



PEDOMAN PENYUSUNAN PROPOSAL DAN SKRIPSI  
METODOLOGI PENELITIAN KUALITATIF DAN  
KUANTITATIF TERMASUK MEKANISME  
FORMALNYA

EDISI 2020

Program Studi :

Administrasi Publik  
Administrasi Bisnis



Yayasan Pendidikan Kita (Sandikta)  
Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Sandikta  
Jalan Raya Hankam No. 208 Jatirahayu Pondok Melati Kota Bekasi 17414  
Telp.: +62 21 846 6569 Faks.: +62 21 8497 2414  
stiasandikta@gmail.com – stiasandikta.ac.id

## TIM PENYUSUN

Penanggung Jawab : Prihandono, S.Sos., M.Si.  
Ketua : Henry Kristianto, S.E., M.Si.  
Anggota : Nur Amalia Zuhra, S.AN., M.Si.  
Ayi Supriatna, S.E., M.M.  
Z. Abd. Rohman, S.Pd., M.M.  
Novi Novaria, S.Sos., M.Si.  
Dewi Ratih Radiati, S.Pd.  
Atiek Rastry Juwita, S.Sos.

## KATA PENGANTAR

Puji syukur ke hadirat Tuhan Yang Maha Kuasa, yang telah mengizinkan terbitnya Buku **Pedoman Penyusunan Proposal dan Skripsi Metodologi Penelitian Kualitatif dan Kuantitatif termasuk Mekanisme Formalnya**. Buku ini merupakan revisi keempat, dan sebab itu kami sebut sebagai Edisi 2020. Edisi pertama adalah tahun 2004, Edisi Kedua pada tahun 2011, Edisi Ketiga pada Tahun 2017, dan Edisi Keempat ini pada tahun 2020. Edisi 2020 ini kami persembahkan sebagai wujud revisi dan penyempurnaan edisi-edisi sebelumnya. Pemberlakuannya adalah sejak tanggal diterbitkan ke depan dan tidak berlaku surut.

Buku **Pedoman Penyusunan Proposal dan Skripsi Metodologi Penelitian Kualitatif dan Kuantitatif termasuk Mekanisme Formalnya** diharapkan dapat membantu para mahasiswa, dosen pembimbing, program studi, atau pihak-pihak yang berkepentingan yang membutuhkan panduan penulisan dan alur sidang. Tentunya penerbitan buku ini tidak terlepas dari segala kekurangan. Atas kekurangan tersebut kami mohon maaf yang sebesar-besarnya.

Kota Bekasi, 12 Februari 2020

Ketua

## DAFTAR ISI

|  |     |
|--|-----|
| TIM PENYUSUN .....   | ii  |
| KATA PENGANTAR.....  | iii |
| DAFTAR ISI.....  | iv  |
| Bab Satu : Pendahuluan .....                                   | 1   |
| A. Batasan Skripsi .....                                       | 1   |
| B. Ketentuan Umum.....   | 1   |
| Bab Dua : Sidang Proposal Skripsi .....                        | 3   |
| A. Syarat dan Tata Cara Pengajuan Ujian Proposal Skripsi ..... | 3   |
| B. Mekanisme Sidang Proposal Skripsi .....                     | 3   |
| C. Panitia.....  | 3   |
| A. Format Proposal Skripsi .....                               | 4   |
| B. Teknik Penulisan Proposal Skripsi.....                      | 11  |
| C. Penulisan Acuan Referensi dan Kepustakaan .....             | 13  |
| D. Penulisan Footnotes Versi Turabian.....                     | 13  |
| Bab Tiga : Pembimbingan dan Proses Bimbingan Skripsi.....      | 16  |
| A. Kriteria Pembimbing Skripsi .....                           | 16  |
| B. Tata Cara dan Proses Penunjukkan Pembimbing Skripsi .....   | 16  |
| Bab Empat : Sidang Skripsi .....                               | 19  |
| A. Syarat dan Tata Cara Pengajuan Ujian Skripsi .....          | 19  |
| B. Mekanisme Sidang Skripsi .....                              | 20  |
| C. Panitia Penguji Sidang Skripsi .....                        | 20  |
| Bab Enam : Format dan Teknik Penulisan Skripsi.....            | 21  |
| E. Format Skripsi .....  | 21  |
| F. Teknik Penulisan Skripsi.....                               | 34  |
| G. Penulisan Daftar Pustaka.....                               | 36  |
| H. Penulisan Footnotes Versi Turabian.....                     | 37  |
| Bab Enam : Evaluasi Skripsi.....                               | 40  |
| A. Komponen.....   | 40  |

|   |    |
|---|----|
| B. Nilai Akhir .....  | 40 |
| C. Kriteria Nilai Akhir .....                                 | 40 |
| D. Berita Acara.....  | 40 |
| E. Keputusan Kelulusan.....                                   | 40 |
| F. Salinan Berita Acara .....                                 | 40 |
| G. Status Kelulusan .....                                     | 40 |
| H. Perbaikan Hasil Sidang Skripsi.....                        | 41 |
| I. Sanksi Keterlambatan Perbaikan .....                       | 41 |
| J. Batas Waktu Perbaikan .....                                | 41 |
| K. Mahasiswa Habis Masa Studi.....                            | 41 |
| L. Sanksi Mahasiswa Habis Masa Studi.....                     | 41 |
| Bab Tujuh : Kejujuran Akademik .....                          | 42 |
| A. Plagiatisme Karena Tidak Menyebut Sumber .....             | 42 |
| B. Plagiatisme Karena Bantuan Penulisan .....                 | 42 |
| C. Plagiatisme Sumber dan Dokumen Palsu .....                 | 42 |
| D. Sanksi Plagiatisme .....                                   | 42 |
| Daftar Pustaka .....  | 43 |
| Daftar Lampiran .....   | 44 |
| Formulir A1 : Permohonan Penyusunan Skripsi .....             | 45 |
| Formulir A2 : Tanda Persetujuan Sidang Proposal Skripsi.....  | 46 |
| Formulir A3 : Berita Acara Sidang Proposal Skripsi.....       | 47 |
| Formulir A4 : Permohonan Menjadi Pembimbing Skripsi .....     | 48 |
| Formulir A5 : Pernyataan Kesediaan Menjadi Pembimbing.....    | 49 |
| Formulir A6 : Kegiatan Konsultasi Skripsi .....               | 50 |
| Formulir A7 : Tanda Persetujuan Sidang Skripsi .....          | 51 |
| Formulir A8: Permohonan Menjadi Penguji Ahli.....             | 52 |
| Formulir A9 : Pernyataan Kesediaan Menjadi Penguji Ahli ..... | 53 |
| Formulir A10 : Berita Acara Sidang Skripsi.....               | 54 |
| Formulir A11 : Perbaikan Materi Ujian Skripsi.....            | 55 |
| Format 1 : Halaman Judul Proposal .....                       | 56 |
| Format 2 : Halaman Judul .....                                | 57 |
| Format 3 : Judul Punggung .....                               | 58 |
| Format 4 : Abstrak.....                                       | 59 |
| Format 5 : Lembar Pernyataan Orisinalitas .....               | 60 |
| Format 6 : Daftar Isi .....                                   | 61 |
| Format 7 : Daftar Tabel .....                                 | 63 |

|                                |    |
|--------------------------------|----|
| Format 8 : Daftar Gambar ..... | 64 |
| Format 9 : Daftar Grafik ..... | 65 |

## Bab Satu : Pendahuluan

Buku ini berisi pedoman penulisan karya ilmiah dalam bentuk Skripsi, yang sebelum disusun mahasiswa harus menyusun terlebih dahulu Proposal Skripsi. Bab ini meliputi batasan Skripsi, Pembimbing dan Bimbingan Skripsi, Ujian Proposal Skripsi dan Ujian Skripsi.

### A. Batasan Skripsi

Skripsi adalah sebuah karya ilmiah yang merupakan hasil penelitian suatu seni (*art*) mengkomunikasikan pemikiran seorang penulis kepada orang lain dalam bentuk laporan penelitian. Setiap orang dapat memiliki gaya dan cara yang berbeda dalam menulis karya ilmiah dengan tetap memperhatikan kaidah dan sistematika baku.

### B. Ketentuan Umum

#### 1. Kriteria Skripsi

- a. Skripsi mencerminkan kemampuan menulis dan menganalisa suatu masalah secara sistematis dalam menerapkan suatu paradigma tanpa harus menghasilkan suatu teori baru.
- b. Komposisi bobot skripsi ditetapkan 30% teoretis dan 70% empiris, dengan penerapan signifikansi kajian skripsi yang lebih bersifat empiris atau praktis daripada teoretis.
- c. Skripsi berbobot 6 (enam) SKS.
- d. Memiliki sumber perpustakaan minimal 30 bahan bacaan yang terdiri buku dan selebihnya referensi lainnya (Internet, jurnal, dan lain-lain). Khusus internet, pengambilan data dikecualikan dari Wikipedia dan WikiLeaks.
- e. Memakai standar penulisan karangan Ilmiah pada umumnya, dan khususnya standar yang digunakan di Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Sandikta.
- f. Dalam penyusunannya, sebaiknya selalu memperhatikan :
  - 1) Kemampuan mahasiswa dari segi akademik
  - 2) Waktu penulisan yang tersisa, minimal 3 bulan dengan frekuensi bimbingan minimal 5 (lima) kali.

#### 2. Tata Cara Pengajuan Skripsi

##### a. Syarat Mengajukan Skripsi :

Mahasiswa telah memperoleh sekurang-kurangnya 110 SKS yang meliputi MPK, MBB, MKK, MPB, dan MKB, berdasarkan ketentuan dalam buku Pedoman Akademik STIA Sandikta, dengan IPK minimal 2,75. Syarat dan ketentuan administrasi akademik dan keuangan lainnya ditetapkan dalam Surat Edaran kemudian.

##### b. Ketentuan Pengambilan Skripsi :

- 1) Mahasiswa menempuh penulisan Skripsi wajib menyampaikan Judul Proposal Skripsi secara tertulis kepada Ketua program Studi pada saat pendaftaran akademik (bersamaan dengan pengisian KRS yang mencantumkan Skripsi di dalamnya).
- 2) Setelah Judul Proposal Skripsi disetujui oleh Ketua Program Studi, mahasiswa segera menyusun Proposal Skripsi.
- 3) Proposal Skripsi harus memuat : Judul, Latar Belakang, Identifikasi Masalah, Batasan Masalah, Rumusan Masalah, Tujuan Penelitian, Kegunaan Hasil Penelitian, Sistematika Penulisan, Landasan Teori, Penelitian yang Relevan, Kerangka Berpikir, Asumsi Penelitian apabila menggunakan Metodologi Kualitatif atau Hipotesis Penelitian apabila menggunakan Metodologi Kuantitatif, Alur Pemikiran apabila menggunakan Metodologi Kualitatif atau Model Analisis apabila menggunakan Metodologi Kuantitatif, Operasionalisasi Konsep, Pendekatan Penelitian, Metode Penelitian, Waktu dan Tempat Penelitian, Populasi dan Sampel, dan Daftar Pustaka.
- 4) Program akan menyelenggarakan Sidang Proposal yang sekurangnya dihadiri oleh Ketua Program Studi dan Tim Sekretariat Program Studi.



## Bab Dua : Sidang Proposal Skripsi

Sidang Proposal Skripsi merupakan wadah bagi Ketua Program Studi untuk memberikan konfirmasi bahwa Proposal Skripsi disetujui atau tidak untuk dilanjutkan menjadi Skripsi. Ujian ini dilakukan sebelum mahasiswa turun ke lapangan untuk melakukan pengumpulan data. Tujuan utama dan ini adalah memberikan masukan bagi mahasiswa yang bersangkutan untuk kelanjutan Skripsinya.

### A. Syarat dan Tata Cara Pengajuan Ujian Proposal Skripsi

1. Mahasiswa mengajukan Formulir A1 tentang Permohonan Penyusunan Skripsi.
2. Mahasiswa menyerahkan Proposal Skripsi.
3. Program akan menjadwalkan Sidang Proposal Skripsi paling lambat 7 hari setelah semua syarat terpenuhi.
4. Paling lambat 7 hari sebelum ujian dilaksanakan, semua berkas kelengkapan Sidang Proposal Skripsi telah siap dan lengkap (Formulir A1-A5).

### B. Mekanisme Sidang Proposal Skripsi

1. Ujian Proposal Skripsi berlangsung selama maksimal 30 menit.
2. Hasil Sidang Proposal Skripsi ditetapkan segera setelah ujian berakhir. Hasil tersebut ditetapkan dalam Formulir A3 (Formulir Berita Acara Sidang Proposal Skripsi).

### C. Panitia

Panitia Penguji Proposal Skripsi terdiri dari Ketua Program Studi bersangkutan dan Tim Sekretariat untuk mendokumentasikan hasilnya.

## Bab Lima : Format dan Teknik Penulisan Proposal Skripsi

### A. Format Proposal Skripsi

Proposal Skripsi terdiri dari 3 bagian : Awal (*Preliminaries*), Isi, dan Daftar Pustaka.

#### 1. Bagian Awal terdiri dari:

- a. Halaman Judul
- b. Formulir A1
- c. Kata Pengantar
- d. Daftar Isi

#### 2. Bagian Isi terdiri dari:

(A) Latar Belakang, (B) Identifikasi Masalah, (C) Batasan Masalah, (D) Rumusan Masalah, (E) Tujuan Penelitian, (F) Kegunaan Hasil Penelitian, (G) Sistematika Penulisan, (H) Landasan Teori, (I) Penelitian yang Relevan, (J) Kerangka Berpikir, (K) Hipotesis Penelitian apabila menggunakan Metodologi Kuantitatif; Asumsi Penelitian apabila menggunakan Metodologi Kualitatif (L) Model Analisis apabila menggunakan Metodologi Kuantitatif; Alur Pemikiran apabila menggunakan Metodologi Kualitatif, (M) Operasionalisasi Konsep, (N) Pendekatan Penelitian, (O) Metode Penelitian, (P) Waktu dan Tempat Penelitian, (Q) Populasi dan Sampel, dan (R) Daftar Pustaka.

Secara lengkap, setiap bagian dapat dijelaskan sebagai berikut:

#### 1) Bagian Awal

##### a) Halaman Judul

Halaman ini dicetak pada kerta HVS putih. Pada halaman ini dicantumkan (lihat Format Halaman Judul Proposal Skripsi pada Lampiran):

- Lambang STIA Sandikta, dengan letak simetris ditengah halaman pada jarak 2x1 spasi dari tepi margin atas, dengan bentuk yang proposional.
- Kata-kata (contoh):

SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI SANDIKTA  
PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK  
PROGRAM SARJANA REGULER

Ditulis dengan huruf kapital **Cambria** 12, cetak tebal, spasi tunggal, dan letakkan secara simetris pada jarak 2 x 1 spasi dari lambang STIA Sandikta.

- Judul Proposal Skripsi secara lengkap, dengan huruf kapital **Cambria** ukuran antara 12 – 14 (tergantung panjangnya judul) dan diletakkan di tengah simetris.
- Judul Proposal Skripsi hendaknya mencerminkan ide pokok dari Proposal Skripsi tetapi tidak terlalu panjang. Apabila sangat diperlukan, judul dapat diikuti dengan sub judul. Jarak antara judul dengan sub judul adalah spasi tunggal.
- Kata Keterangan :

#### PROPOSAL SKRIPSI

Diajukan untuk memenuhi sebagian persyaratan penyusunan Skripsi Pendidikan Sarjana Strata 1 (S1)

Oleh :

Nama : Elius Elopore  
NPM :

Kota Bekasi

2020

Kata-kata ini ditulis dalam spasi tunggal dengan jarak yang diatur secara proposional dari judul Proposal Skripsi, mengingat panjang-pendeknya Proposal Skripsi berbeda-beda.

- Nama dan Nomor Pokok Mahasiswa yang ditulis lengkap dengan huruf kapital *hanya pada huruf awal tiap suku kata*, dalam spasi tunggal.
- Tempat dan tahun pengajuan Proposal, dalam spasi tunggal.

