

# B U K U

## PEDOMAN TUGAS AKHIR DAN PENULISAN KARYA ILMIAH

FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK  
UNIVERSITAS MULAWARMAN



2025

# KATA PENGANTAR



Puji dan Syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa atas limpahan karunia, berkah, dan rahmat-Nya sehingga Buku Pedoman Tugas Akhir dan Penulisan Karya Ilmiah Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Mulawarman tahun 2025 ini dapat disusun. Adapun penyusunan buku pedoman ini diharapkan dapat memberikan gambaran dan arahan untuk para mahasiswa dalam menjalani proses penyusunan Tugas Akhir di Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Mulawarman.

Kami menyadari bahwa penyusunan Buku Pedoman Tugas Akhir dan Penulisan Karya Ilmiah Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik ini belum mampu secara sempurna mengungkapkan proses pembelajaran penyusunan Tugas Akhir di fakultas ini karena berbagai keterbatasan kami. Namun, setidaknya penyusunan buku pedoman ini memberikan sedikit titik terang gambaran perkuliahan di Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Mulawarman.

Terakhir, keberadaan buku pedoman ini semoga dapat membantu mahasiswa dalam proses pembelajaran penyusunan Tugas Akhir dan Penulisan Karya Ilmiah.

Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik  
Universitas Mulawarman

Dr. Finnah Fourqoniah, S.Sos., M.Si

# KATA PENGANTAR



Puji syukur ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa, atas rahmat dan karunia-Nya, buku pedoman tugas akhir dan penulisan karya ilmiah Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik ini telah dibuat. Buku pedoman ini dipersembahkan kepada seluruh sivitas akademika Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Mulawarman sebagai acuan dalam menyusun karya ilmiah yang sistematis, terstruktur, dan sesuai dengan standar akademik yang berlaku.

Penyusunan buku pedoman ini merupakan hasil kolaborasi dari berbagai pihak, mulai dari dosen, praktisi, hingga mahasiswa, yang memiliki komitmen tinggi dalam peningkatan mutu akademik. Melalui buku ini, diharapkan mahasiswa dapat memperoleh pedoman yang jelas dan praktis dalam menyusun tugas akhir serta karya ilmiah, sehingga mampu menghasilkan karya yang tidak hanya memenuhi aspek akademis, tetapi juga memberikan kontribusi berarti bagi perkembangan ilmu pengetahuan dan masyarakat.

Oleh karena itu, buku pedoman ini dirancang dengan pendekatan yang aplikatif, dilengkapi dengan panduan langkah demi langkah serta contoh penulisan yang mudah diikuti. Semoga buku ini dapat membantu mahasiswa dalam merumuskan ide, menyusun kerangka pemikiran, dan menyajikan hasil penelitian secara sistematis dan ilmiah.

Akhir kata, saya mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah memberikan dukungan, masukan, dan kontribusinya selama proses penyusunan buku pedoman ini. Semoga buku ini menjadi panduan yang bermanfaat bagi seluruh elemen Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Mulawarman dalam mewujudkan karya yang bermutu dan unggul.

Selamat membaca dan berkarya, Salam Unggul !

Ketua Senat Akademik Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik  
Universitas Mulawarman

Prof. Dr. Bambang Irawan, M.Si

# LEMBAR PENGESAHAN

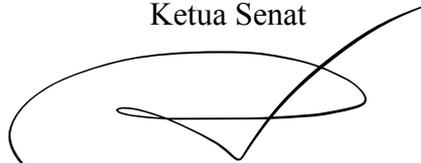
## BUKU PEDOMAN PENULISAN AKHIR DAN PENULISAN KARYA ILMIAH 2024/2025

### FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK UNIVERSITAS MULAWARMAN

Samarinda, 17 Februari 2025

Mengetahui,

Ketua Senat



**Prof. Dr. Bambang Irawan, M.Si**  
NIP 19760216 200501 1 002

Ketua Tim Penyusun



**Frisca Alexandra P.S., S.I.P., M.A.**  
NIP 199108212023212032



Menyetujui  
Dekan



**Dr. Finnah Fourqomah, M.Si**  
NIP 19800709 200604 2 001

## **TIM PENYUSUN**

### **NASKAH PEDOMAN PENULISAN TUGAS AKHIR 2024/2025**

- Penanggung Jawab : Dr. Finnah Fourqoniah, M.Si
- Penasehat : 1. Dr. Rina Juwita, S.IP., M.HRIR.  
2. Dr. Diah Rahayu, S.Psi., M.Si.  
3. Daryono, S.Sos., M.Si., Ph.D.  
4. Ainun Ni'matu Rohmah, M.A.  
5. Prof. Dr. Bambang Irawan, M.Si.  
6. Dr. Anwar, M.M.  
7. Dr. Fajar Apriani, M.Si.  
8. Muhammad Reza Fahlevy, S.Sos., M.Si.  
9. A. Ismail Lukman, S.Pd., M.A.  
10. Dr. Sonny Sudiar, S.IP., M.A.  
11. Dr. Silviana Purwanti, S.Sos., M.Si.  
12. Wira Bharata, S.AB., M.AB.  
13. Dian Dwi Nur Rahmah, S.Psi., M.Psi., Psikolog.  
14. Budiman, S.IP., M.Si.
- Ketua : Frisca Alexandra P.S., S.I.P., M.A.
- Sekretaris : Friska Prastya Harlis, S.A.P., M.K.P.
- Anggota : 1. Jumansyah, S.IP., M.I.Pol.  
2. Zulkifli Abdullah, S.Sos., M.Si.  
3. Kheyene Molekandella Boer, S.Ikom., M.I.Kom.  
4. Poppy Alvianolita Sanistasya, S.AB., M.AB.  
5. Nadya Novia Rahman, S.Psi., M.Psi., Psikolog.

## DAFTAR ISI

	<b>Hal</b>
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	i
<b>LEMBAR PENGESAHAN</b> .....	iii
<b>TIM PENYUSUN</b> .....	iv
<b>DAFTAR ISI</b> .....	v
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	vi
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	vii
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
1.1. Pengertian Skripsi .....	1
1.2. Kedudukan Skripsi .....	1
1.3. Tujuan Skripsi .....	1
1.4. Materi Skripsi .....	2
<b>BAB II PERSYARATAN DOSEN PEMBIMBING DAN PENGUJI SKRIPSI</b>	
2.1. Persyaratan Penyusunan Skripsi .....	3
2.2. Dosen Pembimbing Skripsi .....	3
2.3. Dosen Penguji Skripsi .....	3
<b>BAB III PROSEDUR PENYUSUNAN SKRIPSI SERTA KETENTUAN SEMINAR DAN UJIAN SKRIPSI</b>	
3.1. Langkah Penyusunan Skripsi .....	5
3.2. Pengajuan Judul Skripsi .....	5
3.3. Penyusunan Proposal .....	5
3.4. Seminar Proposal .....	6
3.5. Penelitian .....	7
3.6. Seminar Hasil Penelitian .....	8
3.7. Ujian Skripsi (Pendidikan) .....	9
3.8. Pembimbingan .....	13
3.9. Pergantian Pembimbing .....	13
3.10. Pelayanan Dalam Pembimbingan Skripsi .....	14
<b>BAB IV SISTEMATIKA PENULISAN SKRIPSI</b>	
4.1. Sistematika Penulisan Metode Kuantitatif .....	15
4.1.1 Bagian Awal .....	15
4.1.1.1 Halaman Sampul (Cover) .....	15
4.1.1.2 Halaman Pengesahan .....	15
4.1.1.3 Halaman Pernyataan Keaslian .....	15
4.1.1.4 Abstrak .....	15
4.1.1.5 Riwayat Hidup .....	16
4.1.1.6 Kata Pengantar .....	16
4.1.1.7 Daftar Isi .....	16
4.1.1.8 Daftar Tabel .....	16
4.1.1.9 Daftar Bagan .....	16
4.1.1.10 Daftar Gambar .....	17
4.1.1.11 Daftar Lampiran .....	17
4.1.2 Pendahuluan .....	17

4.1.2.1 Latar Belakang.....	17
4.1.2.2 Rumusan Masalah.....	17
4.1.2.3 Tujuan penelitian .....	17
4.1.2.4 Manfaat Penelitian .....	17
4.1.3 Tinjauan Pustaka .....	18
4.1.3.1 Penelitian Terdahulu .....	18
4.1.3.2 Teori dan Konsep.....	18
4.1.3.3 Hipotesis.....	18
4.1.3.4 Definisi Operasional .....	19
4.1.3.5 Kerangka Pemikiran (Bila Diperlukan) .....	19
4.1.4 Metode Penelitian.....	19
4.1.4.1 Jenis Penelitian .....	19
4.1.4.2 Populasi dan Sampel.....	20
4.1.4.3 Teknik Pengumpulan Data.....	20
4.1.4.4 Alat Pengukur Data.....	21
4.1.4.5 Teknik Analisis Data .....	22
4.1.4.6 Definisi Konseptual (Bila Diperlukan).....	23
4.1.4.7 Jadwal Penelitian .....	23
4.1.5 Hasil Penelitian dan Pembahasan.....	24
4.1.5.1 Gambaran Umum Lokasi Penelitian.....	24
4.1.5.2 Penyajian Data dan Analisis Data .....	25
4.1.6 Penutup .....	25
4.1.6.1 Kesimpulan.....	25
4.1.6.2 Rekomendasi .....	26
4.1.7 Bagian Akhir .....	26
4.1.7.1 Daftar Pustaka .....	26
4.1.7.2 Lampiran .....	26
4.1.8 Contoh Daftar Isi Proposal Skripsi Penelitian Kuantitatif.....	27
4.1.9 Contoh Daftar Isi Skripsi Penelitian Kuantitatif .....	28
4.2. Sistematika Penulisan Metode Kualitatif .....	29
4.2.1 Bagian Awal.....	29
4.2.1.1 Halaman Sampul (Cover).....	29
4.2.1.2 Halaman Pengesahan .....	29
4.2.1.3 Halaman Pernyataan Keaslian.....	29
4.2.1.4 Abstrak .....	29
4.2.1.5 Riwayat Hidup.....	29
4.2.1.6 Kata Pengantar.....	30
4.2.1.7 Daftar Isi.....	30
4.2.1.8 Daftar Tabel.....	30
4.2.1.9 Daftar Bagan.....	30
4.2.1.10 Daftar Gambar .....	30
4.2.1.11 Daftar Lampiran.....	31
4.2.2 Pendahuluan .....	31
4.2.2.1 Latar Belakang.....	31
4.2.2.2 Rumusan Masalah.....	31
4.2.2.3 Tujuan penelitian .....	31
4.2.2.4 Manfaat Penelitian .....	31
4.2.3 Tinjauan Pustaka .....	32
4.2.3.1 Penelitian Terdahulu.....	32
4.2.3.2 Teori dan Konsep.....	32

4.2.3.3 Kerangka Pemikiran (Bila Diperlukan) .....	32
4.2.4 Metode Penelitian .....	32
4.2.4.1 Jenis Penelitian .....	32
4.2.4.2 Definisi Konseptual .....	33
4.2.4.3 Fokus Penelitian .....	33
4.2.4.4 Sumber Data .....	33
4.2.4.5 Teknik Pengumpulan Data .....	34
4.2.4.6 Teknik Analisis Data .....	34
4.2.4.7 Keabsahan Data (Bila Diperlukan).....	34
4.2.4.8 Jadwal Penelitian .....	34
4.2.5 Hasil Penelitian dan Pembahasan .....	36
4.2.5.1 Gambaran Umum Lokasi Penelitian.....	36
4.2.5.2 Hasil Penelitian.....	36
4.2.5.3 Pembahasan.....	36
4.2.6 Penutup .....	36
4.2.6.1 Kesimpulan.....	36
4.2.6.2 Rekomendasi .....	37
4.2.7 Bagian Akhir .....	37
4.2.7.1 Daftar Pustaka .....	37
4.2.2.2 Lampiran .....	38
4.2.8 Contoh Daftar Isi Proposal Skripsi Penelitian Kualitatif.....	38
4.2.9 Contoh Daftar Isi Skripsi Penelitian Kualitatif .....	39
<b>BAB V CARA PENULISAN SKRIPSI</b>	
5.1. Bahasa Skripsi.....	40
5.2. Cara Merujuk dan Menulis Daftar Pustaka .....	40
5.2.1 Cara Merujuk .....	40
5.2.2 Mengelola Referensi Dengan Aplikasi <i>Reference Manager</i> ...	45
5.3. Catatan Kaki Penjelas dan <i>Glossary</i> .....	45
5.4. Pengesahan Skripsi dan Jumlah Rangkap Skripsi.....	45
5.5. Bahan dan Perwajahan .....	46
5.5.1 Bahan Yang Digunakan .....	46
5.5.2 Pengetikan .....	46
5.5.3 Penomoran .....	47
5.5.4 Penggunaan Huruf.....	48
5.5.5 Jumlah Halaman Skripsi .....	49
<b>BAB VI PUBLIKASI SKRIPSI PADA JURNAL ILMIAH</b>	
6.1. Publikasi Skripsi Pada Jurnal Ilmiah.....	50
6.2. Ketentuan Publikasi Skripsi Pada Jurnal Ilmiah.....	50
<b>BAB VII REKOGNISI PEMBELAJARAN LAMPAU, PRESTASI DAN KARYA INOVASI MAHASISWA</b>	
7.1. Rekognisi Pembelajaran Lampau.....	52
7.1.1 Penyelenggaraan Rekognisi Pembelajaran Lampau (RPL) ....	52
7.1.2 Jenis Persyaratan dan Prosedur RPL Tipe A1.....	54
7.1.3 Persyaratan dan Prosedur RPL Tipe A2 .....	55
7.1.4 Persyaratan dan Prosedur RPL Tipe B1 .....	56
7.1.5 Prosedur RPL Tipe B1 .....	57
7.1.6 Produk Asesmen dan Hasil RPL .....	58

7.1.7	Penjaminan Mutu RPL .....	59
7.1.8	Pembiayaan Penyelenggaraan RPL .....	59
7.2.	Rekognisi Prestasi dan Karya Inovasi Mahasiswa.....	59
7.2.1	Jenis Tugas Akhir Bukan Skripsi .....	60
7.2.2	Pelaksanaan Tugas Akhir Bukan Skripsi.....	60
7.2.3	Penulisan Tugas Akhir Bukan Skripsi.....	62
7.2.4	Bimbingan dan Pengawasan .....	63
7.2.5	Kriteria Penilaian.....	63
7.2.6	Skala Penilaian .....	63
7.2.7	Administrasi dan Dokumentasi .....	63

## LAMPIRAN

## DAFTAR TABEL

Nomor	Judul Tabel	Halaman
4.1.	Jenis Penelitian Kuantitatif .....	20
4.2.	Contoh Jadwal Penelitian.....	24
4.3.	Jenis Penelitian Kualitatif .....	33
4.4.	Contoh Jadwal Penelitian.....	35
5.1.	Contoh Penulisan Sitasi <i>APA Style</i> .....	42
5.2.	Contoh Penulisan Sitasi <i>APA Style</i> dan Penulisan Daftar Pustaka .....	42

## DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1. Contoh Surat Permohonan Pengajuan Judul Skripsi
- Lampiran 2. Contoh Surat Penunjukan Dosen Pembimbing Skripsi
- Lampiran 3. Contoh Kartu Konsultasi Bimbingan Skripsi
- Lampiran 4. Contoh Halaman Sampul (Cover) Proposal Skripsi
- Lampiran 5. Contoh Halaman Sampul (Cover) Hasil Penelitian
- Lampiran 6. Contoh Halaman Sampul (Cover) Skripsi
- Lampiran 7. Contoh Halaman Pengesahan Proposal Skripsi
- Lampiran 8. Contoh Halaman Pengesahan Hasil Penelitian
- Lampiran 9. Contoh Halaman Pengesahan Ujian Skripsi
- Lampiran 10. Contoh Halaman Pengesahan Ujian Skripsi (Dijilid)
- Lampiran 11. Contoh Halaman Pernyataan Keaslian
- Lampiran 12. Contoh Surat Permohonan Seminar Proposal & Penunjukan Dosen Penguji
- Lampiran 13. Contoh Surat Permohonan Seminar Hasil Penelitian
- Lampiran 14. Contoh Surat Permohonan Ujian Skripsi
- Lampiran 15. Contoh Kartu Revisi Seminar Proposal Skripsi
- Lampiran 16. Contoh Kartu Revisi Seminar Hasil Penelitian
- Lampiran 17. Contoh Kartu Revisi Ujian Skripsi
- Lampiran 18. Contoh Surat Izin Observasi
- Lampiran 19. Contoh Surat Izin Penelitian
- Lampiran 20. Contoh Surat Keterangan Telah Melakukan Penelitian
- Lampiran 21. Contoh Daftar Tabel
- Lampiran 22. Contoh Daftar Bagan
- Lampiran 23. Contoh Daftar Gambar
- Lampiran 24. Contoh Daftar Pustaka
- Lampiran 25. Contoh Penyusunan Tabel
- Lampiran 26. Contoh Surat Permohonan Penerbitan Artikel di Jurnal

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Pengertian Skripsi**

Skripsi adalah karya tulis ilmiah yang dibuat oleh seorang mahasiswa sebagai syarat untuk menyelesaikan pendidikan tingkat sarjana. Skripsi biasanya berisi hasil penelitian atau studi yang dilakukan oleh mahasiswa dalam bidang ilmu tertentu, dan disusun secara sistematis sesuai dengan aturan dan standar yang berlaku di perguruan tinggi. Skripsi juga merupakan salah satu bentuk pengabdian mahasiswa untuk mengembangkan pengetahuannya di bidang keilmuannya dan memberikan kontribusi bagi perkembangan ilmu pengetahuan.

### **1.2 Kedudukan Skripsi**

Skripsi memiliki kedudukan yang sama dengan mata kuliah lainnya dengan bobot 6 SKS, yang dilaksanakan melalui tiga tahapan yakni seminar proposal, seminar hasil penelitian serta ujian skripsi atau pendadaran yang merupakan satu kesatuan dalam kurikulum.

### **1.3 Tujuan Skripsi**

Adapun tujuan dari skripsi antara lain:

- 1 Memperoleh Gelar Sarjana. Skripsi merupakan salah satu syarat utama untuk memperoleh gelar sarjana di perguruan tinggi. Dengan menyelesaikan skripsi, mahasiswa membuktikan bahwa mereka telah menyelesaikan program studi dengan baik dan memiliki kemampuan akademik yang cukup untuk meraih gelar sarjana.
- 2 Mengembangkan Pengetahuan dan Keterampilan. Melalui proses penelitian dan penulisan skripsi, mahasiswa dapat mengembangkan pengetahuan dan keterampilan dalam bidang studi mereka. Mereka belajar untuk melakukan penelitian secara sistematis, menganalisis data, dan menyusun argumen secara logis.
- 3 Menunjukkan Kemampuan Analisis dan Penalaran. Skripsi memungkinkan mahasiswa untuk menunjukkan kemampuan mereka dalam menerapkan teori dan konsep yang dipelajari dalam situasi praktis. Mereka diharapkan mampu menganalisis masalah, menyusun hipotesis, dan menyajikan hasil penelitian secara jelas dan persuasif.

- 4 Menyumbangkan Kontribusi Pengetahuan. Skripsi dapat menjadi kontribusi bagi perkembangan ilmu pengetahuan di bidang studi yang bersangkutan. Melalui penelitian yang mereka lakukan, mahasiswa dapat menemukan temuan baru atau menyajikan sudut pandang yang baru terhadap topik tertentu, yang dapat membuka jalan bagi penelitian lebih lanjut.
- 5 Persiapan untuk Karir Lanjutan. Skripsi juga merupakan persiapan bagi mahasiswa yang ingin melanjutkan studi ke jenjang yang lebih tinggi, seperti program magister atau doktor. Penelitian yang mereka lakukan dalam skripsi dapat menjadi dasar bagi penelitian lanjutan di tingkat yang lebih tinggi.

Dengan demikian, tujuan dari skripsi adalah untuk mengintegrasikan dan mengaplikasikan pengetahuan yang telah dipelajari oleh mahasiswa selama masa studi mereka, serta untuk mengembangkan kemampuan akademik dan profesional mereka dalam bidang studi yang dipilih.

#### **1.4 Materi Skripsi**

Skripsi berisi paparan hasil penelitian yang telah disusun berdasarkan metode keilmuan dalam bentuk tulisan yang sistematis dan logis mengikuti suatu perspektif tertentu. Materi skripsi dibagi menjadi lima bagian, yakni: Bab I Pendahuluan, Bab II Tinjauan Pustaka, Bab III Metode Penelitian, Bab IV Hasil Penelitian dan Pembahasan, dan Bab V Penutup.

## BAB II

### PERSYARATAN DOSEN PEMBIMBING DAN PENGUJI SKRIPSI

#### 2.1 Persyaratan Penyusunan Skripsi

Mahasiswa berhak untuk memulai proses penyusunan skripsi ketika mahasiswa tersebut telah memenuhi persyaratan sebagai berikut.

1. Telah memenuhi minimal 108 SKS dengan IPK 2,0 dan tanpa nilai E.
2. Memiliki KRS aktif di semester berjalan.

#### 2.2 Dosen Pembimbing Skripsi

Dosen pembimbing skripsi merupakan dosen yang ditunjuk oleh Koordinator Program Studi berdasarkan ketentuan yang berlaku dan sesuai dengan bidang keahliannya untuk membimbing mahasiswa dalam proses penyusunan skripsi.

Untuk kelancaran penyelesaian skripsi dan guna mencapai efektivitas masa studi mahasiswa yang nantinya dapat berkontribusi pada akreditasi program studi serta mencegah terjadinya beban pembimbingan yang berlebih, maka ditetapkan jumlah pembimbing skripsi hanya 1 (satu) orang.

