

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Pengelolaan Matakuliah Skripsi pada Semester Genap 2020/2021



Tanggal terbit: 29 Januari 2021

Disetujui dan disahkan oleh:	
Nama	Dr. Dwi Cahyo Kartiko, S.Pd., M.Kes.
Jabatan	Wakil Dekan Bidang Akademik

**FAKULTAS ILMU OLAHRAGA
UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA
2021**

1. Tujuan

SOP ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai: mekanisme pengelolaan matakuliah skripsi yang ditempuh dengan cara penulisan artikel ilmiah oleh mahasiswa yang memprogram matakuliah skripsi selama masa berlakunya Surat Edaran Rektor Universitas Negeri Surabaya Nomor B/4609/UN38/HK.01.01/2021 tentang Pengelolaan Skripsi Program Sarjana pada Semester Genap 2020/2021 di Universitas Negeri Surabaya.

2. Definisi operasional dan istilah

- a. **Skripsi** adalah matakuliah wajib program S1 yang pada semester genap 2020/2021 dengan tagihan akhir berupa artikel ilmiah yang diterbitkan dalam jurnal ilmiah. Proses penulisannya dibimbing oleh dosen pembimbing mengikuti pedoman penulisan karya ilmiah yang berlaku di selingkung Unesa.
- b. **Artikel ilmiah** adalah suatu karya ilmiah yang ditulis secara terstruktur dan sistematis berdasarkan gaya selingkung jurnal ilmiah yang akan dituju. Artikel ilmiah dapat berupa artikel hasil analisis data atau analisis teks.
- c. **Jurnal ilmiah mahasiswa** adalah jurnal yang dikelola oleh jurusan khusus menerbitkan artikel ilmiah mahasiswa.
- d. **Jurnal ilmiah bereputasi** adalah jurnal yang terindeks nasional (Sinta) atau internasional (Scopus dan lain-lain) yang mungkin dapat dicapai oleh mahasiswa dalam menerbitkan artikel ilmiah.
- e. **Artikel hasil analisis data** adalah artikel yang ditulis berdasarkan analisis data sekunder dan/atau primer. Data sekunder dapat diperoleh dari BPS, WHO, IMF, situs bank data, atau data resmi lainnya. Data primer dapat diperoleh dari pengambilan data lapangan dan/atau data laboratorium. Pengambilan data lapangan diprioritaskan menggunakan mekanisme daring yang sebisa mungkin menghindari kontak fisik atau kerumunan. Pengambilan data laboratorium dapat dilakukan dengan persetujuan dosen pembimbing dan Dekan dengan tetap melaksanakan protokol kesehatan secara ketat sesuai standar WHO dan peraturan perundangan serta dipastikan mahasiswa dalam keadaan sehat (dibuktikan surat dokter) dan surat izin orang tua.
- f. **Artikel hasil analisis teks** adalah artikel yang ditulis oleh mahasiswa berupa pembahasan/ analisis/ *review* terhadap beberapa jurnal/ buku/ publikasi lainnya; studi pustaka; atau bentuk analisis teks yang lain, yang bahan kajiannya telah tersedia. Sumber teks yang dianalisis harus kredibel memenuhi standar keilmiah sebuah teks.
- g. **Dosen pembimbing** adalah dosen yang ditunjuk oleh ketua program studi berdasarkan ajuan topik yang diajukan oleh mahasiswa dengan tugas membimbing, menilai, sampai dengan menerbitkan artikel dalam jurnal yang akan dituju.
- h. **Dosen penilai** adalah tiga dosen yang terdiri atas dosen pembimbing dan dua dosen lainnya yang ditunjuk oleh ketua program studi, dimana dosen pembimbing bertindak sebagai ketua penilai.

3. Ketentuan Umum

- a. Sistematika penulisan SOP ini disusun secara bersama-sama oleh Wakil Dekan bidang Akademik, Pimpinan Jurusan selingkung FIO, dan GPM.
- b. Tugas penyelesaian matakuliah skripsi **hanya dalam bentuk artikel ilmiah**, bagi mahasiswa yang terlanjur menyusun skripsi maka harus menyesuaikan bentuknya ke dalam bentuk artikel ilmiah sesuai dengan peraturan yang berlaku.

- c. Pengelolaan matakuliah skripsi sepenuhnya diserahkan kepada ketua program studi dengan mengikuti SOP ini.
- d. Pengelolaan matakuliah skripsi terdiri atas pengelolaan bimbingan, penilaian, dan penerbitan artikel ilmiah ke dalam jurnal ilmiah.
- e. Seluruh mekanisme pengelolaan matakuliah skripsi dilakukan secara *online*. Dokumen dan Pemantauan dapat diakses melalui web <https://sites.google.com/unesa.ac.id/sop-artikel-fio-unesa/home>
- f. SOP ini disepakati oleh pimpinan fakultas dan pimpinan program studi untuk dilaksanakan mulai semester genap 2020/2021 sampai dengan ada ketentuan lebih lanjut.

4. Urutan Prosedur

Prosedur pengelolaan matakuliah skripsi dengan tagihan artikel ilmiah, dilakukan berdasarkan SE Rektor Unesa Nomor B/4609/UN38/HK.01.01/2021 tentang Pengelolaan Skripsi Program Sarjana pada Semester Genap 2020/2021 di Universitas Negeri Surabaya.

