



UNISA KUNINGAN
UNIVERSITAS ISLAM AL-IHYA



PEDOMAN PENULISAN SKRIPSI

2019

- FAKULTAS ILMU KEISLAMAMAN
- FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
- FAKULTAS TEKNIK
- FAKULTAS KESEHATAN

UNIVERSITAS ISLAM AL-IHYA KUNINGAN

Al-Ihya Kuningan Islamic University

Alamat : Kampus 1 Jl. Mayasih No. 11 Kel. Cigugur Kuningan Telp./Fax. (0232) 873186
Kampus 2 Jl. Lapang Gintung No. 09 Selajambe Kuningan
Kampus 3 Jl. Siliwangi KM. 15 Ciawigebang Kuningan
Kampus 4 Jl. Aruji Kartawinata No. 119 Kuningan

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kami panjat kehadirat Allah SWT, atas segala limpahan rahmatNya kami dapat menyelesaikan tugas menyusun panduan penulisan naskah usulan penelitian dan skripsi 2019. Sholawat serta salam semoga senantiasa tercurah limpahkan kepada baginda agung Rasulullah Muhammad SAW.

Penyusunan panduan penulisan naskah usul penelitian dan skripsi dalam suasana yang sangat padat kegiatan di kampus, terutama penyusunan borang akreditasi yang hampir bersamaan dilaksanakan pada bulan Maret dan April 2019. Sehingga tim pun bekerja di tengah kesibukan akreditasi dan juga isu-isu terbaru peningkatan mutu pendidikan tinggi khususnya tema Revolusi Industri 4.0 dan tantangan ke depan yaitu *society 5.0* yang setidaknya berdampak kepada kebijakan untuk perbaikan pembelajaran di universitas. Merespon keadaan dan isu-isu tersebut maka panduan penulisan inipun mulai didedikasikan untuk meningkatkan mutu penulisan karya tulis mahasiswa. Hal itu dilakukan sebagai upaya Unisa Kuningan dalam merespon keadaan terkini dalam dunia pendidikan.

Ada beberapa perbedaan yang cukup penting dalam penulisan ini yang berbeda dari penulisan tahun-tahun yang lalu. Diantara perbedaannya pada aspek yang memudahkan yaitu tata tulis bab dan sub bab dan penulisan kutipan. Ada juga tata tulis yang dapat dianggap memberat diantaranya produk penelitian mahasiswa berupa skripsi dan ringkasan. Ringkasan kami persiapkan agar mahasiswa dapat mempunyai karya yang layak untuk dipublikasikan. Tata tulis gaya selingkung mulai tahun ini sepenuhnya mengacu kepada tata tulis *American Psychological Association (APA)*, harapkan agar penulisan naskah usul penelitian, skripsi dan juga ringkasan penelitian semakin mendekati kualitas karya tulis yang baik. Untuk itu kepada para pembimbing dan juga mahasiswa semoga dedikasi kami untuk meningkatkan kualitas penulisan ilmiah ini dapat dipahami dengan baik dan dapat diimplementasikan pada karya tulis yang akan dipersembahkan pada akhir masa studi.

Beberapa panduan dan aturan telah kami tulis sekemampuan kami, namun kami sangat menyadari masih banyak hal ke depan yang dapat diperbaiki sebagai bagian dari penyempurnaan panduan dan juga karya tulis mahasiswa. Untuk itu, jika ada kekeliruan dan kesalahan kami mohon maaf dan pada aspek yang masih dianggap kurang sempurna kami mohon dapat dimaklumi selanjutnya penulisan dapat fokus kepada hal-hal yang dapat

digunakan sebagai panduan penulisan yang baik. Di masa mendatang semoga panduan ini menjadi bahan kajian dan juga rujukan bagi penulisan ilmiah yang baik.

Kepada seluruh pihak yang telah memberikan kepercayaan kepada kami khususnya Bapak Rektor dan Bapak Wakil Rektor dan banyak pihak kami mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya atas segala bantuan untuk menyelesaikan panduan ini.

Kuningan, 17 April 2019

TIM PENYUSUN

Sesuai Surat Tugas Nomor ST/305/UNISA/III/2019

Ketua

Dr. Iman Subasman, M.Si

Sekretaris

Aris Risdandi, S.E

Tim Ahli

Dr. Edi Riyadi, M.Pd

Dr. Feni Rahman, HS M.Pd

Tim Editor

Ketua

Dr. Barna Subarna, M.Pd

Sekretaris

Hanif Shobarudin, M.Pd

Anggota

Drs. Yuyun Nasrudin, M.Pd

Nanan Sudiana, S.Kep.M.M.Kes

Ardi Susanta Primadi, M.Pd

Ahmad Fikri, S.Pd, M.T

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	iii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1. Pengertian.....	1
1.2. Tujuan.....	1
BAB II PENULISAN USULAN PENELITIAN SKRIPSI	2
2.1. Bagian Depan	2
2.2. Bagian Isi.....	4
2.3. Bagian Akhir	6
BAB III PENULISAN SKRIPSI.....	11
3.1 Bagian Depan	11
3.2 Hasil Penelitian, Pembahasan Dan Analisis	13
3.3 Kesimpulan Dan Saran	13
3.4 Bagian Akhir.....	14
BAB IV FORMAT PENULISAN.....	15
4.1. Kertas	15
4.2. Jenis Huruf (Font).....	15
4.3 Margin.....	15
4.4. Spasi.....	15
4.5. Cetak Miring	15
4.6. Tabel	16
4.7. Gambar.....	16
4.8. Gaya Penulisan dan Konsistensi	16
4.9. Penyusunan dan Penomoran Halaman.....	16
4.10. Angka dan Satuan	16
4.11. Pemisahan Kata di Akhir Baris.....	16
4.12. Alinea.....	16
4.13. Tabel dan Gambar.....	17
4.14. Judul.....	17
4.15. Kutipan	17
4.16. Jilid dan Warna.....	17
BAB V PENUTUP	18
LAMPIRAN–LAMPIRAN	

BAB I PENDAHULUAN

1.1. Pengertian

Skripsi adalah karya tulis ilmiah yang disusun berdasarkan hasil penelitian lapangan atau laboratorium yang dilengkapi dengan analisis statistik inferensial untuk pendekatan kuantitatif dan deskriptif untuk pendekatan kualitatif.

1.2. Tujuan

Tujuan pembuatan skripsi adalah :

1. Agar mahasiswa memiliki kemampuan, keterampilan dan pengalaman untuk menyelesaikan masalah yang sesuai dengan bidang ilmu yang ditekuninya.
2. Memberi kesempatan kepada mahasiswa dapat memahami salah satu cabang ilmu sesuai program studinya.
3. Agar mahasiswa memiliki kemampuan untuk menyusun suatu karya ilmiah berdasarkan metode keilmuan.

BAB II

PENULISAN USULAN PENELITIAN SKRIPSI

Usulan Penelitian Skripsi disusun dengan sistematika sebagai berikut :

2.1. Bagian Depan

Outline bagian depan tersusun atas:

- Halaman Sampul Depan
- Halaman Judul Usul Penelitian
- Halaman Pengesahan
- Halaman Kata Pengantar
- Halaman Daftar Isi
- Halaman Daftar Tabel
- Halaman Daftar Gambar
- Halaman Daftar Lampiran
- Halaman Daftar Singkatan

2.1.1. Halaman Sampul

Halaman Sampul adalah halaman yang memuat judul, nama dan NIM mahasiswa, logo Unisa Kuningan dan tahun.

2.1.2. Halaman Judul

Halaman judul adalah halaman yang memuat judul penelitian yang diletakkan setelah halaman sampul dengan tata cara penulisan seperti pada lampiran. Adapun yang membedakan antara halaman sampul dengan halaman judul adalah pada halaman judul terdapat tulisan maksud pembuatan usulan Penelitian. (Usulan Penelitian merupakan salah satu syarat untuk mengikuti seminar penelitian)

Pemakaian huruf kapital *Time New Roman* berukuran 16 point (16 pt) hanya pada judul, nama universitas, nama fakultas, tempat dan tahun penerbitan skripsi, sedangkan yang lain hanya huruf pertama saja (14 point). Nama penulis, baik pada halaman sampul, halaman judul maupun persetujuan ditulis lengkap sesuai dengan yang tercantum dalam akte kelahiran atau surat kenal lahir serta ijazah yang diterima sebelumnya.

2.1.3. Halaman Pengesahan

Halaman pengesahan adalah halaman yang menunjukkan bahwa draft proposal tersebut sudah mendapatkan persetujuan dari pembimbing, dan pengesahan dari pejabat yang berwenang. Halaman Pengesahan berisi: judul, oleh, nama mahasiswa, nomor induk mahasiswa (NIM), dosen Pembimbing 1 dan Pembimbing 2 disertai nomor NIDN/NIDK/NIK, serta mengetahui Ketua Program Studi. Contoh format Halaman Pengesahan dapat dilihat pada Lampiran.

2.1.4. Kata Pengantar

Kata pengantar adalah kata-kata yang berfungsi mengantarkan pesan isi dari proposal. Kata pengantar juga menyampaikan tahapan-tahapan yang akan dilakukan pada penelitian dan penulisan skripsi.

2.1.5. Daftar Isi

Daftar isi adalah suatu daftar yang memuat pokok-pokok tulisan dari proposal, mulai dari halaman depan hingga halaman akhir. Tujuan penulisan Daftar Isi adalah untuk memudahkan pembaca mengetahui pokok-pokok tulisan di dalam proposal sehingga daftar isi memuat nomor urut dan nomer halaman dari pokok-pokok tulisan tersebut. Contoh penulisan daftar isi dapat dilihat pada lampiran .

Kata “**DAFTAR ISI**” diketik dengan huruf kapital, tanpa titik dan ditempatkan secara simetris pada batas atas. Sebelah kanan dicantumkan kata “**Halaman**“ yang berjarak dua spasi di bawah kata Daftar Isi, berakhir pada batas paling kanan. Daftar isi bisa lebih dari satu halaman. Antar bab berjarak dua spasi, sedangkan sub bab berjarak satu spasi. Judul bab diketik dengan huruf kapital, sub bab diketik dengan huruf kecil, kecuali pada huruf pertama dari tiap kata. Sub-sub bab semua huruf kecil kecuali pada awal kalimat yang hurufnya besar.

2.1.6. Daftar Tabel

Daftar tabel adalah suatu daftar yang memuat nomor dan judul tabel serta halaman di dalam proposal. Tujuan penulisan daftar tabel adalah untuk memudahkan pembaca mengetahui jenis tabel yang disajikan dalam tulisan. Contoh penulisan daftar tabel disajikan pada lampiran. Kata daftar tabel diketik dengan huruf kapital, simetris dengan jarak spasi di atas baris kata tabel. Judul tabel dihubungkan oleh titik-titik dengan nomor halaman dan berjarak 5 spasi dari batas kanan naskah. Judul tabel yang lebih dari satu baris diketik satu spasi. Jarak antara judul tabel adalah dua spasi.

2.1.7. Daftar Gambar

Daftar Gambar adalah suatu daftar yang memuat nomor urut, judul gambar serta halaman dalam proposal. Tujuan penulisan Daftar Gambar adalah untuk memudahkan pembaca mengetahui jenis tulisan yang disajikan dalam bentuk gambar. Daftar Gambar diketik dengan susunan seperti Daftar Tabel. Bagian tulisan yang dimasukkan di dalam Daftar Gambar adalah grafik, foto, rumus-rumus dan ilustrasi.

2.1.8. Daftar Lampiran

Daftar Lampiran adalah suatu daftar yang memuat nomer dan judul lampiran serta halaman di dalam proposal. Tujuan penulisan Daftar Lampiran adalah untuk memudahkan pembaca mengetahui lampiran yang terdapat di dalam proposal. Contoh penulisan Daftar Lampiran seperti pada Lampiran. Daftar Lampiran diketik serupa dengan Daftar Isi dan Daftar Gambar.

2.1.9. Daftar Singkatan (opsional)

Daftar Singkatan adalah suatu daftar yang memuat semua simbol dan singkatan yang terdapat di dalam proposal skripsi. Daftar ini bertujuan untuk memberi pengertian dari semua simbol dan singkatan yang digunakan di dalam penulisan usulan/proposal skripsi dan disusun secara alfabetik.