Adapun syarat untuk menjadi dosen pembimbing skripsi adalah dosen tetap pada Program Studi di lingkungan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Mulawarman dan telah memiliki Nomor Unik Pendidik dan Tenaga Kependidikan (NUPTK).

Untuk proses penunjukan dosen pembimbing skripsi, Koordinator Program Studi akan menunjuk satu orang dosen sebagai pembimbing skripsi mahasiswa dengan membuat Surat Penunjukan Pembimbing Skripsi (Contoh dapat dilihat pada Lampiran 2).

#### 2.3 Dosen Penguji Skripsi

Dosen penguji skripsi merupakan dosen yang ditunjuk oleh Koordinator Program Studi berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk menguji mahasiswa dalam proses seminar proposal, seminar hasil, dan ujian skripsi.

Ketentuan untuk menjadi dosen penguji dalam seminar proposal, seminar hasil, dan ujian skripsi adalah sebagai berikut:

1. Semua dosen tetap di Program Studi berhak menjadi dosen penguji skripsi;

2. Dosen di luar Program Studi baik yang berasal dari Program Studi lain di lingkungan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Mulawarman maupun dari Fakultas lain di lingkungan Universitas Mulawarman bisa menjadi dosen penguji skripsi;
3. Dosen tetap perguruan tinggi mitra yang memiliki kepakaran pada bidang kajian sesuai dengan Program Studi.

Untuk proses penunjukan penguji skripsi, Koordinator Program Studi menunjuk 2 (dua) orang dosen sebagai penguji dalam pelaksanaan seminar proposal, seminar hasil, dan juga ujian skripsi. Dalam penunjukan dosen penguji tersebut, minimal 1 (satu) dosen penguji berasal dari Program Studi asal mahasiswa.

## **BAB III**

### **PROSEDUR PENYUSUNAN SKRIPSI SERTA KETENTUAN SEMINAR DAN UJIAN SKRIPSI**

#### **3.1 Langkah Penyusunan Skripsi**

Prosedur penyusunan skripsi terdiri atas serangkaian langkah-langkah yang harus dilakukan oleh mahasiswa mulai dari pengajuan judul skripsi hingga skripsi disetujui oleh dosen pembimbing untuk diujikan dalam Sidang Ujian Skripsi.

#### **3.2 Pengajuan Judul Skripsi**

Mahasiswa yang dapat mengajukan judul skripsi ialah mahasiswa yang telah menempuh perkuliahan minimal 108 SKS. Bila mahasiswa yang telah memenuhi syarat mengabaikan ketentuan tersebut dalam waktu paling lambat 1 (satu) bulan (per September), Program Studi berhak memanggil dan memberi teguran kepada mahasiswa yang bersangkutan untuk segera mengajukan judul skripsi.

Proses pengajuan judul skripsi adalah sebagai berikut:

- a. Mahasiswa mengajukan judul skripsi ke Koordinator Program Studi. Bila judul skripsi telah disetujui, Program Studi membuat Surat Penunjukan Pembimbing Skripsi.
- b. Untuk topik-topik atau dengan pertimbangan tertentu, mahasiswa bisa mendiskusikan dengan dosen yang dianggap memiliki keahlian terkait topik skripsi. Namun penentuan atau penunjukan dosen pembimbing tetap menjadi kewenangan Koordinator Program Studi.
- c. Untuk poin b, bila jumlah bimbingan skripsi seorang pembimbing melebihi jumlah alokasi, Program Studi bisa menunjuk dosen lain yang menguasai materi terkait judul skripsi tersebut.

#### **3.3 Penyusunan Proposal**

Sejak diserahkan surat penunjukan dosen pembimbing, proses pembimbingan dapat dimulai untuk menyusun proposal skripsi yang terdiri atas 3 bab (Bab I Pendahuluan; Bab II Tinjauan Pustaka; dan Bab III Metode Penelitian). Setiap kali bimbingan, mahasiswa menulis materi konsultasi dalam lembar atau kartu konsultasi yang diparaf oleh pembimbing (Contoh dapat dilihat pada Lampiran 3).

### 3.4 Seminar Proposal

Setelah proposal skripsi disetujui oleh Pembimbing yang dibuktikan dengan tanda tangan pembimbing pada Halaman Pengesahan Proposal Skripsi (Contoh dapat dilihat pada Lampiran 7), mahasiswa dapat mengajukan permohonan penyelenggaraan seminar proposal (Contoh dapat dilihat pada Lampiran 12) dengan melampirkan persyaratan sebagai berikut:

1. Proposal Skripsi yang telah disahkan oleh Pembimbing Skripsi;
2. Transkrip Akademik sementara;
3. Bukti pembayaran Uang Kuliah Tunggal terakhir (di semester berjalan);
4. KRS aktif di semester berjalan.

Pendaftaran seminar proposal dilakukan secara *online* (daring) dengan mengunggah/*upload* dokumen-dokumen persyaratan di situs akademik Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Mulawarman yang telah disediakan, untuk selanjutnya diproses dengan menunjuk dosen penguji serta tanggal pelaksanaan seminar proposal. Program Studi wajib memberikan undangan seminar, sedangkan mahasiswa wajib memberikan proposal (tanpa dijilid) kepada pembimbing dan penguji beberapa hari sebelum seminar proposal dilaksanakan.

Ketentuan terkait pelaksanaan Seminar Proposal adalah sebagai berikut:

1. Pihak yang mengundang untuk pelaksanaan Seminar Proposal adalah Koordinator Program Studi.
2. Untuk menghindari penundaan, Program Studi wajib berkoordinasi dengan Dosen Pembimbing dan Penguji dan menetapkan jadwal Seminar Proposal (tidak melimpahkan ke mahasiswa untuk mengatur jadwal).
3. Durasi Seminar Proposal adalah maksimal 2 (dua) jam, sehingga pembimbing dan penguji wajib berbagi waktu. Presentasi oleh mahasiswa maksimal 15 menit, dan masing-masing Pembimbing dan Penguji maksimal 35 menit. Pembimbing wajib mengingatkan penguji yang mengambil jatah waktu penguji lainnya dalam Seminar Proposal.
4. Seminar Proposal dihadiri oleh satu orang pembimbing, dua orang penguji, dan minimal tiga orang mahasiswa.
5. Satu orang penguji dalam Seminar Proposal dapat berasal dari luar Program Studi dalam Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Mulawarman, dari luar

- Fakultas lain di dalam lingkungan Universitas Mulawarman, atau dari luar Universitas Mulawarman dan diutamakan yang memiliki NIDN (sinkronisasi data di PDDIKTI).
6. Penunjukan sebagai penguji dalam Seminar Proposal dilakukan oleh Koordinator Program Studi dengan persyaratan dan ketentuan yang ditetapkan berdasarkan aturan akademik dan/atau keahliannya (spesialisasi, *expertise*).
  7. Jika pembimbing skripsi tidak hadir pada Seminar Proposal, Koordinator Program Studi bisa mengambil peran untuk memimpin Sidang Seminar Proposal.
  8. Jika salah satu penguji berhalangan hadir, Koordinator Program Studi bisa mengganti atau menunjuk pengganti penguji tersebut. Minimal satu hari sebelumnya, dosen yang tidak bisa hadir tersebut menginformasikan kepada Program Studi.
  9. Jika dua orang penguji pada Seminar Proposal tidak hadir, Seminar Proposal ditunda.
  10. Pada saat Seminar Proposal, mahasiswa mengenakan baju putih memakai dasi, bawahan hitam, dan almamater Universitas Mulawarman.
  11. Dalam seminar, mahasiswa wajib mempresentasikan proposalnya dengan menggunakan alat-alat bantu (pendukung), seperti LCD, TV, dan lain-lain. Saran-saran dari dosen penguji dan pembimbing harus dicatat oleh mahasiswa dan dikonsultasikan dengan pembimbing untuk diperbaiki.
  12. Dalam jangka waktu maksimal 1 (satu) bulan sejak Seminar Proposal namun mahasiswa tidak pernah berkonsultasi dengan dosen pembimbing, maka Seminar Proposal diulang.
  13. Jika kemudian mahasiswa tidak berkonsultasi lagi dengan dosen pembimbingnya dalam waktu maksimal 1 (satu) bulan, maka dilakukan Seminar Proposal ulangan kedua.

### **3.5 Penelitian**

Penelitian lapangan (*field research*) atau penelitian kepustakaan (*library research*) dapat dilakukan setelah proposal diperbaiki/direvisi berdasarkan saran yang diberikan oleh pembimbing dan penguji pada saat seminar proposal, dan disetujui oleh dosen pembimbing yang dibuktikan dengan tanda tangan/paraf pada Kartu Revisi Proposal Skripsi. Selanjutnya, mahasiswa dapat meminta surat izin penelitian dari Bagian Akademik Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Mulawarman.

Mahasiswa melakukan penelitian dan membuat skripsi dengan arahan dan bimbingan dari dosen pembimbing. Setiap kali konsultasi kepada pembimbing, mahasiswa mengisi lembar konsultasi yang diparaf oleh dosen pembimbingnya.

### **3.6 Seminar Hasil Penelitian**

Setelah mahasiswa melakukan penelitian, mahasiswa menuangkan hasil penelitiannya dalam dua bab, yakni Bab IV: Hasil Penelitian dan Pembahasan serta Bab V: Penutup (Kesimpulan dan Rekomendasi). Karena hasil penelitian berkaitan dengan Bab I s/d Bab III dan bagian-bagian lain bisa dikoreksi oleh dosen pembimbing dan penguji, maka bahan Seminar Hasil Penelitian sama dengan draft skripsi lengkap. Namun demikian, pembahasan pada Seminar Hasil Penelitian difokuskan pada Bab IV dan Bab V. Persyaratan pengajuan permohonan Seminar Hasil Penelitian dilakukan dengan melampirkan dokumen berikut:

1. Hasil Penelitian yang telah disahkan oleh Pembimbing Skripsi;
2. Transkrip Akademik sementara;
3. Bukti pembayaran Uang Kuliah Tunggal terakhir (di semester berjalan);
4. KRS aktif di semester berjalan.

Ketentuan terkait pelaksanaan Seminar Hasil adalah sebagai berikut:

1. Pihak yang mengundang untuk pelaksanaan Seminar Hasil Penelitian adalah Koordinator Program Studi.
2. Untuk menghindari penundaan, Program studi wajib berkoordinasi dengan Dosen Pembimbing dan Penguji dan menetapkan jadwal Seminar Hasil Penelitian (tidak dilimpahkan ke mahasiswa untuk mengatur jadwal).
3. Durasi Seminar Hasil Penelitian adalah maksimal 2 (dua) jam, sehingga pembimbing dan penguji wajib berbagi waktu. Presentasi oleh mahasiswa maksimal 15 menit dan masing-masing Pembimbing dan Penguji maksimal 35 menit. Pembimbing wajib mengingatkan penguji yang mengambil jatah waktu penguji lainnya dalam Seminar Hasil Penelitian.
4. Seminar Hasil Penelitian dihadiri oleh satu orang pembimbing dan dua orang penguji.
5. Satu orang penguji dalam Seminar Hasil Penelitian dapat berasal dari luar Program Studi dalam Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Mulawarman, dari luar Fakultas lain di dalam lingkungan Universitas Mulawarman, atau dari luar Universitas Mulawarman dan diutamakan yang memiliki NIDN (sinkronisasi data di PDDIKTI).

6. Penunjukan sebagai penguji dalam Seminar Hasil Penelitian dilakukan oleh Koordinator Program Studi dengan persyaratan dan ketentuan yang ditetapkan berdasarkan aturan akademik atau keahliannya (spesialisasi, *expertise*).
7. Jika pembimbing skripsi tidak hadir pada Seminar Hasil Penelitian, Koordinator Program Studi bisa mengambil peran untuk memimpin Sidang Seminar Hasil Penelitian.
8. Jika salah satu penguji berhalangan hadir, Koordinator Program Studi bisa mengganti penguji tersebut. Minimal satu hari sebelumnya, dosen yang tidak bisa hadir tersebut menginformasikan kepada Program Studi.
9. Jika dua orang penguji tidak hadir, Seminar Hasil Penelitian ditunda.
10. Pada saat Seminar Hasil Penelitian, mahasiswa mengenakan baju/jas almamater dengan bawahan hitam.
11. Dalam jangka waktu maksimal 1 (satu) bulan sejak Seminar Hasil Penelitian namun mahasiswa tidak pernah berkonsultasi dengan dosen pembimbing, maka Seminar Hasil Penelitian diulang.
12. Jika kemudian mahasiswa tidak berkonsultasi lagi dengan dosen pembimbingnya dalam waktu maksimal 1 (satu) bulan, maka dilakukan Seminar Hasil Penelitian ulang kedua.

Mahasiswa dapat melewati proses Seminar Hasil Penelitian, apabila mahasiswa tersebut berhasil mempublikasikan jurnalnya diluar Universitas Mulawarman dan terakreditasi SINTA 4, 5 atau 6. Dengan menunjukkan *Letter of Acceptance* (LoA) dari jurnal tersebut, mahasiswa dapat melewati proses Seminar Hasil Penelitian.

Jurnal yang dipublikasikan wajib mencantumkan nama mahasiswa sebagai penulis pertama dan nama dosen pembimbing sebagai penulis kedua. Apabila akan menyertakan nama dosen penguji, maka harus berdasarkan kesepakatan dengan dosen pembimbing.

### **3.7 Ujian Skripsi (Pendadaran)**

Jangka waktu Seminar Hasil Penelitian dengan Ujian Skripsi paling lambat enam bulan bagi mahasiswa yang sudah lulus semua mata kuliah (lulus teori). Bagi mahasiswa yang belum lulus teori Ujian Skripsi dilaksanakan segera setelah dinyatakan lulus semua mata kuliah (lulus teori). Mahasiswa yang tidak melaksanakan ujian skripsi sesuai waktu di atas (enam

bulan), diwajibkan mengulang seminar proposal kecuali ada alasan-alasan tertentu yang bisa dibenarkan. Skripsi mahasiswa dapat diujikan apabila telah disetujui oleh dosen pembimbing, yang dibuktikan dengan tanda tangan dosen pembimbing dalam Halaman Pengesahan Skripsi (Contoh dapat dilihat pada Lampiran 9). Mahasiswa mengajukan permohonan ujian skripsi atau ujian pendadaran kepada Koordinator Program Studi dengan melampirkan persyaratan-persyaratan sebagai berikut:

1. Skripsi yang telah disahkan oleh Pembimbing Skripsi;
2. Hasil *Similarity Checker* Turnitin terhadap Skripsi;
3. Transkrip Akademik sementara (yang berisi nilai Kuliah Kerja Nyata);
4. Bukti pembayaran Uang Kuliah Tunggal terakhir (di semester berjalan);
5. KRS aktif di semester berjalan.

Ketentuan-ketentuan dalam pelaksanaan ujian skripsi di Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Mulawarman adalah sebagai berikut.

1. Tim penguji skripsi terdiri dari:
  - a. Dosen pembimbing selaku ketua atau pimpinan sidang;
  - b. Dosen penguji berjumlah dua orang sebagai anggota sidang.
2. Salah satu dosen penguji skripsi dapat berasal dari luar program studi di dalam Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik atau dari luar Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik. Namun, masih berada di dalam lingkungan Universitas Mulawarman atau dari luar Universitas Mulawarman.
3. Penunjukan sebagai penguji skripsi dilakukan oleh Koordinator Program Studi dengan persyaratan dan ketentuan yang ditetapkan berdasarkan aturan akademik dan/atau keahliannya (*spesialisasi, expertise*).
4. Ujian skripsi dapat dilaksanakan apabila dihadiri oleh tiga orang yang terdiri dari satu orang dosen pembimbing dan dua orang dosen penguji.
5. Jika dosen pembimbing skripsi tidak hadir di jadwal ujian skripsi, maka ujian skripsi harus dijadwalkan ulang. Namun, jika dosen pembimbing kembali tidak dapat menghadiri ujian skripsi yang telah dijadwalkan ulang, Koordinator Program Studi bisa menggantikan peran dosen pembimbing dalam memimpin sidang ujian skripsi.
6. Jika satu orang dosen penguji tidak dapat hadir pada jadwal ujian skripsi, ujian skripsi dapat dijadwalkan ulang. Namun, jika dosen penguji tersebut kembali tidak dapat

hadir dalam ujian skripsi yang telah dijadwalkan ulang, program studi dapat mengganti dosen penguji tersebut.

7. Ujian skripsi bersifat tertutup dan hanya dihadiri oleh dosen pembimbing dan dosen penguji.
8. Durasi penyelenggaraan ujian skripsi maksimal adalah selama dua jam dan pelaksanaannya dilakukan oleh Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik serta menjadi tanggung jawab Dekan. Berita acara ujian skripsi diserahkan langsung kepada Program Studi.
9. Pada saat ujian skripsi, mahasiswa diminta mengenakan pakaian sipil lengkap yakni, jas hitam, kemeja putih dengan dasi hitam serta celana hitam bagi laki-laki dan rok hitam bagi perempuan serta sepatu pantofel hitam.

Sementara untuk ketentuan penilaian dalam Ujian Skripsi adalah sebagai berikut:

1. Nilai yang diberikan oleh dosen pembimbing dan juga tim dosen penguji memiliki bobot sebagai berikut: Dosen pembimbing: 60%, Dosen Penguji I: 20% dan Dosen Penguji II: 20%.
2. Nilai ujian skripsi adalah nilai akumulatif yang diperoleh dari masing-masing dosen baik pembimbing maupun penguji sesuai dengan persentasenya menurut ketentuan yang berlaku. Keputusan apakah mahasiswa lulus atau tidak, tergantung dari nilai akumulatif tersebut, bukan dari nilai perseorangan.
3. Dosen pembimbing dan dosen penguji skripsi wajib memberikan nilai pada saat ujian berlangsung sehingga hasilnya bisa langsung diumumkan sebelum sidang ujian skripsi ditutup.
4. Apabila terdapat penundaan pemberian nilai oleh dosen pembimbing atau dosen penguji, ketika proses ujian skripsi telah berlangsung, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik yang diwakili oleh program studi, berwenang memberi nilai 70 untuk Ujian Skripsi mahasiswa yang bersangkutan.
5. Dosen pembimbing selaku ketua sidang secara langsung memberi keputusan tentang hasil ujian skripsi setelah melakukan diskusi singkat dengan dosen penguji selaku anggota sidang. Berdasarkan nilai akumulatif yang diperoleh, ketua sidang akan membacakan keputusan apakah mahasiswa yang diuji dinyatakan: Lulus, atau Tidak Lulus.

6. perbaikan atau lulus dengan perbaikan.
7. melakukan perbaikan berdasarkan saran-saran yang disampaikan dalam sidang ujian skripsi.
8. Tanggung jawab akhir dari perbaikan ujian skripsi dalam proses penyelesaian skripsi berada pada dosen pembimbing. Dosen pembimbing berhak memutuskan apakah proses dan hasil perbaikan dianggap sudah cukup sehingga mahasiswa yang perbaikan bisa melanjutkan pada proses administrasi penjadwalan ulang ujian skripsinya.

Setelah menyelesaikan perbaikan ujian skripsi, mahasiswa diwajibkan untuk segera mengurus Surat Keterangan Lulus (SKL). Surat Keterangan Lulus (SKL) adalah dokumen penting menjelang berakhirnya studi mahasiswa di Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Mulawarman. SKL menjadi syarat untuk mengikuti Yudisium, Wisuda, dan memperoleh Ijazah. Adapun langkah-langkah untuk mengurus SKL antara lain:

1. Siapkan pasfoto formal berukuran 3x4 cm;
2. *Scan* Ijazah SMA Asli, kemudian diubah menjadi file PDF. Nama di SKL akan mengikuti nama di Ijazah SMA;
3. Melampirkan hasil TOEFL/MU-EPT;
4. *Scan* kover skripsi yang telah dijilid yang berwarna biru dongker. *Scan* pula halaman pengesahan skripsi yang telah dibubuhi tanda tangan dosen pembimbing beserta Dekan, lengkap dengan stempel Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik;
5. Melampirkan hasil *Similarity Check* dengan Turnitin terhadap artikel jurnal;
6. Melampirkan bukti submit artikel jurnal;
7. Melampirkan bukti bebas pinjaman pustaka dari Perpustakaan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Mulawarman;
8. Melampirkan bukti telah mengisi formulir Tracer Study disitu Tracer Study Universitas Mulawarman.

Untuk informasi lebih lengkap, mahasiswa dapat mengakses laman [www.akademik.fisip-unmul.ac.id](http://www.akademik.fisip-unmul.ac.id).

### **3.8 Pembimbingan**

Proses pembimbingan berlangsung dalam bentuk konsultasi antara mahasiswa dengan dosen pembimbingnya. Waktu pembimbingan dilaksanakan sesuai jadwal yang disepakati oleh kedua belah pihak. Tugas pembimbing adalah mengarahkan, memberi saran, dan masukan kepada mahasiswa sejak pembuatan rancangan penelitian (proposal) hingga penyusunan skripsi selesai.

Pembimbing bertanggung jawab atas bimbingan mahasiswa untuk menyusun skripsi. Ketentuan tentang pembimbingan skripsi ini adalah sebagai berikut:

1. Setelah mendapatkan Surat Penunjukan Pembimbing Skripsi, mahasiswa wajib menghubungi dosen dan menjalani proses pembimbingan skripsi.
2. Dalam proses pembimbingan, mahasiswa wajib membawa dan mengisi buku/lembar kontrol bimbingan atau penggunaan media lain yang ditentukan oleh Program Studi/Fakultas.
3. Bila mahasiswa tidak berkonsultasi paling lambat 1 (satu) bulan sejak penunjukan dosen pembimbing, Program Studi memanggil dan memperingatkan mahasiswa ybs. Dalam waktu satu bulan setelah pemanggilan tersebut, mahasiswa belum juga berkonsultasi dengan pembimbing, Program Studi melakukan pemanggilan/menghubungi orang tua/wali baik secara lisan maupun tertulis.