a. Bimbingan

- 1) Mahasiswa mengajukan judul/ topik kepada ketua program studi untuk mendapatkan persetujuan dan dosen pembimbing.
- 2) Ketua program studi menyetujui judul/ topik yang diajukan oleh mahasiswa dan menunjuk dosen pembimbing yang sesuai dengan keilmuan. Program studi mengelola sinkronisasi proses pengajuan dalam akun **SIMONTASI**.
- 3) Mahasiswa menyusun rancangan artikel ilmiah sebagai bahan bimbingan dengan dosen pembimbing.
- 4) Mahasiswa menyiapkan kartu bimbingan (**lampiran 1**) sebagai bukti proses bimbingan dan permohonan “Uji Plagiasi” saat artikel ilmiah sudah siap uji plagiasi dan sesuai standar (**lampiran 2**).
- 5) Uji plagiasi dapat dilakukan oleh dosen pembimbing (hasil *output* uji plagiasi) atau tim uji plagiasi dengan mengajukan surat permohonan (hasil surat lolos uji).
- 6) Dosen pembimbing membantu mahasiswa menentukan jenis artikel ilmiah (artikel analisis data atau analisis teks) yang sesuai sekaligus membantu mahasiswa dalam merancang mekanisme pengumpulan data.
- 7) Mahasiswa mengumpulkan data berdasarkan jenis artikel yang dipilih dan menganalisisnya untuk ditulis menjadi artikel ilmiah dibantu oleh dosen pembimbing.
- 8) Mahasiswa menyiapkan *template* artikel ilmiah sesuai dengan jurnal yang akan dituju atau mahasiswa dapat menggunakan *template* jurnal ilmiah yang dikelola jurusan (**lampiran 3**).
- 9) Mahasiswa mengisi kartu bimbingan setiap melakukan bimbingan kepada dosen pembimbing sampai artikel layak untuk diajukan uji plagiasi.
- 10) Mahasiswa membuat surat permohonan “Uji Plagiasi” yang disetujui oleh dosen pembimbing kepada tim uji plagiasi (**lampiran 2**).
- 11) Mahasiswa mengirim artikel ilmiah dan surat permohonan “Uji Plagiasi” kepada tim uji plagiasi.
- 12) Tim uji plagiasi mengirim hasil dan surat lolos uji plagiasi kepada mahasiswa yang telah mendapatkan skor $\leq 30\%$. Bagi mereka yang belum lolos harus merevisi artikel ilmiah sampai mencapai skor yang ditentukan.

- 13) Mahasiswa menyerahkan hasil uji plagiasi kepada dosen pembimbing sebagai dasar penulisan surat permohonan “Penilaian Artikel Ilmiah” untuk diajukan kepada ketua program studi (**lampiran 4**).
- 14) Dosen pembimbing memberikan persetujuan terhadap surat permohonan “Penilaian Artikel Ilmiah” yang dibuat oleh mahasiswa.

b. Penilaian

- 1) Artikel ilmiah sebagai tagihan matakuliah skripsi **hanya dinilai secara daring tidak ada proses ujian**.
- 2) Mahasiswa menyerahkan surat permohonan “Penilaian Artikel Ilmiah” dari dosen pembimbing kepada ketua program studi untuk diverifikasi.
- 3) Ketua program studi melakukan verifikasi permohonan mahasiswa. Selanjutnya menunjuk dosen pembimbing sebagai ketua penilai dan dua dosen lainnya sebagai anggota penilai.
- 4) Ketua program studi mengirim artikel ilmiah dan form penilaian (**lampiran 5 dan 6**) kepada para dosen penilai. Penilaian dilakukan secara *online* dan dilakukan paling lama 3 hari setelah dokumen dikirim oleh ketua program studi.
- 5) Form penilaian (**lampiran 5 dan 6**) yang sudah diisi harus diunggah dalam *google form* yang disediakan oleh Wakil Dekan Bidang Akademik.
- 6) Dosen penilai mengirim hasil penilaian dan masukan sebagai bahan revisi artikel kepada dosen pembimbing (lampiran 5 dan 6).
- 7) Dosen pembimbing menghimpun **masukan (lampiran 6)** dari para dosen penilai untuk diberikan kepada mahasiswa.
- 8) Dosen pembimbing wajib membimbing mahasiswa dalam merevisi artikel ilmiah sampai layak *submit* ke jurnal yang akan dituju.
- 9) Dosen pembimbing melakukan koordinasi dengan para dosen penilai terkait dengan revisi yang dilakukan. Mahasiswa membuat surat tuntas revisi (**lampiran 7**) untuk disetujui oleh dosen pembimbing dan dua penilai lainnya, untuk diajukan ke tim jurnal mahasiswa.
- 10) Mahasiswa mengajukan artikel kepada pengelola jurnal yang akan dituju.
- 11) Pengelola jurnal melakukan proses *review*.
- 12) Mahasiswa melakukan interaksi dengan pengelola jurnal dan melakukan bimbingan kepada dosen pembimbing untuk memenuhi tuntutan yang diminta oleh pengelola jurnal sampai artikel layak untuk diterbitkan.
- 13) Pengelola jurnal memberikan *Letter of Acceptance (LoA)* kepada mahasiswa sebagai bukti bahwa artikel telah layak diterbitkan dalam jurnal ilmiah.
- 14) Mahasiswa menyerahkan LoA kepada dosen pembimbing sebagai syarat penyerahan nilai artikel ilmiah.
- 15) Dosen pembimbing menyerahkan form nilai akhir (**lampiran 8**) dan LoA kepada ketua program studi.
- 16) Ketua program studi melakukan verifikasi nilai yang dikirim dosen pembimbing dengan nilai yang masuk dalam *google form*. Jika sudah sesuai, ketua program studi menyetujui nilai sebagai nilai akhir matakuliah skripsi mahasiswa.
- 17) Ketua program studi memasukkan nilai artikel ilmiah ke dalam Siakadu untuk dapat diketahui oleh mahasiswa.

