

PEDOMAN PENYUSUNAN TUGAS AKHIR (PROPOSAL SKRIPSI DAN SKRIPSI)



**PROG. STUDI ILMU ADMINISTRASI NEGARA
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SAMARINDA
SAMARINDA
2015**

TIM PENYUSUN BUKU PEDOMAN TUGAS AKHIR PROPOSAL SKRIPSI DAN SKRIPSI

Penanggungjawab : Dekan Fisipol Untag 1945 Samarinda

Ketua : Pembantu Dekan I

Sekretaris : Ketua Program Studi Ilmu Administrasi Publik

Anggota

1. Prof. Dr. Sudiran, M.Si
2. Dr. Marjoni Rachman, M.Si
3. Suhardiman, S.Sos.,M.Si
4. Salasiah, S.Sos, M.Si
5. Jamiah, S.Sos, M.Si

KATA PENGANTAR

Dengan mengucapkan puji dan syukur kepada Tuhan yang Maha Esa akhirnya penulisan buku Pedoman Penyusunan Tugas Akhir ini dapat terselesaikan tepat waktu. Pedoman Penyusunan Skripsi Program S1 Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas 17 Agustus 1945 Samarinda ini memuat ketentuan-ketentuan baku dalam menyusun proposal skripsi dan skripsi yang berlaku pada Program Studi Ilmu Administrasi Negara di lingkungan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas 17 Agustus 1945 Samarinda.

Disamping itu dalam pedoman ini diatur juga beberapa ketentuan khusus yang berkaitan dengan penyusunan tugas akhir mahasiswa, berupa persyaratan administratif dan prosedur pembimbingan skripsi. Tujuan utama buku pedoman ini adalah untuk memudahkan mahasiswa dalam menyusun tugas akhirnya sehingga terdapat keseragaman penulisan secara ilmiah.

Saya atas nama pimpinan fakultas mengucapkan terima kasih pada seluruh Tim Penyusun yang telah bekerja keras hingga terwujudnya buku pedoman ini.

Samarinda, Juli 2015

Fisip Untag 1945 Samarinda
Dekan,

Drs. Damai Darmadi, M.Si
NIP.19550504 198601 1 001

4.1.2.1. Pendahuluan	10
4.1.2.2. Kerangka Dasar Teori	10
4.1.2.3. Metode Penelitian	12
4.1.3. Bagian Akhir	12
4.3.1.1 Daftar Pustaka	12
4.1.3.2. Lampiran	12
4.2. Skripsi	12
4.2.1. Bagian Awal	13
4.2.1.1. Halaman Sampul	13
4.2.1.2. Halaman Pengesahan	13
4.2.1.3 Abstrak	13
4.2.1.4. Kata Pengantar	13
4.2.1.5. Daftar isi	13
4.2.1.6. Daftar Tabel	14
4.2.1.7. Daftar Gambar	14
4.2.2. Bagian Inti (Tubuh Utama)	14
4.2.2.1. Pendahuluan	14
4.2.2.2. Kerangka Dasar Teori	14
4.2.2.3. Metode Penelitian	14
4.2.2.4. Penyajian Data dan Pembahasan	15
4.2.2.5 Analisa Data dan Pembahasan	16
4.2.2.6. Penutup	16
4.3. Bagian Akhir	16
4.4. Hasil Penelitian Skripsi	17
4.5. Naskah Jurnal	17
4.6. Pembagian Naskah	17
4.7. Naskah Dikoreksi	17

BAB V CARA PENULISAN SKRIPSI

5.1. Bahasa Skripsi	18
5.2. Cara Merujuk dan Menulis Daftar Pustaka	18
5.2.1. Cara Merujuk	18
5.2.1.1. Merujuk Kutipan Langsung	19
5.2.1.2. Merujuk Kutipan Tidak Langsung	19
5.2.2. Cara Menulis Daftar Rujukan	20
5.2.2.1. Ketentuan Umum	20
5.2.2.2. Ketentuan Khusus	21
5.3. Pengesahan Skripsi dan Jumlah Rangkap Skripsi	24
5.4. Bahan dan Perwajahan	24

5.4.1. Bahan Yang digunakan	24
5.4.2. Pengetikan	25
5.4.3. Penomoran	25
5.4.4. Penggunaan Huruf	26
5.5. Tata Cara Menulis Skripsi	26
5.5.1. Kulit Luar dan Halaman Judul	26
5.5.2. Kata Pengantar	28
5.5.3. Daftar Isi	28
5.5.4. Daftar Tabel, Bagan dan Gambar	28
5.5.5. Bab dan Anak Bab	28
5.5.6. Daftar Pustaka	29
5.5.7. Lampiran	29
BAB VI KETENTUAN UJIAN SKRIPSI	
6.1. Materi Ujian Skripsi	30
6.2. Ketentuan Pelaksanaan Ujian Skripsi	30
LAMPIRAN-LAMPIRAN	
1. Contoh Surat Permohonan Pengajuan Judul Skripsi dan Matrik Rancangan Penelitian	32
2. Contoh Surat Penunjukan Dosen Pembimbing Skripsi	33
3. Contoh Lembar/ Kartu Konsultasi	34
4. Contoh Halaman Pengesahan pada Proposal Skripsi	35
5. Contoh Surat Permohonan Seminar Proposal	36
6. Contoh Lembar Revisi Proposal Skripsi	37
7. Contoh Surat Izin Observasi dan Surat Izin Peneitian	38
8. Contoh Surat Permohonan Ujian Skripsi	39
9. Contoh Halaman Pengesahan pada Seminar Hasil Penelitian	40
10. Contoh Daftar Isi Proposal Skripsi	41
11. Contoh Penulisan Daftar Pustaka	42
12. Contoh Halaman Pengesahan Skripsi	43
13. Contoh Daftar Isi Skripsi (Penelitian Kuantitatif)	44
14. Contoh Daftar Isi Skripsi (Penelitian Kualitatif)	45
15. Contoh Daftar Tabel, Bagan dan Gambar	46
16. Contoh Halaman Sampul Skripsi	47
17. Contoh Surat Keterangan Telah Melakukan Penelitian	48
18. Contoh Penyusunan Tabel	49
19. Contoh Pernyataan Orisinil Skripsi	50

BAB I

PENDAHULUAN

Tiap orang berkewajiban mengamalkan ilmunya dan meneruskan ilmu yang dipunyai itu kepada orang lain. Apalagi bila orang itu mempunyai predikat sebagai ilmuwan atau sarjana. Oleh karena itu dalam mengamalkan ilmunya harus juga meneruskan atau memberikan ilmu tersebut kepada orang lain. Salah satu jalan untuk meneruskan atau menyampaikan ilmu kepada orang lain ialah dengan cara menulis dalam bentuk karangan ilmiah.

Karangan ilmiah adalah suatu karangan yang ditulis berdasarkan kenyataan ilmiah yang didapat dari penelitian baik itu penelitian pustaka, penelitian laboratorium maupun penelitian lapangan (fieldwork). Pada hakekatnya semua karangan ilmiah dapat dianggap sebagai laporan ilmiah. Sebab semua karangan ilmiah itu merupakan laporan tentang suatu penelitian. Tetapi karena materi, cara yang digunakan, susunan, tujuan dan panjang-pendeknya berbeda, maka digunakan nama yang berbeda-beda. Salah satu bentuk karangan ilmiah adalah skripsi yang ditulis oleh seseorang mahasiswa sebagai tanda berakhirnya kehidupan kemahasiswaannya dan mulai menginjak karier kesarjanaannya.

1.1 Pengertian Skripsi

Skripsi adalah suatu karya tulis ilmiah, berupa paparan tulisan hasil penelitian yang membahas suatu masalah faktual dengan menggunakan kaidah-kaidah ilmiah yang berlaku. Skripsi disusun oleh mahasiswa dibawah bimbingan dan pengawasan dua orang dosen pembimbing untuk memenuhi sebagian persyaratan dalam memperoleh gelar sarjana (S1) dilingkungan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas 17 Agustus 1945 Samarinda.

1.2 Kedudukan Skripsi

Skripsi memiliki kedudukan yang sama dengan mata kuliah-mata kuliah lainnya dengan bobot 6 SKS, yang dilaksanakan melalui dua tahapan yaitu dari seminar proposal, dan ujian pendadaran serta merupakan satu kesatuan dalam kurikulum.

1.3 Tujuan Skripsi

Tujuan utama menyusun skripsi adalah melatih mahasiswa jenjang Program Sarjana (S1) agar dapat berfikir logis, sistematis dan berstruktur serta dapat menuangkannya dalam bentuk tulisan ilmiah. Adapun tujuan khusus menyusun skripsi yang diwajibkan kepada mahasiswa adalah :

1.3.1. Untuk melatih mahasiswa agar memiliki kemampuan dalam menulis laporan ilmiah sesuai dengan bidang ilmu yang ditekuninya.

1.3.2. Untuk melatih mahasiswa agar memiliki kemampuan melakukan penelitian mulai dari merumuskan masalah, mengolah data, mengumpulkan data, menganalisis data dan menarik suatu kesimpulan.

1.3.3. Untuk melatih mahasiswa agar memiliki kemampuan mengaplikasikan ilmu pengetahuan dan menyampaikannya kepada orang lain.