2.2. Bagian Isi

Isi proposal penelitian disusun dengan sistematika berikut:

BAB I. PENDAHULUAN

- 1.1. Latar Belakang Penelitian
- 1.2. Rumusan Masalah
- 1.3. Tujuan
- 1.4. Kegunaan
- 1.5. Kerangka Berpikir
- 1.6. Hipotesis

BAB II. TINJAUAN PUSTAKA

BAB III. METODOLOGI PENELITIAN

- 3.1. Lokus Penelitian
- 3.2. Materi Penelitian
- 3.3. Metode Penelitian

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

2.2.1. Pendahuluan

Pendahuluan disusun secara sistematis dan terarah dalam urutan logika yang memberi justifikasi terhadap latar belakang penelitian, rumusan masalah, tujuan, kegunaan, kerangka pikir dan hipotesis penelitian yang diajukan. Pendahuluan harus menguraikan secara jelas dan ringkas tentang latar belakang penelitian yang dihadapi dan perlunya penelitian dilakukan untuk memecahkan masalah yang dihadapi. Uraian tersebut dapat dibuat berdasarkan kepustakaan, fakta-fakta atau kombinasi keduanya

2.2.1.1. Latar Belakang Penelitian

Latar belakang adalah suatu uraian yang mendasari pentingnya dilakukan suatu penelitian. Umumnya uraian mengkerucut dari umum ke khusus sesuai dengan judul usulan penelitian. Latar belakang juga menyampaikan alasan-alasan mengapa penelitian dilakukan yang didukung dengan data dari hasil observasi, referensi ataupun dukungan dari hasil penelitian terdahulu yang dianggap relevan untuk mendukung penelitian yang akan dilakukan. Latar belakang penelitian dapat berupa pelengkap dari penelitian yang telah dilakukan, peneliti mengemukakan penelitian-penelitian yang telah dilakukan oleh orang lain dan mampu menyampaikan perbedaan penelitian yang dilakukan dengan orang lain. Latar belakang secara tegas dan jelas mengemukakan pemasalahan (kesenjangan antara idealita dan realita) dengan dukungan data-data yang dapat dipercaya.

2.2.1.2. Rumusan Masalah

Rumusan Masalah adalah suatu rumusan yang mempertanyakan suatu fenomena, baik dalam kedudukannya sebagai fenomena mandiri, maupun dalam kedudukannya sebagai fenomena yang saling terkait di antara fenomena yang satu dengan yang lainnya,

baik sebagai penyebab maupun sebagai akibat. Rumusan masalah berhubungan dengan hasil kajian dalam analisis situasi, yang diungkapkan dalam bentuk pernyataan atau pertanyaan. Adanya rumusan masalah berfungsi untuk memudahkan peneliti dalam membatasi tema penelitian, fokus terhadap kajian dan hal yang ingin diteliti lebih lanjut baik melalui kajian deskriptif, kuantitatif atau penelitian laboratorium.

2.2.1.3. Tujuan

Tujuan adalah uraian yang menerangkan sesuatu yang ingin dicapai dalam penelitian yang mengacu kepada rumusan masalah.

2.2.1.4. Kegunaan

Kegunaan adalah uraian yang menerangkan manfaat yang terkait dengan penelitian baik bagi mahasiswa maupun instansi pemerintah, swasta dan dunia pendidikan.

2.2.2. Tinjauan Pustaka

2.2.2.1. Kajian Konsep Variabel

Tinjauan pustaka adalah teori-teori atau pemikiran yang melandasi pentingnya dilakukan suatu kegiatan penelitian. Tinjauan Pustaka berisikan teori-teori yang mendukung penelitian. Penulis wajib menyederhanakan uraian dari pustaka yang diambil asalkan tanpa mengubah maksudnya. Tinjauan pustaka dapat dikemukakan hal-hal yang sejalan maupun bertentangan dengan pendapat peneliti lain atau membenarkan pendekatan yang dipakai untuk memecahkan masalah yang dihadapi, dengan tujuan mempertahankan alur uraian supaya sistematis dengan tidak mengubah pengertian suatu masalah sesuai pustaka yang dipakai. Pustaka yang digunakan harus orisinal (tidak mengutip dari skripsi), harus *up to date*, jangan mengacu pustaka yang sudah usang (terlalu lama). Pustaka yang digunakan 8 tahun terakhir penerbitan kecuali teori-teori yang belum ada teori terbaru dan dianggap sebagai grand teori. Pustaka bersumber dari artikel pada jurnal bereputasi, buku, website (bukan blog pribadi), dokumen-dokumen resmi (peraturan pemerintah, keputusan dari instansi resmi atau swasta, dll.).

2.2.2.2 Kerangka Berpikir

Kerangka pikir adalah suatu gambaran/sistematika ringkas yang menguraikan secara lengkap dasar pemikiran dilakukannya penelitiannya ini beserta variabel yang diteliti. Kerangka berpikir dapat disajikan dalam bentuk uraian dan dilengkapi diagram alir/gambar. Beberapa penelitian terdahulu dapat menjadi pendukung dari kerangka pikir penelitian. Kerangka berpikir merupakan gagasan peneliti berdasarkan kepada hasil kajian-kajiannya terhadap teori maupun penelitian yang terdahulu. Dengan menyampaikan kerangka berpikir maka memudahkan peneliti untuk menyusun hipotesis maupun fokus kajian yang akan dideskripsikan secara mendetail. Pada penulisan kerangka berpikir penulis tidak lagi menuliskan kutipan dari referensi yang digunakan sebagai dasar dalam penyusunan kerangka berpikir.

2.2.2.3 Hipotesis

Hipotesis adalah jawaban/dugaan sementara atas apa yang kita ujikan/diteliti. Hipotesis disusun oleh peneliti berdasarkan kepada kajian teori, penelitian yang terdahulu, kerangka berpikir sehingga hipotesis secara teoretik layak untuk diuji kebenarannya berdasarkan data empirik. Hipotesis pada penelitian kualitatif merupakan hipotesis kerja berupa asumsi-asumsi yang ingin dikembangkan dan diselidiki lebih lanjut oleh peneliti saat melakukan penelitian.

2.2.3. Metodologi Penelitian

Pada bab ini dicantumkan lokasi dan waktu penelitian, materi penelitian, metode penelitian, variabel pengamatan, pengumpulan data, analisis data dan batasan istilah. Hal-hal tersebut diuraikan secara jelas sehingga orang lain dapat mengulangi penelitian yang telah dikerjakan dengan cara yang sama bila ingin melakukan pengkajian ulang. Cara penulisan materi, bahan dan alat disusun ke samping, sedangkan cara penulisan prosedur analisis atau jalannya penelitian disusun ke bawah sesuai urutan kerja. Pada penelitian yang tidak menggunakan materi (bahan penelitian) maka sub-sub bab ini cukup dituliskan Metode Penelitian.

2.2.3.1. Lokasi Penelitian

Lokasi penelitian hendaknya disebutkan dengan jelas dan lengkap. Khusus penelitian lapang hendaknya disebutkan secara administratif, geografis dan keterangan topografis, klimatologis berikut sumber informasinya. Waktu yang dimaksudkan disini adalah lama/masa pengumpulan data.

2.2.3.2. Materi Penelitian (Opsional)

Materi penelitian menjelaskan tentang sampel yang diteliti, bahan dan peralatan. Sampel penelitian harus diterangkan mengenai komoditas yang diteliti, jumlah, cara perolehan dan keterangan lain yang mendukung. Bahan penelitian dideskripsikan secara jelas nama ilmiah (*scientific name*) dan nama produsen. Peralatan penelitian disebutkan nama dan spesifikasinya serta nama produsen.

2.2.3.3. Metode Penelitian

Metode penelitian dilakukan dengan pendekatan kuantitatif maupun kualitatif sesuai dengan masalah yang dirumuskan dan tujuan penelitian. Metode penelitian meliputi: teknik pengambilan sampel, metode penelitian (sesuai dengan tujuan penelitian), perlakuan sampel, macam perlakuan dan ulangan, rancangan percobaan, prosedur pengumpulan data, dan analisis.

Sampel penelitian didasarkan pada kepentingan bidang studi, unit percobaan dan analisis data yang dipakai disesuaikan dengan tujuan yang dicapai dalam penelitian. Pada penelitian kualitatif peneliti menuliskan sumber data yang dipilih berupa *key informan*, *informan* beserta keterangannya serta sumber lainnya seperti hasil kajian dokumen, observasi, hasil *fokus group discussion*.

2.3. Bagian Akhir

Bagian akhir terdiri dari: Daftar Pustaka dan Lampiran

2.3.1. Daftar Pustaka

Daftar Pustaka berisi semua bahan pustaka yang dipakai penulis dalam penulisan skripsi. Kata “**DAFTAR PUSTAKA**” diketik dengan huruf kapital di bagian tengah halaman. Empat spasi di bawah kata Daftar Pustaka, ditulis pustaka pertama. Tiap Pustaka dimulai dari pinggir diketik satu spasi, baris kedua dan seterusnya dimulai pada ketukan ke enam delapan. Jarak antara pustaka satu dengan lainnya satu setengah spasi.

Pemakaian pustaka yang nama pengarangnya sama harus diketik dengan cara memberi garis yang panjangnya sama dengan nama pengarang di atasnya. Pustaka disusun menurut abjad dan tahun penerbitan. Apabila ada persamaan abjad maka didahulukan tahun yang lebih lama. Apabila nama sama dan tahun sama diberi tanda subskrip abjad di belakang tahun penerbitan. Contoh penulisan Daftar Pustaka disajikan

pada lampiran. Daftar pustaka yang bersumber dari jurnal, maka penulisan judul hanya huruf pertama menggunakan huruf kapital, selanjutnya huruf kecil, kecuali kata-kata yang harus diketik dengan huruf kapital pada awal kata dan tidak dicetak miring walaupun dalam bahasa Inggris.

Penulisan pustaka yang berupa judul bab dari buku yang merupakan kumpulan banyak penulis, maka ditulis judul pertama huruf besar pada awal kalimat, selanjutnya huruf kecil, kecuali kata-kata yang harus diketik dengan huruf kapital pada awal kata kemudian dilanjutkan dengan kata di dalam atau *In* dengan judul tiap kata diawali huruf besar seperti Lampiran.

Buku

Pada daftar rujukan, judul buku dicetak miring.

Format: [Nama Belakang Pengarang] [KOMA] [SPASI] [Singkatan Nama Depan] [Titik] [SPASI] [Buka Kurung] [Tahun Terbit] [Tutup Kurung] [TITIK] [SPASI] [*Judul Buku*] [TITIK] [SPASI] [Nama Kota tempat terbit] [TITIK DUA] [SPASI] [Nama Penerbit] [TITIK]

Sumber: Buku *A History of God*, dikarang oleh Karen Armstrong, diterbitkan oleh Ballantine Books, di kota New York, pada tahun 1994.

Ditulis : Armstrong, K.(1994). *A History of God*. New York: Ballantine Books.

Jurnal/Majalah dan sejenisnya

Untuk jurnal, yang dicetak miring adalah nama jurnal, bukan judul tulisan dan nomornya.

Format: [Nama Belakang Pengarang] [KOMA][SPASI] [Singkatan Nama Depan] [Titik] [SPASI] [Buka Kurung] [Tahun Terbit] [Tutup Kurung] [TITIK] [SPASI] [Judul Tulisan] [TITIK] [SPASI] [*Nama Jurnal*] [KOMA] [SPASI] [Volume] [(Nomor)] [KOMA] [SPASI] [Halaman] [TITIK]

Sumber: Artikel berjudul Analisis Wacana dalam Konteks Pembelajaran IPA di Sekolah Dasar, pengarang H.S. Harjono, dimuat pada Jurnal Ilmiah *Sekolah Dasar*, volume 1, nomor 1, halaman 12-19, terbit tahun 2005.

Ditulis: Harjono, H.S. (2005). Analisis Wacana dalam Konteks Pembelajaran IPA di Sekolah Dasar, *Sekolah Dasar* 1(1), 12-19.

Buku Terjemahan

Format: [Nama Penulis/editor/penyusun] [KOMA] [SPASI] [Singkatan Nama Depan] [Titik] [SPASI] [Buka Kurung] [Tahun Terbit] [Tutup Kurung] [TITIK] [SPASI] [Judul] [KOMA] [SPASI] [Edisi] [KOMA] [SPASI] Terjemahan [SPASI] [Nama Penerjemah] [KOMA] [SPASI] [Penerbit] [KOMA] [SPASI] [Kota] [TITIK]

Sumber: Buku karangan G. H. Gires berjudul *Environmental Chemistry*, 2nd. Edn., diterjemahkan oleh Syahrul Gunawan berjudul *Kimia Lingkungan*, Penerbit UI Press Jakarta tahun 2002.

Ditulis: Gires, G. H., 2002. *Kimia Lingkungan*, edisi-2, Terjemahan S. Gunawan, UI-Press, Jakarta.

Proseding/Kumpulan Makalah/Bagian buku

Format: [Nama Belakang Penulis] [KOMA] [SPASI] [Singkatan Nama Depan] [Titik] [SPASI] [Buka Kurung] [Tahun Terbit] [TutupKurung] [TITIK] [SPASI] [Judul, ditulis dengan huruf kecil kecuali huruf pertama] [KOMA] [SPASI] *dalam* [SPASI] [Nama Penyunting/Penyusun] [(ed./penys.)] [KOMA] [SPASI] [Judul Proseding/Kumpulan Makalah/Buku] [KOMA] [SPASI] hal [TITIK] [SPASI] [Nomor halaman awal-akhir tulisan] [TITIK] [SPASI] [Kota] [TITIK DUA] [SPASI] [Penerbit] [TITIK]

Sumber: Artikel tulisan C. L. Brace dan D. P. Tracer, berjudul *Craniofacial continuity anda change: a comparison of late Pleistocene and recent Europe and Asia*. halaman 429-471 di dalam buku *The Evolution and Dispersal of Modern Humans in Asia*, diedit oleh T. Azakawa, K. Aoki, dan T. Kimura. Nama penerbit Hokusen-Sha Publishing Co., diterbitkan di Tokyo tahun 1992.)