Sehubungan dengan pembuatan judul Proposal Skripsi, Setiadi, Matindas, dan Chairy (1998. h. 16-17) menyampaikan beberapa hal yang perlu diperhatikan yaitu bahwa sebaiknya judul Proposal Skripsi :

- Menarik perhatian dan menyimpulkan ide pokok dari Proposal Skripsi secara sederhana dengan gaya bahasa yang baik.
- Merupakan pernyataan yang padat dan singkat dari topik utama, dapat mengidentifikasi variabel penelitian, serta hubungan yang ada antara dua atau lebih konsep dan keterkaitan antar konsep tersebut apabila menggunakan Metodologi Kualitatif, atau keterkaitan antar sejumlah variabel untuk yang menggunakan Metodologi Kuantitatif.
- Tidak menggunakan singkatan atau akronim. Bila terpaksa, singkatan yang dipakai hendaknya sudah dimengerti umum.
- Dapat dimengerti bila berdiri sendiri, artinya tidak diperlukan konteks tertentu untuk mengartikan judul Proposal Skripsi.

- Menghindari kata-kata klise seperti “penelitian pendahuluan”, “studi perbandingan”, “penelaahan terhadap”, “penelitian empiris”, “suatu studi”, dan sejenisnya.
- Panjangnya berkisar antara 12 – 15 kata. Bila mutlak diperlukan, judul utama dapat diikuti dengan sub judul yang menjelaskan isi Proposal Skripsi.

b) Formulir A1 (sudah jelas, terdapat dalam Lampiran)

c) Kata Pengantar

Kata Pengantar berisi Tujuan Penulisan dan hal-hal yang bisa mengantarkan pembaca untuk memahami apa yang disampaikan dalam bagian Isi Proposal Skripsi, serta harapan penulis atas Hasil Penelitian atau Proposal Skripsinya.

Uraian ini diakhiri dengan ucapan terima kasih kepada pihak yang telah membantu selama penyusunan Skripsi. Halaman ini diawali dengan tulisan KATA PENGANTAR dengan huruf ukuran 12, diketik tebal, simetris di tepi atas bidang pengetikan, tanpa garis bawah dan tanpa pembubuhan titik akhir. Teks harus ditulis dalam bahasa baku, dan panjangnya tidak lebih dari dua halaman.

d) Daftar Isi

Halaman ini memuat informasi keberadaan bagian-bagian dari Proposal Skripsi, sehingga pembaca mudah mencarinya. Semua judul Bab diketik tebal dengan huruf biasa sedangkan huruf kapital hanya huruf awalnya saja. Sub-sub Judul diketik seperti pengetikan Judul Bab tetapi tidak cetak tebal.

Halaman ini diawali dengan tulisan DAFTAR ISI diketik dengan huruf, kapital ukuran 12, cetak tebal, diletakkan simetris ditepi atas bidang pengetikan, tanpa garis bawah dan tanpa pembubuhan titik akhir. Satu spasi berikutnya ditulis kata : halaman, tidak dengan huruf kapital, tidak cetak tebal, diletakkan tepat mendekati ditepi kiri margin. Satu spasi berikutnya mulai dari tepi kiri margin disusun secara vertikal rincian setiap bagian Skripsi – dari Formulir A1 sampai Daftar Pustaka – yang selalu diikuti dengan keterangan halaman masing-masing.

2) Bagian Isi

Bagian ini diawali dengan kalimat:

Proposal Skripsi

Judul .....

Bagian ini terdiri dari beberapa sub pokok yang meliputi antara lain :

#### A. Latar Belakang

Latar belakang berisikan uraian tentang : (1) Faktor-faktor yang mendorong peneliti untuk melakukan penelitian. Biasanya alasan yang diajukan muncul karena adanya kesenjangan / penyimpangan antara apa yang diinginkan (keadaan yang ideal

atau semestinya) dan keadaan yang ada pada saat penelitian akan dilakukan; dan (2) Arti penting dan perlunya melakukan analisis masalah, peneliti harus dapat menunjukkan adanya suatu penyimpangan dan menuliskan mengapa hal ini perlu diteliti.

- B. **Fokus Masalah** (apabila menggunakan Metodologi Kualitatif) atau **Identifikasi Masalah** (apabila menggunakan Metodologi Kuantitatif)

Fokus Masalah adalah area spesifik yang akan diteliti. Fokus Masalah berupa poin-poin yang disebut dengan angkat 1, 2, 3, dan seterusnya. Fokus Masalah diambil dari konsep-konsep penting pada bagian Latar Belakang Masalah. Kalimat yang digunakan dalam Fokus Masalah harus berupa kalimat pernyataan (berita), bukan pertanyaan. Fokus Masalah sekurang-kurangnya terdiri atas 3 (tiga).

Identifikasi Masalah adalah identifikasi masalah apa saja yang muncul dan berkaitan dengan obyek penelitian. Tunjukkan hubungan masalah satu dengan masalah yang lain. Masalah yang diteliti umumnya merupakan Variabel Dependen, selanjutnya masalah tersebut (variabel dependen) dikaitkan dengan Variabel Independen. Kalimat yang digunakan dalam Identifikasi Masalah harus berupa kalimat pernyataan (berita), bukan pertanyaan. Identifikasi Masalah sekurang-kurangnya terdiri atas 3 (tiga).

- C. **Sub Fokus Masalah** (apabila menggunakan Metodologi Kualitatif) atau **Pembatasan Masalah** (apabila menggunakan Metodologi Kuantitatif)

Sub Fokus Masalah adalah konsekuensi dari sejumlah Fokus Masalah yang diangkat sebelumnya. Sub Fokus Masalah menyatakan apa yang akan diteliti dan apa yang tidak termasuk untuk diteliti. Ia sekurang-kurangnya terdiri atas 3 (tiga) Sub Fokus. Sub Fokus Masalah dinyatakan dalam kalimat pernyataan (berita), bukan kalimat pertanyaan.

Batasan masalah dilakukan dengan tujuan agar pokok permasalahan yang diteliti tidak terlalu melebar dari yang sudah ditentukan. Dengan kata lain, pembatasan dilakukan agar penelitian terfokus pada tujuan yang ada atau diteliti atau pada beberapa variabel saja. Ia menyatakan apa yang akan diteliti dan apa yang tidak termasuk untuk diteliti. Batasan Masalah sekurang-kurangnya terdiri atas 3 (tiga). Batasan masalah dinyatakan dalam kalimat pernyataan, bukan pertanyaan.

- D. **Rumusan Masalah**

Rumusan masalah dibuat berdasarkan tiga tahapan yaitu Latar Belakang Masalah, Fokus Masalah / Identifikasi Masalah, dan Sub Fokus Masalah / Batasan Masalah. Rumusan Masalah berbentuk kalimat Tanya. Rumusan Masalah paling banyak terdiri atas 2 (dua).

#### E. Tujuan Penelitian

Tujuan Penelitian berkaitan erat dengan Rumusan Masalah yang akan diteliti. Tujuan Penelitian dinyatakan dalam kalimat pernyataan (berita), bukan pertanyaan. Tujuan Penelitian sekurangnya terdiri atas 3 (tiga).

#### F. Kegunaan Hasil Penelitian

Kegunaan Hasil Penelitian secara garis besar dapat dibagi menjadi dua, yaitu : 1) Kegunaan Teoretis, yaitu kegunaan untuk mengembangkan ilmu pengetahuan; 2) Kegunaan Praktis, yaitu membantu memecahkan dan mengantisipasi masalah yang ada pada subyek / lembaga / institusi / perusahaan yang diteliti. Kegunaan Teoretis sekurangnya 2 (dua) sementara Kegunaan Praktis sekurangnya 3 (tiga).

#### G. Sistematika Laporan Hasil Penelitian

Kendati baru merupakan rencana, Proposal Skripsi harus mencantumkan Sistematika Laporan Hasil Penelitian secara utuh. Sistematika Laporan Hasil Penelitian secara berurutan dapat dirinci sebagai berikut:

##### (1) Bab Satu : Pendahuluan

Terdiri atas Latar Belakang, Identifikasi Masalah, Batasan Masalah, Rumusan Masalah, Tujuan Penelitian, Kegunaan Hasil Penelitian, Sistematika Penulisan.

##### (2) Bab Dua : Landasan Teori dan Asumsi Penelitian (apabila menggunakan Metodologi Kualitatif) atau Hipotesis Penelitian (apabila menggunakan Metodologi Kuantitatif)

##### (3) Bab Tiga : Metode Penelitian

##### (4) Bab Empat : Hasil Penelitian, Pembuktian Asumsi Penelitian (jika penelitian Kualitatif) atau Pengujian Hipotesis (jika penelitian Kuantitatif), dan Pembahasan

Terdiri atas Deskripsi Subyek Studi, Hasil Penelitian, Pembuktian Asumsi Penelitian (jika penelitian Kualitatif) atau Pengujian Hipotesis (jika penelitian Kuantitatif)

##### (5) Bab Lima : Penutup

#### H. Landasan Teori

Landasan teori pada Proposal berupa penjelasan singkat saja atas teori-teori (pendapat para ahli) yang relevan yang dapat digunakan untuk menjelaskan tentang konsep (jika menggunakan Metodologi Kualitatif) atau tentang variabel (jika menggunakan Metodologi Kuantitatif) yang akan diteliti dan sebagai dasar untuk memberi jawaban sementara terhadap Rumusan Masalah yang diajukan) dan penyusunan instrumen penelitian. Landasan teori pada umumnya mengemukakan dasar-dasar pemikiran yang menjadi kerangka penelitian, terdiri atas :

- (1) Tinjauan pustaka yang berhubungan dengan topik permasalahan, yang menjelaskan Konsep (jika menggunakan Metodologi Kualitatif) atau Variabel (jika menggunakan Metodologi Kuantitatif).
- (2) Jumlah teori yang dikemukakan tergantung pada konsep (jika menggunakan Metodologi Kualitatif) atau variabel (jika menggunakan Metodologi Kuantitatif) yang akan diteliti. Kalau konsep dan variabel yang diteliti ada lima, maka jumlah teori yang dikemukakan juga ada lima. Untuk kebutuhan Proposal Skripsi, diuraikan secara singkat saja.

#### I. Penelitian yang Relevan

Tinjauan literatur tentang hasil penelitian atau temuan yang relevan dengan topik penelitian yang telah dipublikasikan. Tinjauan literatur dapat diperoleh dari Skripsi lain, Jurnal, Tesis, dan Disertasi yang memiliki judul mirip dengan Proposal Skripsi kita.

#### J. Kerangka Berpikir

Sub bab ini berisi gambaran penelitian secara menyeluruh yang memperlihatkan paradigma teori tentang masalah yang diteliti. Proses kerangka berpikir dimulai dari perencanaan, pelaksanaan, sampai dengan penyelesaiannya, yang harus merupakan satu kesatuan kerangka pemikiran yang utuh. Diuraikan dalam bahasa sederhana tidak lebih dari 1 (satu) halaman.

#### K. **Asumsi Penelitian** (untuk yang menggunakan metodologi Kualitatif) atau **Hipotesis Penelitian** (untuk yang menggunakan metodologi Kuantitatif)

Penjelasan jika menggunakan metodologi penelitian Kualitatif:

**Asumsi Penelitian** adalah jawaban sementara peneliti atas pertanyaan yang dinyatakan dalam Rumusan Masalah. Kalimat dalam **Asumsi Penelitian** harus berupa kalimat berita, bukan pertanyaan seperti Rumusan Masalah.

Penjelasan jika menggunakan metodologi penelitian Kuantitatif:

**Hipotesis** merupakan dugaan atau perkiraan sementara dari Rumusan Masalah yang harus diuji kebenarannya. Jumlah Rumusan Masalah sebaiknya sama dengan jumlah hipotesis. Hipotesis harus dapat diuji dengan metode analisis yang akan dipergunakan. Penggunaan hipotesis pada penelitian yang menggunakan metodologi Kuantitatif, dan bukan merupakan keharusan, melainkan tergantung pada sifat penelitiannya.

#### L. **Alur Pemikiran** (apabila menggunakan metodologi penelitian Kualitatif) atau **Model Analisis** apabila menggunakan metodologi penelitian Kuantitatif.

Penjelasan Alur Pemikiran :

Alur pemikiran berisikan aneka konsep yang saling berkaitan yang diturunkan dari Kerangka Berpikir. Ia dapat berupa diagram yang berisikan konsep-konsep yang akan diteliti dan dihubungkan dengan garis-garis antar konsep tersebut.

#### Penjelasan **Model Analisis** :

Model analisis adalah bagian yang menjelaskan Hipotesis (berikut indikator-indikator serta sifat hubungan) atau Asumsi penelitian yang diangkat. Model Analisis berupa skema yang mengandung konsep-konsep inti peneliti yang digunakan dalam penelitiannya. Jika penelitian akan meneliti hubungan, maka dua atau lebih variabel dihubungkan dengan garis tanpa tanda. Jika penelitian akan meneliti peran atau pengaruh, maka dua atau lebih variabel dihubungkan dengan garis panah yang menggambarkan arah hubungan.

#### M. Operasionalisasi Konsep

Operasionalisasi konsep adalah definisi singkat atas konsep-konsep yang dibuat peneliti pada Alur Pemikiran (untuk yang menggunakan metodologi Kualitatif) atau Model Analisis (untuk yang menggunakan metodologi Kuantitatif. Setiap konsep (pada Metodologi Kualitatif) ataupun variabel dan indikatornya (pada Metodologi Kuantitatif) hanya didefinisikan oleh satu kalimat.

#### N. Pendekatan Penelitian

Pendekatan penelitian adalah uraian metodologi yang digunakan peneliti dalam menjawab permasalahan penelitian. Pendekatan penelitian umumnya terbagi dua, yaitu (1) Pendekatan Kualitatif dan (2) Pendekatan Kuantitatif.

#### O. Metode Penelitian

Metode Penelitian bergantung pada Pendekatan Penelitian yang digunakan oleh peneliti.

Penjelasan untuk yang menggunakan Pendekatan Kualitatif:

Metode penelitian dalam pendekatan Kualitatif misalnya Studi Kasus, Studi Kepustakaan, Etnografi, ataupun Grounded Research.

Penjelasan untuk yang menggunakan Pendekatan Kuantitatif:

Metode penelitian yang digunakan misalnya Metode Survey, Metode Korelasional, Metode Deskriptif, atau Metode Sensus. Metode Penelitian dalam Pendekatan Kualitatif misalnya Metode Kepustakaan, Metode Studi Kasus, atau Metode Content-Analysis.

#### P. Waktu dan Tempat Penelitian

Waktu penelitian disesuaikan dengan kondisi dan kebutuhan data yang dibutuhkan pada bagian Latar Belakang dan Batasan Masalah. Tempat penelitian disesuaikan dengan masalah yang dibahas.



#### Q. Populasi dan Sampel

Pada bagian dikemukakan secara jelas apa atau siapa menjadi populasi, siapa atau apa yang menjadi sampel, dan teknik apa yang digunakan dalam pengambilan sampel. Pengambilan sampel berbeda antara Metodologi Kualitatif dan Kuantitatif. Pada Metodologi Kualitatif pengambilan sampel dengan teknik Non Probability Sampling, pada Metodologi Kuantitatif dengan teknik Probability Sampling.

#### R. Daftar Pustaka

Pada sub ini cantumkanlah judul buku serta sumber lain yang digunakan dalam penyusunan Proposal Skripsi.

### B. Teknik Penulisan Proposal Skripsi

1. Jumlah halaman proposal skripsi minimal 10 halaman dan disarankan tidak melebihi 25 halaman. Jumlah halaman tidak termasuk halaman Judul, Formulir A1, Kata Pengantar, dan Daftar Isi.
2. Dalam menentukan ruang lingkup dan sampel penelitian dalam Proposal Skripsi, para Ketua Program Studi harus memperhatikan faktor-faktor:
  - a. Skripsi berbobot 6 SKS;
  - b. Keterbatasan waktu;
  - c. Biaya yang harus dikeluarkan oleh mahasiswa.

