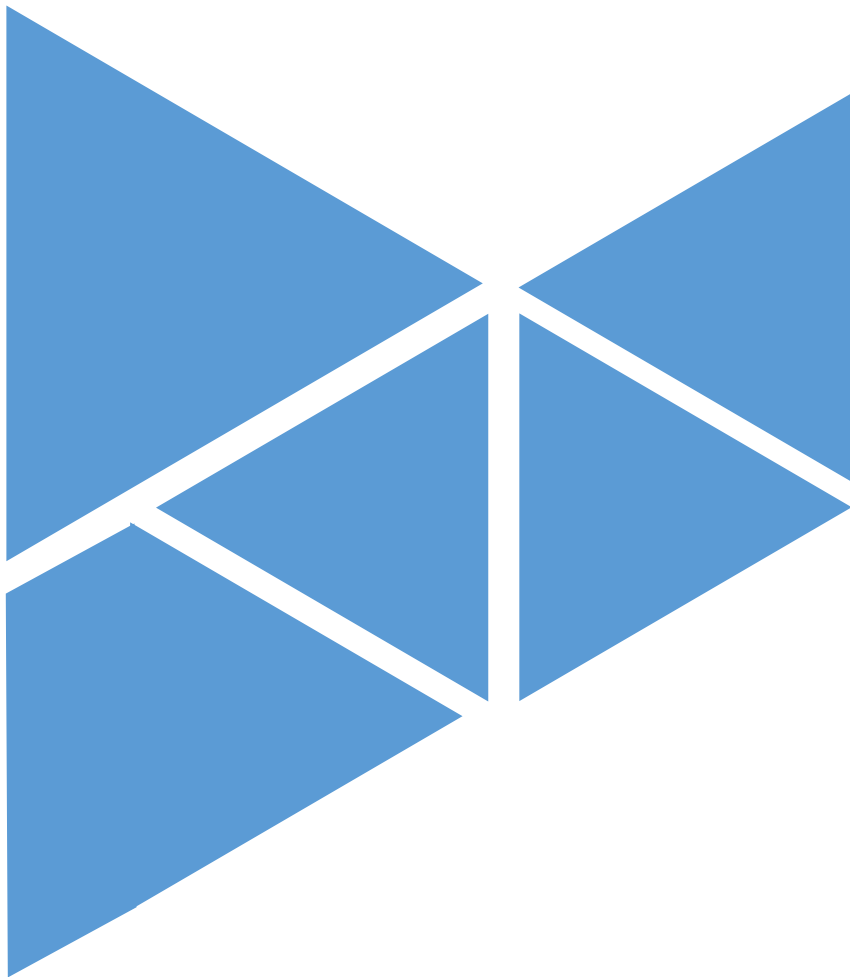




UNIVERSITAS MULAWARMAN



PEDOMAN PENYUSUNAN SKRIPSI



**PROGRAM STUDI ILMU ADMINISTRASI BISNIS
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK**

PEDOMAN PENYUSUNAN SKRIPSI



PROGRAM STUDI ILMU ADMINISTRASI BISNIS
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
SAMARINDA

TIM PENYUSUN

Penanggung Jawab : Adietya Arie Hetami, S.Sos., M.AB

Ketua : Marnala Joshua Hutajulu, S.TP., M.AB

Anggota : 1. Dr. M. Zaini, M.Si
2. Dr. Finnah Fourqoniah, M.Si
3. Dr. Hj. Lailatul Hijrah, M.Si
4. Muhammad Fikry A, B.BA., M.BA
5. Arwin Sanjaya, S.Pd., M.AB
6. Ana Noor Andriana, S.AB., M.AB
7. Wira Bharata, S.AB., M.AB
8. Tuti Wediawati, S.Sos., M.Si
9. Fareis Althalets, S.Par., MM

Program Studi Ilmu Administrasi Bisnis

Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik

Universitas Mulawarman

Jl. Muara Muntai, Gedung Dekanat FISIP Lantai Tiga

Kampus UNMUL Gunung Kelua, Samarinda 75411

Kalimantan Timur, Indonesia.