### **3.9 Pergantian Pembimbing**

Jika ada permasalahan antara mahasiswa dengan dosen pembimbing dalam proses pembimbingan, prosedur pergantian pembimbing dilakukan setelah mahasiswa yang bersangkutan berkonsultasi dengan Koordinator Program Studi mengenai permasalahan yang dihadapi berkaitan dengan pembimbingnya secara tertulis.

Setelah meneliti kebenaran laporan dari kedua belah pihak (mahasiswa dan pembimbing), maka Koordinator Program Studi dapat mempertimbangkan dan menetapkan dosen pembimbing pengganti dan diproses sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

### **3.10 Pelayanan dalam Pembimbingan Skripsi**

Pembimbing skripsi wajib memberi pelayanan yang sebaik-baiknya kepada mahasiswa, termasuk mahasiswa yang sedang dalam tahap penyelesaian skripsi. Ketentuan tentang pelayanan dalam bimbingan skripsi ini adalah sebagai berikut:

1. Untuk kasus pembimbing yang tidak merespons permohonan bimbingan dari mahasiswa lebih dari 1 (satu) bulan (permohonan dilakukan sebanyak 3 kali secara langsung atau tidak langsung dengan jeda satu minggu), Koordinator Program Studi berwenang untuk mengganti pembimbing tersebut.
2. Bila mahasiswa tidak aktif dalam proses bimbingan selama lebih dari 1 (satu) bulan, pembimbing bisa mengundurkan diri atau meminta penggantian sebagai pembimbing kepada Koordinator Program Studi.
3. Dosen pembimbing wajib mengikuti ketentuan panduan skripsi yang telah ditetapkan dalam pembimbingan skripsi kepada mahasiswa.
4. Tempat bimbingan dilakukan di kampus, kecuali untuk kondisi tertentu.

## BAB IV

### SISTEMATIKA PENULISAN SKRIPSI

#### 4.1 Sistematika Penulisan Metode Kuantitatif

##### 4.1.1 Bagian Awal

###### 4.1.1.1 Halaman Sampul (*Cover*)

Halaman sampul atau *cover* dalam sebuah skripsi adalah halaman pertama yang menampilkan informasi penting mengenai skripsi tersebut. Halaman ini berfungsi sebagai pengenalan visual yang memberikan informasi tentang identitas skripsi kepada pembaca. Halaman sampul biasanya memiliki beberapa elemen penting seperti judul skripsi, maksud pembuatan skripsi, nama dan nomor induk mahasiswa, lambang Universitas, nama lembaga (program studi, fakultas, universitas), kota, dan tahun pembuatan skripsi.

###### 4.1.1.2 Halaman Pengesahan

Halaman pengesahan dalam sebuah skripsi adalah halaman yang menyajikan informasi resmi tentang persetujuan skripsi oleh pihak-pihak yang berwenang. Halaman ini menunjukkan bahwa skripsi telah disetujui dan dianggap lengkap serta siap untuk diajukan kepada lembaga pendidikan yang bersangkutan untuk proses evaluasi dan penyelesaian studi.

###### 4.1.1.3 Halaman Pernyataan Keaslian

Halaman pernyataan keaslian dalam sebuah skripsi adalah halaman yang berisi pernyataan resmi dari penulis mengenai keaslian dan keabsahan karya tersebut. Halaman ini juga mencantumkan pernyataan bahwa skripsi tersebut merupakan hasil karya penulis sendiri dan menggunakan referensi secara jujur sesuai dengan etika penelitian dan akademik.

###### 4.1.1.4 Abstrak

Abstrak dalam sebuah skripsi adalah ringkasan singkat yang menyajikan gambaran umum tentang tujuan, metode, hasil, dan kesimpulan dari penelitian yang dilakukan. Abstrak biasanya ditulis dengan gaya penulisan yang ringkas dan jelas, menggunakan kalimat-kalimat singkat yang menggambarkan inti dari penelitian. Panjang abstrak biasanya terbatas, sering kali tidak melebihi 250 kata dan dituliskan dalam 1 spasi. Cantumkan kata kunci (*keywords*) 4-6 kata. Setiap kata kunci dipisahkan oleh tanda koma (,).

#### **4.1.1.5 Riwayat Hidup**

Riwayat hidup dalam skripsi adalah bagian yang berisi informasi singkat tentang penulis dan dilengkapi dengan foto. Riwayat hidup memuat nama lengkap penulis, tanggal lahir, nama orang tua, latar pendidikan yang pernah ditempuh hingga saat menyusun skripsi, dan riwayat pekerjaan (bila sudah bekerja).

#### **4.1.1.6 Kata Pengantar**

Kata pengantar dalam sebuah skripsi adalah bagian awal yang ditulis oleh penulis untuk memberikan pengantar atau pendahuluan kepada pembaca tentang isi dan tujuan dari skripsi tersebut. Dalam kata pengantar, penulis biasanya menyampaikan beberapa hal seperti ucapan rasa syukur, penjelasan ringkas mengenai perlunya penulisan skripsi, informasi tentang bimbingan atau arahan serta bantuan yang diterima penulis selama menyusun skripsi, pernyataan keterbukaan terhadap kritik dan saran yang dilengkapi dengan penulisan tempat, tahun pembuatan skripsi, dan nama penulis.

#### **4.1.1.7 Daftar Isi**

Daftar isi dalam sebuah skripsi adalah bagian yang menyajikan urutan dan struktur keseluruhan dari isi skripsi secara sistematis. Daftar isi ini berfungsi sebagai panduan bagi pembaca untuk menavigasi dan mengidentifikasi bagian-bagian penting dalam skripsi serta urutan pembahasannya. Dalam daftar isi, setiap bagian utama dari skripsi biasanya tercantum secara berurutan dengan nomor halaman, sehingga pembaca dapat menemukan bagian tersebut.

#### **4.1.1.8 Daftar Tabel**

Daftar tabel dalam sebuah skripsi adalah daftar yang menyajikan informasi mengenai judul-judul dari semua tabel yang terdapat dalam skripsi, beserta nomor halaman agar tabel tersebut dapat ditemukan.

#### **4.1.1.9 Daftar Bagan**

Daftar bagan dalam sebuah skripsi adalah daftar yang menyajikan informasi mengenai judul-judul dari semua bagan yang terdapat dalam skripsi, beserta nomor halaman agar bagan tersebut dapat ditemukan.

#### **4.1.1.10 Daftar Gambar**

Daftar gambar dalam sebuah skripsi adalah daftar yang menyajikan informasi mengenai judul-judul dari semua gambar yang terdapat dalam skripsi, beserta nomor halaman agar gambar tersebut dapat ditemukan.

#### **4.1.1.11 Daftar Lampiran**

Daftar lampiran dalam sebuah skripsi adalah daftar yang menyajikan informasi mengenai lampiran-lampiran yang disertakan dalam skripsi, beserta nomor halaman agar lampiran tersebut dapat ditemukan.

### **4.1.2 Pendahuluan**

#### **4.1.2.1 Latar Belakang**

Latar belakang bertujuan untuk menunjukkan kepada pembaca alasan pemilihan masalah penelitian, menunjukkan urgensi penelitian yang dapat dilihat dari hal-hal yang ideal (*das sollen*) dengan realita yang terjadi (*das sein*). Latar belakang berfungsi sebagai pengantar yang mempersiapkan pembaca untuk memahami konteks dan pentingnya penelitian yang akan dilakukan, serta memberikan justifikasi dan kerangka kerja bagi penelitian tersebut.

#### **4.1.2.2 Rumusan Masalah**

Rumusan masalah berisi pertanyaan-pertanyaan penelitian yang dituangkan secara tegas dan eksplisit. Rumusan Masalah berisi penyederhanaan masalah yang kompleks kemudian dirumuskan menjadi suatu pertanyaan penelitian yang dapat diteliti (*research question*). Rumusan masalah harus relevan dengan permasalahan yang diangkat dalam penelitian.

#### **4.1.2.3 Tujuan Penelitian**

Tujuan penelitian adalah pernyataan-pernyataan singkat mengenai keinginan yang akan dicapai dalam penelitian yang sedang dilakukan. Tujuan penelitian berfungsi untuk menguraikan dengan jelas dan terstruktur seperti apa dugaan dari penelitian yang akan dilakukan.

#### **4.1.2.4 Manfaat Penelitian**

Manfaat penelitian berbeda dengan tujuan penelitian. Manfaat penelitian bertujuan untuk menunjukkan kepada pembaca mengenai hasil yang akan disumbangkan dari penelitian yang dilakukan baik secara teoritis (akademis) maupun praktis. Manfaat penelitian akan menjelaskan kontribusi atau sumbangsih apa yang akan diberikan dari penelitian terhadap kajian ilmu yang sedang diteliti.

### **4.1.3 Tinjauan Pustaka**

#### **4.1.3.1 Penelitian Terdahulu**

Penelitian terdahulu dalam sebuah skripsi merujuk pada studi-studi atau penelitian-penelitian yang telah dilakukan sebelumnya oleh para peneliti atau akademisi yang relevan dengan topik yang dibahas dalam skripsi tersebut. Bagian ini berisi minimal 3 (tiga) penelitian terdahulu dan penting untuk dicatat bahwa penelitian terdahulu harus disusun dengan baik dan relevan dengan topik yang sedang diteliti dalam sebuah skripsi. Penelitian terdahulu juga harus dikutip secara tepat sesuai dengan aturan penulisan yang berlaku. Penelitian terdahulu perlu memuat informasi mengenai persamaan dan juga perbedaan serta menegaskan *research gap*.

#### **4.1.3.2 Teori dan Konsep**

Teori dan konsep dalam sebuah skripsi digunakan oleh penulis untuk menjelaskan dan menganalisa fenomena yang diteliti. Teori dan konsep ini membentuk landasan atau dasar pemikiran yang akan membimbing proses penelitian serta interpretasi terhadap temuan yang diperoleh. Penting untuk memilih teori dan konsep yang tepat dan relevan dengan topik penelitian serta memastikan bahwa teori dan konsep tersebut dijelaskan dengan baik dan diterapkan secara konsisten dalam skripsi. Penting pula untuk mengaitkan temuan penelitian dengan teori dan konsep yang digunakan untuk memperkuat argumen dan interpretasi.

#### **4.1.3.3 Hipotesis**

Hipotesis dalam sebuah skripsi adalah pernyataan atau dugaan yang diajukan oleh penulis sebagai jawaban sementara terhadap pertanyaan penelitian yang diajukan. Hipotesis mengungkapkan prediksi atau asumsi mengenai hubungan antara dua atau lebih variabel yang sedang diteliti. Hipotesis sering kali diformulasikan berdasarkan teori dan konsep yang ada.

#### **4.1.3.4 Definisi Operasional**

Definisi Operasional merupakan operasionalisasi dari konsep-konsep yang abstrak. Definisi Operasional bertujuan menjelaskan gejala yang tampak dan dapat diamati yang menunjukkan variasi nilai terjadi.

Bagian ini berisi uraian mengenai definisi yang sifatnya operasional dari masing-masing variabel, baik variabel bebas, variabel tergantung, maupun variabel-variabel lainnya. Pada subbagian definisi operasional ini, penulis harus memberikan arti dan menjelaskan cara-cara atau langkah-langkah dalam mengukur variabel tersebut termasuk menjabarkan aspek-aspek dari alat ukur penelitian. Penentuan aspek-aspek alat ukur penelitian mengacu pada tinjauan pustaka yang telah diuraikan sebelumnya. Perlu dicantumkan pula interpretasi skor dari skala ukur. Misalnya pada variabel kesejahteraan subjektif, jika nilai tinggi berarti subjek memiliki kesejahteraan subjektif yang tinggi, dan apabila nilai rendah berarti subjek memiliki kesejahteraan subjektif yang rendah.

#### **4.1.3.5 Kerangka Pemikiran (Bila Diperlukan)**

Kerangka pemikiran dalam sebuah skripsi adalah struktur konseptual yang digunakan oleh penulis untuk mengorganisasi dan merumuskan pemahaman mereka tentang topik penelitian. Kerangka pemikiran ini membantu dalam merumuskan pertanyaan penelitian, merancang metode penelitian, dan menginterpretasikan temuan yang diperoleh selama proses penelitian.

### **4.1.4 Metode Penelitian**

#### **4.1.4.1 Jenis Penelitian**

Bagian ini menjelaskan kategori jenis penelitian skripsi yang akan disusun, yakni penelitian kuantitatif. Peneliti perlu mencantumkan penjelasan mengenai penelitian kuantitatif serta dengan sumbernya. Selain itu, peneliti juga dapat menjelaskan jenis rancangan penelitian kuantitatif yang akan dilakukan untuk memperkuat metode penelitian yang akan dilakukan, misalnya pada penelitian kuantitatif, rancangan yang akan digunakan adalah statistik deskriptif dan inferensial.

**Tabel 4.1**  
**Jenis Penelitian Kuantitatif**

<b>Jenis Penelitian</b>	<b>Tujuan</b>	<b>Metode</b>	<b>Hasil</b>	<b>Contoh Judul</b>
Penelitian Deskriptif	Untuk menyajikan secara sistematis dan akurat data kuantitatif dan data kualitatif mengenai fakta dan karakteristik populasi atau mengenai bidang tertentu	Menggunakan survei	Mendeskripsikan beberapa variabel dari suatu populasi	Studi Deskriptif tentang Persepsi Siswa SMA terhadap Kinerja Polisi Lalu Lintas dan Motivasi Siswa SMA Menjadi Anggota Polisi
Penelitian Korelasional	Untuk mengetahui kekuatan dan arah hubungan yang ada di antara variabel-variabel	Menggunakan skala atau kuesioner	Menyajikan data hasil analisis korelasi untuk menentukan ada tidaknya hubungan serta arah hubungan	Hubungan antara pola asuh demokratis dengan regulasi emosi pada remaja
Penelitian Komparatif	Untuk mengetahui tingkat perbedaan suatu variabel dari dua kelompok yang berbeda	Menggunakan skala atau kuesioner	Menyajikan data hasil analisis komparasi untuk membandingkan elemen-elemen yang terlibat	Perbedaan tingkat religius koping pada kelompok mahasiswa santri dan mahasiswa bukan santri di Kota Samarinda
Penelitian Eksperimental-kuasi	Untuk mengetahui perbedaan suatu variabel pada kelompok tertentu setelah diberikan perlakuan/manipulasi	Memberikan perlakuan/manipulasi lalu melakukan pengukuran menggunakan skala atau kuesioner	Menyajikan data perbedaan suatu variabel sebelum dan sesudah diberikan perlakuan/manipulasi	Pengaruh <i>Acceptance and Commitment Therapy</i> untuk Menurunkan Burnout pada Perawat Lansia

#### 4.1.4.2 Populasi dan Sampel

Pada bagian ini populasi, teknik *sampling*, dan sampel harus dikemukakan secara jelas. Populasi menjelaskan keseluruhan unit observasi yang diteliti dan dibatasi oleh kriteria tertentu dan besarnya. Teknik *sampling* menjelaskan metode pengambilan sampel yang digunakan, seperti *probability sampling* atau *non-probability sampling*.

Sampel menunjukkan ukuran minimal dari sebagian anggota populasi yang diteliti yang dapat diketahui menggunakan perhitungan berdasarkan rumus/teori. Selain itu, pemilihan subjek penelitian sebaiknya tidak didasarkan pada alasan praktis semata, melainkan harus didasarkan pada kajian pustaka yang ada. Peneliti harus menjelaskan secara rinci prosedur

kaitannya dengan proses generalisasi hasil penelitian. Oleh karena itu, peneliti diharapkan mengungkapkan ciri-ciri populasi/sampel penelitian yang relevan dengan proses generalisasi hasil penelitiannya.

#### 4.1.4.3 Teknik Pengumpulan Data

Pada bagian ini, peneliti perlu menyebutkan pengelompokan data yang terdiri dari sumber data primer (data dari alat ukur) dan sekunder atau pendukung (data dari observasi dan wawancara) jika ada. Peneliti harus menyebutkan nama alat ukur atau skala yang akan

digunakan dan tujuan dari penggunaan alat ukur tersebut. Alat ukur dapat berbentuk skala sikap, tes proyeksi, tes kemampuan, kuesioner, lembar observasi dan sebagainya. Peneliti harus dapat mengemukakan sumber skala atau instrumen tersebut apakah dengan mengadaptasi skala yang sudah ada sebelumnya secara utuh, memodifikasi skala yang sudah ada, atau dengan membuat alat ukur sendiri disesuaikan dengan teori yang dijadikan acuan. Adapun setiap alat ukur yang digunakan pada masing-masing variabel harus dijelaskan menggunakan *blue print* (sebaran item pada skala), juga cara penskoran, serta makna dari skor yang akan diperoleh. Hal ini berkaitan dengan penggunaan teknik analisis statistik yang nantinya digunakan untuk mengolah data.

Selanjutnya perlu pula dikemukakan prosedur uji coba alat ukur yang akan digunakan untuk melihat validitas alat tes. Peneliti diharapkan dapat menentukan metode uji coba alat ukur sesuai dengan acuan, bukan berdasarkan kepraktisan semata. Adapun uji coba terpakai (*try-out* terpakai) hanya boleh digunakan pada beberapa kondisi, yaitu diantaranya adanya keterbatasan jumlah sampel atau populasi. Hal lainnya adalah perlu disebutkan pula langkah-langkah yang perlu diambil dalam pelaksanaan pengumpulan data, seperti keseragaman dalam memberikan tes atau angket, cara pengetesannya bila ada subjek yang tidak hadir dan segala sesuatu yang perlu dilakukan untuk meningkatkan ketelitian pengumpulan data. Terkadang dalam skripsi digunakan metode wawancara dan observasi sebagai metode pendukung. Bila dua metode tersebut digunakan, peneliti hendaknya menyebutkan secara jelas tujuan dari dilakukannya metode tersebut, aspek apa yang hendak diketahui, atau hal apa yang hendak ditanyakan.

#### 4.1.4.4 Alat Pengukur Data

Dalam penelitian kuantitatif, alat pengukur data merupakan instrumen yang digunakan untuk mengumpulkan informasi atau data yang bersifat kuantitatif, atau dalam bentuk angka. Alat pengukur ini dirancang untuk mengukur variabel-variabel tertentu yang relevan dengan pertanyaan penelitian yang diajukan. Penelitian kuantitatif sering kali menggunakan alat pengukur data untuk mengumpulkan data primer, yang diperoleh langsung dari sumbernya, seperti responden dalam survei atau subjek dalam eksperimen. Berikut ini beberapa contoh alat pengukur data yang umum digunakan dalam penelitian kuantitatif.

1. **Kuesioner.** Kuesioner adalah alat pengukur data yang paling umum dalam penelitian kuantitatif. Kuesioner terdiri dari serangkaian pertanyaan tertulis yang dirancang untuk mengumpulkan informasi dari responden. Pertanyaan dalam kuesioner dapat

berbentuk pilihan ganda, skala Likert, atau pertanyaan terbuka, tergantung pada tujuan penelitian dan jenis data yang ingin dikumpulkan.

2. **Instrumen Pengukuran.** Instrumen pengukuran adalah alat yang dirancang untuk mengukur variabel-variabel tertentu, seperti alat ukur tekanan darah, pengukur suhu, atau timbangan berat badan. Instrumen pengukuran ini biasanya digunakan dalam penelitian eksperimental atau studi observasional untuk mengumpulkan data mengenai karakteristik fisik atau biologis.
3. **Tes atau Ujian.** Dalam penelitian di bidang pendidikan atau psikologi, tes atau ujian sering digunakan sebagai alat pengukur data untuk mengukur pengetahuan, keterampilan, atau sikap. Tes ini dapat berbentuk pilihan ganda, pertanyaan esai, atau tugas-tugas tertentu yang harus diselesaikan oleh subjek penelitian.
4. **Observasi.** Observasi adalah teknik pengumpulan data yang melibatkan pengamatan langsung terhadap perilaku atau kejadian yang diamati. Observasi dapat dilakukan dengan menggunakan alat pengamatan seperti *checklist* atau skala penilaian untuk mencatat frekuensi atau intensitas perilaku yang diamati.
5. **Data dari Sumber Sekunder.** Selain mengumpulkan data primer, penelitian kuantitatif juga dapat menggunakan data yang sudah ada dari sumber sekunder, seperti data statistik yang dipublikasikan oleh lembaga pemerintah atau organisasi lainnya. Data dari sumber sekunder ini dapat digunakan untuk melakukan analisis statistik atau menguji hipotesis penelitian.

Pemilihan alat pengukur data yang tepat sangat penting dalam penelitian kuantitatif untuk memastikan bahwa data yang dikumpulkan dapat diandalkan dan valid. Hal ini melibatkan perencanaan yang cermat dalam merancang alat pengukur, serta pengujian dan validasi alat tersebut sebelum digunakan dalam penelitian.

#### 4.1.4.5 Teknik Analisis Data

Pada bagian ini, peneliti menjelaskan metode analisis data yang akan digunakan. Akan tetapi, sebelum dilakukan uji analisis hipotesis, terlebih dahulu akan diadakan uji asumsi. Peneliti harus mengemukakan alasan menggunakan teknik analisis data yang digunakan dan mengemukakan persyaratan-persyaratan apa yang dibutuhkan apabila menggunakan teknik analisis data tersebut. Hal ini penting untuk dijelaskan karena dari keterangan tersebut, akan dapat diketahui ketepatan antara hipotesis dengan teknik analisis yang digunakan. Jika analisis data dilakukan dengan menggunakan komputer, peneliti perlu menyebutkan *software* program

statistik yang digunakan dan edisi atau tahun pembuatannya sehingga orang lain dapat memahami hasil analisis.