Penjelasan ketentuan format naskah berikut ini sebagian besar mengikuti ketentuan dari APA (*American Psychological Association*) tahun 2001, yaitu:

- a. Kertas  
Kertas yang digunakan adalah jenis HVS-putih, minimal 70 gr, berukuran A4.
- b. Huruf  
Proposal Skripsi diketik dengan tinta hitam, menggunakan huruf Cambria 12.
- c. Jarak baris/spasi
  - 1) Semua bagian skripsi pada dasarnya diketik dengan spasi 1,5. Jarak antara akhir judul bab dan baris pertama teks 4 x spasi.
  - 2) Jarak antara akhir teks dan Sub-sub Judul, atau antara Sub-sub Judul dan awal teks 3 x 1 spasi. Jarak antar paragraf tetap 1,5 spasi. Spasi tunggal hanya digunakan pada halaman Judul, dan Daftar Pustaka.
- d. Pengetikan  
Bidang pengetikan atau margin pada tiap halaman adalah 4 cm (atau 1,5 inci) dari tepi atas dan kiri kertas. Untuk tepi bawah dan kanan kerta batasnya 3 cm atau 1 inci.

- 1) Pengetikan body text skripsi menggunakan metode Justify. Jika akan memenggal kata maka dilakukan sesuai dengan peraturan yang berlaku dengan catatan bahwa (1) nama tidak dipenggal, dan (2) tidak menyisakan hanya akhiran kata ataupun hanya satu suku kata di awal baris berikutnya.
- 2) Judul Proposal Skripsi diketik di batas atas bidang pengetikan, disusun simetris (*center*), dicetak tebal (*bold*). Tanpa penggaris bawahan ataupun pembubuhan tanda baca titik di akhir judul.

Contoh :

### Proposal Skripsi

Judul : .....

Huruf besar hanya pada awal kata, bukan seluruhnya.

- a) Judul Sub Bab diketik dari batas kiri bidang pengetikan, tidak dicetak tebal, menggunakan huruf kecil, kecuali judul dan nama diawali huruf besar.

Contoh :

- A. Latar Belakang
- B. Fokus Masalah / Identifikasi Masalah
- C. Sub Fokus Masalah / Batasan Masalah
- D. dan seterusnya ...

- b) Penggunaan huruf kapital

Tidak semua judul ditulis dengan menggunakan huruf kapital seluruhnya. Huruf kapital yang digunakan pada awal huruf dari suku kata yang penting.

- 1) Penomoran

- Bagian awal Proposal Skripsi diberi nomor halaman secara berurutan dengan angka Romawi kecil (i, ii, dan seterusnya), yaitu mulai dari halaman judul (tanpa dicantumkan penomorannya) sampai dengan halaman Daftar Isi., diletakkan di tengah bawah.
- Penomoran halaman pada bagian isi Proposal Skripsi menggunakan angka Arab (1, 2, dan seterusnya), mulai dari halaman pertama pendahuluan sampai dengan halaman terakhir Daftar pustaka. Nomor halaman semuanya dituliskan di bagian kanan atas.

1. Sampul dan Penjilidan

- a. Proposal Skripsi yang diajukan untuk diuji pada Sidang Proposal Skripsi, cukup dijilid dengan plastik bening pada bagian sampul muka dan diberi sampul berwarna oranye dibagian belakangnya.

- b. Setelah Proposal Skripsi disidangkan, Ketua Program Studi memberikan catatan dan langsung menunjuk Pembimbing Skripsi, disertai catatan hasil Sidang Proposal Skripsi.

### C. Penulisan Acuan Referensi dan Kepustakaan

Salah satu hal yang membedakan Skripsi dan Karya Akhir dari tulisan non ilmiah, tulisan populer adalah adanya kaidah atau ketentuan penulisan ilmiah yang harus diikuti secara benar dan konsisten. Salah satu ketentuan tersebut adalah tentang teknik membuat acuan referensi atau kutipan serta penulisan kepustakaan yang baik, yang antara lain untuk mendapatkan sumber informasi yang diacu.

Acuan referensi biasanya dibuat dengan beberapa cara yang bisa dikategorikan sebagai berikut : (Best & Kohn dalam Kountur, 2004, h. 73)

1. Dengan mengutip dimana acuan ditulis dengan kata-kata yang sama persis dengan apa yang ditulis oleh penulis atau pengarangnya. Kutipan ini diawali dan diakhiri dengan tanda kutip.
2. Dengan memparafrase, dimana acuan pemikiran ditulis dengan kata-kata sendiri yang disusun sedemikian rupa berbeda tetapi makna ide atau pemikirannya tidak berbeda dari sumber aslinya.
3. Dengan meringkas, dimana acuan dibuat sebagai intisari dan uraian.
4. Dengan menginterpretasi, dimana acuan dibuat dengan menginterpretasi atau mengomentari atas apa yang disampaikan dalam sumber acuan.

Ada beberapa sistem atau format penulisan yang biasa digunakan dalam penulisan ilmiah. Namun dengan pertimbangan agar adanya keseragaman format penulisan sehingga memudahkan pembimbingan, maka disini akan diuraikan secara singkat contoh-contoh penulisan yang ada. Contoh dari model-model penulisan yang disajikan dalam buku ini telah mengalami modifikasi.

### D. Penulisan Footnotes Versi Turabian

Footnote digunakan dalam penulisan ilmiah guna mengidentifikasi sumber informasi tertentu yang ditandai oleh kutipan nomor *superscript* (di atas baris) dan ditempatkan tepat diakhir kalimat kutipan. Lihat contoh berikut :

Theodore Rope menyatakan bahwa Angkatan Laut Imperium Majapahit merupakan yang pertama terbesar di Indonesia saat Hayam Wuruk menjadi Kaisar.<sup>1</sup>

Gunakanlah nomor baru setiap kita mencantumkan kuripan baru, bahkan seumpamanya kita hanya menggunakan suatu ataupun dua sumber pada seluruh karya ilmiah kita. Catatan kaki dinamakan *Footnote* jika ia dicantumkan langsung pada setiap kutipan yang kita buat.

Contoh Pengutipan :

(F=Footnote, DP=Bibliografi)

Buku dengan satu pengarang :

F

<sup>1</sup>John Hope Franklin, *Goerge Washington Williams: A Biography* (Chicago : University of Chicago Press, 1985), h.54.

DP

Franklin, John Hope. *Goerge Washington Williams: A Biography* Chicago : University of Chicago Press, 1985.

Buku dengan dua pengarang :

F

<sup>2</sup> Robert Lynd dan Helen Lynd, *Middletown: Studi tentang Budaya Amerika* (New York: Harcourt, Brace and World, 1929), h. 67.

DP

Lynd, Robert, and Helen Lynd. *Middletown: Studi tentang Budaya Amerika*. New York: Harcourt, Brace and World, 1929.

Buku dengan tiga pengarang :

F

<sup>3</sup> Mary Lyon, Bryce Lyon, dan Henry S. Lucas, *Rak Buku William de Norwell, 12 Juli 1335 sampai 27 Mei 1340*, kerjasama dengan Jean de Sturler (Brussels: Commision Royale d’Histoire de Belgique, 1983), h. 42.

DP

Lyon, Mary, Bryce Lyon, dan Henry S.Lucas. *Rak Buku William de Norwell, 12 Juli 1335 sampai 27 Mei 1340*, kerjasama dengan Jean de Sturler Brussels: Commision Royale d’Histoire de Belgique, 1983.

Editor Buku atau Aneka Pengarang dalam Kompilasi Tulisan :

F

<sup>4</sup> Robert von Hafberg, ed., *Meriam* (Chicago: University of Chicago Press, 1984), h.225.

DP

Von Halfberg, Robert, ed. *Meriam* Chicago: University of Chicago Press, 1984.

Artikel dalam Sebuah Jurnal, dengan Pengarang :

F

<sup>37</sup> Richard Jackson, “Turunnya Eskalator: Ketidakmerataan Regional di Papua Nugini,” *Australian Geographer* 14 (Mei 1979): 180.

DP

Jackson, Richard. “Turunnya Eskalator: Ketidakmerataan Regional di Papua Nugini,” *Australian Geographer* 14 (Mei 1979): 175-84.

Artikel dalam Majalah dengan Pengarang :

F

<sup>34</sup> Bruce Weber, “Sang Pembuat Mitos: Pikiran Kreatif Novelis F. L. Doctorow,” *Majalah New York Times*, 20 Oktober 1985, 42.

DP

Weber, Bruce. "Sang Pembuat Mitos: Pikiran Kreatif Novelis F. L. Doctorow," *Majalah New York Times*, 20 Oktober 1985, 42.

Artikel Koran :

F

<sup>7</sup> Tyler Marshall, "Perayaan Ulang Tahun ke-200 Grimms," *Kompas*, 15 Maret 1985, h.3.

DP

Artikel Online (Internet) :

F

<sup>27</sup> Yusniadi Ijus Sinaga, "Tips dan Trik mencari Data Skripsi melalui Internet." Diakses 26 April 2006  
(<https://smk.sandikta.net/direct.asp?Article/D69FFFKJUPV2/AHCUR77Q>)

DP

Sinaga, Yusniadi Ijus. "Tips dan Trik mencari Data Skripsi melalui Internet." (<https://smk.sandikta.net/direct.asp?Article/D69FFFKJUPV2/AHCUR77Q>) Diakses 26 April 2006.

Format Footnote untuk Referensi Lanjutan :

<sup>1</sup> Max Plowman, *Sebuah Pengantar Studi tentang Sukarno* (London: Gollancz, 1982), h. 32.

<sup>2</sup> *ibid.* (jika sama sumber dan halaman yang dikutipnya).

<sup>3</sup> *ibid.*, h. 68 (jika sama sumber tapi berbeda halaman yang dikutipnya)

<sup>4</sup> Max Plowman, *Rancangan Blake untuk Neraka dan Surga Perkawinan* (London: Faber dan Faber, 1960), h. ix-xii.

<sup>5</sup> Max Plowman, *Rancangan ... op.cit.*, h.125. (jika referensi lanjutan, buku pernah dikutip sebelumnya).

## Bab Tiga : Pembimbingan dan Proses Bimbingan Skripsi

- A. Kriteria Pembimbing Skripsi
1. Pembimbing Skripsi terdiri dari satu orang Pembimbing Skripsi.
  2. Yang berhak membimbing Skripsi **adalah seluruh dosen yang mengajar di Program Studi Administrasi Publik dan Administrasi Bisnis, baik berstatus Dosen Tetap ataupun Dosen Tidak Tetap.** Kriteria utamanya adalah Dosen tersebut punya tanggung jawab dan menguasai permasalahan topik skripsi.
- B. Tata Cara dan Proses Penunjukkan Pembimbing Skripsi
1. Setelah mahasiswa menyelesaikan proses pengajuan skripsi sebagaimana diatur dalam Ketentuan Pengambilan Skripsi, maka dengan mempertimbangkan Hasil Ujian Proposal Skripsi, Ketua Program menetapkan Pembimbing Skripsi paling lambat 7 (tujuh) hari setelah Ujian Proposal Skripsi dilaksanakan.
  2. Dalam menetapkan Pembimbing Skripsi, Ketua Program bertanggung jawab untuk memerhatikan:
    - a. **Tidak melakukan diskriminasi antara Dosen Tetap dan Dosen Tidak Tetap**, melainkan hanya pada bidang keahlian, bidang minat pengajar, dan tanggung jawab;
    - b. Tema Skripsi mahasiswa yang bersangkutan;
    - c. Beban bimbingan pengajar;
    - d. Netralitas dan obyektivitas diri dari dosen pembimbing yang akan ditetapkan,;
    - e. Dalam hal terjadi keberatan dari mahasiswa atas penetapan dosen pembimbing, maka Ketua Program Studi berwenang untuk menyelesaikannya secara baik; dan
    - f. Dalam hal pembimbing skripsi yang telah ditetapkan berkeberatan atas hasil sidang Proposal Skripsi yang sudah ditetapkan oleh Ketua Program Studi (dapat berupa keberatan atas judul ataupun aspek-aspek lainnya) maka Ketua Program berwenang untuk memberi penjelasan atau apabila dianggap perlu, **mengganti dosen pembimbing yang sudah ditunjuk tersebut dengan dosen pembimbing baru.**
  3. Setelah Pembimbing Skripsi ditetapkan, Ketua Program akan mengeluarkan Formulir A4 dan A5 atau formulir permohonan untuk menjadi Pembimbing Skripsi.
  4. Ketua Program Studi berkewajiban untuk:
    - a. Menjaduakan:
      - 1) Sidang Skripsi

- 2) Sidang Skripsi Ulang (bila perlu)
  - 3) Menunjuk dosen penguji ahli
  - b. Memantau:
    - 1) Proses Bimbingan
    - 2) Kelengkapan Berkas
5. Tugas Kewajiban Pembimbing Skripsi
- a. Pembimbing wajib mengarahkan dan memberi masukan pada mahasiswa bimbingannya mengenai materi dan teknis penulisan Skripsi.
  - b. Pembimbing wajib memantau dan memotivasi proses penulisan mahasiswa bimbingannya dalam proses penulisan Skripsi.
  - c. Pembimbing wajib menjaga integritas moral dan etika selaku seorang pendidik.
6. Proses Bimbingan Skripsi
- a. Bimbingan Skripsi berlangsung dalam bentuk konsultasi antara Pembimbing Skripsi dan mahasiswa penulis Skripsi yang bersangkutan.
  - b. Seluruh kegiatan Bimbingan Skripsi wajib berlangsung di dalam kampus Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Sandikta.
  - c. Dalam menentukan jadwal Bimbingan Skripsi dosen pembimbing **dilarang menggunakan jam mengajarnya**. Tugas utama dosen adalah mengajar di kelas, sementara membimbing skripsi adalah tugas tambahan yang waktunya harus di luar jam mengajar.
  - d. Ketua Program Studi **membuat jadwal Bimbingan Skripsi** untuk seluruh Dosen Pembimbing secara formal.
  - e. Bimbingan Skripsi dilaksanakan sesuai jadwal bimbingan Skripsi yang telah disepakati bersama oleh mahasiswa dan Pembimbing Skripsinya dengan Formulir A6 (Formulir Kegiatan Konsultasi Skripsi) yang disediakan oleh masing-masing Program.
  - f. Di setiap akhir pertemuan bimbingan, Pembimbing Skripsi harus mengisi dan memberi paraf pada Formulir A6 tersebut dilengkapi catatan-catatan mengenai saran perbaikan agar bisa diketahui oleh Ketua Program.
  - g. Formulir A6 tersebut dipegang oleh mahasiswa untuk diserahkan kembali kepada Ketua Program Studi sebagai ketentuan pendaftaran *draft* Skripsi dan Ujian Skripsi.
  - h. Dalam proses bimbingan dengan dosen pembimbing, mahasiswa **dilarang** memberikan sesuatu apa pun, langsung atau tidak langsung di luar ketentuan administrasi keuangan resmi. Apabila hal tersebut terjadi, maka dosen wajib melaporkannya kepada Ketua Program Studi dan atau Wakil Ketua I Bidang Akademik untuk diproses lebih lanjut.

- i. Dalam proses bimbingan skripsi mahasiswa, dosen pembimbing **dilarang** meminta sesuatu apapun, langsung atau tidak langsung, di luar ketentuan administrasi keuangan resmi. Dosen pembimbing juga dilarang menentukan lokasi pembimbingan di luar kampus Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Sandikta. Apabila hal tersebut terjadi, maka mahasiswa wajib melaporkannya kepada Ketua Program Studi dan atau Wakil Ketua I Bidang Akademik untuk diproses lebih lanjut.



