Kampus Merdeka
INDONESIA JAYA

PEDOMAN PELAKSANAAN SKRIPSI

Jurusan Ilmu Administrasi Negara

FISIPOL UNTIDAR

UNIVERSITAS TIDAR

PEDOMAN PELAKSANAAN SKRIPSI
BERBASIS KELOMPOK BIDANG KEAHLIAN
KEBIJAKAN PUBLIK DAN MANAJEMEN PUBLIK

JURUSAN ILMU ADMINISTRASI NEGARA
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS TIDAR
2022

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Tuhan Yang Maha Esa karena atas bimbingan-Nya, Pedoman Pelaksanaan Skripsi Berbasis Kelompok Bidang Keahlian Kebijakan Publik dan Manajemen Publik, Jurusan Ilmu Administrasi Negara, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Tidar telah dapat diselesaikan.

Skripsi adalah karya ilmiah mahasiswa yang sekaligus merupakan salah satu syarat untuk mendapatkan gelar sarjana. Penyusunan skripsi semestinya mengikuti prosedur penulisan yang perlu dibakukan langkah-langkah, substansi, dan formatnya agar menghasilkan penelitian yang memenuhi standar karya ilmiah dalam kajian di Ilmu Administrasi Negara.

Pedoman ini adalah komitmen sivitas akademika Jurusan Ilmu Administrasi Negara untuk meningkatkan kualitas pelayanan, pembelajaran, dan produk akademik berkaitan dengan skripsi mahasiswa. Pedoman ini merupakan pembaruan dari panduan terdahulu yang telah memerlukan perubahan-perubahan menyesuaikan dengan kebutuhan akademik dan klasifikasi kelompok bidang keahlian, yaitu Kebijakan Publik dan Manajemen Publik.

Melalui pedoman ini, diharapkan dosen dan mahasiswa dapat mendayagunakannya sebagai rujukan dalam pelaksanaan skripsi, mulai pada tahap penentuan topik, pemilihan pembimbing, pelaksanaan bimbingan, hingga seminar proposal dan ujian skripsi untuk kemudian menyadur skripsi yang telah dipertahankan ke dalam format manuskrip publikasi ilmiah. Pedoman penulisan ini dibuat bukan dimaksudkan untuk memasung kreativitas mahasiswa ketika menyusun skripsi, tetapi untuk memandu agar skripsi dapat memenuhi persyaratan kajian keilmuan, kaidah ilmiah, dan metodologi yang sesuai.

Akhir kata, semoga pedoman ini dapat meningkatkan pelayanan skripsi jurusan, kualitas skripsi mahasiswa, kualitas lulusan, dan kualitas pelayanan publik dari instansi pengguna lulusan yang akan bermanfaat untuk masyarakat, bangsa, dan negara.

Magelang, 15 Juli 2022
Ketua Jurusan
Ilmu Administrasi Negara

Dr. Dra. Sri Mulyani, M.Si.
NIPPPK 196206012021212001

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL i
KATA PENGANTAR ii
DAFTAR ISI iii
BAB I PENDAHULUAN 1
1.1. Latar Belakang 1
1.2. Deskripsi Kelompok Bidang Keahlian 1
1.2.1. Kebijakan Publik 2
1.2.2. Manajemen Publik 3
1.3. Tujuan Pedoman 4
1.4. Manfaat Pedoman 4
1.5. Ringkasan Pedoman 5
BAB II PETUNJUK UMUM PELAKSANAAN SKRIPSI 6
2.1. Pengertian Skripsi 6
2.2. Standar Kompetensi 6
2.3. Bobot SKS 6
2.4. Persyaratan 7
2.5. Ruang Lingkup 7
2.6. Komisi Sarjana 7
2.7. Pembimbing dan Penguji Skripsi 7
2.7.1. Pembimbing Skripsi 7
2.7.1.1. Tugas Pembimbing Skripsi 7
2.7.1.2. Persyaratan Pemimbing Skripsi 8
2.7.1.3. Penentuan Pembimbing Skripsi 8
2.7.1.4. Penggantian Pembimbing Skripsi 8
2.7.2. Penguji Skripsi 9
2.8. Kewajiban Mahasiswa 9
2.9. Pelaksanaan Seminar Proposal Skripsi 10
2.10. Pelaksanaan Ujian Skripsi 11
2.11. Sistem Penilaian 12
2.11.1. Aspek Penilaian Ujian Skripsi 12
2.11.2. Skor Penilaian 13
BAB III SISTEMATIKA PENULISAN PROPOSAL SKRIPSI 14
3.1. Bagian Awal 14
3.1.1. Halaman Judul pada sampul luar 14
3.1.2. Halaman Judul pada sampul dalam 14
3.1.3. Halaman Persetujuan Pembimbing 14
3.1.4. Halaman Kata Pengantar 15
3.1.5. Halaman Daftar Isi 15
3.2. Bagian Inti 15
3.2.1. Paradigma Penelitian Kualitatif 15
3.2.2. Paradigma Penelitian Kuantitatif 16
3.3. Bagian Akhir 16

BAB IV SISTEMATIKA PENULISAN SKRIPSI ……..…… 18
4.1. Bagian Awal ……..…….. 18
4.1.1. Halaman Judul pada sampul luar ……..……... 18
4.1.2. Halaman Judul pada sampul dalam ….……..... 18
4.1.3. Halaman Persetujuan Pembimbing …..…… 18
4.1.4. Halaman Pengesahan Tim Penguji …..…… 19
4.1.5. Halaman Motto dan Persembahan …..……. 19
4.1.6. Halaman Kata Pengantar……..…… 19
4.1.7. Halaman Daftar Isi ……..……. 19
4.1.8. Halaman Abstrak ……..……... 20
4.2. Bagian Inti……...……. 20
4.2.1. Paradigma Penelitian Kualitatif ……..……. 20
4.2.2. Paradigma Penelitian Kuantitatif ……..……... 21
4.3. Bagian Akhir……...……. 22
4.3.1. Daftar Pustaka ……..…… 22
4.3.2. Lampiran ……..…… 22
4.4. Sistematika Penulisan dengan Paradigma Kualitatif secara Lengkap …..... 22
4.5. Sistematika Penulisan dengan Paradigma Kuantitatif secara Lengkap …... 23
4.6. Isi Sistematika ……..... 24
4.6.1. Judul ……..... 24
4.6.2. Abstrak …….……... 24
4.6.3. Pendahuluan …….……... 24
4.6.4. Tinjauan Pustaka …….. 25
4.6.5. Metodologi ……...…… 26
4.6.6. Hasil Penelitian dan Pembahasan ……..….. 27
4.6.7. Kesimpulan dan Saran ……..……... 27
BAB V TATA CARA TEKNIS PENULISAN ……..…….. 29
5.1. Bahan dan Ukuran Kertas ……..…….. 29
5.2. Pengetikan ……..……. 29
5.3. Penomoran ……...…… 30
5.4. Penulisan Rujukan ……..……. 30
5.5. Daftar Pustaka …….…… 32
5.5.1. Rujukan Buku ……..…… 33
5.5.2. Rujukan Buku Terjemahan ……..…… 34
5.5.3. Rujukan Majalah ……..…… 34
5.5.4. Rujukan Makalah ……..……... 35
5.5.5. Rujukan Laporan Penelitian untuk Skripsi ……..…… 35
5.5.6. Rujukan Dokumen Resmi Pemerintah ……..……... 35
5.5.7. Rujukan Artikel …….……..…… 36
5.5.8. Rujukan dari Sumber Internet ……..…… 37
5.6. Penulisan Abstrak ……..…….. 39
5.7. Bahasa ……..……... 39

BAB VI MANUSKRIP ……..…….. 40
6.1. Ketentuan Manuskrip …….……. 40
6.2. Sistematika Manuskrip ……..…….. 40
BAB VII ALUR LAYANAN SKRIPSI ……..…… 41
7.1. Alur Pelaksanaan Skripsi ……..……... 41
7.1.1. Alur Layanan Bimbingan Skripsi ……..…….. 41
7.1.2. Alur Seminar Proposal Skripsi…….……..…….. 41
7.1.3. Alur Ujian Skripsi ……..…….. 42
7.2. Alur Proses Layanan Skripsi ……..…….…… 42
LAMPIRAN ……. 44

BAB I
PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Skripsi adalah karya ilmiah yang disusun dan ditulis oleh mahasiswa berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan secara seksama dengan proses pembimbingan oleh Dosen Pembimbing dan diujikan oleh Tim Penguji dan dengan memenuhi kaidah dan etika keilmuan sehingga memiliki kebenaran ilmiah. Skripsi menjadi refleksi dari kemampuan mahasiswa dalam mengaplikasikan teori, mengkaji kasus, memanfaatkan ilmu pengetahuan, dan menyelesaikan masalah yang diakumulasi selama menjalani perkuliahan. Secara administratif, skripsi ditujukan untuk memenuhi salah satu persyaratan untuk memperoleh gelar S1 di Jurusan Ilmu Administrasi Negara, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Tidar.

Skripsi dilandaskan pada penelitian. Penelitian merupakan rangkaian kegiatan yang diawali dari mengidentifikasi serta menentukan fakta atau data empiris untuk dikaji menggunakan kaidah ilmiah dalam aspek teoretis maupun metodologis sehingga menghasilkan pengetahuan baru. Penelitian yang dituangkan dalam skripsi ditujukan agar mahasiswa mampu menyusun hasil penelitian sesuai bidang kajiannya. Dalam prosesnya, mahasiswa melakukan kegiatan menemukan dan menentukan fenomena menjadi topik dan merumuskannya menjadi proposal skripsi. Proposal skripsi tersebut menjadi dasar pelaksanaan penelitian yang kemudian menghasilkan laporan penelitian berupa skripsi.

Manfaat skripsi untuk mahasiswa antara lain yaitu melatih mahasiswa menulis dan menyusun hasil penelitian dalam bentuk karya ilmiah, membangun budaya penalaran ilmiah pada mahasiswa, membekali mahasiswa mengenai keterampilan penelitian, dan menempa mahasiswa agar mempunyai integritas, kejujuran, disiplin, mampu bekerja sama, menghargai pendapat orang lain, bersemangat, teliti, terbuka, dan melandaskan pengetahuan dari riset.

Pelaksanaan skripsi berbasis pada kajian ilmu administrasi negara. Jurusan Ilmu Administrasi Negara memiliki dua kelompok bidang keahlian, yaitu Kebijakan Publik dan Manajemen Publik. Kelompok bidang keahlian tersebut menjadi karakteristik yang melekat dalam pelaksanaan skripsi. Pelaksanaan skripsi ini dimulai dari tahapan memenuhi syarat mengambil KRS mata kuliah skripsi, pengumpulan topik, penentuan pembimbing, pelaksanaan bimbingan, seminar proposal, ujian pendadaran, dan manuskrip skripsi untuk dijadikan publikasi ilmiah. Untuk memandu skripsi, baik dalam aspek pelaksanaan maupun penulisan, maka perlu untuk disusun Pedoman Pelaksanaan Skripsi Berbasis Kelompok Bidang Keahlian (Kebijakan Publik dan Manajemen Publik) Jurusan Ilmu Administrasi Negara, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Tidar.

1.2. Deskripsi Kelompok Bidang Keahlian

Jurusan Ilmu Administrasi Negara, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Tidar memiliki dua kelompok bidang keahlian dosen, yaitu Kebijakan Publik dan Manajemen Publik. Dua kelompok bidang keahlian tersebut menjadi

acuan yang memandu pelaksanaan skripsi terutama dari aspek substansi penelitian, mulai dari pengajuan topik oleh mahasiswa, penentuan Pembimbing oleh Komisi Sarjana, hingga pada aspek penilaian akan bercirikan kajian Kebijakan Publik ataupun Manajemen Publik. Untuk itu, perlu dijabarkan mengenai deskripsi kajian, bidang kajian, dan contoh topik-topik penelitian masing-masing kajian.

1.2.1. Kebijakan Publik

Kajian kebijakan publik merupakan kajian yang mengulas mengenai proses kebijakan publik yang dimulai dari penentuan mengenai pilihan bahwa suatu kebijakan akan ditempuh ataukah tidak, formulasi, penerapan, hingga evaluasi kebijakan yang telah diimplementasikan. Tujuan dari kajian kebijakan publik adalah mahasiswa mampu memahami serta menerapkan metode dan strategi dalam proses dan implementasi kebijakan.

Kebijakan publik oleh Thomas R. Dye (1978) dijelaskan sebagai pilihan yang diambil oleh pemerintah mengenai ditempuh tidaknya suatu kebijakan. Dari pengertian tersebut, dapat dipahami bahwa kebijakan publik bukan hanya mengenai sesuatu yang diharapkan oleh pemerintah melalui suatu kebijakan, tetapi termasuk sesuatu yang tidak dilakukannya, karena keputusan untuk menempuh ataupun tidak menempuh akan menghasilkan konsekuensi masing-masing.

Sementara itu, James Anderson (1979) menjelaskan bahwa kebijakan publik merujuk pada serangkaian tindakan pemerintah yang ditempuh dan implikasinya berkenaan dengan masalah tertentu. Implikasi yang dimaksud mancakup (1) kebijakan memuat tujuan tertentu, (2) kebijakan terdiri dari pola-pola tindakan oleh aparatur pemerintah, (3) kebijakan publik berwujud tindakan nyata, bukan sebatas keinginan untuk melakukan sesuatu, (4) kebijakan publik dapat dimaknai dalam perspektif positif maupun negatif, dan (5) kebijakan publik didasarkan pada hukum dan bersifat otoritatif.

Urgensi untuk mempelajari kajian kebijakan publik oleh Dye dan Anderson (1979) dinyatakan sebagai berikut:

(1) Kebijakan publik dipelajari dalam kerangka ilmiah, mulai formulasi, perkembangan, dan sebab-akibat penerapan kebijakan yang luarannya membangun pemahaman mengenai keterkaitan kondisi masyarakat dengan situasi politik, distribusi kekuasaan, dan sistem politik yang berlaku.
(2) Kebijakan publik digunakan untuk menelaah kebijakan apa yang paling tepat untuk ditempuh atau faktor politik apa yang dapat menghasilkan pengembangan kebijakan yang ada.
(3) Kebijakan publik menjadi kerangka analisis mengenai apakah pemerintah telah menerapkan kebijakan yang cocok dalam situasi sosial yang bervariasi. Salah satu bentuk kajian kebijakan publik adalah analisis kebijakan dan advokasi kebijakan mengenai hak-hak sipil, perdagangan internasional, pengelolaan tata ruang, dan sebagainya.

Topik atau judul-judul penelitian mengenai kebijakan publik di antaranya *Public-Private Partnership* Percepatan Infrasturktur di Indonesia 2005-2009, Tingkat Efektivitas Pembangunan Rusunawa bagi Masyarakat Berpenghasilan Rendah, Dampak Pembangunan Infrastruktur terhadap Kondisi Ketahanan Pangan di Indonesia, Demokrasi Komunitarian pada Sistem Pemerintahan Tradisional Kemargaan di Sumatera Selatan.

1.2.2. Manajemen Publik

Kajian manajemen publik merupakan kajian yang mengulas mengenai pengelolaan instansi pemerintah dan pengembangan inovasi pelayanan publik dengan proses-proses yang menyertainya, termasuk di dalamnya pengelolaan sumber daya manusia dan finansial. Dalam kajian manajemen publik, selain menanamkan pemahaman dan penerapan prinsip organisasi di sektor publik, mahasiswa juga perlu menumbuhkan kemampuan kepemimpinan.

Manajemen publik oleh Overman (1984) dinyatakan sebagai subjek interdisipliner dari aspek umum proses organisasi pemerintah yang meliputi perpaduan dari perencanaan, pengorganisasian, dan pengendalian fungsi manajemen melalui manajemen sumber daya manusia, keuangan, informasi fisik, dan sumber daya. Dari definisi ini, manajemen publik dapat dipahami sebagai kinerja yang kompleks, integral, dan berproses dari pemerintah dan aparaturnya melalui berbagai pengaturan dalam organisasi yang ditujukan untuk memberikan pelayanan dan kepuasan publik.

Lebih lanjut, McKevitt & Lawton (1994) mengemukakan bahwa manajemen publik menjadi proses dari subjek atau pengelolaan yang terus diuji dan dibahas kinerjanya dalam ranah publik. Model manajemen dalam ranah publik harus mampu memenuhi kriteria akuntabilitas publik. Dari penjelasan ini, dapat dipahami bahwa manajemen publik merupakan proses serta representasi keberadaan organisasi dan aparatur pemerintah dalam pelaksanaan kebijakan, pelayanan publik, dan tata kelola persoalan sosial, di antaranya manajemen keuangan, manajemen sumber daya manusia, manajemen teknologi informasi, pengukuran kinerja sektor publik, dan audit sektor publik.