Ditulis: Brace, C. L. and Tracer, D. P. (1992). *Craniofacial continuity anda change: a comparison of late Pleistocene and recent Europe and Asia*. dalam T. Azakawa, K. Aoki, dan T. Kimura (eds.), *The Evolution and Dispersal of Modern Humans in Asia* (hal. 429-471). Tokyo: Hokusen-Sha Publishing Co.

Makalah Seminar

Format: [Nama BelakangPenulis] [KOMA] [SPASI] [Singkatan Nama Depan] [Titik] [SPASI] [Buka Kurung] [Tahun Terbit] [TutupKurung] [TITIK] [SPASI] [Judul, ditulis miring dengan huruf kecil kecuali huruf pertama] [KOMA] [SPASI] Makalah disajikan pada [Nama Seminar] [KOMA] [SPASI] [Bulan] [SPASI] [Tanggal] [KOMA] [SPASI] [Kota, tempat berlangsungnya Seminar] [TITIK]

Sumber: Makalah Etty Indriati berjudul *Molar Patterns on Javanese People*, dipresentasikan di Beijing, Cina, pada seminar internasional Paleantropology.

Ditulis: Indriati, E. (1999) *Molar Patterns on Javanese People*, Makalah dipresentasikan pada the International Conference on Paleantropology, October 14-16, Beijing.

Disertasi dan Tesis

Format: [Nama Belakang Penulis] [KOMA] [SPASI] [Singkatan Nama Depan] [Titik] [SPASI] [Buka Kurung] [Tahun Terbit] [TutupKurung] [TITIK] [SPASI] [Judul, ditulis dengan huruf kecil kecuali huruf pertama] [TITIK] [SPASI] Tesis/Disertasi dengan cetak miring [TITIK] [SPASI] [Kota] [TITIK DUA] [SPASI] [Nama Perguruan Tinggi] [TITIK]

Sumber: Tesis Dessy Ratnasari berjudul Tingkat partisipasi wanita dalam pengambilan keputusan dalam keluarga di Nanggroe Aceh Darussalam, Universitas Syiah Kuala tahun 2005.

Ditulis: Ratnasari, D. (2005). Tingkat partisipasi wanita dalam pengambilan keputusan dalam keluarga di Nanggroe Aceh Darussalam. *Tesis*. Universitas Syiah Kuala: Nanggroe Aceh Darussalam.

Surat Kabar

Format: [Nama Belakang Penulis] [KOMA] [SPASI] [Singkatan Nama Depan] [Titik] [SPASI] [Buka Kurung] [Tahun Terbit] [TutupKurung] [TITIK] [SPASI] [Judul, ditulis dalam huruf kecil kecuali huruf pertama] [TITIK] [SPASI] [Nama Surat Kabar] [Hari, Tanggal Bulan] [KOMA] [SPASI] [hal] [TITIK] [SPASI] [Nomor Halaman] [TITIK]

Sumber: Harian kompas pada Senin 6 Nopember 2006 memuat tulisan dari F Jalal tentang Sertifikasi Guru Tahun 2007.

Ditulis: Jalal, F. (2006). Sertifikasi Guru Tahun 2007, Kompas Senin, 6 Nopember, hal. 12.

Internet

Sumber rujukan dari internet tidak disajikan secara terpisah dari rujukan lain, melainkan disatukan dengan memper-timbangkan urutan alfabetis nama penulisnya.

Rujukan tanpa judul:

Format: [Alamat Domain beserta bagian yang diambil sebagai rujukan] [TITIK] [SPASI] [Tanggal diakses]

Contoh: <http://www.techlearning.com/>. Diakses tanggal 9 November 2007.

Rujukan dengan judul yang jelas; tanpa nama penulis:

Format: [Anonim] [KOMA] [SPASI] [Judul] [TITIK] [SPASI] [Tanggal diakses] [TITIK] [SPASI] [Alamat Domain] [TITIK]

Contoh: Anonim, Konsep dan Aplikasi Kurikulum Berbasis Kompetensi di Perguruan Tinggi. Diakses tanggal 2 Oktober 2016. **<http://www.edukasi.com/penidikan.html>**.

Rujukan dengan penulis yang jelas:

Format: [Nama Belakang Penulis] [TITIK] [SPASI] [Judul] [TITIK] [SPASI]
[Alamat Domain] [TITIK] [SPASI] [Tanggal diakses] [TITIK]

Contoh: Sudaryono. Paradigma pendidikan pesantren di era global.
[http://www.edukasi.com/pen didikan.html](http://www.edukasi.com/pen_didikan.html). Diakses tanggal 20 oktober
2016.

Dalam hal penyebutan sumber untuk beberapa kali, maka nama pengarang perlu ditulis kembali. Penyusunannya diurutkan sesuai dengan tahun penerbitan. Demikian pula, seorang pengarang yang menulis banyak karya dalam tahun yang sama dapat dibedakan dengan memberi huruf kecil (*a, b, c*) menyertai angka tahun.

Contoh:

Chomsky, N. (1957). *Syntactic Structures*. Mouton: The Haque.

------. (1959). *On Certain Formal Properties of Grammar*, Information and Control, 2. hal. 137-167.

2.3.2. Lampiran

Lampiran disajikan setelah daftar pustaka, kata Lampiran dimuat di bagian atas tengah halaman, ditulis dengan huruf besar. Isi Lampiran adalah hasil penelitian skripsi, yang tidak dimasukkan ke dalam tubuh tulisan agar tidak mengganggu uraian, umumnya berupa tabel yang melebihi satu halaman, peta lokasi penelitian, perhitungan statistik dan prosedur pendukung penelitian. Tiap topik lampiran diberi nomor urut dengan judul yang jelas. Judul lampiran ditulis dengan huruf kecil, kecuali awal kalimat huruf kapital dan tanpa titik di akhir kalimat.

BAB III

PENULISAN SKRIPSI

Penulisan skripsi merupakan bagian terpenting dari seluruh proses kegiatan penelitian yang telah dilakukan, karena dalam laporan itu semua ide dan hasil kegiatan dapat disampaikan kepada orang lain, termasuk orang yang disiplin ilmunya berbeda. Laporan harus jelas mengungkapkan semua kegiatan dan hasil-hasilnya secara sistematis, efisien dan efektif menggunakan Bahasa Indonesia yang baik dan benar dengan sistematika sebagai berikut:

3.1. Bagian Depan

- Halaman Sampul Depan
- Lembaran Logo Unisa
- Halaman Judul Skripsi
- Halaman Persetujuan Skripsi
- Halaman Kata Pengantar
- Halaman Abstrak
- Halaman *Abstract* (Bahasa Inggris)
- Ringkasan
- Halaman Daftar Isi
- Halaman Daftar Tabel
- Halaman Daftar Gambar
- Halaman Daftar Lampiran
- Halaman Daftar Singkatan

BAB I. PENDAHULUAN

- 1.1. Latar Belakang Penelitian
- 1.2. Rumusan Masalah
- 1.3. Tujuan
- 1.4. Kegunaan

BAB II. TINJAUAN PUSTAKA

- 2.1. Konsep Variabel (disesuaikan dengan variabel dan jenis penelitian)
- 2.2. Kerangka Berpikir
- 2.3. Hipotesis

BAB III. METODOLOGI PENELITIAN

- 3.1 Lokasi Penelitian
- 3.2 Materi Penelitian
- 3.3. Metode Penelitian

BAB IV. HASIL, PEMBAHASAN DAN ANALISIS

- 4.1. Hasil
- 4.2. Pembahasan
- 4.3. Analisis

BAB V. KESIMPULAN DAN SARAN

- 5.1. Kesimpulan
- 5.2. Saran

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

HALAMAN RIWAYAT HIDUP

3.1.1. Bagian Depan

Bagian depan tersusun atas:

3.1.2. Halaman Sampul

Halaman Sampul adalah halaman yang memuat judul, tulisan Skripsi, Oleh, nama dan NIM mahasiswa, simbol Universitas Islam Al-Ihya Kuningan diameter 3 cm, Program Studi, Fakultas, Universitas Islam Al-Ihya Kuningan dan tahun penerbitan. Contoh penulisan halaman sampul seperti pada Lampiran. Halaman sampul menggunakan kertas *buffalo*, berwarna sesuai dengan khas fakultas. Tulisan pada sampul memakai tinta hitam yang dicetak timbul huruf kapital tegak dengan ukuran font 16 pt.

3.1.3. Halaman Judul

Halaman Judul diletakkan setelah halaman sampul, antara halaman judul dan halaman sampul diberi kertas kosong warna putih. Isi halaman Judul adalah sebagai berikut: judul skripsi, oleh, nama mahasiswa, nomor induk mahasiswa, maksud pembuatan skripsi, program studi, Fakultas dan tahun penerbitan, ditulis simetris.

Pemakaian huruf kapital *Time New Roman* berukuran 16 pt hanya pada judul, nama universitas, nama fakultas, tempat dan tahun penerbitan skripsi, sedangkan yang lain hanya huruf pertama saja (14 point). Nama penulis baik pada halaman sampul, halaman judul maupun persetujuan ditulis lengkap sesuai dengan yang tercantum dalam akte kelahiran atau surat kenal lahir serta ijazah yang diterima sebelumnya.

3.1.4. Halaman Pengesahan

Halaman Pengesahan berisi: Judul skripsi, oleh, nama mahasiswa, nomor induk mahasiswa, dosen penguji, pembimbing, kolom tanda tangan dan tanggal penandatanganan serta dekan.

3.1.5. Kata Pengantar

Kata pengantar adalah kata-kata yang berfungsi mengantarkan pesan isi dari laporan. Kata pengantar juga menceritakan bagaimana perjuangan penulis dalam mewujudkan laporan skripsi sehingga dicantumkan pula ucapan terima kasih yang ditujukan kepada pihak yang terkait langsung dengan penyusunan skripsi.

3.1.6. Abstrak

Abstrak (abstract) adalah bagian/paragraf yang menjelaskan representatif secara singkat isi skripsi kepada pembaca. Abstrak ditulis dalam bahasa Indonesia dan Inggris. Abstrak ditulis dalam bahasa Inggris maksimal 150-300 kata dengan jarak baris 1 spasi dan dalam 1 paragraf. *Abstract* berisi judul, tujuan, metode pengambilan data dan penelitian, hasil penelitian serta kesimpulan dan saran dari hasil penelitian, dan dilengkapi kata kunci maksimal 5. Nomor halaman ditulis dengan huruf romawi kecil. Abstrak dalam bahasa Inggris (*Abstract*) dicetak italic (miring).

3.1.7. Ringkasan

Ringkasan merupakan suatu uraian singkat dari keseluruhan isi laporan yang berisi judul, tujuan, metode pengambilan data dan penelitian, hasil penelitian, kesimpulan dan saran, ditempatkan setelah halaman Abstrak. Jumlah halaman ringkasan 4 halaman termasuk daftar pustaka, nomor halaman dengan huruf Romawi kecil, diketik satu spasi, kata Ringkasan ditulis simetris pada halaman tengah atas, dengan huruf kapital.

Empat spasi di bawahnya ditulis judul skripsi. Selain harus tercantum dalam skripsi, ringkasan di cetak terpisah dan disetorkan pada saat daftar sidang skripsi.

3.1.8. Penjelasan Bagian Depan

Penjelasan bagian depan ; halaman daftar isi, halaman daftar tabel halaman daftar gambar, halaman daftar lampiran, halaman daftar singkatan telah dijelaskan pada bagian penulisan usulan penelitian pada bab sebelumnya.

3.2. Hasil Penelitian, Pembahasan Dan Analisis

3.2.1. Hasil Penelitian

Hasil Penelitian berisi data primer dan atau sekunder. Hasil penelitian yang bersifat kualitatif diungkapkan dalam bentuk narasi ilmiah sesuai dengan tujuan penelitian, sedangkan yang bersifat kuantitatif diungkapkan dalam bentuk tabel, grafik dan foto-foto. Data yang dikemukakan dalam bab hasil dan pembahasan, hendaknya bukan data murni, melainkan hasil olahan statistik, sedangkan data laboratorium/lapangan yang diperoleh dapat dimasukkan dalam bentuk data murni yang ditulis di lampiran.

Penyajian hasil penelitian atau pengamatan dapat berupa teks, tabel, gambar, grafik dan foto. Hasil penelitian dapat memuat data utama, data penunjang, dan pelengkap yang diperlukan untuk memperkuat hasil penelitian menggunakan uji statistik, apabila dalam kondisi tertentu dimungkinkan tidak menggunakan uji statistik. Narasi hasil penelitian memuat ulasan makna yang terdapat dalam tabel, gambar, grafik dan foto.

3.2.2. Pembahasan

Pembahasan dikemukakan secara komprehensif terkait dengan hasil penelitian diperkuat dengan hasil-hasil peneliti lain/hasil penelitian terdahulu atau *textbook*. Ulasan dalam pembahasan dapat berupa penjelasan teoritis baik secara kualitatif dan kuantitatif. Pembahasan menjelaskan jawaban terhadap rumusan masalah dan tujuan penelitian yang telah disusun oleh peneliti melalui argumentasi, klaim peneliti serta uraian makna terhadap rumusan masalah.