#### 4.1.4.6 Definisi Konsepsional (Bila Diperlukan)

Definisi konsepsional merupakan batasan konsep yang dipakai oleh peneliti dalam skripsi. Konsep tersebut dapat dirumuskan berdasarkan literatur yang digunakan pada bagian subbab tinjauan Pustaka.

#### 4.1.4.7 Jadwal Penelitian

Jadwal penelitian, atau sering disebut juga sebagai rencana waktu atau *timeline* penelitian, adalah rencana yang memperlihatkan urutan kegiatan dan waktu yang diharapkan untuk menyelesaikan setiap tahapan dalam suatu penelitian kuantitatif. Jadwal penelitian penting karena membantu peneliti dalam mengatur dan mengelola waktu serta sumber daya yang dimiliki agar penelitian dapat berjalan lancar dan selesai tepat waktu.

Berikut adalah beberapa komponen penting yang biasanya terdapat dalam jadwal penelitian kuantitatif.

1. **Perencanaan Awal.** Tahap awal penelitian mencakup perencanaan dan pengembangan proposal penelitian. Ini termasuk merumuskan pertanyaan penelitian, menyusun kerangka konseptual, menentukan populasi dan sampel penelitian, serta merancang instrumen pengumpulan data.
2. **Pengumpulan Data.** Setelah perencanaan awal selesai, peneliti akan melaksanakan pengumpulan data sesuai dengan rencana yang telah dirumuskan sebelumnya. Proses ini bisa melibatkan survei, eksperimen, observasi, atau pengumpulan data dari sumber sekunder.
3. **Analisis Data.** Setelah data terkumpul, langkah selanjutnya adalah menganalisis data tersebut. Analisis data dalam penelitian kuantitatif sering melibatkan penggunaan metode statistik untuk mengidentifikasi pola, hubungan, atau perbedaan antar variabel yang diuji.
4. **Interpretasi Hasil.** Hasil analisis data kemudian diinterpretasikan untuk menjawab pertanyaan penelitian atau menguji hipotesis yang diajukan. Interpretasi hasil dapat melibatkan penafsiran statistik, pembahasan implikasi temuan, dan penyimpulan akhir.

5. **Penulisan Laporan.** Tahap terakhir dalam penelitian kuantitatif adalah menulis laporan penelitian. Laporan ini mencakup deskripsi lengkap tentang metodologi penelitian, temuan utama, analisis data, dan interpretasi hasil. Laporan penelitian biasanya disusun sesuai dengan struktur yang telah ditetapkan, seperti pendahuluan, metodologi, hasil, diskusi, dan kesimpulan.

**Tabel 4.2**  
**Contoh Jadwal Penelitian**

No	Kegiatan	Bulan dalam Semester Ganjil dan Genap			
		Bulan ke 1	Bulan ke 2	Bulan ke 3	Bulan ke 4
1	Persiapan Penelitian				
2	Pengumpulan Data				
3	Analisis Data				
4	Penyusunan Laporan Penelitian				

Selain komponen utama tersebut, jadwal penelitian juga harus memperhitungkan waktu untuk kegiatan-kegiatan tambahan seperti validasi instrumen, pengujian *piloting*, *literature review*, dan lain sebagainya. Fleksibilitas juga perlu diperhitungkan dalam jadwal penelitian untuk mengakomodasi perubahan yang mungkin terjadi selama proses penelitian.

Penting untuk dicatat bahwa jadwal penelitian adalah alat yang fleksibel dan dapat disesuaikan sesuai dengan kebutuhan dan perubahan yang terjadi selama proses penelitian. Namun demikian, menjaga konsistensi dan ketepatan waktu dalam menjalankan kegiatan penelitian adalah kunci keberhasilan dalam menyelesaikan penelitian kuantitatif dengan baik.

#### 4.1.5 Hasil Penelitian dan Pembahasan

##### 4.1.5.1 Gambaran Umum Lokasi Penelitian

Pada bagian ini bertujuan untuk memberikan informasi dan data tambahan atau pendukung yang relevan dengan penelitian yang dilakukan, sehingga pembaca mendapat pemahaman yang utuh tentang lokasi penelitian. Bila lokasi penelitiannya adalah lembaga pemerintah atau perusahaan, dapat dikemukakan sejarah, struktur organisasi, bidang kegiatan, kepegawaian, dan lain-lain. Bila lokasi penelitian adalah masyarakat atau komunitas, dapat dikemukakan kondisi geografis, pendidikan, karakteristik sosial, kependudukan, dan lain-lain.

Setiap data yang disajikan pada gambaran umum lokasi penelitian harus dijelaskan kaitannya dengan penelitian yang dilakukan dan gambaran umum lokasi penelitian tidak melebihi jumlah halaman hasil penelitian dan pembahasan.

#### **4.1.5.2 Penyajian Data dan Analisis Data**

Ada dua opsi dalam menuliskan penyajian data dan analisis data. Pertama, dengan memisahkan Penyajian Data dalam satu sub judul serta Analisis Data dalam sub judul lain, sebagaimana dalam uraian berikut.

1. Penyajian data

Sajikan hasil penelitian secara sederhana dan jelas, tuliskan hanya data yang representatif serta tidak menuliskan atau melaporkan data yang belum diolah. Penulis boleh mencantumkan tabel, gambar atau grafik apabila dianggap perlu.

2. Analisis data

Analisis merupakan penyederhanaan data dengan menggunakan teknik statistik yang baku bagi penelitian yang menggunakan metode kuantitatif. Dalam bagian analisis dan pembahasan, penulis harus menjelaskan arti dari hasil penelitian dan apa implikasinya, penulis diharapkan tidak mengulang apa yang telah dikemukakan dalam bagian latar belakang. Penulis juga harus menganalisa atau mendiskusikan hasil penelitian, bukan mengulang atau menyatakan kembali hasil penelitian yang telah ditulis.

Opsi lainnya adalah penulis dapat menggabungkan pemaparan penyajian data dan analisis data dalam satu sub judul. Ini biasanya digunakan untuk menghindari pengulangan-pengulangan (*redundancy*).

#### **4.1.6 Penutup**

##### **4.1.6.1 Kesimpulan**

Secara garis besar merupakan temuan pokok yang menjawab tujuan penelitian, baik bersifat substansial maupun metode teknis serta disampaikan pula implementasi dari hasil pembahasan dan kesimpulan menjawab permasalahan penelitian yang sesuai pula dengan tujuan penelitian.

#### **4.1.6.2 Rekomendasi**

Rekomendasi yang ditulis setidaknya mengungkapkan: (a) kepada siapa rekomendasi itu diberikan, (b) apa rekomendasi yang diberikan dan (c) mengapa rekomendasi tersebut diberikan. Rekomendasi harus berdasarkan hasil kajian yang telah dilakukan.

#### **4.1.7 Bagian Akhir**

##### **4.1.7.1 Daftar Pustaka**

Daftar Pustaka dalam sebuah skripsi adalah bagian yang berisi daftar semua sumber informasi yang digunakan atau dirujuk oleh penulis selama proses penelitian. Daftar pustaka ini berfungsi untuk memberikan informasi kepada pembaca mengenai sumber-sumber yang telah digunakan penulis dalam menyusun skripsi, serta memungkinkan pembaca untuk melacak dan memverifikasi informasi yang disajikan di dalam skripsi tersebut.

Daftar pustaka memiliki peran penting dalam mendukung keabsahan dan kredibilitas skripsi, karena menunjukkan bahwa penulis telah melakukan penelusuran literatur yang memadai dan menggunakan sumber-sumber yang relevan dan terpercaya untuk mendukung argumen atau temuan yang disampaikan dalam karya tersebut. Selain itu, daftar pustaka juga memfasilitasi pembaca untuk memperluas pengetahuannya dengan merujuk pada sumber-sumber yang terkait dengan topik yang dibahas dalam skripsi.

##### **4.1.7.2 Lampiran**

Memuat bahan rujukan yang dipergunakan maupun membantu analisis yang tidak termuat di dalam bagian isi skripsi, diantaranya:

1. Instrumen Penelitian

Memuat seperangkat instrumen beserta bahan-bahan yang dipergunakan dalam proses penelitian (pedoman wawancara untuk metode penelitian kualitatif, kuesioner untuk metode penelitian kuantitatif, pedoman wawancara dan kuesioner untuk metode penelitian campuran).

2. Hasil Analisis Statistik

Memuat semua analisis statistik apabila menggunakan uji statistik yang digunakan dalam penulisan skripsi.

3. Surat Keterangan Riset dari Tempat Riset

4. Hasil Wawancara

Memuat hasil keseluruhan transkrip wawancara informan.

5. Dokumentasi Penelitian

#### 4.1.8 Contoh Daftar Isi Proposal Skripsi Untuk Penelitian Kuantitatif

##### DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	
HALAMAN PENGESAHAN	
DAFTAR ISI	
DAFTAR TABEL	
DAFTAR LAMPIRAN	
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 Penelitian Terdahulu	
2.2 Teori dan Konsep	
2.3 Hipotesis	
2.4 Definisi Operasional	
2.5 Kerangka Pemikiran (bila diperlukan)	
BAB III METODE PENELITIAN	
3.1 Jenis Penelitian	
3.2 Populasi dan Sampel	
3.3 Teknik Pengumpulan Data	
3.4 Alat Pengukur Data	
3.5 Teknik Analisis Data	
3.6 Definisi Konseptual (bila diperlukan)	
3.7 Jadwal Penelitian	
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN-LAMPIRAN	

#### 4.1.9 Contoh Daftar Isi Skripsi Penelitian Kuantitatif

##### DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	
HALAMAN PENGESAHAN	
HALAMAN PERNYATAAN KEASLIAN	
ABSTRAK	
RIWAYAT HIDUP	
KATA PENGANTAR	
DAFTAR ISI	
DAFTAR TABEL	
DAFTAR LAMPIRAN	
BAB 1 PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang	
1.2 Rumusan Masalah	
1.3 Tujuan Penelitian	
1.4 Manfaat Penelitian	
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	
2.1 Penelitian Terdahulu	
2.2 Teori dan Konsep	
2.3 Hipotesis	
2.4 Definisi Operasional	
2.5 Kerangka Pemikiran (bila diperlukan)	
BAB III METODE PENELITIAN	
3.1 Jenis Penelitian	
3.2 Populasi dan Sampel	
3.3 Teknik Pengumpulan Data	
3.4 Alat Pengukur Data	
3.5 Teknik Analisis Data	
3.6 Definisi Konseptual (bila diperlukan)	
3.7 Jadwal Penelitian	
BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN	
4.1 Gambaran Umum Daerah Penelitian	
4.2 Penyajian Data dan Analisis Data	
BAB V PENUTUP	
5.1 Kesimpulan	
5.2 Rekomendasi	
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN-LAMPIRAN	

## **4.2 Sistematika Penulisan Metode Kualitatif**

### **4.2.1 Bagian Awal**

#### **4.2.1.1 Halaman Sampul (*Cover*)**

Halaman sampul atau *cover* dalam sebuah skripsi adalah halaman pertama yang menampilkan informasi penting mengenai skripsi tersebut. Halaman ini berfungsi sebagai pengenalan visual yang memberikan informasi tentang identitas skripsi kepada pembaca. Halaman sampul biasanya memiliki beberapa elemen penting seperti judul skripsi, maksud pembuatan skripsi, nama dan nomor induk mahasiswa, lambang Universitas, nama lembaga (program studi, fakultas, universitas), kota dan tahun pembuatan skripsi.

#### **4.2.1.2 Halaman Pengesahan**

Halaman pengesahan dalam sebuah skripsi adalah halaman yang menyajikan informasi resmi tentang persetujuan skripsi oleh pihak-pihak yang berwenang. Halaman ini menunjukkan bahwa skripsi telah disetujui dan dianggap lengkap serta siap untuk diajukan kepada lembaga pendidikan yang bersangkutan untuk proses evaluasi dan penyelesaian studi.

#### **4.2.1.3 Halaman Pernyataan Keaslian**

Halaman pernyataan keaslian dalam sebuah skripsi adalah halaman yang berisi pernyataan resmi dari penulis mengenai keaslian dan keabsahan karya tersebut. Halaman ini juga mencantumkan pernyataan bahwa skripsi tersebut merupakan hasil karya penulis sendiri dan menggunakan referensi secara jujur sesuai dengan etika penelitian dan akademik.

#### **4.2.1.4 Abstrak**

Abstrak dalam sebuah skripsi adalah ringkasan singkat yang menyajikan gambaran umum tentang tujuan, metode, hasil dan kesimpulan dari penelitian yang dilakukan. Abstrak biasanya ditulis dengan gaya penulisan yang ringkas dan jelas, menggunakan kalimat-kalimat singkat yang menggambarkan inti dari penelitian. Panjang abstrak biasanya terbatas, sering kali tidak melebihi 250 kata dan dituliskan dalam 1 spasi. Cantumkan kata kunci (*keywords*) 4-6 kata. Setiap kata kunci dipisahkan oleh tanda koma (,).

#### **4.2.1.5 Riwayat Hidup**

Riwayat hidup dalam skripsi adalah bagian yang berisi informasi singkat tentang penulis dan dilengkapi dengan foto. Riwayat hidup memuat nama lengkap penulis, tanggal

lahir, nama orang tua, latar pendidikan yang pernah ditempuh hingga saat menyusun skripsi, dan riwayat pekerjaan (bila sudah bekerja).

#### **4.2.1.6 Kata Pengantar**

Kata pengantar dalam sebuah skripsi adalah bagian awal yang ditulis oleh penulis untuk memberikan pengantar atau pendahuluan kepada pembaca tentang isi dan tujuan dari skripsi tersebut. Dalam kata pengantar, penulis biasanya menyampaikan beberapa hal seperti ucapan rasa syukur, penjelasan ringkas mengenai perlunya penulisan skripsi, informasi tentang bimbingan atau arahan serta bantuan yang diterima penulis selama menyusun skripsi, pernyataan keterbukaan terhadap kritik dan saran yang dilengkapi dengan penulisan tempat, tahun pembuatan skripsi, dan nama penulis.

#### **4.2.1.7 Daftar Isi**

Daftar isi dalam sebuah skripsi adalah bagian yang menyajikan urutan dan struktur keseluruhan dari isi skripsi secara sistematis. Daftar isi ini berfungsi sebagai panduan bagi pembaca untuk menavigasi dan mengidentifikasi bagian-bagian penting dalam skripsi serta urutan pembahasannya. Dalam daftar isi, setiap bagian utama dari skripsi biasanya tercantum secara berurutan dengan nomor halaman yang menunjukkan dimana pembaca dapat menemukan bagian tersebut.

#### **4.2.1.8 Daftar Tabel**

Daftar tabel dalam sebuah skripsi adalah daftar yang menyajikan informasi mengenai judul-judul dari semua tabel yang terdapat dalam skripsi, beserta nomor halaman dimana tabel tersebut dapat ditemukan.

#### **4.2.1.9 Daftar Bagan**

Daftar bagan dalam sebuah skripsi adalah daftar yang menyajikan informasi mengenai judul-judul dari semua bagan yang terdapat dalam skripsi, beserta nomor halaman dimana bagan tersebut dapat ditemukan.

#### **4.2.1.10 Daftar Gambar**

Daftar gambar dalam sebuah skripsi adalah daftar yang menyajikan informasi mengenai judul-judul dari semua gambar yang terdapat dalam skripsi, beserta nomor halaman dimana gambar tersebut dapat ditemukan.

#### **4.2.1.11 Daftar Lampiran**

Daftar lampiran dalam sebuah skripsi adalah daftar yang menyajikan informasi mengenai lampiran-lampiran yang disertakan dalam skripsi, beserta nomor halaman dimana lampiran tersebut dapat ditemukan.

### **4.2.2 Pendahuluan**

#### **4.2.2.1 Latar Belakang**

Latar belakang bertujuan untuk menunjukkan kepada pembaca alasan pemilihan masalah penelitian, menunjukkan urgensi penelitian yang dapat dilihat dari hal-hal yang ideal (*das sollen*) dengan realita yang terjadi (*das sein*). Latar belakang berfungsi sebagai pengantar yang mempersiapkan pembaca untuk memahami konteks dan pentingnya penelitian yang akan dilakukan, serta memberikan justifikasi dan kerangka kerja bagi penelitian tersebut.

#### **4.2.2.2 Rumusan Masalah**

Rumusan masalah berisi pertanyaan-pertanyaan penelitian yang dituangkan secara tegas dan eksplisit. Rumusan Masalah berisi penyederhanaan masalah yang kompleks kemudian dirumuskan menjadi suatu pertanyaan penelitian yang dapat diteliti (*research question*). Rumusan masalah harus relevan dengan permasalahan yang diangkat dalam penelitian.

#### **4.2.2.3 Tujuan Penelitian**

Tujuan penelitian adalah pernyataan pernyataan singkat mengenai keinginan yang akan dicapai dalam penelitian yang sedang dilakukan. Tujuan penelitian berfungsi untuk menguraikan dengan jelas dan terstruktur seperti apa dugaan dari penelitian yang akan dilakukan.

#### **4.2.2.4 Manfaat Penelitian**

Manfaat penelitian berbeda dengan tujuan penelitian. Manfaat penelitian bertujuan untuk menunjukkan kepada pembaca mengenai hasil yang akan disumbangkan dari penelitian yang dilakukan baik secara teoritis (akademis) maupun praktis. Manfaat penelitian akan menjelaskan kontribusi atau sumbangsih apa yang akan diberikan dari penelitian terhadap kajian ilmu yang sedang diteliti.

### **4.2.3 Tinjauan Pustaka**

#### **4.2.3.1 Penelitian Terdahulu**

Penelitian terdahulu dalam sebuah skripsi merujuk pada studi-studi atau penelitian-penelitian yang telah dilakukan sebelumnya oleh para peneliti atau akademisi yang relevan dengan topik yang dibahas dalam skripsi tersebut. Bagian ini berisi minimal 3 (tiga) penelitian terdahulu dan penting untuk dicatat bahwa penelitian terdahulu harus disusun dengan baik dan relevan dengan topik yang sedang diteliti dalam sebuah skripsi. Penelitian terdahulu juga harus dikutip secara tepat sesuai dengan aturan penulisan yang berlaku. Penelitian terdahulu perlu memuat informasi mengenai persamaan dan juga perbedaan serta menegaskan *research gap*.

#### **4.2.3.2 Teori dan Konsep**

Teori dan konsep dalam sebuah skripsi digunakan oleh penulis untuk menjelaskan dan menganalisa fenomena yang diteliti. Teori dan konsep ini membentuk landasan atau dasar pemikiran yang akan membimbing proses penelitian serta interpretasi terhadap temuan yang diperoleh. Penting untuk memilih teori dan konsep yang tepat dan relevan dengan topik penelitian serta memastikan bahwa teori dan konsep tersebut dijelaskan dengan baik dan diterapkan secara konsisten dalam skripsi. Penting pula untuk mengaitkan temuan penelitian dengan teori dan konsep yang digunakan untuk memperkuat argumen dan interpretasi.

#### **4.2.3.3 Kerangka Pemikiran (Bila Diperlukan)**

Kerangka pemikiran dalam sebuah skripsi adalah struktur konseptual yang digunakan oleh penulis untuk mengorganisasi dan merumuskan pemahaman mereka tentang topik penelitian. Kerangka pemikiran ini membantu dalam merumuskan pertanyaan penelitian, merancang metode penelitian, dan menginterpretasikan temuan yang diperoleh selama proses penelitian.

### **4.2.4 Metode Penelitian**

#### **4.2.4.1 Jenis Penelitian**

Dalam metode penelitian kualitatif, bagian ini menjelaskan pendekatan yang digunakan oleh peneliti disesuaikan dengan masalah dan tujuan penelitian. Beberapa jenis penelitian, antara lain: studi kasus, etnografi, fenomenologi, etnometodologi, FGD dan jenis lain disesuaikan dengan kebutuhan peneliti dan/atau program studi.

**Tabel 4.3**  
**Jenis Penelitian Kualitatif**

Jenis Penelitian	Objek	Tujuan	Metode	Hasil
<b>Studi Kasus</b>	Kasus yang spesifik	Memahami dan menjelaskan kasus secara mendalam	Menggunakan berbagai sumber data dan teknik analisis data (sesuai kebutuhan)	Memberikan gambaran holistik dan komprehensif tentang kasus
<b>Etnografi</b>	Unsur-unsur kebudayaan yang bersifat lokal dan spesifik	Memahami konteks, nilai dan praktik kebudayaan	Menggunakan observasi partisipan, wawancara dan metode lain (sesuai kebutuhan)	Memberikan deskripsi dan analisis tentang kebudayaan
<b>Fenomenologi</b>	Fenomena yang berkaitan dengan pengalaman orang lain	Memahami makna dan esensi fenomena dari sudut pandang orang lain	Menggunakan wawancara mendalam, analisis tematik dan metode lain (sesuai kebutuhan)	Memberikan deskripsi dan interpretasi tentang fenomena
<b>Etnometodologi</b>	Cara-cara setiap orang berinteraksi/bertindak dalam kehidupan sehari-hari	Memahami aturan-aturan implisit dan proses-proses sosial yang mendasari interaksi/tindakan setiap orang	Menggunakan observasi partisipan, analisis konversi dan metode lain (sesuai kebutuhan)	Memberikan pemahaman tentang makna interaksi/ tindakan dan rasionalitas interaksi/ tindakan
<b>Focus Group Discussion</b>	Permasalahan sosial yang spesifik	Memahami persepsi, sikap, dan opini orang tentang permasalahan yang dikaji	Menggunakan diskusi terarah antar anggota grup yang dipandu oleh moderator	Memberikan informasi, wawasan dan data tentang permasalahan

#### 4.2.4.2 Definisi Konseptual

Definisi konseptual dalam sebuah skripsi merujuk pada penjelasan atau pengertian abstrak dari suatu konsep atau variabel yang akan diteliti. Definisi konseptual ini membantu dalam memahami dan menggambarkan konsep atau variabel tersebut secara teoritis.