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 5 Bagian, yakni : Bab. 1 Pendahuluan; Bab. II Kerangka Dasar Teori; Bab. III Metode Penelitian; Bab. IV Hasil Penelitian dan Pembahasan; Bab. V Penutup.

BAB II

PERSYARATAN AKADEMIK, ADMINISTRATIF, DAN PEMBIMBING

2.1 Persyaratan Penyusunan Skripsi

2.1.1 Persyaratan Akademik

Mahasiswa telah memenuhi minimal 120 SKS, dengan tanpa nilai E dengan $IPK \geq 2,0$ (IPK lebih besar atau sama dengan dua).

2.1.2 Persyaratan Administratif

- Memiliki kartu mahasiswa pada semester yang bersangkutan
- Memiliki KRS semester bersangkutan
- Transkrip nilai kumulatif
- Telah mengajukan usulan rencana penelitian dan judul penelitian kepada Ketua Program dan telah disetujui.

2.2 Persyaratan Pembimbing

Dosen pembimbing skripsi merupakan dosen yang ditunjuk oleh Ketua Program berdasarkan ketentuan akademik yang berlaku dan sesuai bidang keahliannya. Dosen pembimbing adalah dosen tetap Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik atau mereka yang ditunjuk berdasarkan ketentuan akademik yang telah memiliki kepangkatan akademik (jabatan fungsional) sebagai berikut :

Pembimbing I minimal menduduki jabatan akademik Lektor. Pembimbing II sudah menduduki jabatan akademik asisten ahli.

BAB III

PROSEDUR PENYUSUNAN SKRIPSI

3.1 Langkah-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.

3.1.1 Pengajuan Judul Skripsi

Mahasiswa yang telah memenuhi persyaratan akademik dan persyaratan administratif dapat mengajukan permohonan rancangan penelitian dan judul penelitian kepada Ketua Program.

Surat permohonan terdiri dari dua lembar yakni : 1) halaman permohonan, 2) lampiran berisi judul penelitian dan masalahnya. Setelah salah satu judul disetujui, maka mahasiswa diharapkan membuat matriknya. Judul penelitian yang diajukan minimal 3 (tiga) judul (contoh lihat lampiran 1) Ketua Program akan menetapkan salah satu judul dari tiga judul yang diajukan oleh mahasiswa untuk selanjutnya akan menunjuk Dosen Pembimbing.

3.1.2 Penunjukan Pembimbing

Penunjukan Pembimbing I dan Pembimbing II dilakukan oleh Ketua Program dengan mengeluarkan Surat Penunjukan sebagai Dosen Pembimbing (contoh lihat pada lampiran 2) Mahasiswa harus segera menghubungi dan menyerahkan Surat Penunjukan sebagai Dosen Pembimbing kepada kedua dosen pembimbing. Dengan dikeluarkannya surat tersebut, berarti mahasiswa yang bersangkutan resmi menjadi mahasiswa bimbingan dosen yang ditunjuk.

3.1.3 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 Kerangka Dasar Teori; dan Bab III Metode Penelitian). Setiap kali konsultasi, mahasiswa menulis materi konsultasi dalam lembar atau kartu konsultasi yang

diparaf oleh pembimbing. Kartu atau lembar konsultasi dibuat dua buah untuk masing-masing dosen pembimbing (contoh lihat lampiran 3)

3.1.4 Seminar Proposal

Setelah proposal skripsi disetujui oleh Pembimbing I dan Pembimbing II yang dibuktikan dengan tanda tangan pembimbing pada halaman pengesahan (contoh lihat lampiran 4), mahasiswa dapat mengajukan permohonan penyelenggaraan seminar proposal dengan beberapa persyaratan yang ditentukan (contoh lihat lampiran 5). Surat permohonan seminar proposal diajukan ke Program Studi, yang selanjutnya diproses untuk menunjuk dosen pembahas serta tanggal pelaksanaan seminar proposal. Mahasiswa wajib memberikan undangan seminar disertai draf proposal (tanpa dijilid) kepada para pembimbing dan penguji beberapa hari sebelum seminar proposal dilaksanakan. Dalam seminar mahasiswa wajib mempresentasikan proposalnya dengan menggunakan alat-alat bantu (pendukung), seperti LCD, Aver Vision, dan lain-lain. Seminar proposal wajib dihadiri oleh minimal 5 orang Mahasiswa. Saran-saran dari dosen penguji dan pembimbing harus dicatat oleh mahasiswa dan dikonsultasikan kepada pembimbing I dan II untuk diperbaiki. Setelah melakukan perbaikan proposal, mahasiswa wajib menjilid proposal tersebut untuk diserahkan kepada Program Studi sebagai arsip 1 (satu) eksampul.

3.1.5 Penelitian

Penelitian lapangan 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 lembar persetujuan (contoh lihat lampiran 6). Selanjutnya mahasiswa dapat meminta surat izin penelitian dari bagian pendidikan/akademik fakultas (contoh lihat lampiran 7). Mahasiswa melakukan penelitian dan membuat skripsi dengan arahan dan bimbingan kedua pembimbing. Setiap kali konsultasi kepada pembimbing, mahasiswa mengisi lembar konsultasi yang diparaf oleh kedua pembimbing.

3.1.6 Ujian Skripsi (Ujian 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 lembar/halaman pengesahan.

Mahasiswa mengajukan permohonan ujian skripsi atau ujian pendadaran kepada ketua program dengan melampirkan persyaratan-persyaratan yang ditentukan (contoh lihat lampiran 8).

3.2 Pergantian Pembimbing

Prosedur pergantian pembimbing dilakukan setelah mahasiswa yang bersangkutan berkonsultasi dengan Ketua Program Studi mengenai permasalahan yang dihadapi berkaitan dengan pembimbingnya secara tertulis. Setelah meneliti kebenaran laporan dari kedua belah pihak (mahasiswa dan pembimbing), maka Ketua Program Studi dapat mempertimbangkan dan menetapkan dosen pembimbing pengganti dan diproses sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

3.3 Pembimbingan

Proses pembimbingan berlangsung dalam bentuk konsultasi antara mahasiswa yang bersangkutan dengan kedua 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 juga wajib memantau dan memotivasi mahasiswa dalam proses penulisan skripsi. Pembimbing I bertanggung jawab atas bimbingan mahasiswa untuk menyusun skripsi dan tidak dibenarkan menyerahkan bimbingan

sepenuhnya kepada Pembimbing II atau sebaliknya. Pembimbing II wajib mengikuti arah pikiran Pembimbing I dan bertugas membantu kelancaran selama proses bimbingan berlangsung.

BAB IV

SISTEMATIKA PROPOSAL DAN SKRIPSI

4.1 Proposal Skripsi

Proposal Skripsi adalah rencana penelitian yang disusun untuk memulai pelaksanaan penelitian. Proposal Skripsi terdiri atas bagian awal, bagian inti utama), dan bagian akhir. Judul proposal skripsi dimungkinkan dapat diubah pada seminar proposal dengan beberapa pertimbangan tertentu dari pembimbing atau pembahas

4.1.1 Bagian Awal

4.1.1.1 Halaman Sampul

Halaman sampul berisi judul proposal skripsi, maksud pembuatan proposal, lambang Universitas 17 Agustus 1945 Samarinda, nama dan nomor induk mahasiswa, nama lembaga (Fisipol Universitas 17 Agustus 1945 Samarinda), dan tahun pembuatan proposal. Judul proposal skripsi dibuat sedemikian rupa agar singkat namun menggambarkan kesatuan isi dari skripsi. Bila tidak bisa dihindari judul yang panjang, dapat ditulis dalam dua baris atau dibuat anak judul.

4.1.1.2 Halaman Pengesahan

Proposal skripsi dianggap sah dan boleh diseminarkan apabila ada halaman persetujuan dan pengesahan Pembimbing I dan Pembimbing II ditandatangani oleh Pembimbing I dan Pembimbing II (contoh lihat lampiran 9).

4.1.1.3 Daftar Isi

Daftar isi perlu dibuat untuk memudahkan pembaca mengetahui isi proposal skripsi atau untuk menemukan bagian-bagiannya. Daftar isi memberikan gambaran menyeluruh tentang isi dan urutan serta letak halaman bagian-bagian proposal skripsi (contoh lihat lampiran 10).

4.1.2. Bagian Inti

4.1.2.1 Pendahuluan

1. Latar Belakang Penelitian

Latar belakang dimaksudkan untuk menunjukkan pada pembaca alasan- alasan atau hal-hal yang mendorong pemilihan permasalahan, serta menunjukkan arti penting melakukan penelitian tersebut. Permasalahan dapat muncul dari kesenjangan antara hal yang ideal (das sollen) dengan realitasnya (das sein) berdasar asumsi teoretis tertentu. Alur pemikiran latar belakang diuraikan dalam pola piramida terbalik, dari umum ke khusus, serta dilengkapi dengan data dan fakta pendukung.

2. Rumusan Masalah

Rumusan masalah adalah pertanyaan-pertanyaan penelitian yang dituangkan secara tegas dan eksplisit yang mengacu pada permasalahan yang akan diteliti. Disarankan rumusan masalah dibuat dalam bentuk pertanyaan, dan memenuhi persyaratan rumusan masalah ilmiah (feasible, jelas, dan menunjukkan hubungan antar variabel atau menggambarkan variabel yang akan diteliti).