3.2.3. Analisis

Analisis merupakan perspektif pikiran peneliti yang menguraikan bagaimana hasil penelitian dan pembahasan yang dilakukan untuk diproyeksikan pada masa depan dengan memperhatikan kegunaan untuk implementasi dan atau pengembangan ilmu pengetahuan.

3.3. Kesimpulan Dan Saran

Kesimpulan dan saran berisi :

3.3.1. Kesimpulan

Kesimpulan merupakan uraian singkat hasil penelitian dan pembahasam yang diperoleh (bukan kalimat statistik) dengan mengacu pada tujuan dan hipotesis penelitian yang dikaji.

3.3.2. Saran

Saran merupakan uraian atau anjuran yang mengacu pada kesimpulan penelitian yang dapat dimanfaatkan oleh pihak yang berkepentingan serta memberikan solusi terhadap masalah.

3.4. Bagian Akhir

Bagian akhir terdiri dari :

3.4.1. Daftar Pustaka

Daftar Pustaka berisi semua bahan pustaka yang dipakai penulis dalam penulisan skripsi. Kata Daftar Pustaka diketik dengan huruf kapital di bagian tengah halaman. Empat spasi di bawah kata Daftar Pustaka, ditulis pustaka pertama. Tiap Pustaka dimulai dari pinggir diketik satu spasi, baris kedua dan seterusnya dimulai pada ketukan ke delapan (*tab stop 0,5*). Jarak antara pustaka satu dengan lainnya dua spasi.

Pemakaian pustaka yang nama pengarangnya sama harus diketik dengan cara memberi garis yang panjangnya sama dengan nama pengarang di atasnya. Pustaka disusun menurut abjad dan tahun penerbitan. Apabila ada persamaan abjad maka didahulukan tahun yang lebih lama. Apabila nama sama dan tahun sama diberi tanda subskrip abjad di belakang tahun penerbitan. Contoh penulisan Daftar Pustaka disajikan pada Lampiran. Daftar pustaka yang bersumber dari jurnal, maka penulisan judul hanya huruf pertama menggunakan huruf kapital, selanjutnya huruf kecil, kecuali kata-kata yang harus diketik dengan huruf kapital pada awal kata dan tidak dicetak miring walaupun dalam bahasa Inggris.

Penulisan pustaka yang berupa judulnya bab dari buku yang merupakan kumpulan banyak penulis, maka ditulis judul pertama huruf besar pada awal kalimat, selanjutnya huruf kecil, kecuali kata-kata yang harus diketik dengan huruf kapital pada awal kata kemudian dilanjutkan dengan kata di dalam atau *In* dengan judul tiap kata diawali huruf besar seperti lampiran

3.4.2. Lampiran

Lampiran disajikan setelah daftar pustaka, kata Lampiran dimuat di bagian atas tengah halaman, ditulis dengan huruf besar. Isi Lampiran adalah hasil penelitian skripsi, yang tidak dimasukkan ke dalam tubuh tulisan agar tidak mengganggu uraian, umumnya berupa tabel yang melebihi satu halaman, peta lokasi penelitian, perhitungan statistik dan prosedur pendukung penelitian. Tiap topik lampiran diberi nomor urut dengan judul yang jelas. Judul lampiran ditulis dengan huruf kecil, kecuali awal kalimat huruf kapital dan tanpa titik di akhir kalimat. Contoh dapat dilihat di Lampiran.

3.4.3. Riwayat Hidup

Riwayat Hidup ditulis maksimal satu halaman. Isi riwayat hidup adalah tempat dan tanggal lahir, nama kedua orang tua, pendidikan sejak Sekolah Dasar hingga akhir studi. Jika mempunyai pengalaman ko-kurikuler yang dianggap penting dan pengalaman kerja/magang/PKL dapat disebutkan secara singkat dan moto hidup, dijelaskan dalam bentuk paragraf yang padat makna.

BAB IV

FORMAT PENULISAN

Bentuk atau format penulisan laporan skripsi adalah sebagai berikut:

4.1. Kertas

Kertas yang dipergunakan adalah HVS ukuran A4 dengan berat kertas 80g dicetak Naskah asli sebagai pegangan mahasiswa yang bersangkutan sedangkan untuk Fakultas, Program Studi dan keperluan lainnya dapat difotokopi dan diperbanyak dengan syarat fotokopi naskah bersih dengan halaman persetujuan tanda tangan asli.

4.2. Jenis Huruf (Font)

Naskah karya ilmiah diketik menggunakan komputer dengan program pengolah kata *MS. Word* dengan huruf berjenis *Times New Roman* pengetikan berukuran 12 pt. Setiap bab dimulai pada halaman baru, diketik dengan huruf kapital diletakkan di tengah atas halaman. Sub bab diketik di pinggir sisi kiri halaman, dengan huruf kecil kecuali huruf pertama pada setiap kata diketik dengan huruf kapital (*Capitalize Each Word*). Pemutusan kata dalam satu baris kalimat harus mengikuti kaidah bahasa Indonesia yang baku dan benar.

4.3. Margin

Batas pengetikan 4 cm dari sisi kiri kertas, 4 cm dari batas atas, 3 cm dari batas sisi kanan, 3 cm dari batas bawah, tidak termasuk nomor halaman. Pengaturan ketikan naskah dengan rata kanan-kiri (*justify*).

4.4. Spasi

Setiap alinea dimulai dengan *tab stop 0,5"* (5 ketukan). Teks judul tabel, gambar dan daftar pustaka yang melebihi satu baris berikutnya diketik satu spasi di bawah baris pertama. Setelah tanda titik dan koma diberi jarak satu ketukan. Jarak antara baris dalam teks adalah 1,15 spasi, sedang judul tabel, gambar, lampiran jaraknya 1 spasi. Jarak ketikan naskah dengan anak bab berikutnya adalah 2 spasi. Setelah tanda koma dan titik dua diberi jarak 1 spasi (sebelum titik dua tidak diberi spasi kecuali setelah tanda titik untuk kalimat baru, diberi jarak 1 spasi).

4.5. Cetak Miring

Kata-kata bahasa di luar bahasa Indonesia dan bahasa Arab baku ditulis miring, misalnya bahasa Inggris, latin, bahasa daerah dan lain-lain.

4.6. Tabel

Suatu tabel dibuat mengikuti format pada lampiran dan harus dimuat dalam halaman yang tidak boleh terputus atau dilanjutkan pada halaman berikutnya. Judul Tabel harus mudah dimengerti dan ditulis dengan jarak 1 spasi dan huruf kapital hanya pada awal kalimat dan diakhiri tanpa titik. Sumber data yang termuat dalam tabel harus disebutkan dan ditulis diatas garis tabel dengan jarak 1 spasi.

4.7. Gambar

Gambar meliputi: grafik, diagram, monogram, foto, peta, skema. Data populasi....dst. Huruf selain huruf pertama dari kata pertama dalam kalimat menggunakan huruf kecil dan judul Gambar diletakkan di bawah Gambar. Judul keterangan gambar dibuat dengan jarak 1 spasi.

Skripsi diketik pada kertas HVS A4 putih, berat 80 gram. Naskah asli sebagai pegangan mahasiswa yang bersangkutan sedangkan untuk Jurusan Program Studi dan Fakultas serta keperluan lainnya dapat difotokopi dengan halaman persetujuan tanda tangan asli.

4.8. Gaya Penulisan dan Konsistensi

Menulis karya ilmiah banyak ragam gaya dan susunan penulisan. Pada prinsipnya, penulis mempunyai tujuan yang sama, yaitu membuat karya ilmiah yang dapat dipertanggung jawabkan, sehingga harus ada keseragaman dan konsistensi di dalam menulis angka atau satuan, istilah yang digunakan, garis bawah, kesimetrisan, penulisan kata, paragraf, tabel, gambar, judul dan kutipan.

4.9. Penyusunan dan Penomoran Halaman

Susunan lembaran skripsi dimulai dari halaman sampul sampai Lampiran, berturut-turut diatur sebagai berikut. Penomoran mulai halaman kata pengantar sampai dengan daftar lampiran ditulis dengan romawi kecil yaitu i, ii, iii, dan seterusnya, sedangkan mulai bab I pendahuluan ditulis dengan angka 1, 2 dan seterusnya. Nomor halaman diletakkan pada bagian atas sebelah kanan kecuali pada halaman pertama setiap bab ditulis pada bagian bawah tengah.

4.10. Angka dan Satuan

Angka dan satuan pada awal kalimat harus ditulis dengan kata, tetapi angka yang diikuti bulan, nomor halaman, persen, waktu, dan satuan tetap ditulis dengan angka, misalnya: 1 Januari 1988; 37°C; halaman 37; 5%; 10.30 WIB (tanda titik khusus untuk waktu) dan 8 cm. Angka bilangan bulat sampai dengan sepuluh, harus ditulis dengan kata kecuali diikuti dengari satuan (kg, cm) tetapi jika lebih dari sepuluh ditulis biasa, misalnya; delapan; 2 cm; 15; 20 cm dst. Angka yang menyatakan desimal menggunakan tanda koma (1,50 kg). Ribuan atau kelipatan ribuan ditulis dengan tanda titik setiap tiga angka, misal: 1.000 m; 100.000 ekor. Dalam satu tabel, jumlah digit di belakang koma harus konsisten (dengan melihat jenis variabel yang diukur) apabila dicantumkan dalam satu tabel.

4.11. Pemisahan Kata di Akhir Baris

Pemenggalan kata pada akhir baris harus disesuaikan dengan tata bahasa yang benar. Batas sebelah kiri dan sebelah kanan harus lurus, kata di dalam kalimat dapat direnggangkan paling banyak tiga ketukan. Kata sambung di akhir halaman diikutkan pada halaman berikutnya.

4.12. Alinea

Alinea merupakan bagian dari bab atau sub-sub bab yang menceritakan suatu pernyataan tertentu dan berisi satu ide. Penulisan alinea dimulai ketukan keenam (*tab stop 0,5"*) dari batas kiri. Jika alinea yang tertulis di baris akhir di suatu halaman hanya berisi satu baris tidak dibenarkan, oleh karena itu perlu dipindah ke halaman berikutnya. Pada

akhir halaman minimal tercantum dua baris. Awal alinea selalu dimulai pada margin 4 cm kecuali untuk penulisan dalam bentuk poin atau numbering dengan menjorok 5 ketukan. Penulisan poin dengan Angka, sub poin dengan huruf kapital dan sub-sub dengan angka dan kurung tutup sub kemudian dengan huruf dan kurung tutup.

4.13. Tabel dan Gambar

Tabel, gambar, grafik, foto harus dimuat pada halaman yang sama dan tidak boleh diputus. Tabel yang panjang (lebih dari satu halaman) diletakkan di dalam lampiran. Tabel merupakan hasil penelitian yang sudah diolah/dianalisis (lihat Lampiran), Nomor tabel dan gambar sesuai dengan bab dan urutan tabel. Misal tabel 3.2 berarti tabel kedua pada bab 3. Nomor dan judul tabel ditulis diatas tabel sedangkan nomor dan judul gambar berada dibawah gambar.

4.14. Judul

Judul bab ditulis di bagian tengah atas pada halaman bab yang bersangkutan dan ditulis dengan huruf kapital. Judul sub bab ditulis dengan huruf kecil kecuali bagian depan kata, di pinggir kiri dan dicetak tebal tanpa titik. Pada akhir halaman tidak dibenarkan hanya tertulis judul saja (misal: judul sub bab, tabel atau gambar).

4.15. Kutipan

Kutipan langsung atau tidak langsung (parafrase) yang ditulis pada skripsi harus sesuai dengan maksud dari tulisan pada pustaka yang diambil. Penempatan nama pengarang bisa di depan, tengah atau akhir kalimat. Nama orang yang ditulis:

- a. Di depan kalimat: Sastra (1994) menyatakan bahwa; Jones (2013) melaporkan bahwa atau Menurut Adams (2015), daging juga mengandung
- b. Di bagian tengah kalimat: diketahui oleh Jones (1982), Arey (2014) dan Edey *et al.* (2016) bahwa:
- c. Di akhir kalimat: kotoran ternak masih mempunyai nilai nutrisi sebagai pakan ternak..... (Fontenot *et al.*, 1993).

Singkatan *et alii* adalah *et al.*, dipakai apabila pengarangnya bukan orang Indonesia. Singkatan dan kawan- kawan adalah dkk., dipakai apabila pengarangnya orang Indonesia. Pada pengutipan pertama, nama penulis harus dicantumkan secara lengkap. Penggunaan penulisan tersebut apabila penulisnya lebih dari dua orang dan ditulis setelah kutipan ke dua kali dan seterusnya. Penulisan pustaka tanpa pengarang ditulis Anonimous, apabila nama pengarang tidak ada tapi ada lembaga yang mengeluarkan, maka ditulis nama lembaganya. Kutipan yang lebih dari 4 baris ditulis dengan paragraf baru dengan jarak antar baris 1 spasi.

4.16. Jilid dan Warna

Usulan penelitian menggunakan penjilidan biasa menggunakan lakban sedangkan skripsi menggunakan jilid hard cover. Adapun warna usulan peneltian dan skripsi sesuai fakultasnya; Fakultas Ilmu Keislaman hijau daun, Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan biru dongker, Fakultas Kesehatan putih dan Faklutas Teknik kuning.

