

2024

Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik
Universitas Djuanda Bogor

PEDOMAN SKRIPSI

Buku Petunjuk Dasar Dalam Hal Format, Sistematika, Tata Cara Penulisan,
Dan Pengetikan Skripsi Pada Fakultas Ilmu Sosial & Ilmu Politik (FISIP)
Universitas Djuanda

Tim Penyusun:

Penanggung Jawab : Dr. Rita Rahmawati, Dra., M.Si
Ketua Pelaksana : Irma Purnamasari, S.Sos., M.Si
Sekretaris : Cecep Wahyudin, S.A.P., M.A.P
Anggota : Maria Fitriah, S.Sos., M.Si
Undang Suryatna, Drs., M.Si
Faisal Tri Rmdani, S.Sos., M.A.P
Neng Virly Apriliani, S.Sos., M.A.P
Dr. Desi Hasbiyah, S.Si., M.I.Kom
Robby Firliandoko, S.I.Kom., M.Si

Diterbitkan Oleh:

**Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik
Universitas Djuanda Bogor**

**Lantai IV Gedung D Universitas Djuanda
Bogor
Jl. Tol Ciawi No.1 Bogor 16720**

Telp. : (0251) 8244773, 8243357

Fax. : (0251) 8240985

E-MAil : fisip@unida.ac.id

Web : www.unida.ac.id/fisip

Cetakan Kedua, Maret 2024

2024

Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik
Universitas Djuanda Bogor

PEMILIK BUKU

Nama :

NIM :

Judul Skripsi :

.....

.....

.....

.....

Pembimbing I :

Pembimbing II :

Www.unida.ac.Id/fisip

KATA PENGANTAR



Puji syukur ke hadirat Allah SWT atas taufik, rahmat dan hidayah-nya sehingga Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik dapat menyusun buku panduan (format dan panduan) penulisan skripsi dengan tujuan untuk menghindari variasi format dan panduan penulisan.

Buku pedoman penulisan skripsi ini disusun sebagai acuan bagi mahasiswa dalam menulis karya ilmiah akhir studinya dan bagi tim pengembangan di lingkungan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik (FISIP) Universitas Djuanda (UNIDA). Buku pedoman ini berisi petunjuk dasar dalam hal format, sistematika, tata cara penulisan, dan pengetikan skripsi, termasuk tatacara penulisan logika berfikir dan alasan dari urutan-urutan penulisan yang dipakai dalam penelitian ini.

Buku pedoman ini telah mengakomodasi Teknik penulisan ilmiah, baik untuk skripsi maupun untuk jurnal ilmiah yang dan mengacu pada peraturan akademik yang ada di Universitas Djuanda. Apabila ada saran penyempurnaan silahkan sampaikan melalui email: fisip@unida.ac.id.

Akhirnya, kami mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah memberikan kontribusi dalam penyusunan dan penerbitan buku pedoman ini.

Bogor, April 2024
Dekan FISIP UNIDA

Dr. Rita Rahmawati, Dra., M.Si.

www.unida.ac.id/fisip/



SURAT KEPUTUSAN
DEKAN FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS DJUANDA
Nomor: 1268/01/FISIP/B-SKEP/IV/2024

Tentang

PENERAPAN
PEDOMAN PENULISAN SKRIPSI DI LINGKUNGAN
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS DJUANDA

DEKAN FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS DJUANDA

Bismillahirrahmanirrohim

- Menimbang : 1. Bahwa Penulisan Skripsi Merupakan Salah Satu Bagian Dari Kegiatan Akademik Yang Termasuk Dalam Kurikulum Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik Universitas Djuanda.
2. Bahwa Skripsi Adalah Salah Satu Bentuk Tugas Akhir Yang Diwajibkan Kepada Mahasiswa Yang Akan Menyelesaikan Studinya Di Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik Universitas Djuanda.
3. Bahwa Skripsi Sebagai Bentuk Karya Ilmiah Untuk Membekali Mahasiswa Calon Sarjan (S-1) Guna Melatih Kemampuan Dalam Meneliti, Menganalisa Dan Memformulasikan Gagasan Serta Pendapat Kepada Pihak Lain, Perlu Disampaikan Dalam Bentuk Format Dan Sistematika Yang Lazim.
4. Bahwa Untuk Merumuskan Format Dan Pedoman Penulisan Skripsi tersebut, Perlu Dibentuk Tim Perumus Yang Terdiri Atas Tenaga Dosen Yang Dipandang Memiliki Kemampuan Dan Berpengalaman Dalam Penyusunan, Penulisan Karya Ilmiah.
- Mengingat : 1. Undang-Undang No. 12 Tahun 2012

2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014
3. Statuta Universitas Djuanda
4. Keputusan Pengurus Yayasan PSPI Nomor 083/YPSPI/III/1987
5. Keputusan Pengurus Yayasan PSPI Nomor 090/YPSPI/III/1987
6. Keputusan Pengurus Yayasan PSPI Nomor 5/YPSPI/III/1990
7. Keputusan Badan Pengurus Yayasan PSPI Nomor 22/YPSPI/SK/II1990

Memperhatikan : Hasil Rapat Dosen Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik Universitas Djuanda Tentang Perlunya Merumuskan Pedoman Penulisan Skripsi Di Lingkungan Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik Universitas Djuanda Pada Tanggal 02 Januari 2017.

MEMUTUSKAN

Menetapkan :
Pertama : Memberlakukan Buku Pedoman Penulisan Skripsi Sebagai Acuan Bagi Mahasiswa Dalam Penyusunan Dan Penulisan Skripsi Di Lingkungan Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik Universitas Djuanda.

Kedua : Keputusan Ini Berlaku Mulai Tanggal 02 Mei 2024, Dengan Ketentuan Apabila Di Kemudian Hari Ternyata Terdapat Kekeliruan Dalam Keputusan Ini Akan Diadakan Perbaikan Sebagaimana Mestinya.

Ditetapkan Di : Bogor
Pada Tanggal : 02 Mei 2024
Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik
Dekan,

Ttd

Dr. Rita Rahmawati, Dra., M.Si
NIP. 1969 0412 1993 0320 02

Salinan Keputusan Ini Disampaikan Kepada:

1. Yth. Rektor UNIDA
2. Yth. Wakil Rektor I UNIDA
3. Yth. Kepala BAMIK UNIDA
4. Yang

Bersangkutan
Pertinggal

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	5
DAFTAR ISI.....	9
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1. Latar Belakang.....	1
1.2. Kedudukan Skripsi Dan Bobot Satuan Kredit Semester (SKS).....	2
1.3 Tujuan Penulisan Skripsi.....	4
BAB II PERSYARATAN DAN PROSEDUR	5
2.1 Persyaratan.....	5
1. Persyaratan akademik:.....	5
2. Persyaratan administratif.....	6
2.2 Prosedur pengajuan skripsi	6
2.3. Uji kelayakan usulan penelitian.....	6
BAB III PEMBIMBINGAN SKRIPSI.....	9
3.1. Pembimbing Skripsi.....	9
3.2. Persyaratan pembimbing utama	9
3.3. Persyaratan Pembimbing Pendamping	10
3.4. Penentuan Pembimbing	10
3.5. Tugas dan Kewajiban Pembimbing	11
3.6. Tata Cara Penunjukan Pembimbing	11
3.7. Penggantian Pembimbing.....	11
3.8. Prosedur Bimbingan Skripsi.....	12
3.9. Etika pembimbingan	14
BAB IV	16
KOLOKIUUM, SEMINAR HASIL, DAN SIDANG SKRIPSI.....	16
4.1. Kolokium.....	16
4.1.1. Persyaratan Kolokium	16
4.1.2 Tata Cara Pelaksanaan Kolokium.....	17
4.2. Seminar Hasil.....	19
4.2.1. Peserta Seminar	20
4.2.2. Materi Seminar	20
4.2.3. Persyaratan Seminar	21

PEDOMAN SKRIPSI 2024

4.2.4. Pendaftaran seminar.....	22
4.2.5. Pelaksanaan Seminar	22
4.2.6. Penilaian Seminar.....	23
4.3. Sidang Skripsi.....	25
4.3.1. Tata Cara Sidang Ujian Skripsi.....	25
4.3.2. Majelis Penguji Ujian Skripsi Program Sarjana.....	26
4.3.3. Waktu ujian skripsi program sarjana.....	27
4.3.4. Penilaian Ujian Skripsi Program Sarjana.....	28
4.3.5. Penentuan Nilai Akhir	29
4.3.6. Kelulusan.....	29
BAB V.....	32
FORMAT USULAN PENELITIAN SKRIPSI.....	32
BAB VI FORMAT SKRIPSI.....	34
BAB VII.....	36
BAGIAN-BAGIAN SKRIPSI.....	36
7.1. Bagian Awal Skripsi (Hard Cover).....	36
7.1.1. Sampul.....	36
7.1.2. Halaman Judul.....	37
7.1.3. Halaman Pengesahan Panitia Ujian Sidang	38
7.1.4. Halaman pengesahan dekan.....	39
7.1.5. Abstract dan Abstrak	40
7.1.6. Halaman pernyataan	40
7.1.7. Halaman Kata Pengantar.....	41
7.1.8. Halaman Daftar Isi.....	41
7.1.9. Halaman Daftar Tabel	42
7.1.10. Halaman Daftar Gambar	42
7.1.11. Halaman Daftar Lampiran	42
7.2. Bagian Utama Skripsi.....	43
7.2.1. Pendahuluan.....	43
7.2.2. Tinjauan Pustaka	44
7.2.3. Metodologi Penelitian.....	45
7.2.4. Hasil dan Pembahasan	46
7.2.5. Kesimpulan dan Saran.....	46
7.3. Bagian Akhir Skripsi	47
7.3.1. Daftar Pustaka.....	47
7.3.2. Lampiran-Lampiran.....	47
7.3.4. Daftar Riwayat Hidup.....	48

BAB VIII CARA PENGETIKAN	50
8.1. Kertas	50
8.2. Jenis Huruf	50
8.3. Margin	50
8.4. Format.....	50
8.5. Spasi.....	51
8.6. Nomor Halaman	51
BAB IX	52
CARA MENGUTIP PUSTAKA DAN MENULIS DAFTAR PUSTAKA	52
9.1. Cara Menulis Daftar Pustaka	52
BAB X.....	56
PEDOMAN PENULISAN ARTIKEL ILMIAH.....	56
10.1 Informasi Umum	56
10.2 Struktur Naskah.....	57
10.3 Pedoman Teks Isi Naskah	60
BAB XI	64
CARA MENULIS TABEL, GAMBAR, LAMBANG, SATUAN, SINGKATAN DAN CETAK MIRING	64
11.1. Tabel	64
11.2. Gambar	64
11.3. Lambang, Satuan, dan Singkatan.....	65
11.4. Cetak Miring	65
BAB XII.....	66
PENUTUP.....	66
DAFTAR PUSTAKA	67
LAMPIRAN-LAMPIRAN.....	68
LEMBAR BIMBINGAN SKRIPSI	85

www.unida.ac.id/fisip/

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Contoh Sampul Depan Skripsi (Fixed Hard Cover).....	69
Lampiran 2. Contoh Sampul Depan Kolokium.....	70
Lampiran 3. Contoh Sampul Depan Seminar Hasil Penelitian.....	71
Lampiran 4. Contoh Sampul Depan Ujian Sidang Skripsi	72
Lampiran 5. Contoh Halaman Dalam Judul Skripsi.....	73
Lampiran 6. Contoh Lembar Pengesahan Persetujuan Dosen Pembimbing	74
Lampiran 7. Contoh Halaman Pengesahan Panitia Ujian Sidang	75
Lampiran 8. Contoh Halaman Persetujuan Pembimbing Untuk Kolokium.....	76
Lampiran 9. Contoh Halaman Persetujuan Pembimbing Untuk Ujian Sidang Skripsi	77
Lampiran 10. Contoh Halaman Pengesahan Dekan	78
Lampiran 11. Contoh Halaman Abstract.....	79
Lampiran 12. Contoh Halaman Abstrak.....	80
Lampiran 13. Contoh Halaman Kata Pengantar.....	81
Lampiran 14. Contoh Halaman Daftar Isi	82
Lampiran 15. Contoh Halaman Daftar Tabel.....	83
Lampiran 16. Contoh Halaman Daftar Gambar	84
Lampiran 17. Contoh Halaman Daftar Lampiran.....	85
Lampiran 18. Contoh Halaman Daftar Pustaka.....	86
Lampiran 19. Contoh Membuat Lampiran.....	87
Lampiran 20. Contoh Halaman Daftar Riwayat Hidup.....	88
Lampiran 21. Surat Pernyataan	89
Lampiran 22. Logo Lembaga.....	90
Lampiran 23. Warna Sampul	91
Lampiran 24. Lembar Bimbingan Skripsi.....	92
Lampiran 25. Lembar Penyerahan Skripsi	93
Lampiran 26. Tanda Terima Penyerahan Skripsi	94

www.unida.ac.id/fisip/

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Karya ilmiah yang disusun oleh mahasiswa strata satu (s-1) disebut skripsi. Skripsi adalah suatu karya tulis ilmiah berupa paparan tulisan hasil penelitian yang membahas suatu masalah dalam bidang ilmu tertentu dengan menggunakan kaidah-kaidah yang berlaku dalam suatu bidang ilmu tersebut. Skripsi mengungkapkan permasalahan dan teori yang menjelaskan proses dan/ atau pilihan bentuk pemecahan masalah yang keabsahan, keterandalan dan kebenarannya telah dibuktikan melalui penelitian dengan metode ilmiah.

Skripsi merupakan karya tulis ilmiah yang wajib dikerjakan oleh setiap mahasiswa yang mengambil jenjang program studi strata satu (s-1) di lingkungan fakultas ilmu sosial dan ilmu politik universitas djuanda bogor, sebagai tugas akhir dalam studi mereka. Skripsi juga merupakan sebuah bukti yang menunjukkan kemampuan akademik mahasiswa yang bersangkutan dalam penelitian yang berhubungan dengan masalah pendidikan sesuai dengan bidang studinya.

Sebagai karya tulis ilmiah, skripsi harus disusun dengan menggunakan prosedur dan tatacara yang sistematis dengan suatu bahan acuan dan kebenaran yang berlaku dalam dunia keilmuan, oleh karena itu skripsi harus disusun dengan memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- 1) Isi kajian skripsi berisikan dalam lingkup pengetahuan keilmuan;
- 2) Langkah pengerjaan skripsi harus dijiwai serta menggunakan metode keilmuan atau metode penelitian;
- 3) Penyajian skripsi harus sesuai dan memenuhi persyaratan sebagai tulisan ilmiah.

Kegiatan penyusunan skripsi ini dilakukan dengan melalui penelitian. Sebagaimana layaknya kegiatan penelitian, maka penelitian harus dilakukan secara terencana dan sistematis guna mendapatkan jawaban terhadap pertanyaan-pertanyaan penelitian atau permasalahan-permasalahan penelitian tertentu yang telah diajukan. Langkah-langkah yang dilakukan harus serasi dan saling mendukung satu sama lain, agar kajian yang dilakukan itu memiliki bobot yang cukup memadahi dan memberikan kesimpulan-kesimpulan yang tidak meragukan. Hal ini sesuai dengan pengertian dari penelitian itu sendiri yaitu sebagai suatu upaya membangun tubuh ilmu pengetahuan dengan menggunakan prosedur dan metode tertentu yang dilakukan secara sistematis dan konsisten.

Dalam kegiatan penelitian, pengumpulan data dapat dilakukan melalui teknik pengumpulan data dengan menggunakan seperangkat alat kuesioner atau daftar pertanyaan dan/atau *interview guide* dan metode observasi. Adapun data dan informasi yang terkumpul bisa bersumber dari data primer dan data sekunder. Data primer adalah data yang diperoleh oleh peneliti secara langsung di lapangan, baik melalui wawancara, kuesioner, maupun observasi. Sedangkan data sekunder adalah data yang diperoleh peneliti dengan cara memanfaatkan hasil atau data dari pihak lain, seperti bahan publikasi ilmiah, jurnal dan majalah ilmiah serta dari lembaga-lembaga terkait yang menyediakan data. Data yang dikumpulkan bisa bersifat data kualitatif dan data kuantitatif.

1.2. Kedudukan Skripsi Dan Bobot Satuan Kredit Semester (SKS)

Penulisan skripsi memiliki kedudukan yang sama dengan mata kuliah yang lain, namun berbeda dalam hal bentuk, proses belajar mengajar, dan cara penilaiannya. Bobot skripsi ditetapkan berdasarkan SK Rektor Universitas Djuanda tentang kurikulum program studi di lingkungan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Djuanda dan mengacu pada peraturan perundang-undangan yang ditetapkan oleh Kementerian Pendidikan Kebudayaan Riset dan Teknologi (KEMENDIKBUD RISTEK).

Dalam system pembelajaran di lingkungan FISIP UNIDA, skripsi merupakan bagian dari persyaratan bagi mahasiswa untuk memperoleh gelar sarjana. Skripsi dapat dimulai setelah mahasiswa menempuh jumlah minimal SKS dan telah lulus matakuliah yang di persyaratkan. Sebelum mahasiswa melaksanakan penelitian, diharuskan membuat usulan judul penelitian dan disetujui oleh kaprodi untuk selanjutnya diserahkan kepada pembimbing untuk memperoleh bimbingan dan berproses melewati tahapan kolokium, seminar hasil dan siding skripsi setelah mendapatkan persetujuan dari pembimbing. Pada tahap akhir, skripsi yang telah direvisi dan disetujui oleh pembimbing, diketahui oleh kaprodi dan disahkan oleh dekan. Di lingkungan FISIP UNIDA, kolokium di beri bobot 1 sks, seminar hasil penelitian diberi bobot 1 sks, dan skripsi diberi bobot 6 sks atau yang setara dengan kegiatan akademik setiap minggu sebesar 24 – 30 jam sks selama satu semester atau juga setara dengan kegiatan akademik sebesar 600 – 750 jam.

Karya ilmiah skripsi sepenuhnya menjadi tanggung jawab mahasiswa yang bersangkutan, baik dalam kebenaran ilmiah, format penulisan, maupun keaslian/otentisitasnya. Tim pembimbing mempunyai tanggung jawab akademik untuk mengarahkan mahasiswa dalam meneliti dan menyusun skripsi secara benar menurut kaidah-kaidah ilmiah.