## Bab Empat : Sidang Skripsi

### A. Syarat dan Tata Cara Pengajuan Ujian Skripsi

1. Setelah Proposal Skripsi dinyatakan layak dilanjutkan dalam Ujian Skripsi, mahasiswa wajib melakukan bimbingan Skripsi minimal 5 (lima) kali dan mengisi Formulir (daftar hadir) Bimbingan Skripsi, sampai dengan Skripsi selesai dan dinyatakan layak diuji oleh Pembimbing Skripsi.
2. Mahasiswa menyerahkan naskah Skripsi disertai bukti persetujuan layak diuji dari Pembimbing Skripsi kepada Ketua Program Studi dalam Formulir Persetujuan Ujian Skripsi (Formulir A7).
3. Ketua Program Studi menetapkan seorang Penguji Ahli yaitu seorang yang ahli dalam bidang/masalah sesuai tema Skripsi, dapat berupa Dosen Tetap ataupun Dosen Tidak Tetap, paling lambat 7 hari setelah naskah Skripsi tersebut diserahkan.
4. Setelah penguji Ahli ditetapkan, mahasiswa wajib memberikan Formulir Permohonan Penguji Ahli (Formulir A8 dan Formulir A9) kepada yang bersangkutan, dan mengembalikannya kepada Ketua Program Studi.
5. Paling lambat 3 hari setelah formulir yang telah ditandatangani diterima kembali, Ketua Program Studi akan menjadwalkan Ujian Skripsi dengan memperlihatkan usulan jadwal dari Pembimbing Skripsi dan Penguji Ahli (Formulir A9).
6. Ketua Program Studi segera mengkonfirmasi jadwal ujian tersebut kepada mahasiswa yang bersangkutan, dan memberikan Formulir Tanda Persetujuan Ujian Skripsi (Formulir A7) yang wajib diisi oleh mahasiswa dan diserahkan kembali kepada Ketua Program Studi.
7. Tujuh hari sebelum ujian dilaksanakan, semua Berkas Kelengkapan Ujian Skripsi harus telah siap dan lengkap.
8. Adapun berkas kelengkapan Sidang Skripsi adalah sebagai berikut:
  - Fotokopi KTM;
  - Bukti Pembayaran Biaya Pendidikan pada sejak semester pertama hingga semester berjalan;
  - Fotokopi KRS semester berjalan; dan
  - Transkrip KHS terakhir yang telah diperiksa apakah memenuhi syarat oleh Ketua Program Studi dan diperiksa kembali serta disahkan oleh BAK. Apabila terdapat yang dalam keadaan sangat terpaksa tidak bisa disediakan, maka BAK harus mengeluarkan surat keterangan perihal tersebut untuk jumlah berkas, disesuaikan dengan kebutuhan, dan program studi selalu menyimpan 1 (satu) salinan sebagai arsip.
9. Apabila Sidang Skripsi yang telah dijadwalkan batal karena ketidakhadiran salah seorang Panitia Penguji Skripsi dengan alasan yang jelas atau hal-hal lain yang tidak dapat dihindarkan, maka Ketua Program Studi wajib

mengganti Penguji Ahli termaksud dan menjadwalkan ulang Sidang Skripsi paling lambat 7 (tujuh) hari dari jadwal semula dan dapat dipercepat apabila batas waktu kalender akademik semester dianggap tidak memungkinkan penundaan lebih lanjut.

10. Sidang Skripsi harus dilaksanakan dengan dihadiri oleh Panitia Penguji Skripsi yang terdiri dari Ketua Sidang, Penguji Ahli, dan Pembimbing Skripsi, ditambah satu orang dari Bagian Administrasi Akademik untuk mempermudah proses dokumentasi hasil Sidang Skripsi.
  11. Untuk mengantisipasi ketidaklengkapan Panitia Penguji Skripsi, bagi mahasiswa yang akan habis masa studi, sidang dijadwalkan untuk dilaksanakan selambat-lambatnya 2 minggu sebelum batas akhir masa sidang Skripsi.
- B. Mekanisme Sidang Skripsi
1. Sidang Skripsi berlangsung sekitar paling lama sekitar 45 menit.
  2. Hasil Sidang Skripsi akan ditetapkan segera setelah ujian berakhir, dan menentukan apakah mahasiswa dinyatakan lulus dengan perbaikan, atau tidak lulus dan harus melakukan Sidang Skripsi ulang. Hasil tersebut ditetapkan dalam Formulir Berita Acara Sidang Skripsi (Formulir A10).
  3. Hal-hal yang menyangkut status kelulusan Sidang Skripsi bagi mahasiswa yang bersangkutan, selanjutnya mengikuti ketentuan yang tercantum di dalam Formulir Berita Acara Sidang Skripsi (Formulir A10).
- C. Panitia Penguji Sidang Skripsi
- Panitia Penguji Sidang Skripsi terdiri dari Ketua Program, Pembimbing Skripsi, dan Penguji Ahli. Panitia ini wajib dilengkapi 1 (satu) orang Bagian Administrasi Akademik untuk mempercepat dan mengefektifkan proses pemberkasan.

## Bab Enam : Format dan Teknik Penulisan Skripsi

### E. Format Skripsi

Skripsi terdiri dari 3 bagian : Awal (*Preliminaries*), Isi, dan Referensi.

1. Bagian Awal terdiri dari:
  - a. Halaman Sampul
  - b. Halaman Judul
  - c. Abstrak
  - d. Lembar Pernyataan Orisinalitas
  - e. Lembar Persetujuan Skripsi
  - f. Lembar Pengesahan Skripsi
  - g. Halaman Persembahan
  - h. Kata Pengantar
  - i. Daftar Isi
  - j. Daftar Tabel
3. Bagian Isi terdiri dari: (Bagian ini disesuaikan dengan kekhasan keilmuan masing-masing Program. Dengan demikian judul bab, pembabakan, dan jumlah bab sesuai kebutuhan masing-masing Program)
  - a. Bab Satu : Pendahuluan
  - b. Bab Dua : Landasan Teori dan Asumsi Penelitian (jika menggunakan Metodologi Kualitatif) atau Hipotesis Penelitian (jika menggunakan Metodologi Kuantitatif)
  - c. Bab Tiga : Metode Penelitian
  - d. Bab Empat : Hasil Penelitian, Pembuktian Asumsi (jika menggunakan Metodologi Kualitatif) atau Pengujian Hipotesis (jika menggunakan Metodologi Kuantitatif, dan Pembahasan
  - e. Bab Lima : Kesimpulan dan Saran
4. Bagian Referensi terdiri dari:
  - a. Daftar Referensi
  - b. Daftar Lampiran

Secara lengkap, setiap bagian dapat dijelaskan sebagai berikut:

#### 3) Bagian Awal

##### a) Halaman Sampul

Halaman ini adalah bagian kulit luar suatu Skripsi, yang akan terlihat langsung/terbaca oleh orang. Halaman ini sesungguhnya merupakan Halaman Judul Skripsi yang dicetakkan di kertas

sampul berwarna oranye (kertas penjilidan merek Bufallo No. 59) dan dijilid dengan karton tebal berplastik bening (penjilidan secara *hardcover*).

b) Halaman Judul

Halaman ini sama persis, dengan halaman-sampul, hanya saja dicetak pada kertas HVS putih. Pada halaman ini dicantumkan (lihat Format Halaman Judul pada Lampiran):

- Lambang STIA Sandikta, dengan letak simetris ditengah halaman pada jarak 2x1 spasi dari tepi margin atas, dengan bentuk yang proposional.

- Kata-kata (contoh):

SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI SANDIKTA  
PROGRAM STUDI ILMU ADMINISTRASI NEGARA  
PROGRAM SARJANA REGULER

Ditulis dengan huruf kapital **Cambria** 12, cetak tebal, spasi tunggal, dan letakkan secara simetris pada jarak 2 x 1 spasi dari lambang STIA Sandikta.

- Judul Skripsi secara lengkap, dengan huruf capital **Cambria** ukuran antara 12 – 14 (tergantung panjangnya judul) dan diletakkan di tengah simetris.
- Judul Skripsi hendaknya mencerminkan ide pokok dari Skripsi tetapi tidak terlalu panjang. Apabila sangat diperlukan, judul dapat diikuti dengan sub judul. Jarak antara judul dengan sub judul adalah spasi tunggal.
- Kata Keterangan :

SKRIPSI

Diajukan untuk memenuhi sebagian persyaratan memperoleh gelar Sarjana Strata Satu (S1)

Oleh :

Nama : Elius Elopore

NPM :

Kota Bekasi

2020

Kata-kata ini ditulis dalam spasi tunggal dengan jarak yang diatur secara proposional dari judul Skripsi, mengikat panjang-pendeknya Skripsi berbeda-beda. Demikian juga dengan kata-kata dibawahnya yaitu Nama, NPM, tempat, dan tahun lulus.

- Nama dan Nomor Pokok Mahasiswa yang ditulis lengkap dengan huruf capital hanya pada huruf awal tiap suku kata, dalam spasi tunggal.
- Tempat dan tahun lulus, dalam situasi tunggal.

Sehubungan dengan pembuatan judul Skripsi, Setiadi, Matindas, dan Chairy (1998. h. 16-17) menyampaikan beberapa hal yang perlu diperhatikan yaitu bahwa sebaiknya judul Skripsi :

- Menarik perhatian dan menyimpulkan ide pokok dari Skripsi secara sederhana dengan gaya bahasa yang baik.
- Merupakan pernyataan yang padat dan singkat dari topik utama, dapat mengidentifikasi variabel penelitian, serta hubungan yang ada antara dua atau lebih konsep dan keterkaitan antar konsep tersebut apabila menggunakan Metodologi Kualitatif, atau keterkaitan antar sejumlah variabel untuk yang menggunakan Metodologi Kuantitatif.
- Tidak menggunakan singkatan atau akronim. Bila terpaksa, singkatan yang dipakai hendaknya sudah dimengerti umum.
- Dapat dimengerti bila berdiri sendiri, artinya tidak diperlukan konteks tertentu untuk mengartikan judul Skripsi.
- Menghindari kata-kata klise seperti “penelitian pendahuluan”, “studi perbandingan”, “penelaahan terhadap”, “penelitian empiris”, “suatu studi”, dan sejenisnya.
- Panjangnya berkisar antara 12 - 15 kata. Bila mutlak diperlukan, judul utama dapat diikuti dengan sub judul yang menjelaskan isi skripsi.

#### c) Abstrak

Abstrak adalah tulisan singkat, dan menyeluruh atau intisari dari isi Skripsi, yang maksudnya agar pembaca dapat mengetahui dengan cepat isi Skripsi dan membantu pustakawan menentukan indeks perpustakaan bagi suatu Skripsi. Untuk itu Abstrak ditulis maksimal 2 halaman, yang terdiri dari sekitar 300 kata atau kurang lebih 20 kalimat (Hidayat, 2002a) dengan spasi tunggal, dan tidak mencantumkan referensi.

Halaman ini dimulai dengan tulisan berhuruf kapital ukuran 12, tidak cetak tebal, spasi tunggal, dan diletakkan tepat di tepi margin sebelah kiri seperti di bawah ini: (lihat Format Abstrak pada Lampiran).

SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI SANDIKTA  
PROGRAM STUDI ILMU ADMINISTRASI NEGARA  
PROGRAM SARJANA REGULER

Selanjutnya pada jarak 4 x spasi tunggal, dengan tepat di tepi margin kiri tanpa menggunakan tanda kurung, ataupun diawali

kata Nama:... dan NPM:...; setelah menuliskan nama lengkap, akhiri dengan titik lalu langsung menulis NPM (Nomor Pokok Mahasiswa) ditulis keterangan berikut ini dengan spasi tunggal:

- (1) Judul Skripsi
- (2) Data tebal Skripsi, dimulai dari total jumlah halaman bagian awal, lalu total jumlah halaman bagian isi Skripsi sampai halaman terakhir bagian Daftar Pustaka, diakhiri dengan Jumlah Tabel serta Jumlah Gambar dan Jumlah Lampiran (bila ada).
- (3) Total jumlah Daftar Pustaka yang digunakan dalam Skripsi serta kisaran tahun publikasi pustaka yang digunakan. Keterangan kisaran tahun publikasi ditulis dalam tanda kurung, dimulai dari tahun tertua sampai tahun terkini dari pustaka yang digunakan.

Lalu di bawah kata-kata tersebut pada jarak 4 x spasi tunggal di bawah kata-kata tersebut, dengan letak simetris di tengah halaman ditulis kata ABSTRAK tanpa cetak tebal. Kemudian di bawahnya pada jarak 2 x spasi tunggal, dimulai langsung dari tepi kiri margin diuraikan hal-hal berikut ini:

- (1) Perumusan Masalah, Sub Fokus Masalah atau Batasan Masalah, dan Tujuan Penelitian (sekitar maksimal 6 kalimat).
- (2) Landasan Teori dan Metode Penelitian yang digunakan (maksimal 10 kalimat).
- (3) Hasil Penelitian atau temuan-temuan penting dari Data Lapangan dan Analisa (Maksimal 6 kalimat).
- (4) Kesimpulan dan Saran yang diajukan (maksimal 8 kalimat).
- (5) Jumlah halaman Abstrak maksimal 1 (satu) halaman.

Sehubungan dengan pembuatan Abstrak tersebut ada beberapa persyaratan yang perlu diperhatikan yaitu bahwa Abstrak itu:

- (1) Harus mudah dibaca dan dipahami.
- (2) Harus akurat, artinya benar-benar menreflesikan isi dan tujuan dari Skripsi tidak memuat /ditambah dengan hal-hal yang tidak dimuat dalam Skripsi.
- (3) Dapat berdiri sendiri, terlepas dari Skripsi. Oleh karena itu singkatan atau akronim, dan istilah-istilah harus didefinisikan.
- (4) Harus dapat terarah, artinya setiap kalimat harus dapat memberikan informasi sebanyak dan setepat mungkin.
- (5) Tidak bersifat penilaian/penafsiran, artinya Abstrak harus berbentuk laporan dari penelitian yang telah dilakukan dan bukan komentar atau penilaian terhadap hasil penelitian tersebut (Setiadi, dkk., 1998, h.18).

## d) Lembar Pernyataan Orisinalitas

Halaman ini diawali dengan lambang STIA Sandikta, nama Sekolah Tinggi, dan Program Studi yang seluruhnya ditulis dengan huruf kapital berukuran 12, tidak cetak tebal, dan diletakkan secara simetris. Intinya, halaman ini mencantumkan pernyataan bahwa Skripsi benar-benar hasil karya pribadi mahasiswa, dan sudah mengikuti ketentuan penulisan ilmiah. Pernyataan ditutup dengan kesanggupan untuk menerima sanksi bila ternyata dikemudian hari ditemukan adanya penjiplakan / plagiat dalam Skripsi tersebut.

Bagian akhir pernyataan ini mencantumkan nama dan NPM, tempat, tanggal, bulan, dan tahun lulus, serta tanda tangan asli. Selain bagian awal, maka kata-kata ditulis dengan huruf biasa / tidak dicetak kapital, kecuali awal suku kata dari nama mahasiswa (lihat Format Lembar Pernyataan Orisinalitas pada Lampiran).

## e) Lembar Persetujuan Skripsi

Lembar ini dibuat hanya untuk naskah Skripsi yang akan diajukan untuk diuji dalam sidang Skripsi. Di awal halaman, tepat tepi margin sebelah kiri ditulis (contoh):

SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI SANDIKTA  
PROGRAM STUDI ILMU ADMINISTRASI PUBLIK  
PROGRAM SARJANA REGULER

Kata-kata tersebut seluruhnya ditulis dengan huruf kapital berukuran 12, tidak dicetak tebal, dalam spasi tunggal. Kemudian di bawah kata-kata tersebut jarak 4 x spasi tunggal, dengan letak simetris di tengah halaman ditulis kata-kata :

LEMBAR PERSETUJUAN SKRIPSI

Lalu di bawah kata-kata tersebut pada jarak 4 x spasi tunggal, dengan letak tepat di tepi margin kiri atas :

Nama :

NPM :

Judul :

Lembar ini mencantumkan pernyataan bahwa naskah Skripsi sudah diperiksa oleh Ketua Program Sarjana dan Pembimbing, dan dinyatakan layak untuk diajukan ke Sidang Skripsi. Pernyataan ini diikuti tanda tangan asli dan nama lengkap dengan gelar kesarjanaan dari Pembimbing dan Ketua Program (lihat Format Lembar Persetujuan Skripsi).

## f) Lembar Pengesahan Skripsi

Lembar ini ada pada Naskah Skripsi yaitu Skripsi yang naskahnya sudah disempurnakan sesuai saran perbaikan dari Sidang Skripsi.