BAB V

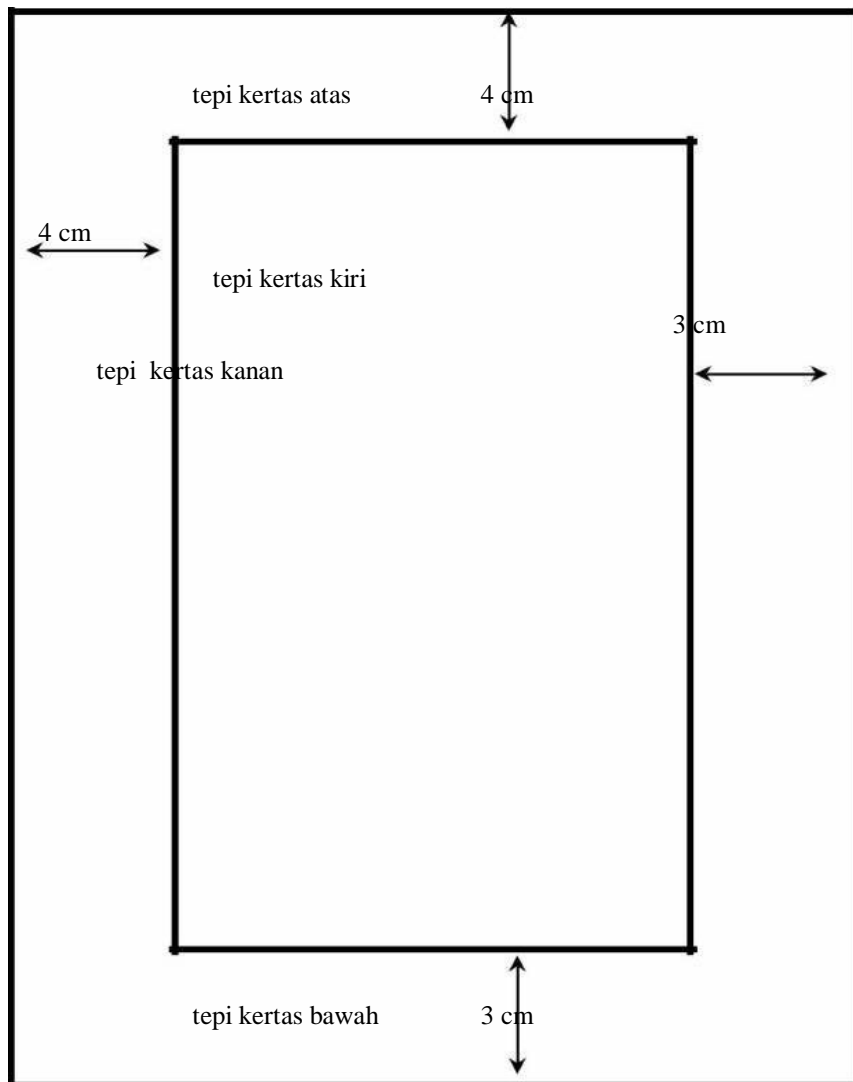
PENUTUP

Skripsi yang telah disetujui oleh pembimbing dapat dilanjutkan dengan ujian skripsi. Apabila mahasiswa dinyatakan lulus dan telah melakukan revisi dengan persetujuan penguji dan pembimbing, maka dapat dilanjutkan dengan penjilidan skripsi. Skripsi yang dijilid adalah skripsi yang telah diperbaiki dan disetujui oleh pembimbing setelah ada masukan dan saran selama ujian skripsi. Penjilidan dengan menggunakan sampul kertas *buffalo* berwarna coklat yang dilaminasi. Skripsi disahkan oleh Dekan, Pembimbing 1, Pembimbing 2 dan Dosen Penguji.

LAMPIRAN-LAMPIRAN

a. Lampiran 1. Lay-Out Halaman Naskah Usul Penelitian dan Skripsi

Bahan: kertas HVS putih ukuran A4 (21 x 29,7 cm). Margin berlaku untuk semua halaman



Lampiran 2. Halaman sampul

JUDUL PENELITIAN (14 pt, bold)

(Usul Peneltian / SKRIPSI) (12 pt, bold)

Nama Mahasiswa (12 pt, bold)
NIM



UNIVERSITAS ISLAM AL-IHYA KUNINGAN
KUNINGAN

2019

(Huruf Times New Roman, bold/tebal,font.16)

Lampiran 3. Halaman Judul

JUDUL PENELITIAN

(Huruf Times New Roman, bold/tebal, font. 14)

SKRIPSI (12 pt)

Skripsi sebagai salah satu syarat mendapatkan gelas sarjana ... (12 pt)

Oleh

Nama Mahasiswa

Nomor Pokok Mahasiswa (NIM)

(Huruf Times New Roman, bold/tebal, font .12)



PROGRAM STUDI ...

FAKULTAS ..

UNIVERSITAS ISLAM AL-IHYA KUNINGAN

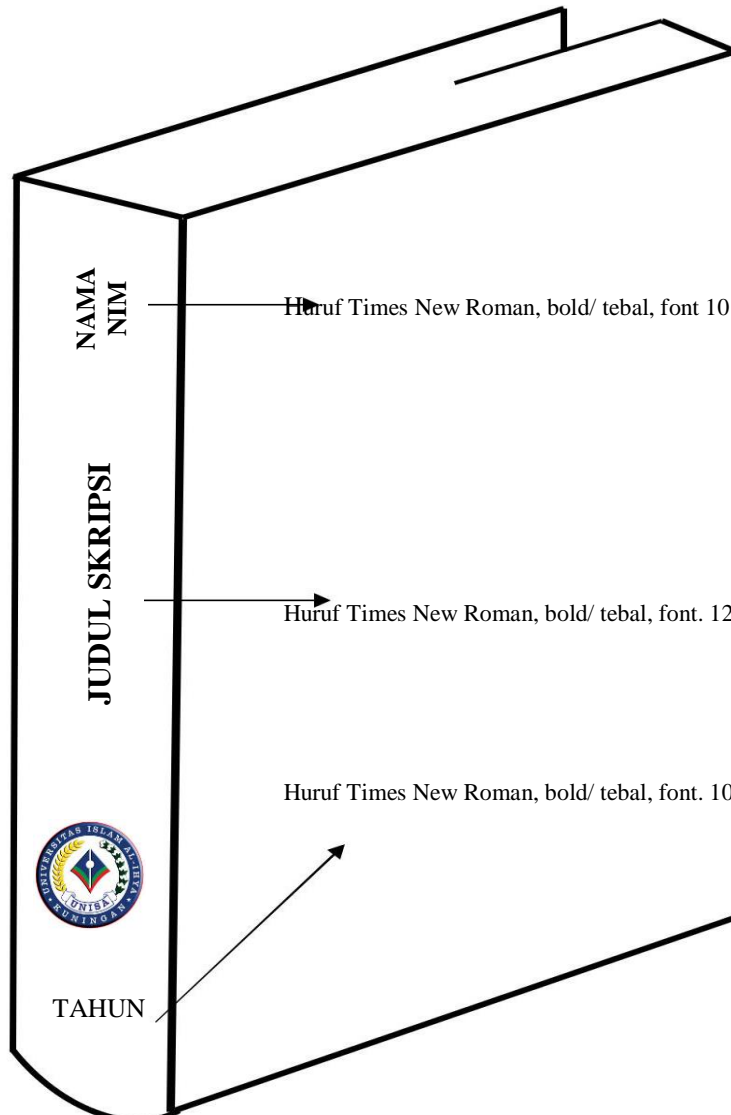
KUNINGAN

2019

(Huruf Times New Roman, bold/tebal, font.16pt)

Lampiran 4. JUDUL pada PUNGGUNG SKRIPSI

Penulisan punggung ini diperuntukkan bagi skripsi yang tebalnya lebih dari 2,5 cm



Lampiran 5. Riwayat hidup (maksimal 1 halaman)

RIWAYAT HIDUP

Abdul Haqq lahir di Kuningan Jawa Barat pada 17 Februari 1997 dari pasangan Hendriyana dan Gandaresmi. Pendidikan, tahun 2004 lulus SD Linggajati I, tahun 2007 lulus dari SMP Pertiwi Cilimus, tahun 2010 lulus dari SMAN I Kuningan. Selain pendidikan formal, pendidikan non formal yang pernah diikuti antara lain (1) Pelatihan Politik Anggaran di Bandung *Institute of Governance Studies* (BIGS) Tahun 2006 dan (2) mengikuti *Short Course* Metodologi Penelitian di CRCS Universitas Gajah Mada angkatan IV Tahun 2005. Prestasi yang pernah diraih diantaranya menjadi Pemenang Nasional Lomba Penelitian Kehidupan Keagamaan di Puslitbangdiklat Kementerian Agama Tahun 2011

Lampiran 6. Daftar Isi

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
LEMBAR PESETUJUAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	xi
DAFTAR TABEL	xiii
DAFTAR GAMBAR	xv
DAFTAR LAMPIRAN	xvi
DAFTAR SINGKATAN	xvii
BAB I: MDGs BIDANG PENDIDIKAN	
1.1. Latar Belakang Penelitian	1
1.2. Rumusan Masalah	10
1.3. Tujuan	12
1.4. Kegunaan	13
1.5. Kerangka Berpikir	14
1.6. Hipotesis (opsional)	15
BAB II: KAJIAN PUSTAKA	
2.1. Konsep Evaluasi Program	15
2.2. Model Evaluasi	23
2.3. Program MDGs di Kabupaten Kuningan.....	49
2.4. Model Evaluasi Terhadap Program MDGs.....	61
2.4.1. Evaluasi Konteks	63
BAB III: METODOLOGI PENELITIAN	
BAB IV HASIL PENELITIAN, PEMBAHASAN DAN ANALISIS	
BAB V KESIMPULAN DAN SARAN	
5.1. Kesimpulan	189
5.2. Rekomendasi	194
DAFTAR PUSTAKA	197
LAMPIRAN	204

Lampiran 7. Daftar Tabel

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 2.1 Kedudukan dan Peran <i>Stakeholder</i>	54
Tabel 2.2 Sasaran, Kriteria dan Indikator Kegiatan Monitoring MDGs	54
Tabel 2.3 Mekanisme Monitoring Pencapaian MDGs	56
Tabel 2.4 Peningkatan APM Kabupaten Kuningan	58
Tabel 2.5 Kriteria Keberhasilan Program MDGs Bidang Pendidikan	78
Tabel 3.1 Kisi-Kisi Kuesioner	88
Tabel 3.2 Rencana Pengumpulan Data	95
Tabel 4.1 Indikator Pendidikan Kab. Kuningan Tahun 2010	122
Tabel 4.2 Analisis Hasil SWOT Program MDGs di Kabupaten Kuningan.....	125
Tabel 4.3 Hasil Evaluasi Konteks	127
Tabel 4.4 Hasil Evaluasi Input Program MDGs Bidang Pendidikan Kab. Kuningan	148
Tabel 4.5 Penilaian Responden Terhadap Kegiatan DPPIP	152
Tabel 4.6 Penilaian Responden Terhadap SMP satu atap Pada Kegiatan MDGs Kab. Kuningan	156
Tabel 4.7 Penilaian Responden Terhadap Pelaksanaan BOS di Kab. Kuningan	158

Keterangan penulisan

Tabel 2.1 menunjukkan tabel ke 1 pada bab 2

Tabel 4.3 menunjukkan tabel ke 3 pada bab 4

Lampiran 8. Penulisan daftar gambar

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Evaluasi Model Countenance.....	28
Gambar 2.2 Hubungan antar faktor Implementasi Kebijakan	49
Gambar 3.1 Desain Evaluasi Model CIPP	85
Gambar 3.2 Analisis Hubberman	98
Gambar 4.1 Perbandingan PAD dan APBD Kabupaten Kuningan TAHUN 2011, 2012 DAN 2013	121
Gambar 4.2 Anggaran Program MDGs bidang pendidikan Kab. Kuningan Tahun 2011, 2013	132
Gambar 4.3 Dana Alokasi Khusus dalam kegiatan MDGs bidang pendidikan di Kab. Kuningan.....	138
Gambar 4.4 Perbandingan APK SD/MI dan APK SMP/MTs	174

Lampiran 9. Daftar Lampiran

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1. Instrumen Kuesioner	204
Lampiran 2. Instrumen Wawancara	229
Lampiran 3. Instrumen Pedoman Telaah Dokumentasi	231
Lampiran 4. Instrumen Kuesioner Penilaian Proses	240
Lampiran 5. Hasil Validasi Instrumen	250
Lampiran 6. Transkrip Rekapitulasi Jawaban Responden	262
Lampiran 7. Transkrip Wawancara.....	288

Lampiran 10. Kata Pengantar (maksimal 1 halaman)

KATA PENGANTAR

Puji serta syukur atas segala kenikmatan dan kekuatan yang telah Allah SWT berikan dalam menyelesaikan studi, akhirnya skripsi dengan judul “Evaluasi Program *Millennium Development Goals* (MDGs), Penelitian Evaluatif Program *Millennium Development Goals* Bidang Pendidikan Di Kabupaten Kuningan Jawa Barat” dapat diselesaikan.