Telp: (0541)749059

adbisnis@fisip-unmul.ac.id

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kita panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Kuasa yang telah melimpahkan berkah dan rahmat-Nya sehingga buku Pedoman Penyusunan Skripsi untuk Tahun Ajaran 2019/2020 ini dapat diselesaikan. Buku ini dibuat sebagai pedoman dalam penyusunan karya ilmiah skripsi mahasiswa di Program Studi Administrasi Bisnis, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, Universitas Mulawarman.

Pada kesempatan ini saya ingin mengemukakan terima kasih kepada Tim Penyusun dan pihak-pihak yang telah memberi kontribusi bagi penyusunan buku pedoman ini. Semoga buku ini bermanfaat bagi kemajuan mutu penelitian mahasiswa dan kemajuan Program Studi Administasi Bisnis di masa yang akan datang.

Samarinda, 31 Juli 2019

Ketua Program Studi Administrasi Bisnis,

Adietya Arie Hetami

VISI DAN MISI UNIVERSITAS MULAWARMAN

Visi :

Universitas berstandar internasional yang mampu berperan dalam pembangunan bangsa melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat yang bertumpu pada sumber daya alam (sda) khususnya hutan tropis lembab (tropical rain forest) dan lingkungannya.

Misi :

1. Menghasilkan sumber daya manusia yang berkualitas, berkepribadian dan profesional melalui penyelenggaraan pendidikan tinggi yang bertaraf Internasional;
2. Menghasilkan riset yang berkualitas serta berdayaguna dengan mengedepankan prinsip-prinsip kelestarian lingkungan hidup;
3. Menyelenggarakan kegiatan pengabdian pada kepada masyarakat dan menghasilkan karya ilmu pengetahuan, teknologi, seni, dan olahraga yang bermakna dan bermanfaat demi terwujudnya pengelolaan universitas yang akuntabel dan mandiri sesuai dengan standar nasional dan internasional.

**VISI DAN MISI FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS MULAWARMAN**

Visi :

Fakultas yang berintegritas dan berdaya saing di tingkat ASEAN dalam pengembangan dan penerapan ilmu sosial hingga 2025.

Misi :

1. Memperkuat pendidikan dalam rangka mencapai program studi-program studi yang terakreditasi unggul dan lulusan yang kompetitif.
2. Memperkuat penelitian dalam isu-isu lingkungan, konflik dan transformasi sosial di Kalimantan.
3. Memperkuat pengembangan masyarakat yang berkesejahteraan di Kalimantan, sebagai wujud tanggungjawab sosial perguruan tinggi.
4. Menerapkan manajemen yang demokratis, transparan dan efektif berbasis teknologi informasi.

**VISI DAN MISI PROGRAM STUDI ILMU ADMINISTRASI BISNIS
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS MULAWARMAN**

Visi :

Menjadi lembaga pendidikan dan pengembangan ilmu Administrasi Bisnis yang unggul, berintegritas, serta berjiwa entrepreneur yang memberdayakan lingkungan tahun 2021.

Misi :

Misi merupakan sesuatu yang harus diemban atau dilaksanakan sesuai dengan visi yang telah ditetapkan agar tujuan organisasi dapat tercapai dengan baik. Misi program studi Ilmu Administrasi Bisnis adalah :

1. Menyelenggarakan pendidikan tinggi yang unggul, berjiwa entrepreneur, dan berstandar mutu nasional
2. Meningkatkan mutu penelitian yang berperan dalam pengembangan keilmuan Ilmu Administrasi Bisnis yang aplikatif, pemberdayaan lingkungan dan diakui secara nasional.
3. Mendorong kegiatan pengabdian masyarakat yang berfokus kepada pembinaan UMKM dan pemberdayaan lingkungan

