipandang penting untuk diteliti. Pada penelitian dengan pendekatan kualitatif, penulis harus menguraikan permasalahan dengan cara berpikir induktif (khusus ke umum). Dengan kata lain, terlebih dahulu menguraikan fakta-fakta kontemporer yang terjadi di lapangan baru menjelaskan teori yang akan digunakan. Latar belakang tidak boleh kurang dari 2 (dua) halaman pengetikan.

B. Identifikasi Masalah

Pada bagian ini peneliti mengumpulkan dan merumuskan kembali gejala-gejala dari permasalahan penelitian yang muncul yang telah diuraikan dalam latar belakang. Bedanya adalah, di sini penulis menuliskannya secara singkat, padat dan langsung fokus ke gejala yang muncul terkait dengan topik penulisan. Artinya gejala-gejala yang muncul dari permasalahan di luar topik penulisan tidak perlu dituliskan.

C. Pembatasan Masalah

Bagian ini menerangkan ruang lingkup permasalahan yang akan diteliti serta asumsi-asumsi yang digunakan peneliti. Masalah dibatasi (difokuskan) pada pokok tertentu atau variabel tertentu saja yang diteliti sehingga memudahkan peneliti dalam melaksanakan penelitian (penelitian tidak bias atau melebar).

D. Rumusan Masalah

Bagian ini memuat permasalahan yang diangkat dalam penelitian yang akan dicari pemecahannya. Perumusan masalah memuat proses penyederhanaan masalah yang rumit dan kompleks yang dirumuskan menjadi masalah yang dapat diteliti (*researchable problems*). Di dalam menyampaikan perumusan masalah harus relevan dengan topik penelitian, latar belakang dan fokus penelitian yang telah dibangun.

Pada umumnya rumusan masalah dinyatakan dalam kalimat tanya. Tidak ada batasan minimal dan maksimal jumlah rumusan masalah, idealnya adalah sejauh relevan dengan fokus penelitian dan memungkinkan untuk diteliti secara efektif dan efisien. Rumusan masalah harus terjawab dalam hasil dan analisis data dan disimpulkan dalam bagian simpulan penelitian.

E. Tujuan Penelitian

Tujuan penelitian adalah sesuatu yang ingin dicapai dengan melakukan penelitiannya. Secara umum, tujuan penelitian adalah untuk mencapai sasaran isu penelitian. Dengan demikian tujuan penelitian seharusnya mengacu pada isu

penelitian. Tujuan penelitian tidak sama dengan tujuan peneliti. Misalnya tujuan penelitian ini adalah sebagai syarat lulus pendidikan S1. Tujuan seperti itu adalah tujuan peneliti untuk mendapatkan gelar studinya yang disyaratkan melakukan penelitian tersebut bukan tujuan penelitian. Bagian ini memuat tujuan penelitian yang disesuaikan dengan rumusan masalah.

F. Manfaat Penelitian

Bagian ini memuat manfaat yang diharapkan hasil penelitian yang dilakukan. Manfaat penelitian mencakup dua hal yaitu:

1. Kegunaan dalam pengembangan ilmu atau manfaat di bidang teoretis. Manfaat secara teoretis adalah hasil skripsi dapat memberikan pengetahuan baru bagi perkembangan ilmu.
2. Manfaat di bidang praktik. Skripsi dapat memberikan bagi kontribusi dalam bidang pendidikan, katekese, pastoral atau bidang lain yang relevan dengan topik penelitian khususnya dalam pembuatan keputusan praktis.

G. Sistematika Penulisan

Bab I Pendahuluan, Bab II Kajian Pustaka, Bab III Metode Penelitian, Bab IV Hasil Penelitian dan Pembahasan, Bab V Simpulan dan Saran.

Lampiran 18

Penjelasan-penjelasan Penting Bagian BAB II

BAB II KAJIAN PUSTAKA

Bagian ini mencakup landasan teori, hipotesis dan model penelitian.

A. Landasan Teori

Pada bagian ini diuraikan teori-teori yang relevan dengan permasalahan dan tujuan penelitian yang diangkat dalam skripsi. Bab ini tidak sekedar berisi kutipan atau pencantuman teori-teori, konsep, proposisi, dan paradigma secara berjajar dan runtut yang diambil dari berbagai sumber, tetapi merupakan hasil olahan dari berbagai hal di atas yang kemudian ditarik benang merahnya. Uraian yang ada di tinjauan pustaka ini diharapkan dapat memberikan landasan ilmiah tentang perumusan metode dan arah penelitian serta pemecahan masalah.

Penelitian kuantitatif mempunyai tujuan untuk menguji atau verifikasi teori, meletakkan teori secara deduktif menjadi landasan dalam penemuan dan pemecahan masalah penelitian. Teori memiliki posisi dan peran strategis dalam penelitian ini. Sub bab pertama dalam bab ini biasanya akan memaparkan konsep-konsep teoritis yang terkait dengan variabel terikat terlebih dahulu, baru kemudian konsep-konsep teoritis atau hasil penelitian yang terkait dengan variabel bebas. Pada beberapa penelitian, teori yang berhubungan dengan karakteristik subyek penelitian juga dipaparkan.

B. Hasil Penelitian Terdahulu

Bagian ini memuat hasil penelitian terdahulu yang berkaitan dengan penelitian yang dilakukan, variabel yang digunakan dan hubungan antar variabel penelitian. Unsur-unsur yang perlu dimasukkan dalam bagian ini adalah: identitas

peneliti terdahulu, judul penelitian, fokus penelitian atau pembatasan masalah, metode penelitian yang digunakan dan hasil penelitian (simpulan dan saran).

C. Kerangka Pikir

Pada bagian ini berisi gambar atau kerangka dari teori-teori yang digunakan di bab II. Kerangka pemikiran ini bertujuan untuk menjelaskan secara sistematis hubungan antar konsep yang digunakan melalui gambar atau diagram. Kerangka pemikiran dapat memberikan arahan bagi proses riset dan alur berpikir dari peneliti.

D. Hipotesis

Apabila skripsi menggunakan pendekatan kuantitatif, hipotesis disusun dari teori yang digunakan. Hipotesis merupakan dugaan sementara (belum diuji) yang rumusannya didasarkan pada observasi pendahuluan, teori, atau penelitian terdahulu, yang harus diuji dengan alat analisis yang akan digunakan. Namun, dalam setiap penelitian tidak harus ada hipotesis, tergantung pada jenis penelitian yang dilakukan. Penelitian kualitatif dan studi pustaka tidak perlu menyatakan hipotesis.