Urgensi untuk memahami kajian manajemen publik dapat dijelaskan sebagai berikut:

(1) Manajemen publik dipelajari dalam kerangka ilmiah untuk melihat dimensi dan proses dalam ruang lingkup publik, yaitu dimensi politik yang menyangkut hubungan warga negara dengan pembuat kebijakan, dimensi ekonomi dalam alokasi dan produksi pelayanan publik, serta dimensi komunikasi yang menyoal interaksi dan pertanggungjawaban kinerja pelayanan publik, aparat pelaksana, dan hubungannya dengan penerima layanan.

(2) Manajemen publik digunakan untuk menelaah manajemen pelayanan dan proses layanan sebagai cikal bakal memahami dan mempraktikkan ilmu manajemen dan kepemimpinan.
(3) Manajemen publik menjadi kerangka analisis untuk menjelaskan kinerja organisasi, apakah telah sesuai dalam kontrak politik antara warga negara dengan pembuat kebijakan yang disertai tuntutan kompetitivitas pelayanan yang terus berproses. Misalnya dalam hal reformasi birokrasi, digitalisasi sistem pelayanan, efisiensi pengadaan barang, dan sebagainya.

Topik atau judul-judul penelitian mengenai manajemen publik di antaranya *Energizing Bureaucracy* melalui Pendekatan *Merit Pay* untuk Meningkatkan Kinerja Sektor Publik sebagai Kajian Pembelajaran Berbasis Riset, *Smart City* Kota Magelang: Perubahan Manajemen Pemerintahan Daerah dalam Penerapan *Electronic Governance*, Responsivitas Dinas Lingkungan Hidup dalam Pelayanan Persampahan di Kota Magelang, Efektivitas dan Efisiensi *E-Procurement* dalam Proses Pengadaan Barang/ Jasa di Kabupaten Magelang.

1.3. Tujuan Pedoman

Pedoman Pelaksanaan Skripsi Berbasis Kelompok Bidang Keahlian (Kebijakan Publik dan Manajemen Publik) Jurusan Ilmu Administrasi Negara, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Tidar ini akan memandu pelaksanaan skripsi baik dalam aspek administratif, substantif, dan teknis penulisan, yang ditujukan untuk:

(1) Memedomani pelaksanaan skripsi yang didasarkan pada kelompok bidang keahlian.
(2) Menyediakan pedoman bagi mahasiswa dan dosen pembimbing mengenai penulisan proposal skripsi, skripsi, revisi sesuai dengan kaidah penulisan ilmiah dengan substansi metodologi yang sesuai.
(3) Menyediakan pedoman bagi pemangku kepentingan, termasuk pimpinan Jurusan, Pembimbing, Penguji, bagian Tata Usaha, dan mahasiswa berkaitan dengan pelaksanaan skripsi.

1.4. Manfaat Pedoman

Pedoman pelaksanaan skripsi ini diharapkan dapat menghasilkan kebermanfaatan sebagai berikut:

(1) Mahasiswa mendapatkan pemahaman yang lebih lengkap dan mendalam mengenai skripsi.
(2) Pembimbing skripsi akan membimbing sesuai bidang keahlian sehingga dapat meningkatkan kualitas skripsi.
(3) Penguji skripsi dapat memberikan penilaian yang sesuai dengan kualitas skripsi, sehingga hasil penelitian menjadi lebih kredibel.
(4) Jurusan dapat memberikan pelayanan prima bagi mahasiswa.

1.5. Ringkasan Pedoman

Ringkasan pedoman pelaksanaan skripsi ini diuraikan sebagai berikut:

(1) Pendahuluan yang memuat latar belakang penulisan pedoman, deskripsi kelompok bidang keahlian, tujuan pedoman, manfaat pedoman, dan ringkasan pedoman.

(2) Petunjuk umum yang memuat teknis pelaksanaan skripsi dari aspek akademik dan administratif mencakup penjelasan tentang skripsi, Komisi Sarjana, Pembimbing, Tim Penguji, kewajiban mahasiswa, pelaksanaan seminar proposal skripsi, pelaksanaan ujian skripsi, dan sistem penilaian.

(3) Sistematika penulisan proposal skripsi yang memuat panduan bagi mahasiswa dalam menulis dan menyusun proposal skripsi.

(4) Sistematika penulisan skripsi yang memuat panduan bagi mahasiswa dalam menulis dan menyusun hasil penelitian dalam format skripsi.

(5) Tata cara teknis penulisan proposal skripsi dan skripsi yang memuat aspek teknis dalam menulis proposal dan skripsi, meliputi bahan dan ukuran kertas, pengetikan, penomoran, penulisan rujukan, daftar pustaka, penulisan abstrak, dan bahasa.

(6) Manuskrip yang berisi panduan bagi mahasiswa untuk menyusun manuskrip hasil penelitian dalam format publikasi ilmiah.

(7) Alur layanan skripsi yang berisi alur layanan bimbingan skripsi, alur seminar proposal skripsi, alur ujian skripsi, dan diagram alir layanan skripsi.

(8) Lampiran-lampiran yang berisi kontekstualisasi dari pedoman dan panduan menjadi sebuah dokumen untuk dijadikan panduan bagi mahasiswa, dosen, dan pelayanan jurusan dalam melaksanakan skripsi berbasis kelompok bidang keahlian.

BAB II
PETUNJUK UMUM PELAKSANAAN SKRIPSI

Petunjuk umum ini menguraikan tata cara, langkah-langkah, dan panduan pelaksanaan skripsi dari aspek administratif maupun akademis berdasarkan kelompok bidang keahlian kebijakan publik dan manajemen publik.

2.1. Pengertian Skripsi

Skripsi merupakan laporan analisis atau pengkajian data dan fakta mengenai suatu fenomena dalam kerangka penelitian menggunakan metodologi dan kaidah ilmiah. Skripsi menjadi indikator kecakapan seorang sarjana dalam mengaplikasikan teori, mengkaji kasus, memanfaatkan ilmu pengetahuan, dan menyelesaikan masalah yang diakumulasi selama menjalani perkuliahan yang akan diuji dan dipertahankan dalam ujian skripsi. Skripsi akan didasarkan pada kelompok bidang keahlian kebijakan publik ataupun manajemen publik.

Skripsi harus memiliki kriteria sebagai berikut:

(1) Merupakan karya mahasiswa asli dan bukan plagiat dari karya lain baik sebagian maupun keseluruhan.
(2) Mempunyai manfaat akademis, praktis, dan sosial.
(3) Sesuai dengan kaidah ilmiah.
(4) Ditulis menggunakan Bahasa Indonesia yang baku.
(5) Disusun dengan jumlah kata dan proporsi yang disyaratkan. Jumlah kata dalam skripsi minimal 10.000 (sepuluh ribu) kata dan maksimal 15.000 (lima belas ribu) kata dengan proporsi jumlah kata:

BAB I	: 10% (1.000 - 1.500 kata)
BAB II	: 25% (2.500 - 3.750 kata)
BAB III	: 20% (2.000 - 3.000 kata)
BAB IV	: 40% (4.000 - 6.000 kata)
BAB V	: 5% (500 - 750 kata)

2.2. Standar Kompetensi

Kecakapan minimal yang harus dicapai oleh setiap mahasiswa melalui skripsi adalah:

(1) Mampu mengidentifikasi penelitian administrasi negara sesuai bidang kebijakan publik ataupun manajemen publik.
(2) Mampu menulis dan penyusun proposal skripsi sesuai kaidah ilmiah.
(3) Mampu melaksanakan kegiatan penelitian sesuai kaidah ilmiah atas dasar proposal yang telah disusun.
(4) Mampu menulis skripsi berdasarkan penelitian yang telah dilaksanakan.
(5) Mampu mempertanggungjawabkan isi skripsi secara menyeluruh.

2.3. Bobot SKS

Bobot skripsi adalah 6 SKS.

2.4. Persyaratan

Mahasiswa dapat mengambil mata kuliah skripsi jika telah memenuhi persyaratan:

(1) Jumlah minimal SKS yang telah ditempuh sebanyak 120 SKS dengan IPK minimal 2,40.

(2) Nilai mata kuliah wajib nasional dan wajib universitas minimal C. Jumlah nilai D maksimal sebanyak 2 (dua) mata kuliah dan tidak terdapat nilai E, dibuktikan dengan transkrip nilai yang disahkan oleh Ketua Jurusan.

(3) Telah lulus mata kuliah metodologi penelitian (MPS Kuantitatif, MPS Kualitatif, dan MPAN) dengan nilai minimal C.

(4) Harus mengacu pada Pedoman Pelaksanaan Skripsi Berbasis Kelompok Bidang Keahlian (Kebijakan Publik dan Manajemen Publik) Jurusan Ilmu Administrasi Negara, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Tidar.

2.5. Ruang Lingkup

Ruang lingkup skripsi adalah kajian ilmu administrasi negara yang diklasifikasikan ke dalam kelompok bidang keahlian kebijakan publik dan manajemen publik.

2.6. Komisi Sarjana

Pelaksanaan skripsi berbasis kelompok bidang keahlian Kebijakan Publik dan Manajemen Publik memerlukan Komisi Sarjana dengan uraian sebagai berikut:

(1) Komisi Sarjana adalah komisi yang mempunyai tugas dan wewenang untuk mengambil keputusan berkaitan dengan kesesuaian topik skripsi dengan bidang keahlian dosen.

(2) Komisi Sarjana beranggotakan 4 (empat) dosen, yaitu (1) Ketua Jurusan, (2) Sekretaris Jurusan, (3) Koordinator Kelompok Bidang Keahlian Kebijakan Publik, dan (4) Koordinator Kelompok Bidang Keahlian Manajemen Publik.

(3) Tugas dan wewenang Komisi Sarjana di antaranya adalah menentukan pembimbing skripsi; mengganti pembimbing skripsi apabila diperlukan; menentukan penguji seminar proposal dan ujian skripsi; memastikan skripsi sudah sesuai dengan bidang keahlian; menyediakan pedoman skripsi yang dapat memandu mahasiswa, dosen, dan pelayanan jurusan; dan memastikan kredibilitas skripsi dalam penilaian seminar proposal dan ujian skripsi.

2.7. Pembimbing dan Penguji Skripsi

2.7.1. Pembimbing Skripsi

2.7.1.1. Tugas Pembimbing Skripsi

(1) Menindaklanjuti penentuan topik dan judul oleh mahasiswa secara seksama sehingga skripsi sesuai dengan konteks kajian Kebijakan Publik ataupun Manajemen Publik.

(2) Memberikan wawasan, masukan, dan saran berkaitan dengan topik penelitian mahasiswa sesuai dengan konteks kajian Kebijakan Publik ataupun Manajemen Publik.

(3) Memberikan opsi alternatif pemecahan masalah sesuai dengan konteks kajian Kebijakan Publik ataupun Manajemen Publik.

(4) Memberikan penjelasan mengenai pesan-pesan koreksi.
(5) Memfasilitasi dan memotivasi mahasiswa.
(6) Memberikan kegiatan bimbingan skripsi dan menandatangani kartu bimbingan skripsi sebagai bukti telah melaksanakan bimbingan.
(7) Berkolaborasi dengan pembimbing lain.

2.7.1.2.Persyaratan Pembimbing Skripsi

(1) Pembimbing skripsi berjumlah 2 (dua) dosen, yaitu Pembimbing I dan Pembimbing II.
(2) Pembimbing I minimal memiliki jabatan fungsional Lektor dan bergelar magister.
(3) Pembimbing II miminal memiliki jabatan fungsional Asisten Ahli dan bergelar magister.
(4) Pembimbing menguasai salah satu dari bidang keahlian Kebijakan Publik atau Manajemen Publik agar pembimbingan sesuai dengan topik skripsi mahasiswa.
(5) Bersedia membimbing skripsi sesuai dengan bidang keahlian.

2.7.1.3.Penentuan Pembimbing Skripsi

(1) Pembimbing skripsi ditentukan oleh Komisi Sarjana.
(2) Komisi Sarjana memilih dan menentukan pembimbing berdasarkan kesesuaian topik mahasiswa dengan kelompok bidang keahlian Pembimbing.
(3) Selain kesesuaian antara topik skripsi dengan bidang keahlian, penentuan pembimbing juga didasarkan dari pertimbangan beban bimbingan Pembimbing, memperhatikan rasio antara mahasiswa yang harus dibimbing dengan jumlah dosen yang memenuhi kriteria sebagai pembimbing.

2.7.1.4.Penggantian Pembimbing Skripsi

(1) Penggantian pembimbing skripsi dilakukan oleh Komisi Sarjana.
(2) Penggantian pembimbing dilakukan dengan pertimbangan akademik, yaitu apabila dalam waktu 2 (dua) semester berturut-turut mahasiswa tidak mengalami kemajuan dalam penyelesaian skripsi, atau apabila Pembimbing mengundurkan diri karena alasan yang dapat diterima secara akademik.
(3) Komisi Sarjana memilih dan menentukan Pembimbing baru dengan tetap merujuk pada kesesuaian topik skripsi dengan bidang keahlian Pembimbing.

2.7.2. Penguji Skripsi

Penguji yang ditunjuk harus memenuhi syarat-syarat berikut:

(1) Penguji proposal skripsi dan ujian skripsi dipilih dan ditentukan oleh Komisi Sarjana.
(2) Pemilihan dan penentuan penguji didasarkan pada kelompok bidang keahlian dosen dan memperhatikan beban bimbingan dosen.
(3) Penguji minimal bergelar minimal master/magister.
(4) Penguji minimal menduduki jabatan fungsional Asisten Ahli.
(5) Penguji wajib hadir dalam seminar proposal dan ujian skripsi.
(6) Penguji seminar proposal skripsi dan ujian skripsi disebut Tim Penguji.
(7) Susunan Tim Penguji adalah Pembimbing I sebagai Ketua Penguji, Pembimbing II sebagai Sekretaris Penguji, dan Dosen Penguji sebagai Anggota Penguji.

2.8. Kewajiban Mahasiswa

Dalam rangkaian pelaksanaan skripsi, mahasiswa harus memenuhi kewajiban berikut:

(1) Topik yang dipilih mahasiswa harus merujuk pada *roadmap* penelitian Jurusan Ilmu Administrasi Negara. Topik dirumuskan dengan jelas, tegas, dan padat yang dinyatakan secara benar baik secara isi maupun tata bahasa sebagai calon judul.
(2) Mahasiswa dibimbing oleh 2 (dua) Dosen Pembimbing yaitu Pembimbing I dan Pembimbing II.
(3) Mahasiswa wajib mengakomodasi saran, masukan, dan instruksi dari Pembimbing.
(4) Mahasiswa harus memperoleh tanda tangan persetujuan di buku konsultasi dari Pembimbing untuk melaksanakan seminar proposal skripsi. Seminar proposal skripsi adalah dasar bagi mahasiswa melaksanakan penelitian untuk penyusunan skripsi.
(5) Mahasiswa mengajukan permohonan penelitian kepada Fakultas sebagai dasar penerbitan izin untuk melaksanakan penelitian.
(6) Ujian skripsi dilaksanakan dengan syarat dan ketentuan sebagai berikut:
    (a) Skripsi telah disetujui oleh Pembimbing dan diajukan kepada Ketua Jurusan.
    (b) Skripsi yang telah disetujui oleh Pembimbing dikirimkan kepada Tim Penguji.
    (c) Ujian skripsi diselenggarakan oleh Jurusan berdasarkan kesepakatan penjadwalan antara mahasiswa dengan Tim Penguji.
    (d) Setelah pelaksanaan ujian dan revisi (jika ada), mahasiswa memperbaiki skripsi berdasarkan masukan Tim Penguji.
    (e) Setelah skripsi disahkan oleh Tim Penguji dan mendapatkan persetujuan Dekan dan Ketua Jurusan, skripsi dibukukan menggunakan sampul *hard* cover berwarna *orange*.
    (f) Mahasiswa menyusun manuskrip publikasi ilmiah.

2.9. Pelaksanaan Seminar Proposal Skripsi

Seminar proposal skripsi dilaksanakan berdasarkan syarat-syarat yang harus dipenuhi dan dengan tata cara sebagai berikut:

(1) Mahasiswa telah memperoleh tanda tangan persetujuan Pembimbing di buku konsultasi, bahwa proposal skripsi dapat diseminarkan.

(2) Mahasiswa menyerahkan transkrip nilai sementara kepada Ketua Jurusan.

(3) Komisi Sarjana menentukan Tim Penguji dan diinformasikan kepada mahasiswa oleh Tata Usaha.

(4) Mahasiswa berkonsultasi dengan Tim Penguji untuk menentukan jadwal ujian dan apabila sudah memperoleh kesepakatan, mahasiswa menginformasikan jadwal ujian kepada Tata Usaha.