3. Tujuan Penelitian

Tujuan penelitian adalah pernyataan singkat mengenai keinginan yang akan dicapai dari kegiatan penelitian yang dilakukan. Kemukakan pula tujuan khusus yang dirumuskan dalam bentuk item-item yang secara spesifik mengacu pada pertanyaan- pertanyaan penelitian. Penelitian dapat bertujuan untuk uji coba, menguraikan, menerangkan, membuktikan, atau menerapkan suatu gejala, konsep, dugaan, ataupun membuat prototipe.

4. Manfaat Penelitian

Manfaat penelitian berbeda dengan tujuan penelitian. Manfaat penelitian menunjukkan kepada pembaca mengenai hasil yang akan disumbangkan dari penelitian yang dilakukan itu baik secara teoritis (akademis) maupun praktis. Kemukakan dengan jelas manfaat akademis dan praktis yang dapat dipetik dari penelitian skripsi itu.

4.1.2.2 Kerangka Dasar Teori

1. Teori dan Konsep

Bagian ini memuat teori, konsep dan proposisi yang relevan dengan variabel penelitian dan berguna untuk membantu pemecahan masalah penelitian.

2. Hipotesis (bila ada)

Hipotesis dikemukakan dalam pernyataan singkat yang disimpulkan dari landasan teori, merupakan jawaban sementara terhadap masalah yang dihadapi dan masih harus dibuktikan kebenarannya.

3 Definisi Konseptional

Definisi konseptional merupakan batasan konsep yang dipakai oleh peneliti dalam skripsi. Konsep tersebut dapat dirumuskan oleh peneliti berdasarkan dari berbagai literatur yang digunakan pada bagian sub bab teori dan konsep.

4.1.2.3 Metode Penelitian

Metode penelitian sangat beragam sesuai dengan kekhasan penelitian masing-masing, sehingga sangat dimungkinkan perbedaan langkah-langkah metodologis yang dipakai oleh setiap peneliti. Oleh karena itu, metode penelitian yang digunakan perlu disesuaikan dengan jenis penelitiannya.

1. Jenis Penelitian

Dalam penelitian dikenal banyak jenis penelitian. Bagian ini menjelaskan kategori jenis penelitian skripsi yang disusun, misalnya, dari sisi tujuannya penelitian dikenal tiga jenis yakni penelitian eksploratif (penjajakan), penjelasan, dan deskriptif. Dilihat dari segi data dan analisisnya dikenal penelitian kualitatif dan kuantitatif.

2. 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. Apabila menggunakan pendekatan kualitatif, jarang digunakan istilah definisi operasional, namun substansi dari definisi operasional perlu diungkapkan dalam subbab fokus penelitian. Fokus penelitian berisi pernyataan tentang indikator dan faktor-faktor yang akan diteliti secara lebih detail. Rincian aspek yang akan diteliti tersebut berguna memberikan arah dan memperjelas jalinan fenomena yang diteliti.

3. Populasi, Sampling dan Sample.

Dalam penelitian kuantitatif, populasi, sampling dan sample harus dikemukakan secara jelas. Populasi menjelaskan keseluruhan unit observasi yang diteliti dan dibatasi oleh kriteria tertentu dan besarnya. Sampling menjelaskan metode pengambilan sampel yang digunakan, apakah probability sampling atau non-probability sampling. Sampel menunjukkan ukuran minimal dari sebagian anggota populasi yang diteliti.

Adapun dalam penelitian kualitatif digunakan non-probability sampling. Untuk populasi digunakan istilah sumber data yang terdiri atas informan kunci (key informan) dan informan.

4. 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.

5. Teknik Analisis Data

Analisis data yang lazim digunakan dalam penelitian kuantitatif dengan menyajikan model-model analisis statistik, baik untuk analisis univariat, bivariat, maupun multivariat. Dalam penelitian dengan metode kualitatif, perlu diungkapkan langkah-langkah dalam mengolah informasi, proses penafsiran, dan penyimpulan hasil penelitian.

4.1.3 Bagian Akhir

4.1.3.1 Daftar Pustaka

Daftar pustaka berisi tentang kumpulan judul buku, majalah, artikel, laporan atau bahan pustaka lainnya seperti sumber yang diperoleh dari tahun terbit 1990 keatas dan atau terbitan 10 tahun terakhir serta internet yang digunakan sebagai acuan di dalam penulisan skripsi. Daftar pustaka disusun menurut abjad yang berdasar pada nama penulis, judul dan subjek karangan (Contoh Lihat lampiran 11).

4.1.3.2 Lampiran (bila ada)

Lampiran bagian suatu karya ilmiah atau skripsi yang merupakan keterangan atau informasi tambahan yang dianggap perlu untuk menunjang kelengkapan tulisan. Keterangan yang dapat dilampirkan dalam skripsi misalnya kuesioner, panduan wawancara, peta objek, gambar yang relevan, tabel, bagan yang mendukung bagian penyajian.

4.2 Skripsi

Seperti pada proposal skripsi, skripsi juga terdiri atas tiga bagian, yakni : bagian awal, bagian inti, dan bagian akhir yang tersusun secara sistematis. Keseluruhan bagian-bagian itu harus membentuk satu keutuhan (kesatuan) dalam suatu bangunan (struktur) ilmiah yang logis.

4.2.1 Bagian Awal

Skripsi dianggap sah apabila terdapat halaman pengesahan yang telah ditandatangani dosen pembimbing pertama dan pembimbing kedua, diketahui/disahkan oleh Dekan FISIPOL dan distempel (contoh lihat lampiran 12)

4.2.1.4 Abstrak

Abstrak adalah tulisan singkat namun harus mampu menunjukkan keseluruhan isi skripsi mulai dari latar belakang hingga kesimpulan. Adapun isi abstrak judul penelitian, metode penelitian, hasil penelitian dan keywords, sedangkan maksud dibuat abstrak adalah agar pembaca dapat mengetahui dengan cepat isi skripsi dan membantu pustakawan menentukan indeks perpustakaan bagi suatu skripsi. Abstrak dibuat dalam dua bahasa yaitu bahasa Indonesia dan bahasa Inggris Abstrak ditulis dengan spasi 1 (tunggal), maksimal 200 kata atau 1 halaman.

4.2.1.5 Kata Pengantar

Kata pengantar berisi (1) ungkapan rasa syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa, (2) Penjelasan ringkas mengenai perlunya penyusunan skripsi, (3) Informasi tentang bimbingan atau arahan dan bantuan yang diperoleh di dalam penelitian dan penyusunan skripsi, (4) Ucapan terima kasih kepada pihak-pihak yang membantu dalam penelitian dan memungkinkan terwujudnya skripsi, (5) pernyataan keterbukaan terhadap kritik dan saran dari pembaca, serta dilengkapi dengan (6) penulisan tempat (kota), bulan pembuatan skripsi dan nama penulis.

4.2.1.6 Daftar Isi

Untuk memudahkan pembaca mengetahui isi skripsi atau untuk menemukan bagian-bagiannya, misalnya bab atau anak bab yang dikehendaki dalam skripsi, perlu dilengkapi dengan daftar isi yang ditempatkan setelah kata pengantar. Daftar isi memberikan gambaran menyeluruh tentang isi dan urutan serta letak halaman bagian-bagian skripsi dan diketik 1 spasi (contoh lihat lampiran 13)

4.2.1.6 Daftar Tabel (bila ada)

Daftar tabel berisi judul-judul tabel yang ada didalam skripsi agar memudahkan pembaca untuk menemukannya dalam skripsi. Lembar daftar tabel ditempatkan setelah daftar isi (contoh lihat lampiran 14)

4.2.1.8 Daftar Gambar (bila ada)

Daftar gambar juga perlu dibuat bila di dalam skripsi terdapat gambar, yang pembuatannya sama dengan daftar tabel.

4.2.2 Bagian Inti (Tubuh Utama)

4.2.2.1 Pendahuluan

Pendahuluan berisi latar belakang, rumusan masalah, tujuan penelitian, dan manfaat penelitian. Pada dasarnya isi bab ini sama seperti yang ditulis dalam proposal.

4.2.2.2 Kerangka Dasar Teori

Kerangka dasar teori memuat teori-teori dan konsep secara lengkap tentang variabel yang mendukung penelitian.

4.2.2.3 Metode Penelitian

Isi metode penelitian dalam skripsi pada dasarnya sama dengan isi dalam proposal, namun perlu dikemukakan metode riil (bukan rencana) yang dilakukan. Kemukakan pula apabila terjadi perubahan-perubahan metode (dari metode yang telah direncanakan dalam proposal) serta alasan perubahan tersebut.