Apabila perbaikan pada Skripsi sudah diperiksa serta disetujui oleh tim penguji maka lembar ini ditandatangani oleh seluruh Anggota Tim Penguji. Lembar ini menggantikan Lembar Persetujuan Skripsi.

Intinya lembar ini mencantumkan pernyataan bahwa naskah skripsi sudah diperiksa, diuji oleh Tim Penguji dan dinyatakan lulus, serta naskahnya sudah disahkan untuk dibaca oleh umum. Pernyataan ini diikuti dengan tanda tangan asli dan nama lengkap dengan gelar kesarjanaan dari tiap penguji, serta tanggal penandatanganan. Sormat penulisannya mirip dengan Lembar Persetujuan Skripsi, tetapi kata-kata pernyataannya berbeda (lihat Format Lembar Pengesahan Skripsi pada Lampiran).

g) Halaman Persembahan

Halaman ini sebaiknya dibuat hanya bila sangat diperlukan. Halaman ini biasanya diisi oleh kata-kata bahwa Skripsi tersebut ingin dipersembahkan secara khusus kepada orang-orang tertentu, misalnya orang tua. Kadang-kadang juga diisi oleh kata-kata mutiara yang menyemangati selama penyusunan Skripsi yang dianggap perlu dikenang dan diketahui oleh umum.

Pengisian halaman itu dibatasi pada kata-kata atau kalimat, yang diletakkan di tepi kanan atas, atau di atas kanan bawah halaman. Tidak boleh menghiasi halaman tersebut dengan gambar.

h) Kata Pengantar

Kata Pengantar berisi Tujuan Penelitian dan hal-hal yang bisa mengantarkan pembaca untuk memahami apa yang disampaikan dalam bagian Isi Skripsi, serta harapan penulis atas Hasil Penelitian atau Skripsinya.

Uraian ini diakhiri dengan ucapan terima kasih kepada pihak yang telah membantu selama penyusunan Skripsi. Halaman ini diawali dengan tulisan KATA PENGANTAR dengan huruf ukuran 12, diketik tebal, simetris di tepi atas bidang pengetikan, tanpa garis bawah dan tanpa pembubuhan titik akhir. Teks harus ditulis dalam bahasa baku, dan usahakan panjangnya tidak lebih dari dua halaman. Diakhir teks pada bagian kanan bawah dicantumkan tempat, tanggal, bulan, dan tahun (sama dengan yang tercantum dalam Lembar Pernyataan Orisinalitas) lalu dibawahnya ditulis nama penulis.

i) Daftar Isi

Halaman ini memuat informasi keberadaan bagian-bagian dari Skripsi, sehingga pembaca mudah mencarinya. Semua judul Bab diketik tebal dengan huruf biasa sedangkan huruf kapital hanya huruf awalnya saja. Sub-sub Judul diketik seperti pengetikan Judul Bab tetapi tidak cetak tebal.

Halaman ini diawali dengan tulisan DAFTAR ISI diketik dengan huruf, kapital ukuran 12, cetak tebal, diletakkan simetris ditepi



atas bidang pengetikan, tanpa garis bawah dan tanpa pembubuhan titik akhir. Satu spasi berikutnya ditulis kata : halaman, tidak dengan huruf kapital, tidak cetak tebal, diletakkan tepat mendekati tepi kiri margin. Satu spasi berikutnya mulai dari tepi kiri margin disusun secara vertikal rincian setiap bagian Skripsi – dari lembar Pernyataan Orisinalitas Skripsi sampai Daftar Pustaka – yang selalu diikuti dengan keterangan halaman masing-masing. Rincian keterangan tersebut diakhiri dengan tulisan dan keterangan tentang Lampiran yang disertakan dalam Skripsi. Bila lebih dari satu, maka Lampiran yang disertakan tersebut diberi keterangan nomor urutan dan judulnya tetapi tidak diberi nomor halaman.

Misalnya :

Lampiran 1 : Daftar Pertanyaan Wawancara.

Lampiran 2 : Transkrip Wawancara

Lampiran 3 : dan seterusnya ...

- j) Daftar Tabel, Daftar Gambar dan Foto, dan Daftar Istilah (bila ada dan diperlukan)

Daftar-daftar ini perlu dibuat agar pembaca dengan cepat dan tepat mengetahui rincian tabel dan gambar yang ada pada Skripsi serta di halaman berapa adanya (lihat Format Daftar Tabel, Format Daftar Gambar, dan Format Daftar Istilah pada Lampiran).

#### 4) Bagian Isi

Bab Satu : Pendahuluan

Bab ini terdiri dari beberapa sub pokok bab yang meliputi antara lain :

##### a) Latar Belakang

Latar belakang berisikan uraian tentang : (1) Faktor-faktor yang mendorong peneliti untuk melakukan penelitian. Biasanya alasan yang diajukan muncul karena adanya kesenjangan / penyimpangan antara apa yang diinginkan (keadaan yang ideal atau semestinya) dan keadaan yang ada pada saat penelitian akan dilakukan; dan (2) Arti penting dan perlunya melakukan analisis masalah, peneliti harus dapat menunjukkan adanya suatu penyimpangan dan menuliskan mengapa hal ini perlu diteliti.

- b) **Fokus Masalah** (apabila menggunakan Metodologi Kualitatif) atau **Identifikasi Masalah** (apabila menggunakan Metodologi Kuantitatif)

Fokus Masalah adalah area spesifik yang akan diteliti. Fokus Masalah berupa poin-poin yang disebut dengan angkat 1, 2, 3, dan seterusnya. Fokus Masalah diambil dari konsep-konsep penting pada bagian Latar Belakang Masalah. Kalimat yang digunakan dalam Fokus Masalah harus berupa kalimat pernyataan (berita),

bukan pertanyaan. Fokus Masalah sekurang-kurangnya terdiri atas 3 (tiga).

Identifikasi Masalah adalah identifikasi masalah apa saja yang muncul dan berkaitan dengan obyek penelitian. Tunjukkan hubungan masalah satu dengan masalah yang lain. Masalah yang diteliti umumnya merupakan Variabel Dependen, selanjutnya masalah tersebut (variabel dependen) dikaitkan dengan Variabel Independen. Kalimat yang digunakan dalam Identifikasi Masalah harus berupa kalimat pernyataan (berita), bukan pertanyaan. Identifikasi Masalah sekurang-kurangnya terdiri atas 3 (tiga).

- c) **Sub Fokus Masalah** (apabila menggunakan Metodologi Kualitatif) atau **Pembatasan Masalah** (apabila menggunakan Metodologi Kuantitatif)

Sub Fokus Masalah adalah konsekuensi dari sejumlah Fokus Masalah yang diangkat sebelumnya. Sub Fokus Masalah menyatakan apa yang akan diteliti dan apa yang tidak termasuk untuk diteliti. Ia sekurang-kurangnya terdiri atas 3 (tiga) Sub Fokus. Sub Fokus Masalah dinyatakan dalam kalimat pernyataan (berita), bukan kalimat pertanyaan.

Batasan Masalah dilakukan dengan tujuan agar pokok permasalahan yang diteliti tidak terlalu melebar dari yang sudah ditentukan. Dengan kata lain, pembatasan dilakukan agar penelitian terfokus pada tujuan yang ada atau diteliti atau pada beberapa variabel saja. Ia menyatakan apa yang akan diteliti dan apa yang tidak termasuk untuk diteliti. Batasan Masalah sekurang-kurangnya terdiri atas 3 (tiga). Batasan masalah dinyatakan dalam kalimat pernyataan, bukan pertanyaan.

- d) Rumusan Masalah

Rumusan masalah dibuat berdasarkan tiga tahapan yaitu Latar Belakang Masalah, Fokus Masalah / Identifikasi Masalah, dan Sub Fokus Masalah / Batasan Masalah. Rumusan Masalah berbentuk kalimat Tanya. Rumusan Masalah paling banyak terdiri atas 2 (dua).

- e) Tujuan Penelitian

Tujuan Penelitian berkaitan erat dengan Rumusan Masalah yang akan diteliti. Tujuan Penelitian dinyatakan dalam kalimat pernyataan (berita), bukan pertanyaan. Tujuan Penelitian sekurang-kurangnya terdiri atas 3 (tiga).

- f) Kegunaan Hasil Penelitian

Kegunaan Hasil Penelitian secara garis besar dapat dibagi menjadi dua, yaitu : 1) Kegunaan Teoretis, yaitu kegunaan untuk mengembangkan ilmu pengetahuan; 2) Kegunaan Praktis, yaitu membantu memecahkan dan mengantisipasi masalah yang ada pada subyek / lembaga / institusi / perusahaan yang diteliti.

Kegunaan Teoretis sekurangnya 2 (dua) sementara Kegunaan Praktis sekurangnya 3 (tiga).

g) Sistematika Penulisan

Sistematika penulisan sebuah skripsi/tugas karya akhir secara berurutan dapat dirinci sebagai berikut :

(1) Bab Satu : Pendahuluan

Terdiri atas Latar Belakang, Identifikasi Masalah, Batasan Masalah, Rumusan Masalah, Tujuan Penelitian, Kegunaan Hasil Penelitian, Sistematika Penulisan.

(2) Bab Dua : Landasan Teori dan Asumsi Penelitian (apabila menggunakan Metodologi Kualitatif) atau Hipotesis Penelitian (apabila menggunakan Metodologi Kuantitatif) (3)

(3) Bab Tiga : Metode Penelitian

(4) Bab Empat : Hasil Penelitian, Pembuktian Asumsi Penelitian (jika penelitian Kualitatif) atau Pengujian Hipotesis (jika penelitian Kuantitatif), dan Pembahasan

(5) Bab Lima : Penutup

Bab Dua : Landasan Teori dan Hipotesis

Bab ini terdiri atas :

a) Landasan Teori

Landasan teori pada Proposal berupa penjelasan singkat saja atas teori-teori (pendapat para ahli) yang relevan yang dapat digunakan untuk menjelaskan tentang konsep (jika menggunakan Metodologi Kualitatif) atau tentang variabel (jika menggunakan Metodologi Kuantitatif) yang akan diteliti dan sebagai dasar untuk memberi jawaban sementara terhadap Rumusan Masalah yang diajukan) dan penyusunan instrumen penelitian. Landasan teori pada umumnya mengemukakan dasar-dasar pemikiran yang menjadi kerangka penelitian, terdiri atas :

(1) Tinjauan pustaka yang berhubungan dengan topik permasalahan.

(2) Tinjauan tentang hasil penelitian atau temuan yang relevan dengan topik penelitian yang telah dipublikasikan.

(3) Penyusun landasan teori ini akan memberikan arahan terhadap kerangka pemikiran dalam pemecahan masalah.

(4) Jumlah teori yang dikemukakan tergantung pada konsep (jika menggunakan Metodologi Kualitatif) atau variabel (jika menggunakan Metodologi Kuantitatif) yang akan diteliti. Kalau konsep dan variabel yang diteliti ada lima, maka jumlah teori yang dikemukakan juga ada lima. Untuk kebutuhan Skripsi, diuraikan secara lengkap.

b) Penelitian yang Relevan

Penelitian yang Relevan berisikan literatur tentang hasil penelitian atau temuan yang relevan dengan topik penelitian yang telah dipublikasikan. Tinjauan literatur dapat diperoleh dari Skripsi lain, Jurnal, Tesis, dan Disertasi yang memiliki judul mirip dengan Proposal Skripsi kita.

c) **Kerangka Berpikir**

Sub bab ini berisi gambaran penelitian secara menyeluruh yang memperlihatkan paradigma teori tentang masalah yang diteliti. Proses kerangka berpikir dimulai dari perencanaan, pelaksanaan, sampai dengan penyelesaiannya, yang harus merupakan satu kesatuan kerangka pemikiran yang utuh. Diuraikan dalam bahasa sederhana tidak lebih dari 1 (satu) halaman.

d) **Asumsi Penelitian** (jika menggunakan Metodologi Kualitatif) atau **Hipotesis Penelitian** (jika menggunakan Metodologi Kuantitatif)

Penjelasan jika menggunakan metodologi penelitian Kualitatif:

**Asumsi Penelitian** adalah jawaban sementara peneliti atas pertanyaan yang dinyatakan dalam Rumusan Masalah. Kalimat dalam **Asumsi Penelitian** harus berupa kalimat berita, bukan pertanyaan seperti Rumusan Masalah.

Penjelasan jika menggunakan metodologi penelitian Kuantitatif:

**Hipotesis** merupakan dugaan atau perkiraan sementara dari Rumusan Masalah yang harus diuji kebenarannya. Jumlah Rumusan Masalah sebaiknya sama dengan jumlah hipotesis. Hipotesis harus dapat diuji dengan metode analisis yang akan dipergunakan. Penggunaan hipotesis pada penelitian yang menggunakan metodologi Kuantitatif, dan bukan merupakan keharusan, melainkan tergantung pada sifat penelitiannya..

e) **Alur Pemikiran** (apabila menggunakan metodologi penelitian Kualitatif) atau **Model Analisis** apabila menggunakan metodologi penelitian Kuantitatif.

Penjelasan **Alur Pemikiran** :

Alur pemikiran berisikan aneka konsep yang saling berkaitan yang diturunkan dari Kerangka Berpikir. Ia dapat berupa diagram yang berisikan konsep-konsep yang akan diteliti dan dihubungkan dengan garis-garis antar konsep tersebut.

Penjelasan **Model Analisis** :

Model analisis adalah bagian yang menjelaskan Hipotesis (berikut indikator-indikator serta sifat hubungan) atau Asumsi penelitian yang diangkat. Model Analisis berupa skema yang mengandung konsep-konsep inti peneliti yang digunakan dalam penelitiannya. Jika penelitian akan meneliti hubungan, maka dua atau lebih variabel dihubungkan dengan garis tanpa tanda. Jika penelitian akan meneliti peran atau pengaruh, maka dua atau lebih variabel

dihubungkan dengan garis panah yang menggambarkan arah hubungan.

f) Operasionalisasi Konsep

Operasionalisasi konsep adalah definisi singkat atas konsep-konsep yang dibuat peneliti pada Alur Pemikiran (untuk yang menggunakan metodologi Kualitatif) atau Model Analisis (untuk yang menggunakan metodologi Kuantitatif. Setiap konsep (pada Metodologi Kualitatif) ataupun variabel dan indikatornya (pada Metodologi Kuantitatif) hanya didefinisikan oleh satu kalimat.

## Bab Tiga : Metode Penelitian

Bab ini terdiri atas :

a) Pendekatan Penelitian

Pendekatan penelitian adalah uraian metodologi pendekatan yang digunakan peneliti dalam menjawab permasalahan penelitian. Pendekatan penelitian umumnya terbagi dua, yaitu (1) Pendekatan Kuantitatif dan (2) Pendekatan Kualitatif.

b) Metode Penelitian

Metode Penelitian bergantung pada Pendekatan Penelitian yang digunakan oleh peneliti.

Penjelasan untuk yang menggunakan Pendekatan Kualitatif:

Metode penelitian dalam pendekatan Kualitatif misalnya Studi Kasus, Studi Kepustakaan, Etnografi, ataupun Grounded Research.

Penjelasan untuk yang menggunakan Pendekatan Kuantitatif:

Metode penelitian yang digunakan misalnya Metode Survey, Metode Korelasional, Metode Deskriptif, atau Metode Sensus. Metode Penelitian dalam Pendekatan Kualitatif misalnya Metode Kepustakaan, Metode Studi Kasus, atau Metode Content-Analysis.

c) Waktu dan Tempat Penelitian

Waktu penelitian disesuaikan dengan kondisi dan kebutuhan data yang dibutuhkan pada bagian Latar Belakang dan Batasan Masalah. Tempat penelitian disesuaikan dengan masalah yang dibahas. Pertimbangan waktu dan tempat penelitian harus mempertimbangkan kondisi khusus mahasiswa seperti batas waktu studi dan kemampuan (finansial, waktu, dan aspek-aspek non teknis lainnya).

d) Populasi dan Sampel

Pada bagian dikemukakan secara jelas apa atau siapa menjadi populasi, siapa atau apa yang menjadi sampel, dan teknik apa yang digunakan dalam pengambilan sampel. Pengambilan sampel berbeda antara Metodologi Kualitatif dan Kuantitatif. Pada

Metodologi Kualitatif pengambilan sampel dengan teknik Non Probability Sampling, pada Metodologi Kuantitatif dengan teknik Probability Sampling.

e) Instrumen Penelitian

Instrumen penelitian merupakan suatu alat ukur yang digunakan dalam pengumpulan data. Instrumen penelitian bergantung pada Pendekatan Penelitian dan Metode Penelitian yang digunakan sehubungan dengan Perumusan Masalah.