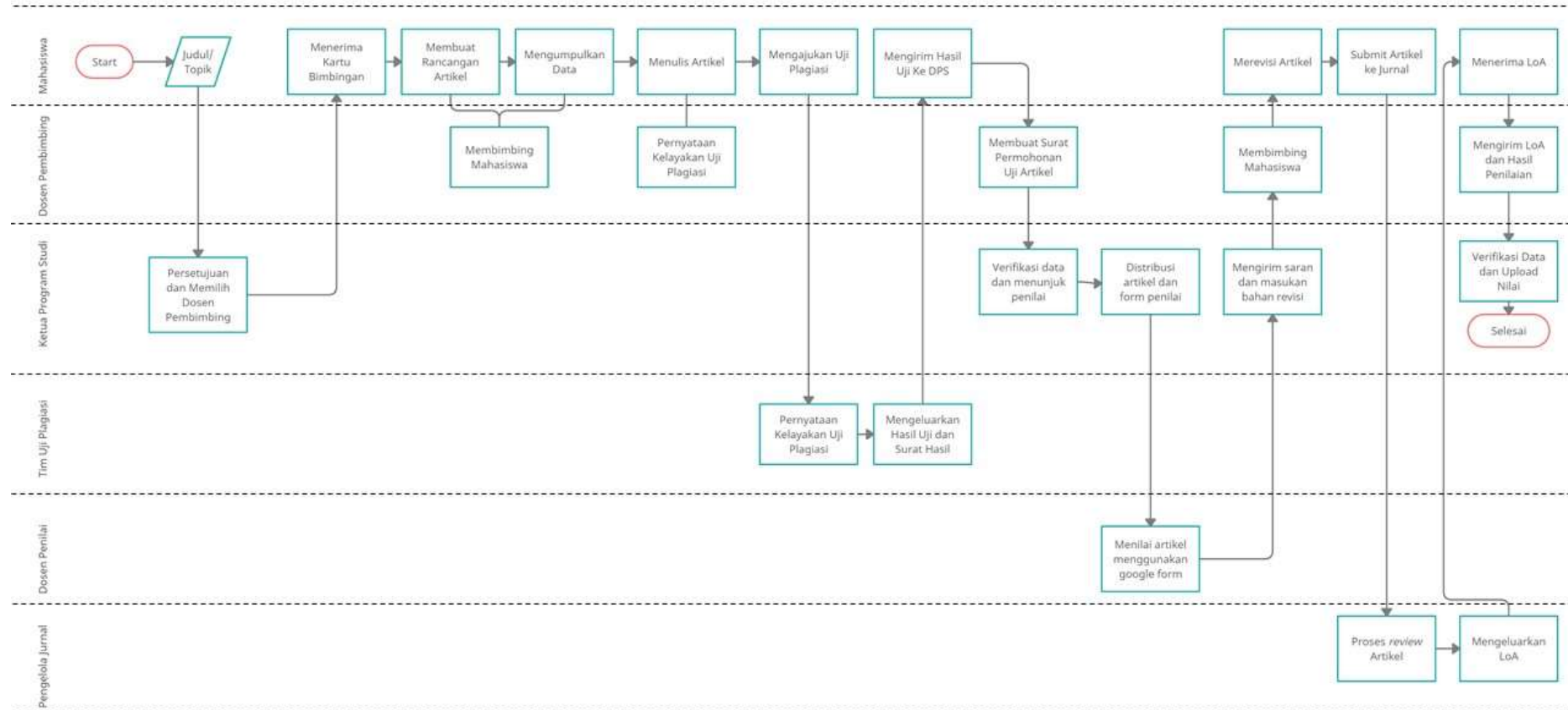
5. Link Dokumen dan Google Form Penilaian

Prodi	No	Isi	Link
S1 PJKR	1	Dokumen dibuat mahasiswa (Lampiran 1,2,4, dan 7)	http://bit.ly/Form-isian-Mahasiswa
	2	Dokumen dibuat dosen pembimbing (Lampiran 5, 6, dan 8)	http://bit.ly/Form-Dosenpembimbing
	3	Dokumen dosen penilai (Lamp 5,6)	http://bit.ly/Form-Dosenpenilai
	4	Google form upload nilai individu oleh dosen pembimbing dan penilai	https://forms.gle/HGoWDOZgCufQGpXZ9
	5	Google form upload nilai akhir oleh dosen pembimbing	https://forms.gle/PJkHMBCLqQueVXjP9
S1 PKO	1	Dokumen dibuat mahasiswa (Lampiran 1,2,4, dan 7)	http://bit.ly/Form-isian-Mahasiswa
	2	Dokumen dibuat dosen pembimbing (Lampiran 5, 6, dan 8)	http://bit.ly/Form-Dosenpembimbing
	3	Dokumen dosen penilai (Lamp 5,6)	http://bit.ly/Form-Dosenpenilai
	4	Google form upload nilai individu oleh dosen pembimbing dan penilai	https://forms.gle/SYpkdTSkocYYKTV96
	5	Google form upload nilai akhir oleh dosen pembimbing	https://forms.gle/mNv3iXUgiVThvX5E8
S1 IKOR	1	Dokumen dibuat mahasiswa (Lampiran 1,2,4, dan 7)	http://bit.ly/Form-isian-Mahasiswa
	2	Dokumen dibuat dosen pembimbing (Lampiran 5, 6, dan 8)	http://bit.ly/Form-Dosenpembimbing
	3	Dokumen dosen penilai (Lamp 5,6)	http://bit.ly/Form-Dosenpenilai
	4	Google form upload nilai individu oleh dosen pembimbing dan penilai	https://forms.gle/u19uFQ7FstPUArT86
	5	Google form upload nilai akhir oleh dosen pembimbing	https://forms.gle/rmSTaoXTD8LXLFN89

Catatan:

1. pengelolaan matakuliah skripsi dapat dipantau via web: [Skripsi Genap 2020/2021 \(google.com\)/ https://sites.google.com/unesa.ac.id/sop-artikel-fio-unesa/home](https://sites.google.com/unesa.ac.id/sop-artikel-fio-unesa/home) masuk menggunakan email @unesa.ac.id
2. Google Form dan Google sheet Hasil Penilaian yang tertera dalam web [Skripsi Genap 2020/2021 \(google.com\)](https://sites.google.com/unesa.ac.id/sop-artikel-fio-unesa/home) hanya dapat dilihat menggunakan email yang kami daftarkan. Email para Ketua Program Studi sudah kami daftarkan berikut juga dengan email jurusan, sebagai berikut:
 - Penor: penor@unesa.ac.id
 - PKO: pendidikankepelatihanolahraga@unesa.ac.id
 - IKOR: ilmukeolahragaan@unesa.ac.id

6. Diagram Alur Pengelolaan Mata Kuliah Skripsi



buat periode tiap langkah yang membutuhkan waktu.