Tanggung jawab tim pembimbing tersebut ditandai dengan tandatangan yang dibubuhkan dalam halaman persetujuan. Oleh karena itu mahasiswa harus memperoleh persetujuan tim pembimbing untuk menempuh ujian skripsi. Terdapat perbedaan hak dan wewenang antar penguji dosen pembimbing dan penguji diluar tim pembimbing. Semua penguji mempunyai hak menguji kemampuan mahasiswa dalam mempertahankan karya ilmiahnya. Tetapi tidak selayaknya tim pembimbing mempertanyakan atau mempersalahkan kebenaran ilmiah dari skripsi mahasiswa pada saat ujian, karena karya ilmiah itu merupakan hasil bimbingannya.

Sedangkan penguji diluar tim pembimbing, disamping berwenang menguji, juga berwenang mempermasalahkan karya ilmiah mahasiswa. Sementara itu, dekan mempunyai tanggung jawab untuk mengesahkan bahwa keseluruhan proses yang ditempuh, baik oleh mahasiswa dalam meneliti dan menyusun

skripsi, maupun oleh tim pembimbing yang memberikan arahan sudah berjalan secara benar sesuai dengan kaidah-kaidah keilmuan yang ada.

1.3 Tujuan Penulisan Skripsi

Beberapa tujuan yang ingin dicapai setelah mahasiswa menyelesaikan kegiatan penyusunan skripsi adalah sebagai berikut:

1. Agar mahasiswa secara mandiri mampu melakukan penelaahan kepustakaan yang relevan dengan masalah yang akan diteliti;
2. Agar mahasiswa mampu menerapkan kemampuan bernalar keilmuan dalam merumuskan permasalahan dan mencari pemecahan masalah serta mampu mengkomunikasikan baik secara tertulis dalam bentuk laporan skripsi maupun secara lisan terutama pada seminar hasil penelitian dan ujian skripsi;
3. Mampu menyusun dan menulis karya ilmiah yang sesuai dengan bidang ilmu yang ditekuninya;
4. Agar mahasiswa memiliki kemampuan untuk mengolah dan memecahkan masalah;
5. Agar mahasiswa memiliki kemampuan untuk mengembangkan keilmuan yang dimilikinya dengan menggunakan metode ilmiah;
6. Agar mahasiswa memiliki kemampuan untuk mengumpulkan dan mengolah data atau informasi tentang masalah yang ingin dipecahkan dengan menggunakan metode ilmiah dan menyajikannya dalam bentuk karya ilmiah yang sesuai dengan ketentuan yang berlaku di universitas djuanda bogor khususnya pada fakultas ilmu sosial ilmu politik.

BAB II

PERSYARATAN DAN PROSEDUR PENGAJUAN SKRIPSI

2.1 Persyaratan

Seorang mahasiswa yang akan menyelesaikan pendidikan program sarjananya diwajibkan untuk menyusun skripsi dengan persyaratan yang telah ditetapkan oleh Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik. Untuk mempermudah mahasiswa dalam proses pengajuan skripsi perlu adanya kejelasan prasyarat dan prosedur dalam proses pengajuan skripsi.

Seorang mahasiswa diperkenankan membuat tugas akhir skripsi bilamana telah memenuhi syarat-syarat akademik dan administratif sebagai berikut:

1. Persyaratan akademik:

- a. Telah menempuh paling sedikit 130 SKS tanpa nilai berhuruf mutu e.
- b. Indeks prestasi kumulatif (IPK) sekurang-kurangnya 2,50.
- c. Memiliki nilai D tidak melebihi 10% dari beban kredit total atau beban studi kumulatif yang harus ditempuh.
- d. Telah menempuh dan lulus mata kuliah metode penelitian.
- e. Telah menempuh dan lulus kuliah kerja lapangan (KKL) dan Kuliah Kerja Nyata (KKN).
- f. Sudah pernah mengikuti seminar ilmiah paling sedikit 4 (empat) kali yang dibuktikan dengan kartu peserta seminar (KPS) yang telah disahkan oleh dosen penguji seminar.

2. Persyaratan administratif

- a. Terdaftar sebagai mahasiswa aktif pada tahun akademik yang bersangkutan.
- b. Telah mengisi krs dan mencantumkan mata kuliah kolokium, seminar dan skripsi dalam KRS-nya.
- c. Telah melunasi biaya SPP sampai dengan tahun akademik yang bersangkutan tanpa adanya tunggakan SPP sebelumnya.
- d. Telah membayar biaya kolokium, seminar dan skripsi pada tahun akademik yang bersangkutan.

2.2 Prosedur pengajuan skripsi

Mahasiswa yang telah memenuhi persyaratan akademik, persyaratan administrasi dan persyaratan lain yang telah ditetapkan fakultas dan program studi diperbolehkan untuk mencantumkan kolokium, seminar, dan skripsi pada KRS, maka mahasiswa dapat mengajukan topik atau judul usulan penelitian skripsi kepada ketua program studi yang selanjutnya akan diproses untuk ditentukan pembimbingnya.

Usulan penelitian skripsi yang dibuat mahasiswa pertama-tama harus diusulkan kepada ketua program studi dengan melampirkan draft usulan penelitian serta seluruh bukti persyaratan akademik dan administratif. Apabila seluruh prasyarat pengajuan usulan penelitian sudah dinyatakan lengkap, maka mahasiswa berhak mendapatkan SK pembimbing skripsi.

2.3 Uji kelayakan usulan penelitian

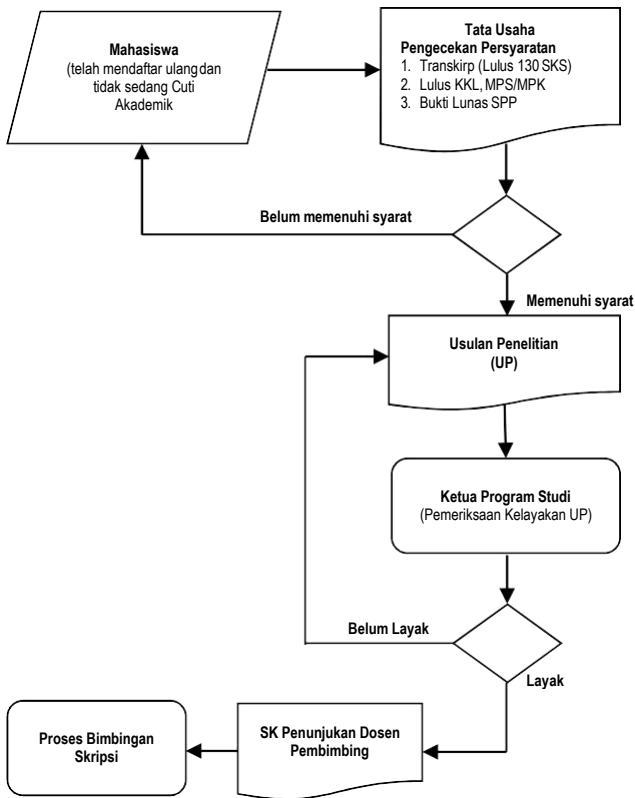
- 1) Usulan penelitian skripsi yang telah diajukan dapat dilakukan uji kelayakan usulan penelitian melalui wawancara di tingkat jurusan. Jadwal wawancara ditetapkan dengan persetujuan mahasiswa, dan kepada pewawancara dapat diberikan form uji kelayakan proposal skripsi untuk diisi subtansi revisi.

- 2) Hasil wawancara memberikan dua kemungkinan: apabila judul usulan penelitian skripsi (termasuk substansi lainnya) disetujui maka dicatat dalam buku pendaftaran judul skripsi, dan apabila ditolak maka dikembalikan kepada mahasiswa untuk diperbaiki (perbaikan ini dicatat oleh pewawancara dalam form uji kelayakan proposal skripsi).
- 3) Setelah uji kelayakan, apabila judul dan substansi lainnya langsung disetujui, maka usulan penelitian skripsi dapat diserahkan kepada program studi untuk kemudian diserahkan kepada ketua program studi dalam rangka penetapan pembimbing skripsi. Tetapi apabila judul dan substansi lainnya masih harus revisi oleh mahasiswa yang bersangkutan maka setelah revisi mahasiswa dapat menyerahkan hasil revisi proposalnya kepada program studi untuk dicek kembali kesesuaiannya dengan form uji kelayakan usulan penelitian skripsi (judul yang telah diperbaiki dapat dicatat dalam buku pendaftaran judul skripsi) dan kemudian diserahkan kepada ketua program studi dalam rangka penetapan pembimbing skripsi.
- 4) Usulan penelitian skripsi yang telah melewati tahap uji kelayakan usulan penelitian skripsi dan tahap revisi diserahkan kepada program studi untuk selanjutnya diberikan kepada ketua program studi guna menetapkan pembimbing skripsi.

Ketua program studi menentukan dosen pembimbing utama (pembimbing i) dan pembimbing pembantu (pembimbing ii) yang memiliki keahlian yang sesuai dengan materi atau topik rencana penelitian yang diusulkan kemudian meneruskannya kepada dekan fakultas ilmu sosial dan ilmu politik untuk dibuatkan surat keputusan pembimbing skripsi bagi mahasiswa bersangkutan. Dalam hal usulan pembimbingan skripsi dekan bisa meminta pertimbangan kembali tentang pembimbingan tersebut kepada ketua program studi. Calon dosen pembimbing, baik pembimbing utama maupun pembimbing pendamping harus mengetahui usulan penelitian termasuk isi dari rencana yang akan diteliti oleh mahasiswa yang bersangkutan sehingga dapat mempertimbangkannya apakah usulan penelitian tersebut layak untuk dilaksanakan sebagai suatu penelitian atau tidak layak.

Usulan penelitian yang dibuat oleh mahasiswa harus diuraikan secara rinci dan jelas mengenai topik atau judul penelitian, tujuan, dan ide serta metode yang akan digunakan dalam penelitian. Hal ini dimaksudkan agar ketua program studi dapat memilih dosen pembimbing yang sesuai dengan kajian penelitian dan ilmu yang dikuasai serta dosen pembimbing dapat menentukan apakah penelitian yang direncanakan itu perlu atau tidak perlu dilaksanakan. Adapun alur pengajuan skripsi dapat dilihat pada gambar 1 berikut ini:

Gambar 1 prosedur pengajuan usulan skripsi



BAB III

PEMBIMBINGAN SKRIPSI

3.1. Pembimbing Skripsi

Untuk membuat tugas akhir atau skripsi, selama proses penelitian dan penyusunan laporan penelitian seorang mahasiswa harus dibimbing oleh tim pembimbing yaitu sebagai berikut:

- 1) 2 (dua) orang pembimbing yang terdiri dari:
 - a. Satu orang pembimbing utama yang bertindak sebagai penanggung jawab;
 - b. Satu orang sebagai pembimbing pendamping.
- 2) Pembimbing utama dan pembimbing pendamping ditunjuk oleh program studi dan disahkan oleh dekan dalam bentuk surat keputusan.
- 3) Jumlah dan komposisi pembimbing dapat disesuaikan dengan memperhatikan rasio antara mahasiswa yang harus dibimbing dengan jumlah dosen yang memenuhi kriteria sebagai pembimbing di program studi (prodi).
- 4) Penyesuaian terhadap kondisi tertentu dapat dilakukan oleh dekan atas usul ketua program studi.
- 5) Pembimbing pendamping dapat berasal dari program studi lain yang mempunyai relevansi dengan judul/topik penelitian.

3.2. Persyaratan pembimbing utama

Syarat menjadi pembimbing utama adalah:

- 1) Pembimbing utama adalah dosen tetap program studi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Djuanda.
- 2) Pembimbing utama memiliki jabatan akademik lektor kepala atau serendah-rendahnya lektor.

3.3. Persyaratan Pembimbing Pendamping

- 1) Pembimbing pendamping adalah dosen tetap Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik Universitas Djuanda yang berada di masing-masing program studi.
- 2) Pembimbing pendamping serendah-rendahnya memiliki jabatan akademik asisten ahli atau memiliki ijazah S-2.
- 3) Apabila dosen tetap program studi yang memenuhi persyaratan seperti pada butir (2) di atas tidak ada atau jumlahnya tidak mencukupi, maka fakultas dapat menunjuk tenaga pengajar/dosen tetap lain atau dari luar universitas djuanda yang memenuhi persyaratan sesuai dengan bidang ilmunya.
- 4) Dosen program studi yang memiliki ijazah S3 (Doktor) dapat menjadi dosen pembimbing pendamping apabila proporsi sebagai pembimbing utama sudah mencapai batas maksimal.

3.4. Penentuan Pembimbing

- 1) Dekan Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik menetapkan pembimbing utama dan pembimbing pendamping atas usul Ketua Program Studi.
- 2) Penentuan penyesuaian pembimbing ditetapkan oleh dekan atas usul Ketua Program Studi.
- 3) Dosen tetap program studi dan atau dosen tetap program studi lain dengan linieritas keilmuan dapat diusulkan menjadi dosen pembimbing oleh program studi yang disetujui dan ditetapkan oleh dekan.
- 4) SK pembimbing skripsi diterbitkan setelah ditetapkan pembimbing utama (pembimbing I) dan pembimbing pendamping (pembimbing II). Penerbitan SK ini dikoordinasikan dengan tata usaha. Nomor SK dan nama-nama pembimbing dicatat dalam buku pendaftaran judul skripsi. Mahasiswa mengambil SK bimbingan di TU, dengan menunjukkan bukti (kuitansi) pembayaran biaya paket skripsi yang berlaku dalam kurun waktu 1 (satu) tahun.

3.5. Tugas dan Kewajiban Pembimbing

Tugas dan kewajiban pembimbing utama dan pendamping adalah:

- 1) Membimbing mahasiswa dalam merumuskan proposal usulan penelitian yang dijadikan dasar pembuatan tugas akhir.
- 2) Mengarahkan mahasiswa dalam pelaksanaan penelitian dan penulisan hasil penelitian.
- 3) Memonitor kegiatan mahasiswa dalam pelaksanaan penelitian dan penyusunan tugas akhir.
- 4) Menyetujui usulan dan draf skripsi yang telah memenuhi persyaratan kolokium, seminar hasil, ujian sidang dan hard cover skripsi.

3.6. Tata Cara Penunjukan Pembimbing

- 1) Penunjukan pembimbing, baik pembimbing utama maupun pembimbing pendamping dilakukan oleh ketua program studi setelah mahasiswa mengajukan topik atau judul usulan penelitian.
- 2) Atas dasar topik atau judul usulan penelitian yang diajukan oleh mahasiswa tersebut, program studi menunjuk pembimbing utama dan pembimbing pendamping.
- 3) Ketua program studi secara tertulis menyampaikan penunjukan pembimbing utama dan pembimbing pendamping kepada dekan untuk dikeluarkan surat keputusan (SK) pengangkatannya.

3.7. Penggantian Pembimbing

Apabila terjadi halangan tetap, yaitu tidak dapat menjalankan fungsi bimbingan pada salah satu pembimbing skripsi mahasiswa untuk jangka waktu minimal tiga bulan secara berturut-turut dan/atau mahasiswa bersangkutan tidak terdapat progres kemajuan proses skripsi selama maksimal dua semester maka mahasiswa yang bersangkutan dapat melapor kepada ketua program studi.

PEDOMAN SKRIPSI 2024

Selanjutnya ketua program studi mengusulkan kepada dekan untuk seterusnya dibuatkan SK (Surat Keputusan) penggantian pembimbing. Apabila terjadi masalah yang menghambat penyelesaian skripsi, maka penyelesaian ditangani oleh ketua program studi, dan apabila belum bisa diselesaikan, maka dilimpahkan kepada dekan.

3.8. Prosedur Bimbingan Skripsi

- 1) Mahasiswa mengkonsultasikan topik penelitian kepada pembimbing 1 dan 2 untuk mendiskusikan rancangan proposal.
- 2) Apabila rancangan proposal telah disetujui oleh pembimbing 1 dan 2, maka mahasiswa mulai menyusun proposal dan mengkonsultasikan kepada pembimbing 1 dan 2 sampai proposal selesai disetujui untuk kolokium.
- 3) Mengajukan permohonan untuk kolokium/ seminar proposal kepada ketua program studi dan melakukan koordinasi tentang rencana hari, tanggal dan waktu seminar proposal.
- 4) Mengkonsultasikan proposal hasil kolokium/ seminar dengan pembimbing 1 dan 2 sampai disetujui dan siap melaksanakan penelitian.

3.9. Tata Cara Pembimbingan

Tim pembimbing diharapkan dapat secara terus menerus melakukan pembimbingan dengan menggunakan kartu bimbingan skripsi. Hal ini dilakukan, agar tim pembimbing dapat mengetahui perkembangan dan kemajuan mahasiswa bimbingannya.

Adapun langkah-langkah yang perlu dilakukan oleh tim pembimbing dan mahasiswa bimbingan adalah sebagai berikut:

- 1) Secara bersama-sama dan berkesinambungan antara tim pembimbing dan mahasiswa mendiskusikan pokok-pokok pikiran yang akan dituangkan dalam skripsi yang meliputi judul penelitian, garis besar kerangka pembahasan, desain penelitian, bahan, materi, metode variabel dan ukuran-ukuran obyek yang akan diamati dan alat pengukur/pengumpul data yang akan digunakan.
- 2) Usulan penelitian yang telah disetujui oleh tim pembimbing

wajib diuji ditingkat program studi (kolokium) yang dilakukan oleh 3 orang dosen penguji yang terdiri dari satu orang dosen penguji yang di tunjuk oleh program studi dan dua orang dosen pembimbing yang ditugaskan oleh dekan berdasarkan usulan dari ketua program studi.