(5) Mahasiswa menyerahkan dokumen proposal penelitian kepada Tata Usaha untuk diteruskan kepada Tim Penguji.

(6) Dalam pelaksanaan seminar proposal skripsi, Jurusan mengatur hal sebagai berikut:

   (a) Melalui Tata Usaha membuatkan undangan dan surat tugas pelaksanaan seminar proposal skripsi serta menyampaikannya kepada Tim Penguji dan mahasiswa.

   (b) Melalui Tata Usaha menyediakan berita acara bahwa mahasiswa telah melaksanakan seminar proposal skripsi dengan predikat “Lulus” atau “Mengulang”.

   (c) Menyerahkan dan menerima kembali dokumen seminar dari Tim Penguji.

(7) Pelaksanaan seminar proposal skripsi berlangsung maksimal 90 menit dengan susunan:

   (a) Seminar proposal skripsi secara luring akan dilaksanakan di ruang kelas yang tersedia, sedangkan seminar proposal skripsi secara daring akan dilaksanakan menggunakan media *zoom meeting*.

   (b) Seminar proposal skripsi dihadiri oleh mahasiswa, Tim Penguji, dan audiens.

   (c) Mahasiswa memaparkan proposal penelitiannya (maksimal 15 menit).

   (d) Tim Penguji memberikan pertanyaan dan masukan mengenai proposal skripsi (maksimal 45 menit).

   (e) Audiens memberikan pertanyaan mengenai hasil proposal skripsi (maksimal 10 menit).

   (f) Mahasiswa menanggapi pertanyaan dan masukan dari Tim Penguji dan Audiens (maksimal 20 menit).

   (g) Tim Penguji memberikan penilaian dan menentukan status kelulusan seminar proposal dengan kriteria “Lulus” atau “Mengulang”.

(h) Jika lulus, maka mahasiswa dapat melanjutkan penelitian dan mulai menyusun skripsi dengan pembimbingan oleh Pembimbing.

(i) Jika mengulang, maka mahasiswa merevisi dan menyerahkan kembali proposal skripsi kepada Tim Penguji setelah ditandatangani oleh Pembimbing untuk diseminarkan kembali.

2.10. Pelaksanaan Ujian Skripsi

Ujian skripsi dilaksanakan berdasarkan syarat-syarat yang harus dipenuhi dan dengan tata cara sebagai berikut:

(1) Mahasiswa harus memperoleh tanda tangan persetujuan Pembimbing bahwa skripsi sudah dapat untuk dipertahankan di hadapan Tim Penguji.
(2) Mahasiswa menyerahkan presensi seminar proposal yang ditandatangani Tim Penguji sebagai bukti telah melaksanakan seminar proposal skripsi.
(3) Mahasiswa mengumpulkan draf SKPI dan lampirannya kepada Tata Usaha.
(4) Mahasiswa mengumpulkan hasil pemeriksaan plagiasi Turnitin dengan similaritas maksimal 25% kepada Tata Usaha.
(5) Mahasiswa berkonsultasi dengan Tim Penguji untuk menentukan jadwal ujian dan apabila sudah memperoleh kesepakatan, mahasiswa menginformasikan jadwal ujian kepada Tata Usaha.
(6) Mahasiswa menyerahkan dokumen skripsi kepada Tata Usaha untuk diteruskan kepada Tim Penguji.
(7) Dalam pelaksanaan ujian skripsi, Jurusan mengatur hal sebagai berikut:
    (a) Melalui Tata Usaha membuatkan undangan pelaksanaan ujian skripsi serta menyampaikannya kepada Tim Penguji dan mahasiswa.
    (b) Melalui Tata Usaha menyediakan dokumen berita acara ujian dan lembar penilaian ujian skripsi.
    (c) Menyerahkan dan menerima kembali dokumen ujian dari Tim Penguji.
(8) Ujian skripsi dilaksanakan dengan mewajibkan kehadiran Tim Penguji. Apabila tidak memenuhi syarat kehadiran tersebut, maka ujian skripsi ditunda.
(9) Pelaksanaan ujian skripsi berlangsung maksimal 90 menit dengan susunan:
    (a) Mahasiswa memaparkan skripsi (maksimal 15 menit).
    (b) Tim Penguji memberikan pertanyaan dan masukan mengenai hasil penelitian dalam skripsi (maksimal 45 menit).
    (c) Mahasiswa menanggapi pertanyaan dan masukan dari Tim Penguji (maksimal 20 menit).
    (d) Tim Penguji memberikan penilaian sesuai dengan sistem penilaian ujian skripsi (maksimal 10 menit).
(10) Tata cara ujian skripsi adalah sebagai berikut:
    (a) Mahasiswa memaparkan hasil penelitian dalam skripsi.
    (b) Sekretaris Penguji memberikan kesempatan pertama untuk menguji kepada Anggota Penguji.
    (c) Sekretaris Penguji dan Ketua Penguji menguji setelah Anggota Penguji.
    (d) Mahasiswa menanggapi dan menjawab pertanyaan dari Tim Penguji.
    (e) Sekretaris Penguji membuka dan menutup ujian skripsi serta mengumumkan hasil ujian.
    (f) Sekretaris Penguji menjelaskan perihal revisi kepada mahasiswa.
(11) Hasil ujian skripsi diumumkan oleh Ketua Penguji dengan kriteria sebagai berikut:
    (a) Lulus tanpa revisi.

(b) Lulus dengan revisi.
(c) Tidak lulus.

(12) Jika hasilnya lulus tanpa revisi, lembar pengesahan skripsi ditandatangani oleh Tim Penguji, Ketua Jurusan, dan Dekan.

(13) Jika hasilnya lulus dengan revisi, mahasiswa harus menyelesaikan revisi maksimal 2 (dua) minggu sejak tanggal ujian untuk kemudian diajukan kembali kepada Tim Penguji dan apabila telah disetujui, maka lembar pengesahan lembar ditandatangani oleh Tim Penguji, Ketua Jurusan, dan Dekan. Jika dalam waktu dua minggu revisi belum selesai atau belum disetujui oleh Tim Penguji, maka Jurusan akan mengagendakan ujian ulang.

(14) Jika hasilnya tidak lulus, mahasiswa merevisi dan mengulang ujian skripsi.

(15) Tim Penguji mengumumkan nilai setelah mahasiswa dinyatakan lulus atau selesai menyelesaikan revisi.

(16) Tanggal kelulusan mahasiswa adalah tanggal pelaksanaan ujian skripsi yang dinyatakan lulus.

2.11. Sistem Penilaian

Sistem penilaian merupakan panduan bagi Tim Penguji untuk memberikan penilaian dan keputusan mengenai lulus tidaknya sebuah skripsi setelah diujikan. Sistem penilaian ini bertujuan untuk mencapai persamaan persepsi dari masing-masing Penguji sehingga skripsi mahasiswa memiliki kredibilitas. Sistem penilaian mencakup aspek penilaian ujian skripsi dan skor penilaian.

2.11.1. Aspek Penilaian

Aspek penilaian adalah komponen yang terdapat dalam sebuah skripsi untuk dinilai oleh Tim Penguji berdasarkan keseluruhan proses dan hasil penelitian mahasiswa yang dipertahankan dalam ujian skripsi. Aspek penilaian ini dijelaskan sebagai berikut:

(1) Tata tulis (bobot 15%)
   (a) Kesesuaian dengan tata cara penulisan skripsi.
   (b) Kesesuaian penggunaan bahasa.

(2) Proses penelitian (bobot 15%)
   (a) Ketepatan identifikasi permasalahan yang diformulasikan dalam judul dan fokus permasalahan atau persoalan data.
   (b) Kesesuaian metode penelitian dengan permasalahan.

(3) Substansi (bobot 40%)
   (a) Konsistensi logis latar belakang, rumusan masalah, tujuan penelitian, dan manfaat penelitian.
   (b) Kejelasan uraian landasan teori yang mutakhir dan relevansinya dengan permasalahan.
   (c) Kesesuaian kerangka pemikiran.
   (d) Kebaharuan dan orisinalitas.
   (e) Kedalaman hasil dan pembahasan sesuai dengan permasalahan.
   (f) Ketetapan simpulan dan saran berdasarkan hasil dan pembahasan.

(4) Unjuk kerja (bobot 30%)

(a) Paparan

1) Kesiapan dalam memaparkan hasil penelitian.
2) Kemampuan memaparkan materi secara utuh dan tepat waktu.
3) Sikap ilmiah (penggunaan tata bahasa lisan, penampilan, dan kepercayaan diri).

(b) Tanya jawab

1) Kemampuan memberikan jawaban secara tepat dan jelas.
2) Kemampuan mengemukakan argumentasi terhadap jawaban yang disampaikan.
3) Kemampuan memberikan penjelasan secara mendalam mengenai substansi skripsi.

2.11.2. Skor penilaian

Skor penilaian ujian skripsi didasarkan atas kompetensi dan penguasaan penelitian oleh mahasiswa yang dinyatakan dengan skala 0-100 dan kategorisasi sebagai berikut:

No	Skor	Nilai	Bobot	Kriteria Hasil
1	>85,00-100	A	4,0	Lulus
2	>80,00-85,00	AB	3,5	
3	>75,00-80,00	C	3	
4	>70,00-75,00	BC	2,5	
5	>65,00-70,00	C	2	
6	>60,00-65,00	CD	1,5	Tidak lulus
7	>55,00-60,00	D	1	
8	0-55,00	E	0	

BAB III
SISTEMATIKA PENULISAN PROPOSAL SKRIPSI

Sistematika penulisan proposal skripsi berbasis kelompok bidang keahlian Kebijakan Publik dan Manajemen Publik Jurusan Ilmu Administrasi Negara Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Tidar terdiri dari bagian awal, bagian inti, dan bagian akhir.

3.1. Bagian Awal

Bagian awal pada proposal penelitian untuk skripsi terdiri dari (a) halaman judul untuk sampul luar, (b) halaman judul untuk sampul dalam, (c) halaman persetujuan pembimbing, (d) halaman kata pengantar, dan (e) halaman daftar isi.

3.1.1. Halaman Judul pada Sampul Luar

Halaman Judul (sampul luar) mencakup (a) Judul, (b) Tujuan penulisan skripsi, (c) Logo Universitas Tidar, (d) Nama mahasiswa dan di bawah nama tertera nomor induk mahasiswa, (e) Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi, kemudian nama jurusan (Jurusan Ilmu Administrasi Negara), nama fakultas (Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik) dan nama universitas (Universitas Tidar), dan (f) Tahun proposal skripsi disusun. Halaman judul untuk sampul luar menggunakan *soft cover* berwarna *orange* sesuai dengan warna dasar bendera Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Tidar.

3.1.2. Halaman Judul pada Sampul Dalam

Halaman judul untuk sampul dalam mencakup (a) Judul, (b) Tujuan penulisan skripsi, (c) Logo Universitas Tidar berdiameter 5,5 cm, (d) Nama mahasiswa dan nomor induk mahasiswa, (e) Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi, kemudian nama jurusan (Jurusan Ilmu Administrasi Negara), nama fakultas (Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik) dan nama universitas (Universitas Tidar), dan (f) Tahun proposal skripsi disusun. Halaman judul pada sampul dalam mengggunakan kertas putih.

3.1.3. Halaman Persetujuan Pembimbing

Halaman persetujuan pembimbing mencakup (a) Judul proposal penelitian, (b) Nama dan nomor induk mahasiswa ditulis lengkap, (c) nama jurusan (Jurusan Ilmu Administrasi Negara) dan nama fakultas (Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik), (d) Logo Universitas Tidar yang dicetak di *background* sebagai *watermark* halaman persetujuan, dan (e) Tanggal disahkan tanda tangan pembimbing.

3.1.4. Halaman Kata Pengantar

Halaman kata pengantar berisi ucapan terima kasih secara khusus kepada pembimbing, pejabat tingkat jurusan dan tingkat fakultas, teman-teman seangkatan, staf tata usaha, staf perpustakaan. Ucapan terima kasih juga ditujukan pada pihak di luar kampus yang terlibat dalam penyusunan proposal skripsi, misalnya kepala instansi, unsur anggota masayarakat sebagai responden, pejabat pemerintah daerah, dan lain-lain.

3.1.5. Halaman Daftar Isi

Halaman daftar isi ini berisi deretan judul-judul bab dan subbab, antara lain: (a) Judul, (b) Persetujuan pembimbing, (c) Kata pengantar, (d) Daftar isi, (e) Judul bab dan subjudul bab, (f) Daftar pustaka, dan (g) lampiran. Halaman "Daftar Isi" ini disertai dengan nomor urut halaman di sebelah kanan sebagai berikut:

HALAMAN JUDUL …….……..…..……. i
PERSETUJUAN PEMBIMBING ……..……..…… ii
KATA PENGANTAR …….…....…… iii
DAFTAR ISI ……..…….…….. iv
DAFTAR TABEL ……..….……..…… v
DAFTAR GAMBAR ……. vi
DAFTAR LAMPIRAN ……..vii

3.2. Bagian Inti

Bagian inti proposal penelitian (untuk skripsi) mencakup (a) pendahuluan, (b) kajian pustaka (untuk penelitian paradigma kualitatif) atau kerangka teori (untuk penelitian paradigma kuantitatif), (c) metode dan kriteria pemilihan informan (untuk penelitian paradigma kualitatif) atau metode dan teknik sampling (untuk penelitian paradigma kuantitatif).

3.2.1. Paradigma Penelitian Kualitatif

Sistematika proposal penelitian untuk skripsi dengan paradigma penelitian kualitatif sebagai berikut. Contoh sistematika proposal penelitian pada Bagian inti:

BAB I PENDAHULUAN
1.1. Latar Belakang
1.2. Rumusan Masalah
1.3. Tujuan Penelitian
1.4. Manfaat Penelitian

BAB II TINJAUAN PUSTAKA
2.1. (*Judul Subbab*)
2.2. (*Judul Subbab)*
2.3. Hasil penelitian yang relevan
2.4. Kerangka Pemikiran

BAB III METODE PENELITIAN

3.1. Metode Penelitian
3.2. Lokasi Penelitian
3.3. Sumber Data
3.4. Teknik Pemilihan Informan
3.5. Fokus Kajian
3.6. Teknik Analisis Data

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

3.2.2. Paradigma Penelitian Kuantitatif

Sistematika proposal penelitian untuk skripsi dengan paradigma penelitian kuantitatif sebagai berikut. Contoh sistematika proposal penelitian pada bagian inti:

BAB I PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang
1.2. Rumusan Masalah
1.3. Tujuan Penelitian
1.4. Manfaat Penelitian

BAB II TINJAUAN PUSTAKA

2.1. Deskripsi Teoretis
2.2. Hasil penelitian yang relevan
2.3. Hipotesis Penelitian

BAB III METODE PENELITIAN

3.1. Metode Penelitian
3.2. Lokasi Penelitian
3.3. Metode Penelitian
3.4. Populasi dan Sampel
3.5. Teknik Pengumpulan Data
    3.5.1. Definisi Konseptual
    3.5.2. Definisi Operasional
    3.5.3. Pengujian Validitas
    3.5.4. Pengujian Reliabilitas
3.6. Teknik Analisis Data

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

3.3. Bagian Akhir

Bagian Akhir proposal penelitian untuk skripsi terdiri atas: daftar pustaka dan lampiran-lampiran. Contoh sistematika proposal penelitian pada Bagian Akhir:

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

RIWAYAT HIDUP

Catatan sistematika penulisan proposal skripsi dan skripsi:

(1) Uraian Bagian inti dan Bagian akhir akan dijelaskan dalam BAB IV pedoman ini.

(2) Topik dinyatakan dengan beberapa kata atau berupa frasa/klausa (topik ini dapat dijadikan judul).

(3) Dalam paradigma kuantitatif, kerangka teoretis berisi uraian (deskripsi, penjelasan atau penjabaran), didasarkan atas teori, tentang variabel-variabel; variabel-variabel (secara implisit) menunjukkan hubungannya atau variabel-variabel (secara implisit) berpengaruh terhadap variabel lainnya. Kerangka teoretis dan kerangka berpikir digunakan untuk merumuskan hipotesis.

(4) Dalam paradigma kualitatif, uraian teori berkaitan dengan fokus penelitian. Uraian teori ini digunakan sebagai sudut pandang atau dasar pijakan dan wahana untuk menganalis data.

(5) Topik, Bab I, Bab II dan Bab III ini, pada dasarnya adalah proposal penelitian. Proposal ini adalah dasar dari pelaksanaan penelitian, yaitu mengumpulkan dan menganalisis data.

(6) Setelah melaksanakan penelitian, mahasiswa melaporkan seluruh kegiatan penelitian agar seluruh proses dan hasil penelitian dapat diketahui oleh orang lain.