Lampiran 1. Kartu Bimbingan Penulisan Artikel Ilmiah Dibuat oleh Mahasiswa

File dapat diunduh/ download di: <http://bit.ly/Form-isian-Mahasiswa>



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA
FAKULTAS ILMU OLAH RAGA
Kampus Lidah, Jalan Kampus Lidah Unesa, Surabaya 60213
Telpon: +6231 - 7532571, Faksimil: +6231 - 7532759
Laman: <http://fio.unesa.ac.id>, email: fio@unesa.ac.id

KARTU BIMBINGAN PENULISAN ARTIKEL

Nama :

NIM :

Judul Artikel :

Pembimbing :

Jurnal bimbingan penulisan artikel ilmiah

No.	Tanggal	Bagian	Materi	Catatan Pembimbing

Surabaya, 2021
Pembimbing,

Nama Lengkap
NIP

Catatan:

1. Kartu dibuat mandiri oleh mahasiswa.
2. Kolom diisi oleh mahasiswa berdasarkan hasil bimbingan.
3. Pada akhir pembimbingan, dosen pembimbing memberikan tanda tangan.

Lampiran 2. Surat Permohonan Uji Plagiasi Dibuat oleh Mahasiswa

File dapat diunduh/ *download* di: <http://bit.ly/Form-isian-Mahasiswa>



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA
FAKULTAS ILMU OLAH RAGA
Kampus lidah, Jalan Kampus Lidah Unesa, Surabaya 60213
Telpon: +6231 - 7532571, Faksimil: +6231 - 7532759
Laman: <http://fio.unesa.ac.id>, email: fio@unesa.ac.id

SURAT PERMOHONAN UJI PLAGIASI

Kepada:

Tim uji plagiasi artikel

Jurusan

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :

NIM :

Prodi :

Judul Artikel :

Nama pembimbing :

Telah mendapatkan bimbingan cukup sehingga artikel ilmiah dengan judul tersebut di atas telah layak untuk diajukan untuk dilakukan uji plagiasi. Untuk itu, saya bermaksud mengajukan permohonan uji plagiasi terhadap artikel tersebut di atas.

Demikian surat permohonan yang saya buat. Atas kerjasama yang baik akan diucapkan terima kasih.

Menyetujui,
Dosen pembimbing,

Kota/ Kab. ... tgl/bulan/tahun
Mahasiswa pemohon,

Nama lengkap
NIP.

Nama lengkap
NIM

Lampiran 3. *Template* Jurnal Mahasiswa

PEDOMAN PENULISAN ARTIKEL ILMIAH

(Judul Artikel, Sekitar 15 Kata, **TIMES NEW ROMAN 11, UPPERCASE, SPASI 1, SPACING AFTER 6 PT**)

Nama Penulis Pertama*, Nama Penulis Kedua, dan seterusnya (Times New Roman 11, Bold, spasi 1)

Afiliasi (Program Studi, Fakultas, Universitas) (Times New Roman 10, spasi 1, *spacing before 0 pt after 6 pt*)

*Alamat e-mail (Times New Roman 10, spasi 1, *spacing before 0 pt after 6 pt*)

Abstrak (Times New Roman 10, Bold, spasi 1; spacing before 12 pt, after 2 pt)

Abstrak ditulis maksimum 250 kata, memuat uraian singkat mengenai masalah dan tujuan penelitian, metode yang digunakan, dan hasil penelitian. Tekanan penulisan abstrak terutama pada hasil penelitian. Abstrak ditulis dalam bahasa Indonesia dan Bahasa Inggris. Pengetikan abstrak dilakukan dengan spasi tunggal dengan margin yang lebih sempit dari margin kanan dan kiri teks utama. Kata kunci perlu dicantumkan untuk menggambarkan ranah masalah yang diteliti dan istilah-istilah pokok yang mendasari pelaksanaan penelitian. Kata-kata kunci dapat berupa kata tunggal atau gabungan kata. Jumlah kata-kata kunci 3-5 kata. Kata-kata kunci ini diperlukan untuk komputerisasi. Pencarian judul penelitian dan abstraknya dipermudah dengan kata-kata kunci tersebut. (**Times New Roman 10, Regular, spasi 1, spacing before 12 pt, after 2 pt**)

Kata Kunci: isi, format, artikel.

PENDAHULUAN (Times New Roman 10, Bold, spasi 1, spacing before 12 pt, after 2 pt)

Bagian pendahuluan terutama berisi: (1) permasalahan penelitian; (2) wawasan dan rencana pemecahan masalah; (3) rumusan tujuan penelitian; (4) rangkuman kajian teoritik yang berkaitan dengan masalah yang diteliti. Pada bagian ini kadang-kadang juga dimuat harapan akan hasil dan manfaat penelitian. Panjang bagian pendahuluan sekitar 1-2 halaman dan diketik dengan 1,15 spasi (atau mengikuti ketentuan penulisan jurnal ilmiah tempat artikel tersebut hendak diterbitkan). Untuk artikel yang nantinya diterbitkan pada *ejournal* Unesa, aturan rinci format artikel mengikuti ketentuan format artikel pada *ejournal* tersebut. Format artikel ini merupakan format umum yang disepakati untuk *ejournal* Unesa, yang menjadi gaya selingkung dari *ejournal* Unesa.

Template untuk format artikel ini dibuat dalam MS Word, dan selanjutnya disimpan dalam format rtf. File *template* format artikel ini dan dapat diunduh di www.fik.unesa.ac.id. *Template* ini memungkinkan penulis artikel untuk menyiapkan artikel sesuai dengan aturan secara

relatif cepat dan akurat, terutama untuk kebutuhan artikel elektronik yang diunggah ke dalam *ejournal* Unesa.

Batang tubuh teks menggunakan font: Times New Roman 10, Regular, spasi 1,15, spacing before 0 pt, after 0 pt.