- 3) Usulan penelitian yang telah diseminarkan (kolokium) harus direvisi, bila memang ada hal-hal dari tulisannya yang perlu atau harus direvisi. Setelah hasil revisi proposal itu disetujui oleh tim dosen pembimbing dan pembahas, maka proposal tersebut harus didaftarkan kembali ke program studi, terutama apabila ada perubahan judul, maka program studi harus melakukan perbaikan data base skripsi mahasiswa. Satu buah proposal yang sudah diperbaiki diarsipkan di program studi.
- 4) Mahasiswa dapat melakukan penelitian lapangan setelah proposal diperbaiki, instrumen penelitian dibuat dan di-acc pembimbing serta telah mengurus surat perijinan ke kantor kesbanglinmas (lembaga pemerintah pemberi izin penelitian) dan instansi/ perusahaan terkait (lokasi penelitian).
- 5) Bagi skripsi yang tidak dapat diselesaikan dalam dua semester, dimana skripsi diprogramkan, maka dapat diselesaikan pada semester berikutnya dengan persyaratan sebagai berikut:
 - a) Mahasiswa harus menprogramkan kembali dengan cara mencantumkan skripsi pada KRS semester dimana dia mengambil.
 - b) Pembimbing utama yang bersangkutan harus memberikan sebuah keterangan pada KRS tersebut dengan tanda PS yang artinya perpanjangan skripsi.
- 6) Perpanjangan skripsi dengan judul yang sama hanya dapat diperbolehkan dalam batas waktu paling lama tiga semester. Jika setelah tiga semester, mahasiswa yang bersangkutan belum juga menyelesaikan skripsinya, maka program studi akan mengevaluasi efektivitas pembimbingan. Dimungkinkan dikeluarkannya SK baru untuk penunjukan kembali dosen pembimbing skripsi.
- 7) Dalam hal pembimbingan tidak selesai dalam kurun waktu penyelesaian studi (setelah memasuki tahun ke tujuh),

PEDOMAN SKRIPSI 2024

pembimbing utama wajib melapor kepada program studi, selanjutnya ketua program studi melalui dekan memberi peringatan tertulis kepada mahasiswa yang bersangkutan, yang isinya adalah, bila pada semester perpanjangan skripsi yang ketiga (semester 14), belum dapat diselesaikan, maka akan dikenai sanksi berupa DO (*drop out*).

3.9. Etika pembimbingan

Dalam melakukan proses pembimbingan, ada beberapa etika yang harus dijaga baik oleh tim pembimbing maupun oleh mahasiswa, sebagai berikut:

- 1) Proses bimbingan sebaiknya dilakukan di kampus dalam rangka menjaga berbagai kemungkinan yang dapat menyebabkan tercorengnya nama baik institusi, tim pembimbing maupun mahasiswa itu sendiri.
- 2) Selama proses bimbingan, mahasiswa dilarang melakukan gratifikasi (pemberian uang atau barang berharga lainnya) terhadap tim pembimbing, atau tu fakultas, atau pejabat program studi atau pejabat fakultas yang dimaksudkan untuk mempercepat proses maupun intervensi penilaian.
- 3) Mahasiswa dilarang melakukan plagiarisme baik sebagian atau seluruhnya skripsi. Jika terbukti adanya plagiarisme, maka fakultas akan membatalkan skripsi tersebut dan menjatuhkan sanksi do bagi mahasiswa yang bersangkutan.
- 4) Mahasiswa wajib membuat skripsinya sendiri tanpa bantuan jasa pihak ketiga. Dalam hal mahasiswa yang bersangkutan tidak menguasai itu, maka diperbolehkan menerima bantuan jasa pengetikan skripsi dari pihak lain, diluar lingkungan fakultas ilmu sosial dan ilmu politik universitas djuanda. Jika ada skripsi mahasiswa yang terbukti dibuatkan oleh orang lain, maka terhadap mahasiswa yang bersangkutan akan dikenakan sanksi do.
- 5) Dosen atau pegawai fakultas ilmu sosial dan ilmu politik universitas djuanda dilarang keras membuatkan skripsi mahasiswa baik sebagian maupun seluruhnya. Jika terbukti ada skripsi yang dibuatkan oleh dosen/ pegawai tersebut, maka

terhadap mahasiswa yang bersangkutan akan dikenakan sanksi do, sedangkan untuk dosen/ pegawai yang bersangkutan akan diberikan sanksi kepegawaian sesuai ketentuan yang berlaku di universitas djuanda.

- 6) Setelah sidang skripsi, mahasiswa wajib memperbaiki skripsinya sesuai rekomendasi sidang. Perbaikan skripsi dilakukan dalam waktu 1 (satu) bulan sejak yudisium kelulusan mahasiswa yang bersangkutan. Apabila dalam waktu satu bulan, mahasiswa tersebut belum menyerahkan skripsi (Hard Cover) yang sudah diperbaiki kepada program studi, maka kepada mahasiswa tersebut dikenakan sanksi denda sebesar RP. 1.000.000,-.
- 7) Apabila dalam waktu 3 (tiga) bulan sejak yudisium kelulusan, mahasiswa tersebut belum menyerahkan skripsi yang sudah diperbaiki dan disahkan oleh dekan, kepada program studi, maka ijazah mahasiswa bersangkutan akan ditahan hingga adanya penyerahan hardcover pada program studi.
- 8) Draf skripsi yang telah disetujui untuk diujikan pada kolokium, seminar hasil, sidang skripsi dan hard cover telah disetujui dengan dibuktikan tandatangan basah oleh dosen pembimbing utama dan dosen pembimbing pendamping.

BAB IV

KOLOKIUUM, SEMINAR HASIL, DAN SIDANG SKRIPSI

4.1. Kolokium

Kolokium adalah suatu pertemuan ilmiah dalam bentuk seminar untuk membahas makalah usulan penelitian yang berisi ringkasan proposal skripsi mahasiswa. Kolokium diselenggarakan sebagai salah satu tahapan kegiatan akademik mahasiswa dalam menyelesaikan tugas akhir dalam bentuk karya ilmiah penelitian (skripsi). Kolokium merupakan proses pendadaran rancangan atau proposal penelitian (skripsi) mahasiswa yang dipresentasikan dihadapan peserta seminar.

Tujuan kolokium adalah menguji kesiapan mahasiswa untuk mengerjakan skripsi sesuai dengan judul yang diajukannya. Selain itu kolokium juga digunakan untuk menentukan apakah judul tersebut layak untuk diteliti sebagai karya ilmiah dalam bentuk skripsi. Kegiatan ini diselenggarakan dalam bentuk presentasi usulan penelitian oleh mahasiswa hadapan forum seminar yang terdiri atas dosen pembimbing, mahasiswa dan dapat dihadiri oleh profesional dalam bidang tertentu yang relevan dengan proposal usulan penelitian.

4.1.1. Persyaratan Kolokium

Adapun persyaratan untuk melaksanakan kolokium, sebagai berikut:

- 1) Terdaftar sebagai mahasiswa aktif pada tahun akademik yang bersangkutan.
- 2) Telah mengisi krs dan mencantumkan mata kuliah kolokium, seminar dan skripsi dalam krs-nya.
- 3) Telah melunasi biaya spp sampai dengan tahun akademik yang bersangkutan tanpa adanya tunggakan spp sebelumnya.

- 4) Telah membayar biaya kolokium, seminar dan skripsi pada tahun akademik yang bersangkutan.
- 5) Telah lulus mata kuliah metode penelitian dan telah melaksanakan kuliah kerja lapangan (KKL) dan kuliah kerja nyata (KKN).
- 6) Telah menempuh paling sedikit 130 SKS tanpa nilai berhuruf mutu e., dengan indeks prestasi kumulatif (IPK) sekurang-kurangnya 2,50. Serta memiliki nilai D tidak melebihi 10% dari beban kredit total atau beban studi kumulatif yang harus ditempuh.
- 7) Draft proposal skripsi kolokium telah disetujui untuk diseminarkan oleh kedua dosen pembimbing dengan bukti paraf dosen pembimbing utama pada halaman lembar persetujuan kolokium kolokium.
- 8) Mahasiswa telah melakukan bimbingan minimal 3 kali dan maksimal 5 kali yang dibuktikan dengan paraf bimbingan.
- 9) Mengisi formulir permohonan kolokium yang telah disediakan (online dan offline).
- 10) Mahasiswa yang akan menjadi pemrasaran dalam seminar/kolokium mengajukan surat permohonan kolokium kepada ketua program studi paling lambat 7 (tujuh) hari sebelum pelaksanaan seminar/ kolokium.
- 11) Ketua program studi melalui dekan fakultas menunjuk dosen penguji seminar kolokium yang akan bertindak sebagai pembahas.

4.1.2 Tata Cara Pelaksanaan Kolokium

Sebagai salah satu tahapan dalam proses penyusunan skripsi, kolokium dilaksanakan melalui tahapan-tahapan sebagai berikut:

- 1) Ketua program studi menyusun jadwal kolokium setelah berkonsultasi dengan dosen penguji kolokium dan dosen pembimbing mahasiswa yang bersangkutan.
- 2) Mahasiswa yang menjadi pemrasaran dalam seminar kolokium

PEDOMAN SKRIPSI 2024

menyampaikan undangan kepada dosen penguji kolokium.

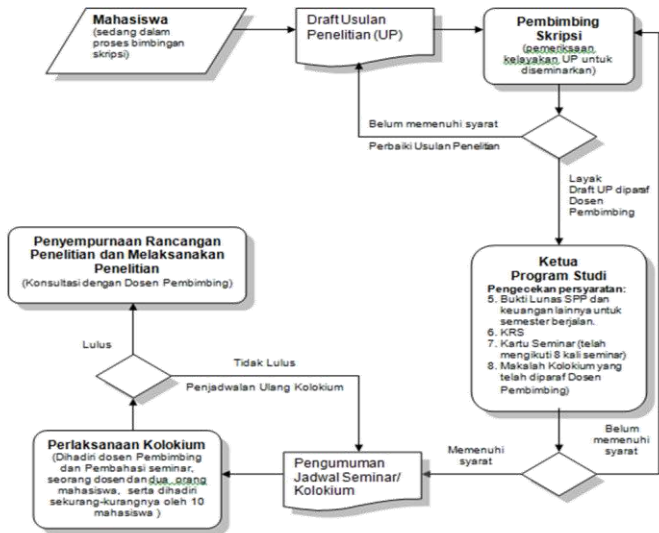
- 3) Mahasiswa yang akan menjadi pemrasaran dalam seminar/kolokium memperbanyak naskah usulan penelitian sebanyak 1 (satu) eksemplar diberikan kepada program studi.
- 4) Mahasiswa yang menjadi pemrasaran dalam seminar kolokium menyampaikan undangan kepada dosen penguji kolokium.
- 5) Mahasiswa yang akan menjadi pemrasaran dalam seminar/kolokium memperbanyak naskah usulan penelitian masing-masing kepada dosen pembimbing (dua orang), dosen pembahas/ penguji dan program studi.
- 6) Pemrasaran harus berpakaian hitam putih dan jaket almamater.
- 7) Dosen penguji seminar kolokium bertindak sebagai moderator yang mengatur jalannya proses seminar kolokium dan sekaligus sebagai pembahas/ penguji.
- 8) Waktu pelaksanaan kolokium maksimal 50 menit yang terdiri atas:
 - a. Pembukaan oleh dosen penguji 5 menit.
 - b. Pemaparan proposal skripsi 15 menit.
 - c. Pertanyaan/masukan dari pembahas (dosen penguji) pembahas 30 menit.
- 9) Pelaksanaan kolokium dapat dilakukan secara tertutup.
- 10) Mahasiswa yang menjadi pemrasaran dalam seminar/kolokium mencatat setiap pertanyaan yang diajukan peserta seminar dan menjawab setiap pertanyaan yang diajukan.
- 11) Mahasiswa yang menjadi pemrasaran mencatat setiap masukan dan usulan yang berkembang di dalam proses seminar/kolokium.
- 12) Dosen penilai kolokium adalah dosen penguji kolokium.
- 13) Penetapan nilai mutu dari angka mutu nominal tertinggi 100, sedangkan bobot dari penilai dan katagori kehuruf mutu ditetapkan oleh pimpinan fakultas.
- 14) Mahasiswa yang mendapat nilai seminar kolokium berhuruf

mutu: a, b atau c dinyatakan lulus, yang mendapat nilai mutu d dan nilai mutu e dinyatakan tidak lulus dan harus mengulang kembali seminar kolokiumnya.

- 15) Mahasiswa menyerahkan kembali proposal revisi dari kolokium yang telah dan di sahkan oleh pembimbing yang bersangkutan.

Masukan (input) yang diperoleh dari penguji kolokium selanjutnya didiskusikan dengan pembimbing skripsi untuk menjadi dasar pelaksanaan perbaikan rancangan usulan penelitian atau menjadi bahan pertimbangan untuk merevisi rancangan usulan penelitian yang harus mendapat persetujuan dari dosen pembimbing skripsi.

Gambar 2. Prosedur pelaksanaan kolokium



4.2. Seminar Hasil

Skripsi yang telah selesai disusun, baik berupa draf maupun sudah dinyatakan sempurna dan ditandatangani oleh tim pembimbing, maka sebelum diajukan ke sidang ujian skripsi harus diseminarkan terlebih dahulu minimal oleh salah satu dosen pembimbing dan sekurang-kurangnya diikuti oleh sebanyak 6 mahasiswa.

Seminar adalah bagian integral dari skripsi yang berbobot 1 (satu) sks. Bentuk kegiatannya adalah mempresentasikan hasil penelitian. Namun demikian, seminar memiliki nilai tersendiri yang terpisah dari nilai skripsi. Penilaian didasarkan pada kualitas makalah hasil penelitian, kemampuan mempresentasikan dan kemampuan merespon berbagai pertanyaan dari forum (audiens).

Seminar mahasiswa tingkat sarjana merupakan salah satu kewajiban yang harus ditempuh mahasiswa pada saat akan menyelesaikan program studinya, sesuai kurikulum yang berlaku pada program studi di lingkungan fakultas ilmu sosial dan ilmu politik universitas djuanda bogor. Tujuan seminar adalah memberikan kesempatan kepada mahasiswa menyajikan suatu karya ilmiah dari hasil penelitian atau pengkajian masalah khusus yang disampaikan secara lisan atau verbal, dalam rangka penyelesaian tugas akhir.

4.2.1. Peserta Seminar

Peserta seminar terdiri dari: mahasiswa pemrasaran, mahasiswa audiens, dosen pembimbing yang bertindak sebagai moderator, dan pihak lain yang diundang. Mahasiswa pemrasaran adalah mahasiswa yang telah menempuh semua mata kuliah yang ditentukan oleh program studi, memiliki ipk minimum 2.50, jumlah SKS berhuruf mutu maksimum 10%, dan telah memenuhi persyaratan administrasi keuangan.

Mahasiswa audiens adalah mahasiswa yang telah memasuki semester v ke atas atau telah mengikuti mata kuliah metodologi penelitian, akan tetapi tidak menutup kemungkinan kepada mahasiswa yang berada di bawahnya untuk mengikuti sebatas hanya sebagai sarana penambahan wawasan (sebagai pendengar pasif) dari mahasiswa di lingkungan fakultas ilmu sosial dan ilmu politik.

4.2.2. Materi Seminar

Materi karya ilmiah atau hasil penelitian yang dapat diseminarkan adalah karya ilmiah yang berasal dari hasil

Penelitian (skripsi) yang sudah dibuat dalam bentuk artikel yang siap dipublikasikan dalam jurnal ilmiah, sesuai format penulisan artikel yang berlaku di fakultas ilmu sosial dan ilmu politik. Materi tersebut harus sesuai dengan bidang keilmuannya.

4.2.3. Persyaratan Seminar

Adapun persyaratan bagi mahasiswa yang akan melaksanakan seminar hasil penelitiannya adalah sebagai berikut:

- 1) Kandidat pemrasaran seminar membuat karya tulis ilmiah yang merupakan intisari dari laporan hasil penelitian (skripsi) mahasiswa yang bersangkutan, paling banyak 12 halaman dengan menyesuaikan penulisan sesuai dengan templat artikel seminar hasil dan bebas dari plagiat dengan maksimal plagiat/similarity 20% menggunakan aplikasi turnitin.
- 2) Telah submit artikel pada jurnal nasional ataupun internasional.
- 3) Mendapat persetujuan dari dosen pembimbing skripsi untuk melaksanakan seminar (dibuktikan dengan tanda tangan dosen pembimbing pada lembar persetujuan).
- 4) Telah menyelesaikan syarat administratif (lunas pembayaran spp dan paket skripsi) dan syarat akademik yang ditentukan oleh fakultas.
- 5) Telah mengikuti seminar mahasiswa lain minimal 6 kali yang ditunjukkan dalam kartu peserta seminar yang telah ditandatangani oleh dosen pembimbing/penguji seminar.
- 6) Mengisi formulir permohonan seminar yang telah disediakan (online dan offline).
- 7) Draf skripsi mahasiswa wajib bebas pustaka (lolos cek plagiarisme turnitin dibawah 20%)
- 8) Menyerahkan bukti bebas pustaka kepada program studi
- 9) Semua persyaratan dikumpulkan kepada program studi dalam satu map.
- 10) Persyaratan seminar diserahkan paling lambat 7 (tujuh) hari sebelum pelaksanaan seminar, dengan melampirkan berkas

persyaratan seminar hasil penelitian

4.2.4. Pendaftaran seminar

Adapun langkah-langkah yang harus ditempuh dalam pendaftaran seminar, sebagai berikut:

- 1) Pendaftaran seminar dilakukan paling lambat 7 (tujuh) hari sebelum tanggal penyajian seminar.
- 2) Mahasiswa audiens seminar harus menyerahkan formulir kehadiran seminar kepada moderator seminar untuk ditandatangani kehadirannya oleh moderator seminar.
- 3) Mahasiswa pemrasaran seminar harus memenuhi:
 - a. Mengambil mata kuliah seminar pada semester yang bersangkutan dan telah memenuhi persyaratan akademik serta administrasi keuangan.
 - b. Telah menghadiri kegiatan seminar sebanyak 6 kali dengan menunjukkan bukti formulir kartu kehadiran seminar.
 - c. Telah mendapatkan persetujuan dari pembimbing seminar dan panitia seminar.

4.2.5. Pelaksanaan Seminar

Adapun langkah-langkah pelaksanaan seminar, sebagai berikut:

- 1) Jadwal pelaksanaan seminar ditetapkan oleh panitia seminar atau ketua program studi dengan mempertimbangkan kesediaan waktu dari dosen panitia seminar dan dosen pembimbing. Apabila jadwal seminar telah diumumkan sedangkan pembimbing seminar berhalangan hadir maka seminar tetap dilaksanakan.
- 2) Dosen seminar bertindak sebagai moderator yang mengatur jalannya proses seminar/kolokium dan sekaligus sebagai pembahas.