(7) Isi laporan dalam skripsi nantinya adalah berupa kesatuan dari (a) Proses (prosedur atau langkah-langkah) penelitian yang tercermin dalam sistematika penulisan skripsi, (b) Hasil-hasil penelitian yang terlihat pada hasil dari analisis dan pembahasannya, dan (c) Simpulan.

(8) Proses dan hasil penelitian dipaparkan secara lengkap dan kronologis dengan penalaran ilmiah, dengan bahasa tulis yang benar, dan mengikuti sistematika laporan penelitian dalam bentuk skripsi.

BAB IV
SISTEMATIKA PENULISAN SKRIPSI

Sistematika penulisan berbasis kelompok bidang keahlian Kebijakan Publik dan Manajemen Publik Jurusan Ilmu Administrasi Negara Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Tidar terdiri dari bagian awal, bagian inti, dan bagian akhir. Dalam bab ini, akan diuraikan pula sistematika penulisannya secara lengkap.

4.1. Bagian Awal

Bagian awal skripsi mencakup susunan sebagai berikut:

HALAMAN JUDUL
PERSETUJUAN PEMBIMBING
KATA PENGANTAR
DAFTAR ISI
DAFTAR TABEL
DAFTAR GAMBAR
DAFTAR LAMPIRAN
ABSTRAK

4.1.1. Halaman Judul pada Sampul Luar

Halaman Judul (sampul luar) mencakup (a) Judul, (b) Tujuan penulisan skripsi, (c) Logo Universitas Tidar, (d) Nama mahasiswa dan di bawah nama tertera nomor induk mahasiswa, (e) Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi, kemudian nama jurusan (Jurusan Ilmu Administrasi Negara), nama fakultas (Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik) dan nama universitas (Universitas Tidar), dan (f) Tahun proposal skripsi disusun. Halaman judul untuk sampul luar menggunakan *hard cover* berwarna *orange* sesuai dengan warna dasar bendera Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Tidar.

4.1.2. Halaman Judul pada Sampul Dalam

Halaman judul untuk sampul dalam mencakup (a) Judul, (b) Tujuan penulisan skripsi, (c) Logo Universitas Tidar berdiameter 5,5 cm, (d) Nama mahasiswa dan nomor induk mahasiswa, (e) Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi, kemudian nama jurusan (Jurusan Ilmu Administrasi Negara), nama fakultas (Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik) dan nama universitas (Universitas Tidar), dan (f) Tahun proposal skripsi disusun. Halaman judul pada sampul dalam mengggunakan kertas putih.

4.1.3. Halaman Persetujuan Pembimbing

Halaman persetujuan pembimbing mencakup (a) Judul proposal penelitian, (b) Nama dan nomor induk mahasiswa ditulis lengkap, (c) nama jurusan (Jurusan Ilmu Administrasi Negara) dan nama fakultas (Fakultas Ilmu

Sosial dan Ilmu Politik), (d) Logo Universitas Tidar yang dicetak di *background* sebagai *watermark* halaman persetujuan, (e) Tanggal disahkan, (f) tanda tangan pembimbing I dan II, dan (f) Tanda tangan ketua jurusan. Pada Tanda tangan Pembimbing I dan Pembimbing II serta Ketua Jurusan dibubuhkan NIP/NIPPPK/NIK di bawah nama Pembimbing/Pembimbing II/Ketua Jurusan.

4.1.4. Halaman Pengesahan Tim Penguji

Halaman pengesahan Tim Penguji mencakup Judul skripsi, Nama dan NPM mahasiswa, (c) Tanggal pengesahan dari Tim Penguji, (d) Urutan Tim Penguji yaitu Pembimbing I sebagai Ketua Penguji, Pembimbing II sebagai Sekretaris Penguji, dan Anggota Penguji tertera, di bawah nama Tim Penguji dituliskan NIP/NIPPPK/NIK (e) Tanda tangan Tim Penguji, (f) Tempat dan tanggal skripsi selesai disusun, dan (g) Pengesahan dari pimpinan jurusan dan fakultas dengan urutan Nama Jabatan, tanda tangan, nama pejabat (Ketua Jurusan dan Dekan), dan NIP/NIPPPK/NIK.

4.1.5. Halaman Motto dan Persembahan

Halaman motto memuat kalimat yang digunakan sebagai semboyan, pedoman atau prinsip peneliti menulis motto agar dalam perjalanan hidupnya termotivasi untuk melakukan kegiatan yang positif dan agar dalam menjalani kehidupan di dalam masyarakat menjadi lebih bermakna. Halaman persembahan memuat ucapan terima kasih kepada orang-orang terdekat dalam hidup peneliti atas perhatian, dorongan, motivasi, bantuan yang diberikan pada saat proses penyusunan skripsi.

4.1.6. Halaman Kata Pengantar

Halaman kata pengantar berisi ucapan terima kasih secara khusus kepada pembimbing I dan II, pejabat tingkat jurusan maupun fakultas, teman-teman seangkatan, staf administrasi, dan staf perpustakaan. Ucapan terima kasih juga ditujukan pada pihak di luar kampus tetapi terlibat dalam penyusunan skripsi, misalnya kepala instansi, unsur anggota masyarakat sebagai responden, pejabat pemerintah daerah, dan sebagainya.

4.1.7. Halaman Daftar Isi

Halaman ini berisi judul “Daftar Isi” yang kemudian tertulis urutan sistematika skripsi dalam judul, yaitu (a) Judul, (b) Persetujuan, (c) Pengesahan, (d) Motto dan persembahan, (e) Kata pengantar, (f) Daftar isi, (g) Daftar tabel, (h) Daftar grafik, (i) Daftar gambar, (j) Abstrak, (k) Judul bab dan subjudul bab, (l) Daftar pustaka, dan (m) Lampiran. Daftar isi ini disertai dengan nomor urut halaman di sebelah kanan.

4.1.8. Halaman Abstrak

Abstrak berisi pokok-pokok atau intisari proses penelitian paradigma kuantitatif atau kualitatif yang berbasis kajian kebijakan publik ataupun manajemen publik yang diuraikan sebagai berikut:

(1) Untuk paradigma penelitian kualitatif, abstrak berisi: tujuan penelitian, objek dan tempat penelitian, pemilihan informan penelitian (bila ada), metode penelitian, hasil analisis dan contoh, dan simpulan.

(2) Untuk paradigma penelitian kuantitatif, abstrak berisi: judul penelitian, tujuan penelitian, masalah penelitian, objek dan tempat penelitian, desain penelitian, populasi dan sampel penelitian, metode penelitian, hasil penelitian dan pembahasannya, simpulan.

4.2. Bagian Inti

Sistematika penulisan skripsi mengacu pada penulisan proposal skripsi dengan penambahan ABSTRAK pada Bagian Awal serta BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN dan BAB V KESIMPULAN DAN SARAN pada bagian inti. Sistematika penulisan skripsi berbasis kajian kebijakan publik dan manajemen yang terdiri dari dua jenis paradigma penelitian, yaitu penelitian kualitatif dan penelitian kuantitatif.

4.2.1. Paradigma Penelitian Kualitatif

Paradigma kualitatif mempunyai karakteristik utama bahwa realitas dibangun atau dikonstruksikan dalam suatu konteks dan kehidupan sosial. Studi ini mengarahkan peneliti kepada pemahaman dan penafsiran makna mengenai apa yang dikonstruksikan subjek penelitian berdasarkan interaksi sosialnya, bukan menurut rumusan peneliti. Tujuan penelitian kualitatif adalah untuk memperoleh pemahaman menyeluruh atau holistik dalam penafsiran makna yang bersifat kontekstual. Penelitian kualitatif menekankan pada proses dan peneliti berperan sebagai instrumen kunci.

Sistematika laporan penelitian untuk skripsi dengan paradigma penelitian kualitatif sebagai berikut:

BAB I PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang Masalah
1.2. Rumusan Masalah
1.3. Tujuan Penelitian
1.4. Manfaat Penelitian

BAB II TINJAUAN PUSTAKA

2.1. (Judul subbab *diberikan judul sesuai isi teori*)
2.2. (judul subbab *diberikan judul sesuai isi teori*)
2.3. Hasil Penelitian yang Relevan (jurnal nasional dan internasional)
2.4. Kerangka Pemikiran

BAB III METODE PENELITIAN

3.1. Metode Penelitian
3.2. Lokasi Penelitian

3.3. Sumber Data
3.4. Teknik Pemilihan Informan
3.5. Fokus Kajian
3.6. Teknik Analisis Data

BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN

BAB V KESIMPULAN DAN SARAN

5.1. Kesimpulan
5.2. Saran

4.2.2. Paradigma Penelitian Kuantitatif

Sistematika penulisan skripsi dengan paradigma penelitian kuantitatif sebagai berikut:

BAB I PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang Masalah
1.2. Rumusan Masalah
1.3. Tujuan Penelitian
1.4. Manfaat Penelitian

BAB II TINJAUAN PUSTAKA

2.1. Deskripsi Teoretis (sesuai variabel)
2.2. Hasil Penelitian yang Relevan
2.3. Hipotesis Penelitian (Paradigma Penelitian/Model Geometrik)

BAB III METODE PENELITIAN

3.1. Metode Penelitian
3.2. Lokasi Penelitian
3.3. Metode Penelitian
3.4. Populasi dan Sampel
3.5. Teknik Pengumpulan Data
    3.5.1. Definisi Konseptual
    3.5.2. Definisi Operasional
    3.5.3. Pengujian Validitas
    3.5.4. Pengujian Reliabilitas
3.6. Teknik Analisis Data

BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1. Deskripsi Lokasi Penelitian
4.2. Pengujian Persyaratan Data (Validitas dan Reliabilitas)
    4.2.1. Normalitas
    4.2.2. Homogenitas
4.3. Pengujian Hipotesis dan Pembahasan

BAB V KESIMPULAN DAN SARAN

5.1. Kesimpulan
5.2. Saran

4.3. Bagian Akhir

Bagian akhir sistematika penulisan skripsi meliputi daftar pustaka dan lampiran.

4.3.1. Daftar Pustaka

Daftar pustaka memuat semua pustaka yang digunakan sebagai rujukan dalam keseluruhan isi skripsi. Pustaka disusun secara alfabetis dan ditulis secara baku serta berlaku secara nasional.

4.3.2. Lampiran

Lampiran digunakan untuk menempatkan data atau keterangan lain yang berkaitan dengan nasakah laporan penelitian dan untuk melengkapi penjelasan yang telah disajikan dalam bagian isi laporan penelitian untuk skripsi, misalnya tabel, grafik, gambar, kurva, angka penghitungan, foto, dan sebagainya.

4.4. Sistematika Penulisan Skripsi dengan Paradigma Kualitatif secara Lengkap

Sistematika penulisan skripsi berbasis kajian kebijakan publik atau manajemen publik dengan adalah sebagai berikut:

HALAMAN JUDUL
PERSETUJUAN PEMBIMBING
KATA PENGANTAR
DAFTAR ISI
DAFTAR TABEL
DAFTAR GAMBAR
DAFTAR LAMPIRAN
ABSTRAK
BAB I PENDAHULUAN
- 1.1. Latar Belakang Masalah
- 1.2. Rumusan Masalah
- 1.3. Tujuan Penelitian
- 1.4. Manfaat Penelitian

BAB II TINJAUAN PUSTAKA
- 2.1. (Judul subbab *diberikan judul sesuai isi teori*)
- 2.2. (judul subbab *diberikan judul sesuai isi teori*)
- 2.3. Hasil Penelitian yang Relevan (jurnal nasional dan internasional)
- 2.4. Kerangka Pemikiran

BAB III METODE PENELITIAN
- 3.1. Metode Penelitian
- 3.2. Lokasi Penelitian
- 3.3. Sumber Data
- 3.4. Teknik Pemilihan Informan
- 3.5. Fokus Kajian
- 3.6. Teknik Analisis Data

BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN

BAB V KESIMPULAN DAN SARAN

5.1. Kesimpulan

5.2. Saran

4.5. Sistematika Penulisan Skripsi dengan Paradigma Kuantitatif secara Lengkap

Sistematika penulisan skripsi berbasis kajian kebijakan publik atau manajemen publik dengan adalah sebagai berikut:

HALAMAN JUDUL

PERSETUJUAN PEMBIMBING

KATA PENGANTAR

DAFTAR ISI

DAFTAR TABEL

DAFTAR GAMBAR

DAFTAR LAMPIRAN

ABSTRAK

BAB I PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang Masalah

1.2. Rumusan Masalah

1.3. Tujuan Penelitian

1.4. Manfaat Penelitian

BAB II TINJAUAN PUSTAKA

2.1. Deskripsi Teoretis (sesuai variabel)

2.2. Hasil Penelitian yang Relevan

2.3. Hipotesis Penelitian (Paradigma Penelitian/Model Geometrik)

BAB III METODE PENELITIAN

3.1. Metode Penelitian

3.2. Lokasi Penelitian

3.3. Metode Penelitian

3.4. Populasi dan Sampel

3.5. Teknik Pengumpulan Data

3.5.1. Definisi Konseptual

3.5.2. Definisi Operasional

3.5.3. Pengujian Validitas

3.5.4. Pengujian Reliabilitas

3.6. Teknik Analisis Data

BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1. Deskripsi Lokasi Penelitian

4.2. Pengujian Persyaratan Data (Validitas dan Reliabilitas)

4.2.1. Normalitas

4.2.2. Homogenitas

4.3. Pengujian Hipotesis dan Pembahasan

BAB V KESIMPULAN DAN SARAN

5.1. Kesimpulan

5.2. Saran

4.6. Isi Sistematika

Isi sistematika mendeskripsikan substansi dari setiap bagian dalam penulisan skripsi, baik dalam bagian awal, bagian inti, maupun bagian akhir. Isi sistematika yang akan diuraikan terdiri dari judul, abstrak, pendahuluan, tinjauan pustaka, metode penelitian, hasil penelitian dan pembahasan, dan kesimpulan dan saran.

4.6.1. Judul

Judul dinyatakan secara padat, nalar, dana benar dari aspek isi maupun bahasa. Judul diturunkan dari topik kebijakan publik ataupun manajemen publik. Judul penelitian disusun dengan menggunakan kalimat yang singkat, jelas, dan mencerminkan keseluruhan isi penelitian

4.6.2. Abstrak

Abstrak merupakan ringkasan skripsi dalam bentuk intisari dari keseluruhan penelitian. Abstrak berupa esai tanpa subbab yang dinyatakan dalam 150-250 kata. Abstrak diketik satu spasi. Isi abstrak mencakupi seluruh bagian penting suatu penelitian meliputi latar belakang penelitian, tujuan, metode penelitian, serta hasil penelitian yang telah dilakukan. Di bawah paragraf abstrak, dengan jarak dua spasi dicantumkan kata-kata kunci atau *keywords* 3-5 kata kunci yang dipisahkan dengan tanda titik koma (;). Abstrak dibuat dalam Bahasa Indonesia dan Bahasa Inggris.

4.6.3. Pendahuluan

Proposal skripsi dan skripsi dimulai dari pendahuluan yang dinyatakan dengan BAB I. Pendahuluan terdiri dari **latar belakang masalah, rumusan masalah, tujuan penelitian,** dan **manfaat penelitian**. Topik penelitian, baik kebijakan publik maupun manajemen publik memuat beberapa aspek, yaitu masalah penelitian, metode penelitian, tujuan penelitian, dan hasil penelitian.

(1) Latar Belakang Masalah

Topik penelitian yang dirumuskan berkaitan dengan faktor lain yang melatarbelakangi masalah. Karena itu, latar belakang masalah berisi uraian tentang (1) gejala-gejala yang awal didapatkan atau sebagaimana adanya (2) penjabaran hakikat masalah, dan (3) dasar atau alasan mengapa suatu masalah layak untuk diteliti.

(2) Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah, peneliti merumuskan masalah dengan tegas dan jelas. Rumusan masalah berupa pernyataan dan atau pertanyaan yang rinci tentang aspek-aspek masalah yang dijadikan fokus penelitian, yaitu apa yang ingin dijawab sehingga perlu dilakukan penelitian.

(3) Tujuan Penelitian

Kemukakan dengan jelas tujuan yang akan dicapai dari kegiatan penelitian yang akan dilakukan. Tujuan penelitian merupakan kelanjutan dari rumusan masalah yang diajukan oleh peneliti.

(4) Manfaat Penelitian

Peneliti perlu menentukan manfaat penelitian, yaitu manfaat yang diperoleh dengan meneliti topik tertentu dalam kajian kebijakan publik ataupun manajemen publik. Penelitian setidaknya memuat tiga manfaat, yaitu manfaat akademis, manfaat praktis, dan manfaat sosial.