METODE

Pada dasarnya bagian ini menjelaskan bagaimana penelitian itu dilakukan. Materi pokok bagian ini adalah: (1) rancangan penelitian; (2) populasi dan sampel (sasaran penelitian); (3) teknik pengumpulan data dan pengembangan instrumen; (4) dan teknik analisis data. Untuk penelitian yang menggunakan alat dan bahan, perlu dituliskan spesifikasi alat dan bahannya. Spesifikasi alat menggambarkan kecanggihan alat yang digunakan sedangkan spesifikasi bahan menggambarkan macam bahan yang digunakan. Untuk penelitian kualitatif seperti penelitian tindakan kelas, etnografi, fenomenologi, studi kasus, dan lain-lain, perlu ditambahkan kehadiran peneliti, subyek penelitian, informan yang ikut membantu beserta cara-cara menggali data-data penelitian, lokasi dan lama penelitian serta uraian mengenai pengecekan keabsahan hasil penelitian. Sebaiknya dihindari pengorganisasian penulisan

ke dalam “anak sub-judul” pada bagian ini. Namun, jika tidak bisa dihindari, cara penulisannya dapat dilihat pada bagian “Hasil dan Pembahasan”.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Bagian ini merupakan bagian utama artikel hasil penelitian dan biasanya merupakan bagian terpanjang dari suatu artikel. Hasil penelitian yang disajikan dalam bagian ini adalah hasil “bersih”. Proses analisis data seperti perhitungan statistik dan proses pengujian hipotesis tidak perlu disajikan. Hanya hasil analisis dan hasil pengujian hipotesis saja yang perlu dilaporkan. Tabel dan grafik dapat digunakan untuk memperjelas penyajian hasil penelitian secara verbal. Tabel dan grafik harus diberi komentar atau dibahas.

Untuk penelitian kualitatif, bagian hasil memuat bagian-bagian rinci dalam bentuk sub-topik-sub-topik yang berkaitan langsung dengan fokus penelitian dan kategori-kategori.

Pembahasan dalam artikel bertujuan untuk: (1) menjawab rumusan masalah dan pertanyaan-pertanyaan penelitian; (2) menunjukkan bagaimana temuan-temuan itu diperoleh; (3) menginterpretasi/menafsirkan temuan-temuan; (4) mengaitkan hasil temuan penelitian dengan struktur pengetahuan yang telah mapan; dan (5) memunculkan teori-teori baru atau modifikasi teori yang telah ada.

Dalam menjawab rumusan masalah dan pertanyaan-pertanyaan penelitian, hasil penelitian harus disimpulkan secara eksplisit. Penafsiran terhadap temuan dilakukan dengan menggunakan logika dan teori-teori yang ada. Temuan berupa kenyataan di lapangan diintegrasikan/ dikaitkan dengan hasil-hasil penelitian sebelumnya atau dengan teori yang sudah ada. Untuk keperluan ini harus ada rujukan. Dalam memunculkan teori-teori baru, teori-teori lama bisa dikonfirmasi atau ditolak, sebagian mungkin perlu memodifikasi teori dari teori lama.

Dalam suatu artikel, kadang-kadang tidak bisa dihindari pengorganisasian penulisan hasil penelitian ke dalam “anak sub-judul”. Berikut ini adalah cara menuliskan format pengorganisasian tersebut, yang di dalamnya menunjukkan cara penulisan hal-hal khusus yang tidak dapat dipisahkan dari sebuah artikel.

Singkatan dan Akronim

Singkatan yang sudah umum seperti seperti IEEE, SI, MKS, CGS, sc, dc, and rms tidak perlu diberi keterangan kepanjangannya. Akan tetapi, akronim yang tidak terlalu dikenal atau akronim buatan penulis perlu diberi keterangan kepanjangannya. Sebagai contoh: Model pembelajaran MiKIR (Multimedia interaktif, Kolaboratif, dan Reflektif) dapat digunakan untuk melatih penguasaan keterampilan pemecahan masalah. Jangan gunakan singkatan atau akronim pada judul artikel, kecuali tidak bisa dihindari.

Satuan

Penulisan satuan di dalam artikel memperhatikan aturan sebagai berikut:

- Gunakan SI (MKS) atau CGS sebagai satuan utama, dengan satuan sistem SI lebih diharapkan.
- Hindari penggabungan satuan SI dan CGS, karena dapat menimbulkan kerancuan, karena dimensi persamaan bisa menjadi tidak setara.
- Jangan mencampur singkatan satuan dengan satuan lengkap. Misalnya, gunakan satuan “Wb/m²” or “webers per meter persegi”, jangan “webers/m²”.

Persamaan

Anda seharusnya menuliskan persamaan dalam *font* Times New Roman atau *font* Symbol. Jika terdapat beberapa persamaan, beri nomor persamaan. Nomor persamaan seharusnya berurutan, letakkan pada bagian paling kanan, yakni (1), (2), dan seterusnya. Gunakan tanda agar penulisan persamaan lebih ringkas. Gunakan *font italic* untuk variabel, huruf tebal untuk vektor.

$$\alpha + \beta = \chi \quad (1)$$

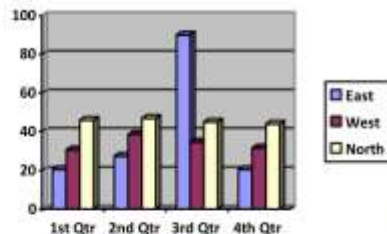
Tabel dan Gambar

Tempatkan label tabel di atas tabel, sedangkan label gambar di bagian bawah tabel. Tuliskan tabel tertentu secara spesifik, misalnya Tabel 1, saat merujuk suatu tabel. Contoh penulisan tabel dan keterangan gambar adalah sebagai berikut:

Tabel 1. Format Tabel

Kepala Tabel	Kepala Kolom Tabel	
	Sub-kepala Kolom	Sub-kepala Kolom
Isi	Isi tabel	Isi tabel

Setelah ditampilkan tabel, wajib ada deskripsi dari isi tabel tersebut. Deskripsi dari tabel/gambar dapat disampaikan secara ringkas dan jelas mengenai kesimpulan dari isi tabel.



