

Pelindung

Rektor Universitas Muhammadiyah Sukabumi

Penanggung Jawab

Dekan Fakultas Ilmu Administrasi dan Humaniora
Universitas Muhammadiyah Sukabumi

Pimpinan Redaksi

Dr. Saprudin, S.S., M.Hum.

Sekretaris

Dr. R. Deni Muhammad Danial, S.Sos., M.M.

Penyunting Pelaksana

Dr. Saprudin, S.S., M.Hum.

Dr. R. Deni Muhammad Danial, S.Sos., M.M.

Fenty Sukmawaty, S.S., M.Hum.

Mitra Bestari

Dr. Arianis Chan, S.I.P., M.Si. (Universitas Padjadjaran)

Dr. Nanang Suparman, M.A.B. (Universitas Islam Negeri Sunan Gunung Djati)

Dr. Dedi Supriadi, M.Hum. (Universitas Islam Negeri Sunan Gunung Djati)

Dr. Dra. Hj. Ike Rachmawati, M.Si. (Universitas Muhammadiyah Sukabumi)

Iklan dan Sirkulasi

Kokom Komariah, S.Sos., M.Si.

Siska Hestiana, S.S., M.Hum.

Tuah Nur, S.Sos., M.Si.

Layout

Aris Zuliansyah, S.T., M.I.Kom.

Sekretariat Jurnal Ilmiah ADHUM

Jl. R, Syamsudin No. 50, Sukabumi, Jawa Barat

Telp (0266) 218342, Fax : (0266)218345

atau dikirim melalui e-mail ke alamat: rdmdanial@gmail.com

Jurnal Ilmiah ADHUM memuat artikel hasil penelitian, tulisan tentang konsep/proposal orisinal dan belum pernah dimuat pada jurnal lain.

Jurnal ilmiah ini diterbitkan setahun tiga kali

Januari, Mei dan September

ADHUM

**JURNAL PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN ILMU
ADMINISTRASI DAN HUMANIORA**

PENGANTAR REDAKSI

Kami ucapkan rasa syukur alhamdulillah atas penerbitan jurnal ADHUM edisi kali ini yang telah selesai dilakukan. Redaksi menyadari bahwa pada penerbitan kali ini tetap saja masih jauh dari sempurna. Oleh karena itu kritik dan saran yang membangun untuk jurnal Ilmiah ADHUM ini sangat kami nantikan sehingga kuantitas dan kualitasnya dapat ditingkatkan pada penerbitan berikutnya. Amin.

Dalam hal ini kami hanya mengharapkan bahwa penerbitan kali ini menjadi semakin bermanfaat bagi kemajuan dalam pengembangan ilmu pengetahuan terutama dalam menumbuhkan tradisi meneliti dan menulis insan kampus khususnya.

Kamipun tidak lupa mengundang para dosen, peneliti dan mahasiswa untuk dapat mempublikasikan hasil penelitiannya, hasil pengabdian masyarakat dan menyalurkan hasil pemikirannya pada jurnal ADHUM edisi berikutnya. Terima kasih.

Sukabumi, Januari 2017

Redaksi

Petunjuk Penulisan Artikel

Dibawah ini adalah pedoman penulisan artikel dalam Jurnal Ilmiah ADHUM:

1. Sistematika pembahasan dalam artikel setidaknya terdiri atas bagian-bagian sebagai berikut: a. **Absrak/ Sinopsis**, memuat ringkasan riset, antara lain mengenai masalah riset, tujuan, metode, temuan, dan kontribusi hasil riset, disajikan di awal teks terdiri atas 150 sampai dengan 200 kata (bisa dalam bahasa Indonesia atau bahasa Inggris). Absrak diikuti dengan key word untuk memudahkan penyusunan indeks artikel; b. **Pendahuluan**, menguraikan latar belakang (motivasi) riset, rumusan masalah riset, tujuan dan kegunaan riset, dan(jika di pandang perlu) organisasi penulisan artikel; c. **Landasan teori dan pengembangan hipotesis** (jika ada), memaparkan kerangka teoretik berdasarkan telaah literature yang menjadi landasan logis untuk mengembangkan hipotesis atau proposisi riset dan model riset (jika dipandang perlu); d. **Metode Penelitian**, memuat metode seleksi dan pengumpulan data, pengukuran dan definisi operasional variable, dan metode analisis data (menguraikan analisis data riset dan deskriptif statistic yang diperlukan); e. **Pembahasan dan Kesimpulan**, berisi pembahasan mengenai temuan dan kesimpulan riset; f. **Daftar Pustaka**, memuat sumber-sumber yang dikutip di dalam penulisan artikel.
2. Artikel di ketik dengan jarak baris 1,5 spasi pada kertas ukuran B5 (18,21 cm x 25,7 cm), Kecuali *indented quotations* – kutipan langsung yang panjang (lebih dari tiga setengah baris ketikan) diketik jarak baris atau setengah *indented style*.
3. Panjang artikel tidak lebih dari 5.000 kata (dengan jenis huruf Book Antiqua pont 10) atau 15 s.d 20 halaman kertas ukuran B5 (18,21 cm x 25,7 cm).
4. Batas atas, bawah, sisi kiri dan kanan 1,2 inch.
5. Halaman muka setidaknya menyebutkan judul artikel dan identitas penulis.
6. Semua halaman, termasuk tabel, lampiran dan referensi diberi nomor urut halaman.
7. Tabel/ gambar diletakan pada halaman tersendiri, umumnya di akhir badan tulisan. Penulis cukup menyebutkan pada bagian di dalam badan tulisan, tempat pencantuman tabel atau gambar.
8. Setiap tabel dan gambar diberi nomor urut, judul yang sesuai dengan isi tabel dan gambar, dan sumber kutipan.
9. Kutipan dalam badan tulisan sebaiknya di tulis di antara kurung buka dan kurung tutup yang menyebutkan nama akhir penulis, tahun tanpa koma dan nomor halaman jika di pandang perlu. Contoh:
 - a. Satu sumber kutipan dengan satu penulis: (Danial, 2004). Jika disertai nomor halaman (Danial, 2004: 23).
 - b. Satu sumber kutipan dengan dua penulis: (Danial dan Deni, 2004).
 - c. Satu sumber kutipan dengan lebih dari dua penulis: (Danial dkk. 2004 atau Deni, et al. 2004).
 - d. Dua sumber kutipan dengan penulis berbeda: (Erna, 2004; Isun, 2003).
 - e. Dua sumber kutipan dengan penulis yang sama: (Muhammad, 2002, 2004). Jika tahun dipublikasi sama (Muhammad 2002a, 2002b).
 - f. Sumber kutipan yang berasal dari pekerjaan suatu institusi sebaiknya menyebutkan akronim institusi yang bersangkutan (UMMI, 2004).
10. Artikel harus memuat daftar referensi (hanya sumber kutipan), dengan ketentuan penulisan: **referensi** di susun Alfabetis (nama penulis atau nama institusi), **Susunan setiap referensi:**

nama penulis, tahun publikasi, judul artikel/ buku teks, nama jurnal/ kota, penerbit/ nomor halaman. Contoh:

- a. Universitas Muhammadiyah Sukabumi. 2004. *Peranan Pimpinan dalam Penentuan Kinerja Dosen*. Indonesia, Sukabumi:UMMI.
 - b. Jody, R.S. and D.L. Mike. 2003. *Criticism To Neo-Classical Economics*, 3rd ed^r, NY : McGraw-Hill Publishing, Inc.
 - c. Deni. 2004. *Metode Penelitian Bisnis*. Sukabumi: Pustaka Inqilabi.
11. Artikel diserahkan dalam bentuk *softcopy* dan satu eksemplar *hard copy* (hasil print out).