..... dilanjutkan dengan penjelasan dan ucapan terima kasih kepada para pihak yang dianggap penulis membantu menyelesaikan skripsinya.

Kuningan, Desember 2019

Abdul Haqq

Lampiran 11. Penulisan Tabel

Judul tabel ditulis diatas tabel dan diberi nomor.

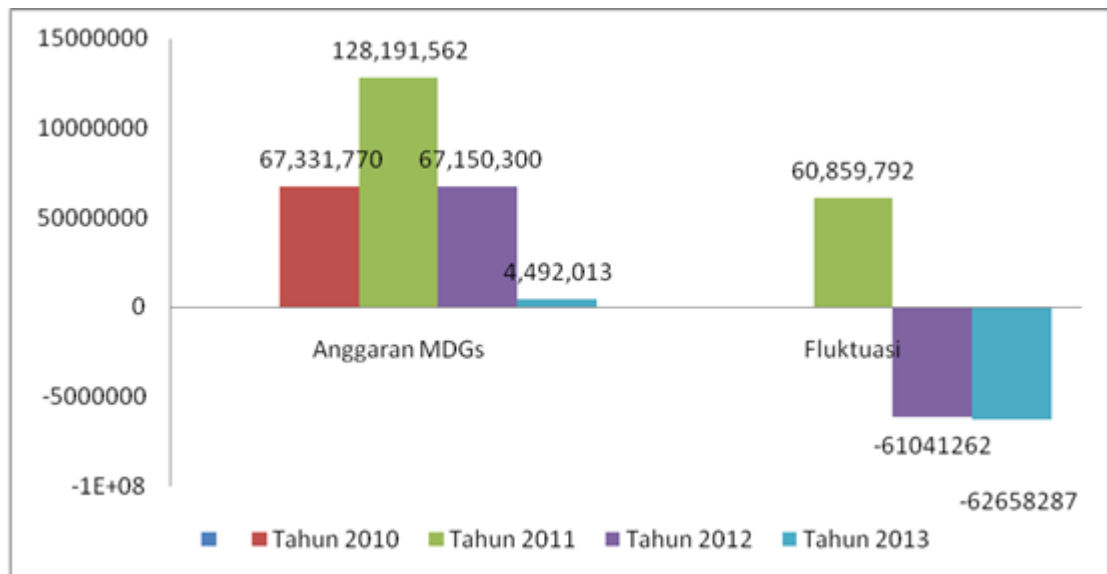
Nomor tabel menunjukkan bab dan nomor tabel. Contoh tabel 4.1 adalah tabel 1 pada bab 4.

Tabel 4.1 Indikator Pendidikan Kabupaten Kuningan Tahun 2010

No	Indikator	Jumlah
1	Angka melek huruf (AMH)	97,74 %
2	Angka partisipasi murni SD	99,52%
3	Angka partisipasi kasar SD	106,28%
4	Angka partisipasi murni SMP	89,45%
5	Angka partisipasi kasar SMP	97,10%
6	Kondisi ruang kelas SD	
	a. Baik	2866
	b. Rusak ringan	861
	c. Rusak berat	628
7	Kondisi ruang kelas SMP	
	a. Baik	889
	b. Rusak ringan	117
	c. Rusak	17

Lampiran 12. Penulisan Gambar

Judul gambar ditulis dibagian bawah gambar dan diberi nomor serta diletakan simetris. Nomor gambar menunjukkan letak bab dan nomor. Contoh gambar 4.2 menunjukkan gambar ke 2 pada bab 4.



Gambar 4.2 Anggaran Program MDGs Bidang Pendidikan Kabupaten Kuningan Tahun 2011- 2013 (dalam ribuan)

Lampiran 13. Lembar Persetujuan Seminar Usul Penelitian

EVALUASI PROGRAM *MILLENNIUM DEVELOPMENT GOALS*
(Penelitian Evaluatif *Millennium Development Goals* Bidang Pendidikan
di Kabupaten Kuningan Jawa Barat) (12, pt)

Abdul Haqq
NIM

PERSETUJUAN PEMBIMBING DIPERSYARATKAN UNTUK SEMINAR USUL PENELITIAN	
<p>Pembimbing 1</p> <p><u>Dr. Iman Subasman, M.Si</u> NIDN : Tanggal :</p>	<p>Pembimbing 2</p> <p><u>Dr. Edi Riyadi, M.Pd</u> NIDN : Tanggal :</p>
<p>MENGETAHUI KETUA PROGRAM STUDI Nama Prodi</p> <p><u>Nur Rohmatillah, S.Psi.,M.Pd</u> NIDN : Tanggal :</p>	

Lampiran 14. Lembar Persetujuan Sidang Munaqosah

EVALUASI PROGRAM *MILLENNIUM DEVELOPMENT GOALS*
(Penelitian Evaluatif *Millennium Development Goals* Bidang Pendidikan
di Kabupaten Kuningan Jawa Barat)

Abdul Haqq
NIM

PERSETUJUAN PEMBIMBING DIPERSYARATKAN UNTUK SIDANG MUNAQOSAH	
<p>Pembimbing 1</p> <p><u>Dr. Iman Subasman, M.Si</u> NIDN : Tanggal :</p>	<p>Pembimbing 2</p> <p><u>Dr. Edi Riyadi, M.Pd</u> NIDN : Tanggal :</p>
<p>MENGETAHUI KETUA PROGRAM STUDI Nama Prodi</p> <p><u>Irma Nuristiqomah, M.Pd</u> NIDN : Tanggal :</p>	

Lampiran 15. Lembar Persetujuan Hasil Perbaikan Skripsi

EVALUASI PROGRAM *MILLENNIUM DEVELOPMENT GOALS*
(Penelitian Evaluatif *Millennium Development Goals* Bidang Pendidikan
di Kabupaten Kuningan Jawa Barat)

Abdul Haqq
NIM

PERSETUJUAN HASIL PERBAIKAN SKRIPSI SETELAH UJIAN MUNAQOSAH		
Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Dr. Iman Subasman, M.Si NIDN : Pembimbing 1
Dr. Edi Riyadi, M.Pd NIDN : Pembimbing 2
Dr. Feni Rahman, M.Pd NIDN: Ketua Penguji
Dr. Sulaeman NIDN : Penguji 1
Dr. Barna Subarna, M.Pd NIDN : Penguji 2
Nur Rohmatillah, S.Psi.M.Pd NIDN : Ketua Prodi PGMI
Rohidin, M.Pd NIDN : Dekan Fakultas Ilmu Kesilaman

Lampiran 16. Abstrak

EVALUASI PROGRAM TERHADAP MILLENNIUM DEVELOPMENT GOALS BIDANG PENDIDIKAN DI KABUPATEN KUNINGAN JAWA BARAT

Abdul Haqq
Email : abdulhaqq@unisa.ac.id
Universitas Islam Al-Ihya Kuningan

ABSTRAK

Tujuan evaluasi ini untuk menemukan efektifitas pelaksanaan *Millennium Development Goals* (MDGs) bidang pendidikan di Kabupaten Kuningan, Jawa Barat. Model evaluasi yang digunakan adalah *context* (konteks), *input*, *process* (proses) dan *product* (hasil) (CIPP). Data penelitian diperoleh melalui wawancara, kuesioner dan dokumen. Hasil evaluasi pada aspek: (1) konteks, pemerintah daerah menindaklanjuti dengan kebijakan-kebijakan daerah, (2) *input*, pedoman pelaksanaan belum mempunyai kekuatan hukum yang kuat, (3) proses peningkatan akses masyarakat ke sekolah, dan (4) hasil, meningkatnya Angka Partisipasi Murni (APM) SD/MI, APM SMP/MTs, Angka Partisipasi Kasar (APK) SD/MI dan APK SMP/MTs. Peningkatan efektifitas dapat dilakukan dengan kebijakan daerah yang lebih kuat, monitoring, koordinasi struktur birokrasi, sosialisasi konsep MDGs kepada pelaksana program dan perbaikan persepsi masyarakat tentang pendidikan.

Kata kunci: MDGs, CIPP, APK, APM

Lampiran 17. Ringkasan.

Ringkasan terdiri dari Pengantar (Latar belakang, rumusan, tujuan dan urgensi penelitian), kajian pustaka, metode, pembahasan, kesimpulan dan saran serta pustaka. Ditulis 6 halaman termasuk daftar pustaka, time new roman 10 pt. Lampiran ringkasan ini hanya menunjukkan format penulisan tidak berarti Ringkasan ini dalam kategori baik.

EVALUASI PROGRAM MILLENNIUM DEVELOPMENT GOALS BIDANG PENDIDIKAN DI KABUPATEN KUNINGAN JAWA BARAT

Abdul Haqq
Email : abdulhaqq@unisa.ac.id
Universitas Islam Al-Ihya Kuningan

Untuk kepentingan bersama dalam meningkatkan pembangunan di negara-negara berkembang, sebanyak 189 negara membuat sebuah komitmen bersama dalam pembangunan. Negara-negara tersebut membuat komitmen yang menyangkut kepentingan bersama dalam meningkatkan pembangunan di negara-negara berkembang. Komitmen tersebut dituangkan dalam sebuah konsep pembangunan global dengan nama *Millennium Development Goals* (MDGs).

Fokus MGDs adalah pembangunan manusia sebagai hal yang nyata untuk menciptakan kesejahteraan dan perbaikan hidup. Dalam fokus pembangunannya, program-program MDGs mengutamakan pembangunan yang dapat meningkatkan *human development index* (indeks pembangunan manusia) atau IPM. Tiga sektor utama dalam pembangunan manusia sebagaimana ditetapkan oleh pemerintah adalah pembangunan bidang pendidikan, ekonomi dan kesehatan. Tiga bidang tersebut dijadikan sebagai faktor utama untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat. Pembangunan ekonomi bertujuan untuk meningkatkan daya beli, pembangunan kesehatan untuk menekan angka kematian dan meningkatkan harapan hidup, serta pembangunan pendidikan untuk memberikan pelayanan pendidikan kepada seluruh penduduk dan meningkatkan pengetahuan serta kesempatan belajar yang merata.

Saat ini pendidikan menghadapi tantangan berupa: (1) tingginya anak usia putus sekolah, (2) kesenjangan pendidikan antar golongan, dan (3) kesenjangan kapasitas. Dari tantangan yang dihadapi maka pemerintah melalui program MDGs melakukan upaya agar tercipta pemerataan pendidikan di masyarakat. Melalui pelayanan pendidikan yang baik diharapkan berdampak kepada perbaikan sumber daya manusia dimasa mendatang. Untuk mencapai harapan tersebut pemerintah telah melakukan upaya-upaya pembangunan diantaranya: (1) meningkatkan relevansi pendidikan, dan (2) peningkatan efisiensi dan melakukan evaluasi pendayagunaan sumber daya pendidikan. Keadaan tersebut menjadikan pemerintah pusat sampai daerah mengimplementasi pembangunan yang berorientasi pencapaian target MDGs. Untuk mewujudkan target MDGs pemerintah memberikan dukungan melalui kebijakan, dana dan evaluasi secara periodik. Upaya-upaya melalui kebijakan diwujudkan dalam bentuk regulasi diantaranya undang-undang, peraturan pemerintah, instruksi presiden (inpres).

Upaya pemerintah ditindaklanjuti oleh pemerintah provinsi dengan melakukan evaluasi, membuat regulasi tingkat provinsi, membuat pedoman pelaksanaan dan evaluasi terhadap pencapaian MDGs sampai ke daerah (kabupaten/kota). Keadaan ini menunjukkan bahwa program MDGs melibatkan struktural pemerintahan dari tingkat pusat sampai tingkat daerah.

Pola evaluasi secara struktural dari pemerintah pusat sampai ke daerah akan membutuhkan pola koordinasi struktural pemerintah, komunikasi, sumber daya yang cukup dan disposisi yang jelas. Dengan keadaan ini MDGs sebagai kebijakan membutuhkan faktor-faktor yang dapat menunjang keberhasilan. Untuk mencapai keberhasilan kebijakan diperlukan empat hal yang dapat menunjang keberhasilan implementasi kebijakan yaitu struktur birokrasi, komunikasi, sumber daya dan disposisi (Edward III:1980: 10).

Evaluasi sangat dibutuhkan untuk memberikan rekomendasi dan perbaikan-perbaikan program MDGS di masa mendatang. Perbaikan-perbaikan yang direkomendasikan akan memberikan manfaat kepada pencapaian program MDGs. Evaluasi yang tepat akan memberikan

kesempatan kepada evaluator untuk mengumpulkan data, informasi serta melakukan analisis yang akurat dan memberikan rekomendasi terhadap pencapaian program MDGs. Karakteristik dari CIPP terletak pada pembuatan ketentuan untuk melakukan evaluasi secara *holistic* dimana unsur-unsurnya berorientasi terhadap sistem, terstruktur untuk mengakomodasi kebutuhan evaluasi universal (Hsing Kuo: 2012: 250-259). CIPP pun dapat digunakan untuk melakukan evaluasi formatif dan sumatif (Tiantong:2013: 157-165).