- 3) Pemrasaran harus berpakaian hitam putih dan jaket almamater (untuk laki laki memakai dasi).
- 4) Pemrasaran harus hadir 15 (lima belas) menit sebelum pelaksanaan seminar.
- 5) Lama seminar maksimal 60 menit dengan perincian:
 - a. 5 menit pembukaan oleh moderator (dosen pembimbing)
 - b. 15 menit penyampaian materi seminar oleh mahasiswa pemrasaran.
 - c. 30 menit tanya jawab antara peserta seminar dengan pemrasaran.
 - d. 5 menit ulasan dosen pembimbing terhadap hasil diskusi seminar.
 - e. 5 menit penutupan oleh moderator seminar.
- 6) Pada saat seminar, jumlah peserta yang mengikuti seminar minimal 10 (sepuluh) orang mahasiswa, dibuktikan dengan daftar hadir peserta seminar.

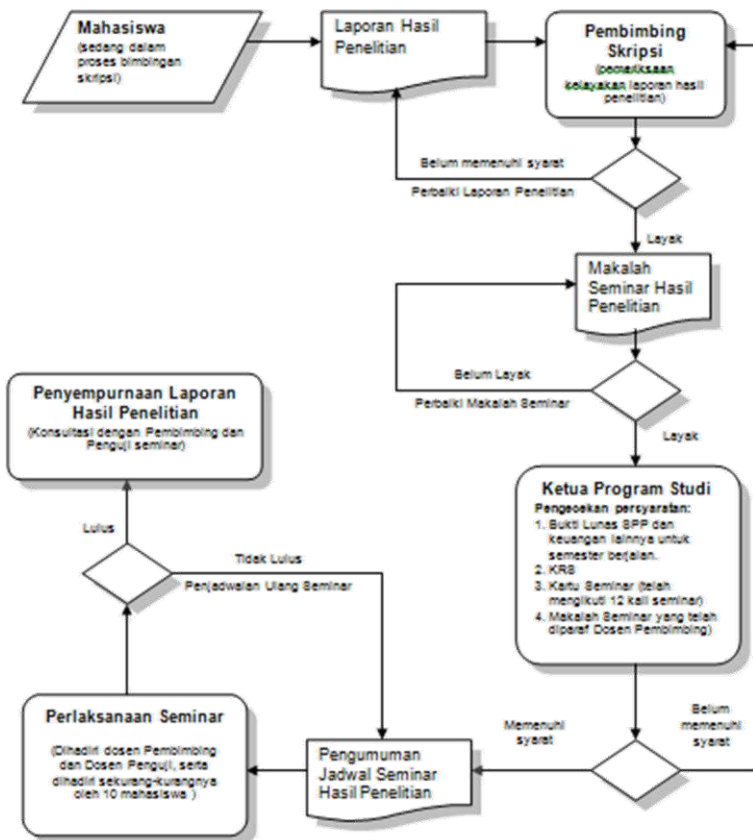
4.2.6. Penilaian Seminar

Adapun penilaian seminar, sebagai berikut:

- 1) Penilaian terhadap mahasiswa pemrasaran seminar didasarkan:
 - a. Cara penyajian hasil penelitian.
 - b. Penguasaan teori.
 - c. Penguasaan masalah.
- 2) Penilai seminar diberikan oleh dosen pembimbing yang sekaligus bertindak sebagai pembahas dan moderator seminar.
- 3) Penetapan nilai mutu dari penilai mempunyai angka mutu nominal tertinggi 100, sedangkan bobot dari penilai dan katagori kehuruf mutu ditetapkan oleh pimpinan fakultas.
- 4) Mahasiswa yang mendapat nilai seminar berhuruf mutu: a, b atau c dinyatakan lulus, yang mendapat nilai mutu d dan nilai mutu e dinyatakan tidak lulus dan harus mengulang kembali seminarnya.

- 5) Mahasiswa yang mengulang seminar wajib mencantumkan dalam krs dan memenuhi persyaratan administrasi akademik dan keuangan sesuai ketentuan yang berlaku.
- 6) Masalah yang timbul dalam pelaksanaan seminar dapat diselesaikan secara musyawarah dan mufakat.

Gambar 3. Prosedur pelaksanaan seminar hasil



4.3. Sidang Skripsi

Mahasiswa yang telah melakukan penelitian secara lengkap dan telah selesai dilakukan, laporan penelitian diajukan pada dosen pembimbing agar dievaluasi. Setelah mendapatkan persetujuan dari dosen pembimbing, mahasiswa dapat mengajukan pada program studi untuk sidang ujian skripsi.

Sidang ujian skripsi adalah ujian akhir yang wajib ditempuh mahasiswa sebagai syarat untuk mendapatkan gelar kesarjanaan. Ujian skripsi dilaksanakan secara lisan dan bertujuan untuk mengevaluasi mahasiswa dalam penguasaan ilmu dan penerapannya sesuai dengan bidang keahliannya. (lihat gambar 4. Sesuaikan dengan flow chart proses sidang skripsi).

4.3.1. Tata Cara Sidang Ujian Skripsi

Adapun tata cara sidang skripsi meliputi, sebagai berikut:

- 1) Mahasiswa yang telah lulus melaksanakan seminar hasil penelitian diwajibkan memperbaiki skripsinya, apabila memang ada yang perlu diperbaiki dan disempurnakan sebagai final draft (konsep akhir skripsi) dan berkonsultasi dengan tim pembimbing dan dosen pembahas.
- 2) Mahasiswa dapat mengajukan sidang ujian skripsi ke program studi setelah skripsinya dinyatakan layak untuk ujian sarjana dan telah mendapat persetujuan serta ditandatangani oleh tim pembimbing.
- 3) Ujian skripsi dilakukan dihadapan sidang yang disebut sidang ujian skripsi yang dihadiri oleh minimal 1 (satu) orang dosen pembimbing utama merangkap sebagai penguji, 1 (satu) orang dosen pembimbing pendamping merangkap sebagai penguji dan 2 (dua) orang dosen penguji.
- 4) Dalam ujian skripsi, mahasiswa yang akan diuji harus menyerahkan draft skripsinya sebanyak 5 (lima) rangkap kepada program studi paling lambat 2 (dua minggu) sebelum ujian dilaksanakan yang akan dibagikan kepada:

- a. 1 (satu) buah untuk pembimbing utama
 - b. 1 (satu) buah untuk pembimbing pendamping
 - c. 2 (dua) buah untuk penguji
 - d. 1 (satu) buah untuk mahasiswa
- 5) Dalam ujian skripsi mahasiswa harus berpakaian sopan, kemeja putih polos, berdasi untuk laki-laki, celana panjang berwarna hitam bagi kandidat laki-laki dan rok/celana panjang berwarna hitam untuk perempuan serta mengenakan jaket almamater.

4.3.2. Majelis Penguji Ujian Skripsi Program Sarjana

Dalam hal pelaksanaan sidang ujian skripsi diselenggarakan melalui sidang majelis penguji ujian skripsi, dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1) Majelis penguji ditetapkan oleh dekan atas usul ketua program studi.
- 2) Susunan majelis penguji terdiri dari seorang ketua merangkap anggota, seorang sekretaris merangkap anggota dan 1 -2 orang anggota.
- 3) Ketua majelis penguji adalah dekan. Dalam hal dekan sebagai dosen pembimbing dari mahasiswa yang akan diuji, maka ketua majelis penguji adalah wakil dekan satu. Dalam hal dekan dan wakil dekan 1 menjadi dosen pembimbing dari mahasiswa yang akan diuji, maka ketua program studi menjadi ketua majelis penguji. Dalam hal dekan berhalangan hadir, maka dekan mendelegasikan ketua majelis penguji kepada wakil dekan 1 atau ketua program studi atau dosen yang memenuhi kualifikasi, yaitu dosen dengan jabatan akademik lektor kepala dan diutamakan yang sudah berpendidikan doktor (S3).
- 4) Sekretaris majelis penguji adalah seorang dosen penguji, yang bukan pembimbing utama atau pembimbing pendamping mahasiswa yang bersangkutan, yang ditunjuk oleh ketua program studi melalui surat tugas dari dekan.

- 5) Anggota majelis penguji adalah dosen pembimbing mahasiswa yang bersangkutan.
- 6) Majelis penguji adalah dosen yang memenuhi persyaratan sebagai berikut: (1) serendah-rendahnya mempunyai jabatan fungsional, lektor bagi pemegang ijazah minimal s-2 (magister) atau asisten ahli bagi pemegang ijazah s-3 (doktor). Penentuan majelis penguji di luar persyaratan di atas ditentukan oleh dekan atas usul ketua program studi.
- 7) Anggota penguji selain berasal dari pembimbing juga dosen lain yang memenuhi kualifikasi dan sesuai dengan bidang minat penelitian dari skripsi yang akan diujikan. Pertimbangan ini dilakukan oleh ketua program studi, kemudian diusulkan kepada dosen yang bersangkutan, kemudian diajukan untuk disahkan oleh dekan.
- 8) Penguji bukan pembimbing dapat diangkat dari instansi lain yang bidang ilmunya sesuai dengan tugas akhir mahasiswa yang ditentukan oleh dekan atas usul ketua jurusan/program studi.
- 9) Tugas majelis penguji ujian tugas akhir program sarjana.
 - a. Ketua bersama sekretaris majelis penguji bertugas mengatur kelancaran pelaksanaan ujian.
 - b. Majelis penguji bertugas menguji, menyampaikan revisi, dan memberikan penilaian.

4.3.3. Waktu ujian skripsi program sarjana

Waktu yang disediakan untuk sidang ujian skripsi paling lama 1 (Satu) jam 30 menit, yaitu terdiri atas:

- a. Pembukaan oleh ketua majelis penguji selama 5 menit.
- b. Pemaparan/ presentasi mahasiswa mengenai hasil penelitiannya selama 15 menit.
- c. Pengujian skripsi oleh masing masing penguji selamalamanya adalah 15 menit, dengan jumlah penguji paling sedikit sebanyak 4 orang penguji.

Selanjutnya setelah seluruh penguji melakukan pengujian kepada mahasiswa yang bersangkutan, sidang di skor selama 15-30 menit untuk perumusan nilai ujian. Sidang kemudian dibuka kembali. Selanjutnya ketua majelis sidang membacakan hasil sidang, evaluasi, dan kesimpulan. Terakhir dilakukan penutupan sidang skripsi oleh ketua majelis sidang skripsi.

4.3.4. Penilaian Ujian Skripsi Program Sarjana

Unsur yang dinilai dalam ujian skripsi program sarjana meliputi:

- 1) Penyajian laporan penelitian
 - a. Format penulisan laporan penelitian.
 - b. Orisinalitas dan kebaruan (novelty) permasalahan penelitian.
 - c. Relevansi teori dengan model analisis penelitian.
 - d. Ketepatan penggunaan metode penelitian.
 - e. Kedalaman analisis penelitian.
 - f. Penarikan kesimpulan dan pengajuan saran/rekomendasi.
- 2) Kemampuan penyajian
 - a. Mampu mengemukakan konsep dan teori yang relevan.
 - b. Mampu berbicara secara rasional.
 - c. Mampu menyajikan materi secara sistematis.
 - d. Mampu menekankan berbagai hal yang dianggap penting.
 - e. Memiliki kemampuan teknik dalam menyajikan materi secara keseluruhan.
- 3) Kemampuan berargumentasi
 - a. Mampu berdialog dan menyampaikan pendapat secara efektif.
 - b. Mampu menjawab pertanyaan dengan jelas dan tepat.
 - c. Mampu menerima pendapat secara kritis.
 - d. Mampu mengendalikan emosi.
 - e. Berani dengan jujur dalam mengemukakan pendapat.

4.3.5. Penentuan Nilai Akhir

Penentuan nilai akhir dilakukan melalui musyawarah majelis penguji:

- 1) Ketua majelis penguji memimpin musyawarah untuk menentukan nilai akhir ujian. Nilai akhir ujian adalah akumulasi penilaian selama sidang skripsi dan penilaian selama proses bimbingan berlangsung.
- 2) Pembobotan penilaian ujian skripsi terdiri dari beberapa komponen, yaitu: ujian pengetahuan komprehensif (30%); mempertanggung-jawabkan laporan skripsi yang dibuat (60%) dilihat dari aspek orisinalitas, ketepatan dalam pemilihan teori, metode, kedalaman pembahasan dan cara menarik kesimpulan dan saran; serta etika selama proses bimbingan dan sidang skripsi (10%).
- 3) Total nilai yang telah dibobotkan dinyatakan dengan nilai huruf (a, b, c, d atau e). Nilai akhir dari skripsi juga termasuk nilai pelaksanaan tugas akhir yang ditentukan oleh dekan.

4.3.6. Kelulusan

Mahasiswa dinyatakan lulus dan menjadi sarjana setelah melalui proses sebagai berikut:

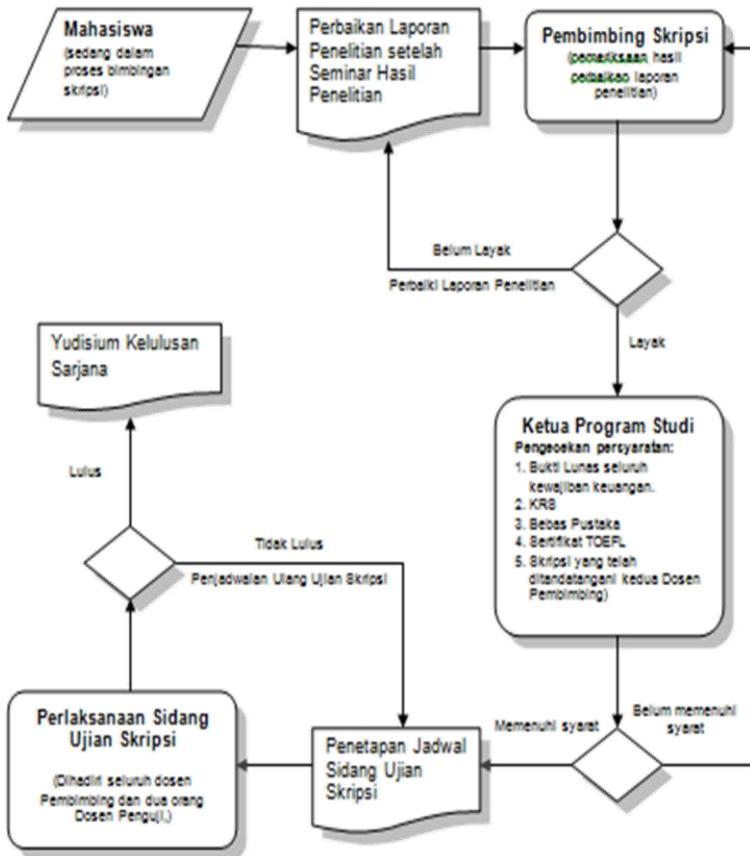
- 1) Untuk dapat dinyatakan lulus ujian skripsi program sarjana, seorang mahasiswa sekurang-kurangnya harus mencapai nilai c.
- 2) Apabila keputusan majelis penguji mengharuskan mahasiswa untuk memperbaiki bagian-bagian dari skripsinya, maka mahasiswa yang bersangkutan harus memperbaikinya sampai mendapatkan persetujuan dosen pembimbing maupun pengujinya untuk disahkan.
- 3) Pembacaan yudisium kelulusan mahasiswa dibacakan oleh dekan atau yang mewakilinya.

- 4) Mahasiswa yang dinyatakan belum lulus ujian skripsi harus melaksanakan keputusan majelis penguji.
- 5) Skripsi yang sudah diperbaiki, harus mendapatkan persetujuan dosen pembimbing dan ketua program studi untuk dijilid hard cover.
- 6) Penyerahan skripsi yang telah diperbaiki dan dijilid hard cover kepada program studi paling lama 1 (satu) bulan setelah ujian diselenggarakan dan telah di softcopy lengkap dari bab i hingga akhir lengkap.
- 7) Mahasiswa wajib menyerahkan skripsi yang sudah di hard cover sekurang-kurangnya sebanyak 7 buah dan sebanyak-banyaknya 10 buah untuk disyahkan oleh dekan, ditambah 2 cd yang berisi skripsi dalam bentuk soft copy. Adapun peruntukan hard cover skripsi untuk didistribusikan kepada: perpustakaan unida sebanyak 1 buah, laboratorium jurusan 1 buah, program studi 1 buah, masing-masing pembimbing sebanyak 1 buah, instansi tempat penelitian sebanyak 1 buah dan 1 buah untuk arsip mahasiswa. Sedangkan softcopy 1 buah ke prodi dan 1 buah ke laboratorium program studi. Pendistribusian skripsi dilakukan oleh mahasiswa yang bersangkutan, melalui kontrol kartu distribusi skripsi.
- 8) Ijazah dan transkrip nilai baru diproses setelah mahasiswa menyelesaikan pendistribusian skripsi.
- 9) Apabila dalam jangka waktu satu bulan mahasiswa tersebut tidak dapat menyelesaikan perbaikan skripsi dan menyerahkan skripsi yang sudah di hard cover, maka kepada yang bersangkutan diberi waktu satu bulan lagi untuk menyelesaikan perbaikan skripsi dan diwajibkan membayar denda kepada fakultas (melalui wakil dekan ii) sebanyak rp. 1.000.000,-.
- 10) Apabila dalam waktu 2 (dua) bulan sejak skripsi disidangkan, perbaikan skripsi tidak dapat diselesaikan oleh mahasiswa yang bersangkutan, maka kelulusan mahasiswa tersebut dibatalkan. Pembatalan kelulusan akan diumumkan melalui

Media massa dan sk tertulis yang dikeluarkan oleh dekan fakultas.

- 11) Mahasiswa boleh mengajukan kembali sidang ujian skripsi kepada program studi setelah pembatalan kelulusan.
- 12) Pelaksanaan sidang ujian skripsi hanya dapat dilakukan sebanyak dua kali selama menjadi mahasiswa universitas djuanda dengan nim yang sama.