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	iii
Visi dan Misi Universitas	iiiv
Visi dan Misi Fakultas	v
Visi dan Misi Program Studi	vi
DAFTAR ISI	viii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Pengertian Skripsi	1
1.2 Kedudukan Skripsi	2
1.3 Tujuan Skripsi	2
1.4 Materi Skripsi	3
BAB II PERSYARATAN AKADEMIK, ADMINISTRATIF, DAN PEMBIMBING	4
2.1 Persyaratan Penyusunan Skripsi	4
2.1.1 Persyaratan akademik	4
2.1.2 Persyaratan administratif	4
2.2 Persyaratan Pembimbing	5
BAB III PROSEDUR PENYUSUNAN SKRIPSI	6
3.1 Langkah-langkah Penyusunan Skripsi	6
3.1.1 Pengajuan judul skripsi	6
3.1.2 Penunjukan pembimbing	6
3.1.3 Penyusunan proposal	7
3.1.4 Seminar proposal	7
3.1.5 Penelitian	9
3.1.6 Seminar hasil penelitian	9
3.1.7 Ujian skripsi	9
3.2 Pembimbingan	10

3.3	Pergantian Pembimbing	11
BAB IV KETENTUAN UJIAN SKRIPSI		12
4.1	Materi Ujian Skripsi.....	12
4.2	Ketentuan Pelaksanaan Ujian Skripsi.....	12
BAB V SISTEMATIKA PENULISAN PROPOSAL SKRIPSI		15
5.1	Bagian Awal	15
5.1.1	Halaman Sampul.....	15
5.1.2	Halaman Pengesahan	16
5.1.3	Daftar Isi	16
5.2	Bagian Inti	16
5.2.1	Pendahuluan.....	16
5.2.2	Tinjauan Pustaka.....	17
5.2.3	Metode Penelitian	18
5.3	Bagian Akhir.....	20
5.3.1	Daftar Pustaka.....	20
5.3.2	Lampiran (jika ada).....	20
BAB VI SISTEMATIKA PENULISAN SKRIPSI		21
6.1	Bagian Awal	21
6.1.1	Halaman sampul	21
6.1.2	Halaman judul.....	22
6.1.3	Halaman pengesahan	22
6.1.4	Halaman Penguji.....	22
6.1.5	Halaman pernyataan	22
6.1.6	Halaman persembahan	23
6.1.7	Kata Pengantar.....	23
6.1.8	Daftar Isi	23
6.1.9	Daftar Tabel	24
6.1.10	Daftar Gambar	24
6.1.11	Daftar Lampiran.....	24
6.1.12	Daftar arti lambang dan singkatan	24

6.1.13	Abstrak	24
6.2	Bagian Inti	25
6.2.1	Bab I Pendahuluan	25
6.2.2	Bab II Tinjauan Pustaka.....	25
6.2.3	Bab III. Metode Penelitian	25
6.2.4	Bab IV. Hasil Penelitian dan Pembahasan	26
6.2.5	Bab VII. Penutup	27
6.3	Bagian Akhir.....	27
6.3.1	Daftar Pustaka.....	28
6.3.2	Riwayat Hidup.....	28
6.3.3	Lampiran.....	28
6.4	Pengesahan Skripsi	28
6.5	Publikasi Skripsi	29
BAB VII TATA CARA PENULISAN		31
7.1	Bahan dan Ukuran	31
7.2	Bahasa.....	31
7.2.1	Bahasa yang digunakan.....	31
7.2.2	Bentuk kalimat.....	32
7.2.3	Istilah	33
7.3	Pengetikan	33
7.3.1	Batas tepi	33
7.3.2	Jenis huruf	33
7.3.3	Sebaran teks	33
7.3.4	Jarak/Spasi	34
7.3.5	Judul tajuk	34
7.3.6	Alinea baru	35
7.3.7	Bilangan dan satuan	35
7.4	Penomoran dan Tata Letak	36
7.4.1	Penomoran halaman.....	36
7.4.2	Penomoran tabel	36