4.2.2.4 Penyajian Data dan Pembahasan

1. Gambaran Umum Lokasi Penelitian

Pada subbab ini dikemukakan gambaran/deskripsi mengenai lokasi penelitian untuk memberi informasi dan data tambahan atau pendukung yang dirasa perlu (relevan dengan permasalahan), dengan tujuan agar pembaca mendapat pemahaman yang lebih utuh (holistik) tentang karakter untuk lokasi penelitian. Bila lokasi penelitian lembaga pemerintah atau di 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. Gambaran lokasi penelitian harusnya memuat data/informasi yang dapat digunakan untuk memperluas wawasan peneliti pada saat melakukan

analisis atau pembahasan hasil analisis data. Gambaran lokasi penelitian tidak boleh melebihi jumlah halaman hasil penelitian dan pembahasan.

2. Hasil Penelitian

Hasil penelitian berupa data yang telah terkumpul diuraikan dalam sub bab ini. Data ini merupakan bahan yang akan dianalisa dalam bab selanjutnya. Data dapat disajikan dalam bentuk deskripsi, tabel, foto, gambar, dan lain-lain tergantung pada obyek kajian dan jenis data yang diperoleh. Penyajian data dibagi ke dalam bagian-bagian tertentu yang disesuaikan dengan definisi operasional atau fokus penelitian.

4.2.2.5 Analisis dan Pembahasan

1. Analisis

Analisis merupakan penyederhanaan data dengan menggunakan teknik statistik yang baku bagi yang menggunakan pendekatan kuantitatif dan penyederhanaan informasi serta interpretasi bagi yang menggunakan pendekatan kualitatif.

2. Pembahasan

Dalam bab ini harus dibahas secara logis dan sistematis keterkaitan antar variabel satu dengan yang lainnya berdasarkan analisis yang digunakan dengan membandingkan teori atau hasil penelitian sebelumnya, baik yang mendukung maupun yang bertentangan. Rujukan terhadap teori dan hasil penelitian terdahulu sangat penting karena dapat mengarah kepada munculnya pendapat, penemuan atau teori baru.

4.2.2.6 Penutup

1. Kesimpulan

Pada bagian kesimpulan berisi tentang pernyataan-pernyataan singkat dari hasil analisis dan pembahasan sekaligus merupakan jawaban terhadap perumusan masalah penelitian, tujuan penelitian dan atau telah terbuktinya hipotesis (bila ada)

2. Saran

Pada bagian saran dapat dikemukakan hal-hal yang dirasa perlu disampaikan kepada pembaca maupun pihak yang berkompeten berkenaan dengan pembahasan dan kesimpulan atas fakta-fakta dalam skripsi. Hal-hal yang perlu disarankan hanyalah hal-hal yang berkaitan secara langsung dengan permasalahan yang dibahas dalam skripsi (bersifat operasional).

4.3 Bagian Akhir

Bagian akhir berisi daftar pustaka dan lampiran lainnya.

4.4 Hasil penelitian skripsi mahasiswa dipublikasikan melalui e-jurnal dalam bentuk artikel dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Naskah diketik dengan huruf M.S.Word menggunakan bahasa Indonesia sebanyak 10 – 15 halaman.
2. Ukuran kertas A4
3. Huruf Times New Roman ukuran 12
4. Spasi tunggal
5. Intisari / abstrack di tulis dalam dua bahasa (bahasa Inggris dan bahasa Indonesia) masing-masing sepanjang kurang lebih 250 kata.

Sistematika jurnal terdiri atas :

1. Judul
2. Nama Penulis dan NPM
3. Abstract (dalam bahasa Inggris) + key words
4. Intisari (dalam bahasa Indonesia) + kata kunci
5. Pendahuluan
6. Kajian pustaka (kerangka teori)
7. Metode penelitian
8. Hasil penelitian
9. Penutup yang berisi :

- Kesimpulan
- Rekomendasi (saran-saran)

10. Daftar pustaka

4.5 Naskah jurnal dikonsultasikan kepada pembimbing I dan II dan harus sudah disetujui pada saat ujian skripsi.

4.6 Naskah dibagikan kepada pembimbing dan penguji pada saat ujian skripsi untuk dikoreksi oleh penguji.

4.7 Naskah yang sudah dikoreksi pada saat ujian diserahkan ke program studi dalam bentuk soft file (PDF) dan hard copy untuk dipublikasikan melalui e- jurnal.

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. Adapun tahun buku (maksimal) yang digunakan adalah 10 (sepuluh) tahun kebelakang dari tahun penulisan skripsi tersebut. Jelas berarti bahasa yang digunakan memperhatikan unsur-unsur kalimat, seperti subjek, predikat, objek, pelengkap, dan keterangan sesuai jelas kalimatnya. Dengan demikian setiap kalimat dalam skripsi harus jelas kalimatnya dan 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 ditangkap pembaca dari wacana yang disajikan secara logis dan sistematis. Sifat logis itu terlihat pada hubungan antar bagian didalam kalimat, antar kalimat di dalam paragraf, dan antar paragraf didalam sebuah wacana, yang memperlihatkan hubungan yang masuk akal. Kecuali itu, bahasa dalam skripsi harus pula memperhatikan kebenaran penggunaan ejaan, penggunaan singkatan, dan penggunaan istilah asing.

5.2 Cara Merujuk dan Menulis Daftar Pustaka

5.2.1 Cara Merujuk

Membuat rujukan atau kutipan dalam penulisan ilmiah dapat dilakukan melalui dua cara, yakni : merujuk kutipan langsung dan merujuk kutipan tidak langsung. Merujuk kutipan langsung berarti mengutip tulisan dari sumber rujukan secara langsung tanpa melakukan perubahan apapun. Merujuk kutipan tidak langsung berarti mengutip tulisan dari sumber rujukan secara tidak langsung dengan melakukan perubahan pada cara pengungkapannya dan bukan pada isinya.

5.2.1.1 Merujuk Kutipan Langsung

Kutipan yang kurang dari empat baris ketikan ditulis diantara tanda kutip (“...”) sebagai bagian yang terpadu dalam teks utama dan ditambahkan nama penulis, tahun terbit, dan nomor halaman sumber rujukan.

Contoh :

Mochtar (1999: 43) mengatakan, “Bilamana tidak berhasil memperoleh pembeli, tidak satu pun perusahaan mampu hidup”. Dengan demikian, jelas bahwa pemasaran memegang peranan penting dalam dunia usaha.

Cara lain :

“Bilamana tidak berhasil memperoleh pembeli, tidak satu pun perusahaan mampu hidup” (Mochtar, 1999: 43).

Kutipan yang terdiri atas empat baris atau lebih ditempatkan di bawah baris terakhir teks yang mendahuluinya. Kutipan diketik tanpa tanda petik dengan jarak satu spasi dan ditempatkan menjorok masuk lima ketukan dari margin kiri, sama dengan paragraf baru.

Contoh :

Mari kita perhatikan pendapat Foster (1998: 268) berikut :
pemasaran meliputi segala penerapan ketatausahaan guna mengikuti perubahan-perubahan yang terus menerus terjadi di pasar. Kebijakan tersebut menyangkut pengarahan karyawan, bahan, pabrik, dan uang yang dikuasai perusahaan secara rasional dan logis guna mencapai laba, perkembangan, atau kemajuan perusahaan. Tidak hanya untuk satu tahun, tetapi untuk jangka waktu sepanjang mungkin.

5.2.1.2 Merujuk Kutipan Tidak Langsung

Kutipan tidak langsung ditulis menyatu dengan teks utama dan tidak menggunakan tanda kutip.

Contoh :

Mochtar (1999:43) mengatakan bahwa tidak satu pun perusahaan mampu bertahan hidup bilamana tidak berhasil memperoleh pembeli.

Jika sumber kutipan berbahasa asing, bagian yang dikutip diterjemahkan secara bebas ke dalam bahasa Indonesia sebagai kutipan tidak langsung. Jika terpaksa harus dikutip secara langsung, pernyataan di dalam bahasa asing itu dikutip sesuai dengan aslinya dan ditulis dengan cetak miring.

Contoh :

Pengaruh sastra di dalam kehidupan manusia seperti terlihat dalam pernyataan William (1997: 2), “The analogy between women and the earth as sources of life has always inspired the myths and poems of men ...”

5.2.2 Cara Menulis Daftar Rujukan

Daftar rujukan atau daftar pustaka merupakan daftar yang berisi buku, jurnal, makalah, artikel hasil penelitian (tesis dan disertasi), atau sumber lainnya yang dikutip secara langsung atau tidak langsung di dalam karya tulis. Pada dasarnya unsur-unsur yang harus dicantumkan dalam daftar rujukan berturut-turut meliputi (1) nama penulis (perorangan atau kelompok), (1) tahun penerbitan, (3) judul, termasuk subjudul, (4) kota tempat penerbitan, dan (5) nama penerbit. Cara penulisan daftar rujukan bervariasi menurut jenis sumber rujukan atau sumber pustaka.

5.2.2.1 Ketentuan Umum

- a) Nama pengarang ditulis lengkap, kecuali gelar kesarjanaan dan gelar lainnya tidak dicantumkan. Penulisan nama pengarang yang lebih dari satu kata dilakukan dengan menulis nama akhir terlebih dahulu, baru nama pertama dan diantaranya diberi tanda koma.