Gambar 4. Proses sidang skripsi



BAB V

FORMAT USULAN PENELITIAN SKRIPSI

Penulisan skripsi haruslah dilihat sebagai suatu kesatuan proses, yang pada awalnya bertolak dari proposal skripsi. Untuk itu format penulisan usulan penelitian skripsi mengacu pada sistematika sebagai berikut:

Sampul
Halaman Judul
Halaman Persetujuan Pembimbing
Daftar Isi
Daftar Tabel (Kalau Ada)
Daftar Gambar (Kalau Ada)
Daftar Lampiran

Bab I Pendahuluan

- 1.1 Latar Belakang Masalah
- 1.2 Perumusan Masalah
- 1.3 Tujuan Penelitian
- 1.4 Manfaat Penelitian
 - 1.4.1 Bagi Pengembangan Ilmu
 - 1.4.2 Bagi Institusi
 - 1.4.3 Bagi Mahasiswa Yang Bersangkutan

Bab Ii Tinjauan Pustaka

- 2.1 Penelitian Terdahulu
- 2.2 Konsep Atau Teori Yang Relevan
- 2.3 Kerangka Pemikiran
- 2.4 Hipotesis (Untuk Penelitian Kuantitatif)
- 2.5 Operasionalisasi Variabel

Bab Iii Metodologi Penelitian

- 3.1 Pendekatan Penelitian:
 - Kuantitatif
 - Kualitatif

3.2 Metode Penelitian

3.3 Unit Analisis

-Individu/ Kelompok/ Organisasi

-Populasi Dan Sample (Jika Penelitian Kuantitatif)

-Informan (Jika Penelitian Kualitatif)

3.4 Teknik Pengumpulan Data

3.5 Teknik Analisis Data

3.6 Lokasi Penelitian

3.7 Jadwal Penelitian

Daftar pustaka lampiran-
lampiran

BAB VI

FORMAT SKRIPSI

Format skripsi yang berlaku di lingkungan fisip unida dapat disistematikakan sebagai berikut:

Sampul

Halaman Judul

Halaman Pengesahan Dosen Pembimbing

Halaman Pengesahan Panitia Ujian Sidang

Surat Pernyataan Orisinalitas

Halaman Pengesahan Dekan

Abstract

Abstrak

Kata Pengantar

Daftar Isi

Daftar Tabel

Daftar Gambar

Daftar Lampiran

Bab I Pendahuluan

1.2 Latar Belakang Masalah

1.2 Perumusan Masalah

1.3 Tujuan Penelitian

1.4 Manfaat Penelitian

1.4.1 Bagi Pengembangan Ilmu

1.4.2 Bagi Institusi

1.4.3 Bagi Mahasiswa Yang Bersangkutan

Bab II Tinjauan Pustaka

2.1 Penelitian Terdahulu

2.2 Konsep Atau Teori Yang Relevan

2.3 Kerangka Pemikiran

2.4 Hipotesis (Untuk Penelitian Kuantitatif)

2.5 Operasionalisasi Variabel

Bab III Metodologi Penelitian

3.1 Pendekatan Penelitian:

- Kuantitatif
- Kualitatif

3.2 Metode Penelitian

3.3 Unit Analisis

- Individu/ Kelompok/ Organisasi
- Populasi Dan Sample (Jika Penelitian Kuantitatif)
- Informan (Jika Penelitian Kualitatif)

3.4 Teknik Pengumpulan Data

3.5 Teknik Analisis Data

3.6 Lokasi Penelitian

3.7 Jadwal Penelitian

Bab IV Hasil Dan Pembahasan

4.1 Gambaran Lokus Penelitian

4.2 Profil Informan/ Identitas Responden

4.3 Hasil Dan Analisis Data

4.4 Pembahasan

4.5 Implikasi

- 4.5.1 Implikasi Teoritis
- 4.5.2 Implikasi Praktis

Bab V Penutup

5.1 Kesimpulan

5.2. Saran-Saran

Daftar pustaka lampiran-
lampiran daftar riwayat hidup

BAB VII

BAGIAN-BAGIAN SKRIPSI

7.1. Bagian Awal Skripsi (Hard Cover)

Adapun bagian awal skripsi terdiri atas:

- Sampul
- Halaman Judul (Sampul)
- Halaman Pengesahan Persetujuan Pembimbing
- Halaman Pengesahan Panitia Ujian Sidang
- Halaman Pengesahan Dekan
- Abstract
- Abstrak
- Halaman Pernyataan (Orisinalitas)
- Izin Publikasi
- Kata Pengantar
- Daftar Isi
- Daftar Tabel
- Daftar Gambar
- Daftar Lampiran

7.1.1. Sampul

Sampul luar skripsi disesuaikan dengan warna khas fisip unida, yaitu warna ungu muda (contoh warna ini dilihat pada lampiran 20), dan dibuat dalam bentuk (*fixed*) *hard cover*, pada sampul (*fixed*) *hard cover* dicetak:

- a) Judul skripsi (judul utama: huruf capital, times new roman font 16; sedangkan anak judul huruf kecil dan pada setiap huruf pertama kata kunci, kecuali kata-keterangan/kata sambung, diketik dengan huruf capital, times new roman font 14, dan diberi kurung buka-tutup).
- b) Tulisan kata: skripsi (huruf capital dan times new roman font 16).
- c) Tulisan kalimat: diajukan sebagai salah satu syarat untuk Memperoleh gelar sarjana ilmu (program studi): huruf

kecil dan pada setiap huruf pertama kata kunci, kecuali kata-keterangan/kata sambung, diketik dengan huruf capital, dan times new roman font 14.

- d) Tulisan kata: oleh (huruf kecil tanpa titik dua, huruf pertama diketik kapital, dan times new roman font 14).
- e) Tulisan kata: nama lengkap penulis (huruf kapital dan times new roman font 16), dan nomor induk mahasiswa (ketik singkatan nim diikuti titik, lalu ketik huruf d/g diikuti titik, kemudian ketik nomor nim, times new roman font 14).
- f) Tulisan: logo lembaga (dalam logo terdapat kata universitas djuanda, diketik huruf kapital dan times new roman font 14). Besarnya logo berdiameter 3 cm. Contoh logo lembaga dapat dilihat pada lampiran 19.
- g) Tulisan kata: program studi, jurusan, fakultas, universitas, nama kota, dan tahun (huruf capital dan times new roman font 16).

Semua redaksi teks dalam sampul ini diketik dengan satu spasi dan diletakkan di tengah-tengah halaman. Format teks dalam sampul berukuran 4 cm sisi kiri dan tepi atas kertas 3 cm sisi kanan dan tepi bawah kertas. Contoh halaman sampul (*fixed*) *hard cover* dilihat pada lampiran 1. Lihat juga contoh halaman sampul untuk seminar proposal pada lampiran 2 dan contoh halaman sampul untuk ujian sidang skripsi pada lampiran 3.

7.1.2. Halaman Judul

Halaman dalam judul skripsi berisi tulisan dan format yang sama dengan halaman sampul (*fixed*) *hard cover*, namun dicetak di atas kertas ukuran a4 (210 x 297 mm) berat 80 mg. Contoh halaman dalam judul dilihat pada lampiran 4.

7.1.3. Halaman Pengesahan Panitia Ujian Sidang

Halaman pengesahan panitia ujian sidang skripsi diketik pada kertas berkop FISIP UNIDA yang ukurannya disesuaikan dengan halaman-halaman lainnya dan memuat:

- a) Judul skripsi (judul utama: huruf capital, times new roman font 16; sedangkan anak judul: huruf kecil dan pada setiap huruf pertama kata kunci, kecuali kata-keterangan/kata sambung, diketik dengan huruf kapital, times new roman font 14, dan diberi kurung buka-tutup).
- b) Tulisan kata: oleh (huruf kecil tanpa titik dua, huruf pertama diketik capital, dan times new roman font 14).
- c) Tulisan kata : nama lengkap penulis (huruf kapital dan times new roman lalu ketik huruf d/g diikuti titik, kemudian ketik nomor nim, times new roman font 14).
- d) Tulisan kalimat: telah dinyatakan lulus dalam ujian sidang skripsi pada (hari, tanggal, bulan, dan tahun): huruf kecil dan pada setiap huruf pertama kata kunci, kecuali kata-keterangan/kata sambung, diketik dengan huruf kapital, dan times new roman font 12.
- e) Tulisan kata: panitia ujian sidang skripsi: diketik huruf capital, times new roman font 14.
- f) Tulisan kata-kata: ketua, pembimbing i, pembimbing ii, dan anggota beserta nama dan nip/npp: diketik huruf kecil (kecuali huruf pertama setiap kata, angka romawi i, ii dan nip/npp, times new roman font 12). Contoh halaman pengesahan panitia ujian sidang dilihat pada lampiran 5.

Untuk usulan penelitian skripsi, halaman pengesahan panitia ujian sidang skripsi diganti menjadi halaman persetujuan pembimbing, yang teksnya tidak diketik pada kertas berkop fisip unida. Halaman persetujuan pembimbing ini memuat:

- a) Judul skripsi (judul utama: huruf capital, times new roman font 16; sedangkan anak judul: huruf kecil dan pada setiap huruf pertama kata kunci, kecuali kata keterangan/ kata sambung,

- diketik dengan huruf capital times new roman font 14, dan diberi kurung buka-tutup).
- b) Tulisan kata: oleh (huruf kecil tanpa titik dua, huruf pertama diketik capital, dan times new roman font 14).
 - c) Tulisan kata: nama lengkap penulis (huruf capital dan times new roman font 16), dan nomor induk mahasiswa (ketik singkatan nim diikuti titik, lalu ketik huruf d/g diikuti titik, kemudian ketik nomor nim, times new roman font 14).
 - d) Tulisan kalimat: telah disetujui oleh tim pembimbing untuk diuji dalam seminar usulan penelitian skripsi pada program studi ilmu administrasi publik/sains komunikasi, dan tulisan kalimat: disetujui oleh tim pembimbing untuk diuji dalam ujian sidang skripsi pada program studi ilmu administrasi publik/sains komunikasi: huruf kecil dan pada setiap huruf pertama kata kunci, kecuali kata-keterangan/kata sambung, diketik dengan huruf capital, dan times new roman font 12.
 - e) Tulisan kata-kata: bogor, (hari, tanggal, bulan, dan tahun), pembimbing i, pembimbing ii beserta nama dan nip/npp: diketik huruf kecil (kecuali huruf pertama setiap kata, angka romawi i, ii dan nip/npp, times new roman font 12). Lihat contoh halaman persetujuan pembimbing untuk seminar usulan penelitian skripsi pada lampiran 6 dan contoh halaman persetujuan pembimbing untuk sidang ujian skripsi pada lampiran 7.

7.1.4. Halaman pengesahan dekan

Halaman pengesahan dekan diketik pada kertas berkop fisip unida yang ukurannya disesuaikan dengan halaman-halaman lainnya dan memuat tulisan:

- a) Tulisan nama kota, tanggal, bulan dan tahun pengesahan: diketik huruf kecil kecuali huruf pertama kata kunci, times new roman font 12.

- b) Tulisan kata dekan, nama pejabat dekan (digaris bawah/*underline*), nip/npp: diketik huruf kecil kecuali huruf pertama kata kunci termasuk nip/npp, times new roman font 12.
- c) Tulisan pada poin a dan b tersebut ditempatkan di sisi kanan bawah halaman. Contoh halaman pengesahan dekan dilihat pada lampiran 8.

7.1.5. Abstract dan Abstrak

Abstrak pada dasarnya memuat intisari skripsi, ditulis dalam dua bahasa: bahasa inggris dan bahasa indonesia. Karena merupakan terjemahan dari dua versi bahasa, maka kalimat- kalimat antara kedua intisari harus sama. Judul abstract/abstrak harus sama dengan judul skripsi. Jumlah halaman abstract/abstrak maksimal 2 halaman, diketik satu spasi, dan times new roman font 12. Kata “abstrak” diketik di tengah atas halaman, huruf capital, dicetak miring (*italic*), dan times new roman font 16.

Abstrak tersebut memuat alasan-alasan masalah, rumusan masalah, tujuan penelitian, teori, metode, hasil penelitian, kesimpulan dan saran. Semua ini diketik pada halaman baru. Di dalam abstrak tidak boleh ada kutipan (acuan) dari pustaka, jadi merupakan hasil tulisan/uraian murni dari penulis. Isi abstrak harus dapat dimengerti tanpa harus melihat kembali pada materi skripsi. Contoh halaman abstrak dilihat pada lampiran 10 (versi bahasa inggris) dan lampiran 11 (versi bahasa indonesia).

Abstrak memiliki keywords yang mewakili isi abstrak 5 kata yang mewakili penelitian.

7.1.6. Halaman pernyataan

“dengan ini saya menyatakan bahwa dalam skripsi ini tidak terdapat karya yang pernah diajukan untuk memperoleh gelar kesarjanaan di suatu pt, juga tidak terdapat karya atau pendapat yang pernah ditulis atau diterbitkan oleh orang lain, kecuali yang

Secara tertulis diacu dalam naskah ini dan disebutkan dalam daftar Pustaka.”

7.1.7. Halaman Kata Pengantar

Kata pengantar memuat uraian singkat proses penulisan skripsi dan ucapan terima kasih. Bahasa yang digunakan dalam kata pengantar seharusnya bahasa Indonesia yang baik dan benar (menurut kaidah bahasa Indonesia), bukan bahasa Gaul sehari-hari. Halaman kata pengantar memuat:

- a) Tulisan kata: kata pengantar: diketik huruf capital, ditempatkan di tengah atas halaman, Times New Roman font 16.
- b) Naskah kata pengantar: diketik huruf kecil, Times New Roman font 12, setiap alinea baru diketik masuk 1 tab ke kanan.
- c) Tulisan kata: Bogor, ... (tanggal, bulan, tahun) dan penulis: diketik huruf kecil kecuali huruf pertama kata kunci, ditempatkan di sisi kanan bawah halaman, Times New Roman font 12. Contoh halaman kata pengantar ada pada lampiran 11.

7.1.8. Halaman Daftar Isi

Halaman daftar isi diketik pada halaman baru dan diberi judul kata “daftar isi” yang diketik dengan huruf capital (Times New Roman font 16) tanpa diakhiri titik dan diletakkan di tengah atas halaman. Dalam daftar isi dimuat daftar tabel, daftar gambar, judul dari bab dan sub bab, daftar pustaka, lampiran, dan daftar riwayat hidup. Keterangan yang mendahului daftar isi tidak perlu dimuat dalam daftar isi.

Judul bab diketik dengan huruf capital, sedangkan judul sub bab diketik dengan huruf kecil kecuali huruf pertama tiap sub bab diketik dengan huruf besar. Huruf pertama kata sambung/kata keterangan tetap huruf kecil. Baik judul bab ataupun sub bab tidak diakhiri titik. Nomor bab menggunakan angka Romawi dan sub

Bab menggunakan angka biasa. Jarak pengetikan antar baris judul bab yang satu dengan bab yang lain adalah dua spasi, sedangkan jarak spasi antar anak bab adalah satu spasi. Semua naskah daftar isi (kecuali kata judul “kata pengantar”) diketik dengan times new roman font 12. Contoh halaman daftar isi ada pada lampiran 12.

7.1.9. Halaman Daftar Tabel

Halaman daftar tabel diketik pada halaman baru. Judul daftar tabel diketik dengan huruf capital (times new roman font 16) tanpa diakhiri dengan titik dan diletakkan ditengah atas kertas. Daftar tabel memuat semua tabel yang disajikan dalam teks dan lampiran. Nomor tabel ditulis dengan angka. Jarak pengetikan judul (teks) tabel yang lebih dari satu baris diketik satu spasi dan jarak antar judul tabel dua spasi. Judul tabel dalam halaman daftar tabel harus sama dengan judul tabel dalam teks. Semua naskah daftar tabel (kecuali kata judul “daftar tabel”) diketik dengan huruf kecil (kecuali huruf pertama kata kunci) dan times new roman font 12. Contoh halaman daftar tabel dilihat pada lampiran 13.

7.1.10. Halaman Daftar Gambar

Halaman daftar gambar diketik pada halaman baru. Kata judul “daftar gambar” diketik huruf capital, times new roman font 16, dan ditempatkan di tengah atas halaman. Halaman daftar gambar memuat daftar gambar, nomor gambar, judul gambar dan nomor halaman, baik gambar yang ada dalam teks dan dalam lampiran. Cara pengetikan pada halaman daftar gambar seperti pada halaman daftar tabel (sub bab 5.8). Contoh halaman daftar gambar dilihat pada lampiran 14.

7.1.11. Halaman Daftar Lampiran

Halaman daftar lampiran diketik pada halaman baru. Judul daftar lampiran diketik di tengah atas halaman dengan huruf capital (times new roman font 16). Halaman daftar lampiran

Memuat nomor teks judul lampiran dan halaman. Judul daftar lampiran harus sama dengan judul lampiran. Cara pengetikan pada halaman daftar lampiran seperti pada halaman daftar tabel (sub bab 5.8). Lampiran memuat contoh perhitungan, sidik ragam, peta dan data, dan lainnya. Contoh halaman daftar lampiran ada pada lampiran 15.

7.2. Bagian Utama Skripsi

Bagian utama skripsi terdiri dari lima bab. Bagian utama pada umumnya terdiri dari: pendahuluan, tinjauan pustaka, metodologi penelitian, hasil dan pembahasan, kesimpulan dan saran, serta daftar pustaka.

7.2.1. Pendahuluan

Bagian pendahuluan terdiri atas sub bab sebagai berikut:

- 1.1 Latar belakang masalah
- 1.2 Perumusan masalah
- 1.3 Tujuan penelitian
- 1.4 Manfaat penelitian
 - 1.4.1 Bagi pengembangan ilmu
 - 1.4.2 Bagi institusi
 - 1.4.3 Bagi mahasiswa yang bersangkutan

Latar belakang masalah memuat fakta-fakta yang relevan dengan masalah penelitian, alasan-alasan mengapa masalah yang dikemukakan dalam usulan penelitian itu dipandang menarik dan penting untuk diteliti. Penulisan latar belakang masalah disarankan menggunakan pendekatan deduktif (dari umum ke khusus). Pada bagian akhir latar belakang dikemukakan adanya indikator masalah dari variabel penelitian.

Perumusan masalah memuat proses penyederhanaan (pemilihan) masalah-masalah yang telah diidentifikasi untuk dirumuskan menjadi masalah yang dapat diteliti (*researchable*). Proses penyederhanaan tersebut secara implicit menunjukkan pembatasan masalah penelitian. Masalah penelitian biasanya

Dirumuskan dengan dua cara: dengan bertanya (mempergunakan kata-kata tanya) atau dalam bentuk pertanyaan.

Tujuan penelitian dituliskan dalam bentuk pernyataan yang kongruen dengan perumusan masalah. Dalam tujuan penelitian harus disebutkan secara spesifik tujuan yang ingin dicapai dalam penelitian. Dalam beberapa hal, seharusnya tujuan penelitian juga tersirat di dalam judul penelitian.