#### 4.2.4.3 Fokus Penelitian

Dalam metode kualitatif fokus penelitian sangat diperlukan, Fokus Penelitian berisi pernyataan tentang aspek-aspek yang akan diteliti secara lebih detail. Rincian aspek yang akan diteliti tersebut berguna memberikan arah dan memperjelas jalinan fenomena yang diteliti. Fokus penelitian dilakukan di awal penelitian untuk membatasi masalah yang akan diteliti agar tidak meluas. Secara praktis, fokus penelitian menjadi arahan peneliti dalam mengumpulkan data yang sesuai dengan topik penelitian.

#### 4.2.4.4 Sumber Data

Dalam penelitian kualitatif, digunakan istilah sumber data untuk mendapatkan data primer dan/atau data sekunder.

- a. **Data Primer.** Data ini diperoleh dari objek penelitian secara langsung. Masih berupa data mentah (*raw data*) yang akan diolah oleh peneliti. Data ini dapat diperoleh melalui observasi langsung dan wawancara peneliti dengan informan.

- b. Data Sekunder.** Data yang dikumpulkan oleh peneliti sebagai penunjang data primer. Data sekunder biasanya berupa data yang sudah pernah diolah sebelumnya. Data ini dapat berupa dokumen, buku, jurnal, *website* dan sejenisnya.

#### **4.2.4.5 Teknik Pengumpulan Data**

Diuraikan secara rinci tentang teknik pengumpulan data seperti observasi, wawancara, angket, dan studi dokumentasi yang disertai panduan observasi, panduan wawancara, kuesioner, serta panduan dokumen yang berisi tentang data sekunder yang diperlukan.

#### **4.2.4.6 Teknik Analisis Data**

Teknik analisis data dalam metode penelitian kualitatif merupakan sebuah kegiatan untuk mengatur, mengurutkan, dan mengategorikan data sehingga diperoleh temuan berdasarkan fokus penelitian yang telah dirumuskan. Pada bagian ini peneliti menguraikan dan memetakan data wawancara, catatan lapangan, dan bahan lain yang membantu peneliti menyajikan temuan penelitian. Singkatnya, peneliti perlu mengungkapkan langkah-langkah dalam mengolah informasi, proses penafsiran, dan penyimpulan hasil penelitian.

#### **4.2.4.7 Keabsahan Data (Bila Diperlukan)**

Keabsahan data dalam sebuah skripsi merujuk pada tingkat kepercayaan atau kualitas data yang digunakan dalam penelitian. Hal ini mengacu pada sejauh mana data yang dikumpulkan dan digunakan oleh peneliti dapat diandalkan, valid, dan representatif untuk menjawab pertanyaan penelitian yang diajukan. Keabsahan data menjadi sangat penting karena hasil penelitian dan kesimpulan yang ditarik akan sangat dipengaruhi oleh kualitas data yang digunakan.

#### **4.2.4.8 Jadwal Penelitian**

Jadwal penelitian, atau sering disebut juga sebagai rencana waktu atau *timeline* penelitian, adalah rencana yang memperlihatkan urutan kegiatan dan waktu yang diharapkan untuk menyelesaikan setiap tahapan dalam suatu penelitian kualitatif. Jadwal penelitian penting karena membantu peneliti dalam mengatur dan mengelola waktu serta sumber daya yang dimiliki agar penelitian dapat berjalan lancar dan selesai tepat waktu.

Berikut adalah beberapa komponen penting yang biasanya terdapat dalam jadwal penelitian kualitatif.

1. **Perencanaan Awal.** Tahap awal penelitian mencakup perencanaan dan pengembangan proposal penelitian. Ini termasuk merumuskan pertanyaan penelitian, menyusun kerangka konseptual serta merancang instrumen pengumpulan data.
2. **Pengumpulan Data.** Setelah perencanaan awal selesai, peneliti akan melaksanakan pengumpulan data sesuai dengan rencana yang telah dirumuskan sebelumnya. Proses ini bisa melibatkan survei, eksperimen, observasi, atau pengumpulan data dari sumber sekunder.
3. **Analisis Data.** Setelah data terkumpul, langkah selanjutnya adalah menganalisis data tersebut.
4. **Interpretasi Hasil.** Hasil analisis data kemudian diinterpretasikan untuk menjawab pertanyaan penelitian atau menguji hipotesis yang diajukan.
5. **Penulisan Laporan.** Tahap terakhir dalam penelitian kualitatif adalah menulis laporan penelitian. Laporan ini mencakup deskripsi lengkap tentang metodologi penelitian, temuan utama, analisis data, dan interpretasi hasil.

**Tabel 4.4**  
**Contoh Jadwal Penelitian**

No	Kegiatan	Bulan dalam Semester Ganjil dan Genap			
		Bulan ke 1	Bulan ke 2	Bulan ke 3	Bulan ke 4
1	Persiapan Penelitian				
2	Pengumpulan Data				
3	Analisis Data				
4	Penyusunan Laporan Penelitian				

Selain komponen utama tersebut, jadwal penelitian juga harus memperhitungkan waktu untuk kegiatan-kegiatan tambahan seperti validasi instrumen, pengujian piloting, *literatur review*, dan lain sebagainya. Fleksibilitas juga perlu diperhitungkan dalam jadwal penelitian untuk mengakomodasi perubahan yang mungkin terjadi selama proses penelitian.

Penting untuk dicatat bahwa jadwal penelitian adalah alat yang fleksibel dan dapat disesuaikan sesuai dengan kebutuhan dan perubahan yang terjadi selama proses penelitian. Namun demikian, menjaga konsistensi dan ketepatan waktu dalam menjalankan kegiatan penelitian adalah kunci keberhasilan dalam menyelesaikan penelitian kualitatif dengan baik.

## **4.2.5 Hasil Penelitian dan Pembahasan**

### **4.2.5.1 Gambaran Umum Lokasi Penelitian**

Pada bagian ini bertujuan untuk memberikan informasi dan data tambahan atau pendukung yang relevan dengan penelitian yang dilakukan, sehingga pembaca mendapat pemahaman yang utuh tentang lokasi penelitian. Bila lokasi penelitiannya adalah lembaga pemerintah atau perusahaan, dapat dikemukakan sejarah, struktur organisasi, bidang kegiatan, kepegawaian, dan lain-lain. Bila lokasi penelitian adalah masyarakat atau komunitas, dapat dikemukakan kondisi geografis, pendidikan, karakteristik sosial, kependudukan, dan lain-lain.

Setiap data yang disajikan pada gambaran umum lokasi penelitian harus dijelaskan kaitannya dengan penelitian yang dilakukan dan gambaran umum lokasi penelitian tidak melebihi jumlah halaman hasil penelitian dan pembahasan.

### **4.2.5.2 Hasil Penelitian**

Sajikan hasil penelitian secara sederhana dan jelas, tuliskan hanya data yang representatif serta tidak menuliskan atau melaporkan data yang belum diolah. Penulis boleh mencantumkan tabel, gambar atau grafik apabila dianggap perlu.

### **4.2.5.3 Pembahasan**

Dalam bagian pembahasan, penulis harus menjelaskan arti dari hasil penelitian dan apa implikasinya, penulis diharapkan tidak mengulang apa yang telah dikemukakan dalam bagian latar belakang. Penulis juga harus menganalisa atau mendiskusikan hasil penelitian, bukan mengulang atau menyatakan kembali hasil penelitian yang telah ditulis.

## **4.2.6 Penutup**

### **4.2.6.1 Kesimpulan**

Bagian Kesimpulan merupakan bagian akhir yang penting yang berisi rangkuman dari hasil penelitian yang telah dilakukan. Kesimpulan bertujuan untuk memberikan gambaran secara keseluruhan tentang temuan-temuan yang diperoleh dari penelitian yang telah dilakukan.

Kesimpulan harus disusun secara singkat, jelas, dan padat, tetapi mampu menggambarkan secara komprehensif keseluruhan penelitian yang telah dilakukan. Penting untuk diperhatikan bahwa kesimpulan tidak boleh hanya merupakan pengulangan dari bagian-bagian sebelumnya dalam skripsi, melainkan, kesimpulan harus menjadi inti dari penelitian

tersebut, menekankan poin-poin kunci dan pesan-pesan penting yang ingin disampaikan kepada pembaca.

Dengan demikian, kesimpulan berfungsi sebagai penutup yang kuat dari skripsi yang menegaskan signifikansi dan kontribusi dari penelitian yang telah dilakukan.

#### **4.2.6.2 Rekomendasi**

Rekomendasi dalam sebuah skripsi merupakan bagian yang menguraikan rekomendasi yang diajukan oleh penulis berdasarkan temuan-temuan yang diperoleh dari penelitian yang telah dilakukan.

Dalam bagian rekomendasi, penulis dapat mengemukakan beberapa rekomendasi yang dianggap relevan dan bermanfaat. Rekomendasi tersebut bisa berupa saran untuk penelitian lanjutan yang dapat dilakukan oleh peneliti lain, rekomendasi untuk pihak-pihak terkait yang memiliki kepentingan dalam bidang studi yang bersangkutan atau rekomendasi untuk implementasi hasil penelitian dalam konteks praktis.

Penting untuk diperhatikan bahwa rekomendasi harus bersifat praktis, layak dan dapat diimplementasikan oleh pihak-pihak yang berkepentingan. Sehingga rekomendasi menjadi bagian penting dalam memperluas dampak penelitian dalam konteks akademik maupun praktis.

#### **4.2.7 Bagian Akhir**

##### **4.2.7.1 Daftar Pustaka**

Daftar Pustaka dalam sebuah skripsi adalah bagian yang berisi daftar semua sumber informasi yang digunakan atau dirujuk oleh penulis selama proses penelitian. Daftar pustaka ini berfungsi untuk memberikan informasi kepada pembaca mengenai sumber-sumber yang telah digunakan penulis dalam menyusun skripsi, serta memungkinkan pembaca untuk melacak dan memverifikasi informasi yang disajikan di dalam skripsi tersebut.

Daftar pustaka memiliki peran penting dalam mendukung keabsahan dan kredibilitas skripsi, karena menunjukkan bahwa penulis telah melakukan penelusuran literatur yang memadai dan menggunakan sumber-sumber yang relevan dan terpercaya untuk mendukung argumen atau temuan yang disampaikan dalam karya tersebut. Selain itu, daftar pustaka juga memfasilitasi pembaca untuk memperluas pengetahuannya dengan merujuk pada sumber-sumber yang terkait dengan topik yang dibahas dalam skripsi.

#### 4.2.7.2 Lampiran

Lampiran dalam sebuah skripsi merupakan bagian tambahan yang berisi materi-materi pendukung yang tidak dimasukkan ke dalam teks utama skripsi, namun tetap relevan dengan penelitian yang dilakukan. Lampiran ini bertujuan untuk memberikan informasi tambahan yang mendukung atau melengkapi penelitian yang telah dilakukan, namun tidak memenuhi syarat untuk dimasukkan ke dalam bab-bab utama skripsi karena dapat mengganggu alur atau kesatuan dari teks utama.

#### 4.2.8 Contoh Daftar Isi Proposal Skripsi Untuk Penelitian Kualitatif

### DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	
HALAMAN PENGESAHAN	
DAFTAR ISI	
DAFTAR TABEL	
DAFTAR LAMPIRAN	
BAB I PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang Penelitian	
1.2 Rumusan Masalah	
1.3 Tujuan Penelitian	
1.4 Manfaat Penelitian	
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	
1.1 Penelitian Terdahulu	
1.2 Teori dan Konsep	
1.3 Kerangka Pemikiran (bila diperlukan)	
BAB III METODE PENELITIAN	
3.1 Jenis Penelitian	
3.2 Definisi Konseptual	
3.3 Fokus Penelitian	
3.4 Sumber Data	
3.5 Teknik Analisis Data	
3.6 Teknik Pengumpulan Data	
3.7 Keabsahan Data (bila diperlukan)	
3.8 Jadwal Penelitian	
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN-LAMPIRAN	

## 4.2.9 Contoh Daftar Isi Proposal Skripsi Untuk Penelitian Kualitatif

### DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	
HALAMAN PENGESAHAN	
HALAMAN PERNYATAAN KEASLIAN	
ABSTRAK	
RIWAYAT HIDUP	
KATA PENGANTAR	
DAFTAR ISI	
DAFTAR TABEL	
DAFTAR LAMPIRAN	
BAB I PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang Penelitian	
1.2 Rumusan Masalah	
1.3 Tujuan Penelitian	
1.4 Manfaat Penelitian	
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	
2.1 Penelitian Terdahulu	
2.2 Teori dan Konsep	
2.3 Kerangka Pemikiran (bila diperlukan)	
BAB III METODE PENELITIAN	
3.1 Jenis Penelitian	
3.2 Definisi Konseptual	
3.3 Fokus Penelitian	
3.4 Sumber Data	
3.5 Teknik Analisis Data	
3.6 Teknik Pengumpulan Data	
3.7 Keabsahan Data (bila diperlukan)	
3.8 Jadwal Penelitian	
BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN	
4.1 Gambaran Umum Daerah Penelitian	
4.2 Hasil Penelitian	
4.3 Pembahasan	
BAB V PENUTUP	
5.1 Kesimpulan	
5.2 Rekomendasi	
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN-LAMPIRAN	

## BAB V

### CARA PENULISAN SKRIPSI

#### 5.1 Bahasa Skripsi

Skripsi disusun dalam bahasa ragam tulis (bukan ragam lisan). Paparan skripsi harus disampaikan dengan bahasa yang jelas, lugas, dan komunikatif agar pembaca dengan mudah dapat memahami isinya.

**Jelas** berarti bahasa yang digunakan memperhatikan unsur-unsur kalimat, seperti subjek, predikat, objek, pelengkap, dan keterangan sesuai jenis kalimatnya. Dengan demikian, setiap kalimat dalam skripsi harus jelas kalimatnya atau setiap kalimat dalam skripsi harus memenuhi persyaratan kaidah tata bahasa. **Lugas** berarti bahasa yang digunakan tidak menimbulkan tafsir ganda. Bentuk dan pilihan kata serta susunan kalimat di dalam skripsi hanya memungkinkan satu pilihan tafsiran, yaitu tafsiran yang sesuai dengan maksud penulisnya. Disamping itu, bahasa yang lugas memperhatikan kaidah tata bahasa, ejaan, atau pilihan kata.

**Komunikatif** berarti apa yang diangkat pembaca dari wacana yang disajikan secara logis dan sistematis. Sifat logis itu terlihat pada hubungan antar bagian di dalam kalimat, antar kalimat di dalam paragraf, dan antar paragraf di dalam sebuah wacana, yang memperlihatkan hubungan yang masuk akal. Kecuali itu, bahasa dalam skripsi harus pula memperhatikan kebenaran penggunaan ejaan, singkatan, dan istilah asing.

#### 5.2 Cara Merujuk dan Menulis Daftar Pustaka

##### 5.2.1 Cara Merujuk

Sitasi adalah nama pengarang atau sumber-sumber lainnya di dalam skripsi sesuai dengan referensi atau daftar pustaka yang relevan. Sitasi berguna untuk verifikasi data yang didapatkan agar skripsi dapat dipertanggungjawabkan dan memiliki akuntabilitas. Penulisan sitasi pada skripsi menggunakan gaya penulisan APA style edisi ke-7 yang dikeluarkan oleh *American Psychological Association*.

Sitasi menggunakan nama akhir pengarang, bukan nama lengkap ataupun nama awal. Sitasi dapat ditampilkan di dalam teks, di tabel, gambar, *bodynote*, serta lampiran. Literatur yang disitasi harus ada di dalam daftar pustaka dan begitu juga sebaliknya.

Terdapat dua jenis sitasi, yaitu:

1. Sitasi di dalam tanda kurung atau *parenthetical citation*

Sitasi di dalam tanda kurung biasanya muncul di akhir maupun di dalam suatu kalimat, contohnya sebagai berikut:

Kebahagiaan merupakan penilaian terhadap diri dan hidup, yang memuat emosi positif, seperti kenyamanan dan kegembiraan yang meluap-luap, maupun aktivitas positif yang tidak memenuhi komponen emosi apapun, seperti absorpsi dan keterlibatan (Seligman, 2005).

Jika melakukan kutipan kedua, contohnya sebagai berikut:

Kebahagiaan merupakan evaluasi yang dilakukan seseorang terhadap hidupnya, mencakup segi kognitif dan afeksi (Diener dalam Astuti, 2007).

2. Sitasi di luar tanda kurung atau *narrative citation*

Nama pengarang dalam sitasi di luar tanda kurung dapat diletakkan di mana pun (awal, tengah, akhir) sepanjang logis, contohnya sebagai berikut:

Seligman (2005) menjelaskan bahwa kebahagiaan merupakan penilaian terhadap diri dan hidup, yang memuat emosi positif, seperti kenyamanan dan kegembiraan yang meluap-luap, maupun aktivitas positif yang tidak memenuhi komponen emosi apapun, seperti absorpsi dan keterlibatan.

Jika melakukan kutipan kedua, contohnya sebagai berikut:

Diener (dalam Astuti, 2007) mengungkapkan bahwa kebahagiaan merupakan evaluasi yang dilakukan seseorang terhadap hidupnya, mencakup segi kognitif dan afeksi.

**Tabel 5.1**  
**Contoh Penulisan Sitasi *APA Style***

Jumlah Penulis	Sitasi di Dalam Tanda Kurung	Sitasi di Luar Tanda Kurung
<b>Satu Penulis</b>		
	Sitasi pertama	(Seligman, 2005)
	Sitasi berikutnya	(Seligman, 2005)
<b>Dua Penulis</b>		
	Sitasi pertama	(Dewi & Basti, 2011)
	Sitasi berikutnya	(Dewi & Basti, 2011)
<b>Tiga atau lebih penulis (Bahasa Indonesia)</b>		
	Sitasi pertama	(Rohmah dkk., 2017)
	Sitasi berikutnya	(Rohmah dkk., 2017)
<b>Tiga atau lebih penulis (Bahasa Inggris)</b>		
	Sitasi pertama	(Robles <i>et al.</i> , 2014)
	Sitasi berikutnya	(Robles <i>et al.</i> , 2014)
<b>Penulis kelompok dengan singkatan</b>		
	Sitasi pertama	(American Psychological Association [APA], 2007)
	Sitasi berikutnya	(APA, 2007)
<b>Penulis kelompok tanpa singkatan</b>		
	Sitasi pertama	(Universitas Mulawarman, 2020)
	Sitasi berikutnya	(Universitas Mulawarman, 2020)

**Tabel 5.2**  
**Contoh Penulisan Sitasi *APA Style* dan Penulisan Daftar Pustaka**

<b>Tipe Referensi</b>	<b>Sitasi (in text)</b>	<b>Reference List Entry (Daftar Pustaka)</b>
Tugas	(Kaiden, 2020)	Kaiden, Sabda. (2021). Teori-Teori Komunikasi, Universitas Borneo.
Rekaman Video	(Kirana & Milon, 2023) (Russell & Wiseman, 1995)	Kirana, G. (Penulis dan Produser), & Milon, P. (Produser). (2023). <i>Perspektif Sinematografi</i> [Video recording]. Video Classroom.
Program Radio	(Daniel, 2024)	Daniel, Karl. (Presenter). (2024, June 17). Bincang Media. Pembicara, Ananda Galih.
Program Televisi	(Dedy, 2024)	Dedy, K. (Presenter). (2024, Maret 27). <i>Investigasi Kriminal</i> . RCTI.
Program Radio	(Daniel, 2024)	Daniel, Karl. (Presenter). (2024, June 17). Bincang Media. Pembicara, Ananda Galih. Mahakam Radio.