4.6.4. Tinjauan Pustaka

Tinjauan pustaka dapat dikembangkan menjadi beberapa subbab, yaitu:

(a) Studi penelitian terdahulu

Studi penelitian terdahulu berisi tentang penelitian-penelitian terdahulu yang memiliki relevansi dengan penelitian, seperti berkaitan dengan topik, kasus, kerangka pemikiran, dan variabel-variabel penelitian.

(b) Teori atau konsep

Menguraikan teori ataupun konsep yang dipilh untuk menganalisis kasus hingga memunculkan jawaban atas rumusan masalah yang sebelumnya dimunculkan dugaannya melalui hipotesis.

(c) Kerangka pemikiran

Kerangka pemikiran adalah alur penelitian yang dipandu oleh sebuah kerangka yang berperan sebagai landasan teoretis untuk menjawab permasalahan penelitian.

Kerangka pemikiran dapat dijabarkan menjadi beberapa bagian, yaitu:

(1) Pembahasan Teori

Pembahasan teori berisi teori-teori ilmiah atau uraian yang didasarkan teori yang berkaitan dengan variabel penelitian yang memuat teori secara esai.

(2) Pengkajian Hasil Penelitian

Hasil penelitian yang berkaitan dengan variabel dan masalah penelitian dipaparkan secara esai dalam pengkajian hasil penelitian.

(3) Kerangka Berpikir

Kerangka berpikir merupakan argumentasi keilmuan tentang variabel-variabel; hubungan antar variabel atau pengaruh suatu variabel terhadap variabel lain. Kerangka berpikir ini berisi analisis, kajian, dan simpulan secara deduksi mengenai hubungan antar variabel atau pengaruh suatu variabel terhadap variabel lain yang berdasarkan teori dalam hasil penelitian. Pandangan dan pendapat peneliti atas dasar teori yang dikemukakan harus diungkapkan secara jelas.

(4) Pengajuan Hipotesis

Hipotesis adalah simpulan sementara mengenai hasil penelitian berdasarkan argumentasi temuan penelitian dalam kerangka teori yang digunakan. Hipotesis diperoleh dari pemikiran deduksi dari teori yang dikontekstualisasikan dari kerangka pemikiran serta argumentasi ilmiah dalam variabel-variabel penelitian.

4.6.5. Metodologi

Metodologi penelitian skripsi yang dinyatakan dalam merupakan BAB III menyajikan prosedur kajian ilmiah dengan prosedur kajian yang terdiri atas tujuan operasional penelitian, metode dan rancangan penelitian, populasi dan sampel, instrumen penelitian, serta pengumpulan dan analisis data. Secara sistematikan, metodologi dinyatakan dalam **tujuan penelitian, tempat dan waktu penelitian, metode penelitian, teknik pengambilan data, instrumen penelitian, teknik analisis data, populasi dan sampel,** dan **rancangan penelitian**. Uraian dari sistematika metodologi dapat dijelaskan sebagai berikut:

(a) Tujuan Penelitian

Tujuan penelitian menjelaskan capaian mengenai pengetahuan apa yang hendak ditemukan dalam penelitian dan apa makna temuan tersebut untuk kajian kebijakan publik ataupun manajemen publik.

(b) Tempat dan Waktu Penelitian

Metode ini menjelaskan aspek spasial dan waktu penelitian. Dengan emikian, terbangun konteks penelitian yang sesuai dengan tempat berikut karakteristiknya dan kapan penelitian tersebut dilakukan.

(c) Metode Penelitian

Metode penelitian ini menguraikan cara mengonduksi penelitian. Ary (1982:47) menyatakan bahwa masalah penelitian akan menentukan metode penelitian yang perlu digunakan. Ada masalah yang memerlukan eksperimen, ada pula yang mungkin dapat diatasi dengan memakai strategi penelitian deskriptif. Selanjutnya pemilihan metode penelitian akan mempengaruhi penyusunan rancangan penyelidikan dan desain penelitian.

(d) Teknik Pengambilan Data

Pengambilan data berisi uraian tentang misalnya, cara pengumpulan data, waktu pelaksanaan pengumpulan data, dan pelaksanaan pengumpulan data. Pengumpulan data dapat ditempuh, misalnya, dengan menggunakan instrumen, observasi (terbuka, terfokus, terstrukstur, dan sistematis), dan wawancara.

(e) Instrumen Penelitian

Instrumen dibuat atas dasar teori dengan memperhatikan masalah penelitian. Instrumen ini merupakan alat yang digunakan untuk mengumpulkan data. Instrumen perlu diuji aspek kesahihan (validitas) dan kehandalan (reliabilitas) agar data yang dikumpulkan sesuai.

.

(f) Teknik Analisis Data

Setelah data dikumpulkan, data dianalisis dengan statistika (jika menggunakan paradigma kuantitatif). Statistika digunakan untuk melakukan pengujian hipotesis atau pengambilan simpulan. Analisis data berisi tentang teknik analisis yang digunakan.

(g) Populasi dan Sampel

Populasi merupakan gambaran karakteristik dan besarnya penelitian. Untuk mengambil contoh dari bagian populasi, peneliti menentukan sampel. Penyampelan (*sampling*) dilakukan dengan teknik (1) Penyampelan probabilitas atau pemilihan sampel secara acak (*random*), misalnya (a) penyampelan acak kelompok, berlapis, atau sistematik dan (b) penyampelan acak sederhana (pengundian), dan (2) Penyampelan non probabilitas (non acak), misalnya penyampelan *purposive* dan penyampelan kuota.

(h) Rancangan Penelitian

Rancangan penelitian ini berisi gambaran umum tentang langkah-langkah dalam melakukan pengamatan atau pengukuran, misalnya pengumpulan data dan analisis data.

4.6.6. Hasil Penelitian dan Pembahasan

Hasil penelitian yang dalam skripsi dinyatakan pada BAB IV menguraikan inti dari penelitian. Bagian ini terdiri atas jabaran variabel penelitian, deskripsi data, pengujian persyaratan analisis, uji normalitas dan uji homogenitas, pengujian hipotesis, dan pembahasan hasil penelitian.

(1) Deskripsi data (statistika deskriptif) berisi perhitungan kecenderungan data ke tengah. Misalnya nilai rata-rata, simpangan baku, modus, median, distribusi frekuensi, dan histogram.

(2) Besaran variabel atau hasil analisis (perhitungan) data (statistika induktif atau inferensial) berisi misalnya, hasil analisis data dengan uji-t. Statistika inferensial ini digunakan untuk penelitian yang menguji hipotesis. Pengujian hipotesis berisi, misalnya, besaran nilai atau skor hasil analisis data (uji beda rata-rata) yang dibandingkan dengan nilai skor tabel untuk menguji hipotesis penelitian diajukan.

(3) Pembahasan hasil penelitian berisi, misalnya, pengartian atau penafsiran pada besar-besaran (skor) atau hasil-hasil dan analisis statistik, hasil pengujian hipotesis dan hasil penelitian dengan landasan pada permasalahan (Bab I).

4.6.7. Kesimpulan dan Saran

(1) Kesimpulan

Kesimpulan berisi rangkuman hasil-hasil penelitian yang merangkum jawaban atas pertanyaan penelitian dan pembuktian hipotesis atau argumen peneliti.

(2) Saran

Saran berisi pemikiran peneliti dengan argumentasi mengenai hasil penelitian untuk penelitian selanjutnya atau penelitian yang perlu ditindaklanjuti di masa yang akan datang, serta ditujukan untuk pihak-pihak terkait.

Penelitian dilaksanakan melalui prosedur yang memenuhi kaidah ilmiah. Prosedur dilandasi alur berpikir ilmiah, kerangka, dan metode ilmiah. Penelitian dipaparkan melalui topik yang dikontekstualisasikan menjadi judul, pendahuluan (Bab I), tinjauan pustaka (Bab II), metode penelitian (Bab III), hasil penelitian (Bab IV), dan simpulan (Bab V). **Bab I sampai dengan Bab III adalah sistematika proposal. Sedangkan Bab IV dan Bab V yang menguraikan hasil penelitian harus dipenuhi sehingga penelitian memenuhi kriteria sebagai sebuah skripsi.**

BAB V
TATA CARA TEKNIS PENULISAN PROPOSAL SKRIPSI DAN SKRIPSI

Tata cara penulisan proposal skripsi dan skripsi mencakup (1) Bahan dan ukuran kertas, (2) Pengetikan, (3) Penomoran, (4) Kutipan, dan (5) Daftar pustaka yang dapat meliputi (a) Buku acuan, (b) Majalah, (c) Makalah, (d) Jurnal, (e) Surat kabar, (f) Internet, (g) Terjemahan, dan (h) Bahasa. Proposal skripsi dan skripsi dalam tata cara penulisan selanjutnya disebut naskah.

5.1. Bahan dan Ukuran Kertas

(1) Naskah diketik di atas kertas HVS berukuran A4, berat 80 gram.
(2) Sampul luar proposal menggunakan kertas *buffalo* berwarna *orange*.
(3) Tulisan dan logo pada sampul luar proposal dicetak dengan tinta warna hitam.
(4) Sampul luar skripsi mengunakan kertas *hard cover* berwarna *orange*.
(5) Tulisan pada sampul luar skripsi dicetak dengan tinta warna hitam, sedangkan logo dicetak sesuai dengan warna logo aslinya.
(6) Antar bab dalam naskah skripsi dipisahkan dengan kertas berwarna sesuai warna sampul.

5.2. Pengetikan

(1) Naskah proposal dan skripsi diketik dengan *font* Times New Roman, *font size* 12 *alignment* justify.
(2) Naskah skripsi diketik dengan jarak antarbaris 2 (dua) spasi.
(3) Judul dan subjudul dicetak dengan jarak antarbaris 1 (satu) spasi.
(4) Bagian naskah skripsi tertentu yang berupa penjelasan, uraian dan contoh data, kutipan yang lebih dari lima baris diketik dengan jarak satu spasi.
(5) Penulisan kutipan yang lebih dari lima baris diketik menjorok ke dalam (ke kanan) lima ketukan atau dimulai ketukan keenam pada baris kedua dan seterusnya diketik rata dengan baris atas dan dinyatakan sumber kutipan dalam paragraf sendiri.
(6) Penulisan kutipan kurang dari lima baris diketik dengan dua jarak spasi di dalam satu paragraf dengan bagian lain dan dinyatakan sumber kutipan di dalam paragraf.
(7) Abstrak diketik dengan jarak antar baris satu spasi dengan rentang jumlah kata 150-250 kata.
(8) Daftar pustaka diketik jarak baris satu spasi.
(9) Setiap paragraf baru diketik menjorok ke kanan, dimulai setelah ketukan yang ke delapan (setelah ketukan ketujuh) dari kiri sedangkan kalimat berikutnya pada setiap paragraf dimulai dari margin kiri rata (*semi full bock style*).
(10) Margin kiri dan atas berjarak 4 cm, margin kanan dan bawah berjarak 3 cm, jika ada catatan kaki maka harus berakhir pada batas margin bawah 3 cm.
(11) Catatan kaki diketik dengan font 11 dengan jarak antar baris satu spasi.

5.3. Penomoran

(1) Penomoran halaman bagian awal sebelum bagian inti atau sebelum Bab I, menggunakan angka Romawi kecil: i, ii, iii, iv, dan seterusnya, terletak di sebelah bawah tengah.

(2) Penomoran pada judul bab menggunakan angka Romawi besar: I, II, III, IV, dan seterusnya.

(3) Penomoran halaman bagian bagian inti, mulai BAB I sampai dengan daftar pustaka dan lampiran, menggunakan angka 1, 2, 3, 4, dan seterusnya.

(4) Nomor halaman bagian inti, terletak pada sudut kanan atas, berjarak 2 cm dari baris pertama. Pada halaman judul penomoran terletak pada bagian tengah bawah.

(5) Penomoran subbab dengan menggunakan angka dengan berurutan ke bawah, misalnya:

**contoh*

BAB IV
HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

4.1. Deskripsi Lokasi Penelitian
4.2. Pengujian Persyaratan Analisis
  4.2.1. Uji Normalitas
  4.2.2. Uji Homogenitas
4.3. Pengujian Hipotesis
4.4. Pembahasan Hasil Penelitian

5.4. Penulisan Rujukan

Rujukan ditulis dengan menggunakan nama belakang, tahun, dan halaman buku. Jika ada dua pengarang, rujukan ditulis dengan cara menyebut nama belakang kedua pengarang. Jika pengarangnya lebih dari dua orang, nama belakang dari pengarang pertama diikuti dengan dkk diikuti dengan tanda titik. Jika nama pengarang tidak disebutkan, yang dicantumkan dalam rujukan tersebut adalah nama dokumen yang diterbitkan, nama koran, atau majalah yang dirujuk, sejalan dengan kaidah penulisan daftar pustaka yang dirujuk.

Untuk karya terjemahan, rujukan ditulis dengan cara menyebutkan nama pengarang aslinya. Rujukan dari dua sumber atau lebih yang ditulis oleh pengarang yang berbeda dicantumkan dalam satu tanda kurung dengan titik koma (;) sebagai tanda pemisahnya. Antara nama pengarang dan tahun tidak diberi tanda koma dan antara tahun, tanda titik dua (:), dan nomor halaman tidak diberi jarak.

Terdapat dua cara merujuk, yaitu:

(1) Merujuk dengan cara mengutip kata, frasa, kalimat, atau uraian sesuai dengan sumber aslinya.

(2) Merujuk pendapat orang lain dengan cara menyatakannya dengan bahasa sendiri.

Merujuk dengan cara mengutip dilakukan sebagai berikut. Kutipan kurang dari empat baris ditulis di antara tanda kutip ("…"). kutipan itu merupakan bagian terpadu dalam teks utama dan disertai dengan nama pengarang, tahun terbit, dan nomor halaman. Jika nama pengarang ditulis secara terpadu dalam teks, nama itu diikuti tahun dan nomor halaman. Tahun dan nomor halaman itu ditulis di dalam tanda kurung pada awal kutipan. Jika nama pengarang tidak disebutkan dalam teks, nama, tahun terbit, dan nomor halaman ditulis di dalam tanda kurung.

Jika ada tanda kutip dalam kutipan, digunakan tanda kutip tunggal ("…").

Contoh:

Nama Pengarang terpadu dalam teks

Soebronto (1990:123) menyimpulkan "ada hubungan yang erat antara faktor sosial ekonomi dengan tingkat pendidikan".

Nama Pengarang tidak disebut dalam teks

Simpulan dari penelitian tersebut adalah "ada hubungan yang erat antara faktor sosial ekonomi dengan tingkat pendidikan".
(Soebronto 1990:123).

Tanda kutip di dalam kutipan

Kesimpulan penelitian itu ialah "terdapat kecenderungan semakin banyak 'campur tangan' pimpinan perusahaan, semakin rendah tingkat partisipasi karyawan di daerah perkotaan" (Soewignyo 1991:101).

Kutipan lebih dari empat baris ditulis tanpa tanda kutip pada baris baru, terpisah dari teks yang mendahului. Dimulai pada karakter keenam dari kiri, dan diketik dengan spasi tunggal. Jika dalam kutipan terdapat paragraf baru, garis barunya dimulai dengan mengosongkan lima karakter lagi dari tepi garis kutipan.

Contoh:

> Suyanto (1998:202) menarik kesimpulan sebagai berikut. Alih latihan memungkinkan mahasiswa memanfaatkan apa yang didapatkan dalam PBM untuk memecahkan masalah persoalan nyata dalam kehidupan. Kemampuan transfer telah dimiliki oleh mahasiswa jika mahasiswa itu mampu menerapkan pengetahuan, keterampilan, informasi, dan sebagainya sebagai hasil belajar pada latar belakang yang berbeda (kelas, laboratorium, simulasi, dan sejenisnya) ke latar yang nyata, yaitu kehidupan nyata dalam masayarakat. Jika kemampuan ini dapat dibekalkan kepada mahasiswa, mereka akan memiliki wawasan pencipta kerja setelah lulus dari perguruan tinggi.

Apabila dalam kutipan langsung ada kata yang dibuang, kata yang dibuang diganti dengan tiga titik. Jika yang dibuang itu kalimat, diganti dengan empat titik. Titik terakhir merupakan tanda berakhirnya kalimat.

Contoh:

Kata yang dibuang

"Semua pihak yang terlibat dalam pelaksanaan pendidikan disekolah … diharapkan sudah melaksanakan kurikulum baru" (Manan 1995:278).

Kalimat yang dibuang

"Gerak manipulatif adalah keterampilan yang memerlukan koordinasi antara lain mata, tangan, atau bagian tubuh lain …. Yang termasuk gerakan manipulatif antara lain adalah menangkap bola, menendang bola, dan menggambar" (Asim 1995:315).