Manfaat penelitian: menyatakan kaitan antara hasil penelitian yang dicapai dalam tujuan penelitian dengan kesenjangan yang dirumuskan dalam masalah penelitian. Manfaat penelitian harus dirumuskan dalam tiga bagian, yaitu: bagi pengembangan ilmu, bagi institusi, dan bagi mahasiswa yang bersangkutan.

7.2.2. Tinjauan Pustaka

Pada bab tinjauan pustaka dibahas tentang teori yang mendasari objek yang diteliti, berupa hasil-hasil penelitian terdahulu yang relevan dengan masalah penelitian. Sajian tinjauan pustaka menganalisa perkembangan ilmu/hasil-hasil penelitian dalam jurnal ilmiah yang relevan dengan lingkup penelitian. Untuk itu, bab tinjauan pustaka ini dapat diuraikan dalam beberapa sub bab: penelitian terdahulu, konsep atau teori yang relevan, kerangka pemikiran, hipotesis (untuk penelitian kuantitatif) dan operasionalisasi variabel.

Esensi dari tinjauan pustaka bukan mencari masalah dari kepustakaan, melainkan berfungsi menajamkan masalah, mempelajari pendekatan-pendekatan yang telah dilakukan, apa yang telah dihasilkan oleh peneliti sebelumnya, dan sekaligus untuk menghindari pengulangan-pengulangan yang tidak perlu dan menghindari kesalahan yang dihadapi oleh peneliti terdahulu. Isi tinjauan pustaka dapat memberikan landasan ilmiah untuk mempertajam dan menjawab masalah penelitian, metode penelitian yang dipilih, arah penelitian dalam lingkup penelitian sejenis.

Agar bahan-bahan kepustakaan yang disajikan dalam tinjauan pustaka terpadu secara terarah, maka bahan-bahan yang disajikan

Dalam tinjauan pustaka hendaknya relevan dengan permasalahan penelitian, serta berasal dari sumber pustaka yang relevan seperti jurnal penelitian, buku text atau bahan ajar yang dipublikasikan, laporan-laporan penelitian termasuk skripsi, thesis maupun disertasi. Adapun diktat kuliah, penuntun praktikum dan bahan kuliah seyogyanya tidak layak sebagai bahan kepastakaan untuk menulis penelitian ilmiah, begitupun dengan artikel-artikel yang dimuat didalam blogspot atau situs-situs yang tidak resmi.

7.2.3. Metodologi Penelitian

Pada prinsipnya, metode penelitian memuat tiga hal: logika yang mendasari keseluruhan penelitian, sumber memperoleh data penelitian, cara/bahan/alat/alat meneliti, dan metode analisa data. Pada bab metodologi penelitian terdiri atas sub bab: pendekatan penelitian, metode penelitian, unit analisis, selanjutnya penentuan populasi dan sample (jika penelitian kuantitatif) dan penentuan informan (jika penelitian kualitatif), sub bab selanjutnya adalah teknik pengumpulan data, teknik analisis data, lokasi penelitian dan jadwal penelitian.

Pendekatan penelitian membedakan penelitian kuantitatif dan penelitian kualitatif. Setelah pendekatan penelitian ditentukan barulah pemilihan metode penelitian. Unit analisis menentukan lingkup penelitian apakah pada level individu/ kelompok/ organisasi. Level analisis akan menentukan jenis instrumen yang akan digunakan dalam penelitian. Selanjutnya penentuan populasi dan sampel bagi penelitian kuantitatif, dan informan apabila penelitian kualitatif.

Teknik pengumpulan data: memuat cara dan alat yang dipergunakan peneliti untuk mengumpulkan data. Adapun teknik analisa data: berisikan cara dan alat yang dipergunakan peneliti untuk menguraikan dan menafsirkan data.

Pada bagian akhir bab tiga memuat lokasi penelitian beserta alasan memilih lokasi tersebut dan jadwal penelitian mulai dari persiapan, pengurusan ijin, pembuatan proposal, kolokium, pengumpulan data, bimbingan, seminar hasil sampai pada sidang

skripsi. Minimal penelitian dilakukan selama 3-6 bulan. Namun apabila diakumulasikan waktu sejak pengajuan judul sampai sidang skripsi, maka paket skripsi terhitung minimal selama 1 (satu) semester.

7.2.4. Hasil dan Pembahasan

Hasil penelitian lazim disatukan dalam satu bab, yaitu hasil dan pembahasan. Bab ini terdiri atas sub bab: gambaran lokus penelitian, profil informan/identitas responden, hasil dan analisis data, pembahasan (diskusi), implikasi (implikasi teoritis dan implikasi praktis).

Bab ini didahului dengan menyajikan tinjauan lokus (tempat penelitian). Penyajian hasil penelitian dapat berupa teks, tabel, gambar, grafik dan foto. Hasil penelitian bisa memuat data utama, data penunjang dan lengkap yang diperlukan untuk memperkuat hasil penelitian.

Pembahasan merupakan alasan mengapa data yang diperoleh sedemikian rupa dan harus dikemukakan uraian bahasan, baik dari penelitian yang bersangkutan yang dapat diperkuat, berlawanan atau sesuai dengan penelitian orang lain. Alasan tersebut dapat berupa penjelasan teoritis, baik secara kualitatif maupun kuantitatif (secara statistik). Uraian dan penjelasan tersebut kemudian diberikan penafsiran yang dapat disesuaikan dengan masalah penelitian, tujuan penelitian, tujuan penelitian, bahkan secara eksplisit disesuaikan dengan hipotesa (kalau ada).

7.2.5. Kesimpulan dan Saran

Bab terakhir memuat dua hal, yaitu kesimpulan dan saran. Kesimpulan disajikan terpisah dari saran. Kesimpulan harus merupakan pernyataan singkat dan akurat terhadap apa yang ditangkap dari sajian hasil pembahasan. Kesimpulan bisa merupakan pembuktian singkat atas kebenaran hipotesa (kalau ada). Kesimpulan merupakan jawaban terhadap permasalahan peneliti dan sedapat mungkin harus berkorespondensi dengan tujuan penelitian.

Saran merupakan pengalaman dan pertimbangan penulis/peneliti yang dikhususkan bagi peneliti dalam bidang sejenis yang ingin melakukan penelitian lanjutan. Saran bisa pula memuat tentang permasalahan yang dijumpai dalam pelaksanaan penelitian.

7.3. Bagian Akhir Skripsi

Bagian akhir skripsi terdiri dari (1) daftar pustaka, (2) lampiran-lampiran, dan (3) daftar riwayat hidup.

7.3.1. Daftar Pustaka

Daftar pustaka dasarnya berisikan pustaka-pustaka yang dipakai oleh mahasiswa untuk menulis skripsinya. Daftar pustaka ini dapat digolongkan ke dalam bentuk buku dengan penyunting, prosiding (kumpulan makalah) dengan/tanpa penyunting, jurnal/majalah/bulletin, tesis/disertasi, dan dokumen.

Secara teknis, daftar pustaka ditempatkan pada halaman baru. Judul kata “daftar pustaka” diketik huruf capital (times new roman font 16) dan ditempatkan di tengah atas halaman. Penyajian naskah daftar pustaka diketik dengan huruf jenis times new roman font 12. Sedangkan tata cara dan contoh menulis daftar pustaka dapat dilihat pada bab ix. Contoh halaman daftar pustaka dilihat pada lampiran 16.

7.3.2. Lampiran-Lampiran

Lampiran dapat terdiri dari data atau keterangan lain yang berfungsi untuk melengkapi uraian yang disajikan dalam bagian utama skripsi. Lampiran bisa berupa contoh perhitungan, angket, uraian metode analisa, gambar, foto, peta, data penunjang, dan lain-lain.

Pada prinsipnya, lampiran adalah tambahan penjelasan yang bermanfaat, tetapi tidak dibahas langsung dalam teks, yang apabila disajikan dalam teks akan mengganggu konteks bahasan. Secara teknis, kata-kata “lampiran 1, lampiran 2, dan seterusnya

Ditulis dengan huruf times new roman font 14. Mengenai cara menulis lampiran dapat dilihat pada contoh halaman membuat lampiran 17.

7.3.4. Daftar Riwayat Hidup

Daftar riwayat hidup berisikan identitas diri, pendidikan, pengalaman, dan pekerjaan. Daftar riwayat hidup ini penting terutama bagi lembaga (atau juga pihak lain yang berkepentingan) untuk kepentingan pelacakan dalam membangun jaringan, dimana alumnus dapat menjadi pilar pemberdayaan lembaga ke depan.

Secara teknis, kata judul “daftar riwayat hidup” diketik pada halaman baru, huruf capital (times new roman font 12), sedangkan teks lainnya diketik dengan huruf jenis times new roman font 12. Mengenai cara menulis daftar riwayat hidup dilihat pada contoh halaman daftar riwayat hidup dalam lampiran 18.

[Www.unida.ac.id/fisip](http://www.unida.ac.id/fisip)

BAB VIII CARA PENGETIKAN

8.1. Kertas

Kertas yang dipakai untuk pengetikan skripsi adalah kertas ukuran a4 (210 x 297 mm) berat 80 mg. Skripsi diperbanyak dengan cara foto copy yang bersih.

Sampul proposal/ skripsi dari kertas buffalo atau sejenisnya dengan warna ungu.

8.2. Jenis Huruf

Naskah skripsi diketik komputer dengan huruf jenis times new roman font 12.

8.3. Margin

Batas pengetikan 4 cm dari tepi kiri atas kertas, 3 cm dari tepi kanan dan tepi bawah kertas, tidak termasuk nomor halaman.

8.4. Format

Setiap memulai alinea baru, kata pertama diketik ke kanan masuk 1 tab. Setelah tanda koma, titik koma dan titik dua diberi jarak satu ketukan. Sebelum titik dua tidak diberi spasi, kecuali setelah tanda titik untuk kalimat baru diberi jarak dua ketukan.

Setiap bab dimulai pada halaman baru. Judul bab diketik dengan huruf capital, times new roman font 16, diletakkan ditengah atas halaman. Anak/sub bab diketik di pinggir sisi kiri halaman, dengan huruf kecil kecuali huruf pertama pada setiap kata diketik dengan huruf capital, dan times new roman font 14. Pemutusan kata dalam satu baris kalimat harus mengikuti kaidah bahasa indonesia yang baku dan benar.

8.5. Spasi

Jarak antara baris dalam teks adalah dua spasi. Jarak antara baris dalam kalimat judul, sub-judul, bab, sub-bab, judul tabel, judul gambar, dan abstrak diketik dengan jarak satu spasi. Isi kutipan lebih atau sama dengan lima baris harus diketik dengan satu spasi.

8.6. Nomor Halaman

Bagian awal skripsi diberi nomor halaman dengan menggunakan angka kecil romawi (i, ii, iii, iv, dan seterusnya, ditempatkan pada sisi tengah bawah halaman. Khusus bagian awal skripsi, penomoran halaman dimulai dari bagian kata pengantar). Untuk bagian utama dan bagian akhir skripsi, penomoran halaman berupa angka yang diletakkan pada sisi halaman kanan atas. Untuk setiap halaman bab baru, nomor halaman diketikkan di sisi halaman kanan bawah.

BAB IX

CARA MENGUTIP PUSTAKA DAN MENULIS DAFTAR PUSTAKA

Dalam bab ini akan dikemukakan mengenai cara menulis daftar pustaka dan cara menulis kutipan dalam kutipan yang dicantumkan dalam teks. Ada dua cara kutipan pustaka yang dicantumkan dalam teks. (1) kutipan berupa kalimat yang disajikan dalam teks. (2) kutipan pustaka yang disajikan sebagai catatan kaki.

Pustaka yang dicantumkan dalam daftar pustaka seharusnya yang benar-benar diacu oleh penulis, yang ditunjukkan dengan pengutipan pendapat atau data dari sumber acuan tersebut. Biasanya ada variasi dalam penulisan kutipan karena ada perbedaan dalam sumber pustaka yang dipakai, yaitu buku teks, artikel jurnal ilmiah, laporan hasil penelitian, skripsi, tesis atau disertasi, dan lain-lain.

9.1. Cara Menulis Daftar Pustaka

Daftar pustaka disajikan pada halaman baru, dengan judul daftar pustaka diketik dalam huruf dengan format apa 7 dan diletakkan di sebelah kiri halaman.

- (1) Penulisan daftar pustaka, dengan urutan penyajian nama pengarang, tahun publikasi, judul buku atau judul artikel, penerbit dan tempat. Penjelasan lebih lanjut adalah sebagai berikut:
- ❖ Nama pengarang diakhiri dengan titik (.), nama pengarang disusun ke bawah menurut abjad nama akhir dari penulis pertama.
 - ❖ Tahun publikasi ditulis dalam tanda kurung (), tidak diakhiri dengan titik, langsung ditulis judul buku maupun judul artikel.

- ❖ Judul buku/artikel diketik dengan huruf miring (*italic*). Setiap kata (bukan kata sambung) diawali huruf capital. Judul buku atau judul artikel tersebut diakhiri dengan tanda titik (.).

(2) Penulisan nama pengarang, mengikuti petunjuk sebagai berikut:

- ❖ Nama orang Indonesia, jika lebih dari satu nama, maka nama akhir yang ditulis atau nama yang biasa dikenal dalam publikasi ilmiah yang ditulis di depan. Contoh, muhammad sudomo ditulis sudomo, muhammad. (tahun); franciscus g. Winarno ditulis winarno, franciscus g. (tahun).
- ❖ Nama keluarga keluarga orang barat terletak di sebelah belakang, misalnya james stewart ditulis stewart, james. (tahun).
- ❖ Jika nama Cina terdiri dari tiga kata yang terpisah, maka kata yang pertama adalah menunjukkan nama keluarga. Contoh, gn khoen han ditulis gan, koen han. (tahun)
- ❖ Jika nama Cina terdiri dari tiga kata dengan dua kata memakai garis penghubung, maka kedua kata yang dihubungkan adalah nama diri (bukan nama keluarga). Contoh hwa-wee lee ditulis lee, hwa-wee. (tahun)

(3) Contoh penulisan daftar pustaka sebagai berikut:

- ❖ Pustaka berupa buku teks:

nama pengarang, tahun penerbitan, judul buku, nomor edisi, nama penerbit, dan kota tempat penerbit.

Allen, Mark F. (1991) An Introduction to Public Administration. Cambridge University Press, Cambridge
Anderson, Robert M. & May Richard M. (1991) Organization Theory and Design. Oxford University Press, Oxford

- ❖ Pustaka berupa artikel dalam buku teks dengan penyunting:

Andrew, Curt S. (1998) Parties and Party System in Indonesia. In Parties and Party System in the Third World (Eds Alfred Anderson, Morris Duncan & John MacDonald), pp. 135-160. Plenum Press, New York

- ❖ Pustaka berupa prosiding (kumpulan beberapa makalah) dengan atau tanpa penyunting:

Nama pengarang makalah, tahun penerbitan, judul makalah, judul prosiding, nama penyunting (kalau ada), halaman dari makalah, nama dan kota penerbit.

Tamaka, Andrew. (1993) Physiological Aspects of Productivity in Field Crops. In Symposium on Productivity of Field Crops Under Different Environment, pp. 61-80. International Rice Research Institute, Los Banos

- ❖ Pustaka berupa jurnal/majalah/bulletin:

Nama pengarang, tahun penerbitan, judul tulisan, nama majalah, volume, nomor majalah dan nomor halaman dimana tulisan itu dimuat.

Catatan kaki ditulis dalam paragraf yang diketik dengan jarak antar baris satu spasi, dan jarak antar catatan kaki dua spasi. Catatan kaki harus diketik pada halaman yang sama dengan teks dimana catatan kaki itu disitir. Gunakan *ibid*, bila catatan kaki menunjuk catatan kaki yang sama dengan catatan kaki sebelumnya.

Contoh catatan kaki dari sumber buku teks:

²R. M. Douben. (1971) Cell Biology. Harper and Row
Publisher, New York, pp. 40-51

³Ibid. p.61

Gunakan *op. Cit.* Bila catatan kaki yang disitir telah diselingi oleh catatan kaki yang lain.

Contoh:

²P. D. Pages. (1971) SEARCA Bulletin Vol. II No. 3 :
102

²R. M. Douben. (1971) Cell Biology. Harper and Row
Publisher, New York, pp. 40-51

³Pages, op. cit. p.5

³²Douben, op. cit. p.7

Gunakan *loc. Cit.* Bila catatan kaki yang disitir menunjuk pada catatan kaki yang sama dan halaman yang sama.

Contoh:

¹R. M. Douben. (1971) Cell Biology. Harper and Row
Publisher, New York, pp. 40-51

²Douben, loc. cit

BAB X

PEDOMAN PENULISAN ARTIKEL ILMIAH

10.1 Informasi Umum

- 1) Naskah harus asli, belum pernah diterbitkan sebelumnya di jurnal ilmiah mana pun, naskah tidak sedang diajukan untuk diterbitkan di tempat lain, dan tidak akan diserahkan ke media apa pun selama proses review, kecuali penulis telah secara resmi menarik naskah tersebut dari jurnal governansi, jurnal komunikatio atau jurnal lainnya. Jurnal governansi, jurnal komunikatio atau jurnal lainnya biasanya menggunakan pemeriksaan kemiripan yang didukung oleh turnitin untuk mencegah dugaan plagiarisme dalam naskah. Penulis diharapkan untuk secara eksplisit mengutip karya dan gagasan orang lain, meskipun karya atau gagasan tersebut tidak dikutip secara verbatim atau diparafrasekan. Standar ini berlaku baik karya sebelumnya diterbitkan, tidak diterbitkan, atau tersedia secara elektronik. Kegagalan mengutip karya orang lain dengan benar dapat dianggap plagiarisme. Plagiarisme dalam segala bentuknya merupakan perilaku penerbitan yang tidak etis dan tidak dapat diterima. Jurnal governansi, jurnal komunikatio atau jurnal lainnya menerapkan standar minimal skor kemiripan naskah di bawah 20%. Jika naskah berkinerja di atas 20%, artikel tersebut harus direvisi atau ditolak.
- 2) Naskah yang dikirimkan merupakan topik penelitian yang tidak bertentangan dengan penelitian ilmu sosial dan ilmu politik.
- 3) Naskah mencakup berbagai topik penelitian di bidang administrasi publik: administrasi pembangunan, otonomi daerah dan reformasi birokrasi, manajemen sumber daya aparatur, desentralisasi, manajemen publik, pelayanan publik, kebijakan publik, etika dan tata kelola (program studi administrasi publik).
- 4) Naskah mencakup berbagai topik penelitian di bidang ilmu komunikasi dengan fokus dan ruang lingkup meliputi: komunikasi pemberdayaan; desain komunikasi visual; komunikasi pemasaran; komunikasi publik; public relations; jurnalistik; komunikasi kesehatan; komunikasi budaya dan lintas budaya; komunikasi organisasi dan kelembagaan; komunikasi personal dan keluarga (program studi sains komunikasi).