7.4.3	Penomoran gambar	38
7.4.4	Penomoran lampiran	39
7.4.5	Penomoran persamaan	39
BAB VIII SITASI ATAU REFERENSI		40
8.1	Jenis Sitasi Atau Referensi	40
8.1.1	<i>Harvard style</i> : kutipan langsung dan kutipan tidak langsung	41
8.1.2	Penulisan sitasi dalam teks dan daftar pustaka	43
DAFTAR PUSTAKA		48
LAMPIRAN		49

BAB I

PENDAHULUAN

Setiap orang berkewajiban mengamalkan dan meneruskan ilmu yang dimiliki kepada orang lain, khususnya bagi mereka yang berpredikat sebagai ilmuwan atau sarjana. Salah satu cara untuk meneruskan atau menyampaikan ilmu kepada orang lain ialah dengan menulis karangan ilmiah.

Karangan ilmiah adalah suatu karangan yang ditulis berdasarkan kenyataan ilmiah yang didapat dari penelitian, baik itu penelitian pustaka, penelitian laboratorium maupun penelitian lapangan (*fieldwork*). Pada hakekatnya semua karangan ilmiah dapat dianggap sebagai laporan ilmiah sebab semua karangan ilmiah merupakan laporan tentang pelaksanaan suatu penelitian. Namun demikian, nama jenis karya ilmiah berbeda satu dengan yang lain karena perbedaan materi, cara yang digunakan, susunan, tujuan dan panjang-pendeknya naskah. Skripsi adalah salah satu bentuk karangan ilmiah yang ditulis oleh seseorang sebagai tanda berakhirnya masa studi sebagai mahasiswa dan beranjak memulai meniti karir se usai meraih gelar sarjana.

1.1 Pengertian Skripsi

Skripsi adalah suatu karya tulis ilmiah, berupa paparan tulisan hasil penelitian yang membahas suatu masalah faktual dengan menggunakan kaidah-kaidah ilmiah yang berlaku. Skripsi disusun oleh mahasiswa dibawah bimbingan dan pengawasan dua

orang dosen pembimbing untuk memenuhi sebagian persyaratan dalam memperoleh gelar Sarjana (S-1) di lingkungan Universitas Mulawarman.

1.2 Kedudukan Skripsi

Skripsi memiliki kedudukan yang sama dengan mata kuliah lainnya dengan bobot 6 SKS, yang dilaksanakan melalui 3 tahapan yaitu seminar proposal, seminar hasil penelitian dan ujian pendadaran, serta merupakan satu kesatuan dalam kurikulum.

1.3 Tujuan Skripsi

Tujuan utama menyusun skripsi adalah melatih mahasiswa jenjang Program Sarjana (S-1) agar dapat berpikir logis, sistematis dan terstruktur serta dapat menuangkannya dalam bentuk tulisan ilmiah. Adapun tujuan khusus menyusun skripsi yang diwajibkan kepada mahasiswa antara lain:

1. Melatih mahasiswa agar memiliki kemampuan dalam menulis laporan ilmiah sesuai dengan bidang ilmu yang ditekuni.
2. Melatih mahasiswa agar memiliki kemampuan melakukan penelitian mulai dari merumuskan masalah, mengolah data, mengumpulkan data, menganalisis data dan menarik kesimpulan.
3. Melatih mahasiswa agar memiliki kemampuan mengaplikasikan ilmu pengetahuan dan menyampaikannya kepada orang lain.

1.4 Materi Skripsi

Skripsi berisi paparan hasil penelitian yang telah disusun berdasarkan metode keilmuan dalam bentuk tulisan yang sistematis dan logis mengikuti suatu perspektif tertentu. Materi skripsi dibagi menjadi 5 bagian, yakni: Bab I Pendahuluan; Bab II Tinjauan Pustaka; Bab III Metode Penelitian; Bab IV Hasil Penelitian dan Pembahasan; dan Bab V Penutup.