Cara merujuk pendapat yang dikemukakan dengan bahasa sendiri ditulis tanpa tanda kutip atau terpadu dalam teks. Nama pengarang disebut terpadu dalam teks, atau disebut dalam kurung bersama tahun terbit dan nomor halaman.

Contoh:

- Menurut Salimin (1990:13) tidak menduga bahwa manusia tahun ketiga lebih baik daripada mahasiswa tahun keempat.
- Mahasiswa tahun ketiga ternyata lebih baik daripada mahasiswa tahun keempat (Salimin 1990:13).

5.5. Daftar Pustaka

Penulisan daftar pustaka ditulis secara alfabetis dan yang dicantumkan hanya sumber acuan yang dikutip langsung dalam skripsi. Penulisan judul buku lebih dari satu dengan pengarang yang sama maka hanya ditulis satu pengarang. Kemudian judul buku yang berbeda dengan pengarang yang sama, penulisan nama tetap ditulis.

Daftar pustaka ditulis sesuai dengan kaidah penulisan daftar pustaka. Perlu diperhatikan pula kemutakhirannya (setidaknya sepuluh tahun terakhir) dan diusahakan juga dari hasil-hasil penelitian atau jurnal ilmiah yang relevan dengan topik skripsi. **Daftar pustaka minimal menggunakan 10 buku/e-book dan 5 jurnal baik *online* maupun *offline* dengan penerbitan 10 tahun terakhir**.

Judul Daftar Pustaka dicetak tebal dengan huruf tegak, kapital semua, berukuran 12, ditempatkan di tengah. Bahan pustaka yang dibaca tetapi tidak dirujuk secara langsung tidak dicantumkan dalam daftar pustaka, sedangkan semua bahan yang dikutip secara langsung atau pun tidak langsung dalam teks harus dicantumkan dalam daftar pustaka.

Daftar pustaka mengikuti tata cara penulisan daftar pustaka APA, meliputi: (1) Nama pengarang ditulis dengan urutan: nama akhir, nama awal, dan nama tengah, tanpa gelar akademik, (2) Tahun penerbitan, (3) Judul, termasuk subjudul, (4) Nama penerbit, (5) dan Kota penerbitan.

Nama pengarang yang terdiri dari dua bagian atau lebih ditulis dengan urutan: nama akhir diikuti koma, nama awal (disingkat atau tidak disingkat) beserta nama tengahnya kalau ada diakhiri dengan titik. Pengedepanan nama akhir pengarang bersifat menyeluruh, tidak dipertimbangkan apakah nama akhir itu nama asli, nama keluarga, nama suami, atau nama marga. Penulisan nama pengarang itu, dimulai dari tepi kiri, sedangkan baris selanjutnya, dimulai pada karakter keenam dengan menggunakan spasi tunggal. Untuk memulai penulisan pustaka berikutnya, antar pustaka berjarak 1,5 spasi. Penulisan daftar pustaka diurutkan sesuai dengan abjad.

5.5.1. Rujukan Buku

Pustaka yang dirujuk berupa buku dengan urutan nama pengarang, tahun terbit, judul buku dengan cetak miring, kota terbit dan penerbit. Pemisahan bagian-bagian menggunakan tanda titik (.), kecuali antara nama tempat dan nama penerbit digunakan tanda titik dua (:).

Pemisahan bagian-bagian sebagai berikut: nama pengarang. Tahun terbit. Judul buku (cetak miring). Edisi buku. Nama penerbit, tempat penerbit.

Contoh:

Fadlurrahman dan Fauziah, N. M. 2021. *Modal Sosial Dalam Menciptakan Ketahanan Pangan*. Sumatera Selatan: Jagad Riset Indonesia.

Jammuin, M. 1999. *Resolusi Konflik Antar Etnik dan Agama, Manual Advokasi.* GISCORE, Surakarta.

Jusuf, A.A., Tambunan, R.M. 2000. *Sistem Informasi Akuntasi*. Salemba Empat, Jakarta.

Strunk, W., Jr. And E.B. White. 1979. *The Elements of Style (3rd ed)*. MacMillan, New York.

Beberapa buku yang dijadikan sumber ditulis oleh orang yang sama dan diterbitkan dalam tahun yang sama pula, angka tahun penerbitan diikuti oleh lambang a, b, c, dan seterusnya yang urutannya ditentukan berdasarkan abjad judul bukunya-bukunya. Nama pengarang tetap ditulis. Kalau tahun terbitnya berbeda-beda, bahan pustaka ini diurutkan secara kronologis.

Contoh:

Effendi, Oesman. 1957a. *Tanja Djawab tentang Kalimat-Kalimat Indonesia*. Pustaka Rakyat, Djakarta.

Effendi, Oesman. 1957b. *Tanja Djawab tentang Kata-Kata Indonesia*. Pustaka Rakyat, Djakarta.

Rustono. 1999. *Pokok-Pokok Pragmatik*. IKIP Semarang Press, Semarang.

Rustono. 2000. *Implikasi Tuturan Humor*, IKIP Semarang Press, Semarang.

Buku yang berisi kumpulan artikel yang ada editornya ditulis sama dengan daftar pustaka yang berupa buku, hanya saja ditambahkan dengan (Ed.) di antara nama pengarang dan tahun penerbitan.

Contoh:

Dardjowidjojo, Soenjono. (Ed.) 1988. PELLBS I: *Pertemuan Linguistk Lembaga Bahasa Atma Jaya: Pertama*. Lembaga Bahasa Unika Atma Jaya, Jakarta.

Perkecualian jika penulisan judul buku oleh penulis dengan nama yang berasal dari Tiongkok. Penulisan nama tidak dibalik dari nama akhir penulis.

Contoh:

The Liang Gie. 1976. *Pengantar Pendidikan*. Balai Pustaka, Jakarta.

5.5.2. Rujukan Buku Terjemahan

Buku terjemahan ditulis sama dengan buku asli, hanya saja ditambahkan nama penerjemah didahului kata Terjemahan … (titik-titik diisi nama penerjemah). Nama pengarang asli ditulis paling depan, diikuti tahun penerbitan karya terjemahan, judul terjemahan, nama penerjemah, nama tempat penerbitan dan nama penerbit terjemahan.

Contoh:

Dieter, G.E. 1992. *Metalurgi Mekanik*. Terjemahan Sriati Djaprie, Erlangga, Jakarta.

Dunn, W. N. 1995. *Analisa Kebijakan Publik*. Terjemahan Muhadjir Darwin, Hanindita Graha Widya, Yogyakarta.

Goldworthy dan Fisher. 1992. *Fisiologi Tanaman Budidaya Tropik*. Terjemahan Tohari dan Soedaroedjian, Gajah Mada University Press, Yogyakarta.

Oppeinheim, A. V., Willsky, A.S. 2000. *Sinyal dan Sistem*. Terjemahan N.R. Puspawati dan Agus Santoso Tamsir, Erlangga, Jakarta.

Wilkinson, J. W. 1994. *Sistem Akuntansi dan Informasi*. Terjemahan Marianus Sinaga dan Herman Wibowo, Erlangga, Jakarta.

5.5.3. Rujukan Majalah

Padhepokan Seni Pedalangan Reno Budoyo. 2000. *Wayang Purwo sebagai Tontonan, Tuntunan dan Tatanan di Era Global*. Caraka: Vol.3.2001. No.7:7-15.

5.5.4. Rujukan Makalah

Makalah yang disajikan dalam seminar, penataran, atau lokakarya ditulis dengan menambahkan kata "Makalah disajikan dalam …", diikuti nama pertemuan, lembaga penyelenggara dan tempat penyelenggaraan.

Contoh:

Indriati, E. 1999. *Molar Patterns on Javanese People*. Makalah disajikan dalam The International Conference on Paleonanthropology, October 14-16, Beijing.

5.5.5. Rujukan Laporan Penelitian untuk Skripsi

Laporan penelitian: skripsi, tesis, disertasi ditulis dengan menambahkan pernyataan "skripsi, tesis, disertasi", diikuti nama universitas atau lembaga penyelenggara penelitian. Nama kota dibubuhkan kalau nama universitas itu tidak menggunakan nama kota, misalnya Universitas Tidar, Magelang.

Contoh:

Daruji. 2010. *Pengaruh Dana Alokasi Umum (DAU) dan Pendapatan Asli Daerah (PAD) terhadap pembelajaan Daerah Kabupaten Magelang*. Skripsi. Universitas Tidar. Magelang.

Mittariq, R. 2006. *Perancangan Kualitas menggunakan Metode Respon Surface untuk Palikasi Produk Konsumsi Manusia*. Tugas Akhir. Universitas Gajah Mada. Yogyakarta.

Nawawi. 2010. *Pengaruh Motivasi dan Komunikasi terhadap Efektivitas Kerja Pegawai di Kantor Kecamatan Secang Kabupaten Magelang*. Skripsi. Universitas Tidar. Magelang.

Santosa, P. H. 2008. *Pengaruh Dosis dan Frekuensi Pemberian Pupuk Phonska terhadap Hasil Tanaman Sawi*. Skripsi. Universitas Tidar. Magelang.

Yuwono, N. 1990. *The Stability of Revetment Blockwork Under Action*. Ph.D. Thesis. Stratclyde University. Glasgow.

Penggunaan skripsi untuk acuan sebagai kajian pustaka. Acuan ini dipakai untuk pembuktian bahwa penulisan ilmiah ini belum ada yang mengkaji. Atau membuktikan bahwa penulisan ilmiah ini dikaji dari sudut yang berbeda terhadap penulisan ilmiah lain walaupun subjek kajian sama.

5.5.6. Rujukan Dokumen Resmi Pemerintah

Dokumen resmi pemerintah yang diterbitkan oleh suatu penerbit tanpa pengarang dan tanpa lembaga ditulis sebagai berikut. Judul atau nama dokumen ditulis di bagian awal dengan huruf miring, diikuti tahun terbit, kota terbit, dan nama penerbit.

Contoh:

Undang-Undang Nomor 23 tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah.

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

Contoh:

Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa. 1978. *Pedoman Penulisan Laporan Penelitian*. Jakarta: Departemen Pendidikan dan Kebudayaan.

5.5.7. Rujukan Artikel

Artikel pada kumpulan artikel (ada editor) ditulis dengan urutan nama pengarang diikuti dengan tahun penerbitan. Judul artikel ditulis tanpa cetak miring. Nama editor ditulis seperti menulis nama pengarang buku, diberi keterangan (Ed.). Judul buku kumpulan dicetak miring diikuti nomor halaman.

Contoh:

Mulyani, S., Fadlurrahman, Mukti, A. 2022. Membangun Pariwisata: Adopsi Kearifan Lokal Masyarakat Dusun Butuh untuk Pariwisata Nepal Van Java. *Literasi Hukum*, 6(1), 53-65.

Orbawati, E.B., Sujatmiko, Fadlurrahman, Fauziah, N. M. 2020. Village Community Readiness in Estabilishing a Global Village. *Jurnal Ilmu Sosial*, 19(1), 58-91. doi:10.14710/jis.19.1.2020.58-91.

Artikel dalam jurnal ditulis sama dengan bahan pustaka yang berupa artikel dalam buku kumpulan artikel, di bagian akhir berturut-turut ditulis tahun dan nomor jurnal, lalu nomor halaman dari artikel tersebut. Pembatas nomor jurnal dan nomor halaman adalah titik dua (:).

Contoh:

Hanafi, A. 1989. Partisipasi dalam Siaran Pedesaan dan Pengapdosian Inovasi. *Forum Penelitian* i. 1:3-47.

Artikel dalam Koran ditulis sama bahan pustaka yang berupa artikel dalam jurnal. Jika artikel itu tanpa nama pengarang, yang pertama ditulis ialah nama korannya sebagai pengganti nama pengarang. Di belakang angka tahun dan nomor Koran ditambahkan tanggal dan bulan terbitan, dilanjutkan dengan nomor halaman yang didahului singkatan hlm.

Contoh:

Jawa pos. 1995. *Wanita Kelas Bawah Lebih Mandiri*. IV. 02.22 Juni. Hlm.3.

Kartono, St. 2006. *Membangun Pendidikan yang Manusiawi*. Yogyakarta: Kedaulatan Rakyat. Selasa Pon 11 April 2006 (12 Maulud 1939) Kol.3, hal 10.

5.5.8. Rujukan dari Sumber Internet

Penulisan rujukan dari internet sama dengan penulisan buku. Perbedaannya terletak pada bagian setelah judul. Rujukan dari internet, setelah judul, dituliskan sumber dan tanggal akses rujukan. Rujukannya ialah nama belakang, nama depan, tahun terbit, judul (dicetak miring), lalu protokol dan alamatnya, tautan, dan tanggal akses yang ditulis di dalam tanda kurung. **Tidak diperbolehkan mengutip dari Wikipedia, wordpress, blogspot, kompasiana, ataupun situs/forum pembaca lainnya**. Bahan dari internet ada yang berasal dari dokumen, email, *discussion list*, dan *newsgroup*, *protocol gopher*, *file transfer protocols* (FTP), *telnet protocols*, atau sumber *online* dan *online database*.

Contoh:

Chiraphadhanakul, S., Dangprasert, P., dan Avatchanakorn, V. *Generic Forecasting Algorithm with Financial Application*. Proceedings of the 1997 IASTED. http://csdl.computer.org/dl/proceeding/iis/1997/8218100/821801. (Diakses pada 19 Januari 2007)

Rujukan yang diperoleh melalui email, *discussion lists*, *newsletter*, dan *newsgroup* yang dianggap judul adalah ihwal (Re:…).

Contoh:

Crump, E. *Re: Preserving Writing*. Alliance for Computers and Writing Listserv. acw.1@unicorn.acc.ttu.edu (31 Maret 1995).

Heilke, J. 1996. May 3. *Re: Webfolios*. acwl@ttacs.ttu.edu. http://www.ttu.edu/lists/acwl/9605 (31 Dec. 1996).

File yang terdapat di dalam kumpulan *file* seorang editor sama dengan penulisan naskah yang terdapat di dalam kumpulan karangan seorang editor.

Contoh:

Cleero.1896. Pro Archia. In J.B. Greenbough (Ed.) *Select Orations of Cleero*. Boston: Project Libellus (Vers. 0.01). (1994). Gopher://gopher.etext.org.ibellus/texts/ci cero/arch (11 Aug. 1996).

Jika nama pengarang tidak ada, maka langsung dituliskan judul informasinya.

Contoh:

Help Internet Public Library. telnet://ipl.org:8888/help (diakses pada 1 Dec. 1996).

Fine Arts. 1993. In E.D. Hirsch, Jr., J.F.Kett & J.Trefil (Ed.) *Dictionary of Cultural Literary*. Boston: Houghton Mifflin. INSO Corp. America Online. Reference Desk/Dictionaries/Dictionary of Cultural Literary (diakses pada 20 May 1996).

Selain dari internet, perujukan bisa diambil dari rekaman video, rekaman kaset, CD-ROM, atau artikel jurnal elektronik. Cara menulisnya sama dengan cara menulis daftar pustaka tulis. Bedanya, pada rekaman video, nama yang dicantumkan ialah nama produser dan direktor, dan ditulis di depan judul. Dalam rekaman kaset yang dicantumkan ialah nama pembicaranya, sedangkan dalam CD-ROM dan artikel jurnal elektronik yang dicantumkan ialah nama penulisnya. Di belakang judul dicantumkan keterangan rekaman video, kaset, atau CD-ROM yang ditulis di dalam tanda kurung.

(a) Rekaman video

Porro, L. (Producer) & S. Kotton (Director). 1994. Isabel Allende: *The Women's Voice in Latin-American Literature*. (Video recording). San Fransisco: KQED.

(b) Rekaman kaset

Costa Jr., P.T. (Pembicara). 1998. *Personality, Continuity, and Changes of Adult Life*. Rekaman kaset No. 207-433-88A-B. Washington DC: American Psychological Association.

(c) CD-ROM

Preiss, Byron, dan Hixon, Jeff. 1994. *The Ultimate Frangk Lloyd Wright: American Architect*. (CD-ROM. New York: Byron Press Multimedia).

(d) Artikel jurnal elektronik

Funder, D.C. 1994 March. *Judgemental Process and Content*. Commentary on Koehler on Base-rate (9 pagraf). *Psycholoquy*. (Online serial) 5 (17).

Rujukan dari internet, rekaman video, kaset, CD-ROM, dan jurnal elektronik itu disusun terpadu dengan daftar rujukan yang berupa bahan pustaka (tulis).

Keseluruhan bahan pustaka tulis dan rujukan notulis itu disusun dan dikategorikan dalam kelompok rujukan dan diurutkan menurut abjad, dengan tidak diberi nomor urut.