<b>Tipe Referensi</b>	<b>Sitasi (in text)</b>	<b>Reference List Entry (Daftar Pustaka)</b>
Youtube	(RMD, 2023)	RMD. (2023, February 26). <i>Jurnalis Indonesia</i> . [Video]. <a href="http://www.youtube.com/watch?v=pQHXSjgQvQ">http://www.youtube.com/watch?v=pQHXSjgQvQ</a>
E-book	(Eckes, 2000)	Eckes, T. (2000). <i>The developmental social psychology of gender</i> . Lawrence Erlbaum Associates. <a href="https://lib.ugm.ac.id/443/record=b1600608">https://lib.ugm.ac.id/443/record=b1600608</a>
Chapter dari E-book	(Jones & Gagnon, 2007)	Anna, N. A., & Greek, C. M. (2023). Interpersonal Communications. In T. F. D. Farrow & Maz Med (Eds.), <i>Dimension of Human</i> . X University Press. <a href="https://lib.xup.ac.id:443/record=b2130403">https://lib.xup.ac.id:443/record=b2130403</a>
Artikel dari e-ensiklopedia	(Jay, 2000)	Jay, K. (2000). Urban Sociology (Eds.), <i>Encyclopedia of virology</i> (2nd ed.). Academic Press. <a href="https://doi.org/10.1000/B978-012374410-4.00417-9">https://doi.org/10.1000/B978-012374410-4.00417-9</a>
Artikel Surat Kabar (Cetak)	(Bandari, 2002)	Bandari, K. (2002, September 5). Literasi Digital Gen Z : <i>X Media</i> , p. 6.
Artikel Surat Kabar (URL)	(Karl, 2010)	Devlin, H. (2010, January 28). Neuron breakthrough <i>The Times</i> . <a href="http://www.timesonline.co.uk/tol/news/science/medicine/article7005401.ece">http://www.timesonline.co.uk/tol/news/science/medicine/article7005401.ece</a>
Facebook Post	(University of X, 2020)	University X. (2022, December 10). <i>Hubungan External dalam Pemasaran</i> [Status update]. Facebook. <a href="https://www.facebook.com/41760002">https://www.facebook.com/41760002</a>
Facebook Comment	(Bayu, 2011)	Bayu, H. (2011, September 7). <i>Re: Theory of Psychology</i> [Comment]. Facebook. <a href="https://www.facebook.com/qu4qxxrqw">https://www.facebook.com/qu4qxxrqw</a>
Tweet	(Tomi, 2017)	Tomi, K. [@TomTom]. (2017, February 19). <i>digital literation @kamisla behaviour user in social media #digital</i> : <a href="http://apple.co/xxxmeCd">http://apple.co/xxxmeCd</a> : <a href="http://bit.ly/xxxmw5">http://bit.ly/xxxmw5</a> [Tweet]. <a href="https://twitter.com/TomTom?ref_src=twsrc^google twcamp^serp twgr^author">https://twitter.com/TomTom?ref_src=twsrc^google twcamp^serp twgr^author</a>
YouTube/Vimeo/Ted Talk video	(Setrakian, 2017)	Setrakian, L. (2017, January). <i>Lara Setrakian: 3 ways to fix a broken news industry</i> . [Video]. <a href="https://www.ted.com/talks/lara_setrakian_3_ways_to_fix_a_broken_news_industry/#t-521404">https://www.ted.com/talks/lara_setrakian_3_ways_to_fix_a_broken_news_industry/#t-521404</a>
YouTube Comment	(Carolina, 2022)	Carolina, J. (2022, February). <i>Re: Google Trends for Marketing</i> . [Comment]. YouTube. <a href="http://www.youtube.com/watch?v=XDXDX-SjgQvQ">http://www.youtube.com/watch?v=XDXDX-SjgQvQ</a>
Instagram Post	(University of XX, 2019)	University of XX. (2019, May 7). <i>Black and White</i> [Photographs]. <a href="https://www.instagram.com/73q64444648913">https://www.instagram.com/73q64444648913</a>
Instagram Comment	(Blackie, 2023)	Blackie. (2011, May 23). <i>Re: Black and White</i> [Comment]. Instagram. <a href="https://www.instagram.com/3649238y">https://www.instagram.com/3649238y</a>
Bab atau Artikel dalam buku yang diedit	Rizki (2020)	is not important. In B. Rudy & H. Dion (Eds.), <i>Mental health policy</i> (pp. 368-389). University of Life Press.
Artikel dalam ensiklopedia	(Lord-Martin, 2003)	Lord-Martin, P. (2003). Cognitive-behavioral therapy. In E. Thackery & M. Harris (Eds.), <i>Gale encyclopedia of mental disorders</i> (Vol.1, pp. 226-228). Gale.
Buku	(Carls, 2009)	Carls, A. (2009). <i>Metacognitive therapy for anxiety and depression in psychology</i> . Guilford Press.
Buku : penulis tunggal	(Martin, 1999)	Martin, J. (1999). <i>The art of childhood and adolescence: The construction of meaning</i> . Falmer Press.
Buku : dua penulis	(Romeo & Juliet, 1975)	Romeo & Juliet. (1975). <i>A challenge to change</i> . Thorsons.
Buku : 3-20 penulis	(Frans et al., 2012)	Frans, D., Dion, H. B., & Brown, I. S. (2012). <i>Information behaviour concept: A basic introduction</i> . University of Life Press.
Buku: Karya berbeda oleh Penulis yang sama di tahun yang sama	John-Ross, 1993a) (John-Ross, 1993b)	John-Ross, E. (1993a). <i>AIDS: The ultimate challenge</i> . Collier Books. John-Ross, E. (1993b). <i>Questions and answers on death and dying</i> . Collier Books.

<b>Tipe Referensi</b>	<b>Sitasi (in text)</b>	<b>Reference List Entry (Daftar Pustaka)</b>
Buku : Organisasi sebagai penulis	(American Educational Research Association, 1985)	American Educational Research Association. (1985). <i>Standards for educational and psychological testing</i> . American Psychological Association.
Artikel jurnal dengan DOI	(Koball et al., 2010)	Koball, H. L., Moiduddin, E., Henderson, J., Goesling, B., & Besculides, M. (2010). What do we know about the link between marriage and health? <i>Journal of Family Issues</i> , 31(8), 1019-1040. doi:10.1177/0192513X10365834
Artikel jurnal dengan DOI: lebih dari 20 penulis dan mencantumkan nomor halaman	(Wiskunde et al., 2019)	Wiskunde, B., Arslan, M., Fischer, P., Nowak, L., Van den Berg, O., Coetzee, L., Juárez, U., Riyaziyyat, E., Wang, C., Zhang, I., Li, P., Yang, R., Kumar, B., Xu, A., Martinez, R., McIntosh, V., Ibáñez, L. M., Mäkinen, G., Virtanen, E., . . . Kovács, A. (2019). Indie pop rocks mathematics: Twenty One Pilots, Nicolas Bourbaki, and the empty set. <i>Journal of Improbable Mathematics</i> , 27(1), 1935-1968. <a href="https://doi.org/10.0000/3mp7y-537">https://doi.org/10.0000/3mp7y-537</a>
Artikel jurnal dengan link URL	(Rifayanti et. al., 2023)	Rifayanti, R., Rahman, N.N., Maulidatunnisa, Wijaya, A.N.D. (2023). Forgiveness Therapy: Improving Parents' Forgiving Ability in Adolescent Divorce Victims in Orphanages. <i>Jurnal Aisyah: Jurnal Ilmu Kesehatan</i> , 8(2): 737-742. <a href="https://aisyah.journalpress.id/index.php/jika/article/view/8295">https://aisyah.journalpress.id/index.php/jika/article/view/8295</a>
Artikel jurnal cetak	(Rifayanti et. al., 2023)	Rifayanti, R., Rahman, N.N., Maulidatunnisa, Wijaya, A.N.D. (2023). Forgiveness Therapy: Improving Parents' Forgiving Ability in Adolescent Divorce Victims in Orphanages. <i>Jurnal Aisyah: Jurnal Ilmu Kesehatan</i> , 8(2): 737-742.
Presentasi makalah dari internet	(Angel, 2006)	Angel, R. (2006, March 25-26). <i>Why aren't we using 3d user interfaces, and will we ever?</i> [Paper presentation]. IEEE Symposium on 3D User Interfaces, Alexandria, VA. <a href="https://doi.org/10.1109/VR.2006.148">https://doi.org/10.1109/VR.2006.148</a> .
Presentasi makalah yang tidak diterbitkan	(White and Caste, 2004)	White, S., & Caste, V. (2004, May). Integrated obstacle detection framework [Paper presentation]. IEEE Intelligent Vehicles Symposium, Detroit, MI.
Presentasi makalah dalam prosiding	(Brown, 1993)	Brown, L. (1993, September). Schools and grief: How does Australia compare to the United States [Paper presentation]. In <i>Wandarna coowar: Hidden grief</i> . 8th National Conference of the National Association for Loss and Grief (Australia), Yeppoon, Queensland (pp. 196-201). National Association for Loss and Grief.
Dokumen Elektronik	(Bill, 2006)	Bill, G. (2006). <i>A duty of care to children and young people in Western Australia: Report on the quality assurance and review of unsubstantiated allegations of abuse in care: 1 April 2004 to 12 September 2005</i> . Western Australia, Department of Child Protection. <a href="http://www.community.wa.gov.au/NR/rdonlyres/851183A4-A822-4592-AB66-C410E453AEEC/0/DCDRPTGwennMurrayreportwithcover2006.pdf">http://www.community.wa.gov.au/NR/rdonlyres/851183A4-A822-4592-AB66-C410E453AEEC/0/DCDRPTGwennMurrayreportwithcover2006.pdf</a>
Publikasi Pemerintah	(Indonesia, Kementerian Pertanian Republik Indonesia, 2020)	Indonesia. Kementerian Pertanian Republik Indonesia. (2020). <i>Pestisida Pertanian dan Kehutanan Tahun 2020</i> . <a href="https://psp.pertanian.go.id/layanan-publik/buku-kumpulan-peraturan-pestisida-2020">https://psp.pertanian.go.id/layanan-publik/buku-kumpulan-peraturan-pestisida-2020</a>
Publikasi Pemerintah: Peraturan Pemerintah	(Indonesia. Peraturan Daerah Kota Samarinda, 2024)	Indonesia. Peraturan Daerah Kota Samarinda. (2020). <i>Pajak Daerah dan Retribusi Daerah</i> . <a href="https://jdih.samarindakota.go.id/produk-hukum">https://jdih.samarindakota.go.id/produk-hukum</a>
Situs Internet	(Mars, 2010)	Mars, I. (2010). <i>Dr. Ivan's depression central</i> . <a href="http://www.psycom.net/depression.central.html">http://www.psycom.net/depression.central.html</a>
Sumber kedua	Ryff (dalam Dewi & Basti, 2011)	Dewi, E. M. P., & Basti, B. (2011). Konflik perkawinan dan model penyelesaian konflik pada pasangan suami istri. <i>Jurnal Ilmiah Psikologi</i> , 2(1), 42-51.

<b>Tipe Referensi</b>	<b>Sitasi (in text)</b>	<b>Reference List Entry (Daftar Pustaka)</b>
Tesis yang tidak terpublikasi	(Widyawati, 2005)	Widyawati, Y.. (2005). <i>Gambaran penyesuaian yang tinggal di rumah mertua</i> [Tesis Magister Profesi Psikologi Tidak Dipublikasikan]. Universitas Indonesia.
Tesis yang dipublikasikan	(May, 2017)	May, B. (2017). <i>A survey of radial velocities in the zodiacal dust cloud</i> . Canopus Publishing.
Tesis dari Repository	(Rizal, 2021)	Rizal, A.N.S. (2022). <i>Faksionalisasi dan politik identitas majelis mujahidin (studi pergeseran dakwah dan figur kepemimpinan)</i> [Tesis magister, Universitas Islam Negeri Syarif Hidayatullah Jakarta]. UIN Jakarta Repository. <a href="https://repository.uinjkt.ac.id/dspace/handle/123456789/78857">https://repository.uinjkt.ac.id/dspace/handle/123456789/78857</a>

Perlu diingat bahwa literatur yang dapat dijadikan sitasi adalah buku yang terbit minimal 10 tahun terakhir dan untuk jurnal adalah yang terbit minimal 5 tahun terakhir. Selain itu, ada beberapa situs internet yang tidak direkomendasikan kepada mahasiswa untuk digunakan seperti Wikipedia, blog pribadi atau situs web yang tidak resmi, media sosial serta forum diskusi *online* seperti Reddit atau Quora.

### 5.2.2 Mengelola Referensi dengan Aplikasi *Reference Manager*

Dalam penulisan skripsi, mengelola referensi dengan efisien dan akurat adalah kunci untuk memastikan integritas akademis dan memudahkan proses penulisan. Aplikasi manajemen referensi seperti Mendeley dan Zotero dapat digunakan oleh mahasiswa untuk mengatur dan mengutip sumber-sumber yang digunakan. Dengan memanfaatkan aplikasi referensi seperti Mendeley dan Zotero, mahasiswa akan dapat lebih fokus pada penulisan skripsi sambil meminimalisir kesalahan dalam pengutipan dan penyusunan daftar pustaka.

### 5.3 Catatan Kaki Penjelas dan *Glossary*

Catatan kaki penjelas dan *Glossary* (daftar dan arti kata-kata khusus/indeks) bisa digunakan bila dipandang perlu.

### 5.4 Pengesahan Skripsi dan Jumlah Rangkap Skripsi

Bila skripsi diwajibkan untuk direvisi maka batas akhir revisi paling lambat satu bulan setelah ujian skripsi dilaksanakan. Skripsi yang disusun oleh mahasiswa harus mendapat persetujuan dari pembimbing, selanjutnya, skripsi disahkan oleh Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Mulawarman dan dibubuhi stempel. Pengesahan skripsi ditandai dengan adanya halaman pengesahan (Contoh dapat dilihat pada Lampiran 10).

Skripsi dibuat sebanyak satu eksemplar. Selain dalam bentuk cetak (*hard copy*), skripsi yang diserahkan adalah juga dalam bentuk file (*soft copy*) yang halaman pengesahannya ditandatangani dosen pembimbing dan juga Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Mulawarman. Skripsi yang berbentuk *soft copy* dibuat dalam file PDF dan dikopi/disimpan ke dalam cakram digital (CD-R, CD-RW, DVD-R atau DVD-RW). Jumlah cakram digital yang diserahkan adalah sebanyak dua keping; satu keping untuk perpustakaan fakultas dan satu keping lainnya untuk perpustakaan universitas.

Jika pembimbing menginginkan skripsi dalam bentuk *soft copy* yang disimpan dalam cakram digital, mahasiswa tidak perlu menyerahkan versi *hard copy*-nya. Jika perpustakaan universitas mensyaratkan *soft copy* harus diupload secara daring, maka mahasiswa tidak perlu menyerahkan *soft copy* dalam bentuk cakram digital.

## **5.5 Bahan dan Perwajahan**

### **5.5.1 Bahan yang Digunakan**

Kertas yang digunakan dalam menyusun skripsi adalah kertas ukuran A4 (21 cm x 29,7 cm) 80 gram berwarna putih. Kulit sampul (*cover*) skripsi menggunakan sampul keras (*hard cover*) berwarna biru tua. Pada kulit sampul, isi tulisan yang dicetak sama dengan isi halaman judul yang disertai logo Universitas Mulawarman.

### **5.5.2 Pengetikan**

Pengetikan skripsi dilakukan pada satu sisi kertas, dengan ukuran pengetikan sebagai berikut:

- a. Margin atas : 4 cm
- b. Margin bawah : 3 cm
- c. Margin kiri : 4 cm
- d. Margin kanan : 3 cm

Pengetikan teks pada batas margin kanan harus lurus, sehingga terkadang jarak antara kata dengan kata lain terlalu renggang (jarang). Hal ini dapat dihindari dengan melakukan pemenggalan kata secara manual sesuai kaidah pemenggalan kata.

Pengaturan penggunaan spasi adalah sebagai berikut:

- a. Jarak antara baris satu dengan baris lain dalam teks adalah 2 (dua) spasi.
- b. Jarak antara judul bab dengan judul anak bab atau uraian adalah 4 (empat) spasi.

- c. Jarak antara judul anak bab dengan uraian adalah 2 (dua) spasi.
- d. Jarak antara baris terakhir teks dan judul anak bab berikutnya adalah 3 (tiga) spasi.
- e. Paragraf baru menjorok ke dalam 5 (lima) ketukan atau 1 cm dari margin kiri. Karena paragraf baru sudah ditandai dengan pengetikan yang menjorok ke dalam, jarak antar paragraf tidak perlu diperlebar. Jadi jarak diantara paragraf yang satu dan paragraf lain tetap 2 (dua) spasi.

### 5.5.3 Penomoran

Halaman judul, kata pengantar, daftar isi, dan halaman bagian awal lainnya diberi nomorurut halaman dengan menggunakan angka Romawi kecil (i, ii, iii, iv, dst.). Khusus pada halaman judul, nomor halaman tidak diterakan (dicantumkan).

Halaman pendahuluan sampai dengan halaman daftar pustaka diberi nomorurut halaman dengan menggunakan angka Arab (1, 2, 3, dst.) dan diletakkan di bagian atas sebelah kanan dengan jarak 2 (dua) spasi dari margin atas dan lurus margin kanan.

Pada halaman-halaman bagian awal (sebelum pendahuluan) dan pada halaman yang tertera judul bab, nomor halaman diletakkan di tengah-bawah dengan jarak dua spasi dari margin bawah.

Penomoran bab skripsi menggunakan angka Romawi besar, sedangkan penomoran anak-anak bab bisa dilakukan dengan dua cara. Pertama, menggunakan angka Arab dengan sistem digital. Nomor anak bab berkorespondensi dengan nomor bab, begitu pula nomor bagian-bagian anak bab. Pembagian anak bab yang ada judulnya sebaiknya dibatasi sampai 4 (empat) digit. Adapun contoh penomoran angka Arab sistem digital adalah sebagai berikut.

- 1.1 Judul Sub-bab
  - 1.1.1 Judul Sub Sub-bab
  - 1.1.2 Judul Sub Sub-bab
- 1.2 Judul Sub-bab
  - 1.2.1 Judul Sub Sub-bab
  - 1.2.2 Judul Sub Sub-bab
- 1.3 Judul Sub-bab
  - 1.3.1 Judul Sub Sub-bab
  - 1.3.2 Judul Sub Sub-bab

Kedua, menggunakan hierarki subjudul (*headings hierarchy*) yang penomorannya memakai kombinasi huruf dan angka. Dalam hal ini, bentuk huruf di teks subjudul bisa

- a. semuanya memakai huruf tebal biasa (*normal bold*);
- b. tebal biasa (*normal bold*) dan biasa (*normal*); atau
- c. memakai hierarki huruf tebal biasa (*normal bold*), tebal miring (*italic bold*), biasa (*normal*), dan miring (*italic*). Contoh untuk poin c) adalah sebagai berikut.

**A. Judul Sub-bab (normal bold)**

**1. Judul Sub Sub-bab (normal bold)**

**a. Judul Sub Sub-sub-bab (*italic bold*)**

- 1) Judul Sub Sub-sub-sub-bab (normal)
- 2) Judul Sub Sub-sub-sub-bab (normal)

**b. Judul Sub Sub-sub-bab (*italic bold*)**

- 1) Judul Sub Sub-sub-sub-bab (normal)
- 2) Judul Sub Sub-sub-sub-bab (normal)
  - a) Judul Sub Sub-sub-sub-sub-bab (*italic*)
  - b) Judul Sub Sub-sub-sub-sub-bab (*italic*)

**2. Judul Sub Sub-bab (normal bold)**

**a. Judul Sub Sub-sub-bab (*italic bold*)**

**b. Judul Sub Sub-sub-bab (*italic bold*)**

**B. Judul Sub-bab (normal bold)**

**1. Judul Sub Sub-bab (normal bold)**

**2. Judul Sub Sub-bab (normal bold)**

#### 5.5.4 Penggunaan Huruf

Semua halaman naskah skripsi diketik dengan memakai jenis huruf yang sama, yakni *Times New Roman* dengan ukuran 12. Tinta mesin cetak (*printer*) yang digunakan berwarna hitam. Pengetikan judul skripsi, judul kata pengantar, daftar isi, daftar tabel atau gambar, daftar pustaka, dan judul bab menggunakan huruf kapital semua. Pengetikan anak bab menggunakan kombinasi huruf kapital dan huruf kecil. Kata-kata inti diawali dengan huruf kapital dan kata-

### **5.5.5 Jumlah Halaman Skripsi**

Jumlah halaman skripsi final adalah minimal 60 halaman (mulai dari Pendahuluan sampai Daftar Pustaka).

## **BAB VI**

### **PUBLIKASI SKRIPSI PADA JURNAL ILMIAH**

#### **6.1 Publikasi Skripsi Pada Jurnal Ilmiah**

Setelah menyelesaikan skripsinya, mahasiswa memiliki kesempatan berharga untuk mempublikasikan hasil penelitian mereka ke berbagai jurnal ilmiah. Publikasi ini dapat dilakukan melalui jurnal yang dikelola oleh program studi mereka, seperti jurnal-jurnal akademik yang tersedia di e-jurnal Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Mulawarman. Selain itu, mahasiswa juga memiliki peluang untuk mengirimkan karya mereka ke jurnal-jurnal lain di luar Universitas Mulawarman, yang mungkin memiliki jangkauan dan pengaruh lebih luas. Publikasi hasil penelitian ini tidak hanya memberikan pengakuan akademis kepada mahasiswa, tetapi juga berkontribusi pada pengembangan ilmu pengetahuan di bidang studi mereka. Melalui proses ini, mahasiswa dapat berbagi temuan-temuan mereka dengan komunitas akademik yang lebih luas, mendapatkan umpan balik konstruktif, dan membangun reputasi sebagai peneliti muda yang kompeten dan berprestasi.

#### **6.2 Ketentuan Publikasi Skripsi Pada Jurnal Ilmiah**

Berikut ini adalah ketentuan yang berlaku di lingkup Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Mulawarman yang terkait dengan publikasi jurnal ilmiah yang berasal dari skripsi.

1. **Penyesuaian dengan Template Jurnal**

Naskah jurnal yang dibuat oleh mahasiswa harus disesuaikan dengan template masing-masing jurnal yang dituju. Setiap jurnal biasanya memiliki format dan pedoman penulisan tersendiri yang harus dipatuhi oleh penulis.

2. **Konsultasi dengan Dosen Pembimbing**

Sebelum naskah jurnal dikirimkan, mahasiswa diwajibkan untuk mengonsultasikan isi naskah tersebut dengan dosen pembimbing. Persetujuan dari dosen pembimbing diperlukan untuk memastikan bahwa naskah sudah memenuhi standar akademik dan siap untuk dipublikasikan.

3. **Penulisan Bersama Dosen Pembimbing**

Naskah jurnal bisa ditulis bersama dengan dosen pembimbing. Jika dosen pembimbing diikutsertakan sebagai penulis, maka nama dosen pembimbing harus ditulis sebagai penulis kedua setelah mahasiswa.

#### 4. Pengajuan *Letter of Acceptance* (LOA)

Setelah naskah diterima oleh jurnal dan mendapatkan *Letter of Acceptance* (LOA), mahasiswa wajib menyerahkan salinan LOA tersebut kepada program studi. LOA ini berfungsi sebagai bukti bahwa mahasiswa telah berhasil mempublikasikan jurnal berdasarkan skripsi mereka. Penyerahan LOA ini merupakan bagian dari proses administrasi yang harus dipenuhi oleh mahasiswa untuk menyelesaikan kewajiban akademis mereka.