Grafik/Gambar 1. Contoh keterangan grafik

Disarankan untuk menggunakan fitur *text box* pada MS Word untuk menampung gambar atau grafik, karena hasilnya cenderung stabil terhadap perubahan format dan pergeseran halaman dibanding *insert* gambar secara langsung.

Kutipan dan Acuan

Salah satu ciri artikel ilmiah adalah menyajikan gagasan orang lain untuk memperkuat dan memperkaya gagasan penulisnya. Gagasan yang telah lebih dulu diungkapkan orang lain ini diacu (dirujuk), dan sumber acuannya dimasukkan dalam Daftar Pustaka.

Daftar Pustaka harus lengkap dan sesuai dengan acuan yang disajikan dalam batang tubuh artikel. Artinya, sumber yang ditulis dalam Daftar Pustaka benar-benar dirujuk dalam tubuh artikel. Sebaliknya, semua acuan yang telah disebutkan dalam artikel harus dicantumkan dalam Daftar Pustaka. Untuk menunjukkan kualitas artikel ilmiah, daftar yang dimasukkan dalam Daftar Pustaka harus cukup banyak. Daftar Pustaka disusun secara alfabetis dan cara penulisannya disesuaikan dengan aturan yang ditentukan dalam jurnal. Kaidah penulisan kutipan, acuan, dan Daftar Pustaka mengikuti buku pedoman ini.

Penyajian gagasan orang lain di dalam artikel dilakukan secara tidak langsung. Gagasan yang dikutip tidak dituliskan seperti teks asli, tetapi dibuatkan ringkasan atau simpulannya. Sebagai contoh, Suharno (1973:6) menyatakan bahwa kecepatan terdiri dari gerakan ke depan sekuat tenaga dan semaksimal mungkin, kemampuan gerakan kontraksi putus-putus otot atau segerombolan otot, kemampuan reaksi otot atau

segerombolan otot dalam tempo cepat karena rangsangan.

Acuan adalah penyebutan sumber gagasan yang dituliskan di dalam teks sebagai (1) pengakuan kepada pemilik gagasan bahwa penulis telah melakukan "peminjaman" bukan penjiplakan, dan (2) pemberitahuan kepada pembacanya siapa dan darimana gagasan tersebut diambil. Acuan memuat nama pengarang yang pendapatnya dikutip, tahun sumber informasi ditulis, dan/tanpa nomor halaman tempat informasi yang dirujuk diambil. Nama pengarang yang digunakan dalam acuan hanya nama akhir. Acuan dapat dituliskan di tengah kalimat atau di akhir kalimat kutipan.

Acuan ditulis dan dipisahkan dari kalimat kutipan dengan kurung buka dan kurung tutup (periksa contoh-contoh di bawah). Acuan yang dituliskan di tengah kalimat dipisahkan dengan kata yang mendahului dan kata yang mengikutinya dengan jarak. Acuan yang dituliskan diakhir kalimat dipisahkan dari kata terakhir kalimat kutipan dengan diberi jarak, namun tidak dipisahkan dengan titik. Nama pengarang ditulis tanpa jarak setelah tanda kurung pembuka dan diikuti koma. Tahun penerbitan dituliskan setelah koma dan diberi jarak. Halaman buku atau artikel setelah tahun penerbitan, dipisahkan dengan tanda titik dua tanpa jarak, dan ditutup dengan kurung tanpa jarak. Sebagai contoh: karya tulis ilmiah adalah tulisan faktual yang digunakan penulisnya untuk memberikan suatu pengetahuan/informasi kepada orang lain (Riebel, 1978:1).

Apabila nama pengarang telah disebutkan di dalam teks, tahun penerbitan sumber informasi dituliskan segera setelah nama penulisnya. Atau, apabila nama pengarang tetap ingin disebutkan, acuan ini dituliskan di akhir teks. Contohnya: menurut Riebel (1978:1), karya tulis ilmiah adalah tulisan faktual yang digunakan penulisnya untuk memberikan suatu pengetahuan/informasi kepada orang lain.

Nama dua pengarang dalam karya yang sama disambung dengan kata 'dan'. Titik koma (;) digunakan untuk dua pengarang atau lebih dari dua pengarang dengan karya yang berbeda. Contohnya: karya tulis ilmiah adalah tulisan faktual yang digunakan penulisnya untuk memberikan suatu pengetahuan/informasi kepada orang lain (Riebel dan Roger, 1980:5). Jika melibatkan dua pengarang dalam dua karya yang berbeda, contoh penulisannya: karya tulis ilmiah adalah tulisan faktual yang digunakan penulisnya untuk memberikan suatu pengetahuan/informasi

kepada orang lain (Riebel, 1978:4; Roger, 1981:5).

Apabila pengarang lebih dari dua orang, hanya nama pengarang pertama yang dituliskan. Nama pengarang selebihnya digantikan dengan 'dkk' (dan kawan-kawan). Tulisan 'dkk' dipisahkan dari nama pengarang, yang disebutkan dengan jarak, diikuti titik, dan diakhiri dengan koma. Contohnya: membaca adalah kegiatan interaksi antara pembaca dan penulis yang kehadirannya diwakili oleh teks (Susanto dkk., 1994: 8).

Penulisan Daftar Pustaka

Daftar Pustaka merupakan daftar karya tulis yang dibaca penulis dalam mempersiapkan artikelnya dan kemudian digunakan sebagai acuan. Dalam artikel ilmiah, daftar pustaka harus ada sebagai pelengkap acuan dan petunjuk sumber acuan.

Rujukan yang dicantumkan dalam daftar pustaka hanyalah rujukan yang benar-benar dikutip dalam manuskrip. Sumber rujukan minimal terdiri dari 10 sumber. Untuk artikel hasil penelitian (5 jurnal internasional maupun 5 nasional). Sedangkan artikel non-penelitian atau buku sekurang-kurangnya empat rujukan. Kemutakhiran artikel ilmiah yang dirujuk harus diperhatikan, sekurang-kurangnya merupakan hasil publikasi yang relevan dalam 10 tahun terakhir. Daftar pustaka disusun secara alfabetis berdasarkan urutan abjad nama penulis.