Creswell menjelaskan bentuk hipotesis dalam penelitian biasanya ada tiga yaitu hipotesis nol, hipotesis alternatif terarah dan hipotesis alternatif tidak terarah. Uraian dari ketiga jenis hipotesis tersebut adalah sebagai berikut:

- a. Hipotesis nol adalah pernyataan yang menyatakan tidak ada hubungan antara variabel satu dengan variabel lainnya.
- b. Hipotesis alternatif terarah merupakan pernyataan yang menyatakan adanya hubungan yang spesifik (positif atau negatif) antara variabel yang satu dengan variabel yang lainnya.
- c. Hipotesis alternatif tidak terarah merupakan pernyataan yang menyatakan adanya hubungan antara variabel yang satu dengan yang lainnya tanpa memberikan kejelasan arah hubungan yang ada.

Lampiran 19

Penjelasan-penjelasan Penting Bagian BAB III

BAB III METODE PENELITIAN

Metode penelitian mencakup objek/subjek penelitian, teknik pengambilan sampel, jenis data, teknik pengumpulan data, definisi operasional variabel penelitian, uji kualitas data, uji hipotesis dan analisis data.

A. Jenis Penelitian

Pada bagian ini penulis menguraikan tentang jenis dan metode penelitian yang digunakan dalam penelitian beserta alasannya.

B. Tempat dan Waktu Penelitian

Dijelaskan alasan mengapa tempat tertentu ditetapkan sebagai lokasi penelitian dan bukan di tempat lain, baik alasan teknis, ekonomis, waktu, praktis dan terutama alasan ilmiah terkait dengan objek penelitian. Tempat penelitian disebutkan secara jelas disertai uraian:

1. Bagaimana cara menentukan tempat penelitian tersebut.
2. Alasan mengapa tempat penelitian tersebut dipilih.

Waktu penelitian juga disebutkan jangka waktunya sampai dengan berapa lama (dalam bentuk hari, bulan, atau tahun), dan bilamana perlu dilengkapi dengan jadwal kegiatan-kegiatan penelitian di lapangan dalam bentuk tabel.

C. Populasi dan Sampel

Sebelum sampel dipilih harus dijelaskan terlebih dahulu populasi yang menjadi dasar pengambilan sampel. Berikutnya dijelaskan metode pengambilan sampel, apakah menggunakan metode *Probability Sampling* atau *Non Probability Sampling*. Pada masing-masing metode tersebut perlu dijelaskan lebih lanjut spesifikasi teknik pengambilan sampel yang dipilih, misalnya:

1. *Probability Sampling. Simple Random Sampling* (pengambilan sampel acak sederhana), yang terdiri dari beberapa metode seperti: *stratified random sampling, simple random sampling, systematic random sampling, cluster area sampling* dan *multistage sampling*.
2. *Non Probability Sampling* yang terdiri dari beberapa teknik: *purposive sampling, snowball sampling, quota sampling, accidental sampling & voluntary sampling*.

Dalam skripsi perlu dijelaskan atau diuraikan:

1. Alasan ilmiah mengapa teknik pengambilan sampel tersebut dipilih dalam pelaksanaan penelitian.
2. Distribusi sampel atau jumlah sampel yang ditetapkan dalam penelitian berdasarkan teknik yang dipilih.
3. Apabila menggunakan rumus tertentu dalam memilih sampel maka dijelaskan teknik yang digunakan (rumus Taro Yamane, Isaac & Michael, Slovin, dll.)

D. Objek dan Subjek Penelitian

Bagi penelitian yang menggunakan data primer, objek penelitian adalah variabel atau apa yang menjadi titik perhatian (fokus) suatu penelitian. Subjek penelitian menerangkan target populasi penelitian dan atau sampel dimana variabel atau fokus penelitian itu melekat. Bagi penelitian yang menggunakan data sekunder, objek penelitian menunjukkan data yang digunakan dalam penelitian.

E. Indikator Keberhasilan

Di dalam Penelitian Tindakan Kelas, indikator keberhasilan adalah tanda atau ciri kuantitatif yang menunjukkan bahwa tujuan penelitian tercapai. Peneliti harus dapat menetapkan dengan tegas misalnya tentang indikator yang dipakai untuk menunjukkan bahwa terjadi peningkatan aktivitas siswa atau prestasi belajar siswa.

Pembuatan indikator sangat penting untuk mengetahui:

1. Apa yang diukur
2. Apa alat ukurnya

3. Dimana sumber datanya
4. Kapan siklus akan berhenti

Contoh indikator keberhasilan dalam penelitian tindakan kelas sebagai indikasi bahwa tujuan penelitian telah tercapai adalah:

1. Minimal 70% siswa aktif berinteraksi dalam diskusi kelompok.
2. Minimal 75% siswa mencapai SKM/KKM.
3. Skor rata-rata ulangan minimal 70.

F. Prosedur Penelitian

Dalam penelitian tindakan kelas ini, peneliti mengikuti desain model-model yang dijelaskan pada model-model PTK seperti, yaitu: Model Lewin yang ditafsirkan oleh Kemmis & Mc Taggart, Model Hopkins, dan Model MC Kerinan. Langkah-langkah pelaksanaan PTK sesuai dengan model PTK yang dipilih. Pada umumnya model-model tersebut berupa siklus yaitu rangkaian tindakan yang dilakukan secara sistematis dan berulang, terdiri dari: perencanaan, pelaksanaan tindakan, observasi dan refleksi. PTK dilaksanakan minimal dalam dua siklus dan baru berhenti apabila indikator keberhasilan penelitian telah tercapai.