Rekomendasi dapat berupa perbaikan dari beberapa sisi diantaranya sisi pola hubungan struktural birokrasi dalam mengimplementasikan program MDGS, perbaikan pada sumber daya (dana dan sumber daya manusia), perbaikan komunikasi antar pelaksana program dan koordinasi antar pelaksana MDGs dalam level yang sama atau pada level yang struktural yang berbeda. Untuk itu model evaluasi yang lebih komprehensif sangat diperlukan demi meningkatkan pencapaian target-target MDGs.

Memperhatikan karakteristik program MDGs terdapat dua aspek penting yaitu kebijakan dan pola hubungan antar struktur birokrasi. Kebijakan yang dimaksud adalah adanya regulasi pemerintah yang secara langsung berkaitan dengan MDGs. Setelah adanya kebijakan yang diterbitkan pemerintah, mempunyai implikasi bahwa kebijakan tersebut harus diimplementasikan sampai pada tingkat pemerintah daerah. Untuk mencapai target implementasi kebijakan terdapat beberapa faktor yang dapat menentukan implementasi kebijakan. Faktor-faktor tersebut saling mempunyai keterkaitan yaitu struktur birokrasi, sumberdaya, sosialisasi program dan koordinasi dan disposisi. Keadaan ini memberikan pemahaman bahwa analisis implementasi kebijakan dalam melakukan evaluasi program MDGs menjadi hal yang sangat diperlukan.

Selain memerlukan analisis implementasi kebijakan, untuk melihat perkembangan program MDGs diperlukan model evaluasi yang memberikan gambaran komprehensif dan menyempurnakan evaluasi yang selama ini dilakukan. Model evaluasi yang peneliti anggap tepat untuk memberikan gambaran yang komprehensif adalah model evaluasi *context, input, process dan product* (CIPP) (Kuo-Hung Tseng:2010: 256). Empat komponen tersebut dapat memberikan gambaran yang komprehensif mengenai pelaksanaan program MDGs.

KAJIAN PUSTAKA

Evaluasi program adalah pengambilan data yang sistematis untuk melakukan penilaian dan keputusan terhadap program (Patton:1997:23). Dari rumusan tersebut terdapat tiga hal penting dalam melakukan evaluasi yaitu pengambilan data, penilaian dan pengambilan keputusan. Hal penting dalam pengambilan data bahwa pengambilan data harus dilakukan secara sistematis sesuai dengan desain evaluasi (Dale:2004:44). Hal ini dapat dimaknai bahwa pengambilan data harus mempunyai perencanaan agar diperoleh data yang benar. Sistematis mempunyai pengertian bahwa pengambilan data harus disesuaikan dengan tahapan-tahapan dan prosedur yang telah ditetapkan dalam proses perencanaan evaluasi. Pengambilan data yang sistematis akan memberikan gambaran yang benar mengenai pelaksanaan program.

Setelah proses pengambilan data yang sistematis evaluasi dilanjutkan dengan penilaian. Penilaian yang dilakukan berdasarkan fakta-fakta yang diperoleh dan pemberian kriteria terhadap objek-objek (Djaali:2008:1). Penilaian dapat dilakukan dengan cara membandingkan hasil pencapaian program dengan tujuan yang telah ditetapkan dalam perencanaan program. Hal senada dikemukakan oleh Rutman bahwa evaluasi program digunakan untuk mengukur sejauh mana tujuan program tercapai (Leonard:1980:19). Hasil penilaian kemudian dijadikan sebagai dasar untuk menentukan keputusan-keputusan. Sebagaimana yang dikemukakan oleh Mizikaci bahwa evaluasi adalah langkah sistematis melalui pengambilan data untuk memberikan pertimbangan dan keputusan (Mizikazi:2006:41).

Rosye mengemukakan evaluasi program sebagai alat manajemen yang dapat dipergunakan untuk pengambilan keputusan dan meningkatkan pelayanan social (Royse:2006:11). Menjadikan evaluasi sebagai alat manajemen memberikan pengertian bahwa evaluasi sebagai bagian dari komponen manajemen yaitu *planning, actuating, organizing* dan *controlling* (Royse:2006:6). Menjadi bagian dari fungsi manajemen maka evaluasi dapat berfungsi sebagai kontrol terhadap pelaksanaan program dan fungsi-fungsi manajemen. Selain berkaitan dengan fungsi-fungsi manajemen, lebih khusus Rosye berpendapat evaluasi berperan dalam meningkatkan pelayanan sosial. Hal ini memberikan pemahaman bahwa evaluasi yang dilakukan akan memberikan dampak terhadap kualitas pelayanan sosial. Dari konsep yang dikemukakan oleh Rosye dapat dipahami bahwa evaluasi adalah sebuah aktifitas penelitian sosial.

Keterkaitan antara penelitian sosial dan evaluasi program dikemukakan oleh Freeman bahwa evaluasi program adalah penerapan prosedur penelitian sosial untuk menilai konsep, desain, pelaksanaan dan kegunaan program (Rossi:1985:19). Evaluasi tidak hanya menilai pelaksanaan

dan capaian program tetapi lebih komprehensif melakukan evaluasi terhadap desain program dan kegunaannya. Dari pendapat yang dikemukakan oleh Rosye dan Freeman dapat dipahami bahwa evaluasi dapat digunakan untuk memberikan penilaian dan keputusan terhadap konsep, desain dan kualitas pelayanan sosial. Dengan demikian evaluasi dapat memberikan rekomendasi untuk melakukan perbaikan-perbaikan terhadap konsep, desain dan pelaksanaan program sosial berikutnya. Selain perbaikan-perbaikan, rekomendasi dari evaluasi diharapkan dapat meningkatkan efisiensi dan efektifitas program (Leonard:1980: 18).

Konsep evaluasi dikemukakan Demarteu yang mengutip pendapat Barbier bahwa evaluasi adalah pertimbangan nilai (Demarteu:2002:457). Pertimbangan nilai yang dimaksud adalah hasil evaluasi yang dilakukan mempunyai legalitas dan keabsahan. Demarteu mengemukakan tiga hal penting dalam proses evaluasi yaitu proses, produk dan kegunaan. Mengacu kepada pendapat Rosye, maka penilaian program dilakukan dengan menilai kegunaan terhadap masyarakat (sosial). Dalam implementasinya, evaluasi program harus menilai seberapa besar program yang dilakukan berguna untuk masyarakat.

Selain Barbier, Demarteu mengutip pendapat Nevo yang memberikan pengertian bahwa evaluasi program adalah investigasi sistematis untuk mengukur pencapaian program melalui pengumpulan informasi untuk membuat keputusan (Demarteu:2002:458). Dengan pendapat ini, dipahami bahwa pengumpulan informasi harus lengkap dan mendalam. Data-data yang diperoleh harus mencerminkan keseluruhan aktifitas program yang meliputi perencanaan, proses, hasil dan kegunaan terhadap masyarakat. Data-data yang dikumpulkan harus mempunyai validitas yang baik dan dapat dipertanggungjawabkan karena evaluasi harus mempunyai legalitas dan keabsahan. Setelah data yang diperoleh kemudian dilakukan analisis dengan membandingkan antara data evaluasi dengan keadaan yang diharapkan (Anselm:1990: 46). Hasil analisis menjadi dasar untuk memahami fakta-fakta yang ada dan sebagai pengalaman untuk pelaksanaan program berikutnya (Patton:1997: 154). Memahami fakta dapat dimaknai dengan membuat kerangka pikir dan mencoba membuat hubungan antara fakta-fakta yang sebenarnya dengan keberhasilan yang diperoleh (Parson:2008:159).

Dari uraian-uraian yang telah dikemukakan, evaluasi program dipahami sebagai proses pengumpulan data secara sistematis untuk memberikan penilaian terhadap hasil sebuah program dan membuat rekomendasi-rekomendasi untuk meningkatkan nilai guna di masyarakat pada pelaksanaan program berikutnya. Cara pandang terhadap hasil evaluasi dapat menimbulkan perbedaan persepsi antara evaluator dengan publik, untuk itu perlu dilakukan penyesuaian persepsi antara keberhasilan menurut persepsi evaluator dengan persepsi keberhasilan menurut publik. Hal itu dilakukan agar kebijakan berikutnya dapat dipahami sebagai upaya untuk perbaikan program di masyarakat dan tidak ada persepsi yang berbeda terhadap keberhasilan sebuah program (Yahaya:2001:3). Dari uraian teori evaluasi program dan kebijakan disimpulkan bahwa evaluasi program adalah proses sistematis mencari dan menganalisis fakta-fakta untuk membandingkan pencapaian program pada aspek konteks, input, proses, dan produk dengan kriteria yang telah ditetapkan untuk memberikan penilaian, keputusan serta rekomendasi. Konsep tersebut pada penelitian tersebut dijadikan sebagai pedoman dalam melakukan penelitian MDGs bidang pendidikan.

METODE

Model evaluasi CIPP dikembangkan oleh Stufflebeam pada tahun 1966. Stufflebeam mendefinisikan evaluasi sebagai proses melukiskan (*delineating*), memperoleh, dan menyediakan informasi yang berguna untuk menilai alternatif-alternatif pengambilan keputusan. Memberikan pengertian, mendefinisikan, menjelaskan dan memfokuskan informasi yang diperlukan oleh para pengambil keputusan. Memperoleh informasi dalam evaluasi merupakan aktifitas pengumpulan, mengorganisasi dan menganalisis informasi serta mensistesisikannya sehingga informasi yang diperoleh dapat dijadikan sebagai pertimbangan para pemangku kepentingan evaluasi (Stufflebeam:2000:40).

Stufflebeam bahwa model CIPP bersifat linier, artinya evaluasi input harus didahului oleh evaluasi context; evaluasi proses harus didahului oleh evaluasi input. Dalam Evaluasi CIPP terdapat evaluasi formatif dan evaluasi sumatif. Dalam *evaluasi formatif* CIPP berupaya mencari informasi dan fakta-fakta kebutuhan program, cara mengimplementasikan dan hasil program yang diharapkan. Informasi yang diperoleh digunakan oleh pengambil keputusan untuk melakukan perbaikan-perbaikan program. Dalam evaluasi sumatif model evaluasi CIPP berupaya mendapatkan tambahan informasi tentang kebutuhan yang penting ditangani untuk segera diselesaikan, panduan rencana rencana dan anggaran yang dapat program, keberhasilan program.

HASIL DAN DISKUSI PEMBAHASAN

Temuan pada evaluasi konteks difokuskan pada empat aspek evaluasi yaitu: (1) tujuan dan landasan hukum, (2) analisis kebutuhan, (3) studi kelayakan menetapkan keputusan evaluasi pada aktualisasi sedang dan (4) sasaran dengan kategori baik. Aspek yang perlu diperbaiki adalah aspek landasan hukum pelaksanaan MDGs. Landasan hukum pelaksanaan yang digunakan untuk pelaksanaan program MDGs yaitu rencana aksi daerah (RAD) pencapaian MDGs yang ditetapkan melalui Surat Keputusan (SK) Kepala Bappeda.

MDGs merupakan kebijakan dan program nasional dan menjadi isu paradigma pembangunan nasional. Untuk mencapai tujuan MDGs pemerintah telah mengeluarkan kebijakan-kebijakan yang dapat digunakan oleh Pemerintah Daerah dalam pelaksanaan program di daerah. Pemerintah pusat menetapkan bahwa ketua tim pelaksana MDGs tingkat provinsi adalah Gubernur. Ketentuan tersebut sesuai dengan pedoman rencana aksi nasional bahwa Gubernur menjadi penanggung jawab pelaksanaan program-program MDGs. Strategi tersebut dilakukan agar program MDGs secara tidak langsung menjadi program prioritas daerah dan mendapat dukungan secara politik dari kepala daerah.

Dukungan secara politik sangat dibutuhkan dalam pelaksanaan MDGs mengingat seluruh kegiatan-kegiatan MDGs masuk dalam kegiatan pemerintah daerah yang ditetapkan melalui APBD. APBD merupakan produk hukum antara Pemda dengan DPRD sebagai lembaga politik yang mewakili masyarakat. Dalam penyusunan APBD, DPRD mempunyai peran penting dalam perencanaan, penetapan maupun evaluasi pelaksanaan APBD. Dengan demikian penetapan kegiatan-kegiatan MDGs dalam APBD sangat membutuhkan dukungan politik dari kepala daerah dan DPRD.

Penetapan penanggung jawab tim pelaksana MDGs tingkat kabupaten oleh Kepala Bappeda menjadi kurang strategis dengan dua alasan: (1) Kepala Bappeda tidak mempunyai posisi tawar yang cukup dengan DPRD dalam penyusunan program-program MDGs dalam APBD dan (2) Kepala Bappeda juga tidak mempunyai kekuatan politik anggaran yang cukup untuk merencanakan, mengendalikan dan melakukan evaluasi pelaksanaan program-program MDGs. Keadaan demikian menjadi kelemahan dalam pelaksanaan program-program MDGs di Kabupaten Kuningan.

Untuk meningkatkan pelaksanaan program MDGs dari aspek kebijakan dapat dilakukan dengan menetapkan RAD dan pedoman pelaksanaan MDGs di Kabupaten Kuningan melalui Peraturan Bupati. Peraturan Bupati memiliki kekuatan hukum yang lebih tinggi dibandingkan dengan surat keputusan kepala bappeda. Peraturan Bupati memiliki sifat pengaturan dan mempunyai kekuatan *top down* kepada pelaksana kegiatan. Nilai strategis Peraturan Bupati dapat memberikan posisi MDGs sebagai program yang harus dilaksanakan dan mempunyai nilai strategis dalam peningkatan hasil pembangunan.