PENUTUP

Simpulan

Simpulan menyajikan ringkasan dari uraian mengenai hasil dan pembahasan, mengacu pada tujuan penelitian. Berdasarkan kedua hal tersebut dikembangkan pokok-pokok pikiran baru yang merupakan esensi dari temuan penelitian.

Saran

Saran disusun berdasarkan temuan penelitian yang telah dibahas. Saran dapat mengacu pada tindakan praktis, pengembangan teori baru, dan/atau penelitian lanjutan.

DAFTAR PUSTAKA

- Cheung, J. M. Y., Bartlett, D. J., Armour, C. L., Laba, T. L., & Saini, B. (2018). To Drug or Not to Drug: A Qualitative Study of Patients' Decision-Making Processes for Managing Insomnia. *Behavioral Sleep Medicine*, 16(1), 1- 26. doi:10.1080/15402002.2016.1163702

HealthTimes. (2015). The Future of Aged Care Nursing in Australia. Retrieved from <https://healthtimes.com.au/hub/aged-care/2/news/nc1/the-future-of-aged-care-nursing-in-australia/495/>

Maksum, Ali. (2018). *Metodologi Penelitian dalam Olahraga*. Surabaya: UNESA University Press.

Sujimat, D. Agus. (2000). *Penulisan karya ilmiah*. Makalah disampaikan pada pelatihan penelitian bagi guru SLTP Negeri di Kabupaten Sidoarjo tanggal 19 Oktober 2000 (Tidak diterbitkan). MKKS SLTP Negeri Kabupaten Sidoarjo.

Suparno. (2000). *Langkah-langkah Penulisan Artikel Ilmiah* dalam Saukah, Ali dan Waseso, M.G. 2000. Menulis Artikel untuk Jurnal Ilmiah. Malang: UM Press.

UNESA. 2000. *Pedoman Penulisan Artikel Jurnal*. Surabaya: Lembaga Penelitian Universitas Negeri Surabaya.

Winardi, Gunawan. (2012). *Panduan Mempersiapkan Tulisan Ilmiah*. Bandung: Akatiga.

Fellner, C. (2019, April 7). Time Bomb: Two New Cases as NSW Faces Worst Measles Outbreak in Years. *The Sydney Morning Herald*. Retrieved from <https://www.smh.com.au>

(Times New Roman 10, Regular, spasi 1, spacing before 6 pt, after 6 pt).

TAMBAHAN KETENTUAN PENULISAN :

1. Artikel terdiri dari 10-12 halaman
2. Artikel ditulis dalam format A4 sesuai *template* yang ada.
3. Ketentuan margin *top*:2.5 cm; *bottom*: 2.5 cm; *left*: 2 cm; *right*: 2 cm.
4. *Header from top*:1.27 cm; *Footer from bottom*: 1.27 cm.
5. Deskripsi dari isi tabel/gambar tidak boleh mengulang keterangan atau angka-angka yang ada di tabel/gambar.
6. Deskripsi dapat berisikan kesimpulan atau *point* penting dari isi tabel/gambar yang disampaikan.

Lampiran 4. Surat Permohonan Penilaian Artikel Ilmiah Dibuat oleh Mahasiswa

File dapat diunduh/ *download* di: <http://bit.ly/Form-isian-Mahasiswa>



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA
FAKULTAS ILMU OLAHRAHA
Kampus lidah, Jalan Kampus Lidah Unesa, Surabaya 60213
Telpon: +6231 - 7532571, Faksimil: +6231 - 7532759
Laman: <http://fio.unesa.ac.id>, email: fio@unesa.ac.id

SURAT PERMOHONAN PENILAIAN ARTIKEL

Kepada Yth.:
Ketua Program Studi
S1

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
NIM :
Prodi :
Judul Artikel :

Telah mendapatkan pembimbingan dari:

Nama dosen :
NIP :

Berdasarkan hasil pembimbingan, artikel tersebut di atas telah lolos uji plagiasi dengan nilai sebesar ...% sesuai dengan surat terlampir. Untuk itu, saya bermaksud mengajukan permohonan penilaian terhadap artikel tersebut di atas.

Demikian surat permohonan yang saya buat. Atas kerjasama yang baik akan diucapkan terima kasih.

Menyetujui,
Dosen pembimbing,

Kota/ Kab. ... tgl/bulan/tahun
Mahasiswa pemohon,

Nama lengkap
NIP. ...

Nama lengkap
NIM

Lampiran 5. Format Penilaian Artikel Ilmiah Dibuat oleh Penilai

File dapat diunduh/ *download* di: <https://bit.ly/Form-Dosenpenilai>



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA
FAKULTAS ILMU OLAHRAHA
Kampus Lidah, Jalan Kampus Lidah Unesa, Surabaya 60213
Telpon: +6231 - 7532571, Faksimil: +6231 - 7532759
Laman: <http://fio.unesa.ac.id>, email: fio@unesa.ac.id

FORMAT PENILAIAN ARTIKEL

Nama Mahasiswa :
NIM :
Program Studi :
Angkatan :
Nama Penilai :
Judul Artikel :

No.	Komponen/ Unsur	Nilai
1	Ketepatan isi	-
	I.a. Bagian awal (<i>skor 6-10</i>)	...
	I.b. Bagian inti (<i>skor 24-35</i>)	...
	I.c. Bagian akhir (<i>skor 6-10</i>)	...
2	Keterkaitan antar komponen (keceratan hubungan, kelogisan, dan proporsi antara bagian awal, inti, dan akhir) (<i>skor 6-15</i>)	...
3	Ketepatan format (kesesuaian dengan format gaya selingkung jurnal yang dituju) (<i>skor 6-10</i>)	...
4	Ketepatan penggunaan bahasa (ketepatan penggunaan ejaan, ketepatan dan kekomunikatifan kalimat, kelogisan pengembangan paragraf, dan ketepatan cara pengutipan) (<i>skor 6-10</i>)	...
5	Kualitas topik (adanya unsur kebaruan, tidak bersifat duplikatif, berpeluang tinggi untuk dipublikasikan pada jurnal terindeks Sinta) (<i>skor 6-10</i>)	...
Total		...