10.2 Struktur Naskah

- 1) Naskah ditulis dalam bahasa indonesia atau inggris dan menggunakan standar penggunaan ilmiah.
- 2) Naskah disusun dalam format microsoft word, kecuali grafik dengan menggunakan program microsoft excel dan gambar dengan format jpeg atau pdf.
- 3) Naskah diketik menggunakan font cambria sebanyak 12 poin. Naskah diketik dengan spasi tunggal pada seluruh makalah, termasuk abstrak, badan dokumen, referensi, lampiran, tabel, dan gambar.
- 4) Naskah dibuat dalam kertas a4, margin keempat sisinya 2,54 cm. Badan makalah harus diuraikan antara 6.500 - 7.000 kata termasuk abstrak, dan referensi.
- 5) Penulisan referensi sebaiknya menggunakan alat seperti mendeley, zotero atau endnote untuk pengelolaan dan pemformatan referensi, dan pilih apa 7th ed.
- 6) Penting bagi anda untuk mengikuti setiap detail template jurnal governansi, jurnal komunikasi atau jurnal lainnya (2024). Silakan coba ikuti templatnya semaksimal mungkin.
- 7) Judul makalah maksimal 10 kata, 15 pt, tebal dan tengah tanpa akronim atau singkatan. Abstrak (max 200-250 kata) harus informatif dan cukup jelas (tidak ada kutipan dalam abstrak), memberikan pernyataan yang jelas tentang masalah, pendekatan atau solusi yang diusulkan, dan menunjukkan temuan dan kesimpulan utama.
- 8) Isi naskah disusun dengan urutan sebagai berikut: judul, nama penulis dan lembaganya, abstrak, pendahuluan, metode, hasil dan pembahasan, kesimpulan, ucapan terima kasih (jika ada), referensi.
- 9) Bagian pendahuluan: menjelaskan konteks penelitian dan menyatakan tujuan sebenarnya. Pendahuluan harus berisi tiga bagian berikut:
 - a. Latar belakang: penulis harus memperjelas konteksnya. Idealnya, penulis harus memberikan gambaran terkini tentang bidang yang dibahas dalam laporan tersebut.

- b. Permasalahan: jika tidak ada masalah, maka tidak ada alasan untuk menulis naskah, dan tentunya tidak ada alasan untuk membacanya. Jadi, tolong beri tahu pembaca mengapa mereka harus melanjutkan membaca. Pengalaman menunjukkan bahwa beberapa baris seringkali cukup untuk bagian ini.
 - c. Solusi yang diusulkan: sekarang dan hanya sekarang! Penulis dapat menguraikan kontribusi naskah. Di sini penulis harus memastikan pembaca menunjukkan apa saja aspek baru dari karya penulis. Penulis harus menempatkan makalah dalam konteks yang tepat dengan mengutip makalah yang relevan.
- 10) Bagian metode: penyajian metode eksperimen harus jelas dan lengkap dalam setiap detailnya sehingga memudahkan ilmuwan lain untuk dapat mereproduksinya.
 - 11) Bagian hasil dan diskusi: presentasi hasil harus sederhana dan lugas. Bagian ini melaporkan temuan paling penting, termasuk hasil analisis statistik yang sesuai dan perbandingan dengan hasil penelitian lainnya. Hasil yang diberikan dalam gambar tidak boleh diulangi dalam tabel. Di sinilah penulis harus menjelaskan dengan kata-kata apa yang dia temukan dalam penelitiannya. Itu harus ditata dengan jelas dan dalam urutan yang logis. Bagian ini harus didukung referensi yang sesuai.
 - 12) Bagian kesimpulan: ringkaslah kalimat-kalimat hasil utama penelitian dalam sebuah paragraf. Apakah klaim di bagian ini didukung oleh hasil, apakah masuk akal? Sudahkah penulis menunjukkan bagaimana hasilnya berhubungan dengan ekspektasi dan penelitian sebelumnya? Apakah artikel tersebut mendukung atau bertentangan dengan teori sebelumnya? Apakah kesimpulannya menjelaskan bagaimana penelitian ini telah memajukan pengetahuan ilmiah?
 - 13) Kami biasanya mengharuskan minimal 30 referensi terutama untuk makalah jurnal, tergantung pada panjang makalah. Kutipan buku pelajaran sebaiknya jarang digunakan. Semua

makalah yang dikutip harus dirujuk dalam teks naskah.

- 14) Gambar dan tabel harus diacu dalam teks. Penulis juga harus menjelaskan apa yang harus dicari pembaca ketika menggunakan tabel atau gambar tersebut. Berfokuslah hanya pada poin penting yang pembaca harus ambil darinya dan tinggalkan detailnya agar pembaca bisa memeriksanya sendiri.

Gambar:

- a. Semua gambar yang muncul dalam artikel harus diberi nomor sesuai urutan kemunculannya dalam teks.
- b. Setiap gambar harus memiliki keterangan yang menjelaskan isinya secara lengkap.
- c. Keterangan gambar disajikan dalam bentuk paragraf yang diawali dengan nomor gambar yaitu gambar 1, gambar 2, dan seterusnya.
- d. Keterangan gambar muncul di bawah gambar.
- e. Setiap gambar harus dikutip secara lengkap jika diambil dari artikel lain.
- f. Semua angka harus dirujuk dalam badan artikel.

Tabel:

- a. Materi yang bersifat tabular harus disajikan dalam tabel bernomor.
- b. Semua tabel yang muncul dalam artikel harus diberi nomor sesuai urutan kemunculannya dalam teks.
- c. Setiap tabel harus mempunyai keterangan yang menjelaskan isi secara lengkap dengan nomor tabel, yaitu tabel 1, tabel 2, dan seterusnya.
- d. Setiap kolom harus memiliki judul yang jelas dan ringkas.
- e. Tabel disajikan dalam satu garis horizontal di bawah: judul tabel, judul kolom, dan di akhir tabel.
- f. Semua tabel harus diacu pada badan artikel.
- g. Setiap tabel harus dikutip secara lengkap jika diambil dari artikel lain
- h. Setiap kutipan harus ditulis sesuai urutan

kemunculannya dalam teks. Kutipan dan referensi harus berurutan.

- i. Contoh struktur artikel: subdivisi - bagian bernomor bagilah artikel anda menjadi bagian-bagian yang jelas dan diberi nomor. Subbagian diberi nomor 1.1 (kemudian 1.1.1, 1.1.2, ...), 1.2, dst. (abstrak tidak dicantumkan dalam penomoran bagian). Gunakan juga penomoran ini untuk referensi silang internal: jangan hanya mengacu pada 'teks'. Setiap subbagian dapat diberi judul singkat. Setiap judul harus muncul pada baris tersendiri.

10.3 Pedoman Teks Isi Naskah

- 1) Judul naskah: judul harus informatif dan ditulis secara singkat dan jelas. Tidak bisa membedakan multitafsir. Harus tepat sasaran dengan permasalahan yang akan dibicarakan. Kata awal ditulis dengan huruf kapital dan simetris. Judul artikel tidak mengandung singkatan yang tidak biasa. Gagasan pokok harus ditulis terlebih dahulu, baru kemudian penjelasannya. Judul artikel ditulis dalam enam belas kata, font berukuran 13pt, dengan pilihan tebal dan format teks tengah.
- 2) Abstrak: bagian abstrak ini diketik dalam cambria 12 pt dengan jumlah kata sekitar 200-250. Spasi tunggal harus digunakan antar baris dalam artikel ini. Artikel ditulis dalam bahasa inggris, abstrak diketik dalam bahasa inggris. Abstrak diketik sesingkat mungkin dan memuat: rumusan masalah, metode, hasil temuan ilmiah, dan kesimpulan singkat. Abstrak sebaiknya hanya diketik dalam satu paragraf dan format satu kolom. Kata kunci minimal 4 kata dan maks. 5 kata menggunakan font **cambria** 12 pt.
- 3) Pendahuluan: pendahuluan harus secara singkat menempatkan penelitian dalam konteks yang luas dan menyoroti mengapa hal ini penting. Ini harus menjelaskan tujuan pekerjaan dan signifikansinya. Keadaan bidang

penelitian saat ini harus ditinjau secara hati-hati dan publikasi-publikasi penting harus dikutip. Harap soroti hipotesis yang kontroversial dan berbeda bila perlu. Terakhir, sebutkan secara singkat tujuan utama pekerjaan ini dan soroti kesimpulan utamanya. Sebisa mungkin, harap jaga agar pendahuluan dapat dipahami oleh ilmuwan di luar bidang penelitian anda. Referensi harus dikutip sebagai (robo (2014), (skidmore, 2004; mconkey & mariga, 2011; rose & howley, 2007), (anders et al., 2011). Lihat bagian akhir dokumen untuk rincian lebih lanjut tentang referensi.

- 4) Metode: metode harus dijelaskan dengan rincian yang memadai sehingga memungkinkan orang lain untuk meniru dan mengembangkan hasil yang telah dipublikasikan. Harap dicatat bahwa publikasi naskah anda menyiratkan bahwa anda harus menyediakan semua materi, data, kode komputer, dan protokol yang terkait dengan publikasi tersebut kepada pembaca. Harap ungkapkan pada tahap penyerahan segala batasan ketersediaan materi atau informasi. Metode-metode dan protokol-protokol baru harus dijelaskan secara rinci, sedangkan metode-metode yang sudah lama ada dapat dijelaskan secara singkat dan dikutip dengan tepat. Naskah penelitian yang melaporkan kumpulan data besar yang disimpan dalam database yang tersedia untuk umum harus menentukan di mana data disimpan dan memberikan nomor akses yang relevan. Jika nomor akses belum diperoleh pada saat penyerahan, harap nyatakan bahwa nomor tersebut akan diberikan pada saat peninjauan. Mereka harus disediakan sebelum dipublikasikan.
- 5) Hasil dan diskusi
 - a. **Hasil:** bagian hasil disediakan sebelum bagian diskusi. Setiap bagian berdiri sendiri sebagai subjudul. Temuan dan pembahasan sebaiknya ditulis tidak kurang dari 60% dari keseluruhan isi naskah.
 - b. **Pembahasan:** bagian pembahasan dimaksudkan untuk

menafsirkan temuan penelitian sesuai dengan teori yang digunakan dan bukan sekadar menguraikan landasan. Pembahasannya harus diperkaya dengan mengacu pada hasil penelitian terdahulu yang telah dipublikasikan di jurnal ilmiah.

- 6) Kesimpulan: suatu kesimpulan bukan sekedar pernyataan ulang atas data atau temuan, melainkan sintesa dari poin-poin penting dan sebagaimana disebutkan dalam “pendahuluan” yang pada akhirnya menghasilkan kesimpulan & quote; hasil dan pembahasan & quote; bab sehingga ada kompatibilitas. Selain itu, prospek pengembangan hasil penelitian dan prospek penerapan penelitian di masa depan (berdasarkan hasil dan pembahasan) juga dapat ditambahkan.
- 7) Ucapan terimakasih: bagian ini menyampaikan apresiasi penulis kepada sponsor, pemberi dana, narasumber, atau pihak-pihak yang mempunyai peranan penting dalam melakukan penelitian.
- 8) Referensi: referensi naskah harus mutakhir (minimal 5 hingga 10 tahun terakhir). Minimal digunakan 30 referensi yang 40% diantaranya berasal dari sumber primer/jurnal akademik bereputasi) yang dapat diakses oleh semua orang. Penulis bertanggung jawab untuk memastikan bahwa informasi dalam setiap referensi lengkap dan akurat. Semua referensi harus dikutip dalam teks; jika tidak, referensi ini akan dihapus secara otomatis. Daftar pustaka disusun menurut abjad dari nama belakang penulis yang disebutkan pertama untuk penulis lebih dari satu. Jangan beri nomor pada mereka. Silakan merujuk dan mengikuti apa style edisi ke-7.

Untuk beberapa contoh:

Angela, c., & yustina, a. I. (2023). The negative effect of work environment and team & co-worker toward employee burnout: testing the mediating role of engagement. *Indonesian journal of social research (ijsr)*, 5(1), 36-52. <https://doi.org/10.30997/ijsr.v5i1.255>

- Muniruzzaman, m., siddiky, m. R., akter, s., & haque, i. E. (2023). Premarital and extramarital relationships: a study of a selected slum in dhaka, bangladesh. *Indonesian journal of social research (ijsr)*, 5(1), 1-22. <https://doi.org/10.30997/ijsr.v5i1.277>
- Wahyudin, c., oetje subagdja, & abubakar iskandar. (2023). Design of collaborative governance model in handling plastic use reduction. *Jurnal governansi*, 9(2), 151–162. <https://doi.org/10.30997/jgs.v9i2.8004>.

BAB XI

CARA MENULIS TABEL, GAMBAR, LAMBANG, SATUAN, SINGKATAN DAN CETAK MIRING

11.1. Tabel

Tabel harus dimuat dalam satu halaman dan tidak boleh dipisah dilanjutkan di halaman berikutnya. Oleh karena itu, tabel yang disajikan bersama dengan teks, jangan terlalu kompleks. Dalam keadaan tertentu, huruf dapat diperkecil. Tabel yang disajikan harus tabel yang dibahas, bilamana tidak dibahas dalam teks tapi perlu, cantumkan di lampiran. Tabel dalam teks yang disertai dengan nomor tabel, harus diketik dengan huruf “t” capital, seperti contoh berikut: tabel 1.

Judul tabel dan teks dalam lajur kolom harus mudah dimengerti langsung dari keberadaan tabel, tanpa harus melihat keterangan lain dalam teks di luar tabel. Untuk itu, jangan mempergunakan kode atau symbol dalam lajur kolom tabel yang berisi jenis variabel atau perlakuan (*treatment*) yang dipakai dalam penelitian. Bilamana terpaksa ada singkatan yang tidak lazim, sajikan keterangan dari singkatan di bawah tabel.

Tabel yang dikutip dari pustaka, juga dicantumkan nama penulis dan tahun publikasi dalam tanda kurung. Cara mengutip pustakan seperti pada bab ix. Jarak antara baris dalam judul tabel diketik satu spasi dan tidak diakhiri dengan titik. Cara membuat tabel bisa dilihat pada contoh tabel dalam jurnal terbaru.

11.2. Gambar

Gambar meliputi grafik, diagram, monogram, foto dan peta. Pembuatan grafik dan monogram disarankan menggunakan komputer, dengan memakai simbol yang jelas maksudnya. Ikuti cara membuat grafik yang ditampilkan sudah mampu menjelaskan

Data atau informasi maksud dicantumkanannya grafik tersebut, tanpa harus melihat dalam teks lain. Gambar dalam teks harus diketik dengan huruf “g” kapital, seperti contoh berikut: gambar 1. Nomor urut dan judul gambar diketik di bawah gambar dua spasi di bawahnya. Jarak antara baris dalam judul gambar diketik satu spasi.

Foto ditampilkan sedemikian rupa agar jelas maksudnya. Latar belakang foto sebaiknya kontras dengan obyek foto. Bila diinginkan agar pembaca mudah memahami panjang dan lebar dari obyek foto, maka nyatalah skala dari obyek foto tersebut. Misalnya, skala 1:100 kali. Kalau bisa dinyatakan diameter obyek foto.

11.3. Lambang, Satuan, dan Singkatan

Lambang untuk variabel penelitian dipakai untuk memudahkan penulisan variabel tersebut dalam rumus dan pernyataan aljabar lainnya. Penulisan lambang atau symbol sebaiknya mempergunakan symbol dalam fasilitas program perangkat lunka computer: seperti program *microsoft word*.

Pilihan lambang yang lazim digunakan dalam disiplin ilmu saudara. Cara menulis rumus matematik diusahakan dalam satu baris. Bila ini tidak memungkinkan, atur cara pengetikan sedemikian rupa, agar rumus matematik saudara mudah dimengerti. Lambang diketik dengan huruf abjad latin dan abjad yunani.

Satuan dan singkatan yang digunakan adalah yang lazim dipakai dalam disiplin ilmu masing-masing. Ikuti beberapa contoh dibawah ini: 25⁰c, 20%, 1,5 n larutan h²so³, dan lain-lain.

11.4. Cetak Miring

Huruf yang dicetak miring adalah untuk menyatakan istilah asing, misalnya *et al.*, *ibid*, *starting point*, *reinventing*, dan lain-lain.

BAB XII

PENUTUP

Penulisan skripsi sebagai sebuah penelitian pada dasarnya mengikuti kaidah-kaidah penulisan sebuah karya ilmiah. Kaidah-kaidah dimaksud dituangkan dalam buku pedoman ini, yang dibagi menjadi: format dan panduan penulisan.


Akhirnya, hal-hal yang dituangkan dalam bentuk pedoman (format dan panduan) ini, kiranya dapat memfasilitasi penulisan karya ilmiah. Pedoman ini kiranya bisa membantu mahasiswa FISIP UNIDA dalam menyusun skripsi.

DAFTAR PUSTAKA

- Anonim. (2000) *Teknik Penulisan Karya Ilmiah: Ristek, Proposal Dan Skripsi Di Lingkungan FISIP UNIDA.*, Bogor: FISIP UNIDA
-(1999) *Pedoman Penulisan Tesis Dan Desertasi*. Malang: Program Pascasarjana Universitas Brawijaya
- Babbie, Earl R. (1928) *Social Research For Consumers*. Belmont-California: Wadsworth Publishing Company
- Bailey, Kenneth D. (1978) *Methods Of Social Research*. New York: The Free Press
- Malo, Manasse Dan Thrisnoningtias, Sri. (1990) *Metode Penelitian Masyarakat*. Jakarta: PAU-IIS-UI
- Miler, Delbert C. (1978) *Handbook Of Research Design And Social Measurement*. New York: Longman, Inc.
- Singarimbun, Masri Dan Effendi, Sofian (Editor). (1989) *Metode Penelitian Survei*. Jakarta: LP3ES
- Sugiyono, (2001) *Metode Penelitian Administrasi*. Bandung: Penerbit Alfabeta
- Wallace, Walter L. (1990) *Metode Logika Ilmu Sosial*. Jakarta: Penerbit Bina Aksara.