Untuk yang menggunakan Metodologi Kualitatif, instrumen penelitian umumnya adalah Peneliti sendiri.

Untuk yang menggunakan Metodologi Kuantitatif, instrumen penelitian biasanya diwakili oleh Kuesioner.

f) Teknik Pengumpulan Data

Teknik Pengumpulan Data yang diperlukan adalah teknik pengumpulan yang mana yang praktis, tepat, sehingga betul-betul didapat data yang valid dan reliabel.

Untuk yang menggunakan Metodologi Kualitatif, teknik pengumpulan data umumnya Lembar Observasi, Pedoman Wawancara Terstruktur ataupun Open Ended.

Untuk yang menggunakan Metodologi Kuantitatif, teknik pengumpulan data adalah Kuesioner.

g) Teknik Analisis Data

Teknik analisis data mencantumkan teknik analisis yang digunakan sehubungan dengan Pendekatan Penelitian dan Metode Penelitian yang digunakan dalam penelitian.

Teknik Analisis Data untuk Metodologi Kualitatif umumnya adalah Reduksi Data dan Triangulasi.

Teknik Analisis Data untuk Metodologi Kuantitatif umumnya adalah Uji Statistik, baik Deskriptif maupun Inferensial.

Bab Empat : Hasil Penelitian, Pengujian Hipotesis, dan Pembahasan

Bagian ini berisikan:

a) data obyek perusahaan/organisasi yang diteliti;

b) Analisis Data (untuk metodologi Kualitatif adalah paparan hasil wawancara dan observasi yang kemudian dilakukan reduksi data dan triangulasi; untuk metodologi Kuantitatif adalah deskripsi data dan persiapan uji statistik)

c) Pembuktian Asumsi (untuk metodologi Kualitatif) atau Pengujian Hipotesis (untuk metodologi Kuantitatif).

d) Pembahasan (hasil dari Pembuktian Asumsi, jika menggunakan Metodologi Kualitatif; hasil Pengujian Hipotesis, jika menggunakan Metodologi Kuantitatif).

## Bab Lima : Penutup

Bab ini dapat terdiri atas Kesimpulan saja atau ditambahkan Saran.

### a) Kesimpulan

Berisi jawaban dari masalah yang diajukan penulis, yang diperoleh dari penelitian.

### b) Saran

Ditujukan kepada pihak-pihak terkait, sehubungan dengan hasil penelitian.

## 5) Bagian Akhir

### a) Daftar Pustaka

Daftar Pustaka adalah suatu daftar yang mencantumkan berbagai bahan yang dibaca langsung oleh penelitidan dijadikan sumber acuan dan dasar penulisan skripsi. Bahan tersebut bisa merupakam buku teks, sebagian atau seluruhnya; Artikel dalam jurnal, majalah, Koran, makalah dari suatu pertemuan ilmiah; Laporan Penelitian, Skripsi, Tesis, ataupun Disertasi; serta ragam informasi tertulis lainnya baik dari sumber aslinya maupun dari sumber secara online/internet.

Daftar Referensi masih tetap diberi penomoran halamannya, yang melanjutkan nomor halaman bagian isi Skripsi. Pembuatan halaman daftar referensi diawali dengan penulisan kata DAFTAR PUSTAKA dengan huruf kapital ukuran 12, cetak tebal diletakkan simetri, tetap pada margin atas halaman. Satu spasi berikutnya ditulis kata :

Halaman

Tidak dengan huruf kapital, tidak cetak tebal, diletakkan tepat melekat di tepi kiri margin.

Contohnya:

#### DAFTAR PUSTAKA

Sumber Referensi pertama diketik 4 spasi di bawahnya, di batas margin kiri. Baris kedua dan lanjutan kelengkapan pustaka masuk 1 tab dan tepi kiri. Pustaka berikutnya dimulai dari batas margin kiri, berjarak 2 spasi dari baris terakhir pustaka sebelumnya. Sesudah tiap tanda baca diberi hanya satu ketukan kosong, kecuali antara kependekan dua (atau lebih) nama kecil pengarang (*initial*) tidak perlu ketukan kosong.

### b) Daftar Lampiran

Bagian Lampiran meliputi berbagai keterangan atau dokumen yang dianggap penting untuk melengkapi penjelasan yang disampaikan pada bagian Isi Skripsi, namun akan mengganggu alur uraian bila dimasukkan ke dalam bagian isi.

Bagian tersebut diawali dengan kertas HVS berwarna kuning (yang biasanya menjadi halaman pembatas antar bagian awal dan bagian isi serta antar bab-bab dalam skripsi) yang ditandai kata LAMPIRAN di tengah bidang pengetikan (dicetak tebal). Halaman tersebut tidak diberi nomor halaman, demikian juga dengan dokumen-dokumen yang dilampirkan.

Bila lampiran lebih dari satu, maka lampiran tersebut diberi keterangan nomor urutan dan judulnya. Nomor bab jenis Lampiran dinyatakan dengan Angka Arab (1, 2, 3, dan seterusnya) dan diketik di bagian tepi kiri margin. Judul Lampiran diketik dengan huruf kecil, kecuali awal keterangan diketik dengan huruf kapital, diletakkan simetris. Baris pertama teks Lampiran diketik 4 spasi dibawah judul Lampiran.

#### F. Teknik Penulisan Skripsi

1. Jumlah halaman skripsi minimal 50 halaman dan disarankan tidak melebihi 100 halaman. Jumlah halaman tidak termasuk halaman Pengantar, halaman Lampiran, dan halaman Daftar Referensi.
2. Dalam menentukan ruang lingkup dan sampel penelitian, para Pembimbing harus memperhatikan faktor-faktor:
  - a. Skripsi berbobot 6 SKS;
  - b. Keterbatasan waktu;
  - c. Biaya yang harus dikeluarkan oleh mahasiswa.

Penjelasan ketentuan format naskah berikut ini sebagian besar mengikuti ketentuan dari APA (*American Psychological Association*) tahun 2001, yaitu:

- a. Kertas  
Kertas yang digunakan adalah jenis HVS-putih, minimal 70 gr, berukuran A4.
- b. Huruf  
Skripsi diketik dengan tinta hitam, menggunakan huruf Cambria 12.
- c. Jarak baris/spasi
  - 1) Semua bagian skripsi pada dasarnya diketik dengan spasi 1,5. Jarak antara akhir judul bab dan baris pertama teks 4 x spasi.
  - 2) Jarak antara akhir teks dan Sub-sub Judul, atau antara Sub-sub Judul dan awal teks 3 x 1 spasi. Jarak antar paragraf tetap 1,5 spasi. Spasi tunggal hanya digunakan pada halaman Sampul dan Judul, Lembar Abstrak, Daftar Pustaka, dan Lampiran.
- d. Pengetikan  
Bidang pengetikan atau margin pada tiap halaman adalah 3 cm dari tepi atas, bawah, kiri, dan kanan kertas. (Margin atas dan kiri: 4sm/1,5 inci; Margin bawah dan Kanan : 3 cm/1 inci).



- 1) Pengetikan body text skripsi menggunakan metode Justify. Jika akan memenggal kata maka dilakukan sesuai dengan peraturan yang berlaku dengan catatan bahwa (1) nama tidak dipenggal, dan (2) tidak menyisakan hanya akhiran kata ataupun hanya satu suku kata di awal baris berikutnya.
- 2) Judul bab diketik di batas atas bidang pengetikan, disusun simetris (*center*), dicetak tebal (*bold*). Tanpa penggaris bawahan ataupun pembubuhan tanda baca titik di akhir judul. Nomor bab ditulis dengan kata-kata lengkap, menggunakan huruf kapital.

Contoh :

Bab Satu : Pendahuluan

dan seterusnya. Judul bab ditulis menggunakan huruf kapital. Huruf besar hanya pada awal kata, bukan seluruhnya.

- a) Judul Sub Bab diketik dari batas kiri bidang pengetikan, tidak dicetak tebal, menggunakan huruf kecil, kecuali judul dan nama diawali huruf besar.

Contoh :

A. Latar Belakang

B. Tujuan Penelitian

1. Ketik tujuan pertama
2. Ketik tujuan kedua
3. Dan seterusnya ...

- b) Awal paragraf diketik satu tab (1,27 cm atau 1 inci jika menggunakan aplikasi *Word Processor* atau 5 – 7 ketuk jika menggunakan mesin ketik manual) dari batas kiri bidang pengetikan. Jika di atasnya ada Sub Judul atau Sub-sub Judul maka awal paragraf diketik satu tab dari batas huruf pertama Sub Judul atau Sub-sub Judul. Baris berikutnya tetap diketik dari batas kiri bidang pengetikan.

- c) Penggunaan huruf kapital

Tidak semua judul ditulis dengan menggunakan huruf kapital seluruhnya. Huruf kapital yang digunakan pada awal huruf dari suku kata yang penting, seperti pada:

- Penulisan judul di tiap-tiap halaman (misalnya : Pendahuluan, dan seterusnya),
- Penulisan label halaman (misalnya : Abstrak, Lampiran, kecuali Daftar Pustaka),
- Penulisan Judul Tabel dan Gambar.

Kecuali pada judul dibawah halaman Sampul, penyebutan nomor tiap bab, dan penyebutan kata judul Daftar Pustaka.

- 3) Penomoran

- Bagian awal Skripsi diberi nomor halaman secara berurutan dengan angka Romawi kecil (i, ii, dan seterusnya), yaitu mulai dari halaman judul (tanpa dicantumkan penomorannya) sampai dengan halaman Daftar Tabel dan Gambar (bila ada), diletakkan di tengah bawah.
- Penomoran halaman pada tubuh / isi skripsi, menggunakan angka Arab (1,2, dan seterusnya), mulai dari halaman pertama pendahuluan sampai dengan halaman terakhir daftar pustaka. Nomor halaman semuanya dituliskan di bagian kanan atas.

## 2. Sampul dan Penjilidan

- c. Skripsi yang diajukan untuk diuji pada Sidang Skripsi, setelah ditandatangani oleh Pembimbing Skripsi dan Ketua Program, cukup dijilid dengan plastik bening pada bagian sampul muka dan diberi sampul berwarna oranye dibagian belakangnya.
- d. Skripsi yang sudah diperbaiki dan disahkan oleh penguji dengan tanda tangan asli (bukan fotokopi), dijilid dengan sampul keras (*hardcover*) yang rinciannya sebagai berikut:
  - Sampul luar berwarna oranye,
  - Huruf dan lambang STIA Sandikta dicetak dengan tinta hitam,
  - Huruf yang digunakan sesuai dengan yang digunakan di dalam,
  - Skripsi, dengan ukuran 12 – 14 (tergantung panjang pendeknya Judul Skripsi),
  - Tata letak diatur secara simetris dan rapi.
- e. Punggung halaman sampul dicetak : judul Skripsi, nama dan NPM, tahun lulus.

## G. Penulisan Daftar Pustaka

Salah satu hal yang membedakan Skripsi dan Karya Akhir dari tulisan non ilmiah, tulisan populer adalah adanya kaidah atau ketentuan penulisan ilmiah yang harus diikuti secara benar dan konsisten. Salah satu ketentuan tersebut adalah tentang teknik membuat acuan referensi atau kutipan serta penulisan kepustakaan yang baik, yang antara lain untuk mendapatkan sumber informasi yang diacu.

Acuan referensi biasanya dibuat dengan beberapa cara yang bisa dikategorikan sebagai berikut : (Best & Kohn dalam Kountur, 2004, h. 73)

1. Dengan mengutip dimana acuan ditulis dengan kata-kata yang sama persis dengan apa yang ditulis oleh penulis atau pengarangnya. Kutipan ini diawali dan diakhiri dengan tanda kutip.
2. Dengan memparafrase, dimana acuan pemikiran ditulis dengan kata-kata sendiri yang disusun sedemikian rupa berbeda tetapi makna ide atau pemikirannya tidak berbeda dari sumber aslinya.
3. Dengan meringkas, dimana acuan dibuat sebagai intisari dan uraian.
4. Dengan menginterpretasi, dimana acuan dibuat dengan menginterpretasi atau mengomentari atas apa yang disampaikan dalam sumber acuan.

Ada beberapa sistem atau format penulisan yang biasa digunakan dalam penulisan ilmiah. Namun dengan pertimbangan agar adanya keseragaman format penulisan sehingga memudahkan pembimbingan, maka disini akan diuraikan secara singkat contoh-contoh penulisan yang ada. Contoh dari model-model penulisan yang disajikan dalam buku in telah mengalami modifikasi.

#### H. Penulisan Footnotes Versi Turabian

Footnote kerap digunakan dalam penulisan ilmiah guna mengidentifikasi sumber informasi tertentu yang ditandai oleh kutipan nomor *superscript* (di atas baris) dan ditempatkan tepat diakhir kalimat kutipan. Lihat contoh berikut :

Theodore Rope menyatakan bahwa Angkatan Laut Imperium Majapahit merupakan yang pertama terbesar di Indonesia saat Hayam Wuruk menjadi Kaisar.<sup>1</sup>

Gunakanlah nomor baru setiap kita mencantumkan kuripan baru, bahkan seumpamanya kita hanya menggunakan suatu ataupun dua sumber pada seluruh karya ilmiah kita. Catatan kaki dinamakan *Footnote* jika Ia dicantumkan langsung pada setiap kutipan yang kita buat. Penggunaan nomor yang sama besar dengan huruf kalimat dapat dipertimbangkan, tetapi penomoran dengan *superscript* lebih diterima secara luas. Gunakan penomoran *superscript* untuk *Footnote*. Di dalam tiap kutipan, nama pengarang ditulis terlebih dahulu, baru kemudian judul buku atau tulisannya. Jika tidak terdapat pengarang, judul dapat ditulis terlebih dahulu.

Daftar Pustaka adalah daftar dari seluruh sumber yang memberikan kontribusi bagi karya ilmiah kita. Daftar Pustaka sebaiknya ditampilkan pada halaman terpisah di akhir karya kita. Kepala judul **Daftar Pustaka** diketik secara *center*, dua inci dari batas atas kertas. Bibliografi disusun secara alfabetis, mulai dengan nama akhir pengarang, nama organisasi, ataupun kata pertama judul (abaikan kata sandang seperti suatu, sebuah, yang, dan sejenisnya).

Contoh Pengutipan :

(F=Footnote, DP=Bibliografi)

Buku dengan satu pengarang :

F

<sup>1</sup>John Hope Franklin, *Goerge Washington Williams: A Biography* (Chicago : University of Chicago Press, 1985), h.54.

DP

Franklin, John Hope. *Goerge Washington Williams: A Biography* Chicago : University of Chicago Press, 1985.

Buku dengan dua pengarang :

F

<sup>2</sup> Robert Lynd dan Helen Lynd, *Middletown: Studi tentang Budaya Amerika* (New York: Harcourt, Brace and World, 1929), h. 67.

DP

Lynd, Robert, and Helen Lynd. *Middletown: Studi tentang Budaya Amerika*. New York: Harcourt, Brace and World, 1929.

Buku dengan tiga pengarang :

F

<sup>3</sup> Mary Lyon, Bryce Lyon, dan Henry S. Lucas, *Rak Buku William de Norwell*, 12 Juli 1335 sampai 27 Mei 1340, kerjasama dengan Jean de Sturler (Brussels: Commision Royale d’Histoire de Belgique, 1983), h. 42.

DP

Lyon, Mary, Bryce Lyon, dan Henry S.Lucas. *Rak Buku William de Norwell*, 12 Juli 1335 sampai 27 Mei 1340, kerjasama dengan Jean de Sturler Brussels: Commision Royale d’Histoire de Belgique, 1983.