Pengkategorian daftar pustaka, pertama-tama diurutkan dari rujukan buku, rujukan buku berisi kumpulan artikel, rujukan artikel dalam jurnal, rujukan artikel dari majalah atau koran, rujukan dari dokumen resmi pemerintah rujukan dari karya terjemahan, rujukan dari skripsi/tesis/disertasi, dan terakhir rujukan dari internet.

Pengurutan abjad didasarkan kepada huruf pertama nama yang ditulis dalam satuan bahan pustaka. Misalnya "Huda" dan "Karim" urutannya lebih dulu "Huda" karena dalam urutan abjad huruf "H" lebih dulu daripada huruf "K". Jika sederet nama berawal dengan huruf yang sama, pengurutannya didasarkan kepada huruf kedua pada nama itu. Jika huruf pertama dan kedua itu pun sama, pengurutannya didasarkan pada huruf ketiga, begitu seterusnya seperti urutan kata dalam kamus.

5.6. Penulisan Abstrak

Penulisan ditulis pada lembar baru, berjudul ABSTRAK ditulis di tengah atas, diketik dengan huruf kapital. Di bawahnya, dengan jarak dua spasi dicantumkan nama lengkap penulis, tahun lulus ujian di dalam tanda kurung, diikuti tanda titik dua: diikuti judul skripsi. Selanjutnya dicantumkan kata Jurusan Ilmu Administrasi Negara, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, Universitas Tidar dan diakhiri dengan tanda titik.

Baris berikutnya dengan jarak baris dua spasi ditulis isi abstrak yang ditulis dengan jarak baris satu spasi. Isi abstrak ditulis dalam satu paragraf yang berisi 150-250 kata. Di bawah paragraf abstrak, dengan jarak dua spasi dicantumkan kata-kata kunci atau *keywords* yang berjumlah 3-5 kata kunci yang dipisah dengan tanda titik koma (;) dan diakhiri dengan tanda titik. isi abstrak meliputi latar belakang penelitian, tujuan, metode penelitian, dan hasil penelitian. Abstrak dituliskan dalam Bahasa Indonesia dan Bahasa Inggris.

5.7. Bahasa

Bahasa yang digunakan dalam penulisan skripsi secara lugas. Bahasa harus lugas untuk menghindari makna ganda dan salah tafsir. Kalimat yang digunakan ialah kalimat efektif dan sesuai dengan kaidah-kaidah bahasa Indonesia baku serta tata tulis dalam Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia (PUEBI).

BAB VI
MANUSKRIP

6.1. Ketentuan Manuskrip

Manuskrip merupakan format artikel ilmiah untuk skripsi sebagai tahapan publikasi hasil penelitian dalam skripsi. Tata cara teknis penulisan manuskrip diatur sebagai berikut:

(1) Manuskrip sesuai dengan topik kajian kebijakan publik atau manajemen publik sebagaimana topik yang telah diteliti dan disusun dalam skripsi.
(2) Judul manuskrip sesuai dengan topik skripsi yang disusun secara tepat agar memenuhi sisi daya tarik untuk pembaca.
(3) Naskah diketik dengan jarak 1,15 spasi, *font* Times New Roman dengan *font size* 11 dan format halaman 2 kolom, dengan *margin* 2,54 cm pada keempat sisinya.
(4) Jumlah kata adalah dalam rentang 4.000-7.000 kata.
(5) Abstrak ditulis menggunakan Bahasa Indonesia dan Bahasa Inggris pada halaman yang berbeda. Abstrak memuat secara eksplisit permasalahan, tujuan penelitian, metode penelitian, hasil dan pembahasan, dan simpulan. Jumlah kata dalam abstrak adalah dalam rentang 150-250 kata dengan kata-kata kunci sebanyak 3-5 kata yang mencerminkan gagasan pokok penelitian.
(6) Manuskrip ditulis dengan menggunakan Bahasa Indonesia yang baik dan benar sesuai Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia (PUEBI).

6.2. Sistematika Manuskrip

Manuskrip terdiri dari sistematika sebagai berikut:

(1) Judul
(2) Nama mahasiswa dan Nama Pembimbing (tanpa gelar)
(3) Asal universitas (Universitas Tidar)
(4) Alamat email mahasiswa dan Pembimbing
(5) Abstrak
(6) Pendahuluan dengan proporsi 15% (600 - 1.050 kata)
(7) Metode penelitian dengan proporsi 5% (200 - 350 kata)
(8) Hasil penelitian dan pembahasan dengan proporsi 60% (2.400 - 4.200 kata)
(9) Simpulan dengan proporsi 10% (400 - 700 kata)
(10) Referensi

BAB VII
ALUR LAYANAN SKRIPSI

7.1. Alur Pelaksanaan Skripsi

7.1.1. Alur Layanan Bimbingan Skripsi

(1) Periode pengumpulan topik skripsi adalah bulan Juni s.d Juli. Di luar periode tersebut, pengajuan dilakukan secara mandiri.
(2) Mahasiswa mengisi form pendaftaran skripsi dengan langkah-langkah sebagai berikut:
    (a) Masuk ke laman web FISIPOL fisipol.untidar.ac.id.
    (b) Masuk ke portal Jurusan Ilmu Administrasi Negara.
    (c) Pilih 'download item'.
    (d) Pilih 'formulir skripsi'.
    (e) Mengisi formulir skripsi.
(3) Komisi Sarjana menganalisis topik skripsi yang diajukan mahasiswa dan mengklasifikasikan topik tersebut sesuai kelompok bidang keahlian.
(4) Komisi Sarjana menentukan Pembimbing.
(5) Jurusan mengumumkan Pembimbing melalui penerbitan Surat Tugas Dekan.
(6) Pengumuman Pembimbing adalah minggu I s.d minggu II bulan Agustus. Jika pengajuan mandiri, maka waktunya menyesuaikan.
(7) Mahasiswa mengambil buku bimbingan di Tata Usaha.
(8) Mahasiswa mulai proses pembimbingan bersama Pembimbing
(9) Mahasiswa mengisi buku bimbingan dan ditandatangani oleh Pembimbing sebagai alat pengendali bimbingan skripsi.

7.1.2. Alur Seminar Proposal Skripsi

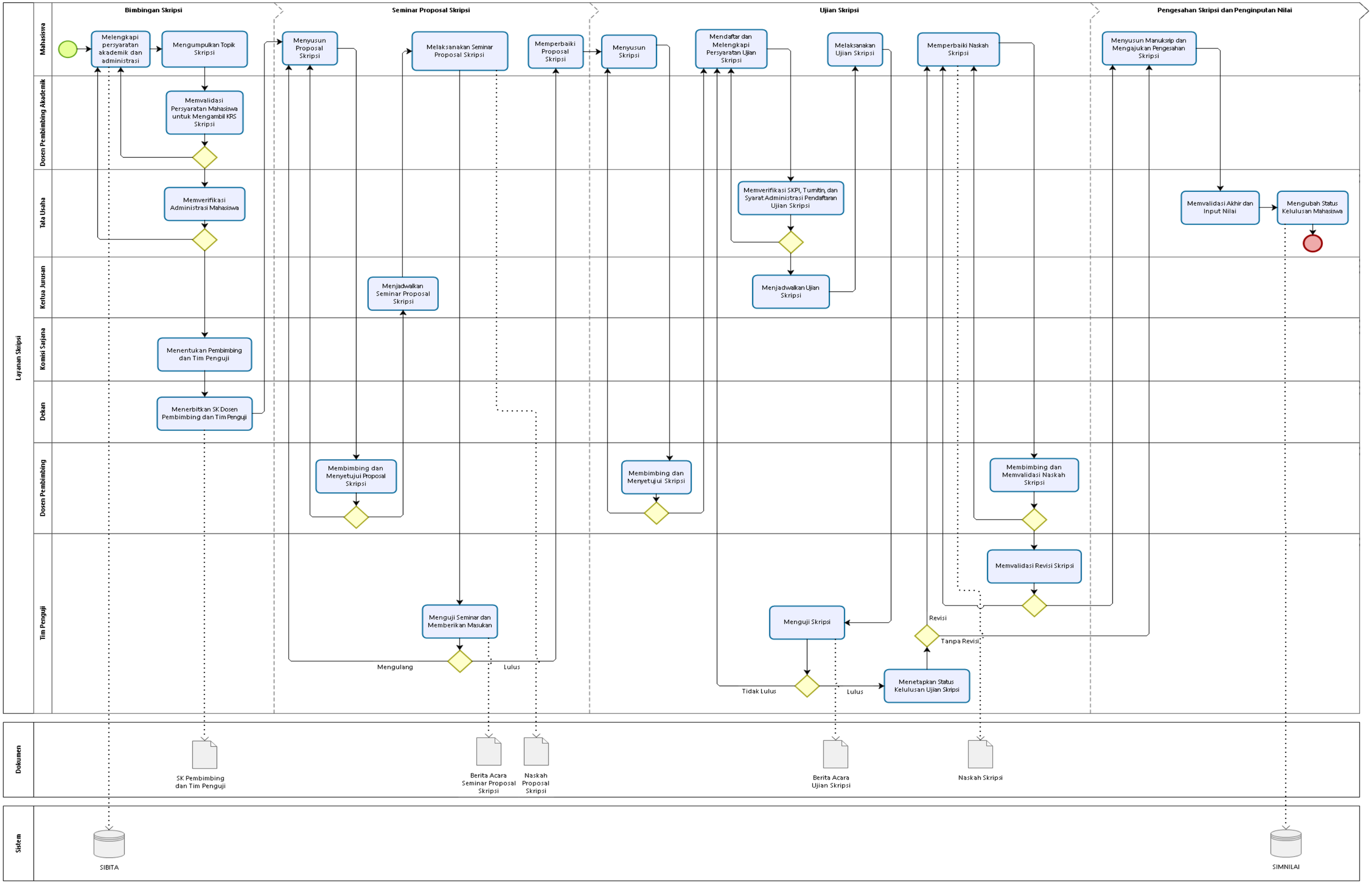
(1) Mahasiswa memperoleh persetujuan proposal skripsi dari Pembimbing untuk diseminarkan.
(2) Mahasiswa berkonsultasi kepada Tata Usaha untuk memperoleh konfirmasi mengenai tanggal dan ketersediaan ruang sidang.
(3) Mahasiswa berkonsultasi kepada Tim Penguji untuk mendapatkan konfirmasi mengenai tanggal ujian.
(4) Setelah mendapatkan tanggal yang disepakati, mahasiswa mengurus surat undangan seminar proposal dan menyerahkan proposal kepada Tata Usaha
(5) Tata Usaha menyerahkan dokumen proposal skripsi kepada Tim Penguji.
(6) Tata Usaha menyampaikan undangan kepada Tim Penguji.
(7) Tata Usaha menyiapkan berita acara seminar proposal skripsi yang akan diisi oleh Tim Penguji dalam penilaian seminar proposal.
(8) Pelaksanaan seminar proposal skripsi berlangsung maksimal 90 menit.

(9) Jika dinyatakan lulus, maka mahasiswa diizinkan untuk melaksanakan penelitian.
(10) Jika dinyatakan mengulang, mahasiswa merevisi proposal dan diseminarkan kembali dengan mengikuti alur seminar proposal skripsi.

7.1.3. Alur Ujian Skripsi

(1) Ujian skripsi dilaksanakan paling lambat 15 (lima belas) hari sebelum batas akhir pengumpulan syarat-syarat untuk mengikuti wisuda di setiap periode wisuda.
(2) Setelah melalui proses pembimbingan, hasil penelitian Mahasiswa harus memperoleh persetujuan dari Pembimbing bahwa skripsi dapat diujikan.
(3) Mahasiswa mengisi dan mengumpulkan Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI) Jurusan Ilmu Administrasi Negara dan lampirannya dengan langkah-langkah sebagai berikut:
    (a) Masuk ke laman fisipol.untidar.ac.id/pemberitahuan-mengenai-perbitan-surat-keterangan-pendamping-ijazah-skpi/
    (b) Pilih 'SKPI Prodi Administrasi Negara'.
    (c) Mengisi SKPI.
    (d) Mengumpulkan SKPI dan lampirannya kepada Tata Usaha.
(4) Mahasiswa mengumpulkan hasil pemeriksaan plagiarisme Turnitin dengan hasil similaritas maksimal 25% kepada Tata Usaha.
(5) Mahasiswa berkonsultasi kepada Tata Usaha untuk memperoleh konfirmasi mengenai tanggal dan ketersediaan ruang sidang.
(6) Mahasiswa berkonsultasi kepada Tim Penguji untuk mendapatkan konfirmasi mengenai tanggal ujian.
(7) Setelah mendapatkan tanggal yang disepakati, mahasiswa menyampaikan tanggal pelaksanaan ujian skripsi dan menyerahkan dokumen skripsi kepada Tata Usaha.
(8) Tata Usaha menyampaikan undangan dan dokumen skripsi kepada Tim Penguji.
(9) Tata Usaha menyiapkan berita acara ujian skripsi yang akan diisi oleh Tim Penguji dalam penilaian ujian skripsi.
(10) Pelaksanaan ujian skripsi berlangsung maksimal 90 menit.
(11) Jika dinyatakan lulus tanpa revisi, mahasiswa menyusun manuskrip skripsi untuk publikasi ilmiah.
(12) Jika dinyatakan lulus dengan revisi, mahasiswa merevisi skripsi, mengajukan persetujuan dari Tim Penguji dan jika sudah disetujui, mahasiswa menyusun manuskrip skripsi untuk publikasi ilmiah.
(13) Jika dinyatakan tidak lulus, mahasiswa merevisi skripsi, melaksanakan sidang (sesuai alur ujian skripsi), dan jika telah lulus maka menyusun manuskrip skripsi untuk publikasi ilmiah.

7.2. Alur Proses Layanan Skripsi


Layanan Skripsi
Mahasiswa
Dosen Pembimbing Akademik
Tata Usaha
Ketua Jurusan
Komisi Sarjana
Dekan
Dosen Pembimbing
Tim Penguji
Bimbingan Skripsi
Seminar Proposal Skripsi
Ujian Skripsi
Pengesahan Skripsi dan Penginputan Nilai
Melengkapi persyaratan akademik dan administrasi
Mengumpulkan Topik Skripsi
Memvalidasi Persyaratan Mahasiswa untuk Mengambil KRS Skripsi
Memverifikasi Administrasi Mahasiswa
Menentukan Pembimbing dan Tim Penguji
Menerbitkan SK Dosen Pembimbing dan Tim Penguji
Menyusun Proposal Skripsi
Membimbing dan Menyetujui Proposal Skripsi
Menjadwalkan Seminar Proposal Skripsi
Melaksanakan Seminar Proposal Skripsi
Menguji Seminar dan Memberikan Masukan
Mengulang
Lulus
Memperbaiki Proposal Skripsi
Menyusun Skripsi
Membimbing dan Menyetujui Skripsi
Mendaftar dan Melengkapi Persyaratan Ujian Skripsi
Memverifikasi SKPI, Tumitin, dan Syarat Administrasi Pendaftaran Ujian Skripsi
Menjadwalkan Ujian Skripsi
Melaksanakan Ujian Skripsi
Menguji Skripsi
Tidak Lulus
Lulus
Menetapkan Status Kelulusan Ujian Skripsi
Memperbaiki Naskah Skripsi
Membimbing dan Memvalidasi Naskah Skripsi
Memvalidasi Revisi Skripsi
Revisi
Tanpa Revisi
Menyusun Manuksrip dan Mengajukan Pengesahan Skripsi
Memvalidasi Akhir dan Input Nilai
Mengubah Status Kelulusan Mahasiswa
Dokumen
SK Pembimbing dan Tim Penguji
Berita Acara Seminar Proposal Skripsi
Naskah Proposal Skripsi
Berita Acara Ujian Skripsi
Naskah Skripsi
Sistem
SIBITA
SIMNILAI

LAMPIRAN

Lampiran 1. Halaman Sampul Skripsi

JUDUL SKRIPSI
{Times New Roman, 16, bold}

SKRIPSI
{Times New Roman, 14, bold}

Disusun untuk memperoleh Gelar Sarjana Ilmu Sosial
pada Jurusan Ilmu Administrasi Negara
{Times New Roman, 12, bold}

oleh
NAMA LENGKAP
NPM
{Times New Roman, 12, bold}

JURUSAN ILMU ADMINISTRASI NEGARA
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS TIDAR
TAHUN
{Times New Roman, 14, bold}

Lampiran 2. Halaman Persetujuan Pembimbing

HALAMAN PERSETUJUAN PEMBIMBING

Judul Skripsi	:
Nama	:
NPM	:
Program Studi	:
Fakultas	:
Skripsi ini disetujui pada	: tanggal, Bulan tahun

Pembimbing I	Pembimbing II
Nama dan Gelar Pembimbing I	Nama dan Gelar Pembimbing II
NIP/NIPPPK/NIK	NIP/NIPPPK/NIK

Mengetahui,

Plt. Ketua Jurusan Ilmu Administrasi Negara
Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
Universitas Tidar

Fadlurrahman, M. P. A.
NIK. 199201022018041K162

Lampiran 3. Halaman Pengesahan

HALAMAN PENGESAHAN PENGUJI

Judul Skripsi

Ditulis oleh:

……

NPM:…….