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 4. Contoh Sampul Depan Ujian Sidang Skripsi

	↑ 4 cm	
← 4 cm	HUBUNGAN PERILAKU APARATUR DENGAN KUALITAS PELAYANAN IMB RUMAH TINGGAL PADA KANTOR UPTD TEKNIK TATA BANGUNAN DAN PERUMAHAN WILAYAH CIBINONG DINAS CIPTA KARYA KABUPATEN BOGOR	→ 3 cm
SKRIPSI		
Diajukan untuk Diuji dalam Ujian Sidang Skripsi pada Program Studi Ilmu Administrasi publik		
Oleh		
R O M L I NIM D.03100019		
		
PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK JURUSAN ILMU ADMINISTRASI FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK UNIVERSITAS DJUANDA BOGOR 2014		
	↓	

Lampiran 6. Lembar Pengesahan Persetujuan Dosen Pembimbing

LEMBAR PENGESAHAN

**HUBUNGAN PERILAKU APARATUR DENGAN KUALITAS
PELAYANAN IMB RUMAH TINGGAL PADA KANTOR UPTD
TEKNIK TATA BANGUNAN DAN PERUMAHAN WILAYAH
CIBINONG DINAS CIPTA KARYA KABUPATEN BOGOR**

**Oleh
Cecep Wahyudin
NIM. D.1610777**

**Telah Disetujui Oleh Tim Pembimbing
Sebagai Salah Satu Syarat Untuk Memperoleh
Gelar Sarjana Administrasi Publik**

Bogor, 04 November 2023

Pembimbing I,

Pembimbing II,

Beddy I. Maksudi, Drs., M. Si
NIP : 131878463

Ginung Pratidina, Dra., M. Si
NIP : 132005006

Lampiran 7. Contoh Halaman Pengesahan Panitia Ujian Sidang



**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS DJUANDA**

STATUS DIAKREDITASI SK BAN-PT NO 036/BAN-PT AK-IX/S1 III/2006
NILAI B (PRODI. ADMINISTRASI PUBLIK)
JL. TOL CIAWI 1, KOTAK POS 35 BOGOR 16720

Nama : Aliyudin
NIM : D.2021064
Telah diuji tanggal : 16 maret 2023

**HUBUNGAN PERILAKU APARATUR DENGAN KUALITAS
PELAYANAN IMB RUMAH TINGGAL PADA KANTOR
UPTD TEKNIK TATA BANGUNAN DAN PERUMAHAN
WILAYAH CIBINONG DINAS CIPTA KARYA
KABUPATEN BOGOR**

PANITIA UJIAN SIDANG SKRIPSI

Ketua,

Dr. Hj. Rita Rahmawati, Dra., M. Si
NIP : 132049984

Pembimbing I,

Pembimbing II,

Beddy I. Maksud, Drs., M. Si
NIP : 131878463

Ginung Pratidina, Dra., M. Si
NIP : 132005006

Anggota,

Irma Purnamasari, S.Sos., M. Si
NPP : 213870274

Lampiran 9. Contoh Halaman Persetujuan Pembimbing Untuk Ujian
Sidang Skripsi

	↑ 4 cm	
← 4 cm	HUBUNGAN PERILAKU APARATUR DENGAN KUALITAS PELAYANAN IMB RUMAH TINGGAL PADA KANTOR UPTD TEKNIK TATA BANGUNAN DAN PERUMAHAN WILAYAH CIBINONG DINAS CIPTA KARYA KABUPATEN BOGOR	→ 3 cm
<p>Oleh R O M L I NIM D.03100019</p>		
<p>Telah Disetujui oleh Tim Pembimbing Untuk Diuji dalam Ujian Sidang Skripsi Pada Program Studi Administrasi publik</p>		
<p>Bogor,(tanggal, bulan, tahun)</p>		
Pembimbing I,		Pembimbing II,
.....(nama)	(nama)
.....(NIP/NPP)	(NIP/NPP)
	↓ 3 cm	

Lampiran 10. Contoh Halaman Pengesahan Dekan



**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS DJUNDA**

STATUS DIAKREDITASI SK BAN-PT NO 036/BAN-PT AK-IX/S1
III/2006 NILAI B (PRODI. ADMINISTRASI PUBLIK)
JL. TOL CIAWI 1, KOTAK POS 35 BOGOR 16720

Disahkan di : Bogor
Pada tanggal :(tanggal)

Dekan,

Ginung Pratidina, Dra., M.Si
NIP : 196705191992032003

Lampiran 11. Contoh Halaman *Abstract*

↑ 4 Cm

ABSTRACT

← 4 Cm

→ 3 Cm

ROMLI, Departement Of Public Administration Study Programme, Social Science And Politic Science, Djuanda University In Connecting Between Apparatus Behavior And Quality Of IMB (Build Establishing Permission) Service For Staying House In Region Of "Cibinong Dinas Cipta Karya: In Bogor Regenship, The First Tutor : Beddy Iriawan Maksudi, Drs., M. Si., The Second Tutor : Ginung Pratidina, Dra., M. Si

Problems (Background And Formulation)
.....
.....

Objectives Of The Research
.....
.....

Theory.....
.....
.....

Methods.....
.....
.....

Result Of The Research.....
.....
.....

Conclutions.....
.....
.....

Recomendations
.....
.....

↓

Keywords:.....

3 Cm

Lampiran 12. Contoh Halaman Abstrak

The diagram shows a rectangular page layout for an abstract. At the top center, the word "ABSTRAK" is written in bold. Above it is an upward-pointing arrow labeled "4 Cm". To the left of the main text block is a leftward-pointing arrow labeled "4 Cm". To the right is a rightward-pointing arrow labeled "3 Cm". Below "ABSTRAK" is a paragraph of text: "ROMLI, Program Studi Administrasi Publik, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, Universitas Djuanda, 2006, Hubungan Perilaku Aparatur Dengan Kualitas Pelayanan IMB Rumah Tinggal Pada Kantor UPTD Teknik Tata Bangunan Dan Perumahan Wilayah Cibinong Dinas Cipta Karya Kabupaten Bgor, Pembimbing I : Beddy Iriawan Maksudi, Drs., M. Si., Pembimbing II : Ginung Pratidina, Dra., M. Si." Below this is a list of sections with dotted lines for content: "Masalah (Latar Belakang Dan Seterusnya.....", "Tujuan Penelitian", "Teori.....", "Metode.....", "Hasil Penelitian.....", "Kesimpulan.....", "Saran.....". At the bottom left is "Kata Kunci:....." with a downward-pointing arrow labeled "3 Cm" below it.

↑ 4 Cm

ABSTRAK

← 4 Cm

→ 3 Cm

ROMLI, Program Studi Administrasi Publik, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, Universitas Djuanda, 2006, Hubungan Perilaku Aparatur Dengan Kualitas Pelayanan IMB Rumah Tinggal Pada Kantor UPTD Teknik Tata Bangunan Dan Perumahan Wilayah Cibinong Dinas Cipta Karya Kabupaten Bgor, Pembimbing I : Beddy Iriawan Maksudi, Drs., M. Si., Pembimbing II : Ginung Pratidina, Dra., M. Si.

Masalah (Latar Belakang Dan Seterusnya.....
.....
.....

Tujuan Penelitian
.....

Teori.....
.....
.....

Metode.....
.....
.....

Hasil Penelitian.....
.....
.....

Kesimpulan.....
.....
.....

Saran.....
.....
.....

Kata Kunci:.....

↓ 3 Cm

Lampiran 14 Contoh Halaman Daftar Isi

DAFTAR ISI		Halaman
4 Cm	Abstract	I
	Abstrak	Ii
	Kata Pengantar	Iii
	Daftar Isi	Iv
	Daftar Tabel	V
	Daftar Gambar	V
		i
	Daftar Lampiran	Vii
BAB I	PENDAHULUAN.....	1
	1.1. Latar Belakang Masalah	1
	1.2. Perumusan Masalah.....	4
	1.3. Tujuan Penelitian	8
	1.4. Manfaat Penelitian.....	9
	1.4.1. Bagi Pengembangan Ilmu.....	10
	1.4.2. Bagi Institusi	12
	1.4.3. Bagi Mahasiswa Yang Bersangkutan	13
BAB II	TINJAUAN PUSTAKA	14
	2.1. Penelitian Terdahulu	14
	2.2. Konsep Atau Teori Yang Relevan	19
	2.3. Kerangka Pemikiran	25
	2.4. Hipotesis (Untuk Penelitian Kuantitatif).....	26
	2.5. Operasionalisasi Variabel.....	27
BAB III	METODOLOGI PENELITIAN	28
	3.1. Pendekatan Penelitian	28
	3.2. Metode Penelitian.....	34
	3.3. Unit Analisis	38
	3.4. Teknik Pengumpulan Data	41
	3.5. Teknik Analisis Data	45
	3.6. Lokasi Penelitian	46
	3.7. Jadwal Penelitian.....	47
BAB IV	HASIL DAN PEMBAHASAN	49
	4.1. Gambaran Lokus Penelitian	
	4.2. Profil Informan/ Identitas Responden	
	4.3. Hasil Dan Analisis Data	

			↑ 4 Cm
	DAFTAR ISI		
←		→	Halaman
4 Cm	BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN		3 Cm
	4.4. Pembahasan		
	4.5. Implikasi		
	4.5.1. Implikasi Teoritis		
	4.5.2. Implikasi Praktis		
	 BAB V KESIMPULAN DAN SARAN		
	5.1 Kesimpulan		
	5.2. Saran-Saran		
	 DAFTAR PUSTAKA.....		
	LAMPIRAN-LAMPIRAN		
	DAFTAR RIWAYAT HIDUP		
			↓ 3 Cm

Lampiran 15. Contoh Halaman Daftar Tabel

↑ 4 cm

DAFTAR TABEL

← 4 cm	Tabel	Judul	Halaman →
	1	Mekanisme Pembuatan IMB Rumah Tinggal.....	7
	2	Presentasi Absensi Kehadiran Pegawai Kantor UPTD Teknik Tata Bangunan dan Perumahan Wilayah Cobinog dan seterusnya	9

↓ 3 cm

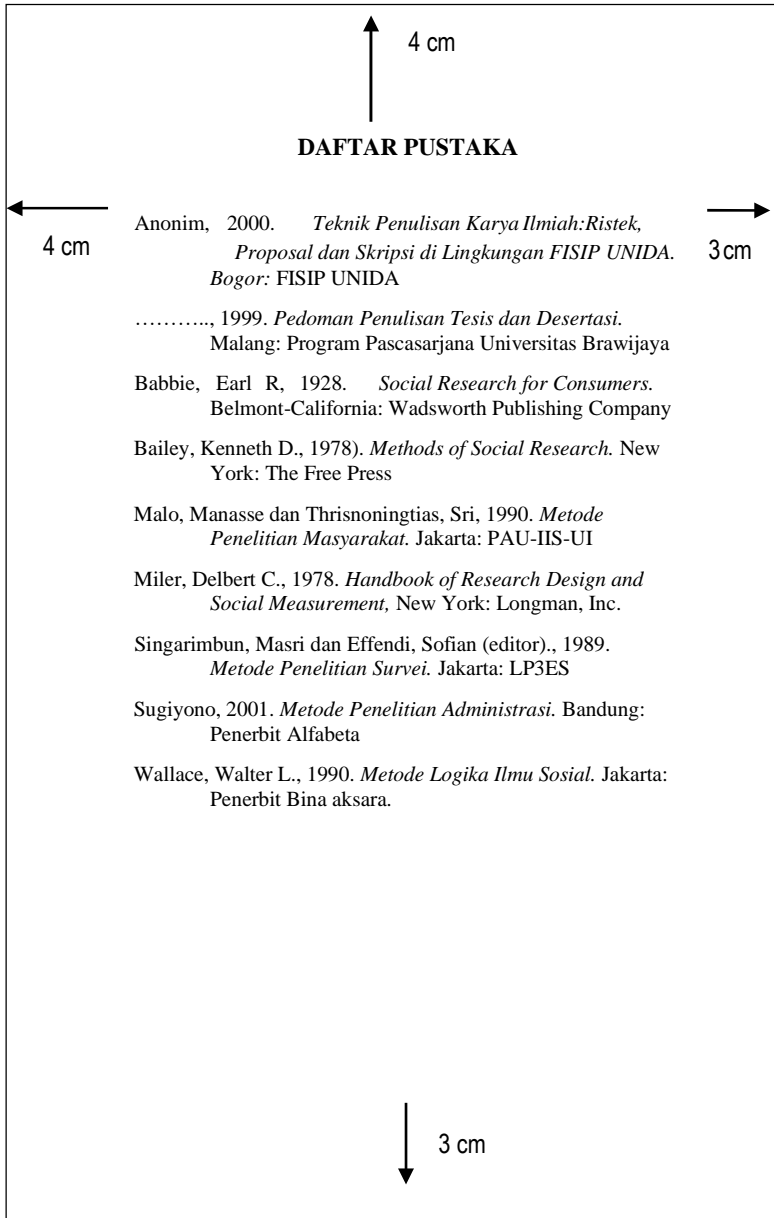
Lampiran 16. Contoh Halaman Daftar Gambar

DAFTAR GAMBAR			
← 4 cm	Gambar	Judul	Halaman → 3 cm
	1	Mekanisme Prosedur Pembuatan IMB Rumah Tinggal di UPTD	6
	2	Model Alur Kerangka Teori Tentang Hubungan Perilaku Aparatur Dengan Kualitas Pelayanan Pembuatan IMB Pada Kantor UPTD Teknik Tata Bangunan dan Perumahan Wilayah Cibinong Dinas Cipta Karya Kabupaten Bogor dan seterusnya	24

Lampiran 17. Contoh Halaman Daftar Lampiran

DAFTAR LAMPIRAN			
← 4 Cm	Lampiran	Judul	Halaman → 3 Cm
	1	Surat Bukti Izin Penelitian Dari Dinas Cipta Karya Kabupaten Bogor	154
	2	Surat Keterangan Telah Selesai Melaksanakan Penelitian Baik dari Kantor UPTD Teknik Tata Bangunan dan Perumahan Wilayah Cibinong Dinas Ciptas Karya Kabupaten Bogor	155

Lampiran 18. Contoh Halaman Daftar Pustaka



Lampiran 19. Contoh Membuat Lampiran

Lampiran 1
Struktur Organisasi Locus Skripsi



Gambar. 1.

Lampiran 20. Contoh Halaman Daftar Riwayat Hidup

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

Foto

IDENTITAS DIRI:

Nama :

Tempat/Tgl Lahir :

Alamat Rumah :

Telepon/HP :

Alamat Kantor :

Telepon/HP :

Alamat Kantor :

Telepon/HP :

PENDIDIKAN:

.....(tahun) : (mulai dari terakhir)

.....(tahun) : (dan seterusnya)

PEKERJAAN :

.....(tahun) : (mulai dari terakhir)

.....(tahun) : (dan seterusnya)

ORGANISASI

.....(tahun) : (mulai dari terakhir)

.....(tahun) : (dan seterusnya)

Lampiran 21. Surat Pernyataan

SURAT PERNYATAAN

Saya Yang Bertandatangan Di Bawah Ini:

Nama :.....
NIM :.....
Universitas :.....
Program Studi :.....

Menyatakan Dengan Sesungguhnya Bahwa Skripsi Yang Saya Tulis Ini Adalah Benar-Benar Hasil Karya Sendiri, Baik Dalam Proses Pengetikan Maupun Penyusunan Materinya.

Apabila Dalam Proses Penulisan Dan Penyusunan Skripsi Ini, Ternyata Ada Sebagian Atau Seluruhnya Dikerjakan Oleh Orang Lain, Saya Bersedia Menerima Sanksi Dalam Bentuk Pencabutan Status Saya Sebagai Mahasiswa (*Drop Out*).

Demikian Surat Pernyataan Ini Saya Buat Dengan Sebenarnya, Dalam Keadaan Sehat Dan Tidak Ada Tekanan Dari Pihak Manapun.

Bogor,
Yang Membuat Pernyataan,

Materai Rp. 10000,-

.....
NIM.....

Lampiran 22. Logo Lembaga



Lampiran 23. Warna Sampul



UNGU 21

Lampiran 24. Lembar Bimbingan Skripsi
LEMBAR BIMBINGAN SKRIPSI

Nama :.....
 NIM :.....
 Judul Skripsi :.....
 Nomor SK :.....Tanggal.....
 Pembimbing I :.....
 Pembimbing II :.....

LEMBAR KOREKSI PEMBIMBING

Tanggal	Koreksi Pembimbing I	Paraf	Tanggal	Koreksi Pembimbing II	Paraf
	Acc. Kolokium			Acc. Kolokium	

LEMBAR KOREKSI PEMBIMBING

Tanggal	Koreksi Pembimbing 1	Paraf	Tanggal	Koreksi Pembimbing II	Paraf
	Artikel Ilmiah			Artikel Ilmiah	
	Acc. Seminar Hasil			Acc. Seminar Hasil	
	Acc. Sidang Skripsi			Acc. Sidang Skripsi	
	Acc. Penjilidan			Acc. Penjilidan	

Lampiran 25. Lembar Penyerahan Skripsi

LEMBAR PENYERAHAN SKRIPSI

Nama :.....
NIM :.....
Judul Skripsi :.....
Nomor SK :.....Tanggal.....
Pembimbing I :.....
Pembimbing II :.....
Tanggal Yudisium :
Acc Jilid: :
Penyerahan Skripsi di :
Program Studi: :

Lampiran 26. Tanda Terima Penyerahan Skripsi

TANDA TERIMA SKRIPSI

TANGGAL	DISERAHKAN KEPADA	JUMLAH	NAMA PENERIMA	TANDA TANGAN
	PEMBIMBING I	1		
	PEMBIMBING 2	1		
	KA. PRODI	2		
	KA. LABORATORIUM	1		
	PERPUSTAKAAN PUSAT	1		
	INSTANSI TEMPAT PENELITIAN	1		

Mengetahui,
Ka. Prodi,

Dekan,

Dr. Rita Rahmawati, Dra., M.Si.

Www.Unida.Ac.Id/FISIP