Contoh : Fuad Hassan menjadi Hassan, Fuad. Juanita H. William menjadi William, Juanita H

- b) Jika pengarang lebih dari satu orang, hanya nama pengarang pertama yang ditulis sesuai ketentuan butir (a) di atas : nama pengarang lainnya ditulis menurut urutan biasa (tidak dibalik) dan diantara nama pengarang digunakan kata dan (tidak dicetak miring dan tidak digarisbawahi). Selanjutnya, jika pengarangnya lebih dari dua orang, hanya nama pengarang pertama yang dicantumkan dengan

menambah dkk. di belakang nama tersebut dan didepannya diberi tanda koma.

Contoh : Sudjiman, Panuti dan Dendy Sugono Akhadiah, Sabarti, dkk.

- c) Jika di dalam buku yang dirujuk itu nama yang tercantum adalah nama editor, penulisannya dilakukan dengan menambahkan singkatan Ed. (jika satu editor) dan Eds. (jika editor lebih dari satu) dibelakang nama. Singkatan Ed. diawali huruf kapital, diikuti tanda titik, dan ditempatkan di dalam tanda kurung.

Contoh : Fahoto, Ode (Ed.), Letheridge, S dan C.R. Cannon (Eds.)

- d) Jika beberapa buku yang dijadikan sumber pustaka ditulis oleh satu orang
- e) pengarang dan diterbitkan dalam tahun yang sama, penempatan urutannya didasarkan pada urutan abjad pertama judul bukunya. Kriteria pembedanya adalah tahun terbit dengan membubuhkan huruf a, b, c, dst. setelah tahun terbit, tanpa jarak.

Contoh : Hassan, Fuad. 1987a.

a. ----- 1997b.

b. ----- 1997c.

5.2.2.2 Ketentuan Khusus

a. Rujukan dari Buku

Jika yang dijadikan rujukan berupa buku yang telah diterbitkan, disamping ketentuan umum di atas, berlaku pula ketentuan-ketentuan berikut.

- Di belakang nama diberi tanda titik, diikuti penulisan tahun terbit secara lengkap dan di belakang tahun terbit diberi tanda titik.
- Judul buku dan subjudul (jika ada) ditulis dengan cetakan miring. Jika menggunakan mesin ketik manual/elektrik, judul diberi garis bawah untuk setiap kata (tidak bersambung). Di belakang judul buku diberi tanda titik.
- Di belakang judul buku diikuti penulisan nama kota tempat penerbitan diberi tanda titik dua (:).
- Setelah nama kota, didikuti penulisan nama penerbit dan diakhiri dengan tanda titik'.

Contoh :

Sujiman, Panuti dan Dendy Sugono. 1998. Petunjuk Penulisan Karya Ilmiah. Jakarta : Kelompok 24 Pengajar Bahasa Indonesia. atau Sudjiman, Panuti dan Dendy Sugono. 1998. Petunjuk Penulisan Karya Ilmiah. Jakarta: Kelompok 24 Pengajar Bahasa Indonesia.

- b. Rujukan dari Artikel dalam Buku Kumpulan Artikel (Ada Editor).

Jika yang dirujuk adalah tulisan dari sebuah artikel dalam buku kumpulan artikel, disamping ketentuan umum di atas, berlaku pula ketentuan-ketentuan berikut.

- Nama penulis artikel ditulis di depan diikuti tahun penerbitan.
- Judul artikel ditulis diantara tanda kutip, tidak dicetak miring, dan diberi tanda titik.
- Dibelakang judul artikel diikuti penulisan nama editor dan judul buku kumpulan artikel. Untuk bagian ini, berlaku ketentuan (a) penulisan buku di atas.

Contoh :

Hasan, M.Z. 1990. “Karakteristik Penelitian Kkualitatif”. Dalam Aminuddin (Ed.), Pengembangan Penelitian Kualitatif dalam Bidang Bahasa dan Sastra Malang : HISKI Komisariat Malang.

- c. Rujukan dari Artikel dalam Jurnal atau Surat Kabar dan Majalah Jika menjadi artikel dalam sebuah jurnal, surat kabar atau majalah sebagai bahan rujukan, berlaku ketentuan-ketentuan berikut.

- Nama penulis artikel ditulis di depan diikuti dengan tahun dan judul jurnal, surat kabar atau majalah.
- Judul artikel ditulis diantara tanda kutip dan tidak dicetak miring.
- Setelah judul artikel diikuti nama jurnal, surat kabar atau majalah dan ditulis miring.
- Di belakang nama jurnal, surat kabar atau majalah, dicantumkan identitas nomor penerbitan jurnal dan halaman dari artikel tersebut.

Contoh :

Suprpto, Riga Adiwoso. 1999. “Perubahan Sosial dalam Perkembangan Bahasa”. Prisma XVIII (1): 61-120. Jakarta.

- Huda, M. 1991. "Menyiasati Krisis Listrik Musim Kering".
 Harian Jawa Pos, 13 November 1991, hlm. 6. Surabaya
- d. Rujukan dari Thesis atau Desertasi yang Belum Diterbitkan
 Kadang-kadang skripsi, thesis, atau disertasi yang belum diterbitkan dijadikan sebagai bahan rujukan. Contoh penulisan sumber rujukannya sebagai berikut.
 Ahmad, M. Rusydi. 1988. "Ironi dalam Bahasa Indonesia". Tesis tidak diterbitkan. Yogyakarta : Fakultas Sastra Universitas Gadjah Mada., M. Rusydi 1998. "Struktur Bahasa Benuaq". Desertasi tidak diterbitkan Yogyakarta: Program Pascasarjana Universitas Gadjah Mada.
- e. Rujukan dari Makalah yang Disajikan dalam Seminar/Lokakarya
 Contoh penulisan sumber rujukan dari makalah yang disajikan dalam seminar, lokakarya, penataran, dan lain-lain.
 Ahmad, M. Rusydi. "Perspektif Penelitian Linguistik di Kalimantan Timur".
 Makalah disajikan dalam Seminar Nasional IX Bahasa dan Sastra Indonesia, Himpunan Pembina Bahasa Indonesia, Samarinda, 1-3 Desember 1999.
- f. Rujukan dari Internet
 Sumber rujukan yang diperoleh dari internet berupa artikel atau karya individual, cara penulisannya seperti contoh berikut.
 Kumadi. 1998. "Pengukuran Bekal Awal Belajar dan Pengembangan Tesnya".
 Jurnal Ilmu Pengetahuan, (Online), Jilid5, No. 4, (<http://www.malang.ac.id>, diakses 20 Januari 2000).
 Hitchcock, S and W. Hall. 1997. "A Survey of STM Online Journals, 1990-95: The Calm before the Storm," (Online), (<http://journal.ecs.soton.ac.uk/survey/survey.html>, diakses 12 Juni 1996).
 Kadang-kadang email yang berisi informasi tertentu yang dikirim melalui internet dijadikan sebagai bahan rujukan. Untuk hal seperti ini penulisannya seperti contoh berikut.
 Davis, A. (a.davis@uwts.edu.au). 10 Juni 1997. "Learning to Use Web Authoring Tools." E-mail kepada Alison Hunter (huntera@usq.edu.au)
 Naga, Dali S. (ikip-jkt@indo.net.id). 1 Oktober 1997. "Artikel untuk JIP." E-mail kepada Ali Saukah (jippsi@mlg.ywcn.or.id).

5.3 Pengesahan Skripsi dan Jumlah Rangkap Skripsi

Skripsi yang disusun oleh mahasiswa harus mendapat persetujuan dari Pembimbing 1 dan Pembimbing 2. Selanjutnya, skripsi disahkan/diketahui oleh Dekan FISIPOL dan distempel. Pengesahan laporan ditandai dengan adanya Lembar Pengesahan.

Batas akhir revisi dilakukan paling lambat 1 bulan setelah ujian skripsi dilakukan. Skripsi dibuat sebanyak 7 (tujuh) eksemplar dengan peruntukan masing-masing sebagai berikut :

- 1 eks. (asli) untuk mahasiswa yang bersangkutan
- 2 eks. (salinan) untuk dua orang pembimbing
- 2 eks. (salinan) untuk perpustakaan fakultas dan universitas
- 1 eks. (salinan) untuk Program
- eks. (salinan) untuk instansi tempat penelitian disertai tanda bukti terima dari tempat terkait. Selain yang berbentuk cetakan (hardcopy), skripsi yang diserahkan adalah juga file (softcopy). Skripsi yang berbentuk softcopy (file) dibuat dalam file PDF dan dicopy/disimpan ke dalam cakram digital (CD-R, CD-RW, DVD-R atau DVD-RW). Jumlah cakram digital yang harus diserahkan adalah sebanyak 2 buah/keping, 1 (satu) keping untuk perpustakaan Fakultas, dan 1 (satu) keping untuk perpustakaan Universitas.

5.4 Bahan dan Perwajahan

5.4.1 Bahan yang digunakan Kertas yang digunakan dalam menyusun skripsi adalah kertas HVS putih 80 miligram yang berukuran A4 (21,5 cm x 28 cm). Untuk kulit (sampul) skripsi digunakan kertas tebal berwarna biru muda yang tidak berkilat. Pada kulit (sampul) dicetak sama dengan isi halaman judul yang disertai logo Universitas (Logo Untag 1945 Samarinda). Skripsi dijilid (bukan dijepit atau diklip) agar tampak rapi.