G. Definisi Operasional Variabel

Khusus penelitian dengan pendekatan kuantitatif, penelitian memiliki aspek definisi operasional yang merupakan hal mutlak harus dilakukan. Variabel-variabel yang diukur minimal adalah variabel-variabel yang tercantum dalam hipotesis yang akan diuji berdasarkan data yang dikumpulkan dari tempat penelitian. Sedangkan dalam penelitian kualitatif, variabel ini umumnya berupa konsep, sehingga tidak penting untuk dilakukan pengukuran. Menurut Kerlinger dan Lee dalam Sugiyono (2012 : 64) definisi operasional variabel penelitian berisikan bagaimana cara peneliti memberikan makna terhadap variabel yang akan diteliti. Hal ini dilakukan dengan cara menuliskan bagaimana peneliti akan mengukur variabel melalui indikator-indikator pengukuran. Contoh:

Variabel	Sub Variabel	Indikator
Perwujudan Iman Umat	Koinonia	Keterlibatan dalam persekutuan doa
		Keterlibatan dalam komunitas basis, dst.
	Liturgia	Kehadiran dalam Perayaan Ekaristi
		Keterlibatan dalam Perayaan Ekaristi, dst.
	Martyria, dst.	Keteladanan dalam bertutur kata
		Keteladanan dalam perilaku jujur dst.

H. Definisi Konseptual Variabel

Pada penelitian kualitatif, definisi konseptual berarti peneliti menguraikan konsep-konsep yang digunakan untuk menerangkan objek atau variabel penelitian berdasarkan landasan teori yang sudah disusun di BAB II. Tujuannya agar penelitian fokus penelitian lebih kuat sehingga memudahkan peneliti dalam penyusunan instrumen penelitian.

I. Sumber Data dan Informan

Sumber data adalah segala sesuatu yang dapat memberikan informasi mengenai masalah penelitian baik berupa benda, konsep, data, tempat, literatur, manusia dan lain sebagainya. Berdasarkan sumbernya, data dibedakan menjadi dua, yaitu data primer dan data sekunder.

1. Data primer yaitu data yang dikumpulkan sendiri oleh peneliti langsung dari sumber pertama atau tempat objek penelitian dilakukan.
2. Data sekunder adalah data yang mengacu pada informasi yang dikumpulkan dari sumber yang telah ada. Data sekunder ini merupakan data yang sifatnya mendukung keperluan data primer seperti buku-buku, literatur dan bacaan yang berkaitan objek penelitian.

Untuk memperoleh data primer membutuhkan seseorang yang memahami dengan baik hal-hal yang berkaitan dengan obyek penelitian, orang itu disebut

dengan informan. Di dalam penelitian ada dua jenis informan yaitu informan kunci (*informan key*) dan informan pendukung. Pada bagian ini peneliti perlu menjelaskan alasan teknis dan ilmiah dalam penentuan informan penelitian. Prinsip konfidensialitas tetap diberlakukan pada informan penelitian.

J. Teknik dan Instrumen Pengumpulan Data

Bagian ini menerangkan prosedur atau cara yang dilakukan peneliti dalam rangka memperoleh data. Pengumpulan data bisa dilakukan melalui pendekatan kuantitatif, kualitatif, dan studi literatur. Pengumpulan data dengan menggunakan pendekatan kuantitatif bisa melalui survei dengan menyebarkan kuesioner atau angket. Dengan pendekatan kualitatif, pengumpulan data dapat dilakukan dengan wawancara, observasi, content analysis, dokumentasi; sedangkan dengan studi pustaka, pengumpulan data dapat dilakukan dengan membaca sejumlah referensi yang mendukung fenomena yang diteliti.

K. Uji Kualitas Data

Peneliti yang menggunakan data primer berupa kuesioner perlu melakukan uji kualitas data berupa uji validitas dan reliabilitas sebelum langkah uji hipotesis atau analisis data dilakukan. Hal ini dilakukan agar data penelitian memiliki kualitas yang tinggi dimana alat ukur tersebut harus memenuhi dua syarat, yaitu (1) reliabilitas atau keterandalan dan (2) validitas atau kesahihan. Dalam penelitian, alat pengukur (instrumen) akan menentukan kualitas yang dapat atau akan dikumpulkan. Uji validitas dilakukan untuk mengetahui apakah kuesioner yang digunakan telah memiliki taraf kesesuaian dan ketepatan untuk dapat dipakai dalam mengukur apa yang hendak diukur. Uji validitas dapat menggunakan teknik *Korelasi Pearson Product Moment*. Uji reliabilitas dilakukan untuk menunjukkan sejauh mana hasil pengukuran relatif konsisten apabila pengukuran diulang lebih dari satu kali sehingga pengukuran memiliki reliabilitas tinggi atau mampu memberikan hasil yang dapat dipercaya.

Uji kualitas data juga dilakukan untuk data sekunder yang menggunakan alat analisis regresi berupa uji asumsi klasik, yang dilakukan sebelum langkah uji hipotesis atau analisis data seperti: uji normalitas data, uji linieritas, uji autokorelasi dan uji heterokedastisitas data.

L Keabsahan Data

Untuk penelitian kualitatif maupun studi pustaka, uji kualitas data tidak mutlak dilakukan namun menggunakan metode keabsahan data. Dalam suatu penelitian diperlukan suatu nilai keabsahan data untuk memastikan nilai ilmiah penelitian kualitatif. Pelaksanaan teknik pemeriksaan ini didasarkan atas sejumlah kriteria tertentu. Ada empat (4) kriteria yang digunakan, yaitu derajat kepercayaan (*credibility*), keteralihan (*transferability*), ketergantungan (*dependability*), dan kepastian (*confirmability*).

M. Uji Hipotesis

Pada bagian ini menerangkan uraian tentang model dan alat bantu statistik atau lainnya yang akan digunakan untuk menguji hipotesis. Ada dua model yaitu uji parametrik apabila data penelitian memenuhi syarat uji kualitas data dan uji asumsi klasik dan uji non parametrik apabila data tidak memenuhi sebagian atau sepenuhnya uji asumsi klasik. Uji parametrik menggunakan teknik analisis statistik seperti uji t atau uji f.