Usulan agar pedoman pelaksanaan MDGs pernah diajukan oleh Bappeda menjadi Peraturan Bupati dengan alasan MDGs menjadi isu pembangunan dan pencapaiannya menjadi standar untuk menilai keberhasilan daerah. Namun usulan tersebut belum terealisasi dengan pertimbangan: (1) ada kegiatan-kegiatan yang dianggap setara dengan MDGs yang memungkinkan meminta kesetaraan dalam pelaksanaan dan pengaturan melalui produk hukum, (2) untuk menjadi pedoman pelaksanaan MDGs menjadi produk daerah masih diperlukan kesesuaian dengan produk hukum terkait misalnya rencana pembangunan jangka panjang, rencana pembangunan jangka menengah yang membutuhkan sinkronisasi dengan program-program MDGs dan (3) pelaksanaan MDGs dapat diatasi dengan menjadikan kegiatan-kegiatan sebagai prioritas pembangunan daerah.

Peraturan Bupati mempunyai kelebihan untuk meningkatkan kekuatan hukum dan kebijakan dalam mengimplementasikan pencapaian MDGs: (1) Peraturan Bupati lebih mengikat pelaksanaan. Disiplin anggaran dan disiplin kelanjutan pelaksanaan program MDGs membutuhkan konsistensi sikap pengambil kebijakan dan pelaksana kebijakan daerah. Konsistensi dapat dilakukan dengan membuat peraturan yang dapat menjadi acuan bersama dalam pelaksanaan kegiatan-kegiatan pemerintah, (2) dukungan politik dari Bupati dan DPRD. Melalui Peraturan Bupati, secara politik akan menjadikan MDGs sebagai komitmen politik bersama antara Bupati dan DPRD karena Peraturan Bupati akan menjadi produk hukum daerah dan dapat menjadi landasan hukum kegiatan-kegiatan yang mendukung pelaksanaan MDGs dan (3) Peraturan Bupati akan lebih mempunyai kekuatan koordinasi dengan kepala-kepala dinas yang menjadi pelaksana kegiatan MDGs. Koordinasi sangat dibutuhkan mengingat pelaksanaan MDGs dilakukan oleh beberapa bidang pelaksana.

Pembahasan hasil evaluasi input difokuskan kepada beberapa aspek yaitu: (1) pembiayaan, (2) pedoman pelaksanaan, (3) sarana prasarana dan (4) sumber daya manusia.

Temuan penelitian terkait dengan pembiayaan adalah kurang konsistensinya pembiayaan untuk dana yang berasal dari DAK untuk pelaksanaan kegiatan MDGs bidang pendidikan khususnya untuk perbaikan sarana dan prasarana sekolah. Besarnya bantuan dana untuk pelaksanaan kegiatan MDGs bidang pendidikan selama tahun 2011, 2012 dan 2013 berbeda-beda dan menunjukkan penurunan. Penurunan tersebut karena adanya perubahan prioritas pembangunan yang mengakibatkan perubahan alokasi anggaran. Penurunan angka DAK untuk MDGs bagi daerah mempunyai pengaruh yang cukup besar mengingat Kabupaten Kuningan termasuk daerah yang mempunyai PAD yang rendah.

Rendahnya tingkat kemandirian akan memberikan dampak kepada sulitnya daerah untuk melakukan penyesuaian dengan program-program pemerintah pusat karena daerah selain harus menyesuaikan dengan program pemerintah pusat juga harus menyesuaikan dengan program yang telah berlangsung dan telah ditetapkan lebih dahulu misalnya RPJMD dan RPJP. Penyesuaian cukup mengalami kesulitan yang disebabkan: (1) perbedaan prioritas pembangunan antara pemerintah pusat dan pemerintah daerah dalam kurun waktu yang jangka menengah (5 tahun), (2) kekuatan produk hukum antara daerah dan pusat. Program MDGs adalah produk kebijakan yang secara merata diterapkan secara nasional sementara di daerah saat program MDGs dijadikan sebagai paradigma pembangunan daerah sudah mempunyai kewajiban untuk melaksanakan program pembangunan yang telah ditetapkan melalui peraturan daerah dan (3) aspek politis bahwa kepala daerah lebih memprioritaskan program-program yang sesuai dengan visi dan misi bupati/wakil bupati dibandingkan dengan program MDGs. Ketiga penyebab tersebut untuk daerah yang mempunyai tingkat kemandirian rendah cukup mempengaruhi kebijakan politik anggaran yang berimplikasi kepada alokasi anggaran MDGs.

Keadaan demikian dapat dipahami bahwa akhirnya Pemda Kuningan sangat bergantung kepada Pemerintah pusat dalam pelaksanaan program-program MDGs. Hal tersebut sangat tampak dari persentase kegiatan perbaikan sarana prasarana pendidikan melalui program DPPPIP sumber dana terbesar selalu dari pemerintah pusat melalui DAK bidang pendidikan.

Hasil evaluasi proses diperoleh beberapa temuan yaitu (1) pelaksanaan kegiatan program MDGs yaitu kegiatan DPPPIP dan BOS, (2) pelaksanaan monitoring dan (3) dukungan struktur birokrasi. Temuan tersebut berdasarkan kepada hasil penilaian dari data yang diperoleh kemudian dilakukan pendalaman untuk lebih memahami kondisi yang sebenarnya.

Temuan pertama, pada pelaksanaan kegiatan DPPPIP aspek yang masih kurang adalah aspek input. Input yang dimaksud adalah jumlah dana yang diberikan untuk pelaksanaan program. Kegiatan DPPPIP merupakan kegiatan yang sejak awal pelaksanaan kegiatan MDGs menjadi kegiatan yang sangat diprioritaskan untuk mencapai target MDGs bidang pendidikan. Kegiatan DPPPIP bertujuan untuk memperbesar kapasitas sekolah dalam menampung peserta didik dengan membangun ruang kelas baru dan memperbaiki keadaan sekolah yang rusak berat dan rusak ringan.

Untuk pelaksanaan kegiatan DPPPIP membutuhkan dana yang sangat besar. Kebutuhan dana DPPPIP selama tahun 2011-2013 sebagian besar bersumber dari DAK bidang pendidikan. Banyaknya kebutuhan untuk pembangunan sekolah dan perbaikan kelas baru menjadikan kebutuhan untuk kegiatan DPPPIP menjadi besar, namun karena keterbatasan kemampuan daerah input dana untuk pelaksanaan kegiatan DPPPIP dinilai masih kurang.

Temuan lainnya adalah pada pelaksanaan kegiatan monitoring yang berjalan kurang optimal. Pelaksanaan monitoring sangat dibutuhkan untuk melakukan evaluasi formatif dalam pelaksanaan kegiatan-kegiatan MDGs bidang pendidikan. Hasil wawancara dan studi dokumentasi diperoleh penjelasan bahwa tim monitoring selama kegiatan MDGs tidak mendapatkan fasilitas yang cukup untuk melakukan monitoring. Fasilitas yang digunakan oleh tim monitoring adalah fasilitas yang ada di SKPD masing-masing pelaksana kegiatan. Dalam implementasinya fasilitas tersebut lebih banyak digunakan untuk kepentingan SKPD masing-masing.

Selain kurangnya mendapatkan fasilitas tim monitoring juga tidak mendapatkan *support* untuk pelaksanaan monitoring. Hasil studi dokumentasi tidak dalam APBD tidak ada alokasi anggaran untuk pelaksanaan kegiatan monitoring MDGs. Idealnya sesuai dengan beban kerja tim monitoring diberikan dana yang cukup untuk melaksanakan monitoring.

Peningkatan APK SD/MI sampai tahun 2013 menurut Badan Pusat Statistika (BPS) Kabupaten Kuningan mencapai 103,37% dan merupakan keberhasilan program MDGs bidang pendidikan. Angka tersebut dapat diberikan makna bahwa pendidikan non formal yang dilakukan berhasil meningkatkan partisipasi masyarakat dan menyadarkan pentingnya pendidikan dasar. Tumbuhnya kesadaran masyarakat terhadap pendidikan menjadi salah satu tujuan dalam pembangunan karena melalui pendidikan diharapkan dapat mengubah pola pikir dan sikap masyarakat. Dengan demikian pelaksanaan MDGs bidang pendidikan merupakan salah satu

program pemerintah yang dapat mengubah masyarakat Kabupaten Kuningan ke arah kehidupan yang lebih baik. Indikator perbaikan masyarakat ditunjukkan dengan meningkatnya Indeks Pembangunan Manusia (IPM) Kabupaten Kuningan yang meningkat sekaligus mencerminkan perbaikan dalam bidang ekonomi, kesehatan dan pendidikan.

KESIMPULAN DAN SARAN

Kesimpulan

Pelaksanaan program MDGs bidang pendidikan di Kabupaten Kuningan belum didukung oleh RAD yang mempunyai kekuatan hukum yang kuat, pembiayaan program yang masih bergantung kepada bantuan keuangan dari pemerintah pusat dan provinsi, masih minimnya dukungan sarana prasarana untuk tim monitoring, kurangnya sosialisasi dan koordinasi antar pelaksana program. Selain hal tersebut program MDGs telah berdampak kepada peningkatan pelayanan pendidikan tingkat SD dan SMP yang diindikasikan dengan meningkatnya APK dan APM pada tingkat SD/MI dan SMP/MTs.

Untuk meningkatkan program MDGs di daerah direkomendasikan agar RAD ditetapkan melalui Peraturan Bupati, meningkatkan biaya pendampingan daerah untuk kegiatan MDGs, melakukan sosialisasi secara intensif kepada para pelaksana kegiatan dan meningkatkan koordinasi antar unit pelaksana program. Selain hal tersebut untuk meningkatkan efisiensi program MDGs perlu dilakukan perbaikan persepsi masyarakat terhadap pendidikan melalui penyadaran dan peningkatan pemahaman masyarakat tentang pendidikan melalui pendekatan agama dan budaya.

Saran

1. Semangat dan nilai-nilai MDGs bidang pendidikan untuk membebaskan anak-anak usia 7-15 tahun untuk menamatkan pendidikan dasar dapat dijadikan semangat daerah untuk terus meningkatkan kualitas masyarakat melalui pendidikan. Untuk menjamin kesinambungan program (*sustainable*) pemerintah daerah dapat menjadikan beberapa isu penting dalam MDGs sebagai bagian dari isu daerah untuk analisis kebijakan maupun implementasi kebijakan. Langkah strategisnya dapat dilakukan dengan menjadikan isu MDGs bidang pendidikan menjadi sebagai bagian dari kebijakan umum anggaran pemerintah daerah.
2. Untuk memperbaiki implementasi MDGs bidang pendidikan sebaiknya pedoman pelaksanaan dan tata kerja ditetapkan melalui Peraturan Bupati. Ketetapan hukum menjadi hal yang *urgent* untuk memudahkan pengambilan kebijakan dan meningkatkan posisi tawar program saat perencanaan anggaran daerah. Ketetapan hukum tersebut akan menjadi dasar pengambilan kebijakan anggaran yang cukup untuk menjadikan MDGs bidang pendidikan sebagai program yang perlu ditingkatkan kualitas dan penyebaran program-programnya. Efek yang diharapkan adalah tumbuhnya kesadaran penuh dari masyarakat untuk turut meningkatkan partisipasinya dalam meningkatkan kualitas masa depan anak-anak. Melalui program MDGs bidang pendidikan telah memberikan stimulus bagi masyarakat untuk menyekolahkan anak-anak yang dibuktikan dengan meningkatnya Angka Partisipasi Murni dan Angka Partisipasi Kasar.

DAFTAR PUSTAKA (Rujukan Penulisan Pustaka Mengikuti Pedoman di atas)

- Burstein, Paul. "Policy Domain: Organization, Culture dan Policy Outcomes," *Annual Review of Sociology*, Vol.17 (JSTOR), 1991, hh. 325-335.
- Dale, Reider. *Evaluating Development Program and Project*. New Delhi: Sage Publications, 2004.
- Demarteu, Michael. "A Theoretical Frame and Grid for Analysis of Programe Evaluation Practices," *Journal of Evaluation*, Vol. 8 (4), 2002, h. 457.
- Djaali dan Pudji Muljono. *Pengukuran dalam Bidang Pendidikan*. Jakarta: PT Gramedia, 2008.
- Dunn, Wiliam. *Public Policy*, terjemahan Muhadjir Darwin. Yogyakarta: PT. Hanindita Graha Widia, 2001.
- Edward, George C. *Implementing Public Policy*. Washington, D.C: Congressional Quarterly Press, 1980.
- Nugroho, Riant. *Kebijakan Publik Formulasi, Implementasi dan Evaluasi*. Jakarta: PT Gramedia, 2004.

_____. *Kebijakan Pendidikan*. Yogyakarta: Pustaka Pelajar, 2008.

Owen, John M. *Program Evaluation Form and Approach*. Crown Nest, NSW: Midlands Typesetters, 2006.