5.4.2 Pengetikan

Pengetikan skripsi dilakukan pada satu muka kertas, tidak timbal balik, dengan ukuran pengetikan sebagai berikut :

- a. pias (margin) atas : 4 cm
- b. pias (margin) bawah : 3 cm
- c. pias (margin) kiri : 4 cm
- d. pias (margin) kanan : 3 cm

Pengetikan teks pada batas margin kanan harus lurus. Jika pengetikan dilakukan dengan menggunakan komputer, margin kanan biasanya diatur lurus oleh komputer. Akibatnya, terkadang jarak antara kata dengan kata lain terlalu renggang (jarang). Hal ini dapat dihindari dengan melakukan pemenggalan kata secara manual sesuai kaidah pemenggalan kata atau pengetikan tidak dipaksakan lurus pada margin kanan. Pengetikan dilakukan dengan jarak dua spasi diantara baris dengan baris lain dalam eks. Jarak antara tajuk bab dengan tajuk anak bab atau uraian ialah empat spasi. Jarak antara tajuk anak bab dengan uraian ialah dua spasi. Baris terakhir teks dan tajuk anak bab dengan uraian ialah dua spasi. Baris terakhir teks dan tajuk anak bab berikutnya berjarak 3 spasi. Demikian juga, jarak diantara teks dan tabel, bagan, diagram, atau gambar adalah 3 spasi. Adapun font size yang digunakan adalah 12.

Paragraf baru menjorok kedalam lima ketukan (karakter) 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 dua spasi.

5.4.3 Penomoran

Halaman judul, kata pengantar, daftar isi, dan halaman bagian awal lainnya diberi nomor urut 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 dan lampiran diberi nomor urut halaman dengan menggunakan angka Arab (1,2,3, dst.) dan diletakkan pada pias atas sebelah kanan dengan jarak dua spasi dari margin atas dan lurus margin kanan.

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

Penomoran bab skripsi menggunakan angka Romawi besar, sedangkan penomoran anak-anak bab 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 tajuknya sebaiknya dibatasi sampai empat angka digit.

5.4.4 Penggunaan Huruf

Sebaiknya semua halaman naskah skripsi diketik dengan komputer dengan jenis huruf yang sama. Jenis huruf yang digunakan ialah Times New Roman. 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-kata penghubung atau kata tugas ditulis dengan huruf kecil semua (misalnya kata tugas pada , di, dan , untuk , dll).

5.5 Tata Cara Menulis Skripsi

5.5.1 Kulit Luar dan Halaman Judul

Penempatan dan penulisan judul skripsi, anak judul (jika ada), nama penulis, dan keterangan lain seperti nomor mahasiswa, dan lain-lain, baik pada kulit luar maupun pada halaman judul, mengikuti ketentuan-ketentuan berikut (Contoh lihat Lampiran 15).

a. Penempatan dan penulisan judul diatur sebagai berikut :

Judul ditulis dibaris paling atas dengan jarak dari tepi kertas atas sekurang-kurangnya 3 cm. Judul yang panjang ditulis menjadi dua baris dengan jarak satu setengah spasi dan tidak diakhiri tanda titik atau tanda baca lainnya.

Judul ditulis dalam bentuk huruf kapital semua dan ditulis di tengah-tengah (center) bagian atas kertas. Judul yang ditulis diluar halaman judul, misalnya pada halaman pengesahan, menggunakan perpaduan antara huruf kapital dan huruf kecil. Contoh penulisan pada halaman judul skripsi:

STRATEGI COMMUNITY RELATIONS DI PT EXSPAN
NUSANTARA SANGASANGA, KALIMANTAN TIMUR
(Studi Kasus Kegiatan Community Development Program PT Exspan

Nusantara Sangasanga, Kalimantan Timur)
PENGARUH FREKUENSI MENONTON ACARA BUSER DI SCTV
TERHADAP KEWASPADAAN IBU RUMAH TANGGA (Studi di
Perum Landungsari Asri Kecamatan Dau Kabupaten Malang) Contoh
penulisan judul pada halaman pengesahan skripsi:

Strategi Comunity Realations di PT Exspan Nusantara Sangasanga,
Kalimantan Timur (Studi Kasus Kegiatan Comunity Development
Program PT Exspan Nusantara Sangasanga, Kalimanatan Timur)

Pengaruh Frekuensi Menonton Acara Buser di SCTV terhadap
Kewaspadaan Ibu Rumah Tangga (Studi di Perum Landungsari Asri
Kecamatan Dau Kabupaten Malang).

- b. Penjelasan tentang kedudukan skripsi yang bersangkutan dituliskan dengan jarak tiga spasi dari baris terakhir judul. Penjelasan itu disusun di tengah-tengah (center) berjarak satu spasi, diawali dengan huruf kapital, tetapi tidak diakhiri dengan tanda baca. Dengan jarak enam spasi ke bawah, dicantumkan kata oleh (tidak ditulis miring) dengan huruf kecil semua dan tanpa titik dua.
- c. Nama penulis, keterangan diri seperti nomor mahasiswa, kelompok/tim (kalau ada) ditulis berurutan ke bawah dengan jarak empat spasi dari kata oleh. Jarak antara nama penulis dan keterangan diri menggunakan huruf kapital semua dan tidak diakhiri dengan tanda baca apapun.
- d. Dengan jarak dua spasi di bawah keterangan diri, ditempatkan logo/lambang Universitas 17 Agustus 1945 Samarinda.
- e. Nama jurusan/program studi ditulis berurutan ke bawah dengan jarak tiga spasi dari logo universitas. Di dalam penulisannya, huruf kapital hanya digunakan pada awal kata yang bukan kata tugas dan tanpa diakhiri tanda baca.
- f. Nama fakultas, perguruan tinggi, dan nama kota dicantumkan dengan jarak dua spasi dari nama jurusan/program studi. Penulisannya berjarak satu spasi dan ditulis dengan huruf kapital semua.
- g. Penulisan tahun penyusunan laporan dengan jarak dua spasi di bawah nama kota tanpa menggunakan tanda baca (titik).

5.5.2 Kata Pengantar

Kata pengantar sebagai judul (tajuk) ditulis dengan huruf kapital semua (KATA PENGANTAR), ditempatkan di tengah dan tidak diberi garis bawah. Isi kata pengantar diketik dengan jarak empat spasi dari tajuk. Nama kota, bulan, dan tahun penyusunan laporan ditempatkan disebelah kanan bawah dengan jarak empat spasi dari baris terakhir teks. Nama penulis ditempatkan berikut di bawahnya dengan jarak empat spasi dari nama kota, bulan, dan tahun penyusunan. Penulis bagian ini juga tanpa diikuti tanda baca di belakangnya.

5.5.3 Daftar Isi

Daftar isi sebagai judul atau tajuk ditulis dengan huruf kapital semua (DAFTAR ISI), ditempatkan di tengah dan tidak diberi garis bawah. Isi kata pengantar diketik dengan jarak empat spasi dari tajuk dan judul.

5.5.4 Daftar Tabel, Bagan, dan Gambar

Daftar Tabel, Bagan dan gambar dapat dibuat secara terpisah apabila jumlah masing-masing jenis tersebut cukup banyak (di atas 10 buah). Jika jumlah tabel, bagan dan gambar tidak banyak, cukup digabungkan dalam satu daftar dan dikelompokkan berdasarkan jenisnya. Cara pembuatan daftar ini sama dengan cara pembuatan daftar isi di atas.

5.5.5 Bab dan Anak Bab

Kata bab ditulis dengan huruf kapital (BAB) dan nomor bab ditulis dengan angka Romawi besar. Judul (tajuk) bab ditulis dengan huruf kapital semua dengan jarak dua spasi di bawah nomor bab. Nomor dan judul bab ditempatkan di tengah-tengah tanpa garis bawah dan tanpa tanda titik. Jika pengetikan menggunakan komputer, penulisan keduanya dapat ditebalkan (bold). Nomor anak bab ditulis dengan angka Arab sistem digital. Misalnya, angka 1.1 di depan anak bab, berarti anak bab tersebut berada pada urutan pertama dalam bab yang pertama. Judul anak bab ditulis dengan huruf bukannya 1.1.4) kapital pada awal kata selain kata tugas dan tiap katanya diberi garis bawah atau dicetak tebal, serta tanpa menggunakan tanda titik. Antara judul bab dengan judul anak bab berjarak empat spasi. Teks pertama di bawah anak bab berjarak dua spasi dari judul anak bab. Jika menggunakan sistem digital (maksimal empat

digit) pada penomoran anak bab, angka terakhir pada nomor tidak diberi tanda titik (mis. 1.1.4.)

5.5.6 Daftar Pustaka

Daftar Pustaka sebagai judul (tajuk) ditulis dengan huruf kapital semua (DAFTAR PUSTAKA), ditempatkan di tengah-tengah, dan tidak diberi garis bawah. Buku, laporan, majalah atau surat kabar yang hendak dicantumkan didalam daftar pustaka disusun menurut abjad nama-nama pengarang atau lembaga yang menerbitkan jika tidak ada nama pengarang. Daftar pustaka tidak diberi nomor urut. Jika data sumber rujukan tidak termuat didalam satu baris, digunakan baris kedua dan seterusnya. Baris-baris tambahan ini menjorok ke dalam sepuluh ketukan dari margin kiri. Jarak antar antarbaris dalam satu sumber acuan adalah satu spasi, sedangkan jarak antara dua sumber adalah dua spasi. Cara penulisan sumberfujukan telah diuraikan di atas.