Kota/ Kab. ... tgl/bulan/tahun
Penilai,

Nama lengkap
NIP

Catatan: hasil penilaian ini wajib diunggah dalam *google form* via <https://sites.google.com/unesa.ac.id/sop-artikel-fio-unesa/home>. Masuk pada jurusan masing-masing.



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA
FAKULTAS ILMU OLAHRAGA**

Kampus Lidah, Jalan Kampus Lidah Unesa, Surabaya 60213
Telpon: +6231 - 7532571, Faksimil: +6231 - 7532759
Laman: <http://fio.unesa.ac.id>, email: fio@unesa.ac.id

Keterangan Penilaian

A. Komponen Penilaian

1. Bagian Awal

Bagian ini meliputi judul, abstrak, dan kata kunci

2. Bagian Inti

Bagian ini meliputi pendahuluan, metode, hasil dan pembahasan, serta penutup

3. Bagian Akhir

Bagian ini berisi daftar rujukan/referensi/daftar pustaka atau nama lain yang digunakan dalam gaya selingkung jurnal yang diacu.

B. Unsur Penilaian

1. Ketepatan isi: kesesuaian isi dengan komponen (bagian isi, bagian inti, dan bagian akhir) yang dikembangkan.
2. Keterkaitan antar komponen (keceratan hubungan, kelogisan, dan proporsi antara bagian awal, inti, dan akhir).
3. Ketepatan format (kesesuaian dengan format gaya selingkung jurnal yang dituju)
4. Ketepatan penggunaan bahasa (ketepatan penggunaan ejaan, ketepatan dan kekomunikatifan kalimat, kelogisan pengembangan paragraf, dan ketepatan cara pengutipan)
5. Kualitas topik (adanya unsur kebaruan, tidak bersifat duplikatif, berpeluang tinggi untuk dipublikasikan pada jurnal terindeks Sinta)

C. Konversi Nilai

Interval Nilai	Angka	Huruf
$85 \leq A < 100$	4	A
$80 \leq A < 85$	3,75	A-
$75 \leq B+ < 80$	3,5	B+
$70 \leq B < 75$	3	B
$65 \leq B- < 70$	2,75	B-
$60 \leq C+ < 65$	2,5	C+
$55 \leq C < 60$	2	C
$40 \leq D < 55$	1	D
$0 \leq E < 40$	0	E

Lampiran 6. Format Masukan Bahan Revisi Artikel Dibuat oleh Penilai

File dapat diunduh/ download di: <https://bit.ly/Form-Dosenpenilai>



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA
FAKULTAS ILMU OLAHRAGA
Kampus Lidah, Jalan Kampus Lidah Unesa, Surabaya 60213
Telpon: +6231 - 7532571, Faksimil: +6231 - 7532759
Laman: <http://fio.unesa.ac.id>, email: fio@unesa.ac.id

FORMAT MASUKAN BAHAN REVISI ARTIKEL

Nama Mahasiswa :
NIM :
Program Studi :
Angkatan :
Nama Penilai :
Judul Artikel :

Berdasarkan hasil penilaian, berikut masukan untuk bahan perbaikan artikel tersebut di atas.

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Kota/ Kab. ... tgl/bulan/tahun
Penilai,

Nama lengkap
NIP

Catatan: hasil catatan revisi ini wajib diunggah dalam *google form* via <https://sites.google.com/unesa.ac.id/sop-artikel-fio-unesa/home>. Masuk pada jurusan masing-masing.

Lampiran 7. Form Tuntas Revisi dibuat oleh Mahasiswa

File dapat diunduh/ download di: <http://bit.ly/Form-isian-Mahasiswa>



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA
FAKULTAS ILMU OLAH RAGA
Kampus Lidah, Jalan Kampus Lidah Unesa, Surabaya 60213
Telpon: +6231 - 7532571, Faksimil: +6231 - 7532759
Laman: <http://fio.unesa.ac.id>, email: fio@unesa.ac.id

FORM TUNTAS REVISI

Artikel yang telah dikerjakan oleh:

Nama Mahasiswa :
NIM :
Program Studi :
Angkatan :
Judul Artikel :

Telah *direvisi* sesuai dengan masukan-masukan yang diberikan oleh dewan penilaian. Sehingga telah dinyatakan **Tuntas Revisi** oleh dewan penilai sebagai berikut:

Ketua penilai/ Dosen Pembimbing Nama	Tanggal bulan tahun ttd
Penilai ke-2 Nama	Tanggal bulan tahun ttd
Penilai ke-3 Nama	Tanggal bulan tahun ttd

Kota, tanggal bulan tahun
Mahasiswa

Nama
NIM

Lampiran 8. Format Nilai Akhir Dibuat oleh Ketua Penilai/ Dosen Pembimbing

File dapat diunduh/ download di: <https://bit.ly/Form-Dosenpembimbing>



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA
FAKULTAS ILMU OLAHRAGA**

Kampus lidah, Jalan Kampus Lidah Unesa, Surabaya 60213
Telpon: +6231 - 7532571, Faksimil: +6231 - 7532759
Laman: <http://fio.unesa.ac.id>, email: fio@unesa.ac.id

FORMAT NILAI AKHIR ARTIKEL

Nama Mahasiswa :
NIM :
Program Studi :
Angkatan :
Judul Artikel :
.....

Tim dosen penilai

No.	Nama Dosen	Jabatan	Nilai
1		Ketua penilai/ Dosen pembimbing	
2		Anggota penilai ke-2	
3		Anggota penilai ke-3	
Rata-rata			

Sebagai bukti, saya lampirkan hasil penilaian dan masukan sesuai format lampiran 5 dan 6 yang sudah ditandatangani oleh para penilai.

Kota/ Kab. ... tgl/bulan/tahun
Ketua Penilai,

Nama lengkap
NIP

Catatan: hasil penilaian ini wajib diunggah dalam *google form* via <https://sites.google.com/unesa.ac.id/sop-artikel-fio-unesa/home>. Masuk pada jurusan masing-masing.