Editor Buku atau Aneka Pengarang dalam Kompilasi Tulisan :

F

<sup>4</sup> Robert von Hafberg, ed., *Meriam* (Chicago: University of Chicago Press, 1984), h.225.

DP

Von Halfberg, Robert, ed. *Meriam* Chicago: University of Chicago Press, 1984.

Artikel dalam Sebuah Jurnal, dengan Pengarang :

F

<sup>37</sup> Richard Jackson, “Turunnya Eskalator: Ketidakmerataan Regional di Papua Nugini,” *Australian Geographer* 14 (Mei 1979): 180.

DP

Jackson, Richard. “Turunnya Eskalator: Ketidakmerataan Regional di Papua Nugini,” *Australian Geographer* 14 (Mei 1979): 175-84.

Artikel dalam Majalah dengan Pengarang :

F

<sup>34</sup> Bruce Weber, “Sang Pembuat Mitos: Pikiran Kreatif Novelis F. L. Doctorow,” *Majalah New York Times*, 20 Oktober 1985, 42.

DP

Weber, Bruce. “Sang Pembuat Mitos: Pikiran Kreatif Novelis F. L. Doctorow,” *Majalah New York Times*, 20 Oktober 1985, 42.

Artikel Koran :

F

<sup>7</sup> Tyler Marshall, “Perayaan Ulang Tahun ke-200 Grimms,” *Kompas*, 15 Maret 1985, h.3.

DP

<sup>43</sup> Koran Tempo (Jakarta), 16 Juni 2006.

Artikel Online (Internet) :

F

<sup>27</sup> Yusniadi Ijus Sinaga, "Tips dan Trik mencari Data Skripsi melalui Internet." Diakses 26 April 2006  
(<https://smk.sandikta.net/direct.asp?Article/D69FFFKJUPV2/AHCUR77Q>).

DP

Sinaga, Yusniadi Ijus. "Tips dan Trik mencari Data Skripsi melalui Internet." (<https://smk.sandikta.net/direct.asp?Article/D69FFFKJUPV2/AHCUR77Q>) . Diakses 26 April 2006.

Format Footnote untuk Referensi Lanjutan :

<sup>1</sup> Max Plowman, *Sebuah Pengantar Studi tentang Sukarno* (London: Gollancz, 1982), h. 32.

<sup>2</sup> *ibid.* (jika sama sumber dan halaman yang dikutipnya).

<sup>3</sup> *ibid.*, h. 68 (jika sama sumber tapi berbeda halaman yang dikutipnya)

<sup>4</sup> Max Plowman, Rancangan Blake untuk Neraka dan Surga Perkawinan (London: Faber dan Faber, 1960), h. ix-xii.

<sup>5</sup> Max Plowman, Rancangan ... *op.cit.*, h.125. (jika referensi lanjutan, buku pernah dikutip sebelumnya).

## Bab Enam : Evaluasi Skripsi

### A. Komponen

Komponen yang dinilai dalam Sidang Skripsi adalah kemampuan untuk menyampaikan isi Skripsi dan menjawab pertanyaan-pertanyaan dari Panitia Skripsi.

### B. Nilai Akhir

Nilai akhir Skripsi adalah rata-rata dari nilai yang diberikan secara tertutup. Selain penilaian secara individual dan tertutup, Panitia Sidang Skripsi juga diperkenankan untuk menetapkan nilai akhir atas dasar kesepakatan.

### C. Kriteria Nilai Akhir

Nilai akhir Skripsi ditetapkan dengan menunjuk pada Tabel di bawah ini :

| Nilai Angka | Nilai Huruf | Nilai Bobot |
|-------------|-------------|-------------|
| 80 - 100    | A           | 4,00        |
| 70 - 70,99  | B           | 3,00        |
| 60 - 60,99  | C           | 2,00        |
| 50 - 50,99  | D           | 1,00        |
| 0 - 49,99   | E           | 0           |

### D. Berita Acara

Setelah keputusan nilai akhir diambil, semua anggota Panitia Sidang Skripsi wajib menandatangani Berita Acara Sidang Skripsi. Bila terdapat keberatan dari salah satu anggota Panitia, maka yang bersangkutan harus membuat pernyataan tertulis.

### E. Keputusan Kelulusan

Keputusan akhir dari Panitia Sidang Skripsi tentang lulus atau tidak lulusnya mahasiswa yang bersangkutan dinyatakan pada akhir pelaksanaan Sidang Skripsi tanpa menyebutkan nilai perolehannya (baik nominal maupun abjad).

### F. Salinan Berita Acara

Berita Acara Pelaksanaan (BAP) Sidang Skripsi dapat dimiliki salinannya oleh mahasiswa setelah yang bersangkutan menyelesaikan perbaikan Skripsinya dan mendapatkan persetujuan tertulis dari seluruh anggota Panitia Ujian serta memiliki Skripsinya dalam bentuk hard-cover.

### G. Status Kelulusan

Mahasiswa yang dinyatakan lulus Sidang Skripsi, belum berhak menggunakan sebutan sarjana sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebelum memperoleh ijazah sarjana yang dikeluarkan oleh STIA Sandikta.

#### H. Perbaikan Hasil Sidang Skripsi

Mahasiswa yang dinyatakan lulus Sidang Skripsi dengan perbaikan Skripsinya, dan Skripsi tersebut telah mendapat persetujuan tertulis serta telah ditandatangani oleh seluruh anggota Panitia Sidang Skripsi, yang apabila melampaui batas 2 (dua) bulan maka kelulusannya dibatalkan dan akan diuji kembali selama masa studinya masih ada.

#### I. Sanksi Keterlambatan Perbaikan

Bagi mahasiswa yang habis masa studi, maka penyerahan naskah Skripsi yang telah mendapatkan persetujuan dan tanda tangan Panitia Sidang Skripsi sesuai batas akhir waktu penyerahan Skripsi yang telah ditetapkan oleh Program Studi. Apabila melampaui batas waktu tersebut tidak dapat menyelesaikan perbaikan Skripsinya maka Program Studi akan menetapkan putus studi kepada yang bersangkutan.

#### J. Batas Waktu Perbaikan

Mahasiswa yang dinyatakan tidak lulus Sidang Skripsi, dalam waktu 6 (enam) bulan yang bersangkutan wajib menyelesaikan perbaikan skripsinya dan Skripsi tersebut telah mendapat persetujuan tertulis serta telah ditandatangani oleh seluruh anggota Panitia Sidang Skripsi.

#### K. Mahasiswa Habis Masa Studi

Khusus bagi mahasiswa yang habis masa studinya, tetapi penulisan karya akhirnya sudah selesai dan sudah disetujui pembimbing, maka Sidang Skripsi harus diselenggarakan selambat-lambatnya pada tanggal penentuan batas akhir sidang yang telah ditentukan oleh Program.

#### L. Sanksi Mahasiswa Habis Masa Studi

Mahasiswa yang sampai batas waktu sebagaimana ditentukan dinyatakan tidak lulus atau gagal Sidang Skripsi, yang bersangkutan tidak diperkenankan lagi melanjutkan pendidikannya dan kepadanya dapat diberikan surat keterangan Ketua yang menyatakan bahwa yang bersangkutan pernah mengikuti kuliah di STIA Sandikta dan memperoleh sejumlah SKS, berikut transkrip nilai sementara.

## Bab Tujuh : Kejujuran Akademik

Etika akademik merupakan pedoman yang menjunjung tinggi nilai-nilai kejujuran dalam pengembangan ilmu pengetahuan. Penulisan Skripsi sebagai sebuah karya ilmiah harus berdasarkan etika akademik sebagaimana telah tertuang dalam Pedoman Etika Akademik STIA Sandikta. Penulis Skripsi tidak diperkenankan melakukan penjiplakan (*plagiarism*) atas skripsi maupun karya orang lain.

Plagiatisme/Plagiarisme adalah tindakan plagiat atau *plagiarize* yaitu mencuri ide atau hasil pemikiran dan tulisan orang lain yang digunakan dalam tulisannya seolah-olah ide atau tulisan tersebut adalah ide atau hasil pemikirannya sendiri.

Jenis Plagiatisme/Plagiarisme antara lain :

- A. Plagiatisme Karena Tidak Menyebut Sumber  
Mengutip, menyalin, menjiplak ide, pendapat, karya orang lain tanpa menyebutkan sumbernya.
- B. Plagiatisme Karena Bantuan Penulisan  
Meminta bantuan orang lain dalam penulisan, dan
- C. Plagiatisme Sumber dan Dokumen Palsu  
Menggunakan sumber-sumber atau dokumen palsu dalam penulisan skripsi
- D. Sanksi Plagiatisme

Penulisan Skripsi yang terbukti melakukan tindakan Plagiatisme/Plagiarisme mendapat dikenakan sanksi:

1. Bila seorang mahasiswa menggunakan kata atau kalimat seorang ahli tanpa menyebut acuan keputastakaannya. Jika hal tersebut terjadi, maka Dosen Pembimbing memberi peringatan kepada mahasiswa yang bersangkutan agar menyebutkan acuan keputastakannya.
2. Bila seorang mahasiswa menggunakan satu halaman atau lebih tulisan seorang ahli tanpa menyebut acuan keputastakaannya, Ketua Program Studi memberi peringatan keras kepada mahasiswa yang bersangkutan, serta mengajukan kepada Ketua STIA Sandikta untuk memberi peringatan keras kepada mahasiswa yang bersangkutan agar tidak mengulangi lagi perbuatannya.
3. Menunda Sidang Skripsi mahasiswa bersangkutan.
4. Melakukan penelitian ulang dan atau penulisan ulang.
5. Skorsing minimal 1 semester.
6. Pembatalan kelulusan.
7. Mencabut gelar yang telah diberikan.
8. Dikeluarkan dari STIA Sandikta.



## Daftar Pustaka

- Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Indonesia. *Pedoman Penulisan dan Tata Cara Penyelenggaraan Ujian Skripsi/TKA*. 2006.
- Hidayat, Dedy Nur. "Identifikasi Beberapa Kesalahan dan Kelemahan dalam Skripsi/TKA – Thesis – Disertasi," *Jurnal Thesis* (No.I Vol 1 2002): 175-84.
- Kountur, Rony. *Metode Penelitian untuk Penulisan Skripsi/TKA dan Thesis*. Jakarta: Penertbit PPM, Cet. 2, 2004.
- Setiadi, Bernadette, R.W. Mattindas, Liche Seniatty Chairy. *Pedoman Penulisan Skripsi/TKA Psikologi*. Jakarta: LPSP3 – UI, 1998.
- Lampiran Keputusan Direktur Jendral Pendidikan Tinggi Departemen Kebudayaan Republik Indonesia No.02/DIKTI/KEP/1991 tanggal 10 Januari 1991.
- Salinan Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 232/U/2000 tentang *Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi dan Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa Menteri Pendidikan Nasional*.

## Daftar Lampiran

### A. Formulir

1. Formulir A1 Permohonan Penyusunan Skripsi
2. Formulir A2 Tanda Persetujuan Proposal Skripsi
3. Formulir A3 Berita Acara Sidang Proposal Skripsi
4. Formulir A4 Permohonan menjadi Pembimbing Skripsi
5. Formulir A5 Pernyataan Kesediaan menjadi Pembimbing
6. Formulir A6 Kegiatan Konsultasi Skripsi
7. Formulir A7 Tanda Persetujuan Skripsi
8. Formulir A8 Permohonan menjadi Penguji Ahli
9. Formulir A9 Pernyataan Kesediaan menjadi Penguji Ahli
10. Formulir A10 Berita Acara Sidang Skripsi
11. Formulir A11 Perbaikan Materi Sidang Skripsi

### B. Format

1. Format 1. Halaman Judul
2. Format 2. Judul Punggung
3. Format 3. Abstrak
4. Format 4. Lembar Pernyataan Orisinalitas
5. Format 5. Halaman Daftar Isi
6. Format 6. Halaman Daftar Tabel
7. Format 7. Halaman Daftar Gambar / Foto
8. Format 8. Halaman Daftar Grafik

Pedoman Skripsi Edisi 2020  
**Formulir A1**

Formulir A1 : Permohonan Penyusunan Skripsi

Sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam Program Pendidikan Sarjana di lingkungan Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Sandikta, bahwa mahasiswa yang (1) telah memperoleh sedikitnya 110 SKS dan (2) memiliki IPK sekurang-kurangnya 2,75, maka saya :

Nama Mahasiswa : \_\_\_\_\_  
NPM : \_\_\_\_\_

mengajukan permohonan penyusunan Skripsi.

Permohonan ini Saya lakukan setelah berkonsultasi dengan Penasehat Akademik Saya.

Kota Bekasi

Mengetahui / Menyetujui  
Penasehat Akademik

Mahasiswa

### Formulir A2 : Tanda Persetujuan Sidang Proposal Skripsi

Dengan ini Ketua Program menyatakan bahwa mahasiswa :

Nama : \_\_\_\_\_  
 NPM : \_\_\_\_\_  
 Program Studi : \_\_\_\_\_

Telah menyelesaikan penulisan Proposal Skripsi berjudul :

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Dan telah memenuhi persyaratan untuk diuji baik dari segi isi maupun dari segi teknis. Sidang Proposal Skripsi akan dilangsungkan pada :

Hari : \_\_\_\_\_  
 Tanggal : \_\_\_\_\_  
 Jam : \_\_\_\_\_  
 Tempat/Ruang : \_\_\_\_\_

Kota Bekasi, \_\_\_\_\_  
 Ketua Program \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Tembusan :

1. Ketua Sidang Proposal Skripsi
2. Calon Pembimbing
3. Mahasiswa yang Bersangkutan
4. BAK

### Formulir A3 : Berita Acara Sidang Proposal Skripsi

Dengan ini Panitia Sidang Proposal Skripsi menyatakan bahwa :

Nama : \_\_\_\_\_  
 NPM : \_\_\_\_\_  
 Program Studi : \_\_\_\_\_

telah menempuh ujian dan memertahankan Proposal Skripsi yang berjudul :

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

di hadapan Sidang Proposal Skripsi pada :

Hari : \_\_\_\_\_  
 Tanggal : \_\_\_\_\_  
 Jam : \_\_\_\_\_  
 Tempat/Ruang : \_\_\_\_\_

Kota Bekasi

\_\_\_\_\_  
 Ketua Sidang / Ketua  
 Program Studi

\_\_\_\_\_  
 Sekretaris / Bagian  
 Administrasi Akademik

Tembusan :

1. Ketua Sidang Ujian Proposal Skripsi
2. Calon Pembimbing
3. BAK

## Formulir A4 : Permohonan Menjadi Pembimbing Skripsi

Nomor : \_\_\_\_\_  
 Lampiran : \_\_\_\_\_  
 Perihal : Permohonan menjadi Pembimbing Skripsi

Kepada yang terhormat

\_\_\_\_\_  
 Di  
 Tempat

Dengan ini kami mohon kesediaan Bapak/Ibu untuk menjadi Pembimbing Skripsi mahasiswa :

Nama : \_\_\_\_\_  
 NPM : \_\_\_\_\_  
 Program Studi : \_\_\_\_\_  
 Judul Skripsi : \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Bersama ini kami lampirkan rencana Skripsi mahasiswa yang bersangkutan. Apabila Bapak/Ibu bersedia, mohon dapat membubuhkan tanda tangan pada surat ini sebagai tanda kesediaan penugasan.

Kota Bekasi

\_\_\_\_\_  
 Ketua  
 Program Studi

\_\_\_\_\_  
 Menyetujui  
 Pembimbing Skripsi

\_\_\_\_\_  
 Tembusan :  
 1. Mahasiswa  
 2. BAK

### Formulir A5 : Pernyataan Kesiadaan Menjadi Pembimbing

Dengan ini yang bertanda tangan di bawah ini adalah Dosen Program Studi :

\_\_\_\_\_

STIA Sandikta menyatakan :

Bersedia

Untuk menjadi Pembimbing Skripsi dari mahasiswa :

|               |   |       |
|---------------|---|-------|
| Nama          | : | _____ |
| NPM           | : | _____ |
| Program Studi | : | _____ |
| Judul Skripsi | : | _____ |
|               |   | _____ |
|               |   | _____ |

Demikian Pernyataan Kesiadaan menjadi Pembimbing ini saya sampaikan untuk diketahui.