5.5.7 Lampiran

Lampiran ditempatkan pada bagian akhir skripsi setelah daftar pustaka. Jika terdapat cukup banyak lampiran, rincian lampiran disebutkan secara berurutan pada bagian akhir daftar isi (tidak perlu dibuatkan lembar/halaman lampiran tersendiri terpisah dari daftar isi).

BAB VI

KETENTUAN UJIAN SKRIPSI

6.1 Materi Ujian Skripsi

Materi ujian skripsi (ujian pendadaran) meliputi materi/isi skripsi secara keseluruhan yang bertujuan untuk mengetahui penguasaan/kemampuan seorang mahasiswa dalam mempertahankan skripsinya.

6.2 Ketentuan Pelaksanaan Ujian Skripsi

1. Tim Penguji skripsi adalah sebagai berikut :
 - a. Pembimbing I sebagai ketua merangkap anggota.
 - b. Pembimbing II sebagai sekretaris merangkap anggota.
 - c. Tiga orang dosen penguji sebagai anggota.
2. Ketiga orang dosen penguji skripsi dapat berasal dari dalam atau dari luar fakultas yang bersangkutan.
3. Penunjukkan anggota penguji skripsi, dilakukan oleh Ketua Program Studi dengan persyaratan dan ketentuan yang ditetapkan berdasarkan aturan kepangkatan akademik dan kewenangan yang berhubungan dengan jabatan akademiknya sesuai peraturan yang berlaku.
4. Ujian skripsi dapat dilaksanakan apabila dihadiri oleh sekurang-kurangnya tiga orang, masing-masing satu orang pembimbing dan dua orang penguji. Apabila pembimbing I tidak hadir, dapat melimpahkan kewenangannya kepada pembimbing II secara tertulis. Sebaliknya, bila pembimbing II tidak dapat hadir, harus memberitahukan kepada Pembimbing I secara tertulis.
5. Bilamana pembimbing I dan atau pembimbing II tidak hadir pada waktu ujian yang telah ditetapkan dua kali secara berturut-turut, maka ketua prodi berwenang untuk melaksanakan ujian.
6. Nilai yang diberikan oleh pembimbing serta anggota tim penguji, memiliki bobot penilaian sebagai berikut :
 - a. Pembimbing I : 35 %
 - b. Pembimbing II : 25 %
 - c. Penguji I : 20 %
 - d. Penguji II : 20 %

Apabila pelaksanaan ujian dihadiri oleh satu pembimbing dengan dua orang penguji maka bobot penilaian yang diberikan adalah :

- a. Pembimbing I : 60 %
- b. Penguji I : 20 %
- c. Penguji II : 20%

7. Ujian Skripsi bersifat tertutup dan hanya dihadiri oleh pembimbing dan penguji.
8. Penyelenggaraan ujian skripsi maksimal selama 2 jam dan pelaksanaannya dilakukan oleh fakultas serta menjadi tanggung jawab dekan. Berita acara ujian skripsi diserahkan langsung kepada program studi oleh sekretaris tim penguji.
9. Ketua tim penguji secara langsung memberi keputusan tentang hasil ujian skripsi setelah melakukan diskusi singkat dengan anggota tim. Berdasarkan nilai yang diperoleh, ketua tim membacakan keputusan dengan pernyataan :
 - a. Lulus
 - b. Lulus dengan persyaratan
 - c. Ditunda pengumuman setelah selesai perbaikan
 - d. Tidak lulus
10. Apabila tim penguji mengalami deadlock, maka keputusan bisa diserahkan kepada fakultas melalui program studi.
11. Pada saat ujian skripsi mahasiswa wajib mengenakan pakaian sipil lengkap (jas)

Contoh Surat Permohonan Pengajuan Judul Skripsi (Tidak memakai Kop Surat Fakultas)

Lampiran : 1 (satu) berkas

Perihal : Permohonan Pengajuan Judul Skripsi

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

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :

NPM :

Jurusan :

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, 2015

Pemohon,

.....

Lampiran 2 :

Contoh Surat Penunjukkan Dosen Pembimbing Skripsi

Samarinda, 2015
Nomor : ...
Lampiran : -
Perihal : Penunjukkan Dosen Pembimbing Skripsi

Kepada Yth : Bapak/Ibu/Sdr.
Dosen Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
Universitas 17 Agustus 1945 Samarinda
di
Samarinda.

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

Nama :
NPM :
Jurusan :
Program Studi :

Telah mengajukan permohonan untuk menyusun skripsi dengan judul :

.....
Untuk keperluan pembimbingan penulisan skripsi terhadap mahasiswa tersebut di atas, Program Studimenunjuk Bapak/Ibu/Sdr. :

1. sebagai pembimbing I
2. sebagai pembimbing II

Demikian surat penunjukkan ini. Atas perhatian dan kerjasama Bapak/Ibu/Sdr. disampaikan terima kasih.

Ketua Program Studi

.....
NIP

Tembusan Kepada Yth,

1. Dekan Fisip. Universitas 17 Agustus 1945 Samarinda
2. Ketua Jurusan
3. Mahasiswa yang bersangkutan
4. Arsip

Lampiran 3 :

Contoh Kartu Konsultasi

KARTU KONSULTASI BIMBINGAN SKRIPSI

Nama Mahasiswa :
NPM :
Program Studi :

Pembimbing I/II :	*)
Nip :	

No.	Tanggal Konsultasi	Materi& Catatan Pembimbing	Paraf Pembimbing

Catatan :

1. Kartu konsultasi dibuat dua rangkap untuk pembimbing I dan II, dilampirkan saat
2. seminar.
3. *) Sesuaikan dengan status pembimbing, sebagai Pembimbing I atau Pembimbing II Dapat diperbanyak bila diperlukan

Lampiran 4 :

Contoh Halaman Pengesahan pada Proposal Skripsi

HALAMAN PENGESAHAN

Judul Skripsi :
Nama :
N P M :
Jurusan :
Program Studi :
Fakultas :

Menyetujui

Pembimbing I

Pembimbing II

.....
NIP.

.....
NIP.

Lampiran 5 :

Contoh Surat Permohonan Seminar Proposal

Perihal : Permohonan Seminar Proposal

Kepada Yth : Ketua Program Studi.
Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
Universitas 17 Agustus 1945 Samarinda
di
Samarinda.

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :

NPM :

Jurusan :

Program Studi :

Judul :

Dengan ini mengajukan permohonan diselenggarakan seminar proposal
pada :

Hari/Tanggal :

Pukul :

Tempat :

Bersama ini saya lampirkan beberapa persyaratan :

1. Fotocopy bukti pembayaran SPP semester terakhir
2. Fotocopy Daftar Evaluasi Nilai
3. Matrik Rancangan Penelitian
4. Fotocopy Proposal Penelitian

Samarinda, 2015

Pemohon,

.....

Menyetujui Komisi Pembimbing :

1. Pembimbing I : Tanda tangan :
2. Pembimbing I : Tanda tangan :

Lampiran 6:
Contoh Kartu Revisi Proposal Skripsi

Nama Mahasiswa :
NPM :
Program Studi :

Pembimbing I/II :	*)
NIP :	

No.	Nama Dosen	Catatan Pembimbing & Penguji	Paraf Pembimbing
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

Lampiran 7 :
Contoh Surat Izin Observasi dan Surat Izin Penelitian

Samarinda, 2015
Nomor : ...
Lampiran : -
Perihal : Observasi/Penelitian*)

Kepada Yth :
di
.....

Dengan hormat,

Pembantu Dekan I Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas
17 Agustus 1945 Samarinda menerangkan bahwa :

Nama :
NPM :
Jurusan :
Program Studi :

Bermaksud mengadakan observasi untuk penyusunan proposal
penelitian/penelitian lapangan untuk menyusun skripsi*).
Sehubungan dengan hal tersebut di atas, mohon bantuannya untuk
memberikan data atau informasi yang diperlukan.

Atas bantuan dan kerjasama Bapak/Ibu/Sdr. kami sampaikan terima kasih.

Pembantu Dekan I,

.....
NIP.

Tembusan :

1. Ketua Program Studi
2. Arsip

Catatan :

*) Sesuaikan dengan keperluan

Lampiran 8 :
Contoh Surat Permohonan Ujian Skripsi

Perihal : Permohonan Ujian Skripsi
Kepada Yth : Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
Universitas 17 Agustus 1945 Samarinda
di

Samarinda.

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :

NPM :

Jurusan :

Program Studi :

Judul Penelitian :

Dengan ini mengajukan permohonan diselenggarakan Ujian Seminar pada :

Hari/Tanggal :

Pukul :

Tempat :

Bersama ini saya lampirkan beberapa persyaratan :

1. Transkrip Nilai yang telah dilegalisir.
2. Bukti pembayaran SPP dari semester I sampai terakhir dari BAAK
3. Fotocopy KHS semester 1 s.d. terakhir yang telah dilegalisir
4. Bukti telah menyumbang buku/literatur kepada fakultas
5. Pas foto hitam putih (pakai jas) ukuran 3 x 4 cm sebanyak 9 lembar
6. Keterangan telah melaksanakan penelitian lapangan
7. Materai Rp. 6.000,- sebanyak 2 (dua) lembar
8. Map gantung (snellhecter folio) warna hijau sebanyak 2 (dua) buah
9. Bukti pembayaran untuk yudisium dari Bagian Akademik Fisipol
10. Bukti bebas pinjam buku dari perpustakaan Universitas dan Fakultas Samarinda, 2015

Pemohon,

.....