## **BAB VII**

### **REKOGNISI PEMBELAJARAN LAMPAU, PRESTASI, DAN KARYA INOVASI MAHASISWA**

#### **7.1 Rekognisi Pembelajaran Lampau**

Rekognisi Pembelajaran Lampau (RPL) adalah pengakuan atas capaian pembelajaran seseorang yang diperoleh dari Pendidikan formal atau non formal dan/atau pengalaman kerja dalam Pendidikan formal. RPL bertujuan untuk memberikan kesempatan bagi anggota masyarakat untuk masuk dalam sistem Pendidikan formal atau disetarakan dengan kualifikasi tertentu berdasarkan pada Pendidikan formal, non formal, informal, atau pengalaman kerja pada bidang yang sangat khusus atau langka yang dibutuhkan oleh negara.

##### **7.1.1 Penyelenggaraan Rekognisi Pembelajaran Lampau (RPL)**

Penyelenggara RPL dilaksanakan oleh Program Studi yang memiliki peringkat Akreditasi minimal B atau Baik Sekali.

#### **1. Tipe RPL**

Universitas Mulawarman menyelenggarakan beberapa tipe RPL, yaitu:

- a. Tipe A1 yaitu, tipe RPL yang dilakukan melalui upaya alih kredit (*credit transfer*) dengan metode pengakuan terhadap hasil belajar yang berasal dari Pendidikan Formal di Perguruan Tinggi untuk keperluan melanjutkan Pendidikan Formal ke Universitas Mulawarman. RPL ini didasarkan atas inisiatif individu untuk memperoleh pengakuan dengan luaran akhir adalah **Ijazah**.
- b. Tipe A2 yaitu, tipe RPL yang dilakukan melalui metode pengakuan hasil belajar yang berasal dari Pendidikan nonformal, informal, dan/atau pengalaman kerja untuk mendapatkan pengakuan mata kuliah dan jumlah SKS. RPL ini didasarkan atas inisiatif Perguruan Tinggi dan Masyarakat untuk memberikan pengakuan pada individu dengan luaran akhir adalah **Sertifikat** dan/atau **SK Penyetaraan**.
- c. Tipe B1 yaitu, tipe RPL yang dilakukan dengan metode pengakuan kesetaraan pada level KKNI tertentu terhadap pembelajaran dan/atau pengalaman/keahlian yang berasal dari Pendidikan formal, non formal dan informal.

## 2. Tim Pelaksana RPL

Adapun Tim pelaksana RPL Universitas Mulawarman adalah sebagai berikut.

- a. Tim RPL Universitas Mulawarman dan Tim Asesmen.
- b. Tim RPL Universitas Mulawarman terdiri dari ketua, sekretaris, dan anggota.
- c. Anggota Tim RPL Universitas Mulawarman berasal dari unsur Ketua Program Studi, Wakil Dekan Bidang Akademik, dan Kepala Biro Bidang Akademik.
- d. Tim asesmen berasal dari dosen dan dapat melibatkan praktisi industri atau anggota Asosiasi Profesi (berdasarkan bidang keahlian yang diusulkan) yang memahami konsep, paradigma, peraturan, dan mekanisme pelaksanaan asesmen dan area pengetahuan (*body of knowledge*) Program Studi penyelenggara RPL.
- e. Keanggotaan Tim RPL Universitas Mulawarman diusulkan oleh Wakil Rektor Bidang Akademik dan ditetapkan oleh Rektor.

## 3. Tugas Tim Pelaksana RPL

Tim pelaksana RPL mempunyai tugas sebagai berikut.

- a. Tim RPL Tipe A
  1. Membantu pemohon dalam mengidentifikasi pilihan program studi yang sesuai dengan hasil belajar di Perguruan Tinggi sebelumnya atau hasil belajar yang diperoleh dari Pendidikan nonformal, informal dan/atau pengalaman kerja.
  2. Mengarahkan pemohon untuk mendapatkan penasihat akademik yang sesuai dengan bidang keilmuan dan/atau hasil belajar dari pemohon.
  3. Menunjuk asesmen RPL dari fakultas/jurusan/program studi yang memiliki keahlian sesuai dengan bidang yang diajukan pemohon untuk melakukan evaluasi.
  4. Tim asesmen RPL memutuskan hasil evaluasi alih kredit dari pemohon atau calon mahasiswa.
  5. Tim RPL melaporkan hasil evaluasi alih kredit dan pengakuan jumlah SKS kepada Wakil Rektor Bidang Akademik melalui Wakil Dekan Bidang Akademik di Fakultas.
  6. Menetapkan mata kuliah dan SKS yang diakui, mata kuliah dan SKS yang wajib ditempuh, dan sisa batas waktu perkuliahan.

- b. Tim RPL Tipe B
  1. Melakukan identifikasi calon dosen atau instruktur atau tutor berdasarkan kriteria sesuai ketentuan yang berlaku.
  2. Melakukan komunikasi dengan calon dosen atau instruktur atau tutor yang telah mengidentifikasi, mengumpulkan, memeriksa, serta memvalidasi dokumen atau berkas RPL.
  3. Menyiapkan surat-surat yang diperlukan untuk proses pengakuan capaian pembelajaran, termasuk surat kepada Menteri untuk calon dosen atau instruktur atau tutor.
  4. Menugaskan asesmen untuk melakukan penilaian atas capaian pembelajaran.
- c. Tim Asesmen
  1. Melakukan asesmen dan validasi portofolio calon peserta RPL.
  2. Mengevaluasi capaian pembelajaran mata kuliah di program studi asal dengan capaian pembelajaran mata kuliah di program studi yang dituju di Universitas Mulawarman.
  3. Menetapkan mata kuliah dan SKS yang diakui, mata kuliah dan SKS yang wajib ditempuh dan sisa masa studi.
  4. Mengirimkan hasil pengakuan capaian pembelajaran kepada Ketua Tim RPL Universitas Mulawarman.

### **7.1.2 Jenis Persyaratan dan Prosedur RPL Tipe A1**

Berikut ini adalah uraian penjelasan terkait dengan jenis, persyaratan, maupun prosedur RPL Tipe A1.

#### **1. Jenis RPL Tipe A1**

Adapun jenis RPL Tipe A1 adalah sebagai berikut.

- a. Lanjut Jenjang. Jenis ini diperuntukkan bagi peserta yang mendaftar RPL untuk menempuh studi pada jenjang yang lebih tinggi dari yang sudah ditempuh sebelumnya.
- b. Lintas Bidang. Jenis ini diperuntukkan bagi peserta yang mendaftar RPL untuk mendapatkan gelar akademik/keahlian kedua pada jenjang yang sama dengan program studi yang berbeda.

- c. Pindahan. Jenis ini diperuntukkan bagi peserta yang berasal dari Perguruan Tinggi lain untuk melanjutkan studi di Universitas Mulawarman sesuai dengan jenjang dan jenis program studi.
- d. *Re-Entry*. Jenis ini diperuntukkan bagi peserta yang mendaftar kembali di Universitas Mulawarman karena status kemahasiswaannya terhenti.

## **2. Persyaratan RPL Tipe A1**

Adapun syarat RPL Tipe A1 adalah sebagai berikut.

- a. Persyaratan umum, yaitu
  1. menyerahkan ijazah;
  2. menyerahkan transkrip nilai; dan
  3. menyerahkan sertifikat akreditasi program studi dan perguruan tinggi asal pada saat lulus dari jenjang Pendidikan sebelumnya.
- b. Persyaratan Khusus  
Persyaratan ini diatur dalam pedoman yang ditetapkan oleh Rektor Universitas Mulawarman.

## **3. Prosedur RPL Tipe A1**

Adapun prosedur RPL Tipe A1 adalah sebagai berikut.

- a. Calon peserta mengisi formulir pendaftaran melalui sistem informasi seleksi masuk Universitas Mulawarman dan mengunggah dokumen persyaratan.
- b. Bagi peserta yang telah memenuhi persyaratan akan mengikuti asesmen yang dilakukan oleh tim asesmen RPL Universitas Mulawarman.
- c. Peserta yang telah dinyatakan lolos asesmen akan mendapatkan Keputusan Rektor tentang pengakuan alih kredit yang isinya mencakup: (1) Masa Studi; (2) Mata kuliah yang diakui dan mata kuliah yang harus ditempuh; serta (3) Jumlah SKS yang diakui dan jumlah SKS yang harus ditempuh.
- d. Mahasiswa mengikuti perkuliahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku di Universitas Mulawarman.
- e. Tahapan lebih rinci diatur dalam pedoman yang ditetapkan oleh Rektor Universitas Mulawarman.

### **7.1.3 Persyaratan dan Prosedur RPL Tipe A2**

Berikut ini adalah uraian penjelasan terkait dengan jenis, persyaratan, maupun prosedur RPL Tipe A2.

## **1. Syarat RPL Tipe A2**

Adapun syarat RPL Tipe A2 meliputi sebagai berikut.

- a. Mempunyai pengalaman kerja paling sedikit 2 (dua) tahun.
- b. Melengkapi dan mengunggah dokumen yang terdiri atas:
  1. Ijazah dan transkrip;
  2. Surat pernyataan dari peserta;
  3. Daftar Riwayat Hidup;
  4. Surat keterangan berkelakuan baik dari kepolisian;
  5. Dokumen asesmen mandiri terhadap capaian pembelajaran; dan/atau
  6. Dokumen pendukung lainnya terkait pengalaman kerja.

## **2. Prosedur Asesmen RPL Tipe A2**

Prosedur asesmen RPL Tipe A2 adalah sebagai berikut.

- a. Calon peserta mengisi formulir pendaftaran dan mengunggah dokumen yang diprasyarkan.
- b. Mengikuti prosedur asesmen dan rekognisi yang ditetapkan Universitas Mulawarman.
- c. Peserta yang lolos asesmen akan mendapatkan SK pengakuan alih kredit.
- d. Isi SK pengakuan alih kredit meliputi:
  1. Masa studi;
  2. Mata kuliah yang diakui dan yang harus ditempuh;
  3. Jumlah SKS yang diakui dan yang harus ditempuh.
- e. Mahasiswa yang mengikuti perkuliahan sesuai dengan Keputusan Rektor Universitas Mulawarman.
- f. Tahapan lebih rinci pelaksanaan RPL ditetapkan dalam pedoman yang ditetapkan Rektor Universitas Mulawarman.

### **7.1.4 Persyaratan dan Prosedur RPL Tipe B1**

Ada pun persyaratan dan prosedur RPL Tipe B1 adalah sebagai berikut.

- a. RPL tipe B1 dilakukan atas usulan dari Program Studi yang membutuhkan dosen atau instruktur di Universitas Mulawarman.
- b. Calon dosen dan calon instruktur wajib memenuhi syarat berikut.
  1. Sehat jasmani dan rohani.
  2. Mempunyai keahlian spesifik.

3. Berpendidikan minimal SMA (atau sederajat) dengan pengalaman kerja minimal 5 (lima) tahun di bidangnya dan pada profesi pekerjaan yang sama.
- c. Persyaratan dokumen calon dosen dan calon instruktur adalah sbb.
1. Surat pernyataan kesediaan untuk menjadi dosen atau instruktur di Universitas Mulawarman;
  2. Mencantumkan daftar riwayat hidup;
  3. Dokumen asesmen mandiri tentang bidang keahlian yang dimiliki oleh calon dosen dan calon instruktur;
  4. Ijazah dan Transkrip Akademik pendidikan terakhir;
  5. Surat keterangan bebas narkoba;
  6. Dokumen pendukung lain terkait keahlian dan pengalaman kerja yang dimiliki calon dosen dan calon instruktur;
  7. Persyaratan khusus terkait calon dosen dan calon instruktur diatur dalam pedoman yang ditetapkan oleh Rektor Universitas Mulawarman.

#### **7.1.5 Prosedur RPL Tipe B1**

Prosedur pelaksanaan RPL Tipe B1 adalah sebagai berikut.

- a. Program studi melakukan kajian atas kebutuhan dosen/atau instruktur.
- b. Program studi mengajukan usulan calon dosen atau calon instruktur yang dibutuhkan kepada Tim RPL Universitas Mulawarman melalui kantor urusan admisi.
- c. Tim RPL Universitas Mulawarman melakukan kajian atas kebutuhan dosen atau instruktur berdasarkan laporan Program Studi.
- d. Rektor menetapkan tim *ad hoc* senat untuk melakukan kajian terhadap hasil usulan Program Studi terkait kebutuhan dosen atau instruktur yang perlu direkrut melalui RPL.
- e. Tim RPL Universitas Mulawarman menghubungi calon dosen dan calon instruktur untuk mengunggah persyaratan.
- f. Tim RPL Universitas Mulawarman mengumpulkan dan memeriksa kelengkapan dan keabsahan berkas calon dosen dan calon instruktur.
- g. Tim RPL Universitas Mulawarman melakukan identifikasi calon dosen atau calon instruktur berdasarkan kriteria dosen atau instruktur yang diusulkan.

- h. Tim asesmen melakukan proses asesmen rekognisi calon dosen atau calon instruktur.
- i. Tim asesmen menyampaikan hasil asesmen rekognisi kepada Rektor Universitas Mulawarman melalui Tim RPL Universitas Mulawarman setelah mendapatkan persetujuan Dekan atau Direktur Pascasarjana.
- j. Rektor Universitas Mulawarman menyampaikan hasil dari Tim RPL Universitas Mulawarman kepada senat akademik Universitas Mulawarman untuk mendapatkan pertimbangan atau rekomendasi.
- k. Rektor Universitas Mulawarman menerbitkan Surat Keputusan calon dosen dan/atau calon instruktur yang telah lolos asesmen rekognisi atas rekomendasi Senat Universitas Mulawarman.
- l. Rektor Universitas Mulawarman mengajukan usulan penetapan kesetaraan level KKNI calon dosen dan calon instruktur kepada Menteri melalui Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, Direktorat Pembelajaran dan Kemahasiswaan.
- m. Rektor Universitas Mulawarman menerbitkan surat pengangkatan dosen dan instruktur berdasarkan keputusan menteri sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- n. Tahap lebih rinci pelaksanaan RPL Tipe B1 diatur dalam pedoman RPL yang ditetapkan oleh Rektor Universitas Mulawarman.

#### **7.1.6 Produk Asesmen dan Hasil RPL**

Ada pun proses asesmen dan hasil RPL adalah sebagai berikut.

- a. Tim RPL dan Tim Asesmen melaksanakan asesmen rekognisi peserta (pemohon) yang meliputi rekam jejak kompetensi berdasarkan dokumen yang dikirim oleh peserta.
- b. Tim RPL dan Tim Asesmen melakukan proses asesmen rekognisi peserta melalui *desk evaluation*, wawancara, observasi, dan/atau upaya lain untuk memastikan capaian pembelajaran maupun validitas dokumen.
- c. Tim RPL dan Tim Asesmen dapat meminta dokumen tambahan dari peserta (pemohon) untuk mendukung pernyataannya atas capaian pembelajaran yang telah diperoleh.
- d. Proses Asesmen RPL dilakukan dengan mengikuti prinsip inklusif, transparan, berkeadilan, dan kesamaan hak.

- e. Teknis proses asesmen RPL diatur dalam pedoman yang ditetapkan oleh Rektor Universitas Mulawarman.

### **7.1.7 Penjaminan Mutu RPL**

Dalam hal menjamin mutu pelaksanaan RPL Universitas Mulawarman, maka dilakukan langkah-langkah sebagai berikut.

- a. Mutu RPL merupakan ukuran kualitas penyelenggaraan RPL di Universitas Mulawarman.
- b. Tim Penjaminan mutu RPL Universitas Mulawarman melakukan monitoring dan evaluasi terkait pembelajaran mahasiswa pada program studi yang menyelenggarakan RPL.
- c. Mekanisme penjaminan mutu RPL Universitas Mulawarman diselenggarakan sesuai prosedur dan tata cara Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) oleh Lembaga Pengembangan Pendidikan dan Penjaminan Mutu (LP3M) dengan melibatkan Gugus Jaminan Mutu Fakultas (GJMF).
- d. Teknis penyelenggaraan penjaminan mutu RPL diatur dalam pedoman yang ditetapkan oleh Rektor Universitas Mulawarman.

### **7.1.8 Pembiayaan Penyelenggaraan RPL**

Ketentuan pembiayaan penyelenggaraan RPL Universitas Mulawarman sebagai berikut.

- a. Biaya kuliah program RPL sepenuhnya ditetapkan oleh Universitas Mulawarman.
- b. Semua biaya yang dikeluarkan selama pelaksanaan RPL dibebankan dari dana BLU Universitas Mulawarman dan/atau sumber pendanaan lain sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

## **7.2 Rekognisi Prestasi dan Karya Inovasi Mahasiswa**

Untuk mendorong prestasi dan inovatif mahasiswa, perlu adanya pengakuan dan penghargaan terhadap karya mahasiswa. Salah satu bentuk penghargaan itu adalah dengan melakukan ekuivalensi/penyetaraan prestasi dan inovatif mahasiswa dengan skripsi yang disebut sebagai Tugas Akhir Bukan Skripsi (TABS). TABS harus memiliki kesesuaian dengan keilmuan program studi dan memberikan dampak positif bagi masyarakat.

### 7.2.1 Jenis Tugas Akhir Bukan Skripsi

Berikut ini adalah jenis Tugas Akhir Bukan Skripsi yang berlaku di lingkup Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Mulawarman.

- a. Karya tulis berupa buku (buku monograf, buku referensi, buku terjemahan, dan karya tulis sejenis lainnya ber-ISBN) minimal 70 halaman (untuk jenjang Diploma) dan 100 Halaman (untuk jenjang Sarjana) yang sesuai dengan bidang ilmu atau keahlian sebagai penulis utama dapat diekuivalensi sebagai skripsi alternatif.
- b. Proposal dan laporan penelitian, proposal inovasi bisnis atau proposal kewirausahaan dan laporan akhir program kewirausahaan yang didanai Direktorat BELMAWA DIKTI sebagai ketua tim atau penulis utama diekuivalensi sebagai skripsi alternatif.
- c. Karya tulis ilmiah (PIMNAS) yang didanai Direktorat BELMAWA DIKTI sebagai ketua tim/penulis utama di ekuivalensi sebagai skripsi alternatif.
- d. Karya dan prestasi mahasiswa dengan perolehan medali emas, perak atau perunggu dalam 8 lomba nasional atau 4 lomba internasional Direktorat BELMAWA DIKTI baik prestasi individu dan kelompok diekuivalensi sebagai skripsi alternatif.
- e. Karya berupa artikel ilmiah yang relevan dengan bidang ilmu/keahlian sebagai penulis pertama dan dinyatakan diterima untuk diterbitkan oleh jurnal internasional atau prosiding terindeks Scopus dan Web of Science dapat diekuivalensi sebagai skripsi alternatif.
- f. Karya berupa tulisan ilmiah yang relevan dengan bidang ilmu/keahlian sebagai penulis pertama dan diterbitkan oleh jurnal nasional terakreditasi SINTA 3, SINTA 2 atau SINTA 1 dapat di ekuivalensi sebagai skripsi alternatif.
- g. Karya cipta berupa paten (*granted*) dan paten sederhana (*granted*) dapat diekuivalensi sebagai skripsi alternatif.
- h. Karya cipta berupa prototipe produk inovatif sebagai pencipta pertama dapat di ekuivalensi sebagai skripsi alternatif.
- i. Karya cipta berupa dari suatu proyek yang relevan dengan bidang ilmu/keahlian dapat diekuivalensi sebagai skripsi alternatif.

### 7.2.2 Pelaksanaan Tugas Akhir Bukan Skripsi

Dalam pelaksanaan Tugas Akhir Bukan Skripsi dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut.

- a. Mahasiswa memilih topik yang relevan setelah berdiskusi dengan dosen pembimbing.
- b. Mahasiswa mengajukan proposal yang mencakup latar belakang, tujuan, metodologi, dan rencana kerja.
- c. Struktur Proposal
  1. Judul
  2. Latar Belakang
  3. Tujuan
  4. Manfaat
  5. Metodologi atau Pendekatan
  6. Jadwal Pelaksanaan
  7. Daftar Pustaka
- d. Seminar Proposal
  1. Mahasiswa mempresentasikan proposal yang dihadiri oleh dosen pembimbing dan penguji.
  2. Melakukan perbaikan proposal berdasarkan masukan penguji dan pembimbing.
- e. Pelaksanaan Proyek
  1. Menjalankan kegiatan sesuai rencana kerja.
  2. Mengumpulkan data yang diperlukan.
  3. Menganalisis data atau evaluasi kegiatan untuk mencapai tujuan proyek.
- f. Penyusunan Laporan Tugas Akhir
  1. Judul
  2. Abstrak
  3. Pendahuluan (Latar Belakang, Tujuan, Manfaat)
  4. Tinjauan Literatur atau Landasan Teori
  5. Metodologi atau Pendekatan
  6. Pelaksanaan Kegiatan
  7. Hasil dan Pembahasan
  8. Kesimpulan dan Rekomendasi
  9. Daftar Pustaka
  10. Lampiran (jika ada)

- g. Ujian Tugas Akhir Bukan Skripsi
  1. Mahasiswa mempresentasikan hasil proyek di depan penguji dan pembimbing.
  2. Penguji dan pembimbing memberikan penilaian berdasarkan kualitas proyek, presentasi, dan kemampuan mahasiswa dalam menjawab pertanyaan.
  3. Melakukan revisi jika diperlukan dan menyelesaikan laporan akhir.

### **7.2.3 Penulisan Tugas Akhir Bukan Skripsi**

Berikut ini adalah struktur penulisan Tugas Akhir Bukan Skripsi yang berlaku di lingkup Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Mulawarman.