N. Teknik Analisis Data

Pada dasarnya, analisis data tergantung dari jenis penelitian yang dipilih dan tujuan penelitian yang telah dirumuskan. Analisis dapat dibedakan menjadi:

1. Analisis Kualitatif

Analisis data kualitatif digunakan apabila data-data yang terkumpul dalam riset adalah data kualitatif. Data kualitatif dapat berupa kata-kata, kalimat atau narasi, baik yang diperoleh dari wawancara mendalam maupun observasi. Secara umum, langkah-langkah dalam menganalisis data kualitatif adalah sebagai berikut:

- a. *Reduksi data*, yaitu berupa pengumpulan semua data yang diperoleh yang kemudian dipilah sesuai dengan kebutuhan penelitian. Data yang diperoleh dari hasil observasi, wawancara dan studi dokumentasi tentu tidak semuanya relevan dengan fokus penelitian, oleh karena itu perlu diseleksi oleh peneliti.
- b. *Penyajian data*, data yang diperoleh diberi kode (*coding*), kemudian diklasifikasikan ke dalam kategori-kategori tertentu. Proses ini harus mempertimbangkan kesahihan (kevalidan), dengan memperhatikan kompetensi subjek penelitian, tingkat autentisitasnya dan melakukan triangulasi berbagai sumber data.
- c. *Membuat kesimpulan dari data*, setelah diklasifikasikan, peneliti melakukan pemaknaan terhadap data. Pemaknaan ini merupakan prinsip dasar riset kualitatif, yaitu bahwa realitas ada pada pikiran manusia, realitas adalah hasil konstruksi sosial manusia. Dalam melakukan pemaknaan atau interpretasi tersebut, peneliti dituntut berteori untuk menjelaskan dan berargumentasi. Interpretasi ini juga harus mendialogkan temuan data dengan konteks-konteks sosial, budaya, politik dan lainnya yang melatarbelakangi fenomena yang ditelitinya.
- d. *Verifikasi data*, dilakukan bila data subyek tidak sama dengan data informan. Istilah yang biasa digunakan adalah kroscek, artinya penyesuaian kembali data yang diperoleh dengan fakta dan realita di lapangan. Apabila ada data atau informasi yang masih ambigu, bias atau kurang jelas, maka peneliti harus melakukan verifikasi ulang di lapangan sampai data betul-betul jenuh.

2. Analisis Kuantitatif

Analisis inferensial cenderung digunakan dalam penelitian kuantitatif dengan menyajikan model-model analisa statistik untuk menguji hipotesis. Data yang dipakai dapat berupa data kuantitatif maupun data kualitatif, yang pada umumnya dikuantifikasi misalnya dalam bentuk skala nominal, ordinal, dan interval. Meskipun analisis kuantitatif cenderung menggunakan analisis inferensial dengan teknik analisis statistik, namun juga diperlukan analisis deskriptif. Analisis deskriptif dapat berupa deskripsi dalam bentuk tabel-tabel, deskripsi tentang fenomena sosial, dan sebagainya.

Lampiran 20

Penjelasan-penjelasan Penting Bagian BAB IV

BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

Bagian ini memuat gambaran umum objek penelitian, proses uji validitas data, hasil penelitian (uji hipotesis), dan pembahasan (interpretasi) yang sifat pelaporannya terpadu. Namun, dalam penelitian kualitatif analisis mengenai uji validitas dan uji hipotesis tidak perlu dilakukan.

A. Deskripsi Umum Objek/ Subjek Penelitian

Bagian ini berisi analisis deskriptif yang menggambarkan objek penelitian, profil responden/subjek penelitian dan atau karakteristik data, yang disajikan dalam bentuk tabel proporsi, atau statistik deskriptif.

B. Hasil Uji Kualitas Data

1. Uji Validitas & Reliabilitas Data

Bagian ini menguraikan hasil uji validitas dan reliabilitas data. Hasil pengujian dapat ditampilkan dalam bentuk tabel dan diinterpretasikan. Item data yang tidak valid dieliminasi atau didrop sehingga tidak dipakai dalam analisis data selanjutnya. Uji reliabilitas data digunakan untuk melihat kualitas data secara umum.

2. Uji Asumsi Klasik

Uji asumsi klasik diperlukan apabila metode penelitian adalah uji pengaruh atau hubungan (regresi dan korelasi). Uji asumsi klasik meliputi uji normalitas data, uji linieritas, uji autokorelasi dan uji heterokedastisitas data. Hasil pengujian dapat ditampilkan dalam bentuk tabel dan diinterpretasikan.

C. Hasil Penelitian

Bagian ini menguraikan proses analisis data yang dilakukan dengan alat bantu statistik atau lainnya, dan digunakan untuk menjawab rumusan masalah dan menguji hipotesis. Hasil penelitian dapat disajikan dalam bentuk persamaan, tabel, grafik, foto atau bentuk lain yang penyusunannya diikuti dengan pembahasan, agar pembaca lebih mudah memahami hasil analisis. Sistematika hasil penelitian mengikuti jenis dan metode penelitian yang digunakan:

1. Penelitian Kuantitatif

Sub bab ini berisikan hasil uji hipotesis atau gambaran hasil penelitian, terkait dengan rumusan masalah. Dalam pemaparan hasil penelitian yang terkait dengan uji hipotesis, peneliti harus menyampaikan indeks statistik (misal: nilai r , nilai t , nilai F , dsb.) beserta taraf signifikasinya (α), serta nilai probabilitas (p). Jika dibuat dalam bentuk tabel, gunakan tabel dengan format yang mudah dipahami. Setelah memaparkan hasil, peneliti menjelaskan apa makna dari hasil tersebut, apakah hasil dari uji hipotesis memiliki makna yang signifikan atau tidak. Hasil analisis data yang bersifat deskriptif, akan memaparkan jumlah responden penelitian (N), rentang skor, serta mencantumkan nilai rata-rata dan simpangan baku dari skor.

2. Penelitian Kualitatif

Sub bab ini berisikan paparan hasil penelitian yang sesuai dengan pertanyaan penelitian yang diajukan. Paparan hasil penelitian berisi paparan hasil penelitian tanpa dikaitkan dengan teori. Paparan hasil atau paparan data berisi hasil wawancara (verbatim) yang disusun berdasarkan tema, hasil observasi dan data lainnya (mis. catatan lapangan, FGD, dokumentasi, kuesioner) yang mendukung jawaban terhadap pertanyaan penelitian (rumusan masalah).

D. Pembahasan Hasil Penelitian

Pada sub bab ini peneliti berusaha untuk mengaitkan hasil penelitian dengan teori yang ada dan memaparkan mengapa analisis data memunculkan hasil seperti

yang ada. Dalam pembahasan hasil, peneliti sebaiknya membandingkan dengan hasil penelitian terdahulu dan teori pendukung yang diuraikan dalam kajian pustaka, baik yang sejalan dengan hasil penelitian saat ini, atau yang bertolak belakang. Peneliti menjelaskan bagaimana mereka bisa sama atau berbeda.