Telah diuji dan disahkan oleh Tim Penguji:

Jabatan	Nama	Tanda Tangan
Ketua Penguji	……	
NIP/NIK/NIPPPK	……	……
Sekretaris Penguji	…….	
NIP/NIK/NIPPPL	…….	……..
Anggota Penguji	……	
NIP/NIK/NIPPPK	……	……

Magelang, tgl Bulan tahun

Mengetahui,

Plt. Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Tidar	Plt. Ketua Jurusan Ilmu Administrasi Negara
Dr. A. P. Dra. Sri Mulyani, M.Si.	Fadlurrahman, M. P. A.
NIPPPK 196206012021212001	NIK. 199201022018041K162

Lampiran 4. Surat Pernyataan Keahlian

SURAT PERNYATAN KEASLIAN

Saya yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : …
NPM : …

Menyatakan bahwa skripsi dengan judul "…"

Adalah benar-benar hasil karya saya sendiri, bukan hasil plagiasi dari karya tulis orang lain, baik sebagian ataupun seluruhnya, serta tidak pernah diajukan untuk memperoleh gelar akademik di institusi pendidikan manapun. Bahwa semua sumber, baik yang dikutip maupun dirujuk adalah berdasarkan kode etik keilmuan. Apabila di kemudian hari ditemukan adanya plagiasi, maka saya bersedia menerima sanksi akademik dan/ atau sanksi hukum berdasarkan peraturan yang berlaku.

Demikian surat pernyataan saya buat dengan sebenarnya, tanpa paksaan maupun tekanan dari pihak manapun.

Magelang, *tanggal bulan tahun*
Yang menyatakan

*materai 10.000

Nama Mahasiswa
NPM

Lampiran 5. Halaman Motto dan Persembahan

Contoh

MOTTO

* *When there is a will, there is a way*
* *'cause you're everywhere to me, when I close my eyes It's you I see* (Michelle Branch)
* *Ajining diri saka ing lathi*
* *Man jadda wa jadda*

PERSEMBAHAN

Skripsi ini kupersembahkan untuk:

- Bapak dan Ibu tercinta
- Almamater tercinta
- Sahabat tercinta
- Teman seangkatan

Lampiran 6. Formulir Penilaian Seminar Proposal Skripsi

FORMULIR
PENILAIAN SEMINAR PROPOSAL SKRIPSI

Nama : …
NPM : …
Judul Skripsi : …
Hari, Tanggal : …
Waktu : …
Ruang : …

No	Aspek Penilaian	Bobot (%)	Nilai	Keterangan
1	Tata Tulis	**15**		
	a. Kesesuaian dengan tata cara penulisan proposal skripsi			
	b. Kesesuaian penggunaan bahasa			
2	Proses Penelitian	**15**		
	a. Ketepatan identifikasi permasalahan yang diformulasikan dalam judul dan fokus permasalahan/persoalan dalam penelitian			
	b. Kesesuaian metode penelitian dengan permasalahan			
3	Materi	**40**		
	a. Konsistensi logis latar belakang, rumusan masalah, tujuan penelitian, dan manfaat penelitian			
	b. Kejelasan uraian landasan teori yang mutakhir dan relevansinya dengan permasalahan			
	c. Kesesuaian kerangka pemikiran			
	d. Kebaharuan dan orisinalitas			
4	Unjuk Kerja	**30**		
	a. Paparan			
	1) Kesiapan memaparkan materi proposal skripsi			
	2) Kemampuan memaparkan materi proposal skripsi secara utuh			
	3) Sikap ilmiah (bahasa ilmiah lisan, penampilan, dan kepercayaan diri)			
	4) Ketepatan penggunaan alokasi waktu			

No	Aspek Penilaian	Bobot (%)	Nilai	Keterangan
	b. Tanya Jawab			
	1) Kemampuan memberikan jawaban secara cepat dan tepat			
	2) Kemampuan mengemukakan argumentasi terhadap jawaban yang diberikan			
	3) Kemampuan memberikan penjelasan secara mendalam berkaitan dengan substansi proposal skripsi			
Total Nilai				

Dengan Hasil (berikan tanda √)
( ) Lulus
( ) Mengulang

Keterangan skor penilaian:

No	Skor	Nilai	Bobot	Kriteria hasil
1	>85,00-100	A	4,0	Lulus
2	>80,00-85,00	AB	3,5	
3	>75,00-80,00	C	3	
4	>70,00-75,00	BC	2,5	
5	>65,00-70,00	C	2	
6	>60,00-65,00	CD	1,5	Mengulang
7	>55,00-60,00	D	1	
8	0-55,00	E	0	

Magelang, *tanggal bulan tahun*
Ketua Penguji/
Sekretaris Penguji /
Anggota Penguji

Nama dan Gelar Penguji
NIP/NIPPPK/NIK

Lampiran 7. Formulir Rekapitulasi Penilaian Seminar Proposal Skripsi

FORMULIR
REKAPITULASI PENILAIAN SEMINAR PROPOSAL SKRIPSI

Nama : …
NPM : …
Judul Skripsi : …
Hari, Tanggal : …
Waktu : …
Ruang : …

No	Penguji	Nilai		Keterangan
		Angka	Huruf	
1	Ketua Penguji			
2	Sekretaris Penguji			
3	Anggota Penguji			
Nilai Proposal Skripsi $NPS = \frac{KP + SP + AP}{3}$				*** LULUS / MENGULANG**

Dengan Hasil (berikan tanda √)
( ) Lulus
( ) Mengulang

Keterangan skor penilaian:

No	Skor	Nilai	Bobot	Kriteria Hasil
1	>85,00-100	A	4,0	Lulus
2	>80,00-85,00	AB	3,5	
3	>75,00-80,00	C	3	
4	>70,00-75,00	BC	2,5	
5	>65,00-70,00	C	2	
6	>60,00-65,00	CD	1,5	Mengulang
7	>55,00-60,00	D	1	
8	0-55,00	E	0	

Magelang, *tanggal bulan tahun*
Ketua Penguji

Nama dan Gelar Ketua Penguji
NIP/NIPPPK/NIK

Lampiran 8. Berita Acara Seminar Proposal Skripsi

BERITA ACARA SEMINAR PROPOSAL SKRIPSI

Pada hari … tanggal … bulan … tahun, sesuai dengan Surat Keputusan Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Nomor … Tentang Penetapan Tim Penguji Seminar Proposal Skripsi dan Surat Tugas Ketua Jurusan Nomor … Tentang Pelaksanaan Seminar Proposal Skripsi, Tim Penguji:

1. Nama Penguji : …
   Jabatan dalam Tim Penguji : Ketua Penguji

2. Nama Penguji : …
   Jabatan dalam Tim Penguji : Sekretaris Penguji

3. Nama Penguji : …
   Jabatan dalam Tim Penguji : Anggota Penguji

Menyatakan bahwa mahasiswa tersebut ini telah melaksanakan seminar proposal skripsi.

Nama Mahasiswa : …
NPM : …
Judul Proposal Skripsi : …

Dengan hasil dinyatakan
LULUS/MENGULANG*

Demikian Berita Acara dibuat untuk dipergunakan semestinya.

Ketua Penguji	Sekretaris Penguji	Anggota Penguji
Nama dan Gelar Penguji NIP/NIPPPK/NIK	Nama dan Gelar Penguji NIP/NIPPPK/NIK	Nama dan Gelar Penguji NIP/NIPPPK/NIK

Mengetahui,
Dekan

Nama dan Gelar Dekan
NIP/NIPPPK/NIK

Lampiran 9. Formulir Penilaian Ujian Skripsi

FORMULIR
PENILAIAN UJIAN SKRIPSI

Nama : …
NPM : …
Judul Skripsi : …
Hari, Tanggal : …
Waktu : …
Ruang : …

No	Aspek Penilaian	Bobot (%)	Nilai	Keterangan
1	Tata Tulis	**15**		
	c. Kesesuaian dengan tata cara penulisan skripsi			
	d. Kesesuaian penggunaan bahasa			
2	Proses Penelitian	**15**		
	c. Ketepatan identifikasi permasalahan yang diformulasikan dalam judul dan fokus permasalahan/persoalan dalam penelitian			
	d. Kesesuaian metode penelitian dengan permasalahan			
3	Materi	**40**		
	e. Konsistensi logis latar belakang, rumusan masalah, tujuan penelitian, dan manfaat penelitian			
	f. Kejelasan uraian landasan teori yang mutakhir dan relevansinya dengan permasalahan			
	g. Kesesuaian kerangka pemikiran			
	h. Kebaharuan dan orisinalitas			
	i. Kedalaman hasil dan pembahasan sesuai dengan permasalahan			
	j. Ketepatan kesimpulan dan saran sesuai dengan hasil dan pembahasan			
4	Unjuk Kerja	**30**		
	c. Paparan			
	5) Kesiapan memaparkan materi skripsi			
	6) Kemampuan memaparkan materi skripsi secara utuh			
	7) Sikap ilmiah (bahasa ilmiah lisan, penampilan, dan kepercayaan diri)			
	8) Ketepatan penggunaan alokasi waktu			

No	Aspek Penilaian	Bobot (%)	Nilai	Keterangan
	d. Tanya Jawab			
	4) Kemampuan memberikan jawaban secara cepat dan tepat			
	5) Kemampuan mengemukakan argumentasi terhadap jawaban yang diberikan			
	6) Kemampuan memberikan penjelasan secara mendalam berkaitan dengan substansi skripsi			
Total Nilai				

Dengan Hasil (berikan tanda √)

( ) Lulus

( ) Lulus dengan Revisi

( ) Tidak lulus

Keterangan skor penilaian:

No	Skor	Nilai	Bobot	Kriteria Hasil
1	>85,00-100	A	4,0	Lulus
2	>80,00-85,00	AB	3,5	
3	>75,00-80,00	C	3	
4	>70,00-75,00	BC	2,5	
5	>65,00-70,00	C	2	
6	>60,00-65,00	CD	1,5	Tidak lulus
7	>55,00-60,00	D	1	
8	0-55,00	E	0	

Magelang, *tanggal bulan tahun*
Ketua Penguji/
Sekretaris Penguji /
Anggota Penguji

Nama dan Gelar Penguji
NIP/NIPPPK/NIK

Lampiran 10. Formulir Rekapitulasi Penilaian Ujian Skripsi

FORMULIR
REKAPITULASI PENILAIAN UJIAN SKRIPSI

Nama : …
NPM : …
Judul Skripsi : …
Hari, Tanggal : …
Waktu : …
Ruang : …

No	Penguji	Nilai		Keterangan
		Angka	Huruf	
1	Ketua Penguji			
2	Sekretaris Penguji			
3	Anggota Penguji			
Nilai Akhir Skripsi $\textbf{NAS} = \frac{\textbf{KP + SP + AP}}{\textbf{3}}$				*** LULUS / TIDAK LULUS**

Dengan Hasil (berikan tanda √)
( ) Lulus
( ) Lulus dengan revisi
( ) Tidak lulus

Keterangan skor penilaian:

No	Skor	Nilai	Bobot	Kriteria hasil
1	>85,00-100	A	4,0	Lulus
2	>80,00-85,00	AB	3,5	
3	>75,00-80,00	C	3	
4	>70,00-75,00	BC	2,5	
5	>65,00-70,00	C	2	
6	>60,00-65,00	CD	1,5	Tidak lulus
7	>55,00-60,00	D	1	
8	0-55,00	E	0	

Magelang, *tanggal bulan tahun*
Ketua Penguji

Nama dan Gelar Ketua Penguji
NIP/NIPPPK/NIK

Lampiran 11. Berita Acara Ujian Skripsi

BERITA ACARA UJIAN SKRIPSI

Pada hari … tanggal … bulan … tahun, sesuai dengan Surat Keputusan Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Nomor … Tentang Penetapan Tim Penguji Ujian Skripsi dan Surat Tugas Ketua Jurusan Nomor … Tentang Pelaksanaan Ujian Skripsi, Tim Penguji:

1. Nama Penguji : …
   Jabatan dalam Tim Penguji : Ketua Penguji

2. Nama Penguji : …
   Jabatan dalam Tim Penguji : Sekretaris Penguji

3. Nama Penguji : …
   Jabatan dalam Tim Penguji : Anggota Penguji

Menyatakan bahwa mahasiswa tersebut ini telah melaksanakan ujian skripsi.

Nama Mahasiswa : …
NPM : …
Judul Skripsi : …

Dengan hasil dinyatakan
LULUS/LULUS DENGAN REVISI/TIDAK LULUS*

Demikian Berita Acara dibuat untuk dipergunakan semestinya.

Ketua Penguji	Sekretaris Penguji	Anggota Penguji
Nama dan Gelar Penguji NIP/NIPPPK/NIK	Nama dan Gelar Penguji NIP/NIPPPK/NIK	Nama dan Gelar Penguji NIP/NIPPPK/NIK

Mengetahui,
Dekan

Nama dan Gelar Dekan
NIP/NIPPPK/NIK

Lampiran 12. Surat Pernyataan Persetujuan Publikasi Karya Ilmiah

SURAT PERNYATAAN
PERSETUJUAN PUBLIKASI KARYA ILMIAH

Saya yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : …
NPM : …

Menyatakan bahwa untuk mengembangkan ilmu pengetahuan dan riset, saya meyerahkan skripsi saya dengan judul "…"

Serta menyetujui untuk memberikan skripsi tersebut kepada Universitas Tidar Hak Bebas Royalti Noneksklusif (*Non-exclusive Royalty Free Rights*). Dengan Hak Bebas Royalti Noneksklusif ini, Universitas Tidar memiliki hak menyimpan, mengalihmedia/ formatkan, mengelola dalam bentuk pangkalan data (*database*), merawat, dan mempublikasikan skripsi untuk kepentingan akademis tanpa perlu meminta izin dari saya, selama tetap mencantumkan nama saya sebagai penulis/pencipta dan sebagai pemilik Hak Cipta sesuai dengan prinsip, etika, dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Demikan surat pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya, tanpa paksaan maupun tekanan dari pihak manapun.

Magelang, *tanggal bulan tahun*
Yang menyatakan

*materai 10.000

Nama Mahasiswa
NPM

Lampiran 13. Template Manuskrip

JUDUL NASKAH PUBLIKASI

{Center, Times New Roman, 11, huruf kapital, maksimal 12 kata dengan Bahasa Indonesia}

oleh
Mahasiswa, Pembimbing I, Pembimbing II, Universitas Tidar

e-mail: email@penulis.1, email@penulis.2, email@penulis.3

Abstrak

Abstrak ditulis 1 (satu) spasi *font* Times New Roman, *font size* 11 menggunakan Bahasa Indonesia dan Bahasa Inggris. Abstrak memuat secara eksplisit mengenai permasalahan, tujuan penelitian, metode penelitian, hasil dan pembahasan, dan simpulan. Jumlah kata dalam abstrak 150-250 kata dan 3-5 kata-kata kunci atau frasa dicetak miring yang berisikan gagasan pokok dari penelitian, antar kata kunci dipisahkan simbol titik koma (;).

Kata-kata kunci: *kata kunci 1; kata kunci 2; kata kunci 3; kata kunci 4; kata kunci 5*

PENDAHULUAN

Pendahuluan menguraikan fenomena yang terkait dengan masalah, latar belakang, rumusan masalah, tujuan penelitian, dan tinjauan pustaka yang berkaitan serta diharapkan ada artikel yang disitasi.

METODE PENELITIAN

Artikel ilmiah hendaknya memuat tulisan yang berisi:

1. Jenis penelitian
2. Teknik pengumpulan data
3. Teknik analisis data

Setiap paragraf dapat terdiri dari beberapa subparagraf.

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

Pembahasan terhadap hasil penelitian dan pengujian yang diperoleh disajikan dalam bentuk uraian teoretis ataupun hasil studi lapangan, baik secara kualitatif maupun kuantitatif dengan menjawab rumusan masalah penelitian.

SIMPULAN

Simpulan harus telah menjelaskan hasil penelitian yang diperoleh untuk menjawab rumusan permasalahan dan membuktikan temuan penelitian.

DAFTAR PUSTAKA

Daftar pustaka memuat pustaka yang dijadikan rujukan dalam penelitian. Ditulis dengan merujuk pada kaidah penulisan rujukan.