Menyetujui Komisi Pembimbing :

Pembimbing I : Tanda tangan :

Pembimbing I : Tanda tangan :

**Lampiran 9 :
Contoh Halaman Pengesahan pada Seminar Hasil Penelitian**

HALAMAN PENGESAHAN

Judul Skripsi :
Nama :
NPM :
Jurusan :
Program Studi :
Fakultas :

Menyetujui

Pembimbing I

Pembimbing II

.....
NIP/NIK

.....
NIP/NIK

Lampiran 10
Contoh Daftar Isi Proposal Skripsi

	Hlm
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	v
BAB I PENDAHULUAN	
1.1. Latar Belakang	1
1.2. Rumusan Masalah	1
1.3. Tujuan Penelitian	1
1.4. Manfaat Penelitian	2
BAB II KERANGKA DASAR TEORI	
2.1. Teori dan Konsep	3
2.2. Hipotesis (bila ada)	4
2.3. Defenisi Konsepsional	5
BAB III METODE PENELITIAN	
3.1. Wilayah Penelitian	8
3.2. Teknik Sampling	11
3.3. Teknik Pengumpulan Data	15
3.4. Variabel Penelitian	17
3.5. Jenis Penelitian	17
3.6. Jadwal Penelitian	18
3.6. Jadwal Penelitia	18
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN	

Lampiran 11

Contoh Penulisan Daftar Pustaka

DAFTAR PUSTAKA

Kuncoro, Mudrajat, 2000. *Ekonomi Pembangunan, Teori, Masalah dan Kebijakan*, Unit Penerbit dan Percetakan Akademik Manajemen Perusahaan YKPN, Yogyakarta.

Thoha, Miftah, 2008. *Ilmu Administrasi Publik Kontemporer*, Kencana Prenada Media Group, Jakarta

Keban, Yheremias T, *Enam Dimensi Strategis Administrasi Publik, Konsep, Teori dan Isu*, Gava Media, Yogyakarta.

Dokumen-dokumen :

Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2007 Tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota.

Undang-undang Nomor 12 Tahun 2008 Tentang Perubahan Kedua Atas UU No. 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintahan Daerah.

Sumber Internet :

Levy, Marc. 2000. *Environmental Scarcity and Violent Conflict : A Debate*,
<http://wwics.si.edu/organiza/affil/WWICS/PROGRAMS/DIS/ECS/report2/debate.htm> (diakses 4 Juli 2002)

Lips, Brad.nd. *Regulation: The New Disguised of the Predatory State*. Northwestern University State. www.Free-Thinking.com (diakses 24 Februari 2001)

**Lampiran 12 :
Contoh Halaman Pengesahan Skripsi**

HALAMAN PENGESAHAN

Judul Skripsi :
Nama :
N P M :
Jurusan :
Program Studi :
Fakultas :

Menyetujui

Pembimbing I

Pembimbing II

.....
NIP

.....
NIP

Mengetahui,
Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
Universitas 17 Agustus 1945 Samarinda

.....
NIP

Lampiran 13

a. Untuk Penelitian Kuantitatif

	Hlm.
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
ABSTRAK	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	v
DAFTAR TABEL	vi
DAFTAR LAMPIRAN	vii
BAB I PENDAHULUAN	
1.1. Latar Belakang	1
1.3 Rumusan Masalah	1
1.3. Tujuan Penelitian	1
1.4 Manfaat Penelitian	2
BAB II KERANGKA DASAR TEORI	
2.4. Tinjauan Pustaka	3
2.5. Hipotesis	4
2.6. Kerangka Konseptual	5
BAB III METODE PENELITIAN	
3.1. Jenis Penelitian	8
3.2. Populasi, Sampling dan Sampel	11
3.3. Variabel Penelitian	
3.5. Teknik Pengumpulan Data	15
3.6. Teknik Analisa Data	17
3.7. Jadwal Penelitian	18
BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN	
4.1. Gambaran Umum Lokasi Penelitian	18
4.2. Hasil Penelitian	25
4.3. Analisa dan Pembahasan	27
BAB V PENUTUP	
5.1. Kesimpulan	28
5.2. Saran	29
DAFTAR PUSTAKA	

Lampiran 14
b. Untuk Penelitian Kualitatif

DAFTAR ISI

	Hlm.
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
ABSTRAK	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	v
DAFTAR TABEL	iv
DAFTAR LAMPIRAN	vii
BAB I PENDAHULUAN	
1.1. Latar Belakang	1
3.8. Rumusan Masalah	1
1.3. Tujuan Penelitian	1
1.4. Manfaat Penelitian	2
BAB II KERANGKA DASAR TEORI	
3.1. Landasan Teori (yang mendukung variabel penelitian)	3
3.2. Kerangka Pemikiran	4
BAB III METODE PENELITIAN	
3.1. Wilayah Penelitian	8
3.2. Teknik Sampling	11
3.3. Teknik Pengumpulan Data	15
3.4. Variabel Penelitian	16
3.5. Jenis Penelitian	17
3.6. Teknik Analisa Data	17
3.7. Jadwal Penelitian	18
BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN	
4.1. Gambaran Lokasi Penelitian	18
4.2. Hasil Penelitian dan Pembahasan	25
BAB V PENUTUP	
5.1. Kesimpulan	28
5.2. Saran	29
DAFTAR PUSTAKA	

Lampiran 15
Contoh Daftar Tabel,

DAFTAR TABEL

A. Daftar Tabel

Nomor	Tubuh Utama	Halaman
1. Judul Tabel
2. Judul Tabel
3. Judul Tabel
4. Judul Tabel

DAFTAR BAGAN

B. Daftar Bagan

Nomor	Tubuh Utama	Halaman
1. Judul Tabel
2. Judul Tabel
3. Judul Tabel
4. Judul Tabel

DAFTAR GAMBAR

C. Daftar Gambar

Nomor	Tubuh Utama	Halaman
1. Judul Tabel
2. Judul Tabel
3. Judul Tabel
4. Judul Tabel

Lampiran 16 :
Contoh Halaman Sampul Skripsi

**IMPLEMENTASI PERDA NOMOR 13 TENTANG RETRIBUSI
PADA DINAS PENDAPATAN DAERAH KOTA SAMARINDA**

SKRIPSI

Diajukan Guna Memenuhi Persyaratan Memperoleh
Gelar Sarjana Stara I

Logo Untag

Oleh

SAMSONITA
NPM.

**PROGRAM STUDI ILMU ADMINISTRASI NEGARA
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SAMARINDA
SAMARINDA
2015**

Lampiran 17:
Contoh Surat Keterangan Telah Melakukan Penelitian

SURAT KETERANGAN

Yang bertanda tangan di bawah ini, menerangkan bahwa:

Nama :
NPM :
Program Studi :

Telah melakukan penelitian selama/mulai tanggal
.....s/d.....
bulan.....tahun....pada
instansi/perusahaan/organisasi.....

Demikian surat keterangan ini dibuat, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Samarinda,
Ketua/Pimpinan/Kepala

.....
NIP.....

Lampiran 18:
Contoh Penyusunan Tabel

Tabel 1
Jawaban Responden Tentang Sikap Terhadap Pemilihan
Kepala Daerah Langsung

	Pernyataan	Frekwensi (F)	Porsentase (%)
	Setuju Sekali	30	30
	Setuju	15	15
	Kurang Setuju	25	25
	Tidak Setuju	13	13
	Sangat Setuju	17	17
		100	100

Sumber : Hasil Penelitian

Lampiran 19

Contoh Pernyataan Orisinil Skripsi

Yang bertanda tangan dibawah ini saya, Harentama Fardhani, menyatakan bahwa skripsi dengan judul: Pengaruh Kinerja Pegawai Badan Pelayanan Perijinan Terpadu terhadap Kepuasan Masyarakat, adalah hasil tulisan saya sendiri. Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa dalam skripsi ini tidak terdapat keseluruhan atau sebagian tulisan orang lain yang saya ambil dengan cara menyalin atau meniru dalam bentuk rangkaian kalimat atau symbol yang menunjukkan gagasan atau pendapat atau pemikiran dari penulis lain, yang saya akui seolah-olah sebagian tulisan saya salin, tiru atau yang saya ambil dari tulisan orang lain tanpa memberikan pengakuan penulis aslinya.

Apabila saya melakukan tindakan yang bertentangan hal tersebut di atas, baik sengaja maupun tidak sengaja, dengan ini saya menyatakan menarik skripsi yang saya ajukan sebagai hasil tulisan saya sendiri.

Samarinda, 20 Oktober 2015
Yang membuat Pernyataan

Materai 6000

(Harentama Fardhani)
NPM. 11.10.1001.3509.002