Pada bagian akhir pembahasan, peneliti hendaknya menjelaskan keterbatasan/ kelemahan dari penelitian yang dilakukan, yang bisa mempengaruhi hasil. Keterbatasan penelitian adalah potensi kelemahan atau masalah yang diidentifikasi oleh peneliti. Keterbatasan penelitian bisa dikaitkan dengan masalah dalam pengumpulan data, pertanyaan yang tidak dijawab oleh responden penelitian, teknik pengambilan sampel, atau lokasi penelitian. Tujuan dari diidentifikasinya keterbatasan penelitian adalah sebagai masukan untuk penelitian selanjutnya, yang akan disampaikan di bab lima

E. Analisis Tambahan (*jika ada*)

Analisis tambahan tidak terkait dengan rumusan masalah. Analisis ini dilakukan ketika peneliti menganggap ada hal-hal dari analisis data tambahan yang bisa membantu menjelaskan hasil dari uji hipotesis. Pemaparan hasil analisis data tambahan sama dengan pemaparan hasil uji hipotesis atau gambaran hasil penelitian.

F. Tindak Lanjut

Pada penelitian tindakan kelas (PTK) tindak lanjut merupakan suatu usulan program atau rencana yang bersifat praktis dan teknis terkait hasil penelitian yang bisa diaplikasikan langsung untuk mengatasi masalah penelitian serupa.

G. Implikasi Hasil Penelitian

Pada penelitian kepustakaan (*library research*), implikasi hasil berbicara mengenai kontekstualisasi hasil penelitian terhadap salah satu atau beberapa masalah saat ini yang relevan dengan hasil penelitian.

Lampiran 21

Penjelasan-penjelasan Penting Bagian BAB V

BAB V SIMPULAN DAN SARAN

A. Simpulan

Simpulan merupakan pernyataan singkat dan tepat yang dijabarkan dari hasil penelitian dan menjawab tujuan penelitian/ rumusan masalah.

B. Saran

Saran berisi pertimbangan penulis yang ditujukan kepada instansi (objek/ subjek penelitian) dan rekomendasi bagi peneliti yang akan datang. Saran tidak merupakan suatu keharusan dalam sebuah penelitian skripsi.

C. Usulan Program atau Implikasi Pastoral

Pada penelitian kuantitatif atau kualitatif, usulan program atau implikasi pastoral sifatnya opsional (boleh ada boleh tidak). Apabila peneliti merasa hasil penelitiannya perlu dikontekstualisasikan agar masalah penelitian dapat diatasi (tidak cukup sampai pada kesimpulan dan saran yang sifatnya teoritis) maka perlu dibuat usulan program atau implikasi pastoral yang sifatnya praktis dan teknis. Usulan program atau implikasi pastoral harus mengacu pada hasil penelitian yang sudah dibahas sebelumnya pada bab IV dan tujuannya adalah agar masalah penelitian dapat diatasi dengan lebih efektif dan efisien.

Lampiran 22

Keputusan Tentang Pedoman Penilaian Kegiatan Ekstrakurikuler Mahasiswa



YAYASAN PENDIDIKAN DAN PERSEKOLAHAN KATOLIK SEKOLAH TINGGI KATOLIK SANTO YAKOBUS MERAUKE

STATUS TERAKREDITASI

Berdasarkan Keputusan BAN-PT No.280/SK/BAN-PT.Akred/S/VIII/2014

Jl. Missi II, Merauke, Papua, Telp/Fax: (0971) 3330264, HP: 082397442993, Email: stkyakobus@gmail.com

KEPUTUSAN KETUA SEKOLAH TINGGI KATOLIK SANTO YAKOBUS MERAUKE NOMOR : 25/STK/SK-KETUA/IX/2015

TENTANG

PEDOMAN PENILAIAN KEGIATAN EKSTRAKURIKULER MAHASISWA
PROGRAM STUDI PENDIDIKAN DAN PENGAJARAN AGAMA KATOLIK
SEKOLAH TINGGI KATOLIK SANTO YAKOBUS MERAUKE

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KETUA SEKOLAH TINGGI KATOLIK SANTO YAKOBUS MERAUKE

- Menimbang : a. Bahwa kegiatan kemahasiswaan sebagai salah satu upaya dalam meningkatkan soft skill mahasiswa;
- b. Bahwa untuk mencapai tingkat kemampuan soft skill mahasiswa diperlukan suatu pedoman penilaian baku dan seragam di lingkungan Sekolah Tinggi Katolik Santo Yakobus Merauke.
- c. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksudkan pada huruf a dan huruf b perlu ditetapkan dengan Surat Keputusan Ketua tentang Pedoman Penilaian Kegiatan Ekstrakurikuler Mahasiswa.
- Mengingat : 1. Undang-Undang No: 20 tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara RI No. 78 Tahun 2003 dan Tambahan Lembaran Negara No. 4301);

2. Surat Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia No: 32 tahun 1998 tentang Pedoman Pendirian dan Pembinaan Perguruan Tinggi Agama Katolik Swasta;
3. Surat Keputusan Direktur Jenderal Bimas Katolik Departemen Agama Republik Indonesia No: DJ.IV/HK.00.5/17/2005 tentang Pemberian Ijin Operasional Sekolah Tinggi Katolik Santo Yakobus Merauke;
4. Surat Keputusan Direktur Jenderal Bimas Katolik Departemen Agama Republik Indonesia No: DJ.IV/HK.00.5/150/2006 tentang Pemberian Status Terdaftar Sekolah Tinggi Katolik Santo Yakobus Merauke;
5. Statuta STK St. Yakobus Merauke tahun 2003;
6. Panduan Akademik STK St.Yakobus Merauke tahun 2013.

Memperhatikan : Hasil Rapat Senat Sekolah Tinggi Katolik Santo Yakobus Merauke tanggal 29 Agustus 2015 tentang Pedoman Penilaian Kegiatan Ekstrakurikuler Mahasiswa Sekolah Tinggi Katolik Santo Yakobus Merauke.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : KEPUTUSAN KETUA SEKOLAH TINGGI KATOLIK SANTO YAKOBUS MERAUKE TENTANG PEDOMAN PENILAIAN KEGIATAN EKSTRAKURIKULER MAHASISWA SEKOLAH TINGGI KATOLIK SANTO YAKOBUS MERAUKE.