- a. Sampul (Judul Tugas Akhir, Nama Mahasiswa, Nomor Induk Mahasiswa (NIM), Logo Universitas, Nama Fakultas dan Universitas, Tahun Penyelesaian)
- b. Halaman Judul (Judul Tugas Akhir, Disusun Oleh, Nama Mahasiswa, NIM, Nama Program Studi, Nama Fakultas dan Universitas, Tahun Penyelesaian)
- c. Lembar Pengesahan (Menyatakan tugas akhir telah disetujui oleh dosen pembimbing dan disahkan oleh ketua program studi)
- d. Abstrak (Maksimal 250 kata yang mencakup tujuan, metodologi, hasil, dan kesimpulan)
- e. Kata Pengantar (Ucapan terima kasih dan penjelasan umum tentang tugas akhir)
- f. Daftar Isi (Daftar semua bab, subbab, tabel, gambar, dan lampiran beserta nomor halamannya)
- g. Bab I (Pendahuluan, Latar Belakang, Rumusan Masalah, Tujuan, dan Manfaat)
- h. Bab II (Tinjauan Pustaka: Landasan teori dan tinjauan literatur yang relevan)
- i. Bab III (Metodologi atau Pendekatan: Deskripsi metodologi atau pendekatan yang digunakan)
- j. Bab IV (Pelaksanaan Kegiatan: Rincian pelaksanaan kegiatan proyek)
- k. Bab V (Hasil dan Pembahasan: Analisis hasil proyek dan pembahasan)
- l. Bab VI (Kesimpulan dan Rekomendasi: Kesimpulan dari hasil proyek dan rekomendasi)
- m. Daftar Pustaka (Daftar referensi yang digunakan, disusun menurut format penulisan ilmiah)
- n. Lampiran (Dokumen pendukung seperti data mentah, foto kegiatan, atau dokumen relevan lainnya)

#### **7.2.4 Bimbingan dan Pengawasan**

Berikut ini adalah pedoman dalam pelaksanaan bimbingan dan pengawasan terhadap pengerjaan Tugas Akhir Bukan Skripsi di lingkup Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Mulawarman.

- a. Mahasiswa didampingi oleh satu atau lebih dosen pembimbing yang ahli di bidang proyek.
- b. Mahasiswa diwajibkan berkonsultasi rutin dengan dosen pembimbing.
- c. Dosen pembimbing melakukan monitoring berkala terhadap progres tugas akhir mahasiswa melalui laporan kemajuan.

#### **7.2.5 Kriteria Penilaian**

Berikut ini adalah kriteria penilaian Tugas Akhir Bukan Skripsi di lingkup Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Mulawarman.

- a. Kesesuaian topik dengan bidang studi.
- b. Ketepatan penggunaan metodologi atau pendekatan.
- c. Ketajaman analisis dan relevansi pembahasan.
- d. Kualitas pelaksanaan kegiatan dan hasil.
- e. Kepatuhan terhadap tata cara penulisan ilmiah, kejelasan, dan kesalahan teknis.
- f. Kemampuan menyampaikan hasil proyek dan menjawab pertanyaan.

#### **7.2.6 Skala Penilaian**

Berikut ini adalah skala penilaian Tugas Akhir Bukan Skripsi di lingkup Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Mulawarman.

- a. A (85-100) : Sangat Baik
- b. B (70-84) : Baik
- c. C (55-69) : Cukup
- d. D (40-54) : Kurang
- e. E (<40) : Gagal

#### **7.2.7 Administrasi dan Dokumentasi**

Berikut ini adalah administrasi dan dokumentasi Tugas Akhir Bukan Skripsi di lingkup Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Mulawarman.

- a. Melakukan proses ekuivalensi karya mahasiswa.
- b. Semua dokumen terkait tugas akhir bukan skripsi harus disimpan dan didokumentasikan dengan baik.

# LAMPIRAN

## Lampiran 1

### Contoh Surat Permohonan Pengajuan Judul Skripsi

Nomor : -  
Lampiran : 1 (satu) berkas  
Perihal : Permohonan Pengajuan Judul Skripsi

Kepada Yth.  
Koordinator Program Studi .....  
Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik  
Universitas Mulawarman  
di Samarinda

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

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

dengan ini mengajukan judul skripsi seperti tertera pada lampiran.

Harapan saya kiranya Bapak/Ibu berkenan untuk menyetujui dan menentukan dosen pembimbing dalam penyusunan skripsi.

Demikian permohonan saya. Atas perhatiannya saya ucapkan terima kasih.

Samarinda, ..... 20..  
Pemohon,

Nama Mahasiswa

## Lampiran 2

### Contoh Surat Penunjukan Dosen Pembimbing Skripsi

Nomor : .....  
Lampiran : -  
Perihal : Penunjukan Dosen Pembimbing Skripsi

Kepada Yth.  
Bapak/Ibu .....  
Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik  
Universitas Mulawarman  
di Samarinda

Dengan hormat,

Dengan ini diberitahukan kepada Bapak/Ibu/Sdr. bahwa mahasiswa tersebut di bawah ini:

Nama : .....  
NIM : .....  
Program Studi : .....  
telah mengajukan permohonan untuk menyusun skripsi dengan judul:

.....  
.....

Untuk keperluan pembimbingan penulisan skripsi mahasiswa tersebut di atas, Program Studi menunjuk Bapak/Ibu/Sdr.

Nama :  
NIP :

sebagai Dosen Pembimbing skripsinya.

Demikian surat penunjukan ini. Atas perhatian dan kerja sama Bapak/Ibu/Sdr, disampaikan terima kasih.

Samarinda, ..... 20..  
Koordinator Program Studi,

Nama Koordinator Prodi  
NIP.

**Lampiran 3**

**Contoh Kartu Konsultasi Bimbingan Skripsi**

**KARTU KONSULTASI BIMBINGAN SKRIPSI**

**Nama** :

**NIM** :

**Program Studi** :

**Dosen Pembimbing** :

**NIP/NUPTK** :

**Fakultas** :

<b>No</b>	<b>Tanggal Bimbingan</b>	<b>Materi dan Catatan Pembimbing</b>	<b>Paraf</b>

**Lampiran 4**

Contoh Halaman Sampul (*Cover*) Proposal Skripsi

**STRATEGI DIPLOMASI INDONESIA DALAM MENINGKATKAN  
KERJA SAMA EKONOMI DI KAWASAN INDO-PASIFIK**

**PROPOSAL SKRIPSI**

**Oleh:**  
**NAMA MAHASISWA**  
**NIM. ....**



**[NAMA PROGRAM STUDI]**  
**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK**  
**UNIVERSITAS MULAWARMAN**  
**SAMARINDA**  
**2024**

**Lampiran 5**

Contoh Halaman Sampul (*Cover*) Hasil Penelitian

**STRATEGI DIPLOMASI INDONESIA DALAM MENINGKATKAN  
KERJA SAMA EKONOMI DI KAWASAN INDO-PASIFIK**

**HASIL PENELITIAN**

**Oleh:**  
**NAMA MAHASISWA**  
**NIM. ....**



**[NAMA PROGRAM STUDI]**  
**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK**  
**UNIVERSITAS MULAWARMAN**  
**SAMARINDA**  
**2024**

**Lampiran 6**

Contoh Halaman Sampul (*Cover*) Skripsi

**STRATEGI DIPLOMASI INDONESIA DALAM MENINGKATKAN  
KERJA SAMA EKONOMI DI KAWASAN INDO-PASIFIK**

**SKRIPSI**

**Diajukan Guna Memenuhi Persyaratan Memperoleh Gelar Sarjana Strata I**

**Oleh:**

**NAMA MAHASISWA**

**NIM. ....**



**[NAMA PROGRAM STUDI]  
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK  
UNIVERSITAS MULAWARMAN  
SAMARINDA  
2024**

**Lampiran 7**

Contoh Halaman Pengesahan Proposal Skripsi

**HALAMAN PENGESAHAN PROPOSAL SKRIPSI**

Judul Skripsi : .....

.....

Nama : .....

N I M : .....

Program Studi : .....

Fakultas : .....

Menyetujui  
Pembimbing,

[Nama Pembimbing]

[NIP]

**Lampiran 8**

Contoh Halaman Pengesahan Hasil Penelitian

**HALAMAN PENGESAHAN HASIL PENELITIAN**

Judul Skripsi : .....

.....

Nama : .....

N I M : .....

Program Studi : .....

Fakultas : .....

Menyetujui  
Pembimbing,

[Nama Pembimbing]

[NIP]

**Lampiran 9**

Contoh Halaman Pengesahan Ujian Skripsi\*

**HALAMAN PENGESAHAN SKRIPSI**

Judul Skripsi : .....

.....

Nama : .....

N I M : .....

Program Studi : .....

Fakultas : .....

Menyetujui  
Pembimbing,

[Nama Pembimbing]

[NIP]

**Catatan:**

\*Halaman Pengesahan Skripsi ini dipakai untuk Ujian Skripsi

**Lampiran 10**

Contoh Halaman Pengesahan Skripsi (Dijilid)\*

**HALAMAN PENGESAHAN SKRIPSI**

Judul Skripsi : .....

.....

Nama : .....

N I M : .....

Program Studi : .....

Fakultas : .....

Menyetujui  
Pembimbing,

[Nama Pembimbing]  
[NIP]

Mengesahkan  
Dekan,

[Nama Dekan]  
[NIP]

**Catatan:**

\*Halaman Pengesahan ini dipakai untuk Skripsi yang telah diujikan (Lulus Ujian Skripsi) dan telah dijilid.

## **Lampiran 11**

### Contoh Halaman Pernyataan Keaslian

#### **PERNYATAAN KEASLIAN**

Dengan ini saya menyatakan bahwa skripsi yang saya buat adalah orisinal, merupakan hasil karya saya sendiri, tidak pernah diajukan oleh orang lain untuk memperoleh gelar akademik di perguruan tinggi manapun, dan tidak terdapat karya atau pendapat yang pernah ditulis oleh orang lain, kecuali yang secara tertulis dikutip dalam skripsi ini dan disebutkan sumber kutipan dan daftar pustakanya.

Apabila di kemudian hari ditemukan bahwa dalam naskah skripsi ini dapat dibuktikan adanya unsur-unsur plagiasi, saya bersedia skripsi ini digugurkan dan gelar akademik yang telah saya peroleh (Sarjana) dibatalkan, serta diproses menurut peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Penulis,

Materai 10.000

[Nama Mahasiswa]

NIM.

## Lampiran 12

Contoh Surat Permohonan Seminar Proposal dan Penunjukan Dosen Penguji

Nomor : -  
Lampiran : 1 (satu) berkas  
Perihal : Permohonan Seminar Proposal dan Penunjukan Dosen Penguji

Kepada Yth.  
Koordinator Program Studi. ....  
Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik  
Universitas Mulawarman  
di Samarinda

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....  
NIM : .....  
Program Studi : .....  
Judul : .....

Dengan ini mengajukan permohonan Penguji Skripsi dan Seminar Proposal pada kesempatan yang akan datang. Bersama ini saya lampirkan beberapa persyaratan:

1. Proposal Skripsi yang telah disahkan oleh Pembimbing Skripsi
2. Transkrip Akademik sementara
3. Bukti pembayaran UKT terakhir (di semester berjalan)
4. KRS aktif di semester berjalan

Mengetahui,  
Pembimbing

Pemohon

[Nama Dosen]  
[NIP]

[Nama Mahasiswa]  
[NIM]

Disetujui,

[Nama Koprodi]  
[NIP]

Menetapkan sebagai Penguji Skripsi (Diisi oleh Koprodi):

1. .... Sebagai Penguji 1
2. .... Sebagai Penguji 2

### Lampiran 13

#### Contoh Surat Permohonan Seminar Hasil Penelitian

Nomor : -  
Lampiran : 1 (satu) berkas  
Perihal : Permohonan Seminar Hasil Penelitian

Kepada Yth.  
Koordinator Program Studi.....  
Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik  
Universitas Mulawarman  
di Samarinda

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....  
NIM : .....  
Program Studi : .....  
Judul : .....

Dengan ini mengajukan permohonan diselenggarakan Seminar Hasil Penelitian pada kesempatan yang akan datang. Bersama ini saya lampirkan beberapa persyaratan:

1. Hasil Penelitian yang telah disahkan oleh Pembimbing Skripsi
2. Transkrip Akademik sementara
3. Bukti pembayaran UKT terakhir (di semester berjalan)
4. KRS aktif di semester berjalan

Mengetahui,  
Pembimbing

Pemohon

[Nama Dosen]  
[NIP]

[Nama Mahasiswa]  
[NIM]

Disetujui,

[Nama Koprodi]  
[NIP]

## Lampiran 14

### Contoh Surat Permohonan Ujian Skripsi

Nomor : -  
Lampiran : 1 (satu) berkas  
Perihal : Permohonan Ujian Skripsi

Kepada Yth.  
Koordinator Program Studi.....  
Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik  
Universitas Mulawarman  
di Samarinda

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....  
NIM : .....  
Program Studi : .....  
Judul : .....

Dengan ini mengajukan permohonan diselenggarakan Ujian Skripsi pada kesempatan yang akan datang. Bersama ini saya lampirkan beberapa persyaratan:

1. Skripsi yang telah disahkan oleh Pembimbing Skripsi
2. Hasil *Similarity Checker* Turnitin terhadap Skripsi
3. Transkrip Akademik sementara (yang berisi nilai KKN)
4. Bukti pembayaran UKT terakhir (di semester berjalan)
5. KRS aktif di semester berjalan

Mengetahui,  
Pembimbing

Pemohon

[Nama Dosen]  
[NIP]

[Nama Mahasiswa]  
[NIM]

Disetujui,

[Nama Koprodi]  
[NIP]

## Lampiran 15

Contoh Kartu Revisi Seminar Proposal Skripsi

### KARTU REVISI SEMINAR PROPOSAL SKRIPSI

**Nama** :  
**NIM** :  
**Program Studi** :  
**Dosen Pembimbing** :  
**NIP/NUPTK** :  
**Fakultas** :  
**Tanggal Seminar** :

No	Tanggal Bimbingan	Materi dan Catatan Seminar Proposal	Paraf

## Lampiran 16

Contoh Kartu Revisi Seminar Hasil Penelitian

### KARTU REVISI SEMINAR HASIL PENELITIAN

**Nama** :

**NIM** :

**Program Studi** :

**Dosen Pembimbing** :

**NIP/NUPTK** :

**Fakultas** :

**Tanggal Seminar** :

<b>No</b>	<b>Tanggal Bimbingan</b>	<b>Materi dan Catatan Seminar Proposal</b>	<b>Paraf</b>

## Lampiran 17

Contoh Kartu Revisi Ujian Skripsi\*

### KARTU REVISI UJIAN SKRIPSI

**Nama** :  
**NIM** :  
**Program Studi** :  
**Dosen Pembimbing** :  
**NIP/NUPTK** :  
**Fakultas** :  
**Tanggal Ujian** :

No	Tanggal Bimbingan	Materi dan Catatan Ujian Skripsi	Paraf

Catatan:

\* Dipakai bila ada saran revisi skripsi setelah Ujian Skripsi (Pendadaran)

## Lampiran 18

### Contoh Surat Izin Observasi

Nomor : ...  
Lampiran : -  
Perihal : Observasi dan Permintaan Data

Kepada Yth.  
Dinas/Instansi/Lembaga/Organisasi Tujuan)  
di Tempat

Dengan hormat,  
Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Mulawarman menerangkan bahwa:

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

adalah benar mahasiswa Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Mulawarman Samarinda dan bermaksud mengadakan Observasi dan Permintaan Data untuk Proposal Penelitian Skripsi.

Atas bantuan dan kerja sama yang baik dalam proses tersebut, kami ucapkan terima kasih.

Samarinda, ..... 20...  
A.n. Dekan  
Wakil Dekan Bidang Akademik,

[Nama WD I]  
NIP.

## Lampiran 19

### Contoh Surat Izin Penelitian

Nomor : ...  
Lampiran : -  
Perihal : Permohonan Penelitian dan Permintaan Data

Kepada Yth.

di Tempat

Dengan hormat,  
Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Mulawarman menerangkan bahwa:

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

adalah benar mahasiswa Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Mulawarman Samarinda dan bermaksud mengadakan Penelitian dan permintaan data dengan judul Skripsi:

Atas bantuan dan kerja sama yang baik dalam proses tersebut, kami ucapkan terima kasih.

Samarinda, ..... 20...  
A.n. Dekan  
Wakil Dekan Bidang Akademik,

[Nama WD I]  
NIP.

## Lampiran 20

### Contoh Surat Keterangan Telah Melakukan Penelitian

#### SURAT KETERANGAN

Yang bertanda tangan di bawah ini, menerangkan bahwa:

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

Telah melakukan penelitian selama ..... bulan/minggu/hari, mulai tanggal .....  
s/d..... pada instansi/perusahaan/organisasi .....  
.....

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

....., ..... 20..  
Ketua/Pimpinan/Kepala

[Nama]  
[NIP bila ada]

**Lampiran 21**  
Contoh Daftar Tabel

**DAFTAR TABEL**

<b>Nomor</b>	<b>Judul</b>	<b>Hal</b>
4.5	Jumlah Penduduk Berdasarkan Tingkat Pendidikan.....	39
4.6	.....	
....	.....	

**Lampiran 22**  
Contoh Daftar Bagan

**DAFTAR BAGAN**

<b>Nomor</b>	<b>Judul</b>	<b>Hal</b>
4.9	Struktur Pemerintahan Desa .....	39
4.10	.....	
4.11	.....	

**Lampiran 23**  
Contoh Daftar Gambar

**DAFTAR GAMBAR**

<b>Nomor</b>	<b>Judul</b>	<b>Hal</b>
4.9	Peta Lokasi Penelitian .....	34
4.10	.....	
4.11	.....	

**Lampiran 24**  
Contoh Daftar Pustaka

**DAFTAR PUSTAKA**

- American Educational Research Association. (1985). *Standards for educational and psychological testing*. American Psychological Association.
- Anna, N. A., & Greek, C. M. (2023). Interpersonal Communications. In T. F. D. Farrow & Maz Med (Eds.), *Dimension of Human*. X University Press.  
<https://lib.xup.ac.id:443/record=b2130403>
- Carls, A. (2009). *Metacognitive therapy for anxiety and depression in psychology*. Guilford Press.
- Indonesia. Kementerian Pertanian Republik Indonesia. (2020). *Pestisida Pertanian dan Kehutanan Tahun 2020*. <https://psp.pertanian.go.id/layanan-publik/buku-kumpulan-peraturan-pestisida-2020>
- Indonesia. Peraturan Daerah Kota Samarinda. (2020). *Pajak Daerah dan Retribusi Daerah*.  
<https://jdih.samarindakota.go.id/produk-hukum>
- Kaiden, Sabda. (2021). *Teori-Teori Komunikasi*. Universitas Borneo.
- Rifayanti, R., Rahman, N.N., Maulidatunnisa, Wijaya, A.N.D. (2023). Forgiveness Therapy: Improving Parents' Forgiving Ability in Adolescent Divorce Victims in Orphanages. *Jurnal Aisyah: Jurnal Ilmu Kesehatan*, 8(2): 737-742.  
<https://aisyah.journalpress.id/index.php/jika/article/view/8295>

## Lampiran 25

### Contoh Penyusunan Tabel

**Tabel 4.1**  
**Jawaban Responden Tentang Sikap Pemilih Terhadap Pemilihan Kepala Daerah Langsung**

<b>No</b>	<b>Pernyataan</b>	<b>Frekuensi (f)</b>	<b>Prosentase (%)</b>
1	Setuju Sekali	30	30
2	Setuju	15	15
3	Kurang Setuju	25	25
4	Tidak Setuju	13	13
5	Sangat Tidak Setuju	17	17
	Jumlah	100	100

Sumber: Hasil Penelitian, Tahun

## Lampiran 26

Contoh Surat Permohonan Penerbitan Artikel di Jurnal OJS atau Jurnal Nasional/Internasional.

Nomor : -  
Lampiran : 1 (satu) berkas  
Perihal : Permohonan Penerbitan Artikel di Jurnal Nasional/Internasional

Kepada Yth.  
Koordinator Program Studi .....  
Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik  
Universitas Mulawarman  
di Samarinda

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

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

Dengan ini mengajukan permohonan untuk menerbitkan artikel saya di e-Jurnal OJS atau jurnal nasional/internasional, sebagai berikut:

Judul Artikel : .....  
Nama Jurnal : .....  
URL/Link Jurnal : .....  
Penulis Pertama : [Nama Mahasiswa]  
Penulis Kedua : .....

Saya berjanji akan menyerahkan hasil publikasi artikel saya di Jurnal tersebut dalam waktu 6 (enam) bulan sejak surat permohonan ini dibuat, minimal dalam bentuk *Letter of Acceptance* (LoA). Jika tidak, saya siap arsip artikel saya diterbitkan di e-jurnal Program Studi.

Demikian permohonan saya ini. Atas perhatian dan perkenannya, diucapkan terima kasih.

Menyetujui,  
Pembimbing

Pemohon

[Nama Dosen]  
[NIP]

[Nama Mahasiswa]  
[NIM]

**Lampiran 27**

**HALAMAN PERSETUJUAN PENERBITAN ARTIKEL EJOURNAL**

Artikel eJournal dengan identitas sebagai berikut:

Judul : .....

Pengarang : .....

NIM : .....

Program Studi :

Fakultas : Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Mulawarman

telah diperiksa dan disetujui untuk dionlinekan di eJournal Program Studi Administrasi Publik Fisip Unmul.

Samarinda, .....  
**Pembimbing**

**Nama Pembimbing**  
**NIP**

---

*Bagian di bawah ini*

**DIISI OLEH ADMIN EJOURNAL PRODI .....**

Identitas terbitan untuk artikel di atas

<b>Nama Terbitan</b>	<b>: eJournal Administrasi Publik</b>
<b>Volume</b>	<b>:</b>
<b>Nomor</b>	<b>:</b>
<b>Tahun</b>	<b>:</b>
<b>Halaman</b>	<b>:</b>



**FISIP UNMUL**