Kota Bekasi

\_\_\_\_\_

Menyetujui  
Ketua Program Studi

Yang Membuat Pernyataan  
Dosen,

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## Formulir A6 : Kegiatan Konsultasi Skripsi

Nama : \_\_\_\_\_  
 NPM : \_\_\_\_\_  
 Program Studi : \_\_\_\_\_  
 Pembimbing : \_\_\_\_\_

| No. | Waktu Konsultasi<br>(Tgl./Bln./Thn.) | Materi Konsultasi | Catatan/Keterangan | Paraf<br>Pembimbing |
|-----|--------------------------------------|-------------------|--------------------|---------------------|
| 1   |                                      |                   |                    |                     |
| 2   |                                      |                   |                    |                     |
| 3   |                                      |                   |                    |                     |
| 4   |                                      |                   |                    |                     |
| 5   |                                      |                   |                    |                     |
| 6   |                                      |                   |                    |                     |
| 7   |                                      |                   |                    |                     |
| 8   |                                      |                   |                    |                     |
| 9   |                                      |                   |                    |                     |
| 10  |                                      |                   |                    |                     |
| 11  |                                      |                   |                    |                     |
| 12  |                                      |                   |                    |                     |
| 13  |                                      |                   |                    |                     |

Kota Bekasi, \_\_\_\_\_  
 Ketua Program

\_\_\_\_\_



### Formulir A7 : Tanda Persetujuan Sidang Skripsi

Nomor : \_\_\_\_\_

Dengan ini Ketua Program menyatakan bahwa mahasiswa :

|               |   |  |
|---------------|---|--|
| Nama          | : |  |
| NPM           | : |  |
| Program Studi | : |  |

Telah menyelesaikan penyusunan Skripsi berjudul :

---



---



---



---

dan telah memenuhi persyaratan untuk diuji baik dari segi teknis maupun isi.

Sidang Skripsi akan diselenggarakan pada :

|              |   |  |
|--------------|---|--|
| Hari         | : |  |
| Tanggal      | : |  |
| Jam          | : |  |
| Tempat/Ruang | : |  |

Kota Bekasi

Menyetujui  
Ketua Program Studi

Yang Membuat Pernyataan  
Dosen,

Tembusan :

1. Ketua Sidang Skripsi
2. Ka. Bag. Keuangan
3. Pembimbing Skripsi
4. Mahasiswa yang Bersangkutan
5. BAK

Formulir A8: Permohonan Menjadi Penguji Ahli

Nomor : \_\_\_\_\_  
Lampiran : \_\_\_\_\_  
Perihal : Permohonan menjadi Penguji Ahli

Kepada yang terhormat

\_\_\_\_\_  
Di  
Tempat

Dengan ini kami mohon kesediaan Bapak/Ibu untuk menjadi Penguji Ahli Skripsi mahasiswa :

Nama : \_\_\_\_\_  
NPM : \_\_\_\_\_  
Program Studi : \_\_\_\_\_

Dengan judul Skripsi :

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Bersama ini kami lampirkan Skripsi mahasiswa yang bersangkutan.

Kota Bekasi, \_\_\_\_\_  
Ketua Program Studi

\_\_\_\_\_  
Tembusan :

1. Mahasiswa
2. BAK

### Formulir A9 : Pernyataan Kesiediaan Menjadi Penguji Ahli

Dengan ini kami yang bertanda tangan di bawah ini adalah Dosen STIA Sandikta menyatakan bersedia untuk menjadi Penguji Ahli Skripsi dari mahasiswa :

Nama : \_\_\_\_\_  
 NPM : \_\_\_\_\_

Judul Skripsi :

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Yang direncanakan akan dilaksanakan pada :

Hari : \_\_\_\_\_  
 Tanggal : \_\_\_\_\_  
 Jam : \_\_\_\_\_  
 Tempat/Ruang : \_\_\_\_\_

Demikian pernyataan kesiediaan menjadi Penguji Ahli ini saya sampaikan untuk diketahui.

Kota Bekasi

Mengetahui  
 Ketua Program Studi

Yang Membuat Pernyataan  
 Dosen,

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## Formulir A10 : Berita Acara Sidang Skripsi

Dengan ini Panitia Sidang Skripsi menyatakan bahwa :

Nama : \_\_\_\_\_  
 NPM : \_\_\_\_\_  
 Program Studi : \_\_\_\_\_

telah menempuh ujian dan memertahankan Skripsi yang berjudul :

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

di hadapan Sidang Skripsi pada :

Hari \_\_\_\_\_ Tanggal \_\_\_\_\_ dengan hasil :

- LULUS dengan mendapat nilai angka \_\_\_\_ dengan predikat \_\_\_\_  
 TIDAK LULUS  
 Tanpa perbaikan/penyempurnaan  
 Dengan perbaikan/penyempurnaan, penyempurnaan/perbaikan skripsi yang harus dilakukan oleh mahasiswa tersebut untuk dapat :
- memperoleh ijazah kesarjanaan dengan segala hak-haknya.
  - menempuh ujian ulangan

adalah :

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Yang harus diselesaikan selambat-lambatnya pada tanggal : \_\_\_\_\_

Kota Bekasi, \_\_\_\_\_

Ketua Sidang

Pembimbing

Penguji Ahli

\_\_\_\_\_

Tembusan :

1. Ketua Sidang Skripsi
2. Ka. Bag. Keuangan
3. Mahasiswa yang Bersangkutan
4. BAK

### Formulir A11 : Perbaikan Materi Ujian Skripsi

Dengan ini Panitia Sidang Skripsi menyatakan bahwa :

Nama : \_\_\_\_\_  
 NPM : \_\_\_\_\_  
 Program Studi : \_\_\_\_\_

telah menempuh ujian dan mempertahankan Skripsi yang berjudul :

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

di hadapan Sidang Skripsi pada :

Hari \_\_\_\_\_ Tanggal \_\_\_\_\_

Dengan perbaikan/penyempurnaan berikut :

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Yang harus diselesaikan selambat-lambatnya pada tanggal :

\_\_\_\_\_

Ketua Sidang

Pembimbing

Penguji Ahli

\_\_\_\_\_

Format 1 : Halaman Judul Proposal



SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI SANDIKTA  
PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK  
PROGRAM PENDIDIKAN SARJANA STRATA SATU (S1)

PERKEMBANGAN ORGANISASI KOPERASI PRIMER PRAJA MUKTI  
DEPARTEMEN DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA  
TAHUN 2005-2006

PROPOSAL SKRIPSI

Oleh :

Nama : Elius Elopore  
NPM : 2003000026

Diajukan untuk memenuhi sebagian persyaratan  
Untuk menyusun Skripsi Pendidikan Sarjana Strata Satu (S1)

KOTA BEKASI  
2020

Format 2 : Halaman Judul Skripsi



SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI SANDIKTA  
PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK  
PROGRAM PENDIDIKAN SARJANA STRATA SATU (S1)

PERKEMBANGAN ORGANISASI KOPERASI PRIMER PRAJA MUKTI  
DEPARTEMEN DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA  
TAHUN 2005-2006

SKRIPSI

Oleh :


Nama : Elius Elopore  
NPM : 2003000026

Diajukan untuk memenuhi sebagian persyaratan  
Mencapai gelar Sarjana Strata Satu (S1)

KOTA BEKASI  
2020

Pedoman Skripsi Edisi 2020  
**Format 3 : Judul Pungung**

Format 3 : Judul Pungung

|  |
|--|
|                                       |
| <b>2020</b>  |
| <b>PERKEMBANGAN ORGANISASI KOPERASI PREMIER PRAJA MUKTI<br/>DEPARTEMEN DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA 2005 - 2006</b> |
| <b>Elius Elopore</b><br><b>NPM : 2003000026</b>  |



## Format 4 : Abstrak

**ABSTRAK**

Elius Elopore

2003000026

PERKEMBANGAN KOPERASI PRIMER PRAJA MUKTI DEPARTEMEN DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA 2015 – 2020.

Skripsi.

Administrasi Publik, STIA Sandikta.

2020.

Kata Kunci : Perkembangan Organisasi Koperasi.

X, 69 lbr. 24 buku. 1 lampiran.

Pendidikan menyelidiki perkembangan Koperasi Primer Praja Mukti Departemen Dalam Negeri Republik Indonesia. Perumusan masalah penelitian ada 3 (tiga) yaitu masalah tujuan koperasi, masalah peningkatan kerja sama intern dan ekstern, dan masalah motivasi dan disiplin kerja dikalangan karyawan dan anggota. Penelitian bertujuan membuktikan suatu kebenaran yang memerlukan suatu penelitian untuk mencapai tujuan yang ditetapkan.

Teori yang digunakan adalah Teori Organisasi menurut Cyril Softer, Teori Jenis Organisasi menurut Alfred Kuhn, Teori Manajemen Sumber Daya Manusia menurut Gary Dessler, dan Teori Koperasi Menurut Revrisond Baswir. Metode penelitian yang digunakan kualitatif dengan strategi deskriptif. Asumsi penelitian ini Perkembangan organisasi Koperasi Primer Praja Mukti Departemen Dalam Negeri selama tahun 2005 sampai dengan tahun 2006 memiliki sejumlah permasalahan yang berkisar pada unit usaha, system, dan sumber daya manusia. Batasan masalah terhitung mulai tahun 2015 sampai 2020. Teknik pengumpulan data menggunakan wawancara terstruktur dan open-ended serta studi pustaka. Analisis data hasil wawancara menggunakan triangulasi. Lokasi penelitian berada di Jl. Medan Merdeka Utara No. 7, Jakarta Pusat.

Analisis data menunjukkan bahwa asumsi penelitian hamper seluruhnya menemui kenyataan. Terdapat sejumlah masalah dalam obyek penelitian yaitu masalah unit usaha yang belum dijalankan secara baik, masalah system organisasi seputar mekanisme pelunasan hutang dan pengadaan barang, dan masalah sumber daya manusia yang berkisar pada rekrutmen karyawan unit usaha yang berupa pensiunan PNS sehingga kinerjanya kurang maksimal. Penelitian menyarankan agar peran manajerial dari para manajer unit usaha dikembangkan secara lebih jauh guna memaksimalkan kinerja organisasi Koperasi Primer Praja Mukti Departemen Dalam Negeri secara keseluruhan.

Daftar Pustaka (2010 – 2020)

## Format 5 : Lembar Pernyataan Orisinalitas

**LEMBAR PERNYATAAN ORISINALITAS**

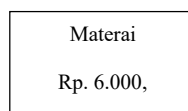
Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : ELIUS ELOPORE  
NPM : 2003000026  
Program Studi : Ilmu Administrasi Negara  
Judul Skripsi : Perkembangan Organisasi Koperasi Primer Praja Mukti  
Departemen Dalam Negeri tahun 2015-2020

Dengan ini menyatakan bahwa hasil penulisan Skripsi yang telah saya buat ini merupakan hasil karya sendiri dan benar keasliannya (orisinal). Apabila ternyata di kemudian hari penulisan Skripsi ini merupakan hasil plagiat atau penjiplakan terhadap karya orang lain, maka saya bersedia mempertanggungjawabkan sekaligus bersedia menerima sanksi berdasarkan aturan tata tertib di STIA Sandikta.

Demikian pernyataan ini saya buat dalam keadaan sadar dan tidak dipaksakan.

Penulis,



Elius Elopore

## Format 6 : Daftar Isi

**DAFTAR ISI***Halaman*

|   |      |
|---|------|
| Halaman Sampul .....  | i    |
| Halaman Judul .....   | ii   |
| Abstrak .....   | iii  |
| Lembar Pernyataan Orisinalitas .....                                    | iv   |
| Lembar Persetujuan Skripsi .....  | iv   |
| Lembar Pengesahan Skripsi .....   | vi   |
| Halaman Persembahan .....   | vii  |
| Kata Pengantar .....  | viii |
| Daftar Isi .....  | ix   |
| Daftar Tabel .....  | x    |
| Daftar Gambar dan Foto .....  | xi   |
| Daftar Grafik .....   | xii  |
| <br>  |      |
| Bab Satu : Pendahuluan .....  | 1    |
| A. Latar Belakang Masalah .....   | 1    |
| B. Identifikasi Masalah .....   | 3    |
| C. Batasan Masalah .....  | 4    |
| D. Rumusan Masalah .....  | 5    |
| E. Tujuan Penelitian .....  | 5    |
| F. Kegunaan Hasil Penelitian .....                                      | 6    |
| G. Sistematika Penulisan .....  | 10   |
| <br>  |      |
| Bab Dua : Landasan Teori dan Pengajuan Hipotesis .....                  | 12   |
| A. Deskripsi Teori .....  | 12   |
| B. Kerangka Berpikir .....  | 17   |
| C. Hipotesis Penelitian .....   | 21   |
| D. Model Analisis .....   | 23   |
| E. Operasionalisasi Konsep .....  | 23   |
| <br>  |      |
| Bab Tiga : Prosedur Penelitian .....                                    | 26   |
| A. Metode Penelitian .....  | 26   |
| B. Waktu dan Tempat Penelitian .....                                    | 28   |
| C. Menentukan Populasi dan Sampel .....                                 | 30   |
| D. Instrumen Penelitian .....   | 34   |
| E. Teknik Pengolahan Data .....   | 34   |
| F. Teknik Analisis Data .....   | 35   |
| <br>  |      |
| Bab Empat : Hasil Penelitian, Pengujian Hipotesis, dan Pembahasan ..... | 37   |
| A. Deskripsi Hasil Penelitian .....                                     | 37   |

|                          |   |    |
|--------------------------|---|----|
| B.                       | Hasil Pengujian Hipotesis .....                                 | 40 |
| C.                       | Pembahasan Hasil Penelitian .....                               | 45 |
| Bab Lima : Penutup ..... |   | 64 |
| A.                       | Kesimpulan .....  | 65 |
| B.                       | Saran-saran .....   | 66 |
| Daftar Pustaka .....     |   | 89 |
| Lampiran-lampiran        |   |    |
| 1.                       | Lampiran Instrumen Penelitian                                   |    |
| 2.                       | Lampiran Hasil Pengujian Validitas dan Realibilitas Instrumen   |    |
| 3.                       | Lampiran Data Mentah  |    |
| 4.                       | Lampiran Analisis Data termasuk Perhitungan Pengujian Hipotesis |    |
| 5.                       | Lampiran yang lain seperti Perizinan, dan sejenisnya            |    |
| 6.                       | Lampiran Daftar Riwayat Hidup                                   |    |

## Format 7 : Daftar Tabel

**DAFTAR TABEL**

|   | Halaman |
|---|---------|
| Tabel 3.1: Jumlah Anggota 2004 – 2006 ..... | 28      |
| Tabel 3.2: Pendapatan 2004 – 2006 .....     | 35      |
| Tabel 3.3: Jumlah Utang .....               | 39      |
| Tabel 3.4: Jumlah Piutang .....             | 50      |
| Tabel 3.5: Jumlah Aset .....                | 55      |

## Format 8 : Daftar Gambar

**DAFTAR GAMBAR**

|  | Halaman |
|--|---------|
| Gambar 3.1. : Foto Para Pendiri Koperasi .....         | 28      |
| Gambar 3.2. : Foto Warung Internet .....               | 35      |
| Gambar 3.3. : Foto Warung Sembako .....                | 39      |
| Gambar 3.4. : Foto Penulis dan Pimpinan Koperasi ..... | 50      |
| Gambar 3.5. : Stuktur Organisasi Koperasi .....        | 55      |

## Format 9 : Daftar Grafik

**DAFTAR GRAFIK**

|   | Halaman |
|---|---------|
| Gambar 3.1. : Pertumbuhan Anggota .....   | 28      |
| Gambar 3.2. : Pertumbuhan Utang .....     | 35      |
| Gambar 3.3. : Pertumbuhan Aset .....      | 39      |
| Gambar 3.4. : Pertumbuhan Piutang .....   | 50      |
| Gambar 3.5. : Pertumbuhan Kas Kecil ..... | 55      |