BAB I **KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam keputusan ini yang dimaksudkan dengan:

1. Sekolah Tinggi Katolik santo Yakobus Merauke adalah Lembaga Pendidikan Agama Katolik yang mendidik para calon katekis dan guru Agama Katolik yang profesional, religius dan berkarakter.

2. Ketua adalah Pimpinan dan Penanggungjawab Sekolah Tinggi Katolik Santo Yakobus Merauke.
3. Jurusan adalah unit pelaksana akademik yang melaksanakan pendidikan akademik dan/atau profesional.
4. Program studi adalah kesatuan kegiatan pendidikan dan pengajaran yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam satu jenis pendidikan akademik.
5. Pembimbing Akademik adalah dosen yang ditunjuk dan disertai tugas membimbing sekelompok mahasiswa yang bertujuan membantu mahasiswa menyelesaikan studi secara efisien mungkin sesuai dengan kondisi dan potensi individu mahasiswa.
6. Mahasiswa adalah peserta didik yang terdaftar dan belajar pada Sekolah Tinggi Katolik Santo Yakobus Merauke.
7. Kegiatan Ekstrakurikuler adalah aktivitas ekstrakurikuler yang wajib diikuti oleh setiap mahasiswa selama studi di Sekolah Tinggi Katolik Santo Yakobus Merauke.
8. Kegiatan kemahasiswaan adalah proses pembelajaran baik kurikuler maupun ekstrakurikuler yang meliputi penalaran, minat, bakat dan pengabdian kepada masyarakat dan Gereja yang merupakan bagian dari pelaksanaan Sekolah Tinggi Katolik Santo Yakobus Merauke.
9. Angka kredit adalah bobot nilai dari setiap kegiatan dan atau kumpulan nilai butir-butir kegiatan yang ditetapkan berdasarkan penilaian atas prestasi dan keaktifan yang telah dicapai seorang mahasiswa.
10. Tim Penilai Angka Kredit selanjutnya disebut Tim Penilai adalah tim yang ditunjuk dan ditetapkan oleh pejabat yang berwenang untuk menilai prestasi kegiatan ekstrakurikuler mahasiswa.
11. Penalaran adalah kreativitas pikir mahasiswa.
12. Minat dan Bakat adalah keterampilan dan apresiasi terhadap kegiatan jasmani dan rohani.
13. Senat Mahasiswa yang selanjutnya disebut SEMA adalah lembaga kemahasiswaan di Sekolah Tinggi Katolik Santo Yakobus Merauke sebagai pelaksana kegiatan kemahasiswaan.

14. Internasional adalah menyangkut bangsa atau negeri seluruh dunia; antar bangsa.
15. Nasional adalah bersifat kebangsaan berkenaan atau berasal dari bangsa sendiri.
16. Regional adalah bersifat daerah atau kedaerahan.

Pasal 2

Maksud dan Tujuan

1. Pedoman penilaian kegiatan ekstrakurikuler dimaksudkan sebagai pedoman penilaian kegiatan mahasiswa dalam melaksanakan tridarma perguruan tinggi.
2. Pedoman penilaian kegiatan ekstrakurikuler bertujuan untuk:
 - a. Menilai tingkat keaktifan mahasiswa pada kegiatan kegiatan yang diselenggarakan oleh kampus Sekolah Tinggi Katoli Santo Yakobus Merauke;
 - b. Memotivasi minat mahasiswa pada kegiatan ekstrakurikuler;
 - c. Menghasikan alumni Sekolah Tinggi Katolik Santo Yakobus Merauke yang berwawasan luas dan mampu bersaing dalam dunia kerja.

BAB II

PENETAPAN ANGKA KREDIT KEGIATAN MAHASISWA DAN EKSTRAKURIKULER

Bagian Kesatu

Ruang Lingkup dan Sifat Kegiatan Ekstrakurikuler

Pasal 3

1. Ruang lingkup kegiatan Ekstrakurikuler meliputi segala aktivitas mahasiswa yakni bidang penalaran, minat bakat, ketrampilan dan pengabdian kepada masyarakat.
2. Kegiatan Ekstrakurikuler wajib diikuti oleh setiap mahasiswa selama studi di Sekolah Tinggi Katolik Santo Yakobus Merauke.

Bagian Kedua Angka Kredit Kegiatan

Pasal 4

1. Setiap kegiatan yang dilakukan mahasiswa dihargai dengan satuan angka kredit yang disesuaikan dengan bidang kegiatan, tingkat dan bobot kegiatan.
2. Ketentuan satuan angka kredit kegiatan sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran peraturan ini.

Bagian Ketiga Persentase Angka Kredit

Pasal 5

1. Persentase angka kredit khusus untuk kegiatan mahasiswa setiap hari Sabtu, yang harus dipenuhi mahasiswa Sekolah Tinggi Katolik Santo Yakobus Merauke pada perhitungan akhir semester sekurang-kurangnya 75%. Persentasi kegiatan ekstrakurikuler ini juga menjadi salah satu persyaratan untuk bisa mengikuti Ujian Akhir Semester (UAS).
2. Persentase angka kredit untuk kegiatan mahasiswa lainnya yang dilaksanakan di lingkungan Sekolah Tinggi Katolik Santo Yakobus Merauke minimal 75%.

BAB III PENILAIAN

Bagian Kesatu Angka Kredit

Pasal 6

Jumlah angka kredit kumulatif yang (harus) diperoleh setiap mahasiswa, dapat dinyatakan dengan kriteria sebagai berikut:

- a. Sangat Aktif >160
- b. Aktif 120-155
- c. Cukup Aktif 85-115
- d. Kurang Aktif 50-80

Bagian Kedua Kewajiban Mahasiswa

Pasal 7

1. Seorang mahasiswa wajib mengumpulkan angka kredit minimal 20 angka kredit persemester.
2. **Seorang mahasiswa diwajibkan untuk dapat mencapai jumlah angka kredit minimal 120 angka kredit sebelum menempuh ujian akhir kesarjanaan.**
3. Jika jumlah angka kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (2) di atas belum terpenuhi, maka mahasiswa yang bersangkutan belum boleh mengikuti ujian kesarjanaan (ujian tugas akhir/skripsi) sampai mahasiswa yang bersangkutan memenuhi angka kredit kegiatan ekstrakurikuler.