BAB II

PERSYARATAN AKADEMIK, ADMINISTRATIF, DAN PEMBIMBING

2.1 Persyaratan Penyusunan Skripsi

Mahasiswa diperkenankan memulai penyusunan skripsi jika sudah memenuhi syarat-syarat di bawah ini.

2.1.1 Persyaratan akademik

1. Mahasiswa telah memenuhi minimal 110 SKS
2. Mahasiswa memiliki $IPK \geq 2,0$ (lebih besar atau sama dengan dua koma nol).
3. Tidak memiliki nilai E.

2.1.2 Persyaratan administratif

1. Memiliki kartu mahasiswa pada semester berjalan.
2. Memiliki KRS semester berjalan.
3. Memiliki transkrip nilai kumulatif.
4. Mendapatkan persetujuan usulan rencana penelitian dan judul penelitian oleh Ketua Program Studi.

Selain persyaratan di atas, hal yang harus diperhatikan dalam penyusunan skripsi adalah waktu penyelesaian. Skripsi harus diselesaikan dalam 1(satu) semester sejak mahasiswa mengambil matakuliah Skripsi di KRS. Perpanjangan masa Skripsi hanya dapat dilakukan jika mendapat persetujuan dari Wakil Dekan I atas rekomendasi Pembimbing I dan Ketua Program Studi.

2.2 Persyaratan Pembimbing

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

1. Pembimbing I minimal menduduki jabatan akademik Lektor/Asisten Ahli/bagi yang berpendidikan S-2.
2. Pembimbing II sudah menduduki jabatan akademik asisten ahli/bagi yang berpendidikan S-2.
3. Apabila jumlah dosen yang tersedia tidak mencukupi, Program Studi dapat menunjuk dosen tetap lain atau dari luar Unmul (dosen luar biasa atau dosen tamu) yang memenuhi persyaratan sebagaimana tertulis pada butir 2.

BAB III

PROSEDUR PENYUSUNAN SKRIPSI

3.1 Langkah-langkah Penyusunan Skripsi

Prosedur penyusunan skripsi terdiri atas serangkaian langkah yang harus dilakukan oleh mahasiswa mulai dari pengajuan judul skripsi hingga skripsi disetujui oleh dosen pembimbing.

3.1.1 Pengajuan judul skripsi

Mahasiswa yang telah memenuhi persyaratan akademik dan persyaratan administratif dapat mengajukan permohonan judul dan proposal penelitian kepada Ketua Program Studi. Surat permohonan terdiri dari dua lembar, yakni: (1) halaman permohonan, dan (2) lampiran yang berisi judul proposal skripsi beserta uraian singkat rumusan masalah penelitian. Setelah salah satu judul disetujui, maka mahasiswa diharapkan membuat matrik penelitian. Judul penelitian yang diajukan minimal 3 judul (lihat Lampiran 1). Ketua Program akan menetapkan salah satu judul dari tiga judul yang diajukan oleh mahasiswa dan selanjutnya menunjuk dosen pembimbing.

3.1.2 Penunjukan pembimbing

Selama proses penyusunan skripsi dan penelitian, mahasiswa akan dibimbing oleh tim pembimbing dengan rincian seperti di bawah ini.

1. Tim pembimbing terdiri dari 2 orang, yaitu:
 - a. 1 orang pembimbing utama (Pembimbing I) sebagai penanggung jawab skripsi, dan
 - b. 1 orang pembimbing pendamping (Pembimbing II)
2. Penunjukan Pembimbing I dan Pembimbing II dilakukan oleh Ketua Program Studi dengan mengeluarkan “Surat Penunjukan Sebagai Dosen Pembimbing” (lihat Lampiran 2) atas dasar topik

atau judul penelitian yang diajukan mahasiswa tersebut. Mahasiswa harus segera menghubungi dan menyerahkan surat tersebut kepada kedua dosen pembimbing. Dengan dikeluarkannya surat tersebut, berarti mahasiswa yang bersangkutan resmi menjadi mahasiswa bimbingan dosen yang ditunjuk.