BAB IV SISTEM PENILAIAN

Bagian Kesatu Tim Penilai

Pasal 8

1. Tim penilai terdiri atas unsur-unsur dari Wakil Ketua Bidang Kemahasiswaan (WAKET III) dan Pembimbing Akademik.
2. Tim penilai dibentuk dan ditetapkan oleh Ketua Sekolah Tinggi Katolik Santo Yakobus Merauke dengan surat keputusan.
3. Untuk melaksanakan tugasnya Tim Penilai mempunyai kewenangan dan berkewajiban sebagai berikut:
 - a. Memeriksa dan meneliti persyaratan dan bukti-bukti yang diajukan oleh mahasiswa pengusul angka kredit;
 - b. Melakukan penilaian terhadap angka-angka kredit yang diajukan pada setiap usulan penetapan angka kredit;
 - c. Menyampaikan hasil penilaiannya kepada Ketua;
 - d. Melakukan tugas-tugas lain yang berhubungan dengan penetapan angka kredit.

Bagian Kedua

Syarat dan Tatacara Penilaian Angka Kredit

Pasal 9

1. Setiap mahasiswa Sekolah Tinggi Katolik Santo Yakobus Merauke yang akan dinilai, terlebih dahulu melakukan pengumpulan data kegiatannya sendiri sesuai dengan butir kegiatan sebagaimana tersebut dalam lampiran.
2. Setiap kegiatan yang diikuti oleh setiap mahasiswa harus dibuktikan dengan sertifikat/piagam/surat keterangan dari pihak yang berwenang.
3. Bukti kegiatan mahasiswa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diperiksa oleh Tim Penilai.
4. Transkrip kegiatan ekstrakurikuler sementara mahasiswa yang akan mengikuti ujian skripsi disahkan oleh WAKET III dan diteruskan kepada Ketua.
5. Ketua Sekolah Tinggi Katolik Santo Yakobus Merauke menerbitkan Transkrip kegiatan ekstrakurikuler berdasarkan usulan dari WAKET III.

BAB V

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 10

1. Semua ketentuan sebagaimana yang tercantum dalam peraturan ini mulai diberlakukan kepada seluruh mahasiswa Sekolah Tinggi Katolik Santo Yakobus Merauke kecuali mahasiswa angkatan Tahun Akademik 2009-2010, mahasiswa Dual Modes System (DMS) dan mahasiswa transfer 2009-2014.
2. Untuk melaksanakan ketentuan sebagaimana dimaksudkan pada ayat (1) wajib dilakukan sosialisasi kepada semua komponen Sekolah Tinggi Katolik Santo Yakobus Merauke di bawah koordinasi Wakil Ketua III.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 11

1. Daftar rincian penetapan angka kredit kegiatan ekstrakurikuler mahasiswa sebagaimana diuraikan pada bab III ada pada lampiran peraturan ini.

2. Hal-hal yang belum diatur dalam peraturan ini akan diatur lebih lanjut dengan ketentuan tersendiri.
3. Keputusan Ketua ini disebut Pedoman Kegiatan Ekstrakurikuler Sekolah Tinggi Katolik Santo Yakobus Merauke.
4. Bila ternyata di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan keputusan ini akan diperbaiki sebagaimana mestinya.
5. Keputusan ini mulai berlaku sejak ditetapkan.

Ditetapkan di : Merauke

Pada tanggal : 05 September 2015

Ketua STK St. Yakobus Merauke



P. Donatus Wea, Pr., S.Ag., Lic. Iur.
NIDN 2717077001

Tembusan kepada Yth:

1. Para Wakil Ketua STK. St. Yakobus Merauke
2. Ketua Program Studi PPAK STK St. Yakobus Merauke
3. Para Dosen STK St. Yakobus Merauke
4. Arsip

Lampiran Keputusan Ketua STK St. Yakobus Merauke

Nomor : 25/STK/SK-KETUA/IX/2015

Tanggal : 05 September 2015

Tentang : Pedoman Penilaian Kegiatan Mahasiswa dan Ektrskurikuler Mahasiswa STK St. Yakobus Merauke.

No	Bidang Kegiatan	Bentuk Kegiatan	Tingkatan	Angka Kredit
A	Penalaran dan Keilmuaan	1. Menulis Karya Ilmiah		
		a. Dalam majalah ilmiah tiap artikel.	a. Internasional	30
			b. Nasional	25
			c. Regional	20
			d. Institusional	15
		b. Dalam koran/majalah/ umum/jurnal STK	a. Internasional	30
			b. Nasional	25
			c. Regional	20
			d. Institusional	15
		c. Dalam Web (tiap artikel)		5
		2. Mengikuti lomba karya ilmiah (karya tulis)/pemikiran kritis/debat/cerdas cermat/pidato dll	a. Internasional	30
			b. Nasional	25
			c. Regional	20
			d. Institusional	15
		3. Mendapat prestasi pada lomba karya ilmiah.	a. Internasional	30
			b. Nasional	25
c. Regional	20			
d. Institusional	15			
4. Mengikuti seminar ilmiah				

		a. Sebagai pemakalah.	a. Internasional	40
			b. Nasional	30
			c. Regional	20
			d. Institusional	15
		b. Sebagai peserta	a. Internasional	25
			b. Nasional	20
			c. Regional	15
			d. Institusional	10
		5. Membuat rancangan dan karya teknologi, karya seni, pertunjukan karya seni	a. Internasional	40
			b. Nasional	25
			c. Regional	15
			d. Institusional	10
		6. Mengikuti pelatihan bidang keilmuan perkegiatan atau magang (sesuai dengan kurikulum/mata kuliah)	a. Internasional	30
			b. Nasional	25
			c. Regional	20
			d. Institusional	15
		7. Mengikuti pelatihan kepemimpinan		
		a. Tingkat dasar	a. Nasional	20
			b. Regional	15
			c. Institusional	10
b. Tingkat lanjut	a. Nasional	20		
	b. Regional	15		
	c. Institusional	10		
8. Mengikuti pelatihan/magang (di	a. Internasional	30		
	b. Nasional	25		

		luar kurikulum/mata kuliah)	c. Regional	20
			d. Institusional	15
		9. Terlibat sebagai tenaga lapangan/interviwer pada penelitian guru/dosen/peneliti lainnya.	<i>per kegiatan</i>	15
B	Minat dan Bakat	1. Menduduki jabatan pada lembaga kemahasiswaan STK St. Yakobus Merauke.	a. Ketua SEMA	25
			b. Pengurus Inti SEMA	20
			c. Anggota Pengurus SEMA	15
		2. Menduduki jabatan pada lembaga lain.	a. Ketua	25
			b. Pengurus Inti	20
			c. Anggota Pengurus	15
		3. Mempunyai prestasi bidang olahraga/kesenian.	a. Internasional	20
			b. Nasional	25
			c. Regional	15
			d. Institusional	10
		4. Mengikuti perlombaan kegiatan olahraga/kesenian.	a. Internasional	35
			b. Nasional	30
			c. Regional	25
			d. Institusional	20
		5. Berperan serta aktif dalam kepanitiaan tiap kegiatan.	a. Internasional	25
			b. Nasional	20
			c. Regional	15
			d. Institusional	10

C	Pengabdian kepada Masyarakat	1. Mengikuti kegiatan sosial kemasyarakatan sebagai peserta kegiatan	a. Internasional	20
			b. Nasional	15
			c. Regional/lokal	10
		2. Berperan serta dalam memberikan pelatihan (tutor) sesuai dengan bidang pastoral.	a. Internasional	30
			b. Nasional	35
			c. Regional/lokal	20
		3. Berperan serta dalam memberikan pelatihan (tutor) tidak sesuai dengan bidang pastoral.	a. Internasional	20
			b. Nasional	15
			c. Regional/lokal	10
D	Kegiatan Institusional Khusus	1. Mengikuti kegiatan Asistensi	<i>per kegiatan</i>	10
		2. Mengikuti kegiatan weekend pastoral	<i>per kegiatan</i>	15
		3. Mengikuti kegiatan camping rohani	<i>per kegiatan</i>	10
		4. Terlibat aktif dalam kegiatan kemahasiswaan setiap hari Sabtu	<i>per semester, minimal presensi kehadiran 75%</i>	10
		5. Osmaru (Orientasi Mahasiswa Baru)	<i>per kegiatan</i>	10

Ditetapkan di : Merauke

Pada tanggal : 05 September 2015

Ketua STK St. Yakobus Merauke



P. Donatus Wea, Pr., S.Ag., Lic. Iur.

NIDN 2717077001

Lampiran 23

Format Transkrip Pengembangan Mahasiswa (TPM)



**YAYASAN PENDIDIKAN DAN PERSEKOLAHAN KATOLIK
SEKOLAH TINGGI KATOLIK SANTO YAKOBUS MERAUKE**

STATUS TERAKREDITASI

Berdasarkan Keputusan BAN-PT No.280/SK/BAN-PT.Akred/S/VIII/2014

Jl. Missi II, Merauke, Papua, Telp/Fax: (0971) 3330264, HP: 082397442993, Email: stkyakobus@gmail.com

TRANSKRIP PENGEMBANGAN MAHASISWA

Nomor Induk Mahasiswa : 1405021
Nama Mahasiswa : MARTINUS BAPAIMU
Program Studi : Pendidikan Keagamaan Katolik
Angkatan : 2014

A. Kategori Penalaran & Keilmuan

Nama Kegiatan	Tgl Pelaksanaan	Tingkat	Peran	Kredit Poin
Menulis Artikel Jurnal Ilmiah JUMPA	01 April 2016	Nasional	Penulis	25
Seminar Ilmiah Seksualitas & Perkawinan	20 Mei 2016	Regional	Peserta	15
Lomba Debat Ilmiah Tema KADARKUM	8 Oktober 2017	Regional	Peserta	20

A. Kategori Minat & Bakat

Nama Kegiatan	Tgl Pelaksanaan	Tingkat	Peran	Kredit Poin
Lomba Futsal WWF Cup	Januari – Mei 2016	Regional	Pemain	25
Lomba Paduan Suara Gerejawi antar PTAKS	Oktober 2017	Nasional	Peserta	30

A. Kategori Pengabdian Kepada Masyarakat

Nama Kegiatan	Tgl Pelaksanaan	Tingkat	Peran	Kredit Poin
Pelatihan putera-puteri Altar	3-4 Mei 2016	Regional	Pemateri	20

Pertemuan Indonesian Youth Day	7-10 Maret 2017	Nasional	Peserta	15
--------------------------------	-----------------	----------	---------	----

A. Kategori Kegiatan Institusional Khusus

Nama Kegiatan	Tgl Pelaksanaan	Tingkat	Peran	Kredit Poin
Asistensi Natal	23-25 Desember 2015	Lokal	Peserta	10
Kegiatan Kemahasiswaan	Sem. Genap 2016/2017	Institusional	Peserta	10
Orientasi Mahasiswa Baru	Juli 2014	Institusional	Peserta	10

Total kredit poin satuan Pengembangan Mahasiswa : **180 (seratus delapan puluh)**

Kesimpulan : **Memenuhi Syarat / ~~Tidak Memenuhi Syarat~~**

untuk mengajukan Ujian SKRIPSI pada semester Genap Tahun Akademik 2017/2018 berdasarkan Keputusan Ketua STK St. Yakobus Merauke No. 25/STK/SK-KETUA/IX/2015 Tanggal 05 September 2015 tentang Pedoman Penilaian Kegiatan Mahasiswa dan Ektrskurikuler Mahasiswa.

Mengetahui,
Ketua Program Studi PKK

Dikeluarkan di : Merauke
Pada Tanggal : 16 Januari 2017
Wakil Ketua III

Dedimus Berangka, S.Pd., M.Pd.
NIDN 2721128601

Paustina N. Mahuze, S.Ag., M.Pd.
NIDN 2713028401

Menyetujui,
Wakil Ketua I

Markus Meran, S.Ag., M.Th.
NIDN 2709077801

Tembusan kepada yth :

1. Kabag Keuangan
2. Kabag BAAK
3. Dosen Wali Mahasiswa
4. Mahasiswa yang Bersangkutan
5. Arsip