3. Mahasiswa dapat mengusulkan nama dosen Pembimbing I dan Pembimbing II.

Adapun tugas dan kewajiban tim pembimbing adalah sebagai berikut.

1. Membimbing mahasiswa dalam penyusunan proposal skripsi.
2. Mengarahkan mahasiswa bimbingannya selama melakukan penelitian lapangan.
3. Membimbing mahasiswa dalam penyusunan laporan hasil penelitian atau skripsi.
4. Membantu mahasiswa dalam pembuatan dan publikasi artikel hasil penelitian skripsi ke jurnal ilmiah.

3.1.3 Penyusunan proposal

Sejak diserahkan surat penunjukkan dosen pembimbing, proses pembimbingan dapat dimulai untuk kemudian menyusun proposal skripsi yang terdiri atas Bab I Pendahuluan, Bab II Tinjauan Pustaka, dan Bab III Metode Penelitian. Mahasiswa menulis materi konsultasi dalam lembar atau kartu konsultasi yang diparaf oleh pembimbing setiap kali melakukan konsultasi. Kartu atau lembar konsultasi disusun dalam bentuk Buku Konsultasi Skripsi.

3.1.4 Seminar proposal

Setelah proposal skripsi disetujui oleh Pembimbing I dan Pembimbing II yang dibuktikan dengan tanda tangan pembimbing pada halaman pengesahan, mahasiswa dapat mengajukan permohonan

penyelenggaraan seminar proposal dengan beberapa persyaratan yang ditentukan seperti tertera pada (Lampiran 3).

Surat permohonan seminar proposal diajukan kepada Ketua Program Studi yang selanjutnya diproses untuk menunjuk dosen penguji serta jadwal pelaksanaan seminar proposal. Mahasiswa yang mengajukan seminar proposal skripsi harus sudah pernah menghadiri seminar proposal mahasiswa lain sebanyak minimal 10 kali yang dibuktikan dengan kartu kendali yang diketahui oleh Program Studi. Mahasiswa wajib memberikan undangan seminar disertai draft proposal (tanpa jilid) kepada para pembimbing dan penguji paling lambat 2 hari sebelum seminar proposal dilaksanakan.

Mahasiswa wajib mempresentasikan proposalnya dengan menggunakan alat-alat bantu, seperti Proyektor, Monitor, dan lain-lain. Peserta seminar wajib menggunakan kemeja bahan warna putih polos, celana/rok bahan berwarna hitam polos, dan berdasi. Seminar proposal dihadiri minimal oleh seorang dosen pembimbing merangkap sebagai penguji dan 2 orang mahasiswa yang sudah menyelesaikan seminar proposal yang juga berperan sebagai penguji, serta wajib disaksikan oleh minimal 5 orang mahasiswa. Apabila Pembimbing I tidak dapat hadir maka pelaksanaan seminar dapat dilimpahkan kepada Pembimbing II secara tertulis. Pergantian dosen penguji yang tidak dapat hadir ditetapkan oleh Ketua Program Studi.

Saran-saran dari dosen penguji dan pembimbing harus dicatat oleh mahasiswa dan dikonsultasikan kepada Pembimbing I dan Pembimbing II untuk diperbaiki. Setelah melakukan perbaikan proposal, mahasiswa wajib melakukan penjilidan proposal tersebut untuk diserahkan kepada Program Studi sebagai arsip selambat-lambatnya 2 minggu setelah pelaksanaan seminar proposal. Mahasiswa yang dianggap tidak layak untuk lanjut ke

tahap berikutnya diwajibkan melakukan perbaikan/revisi proposal skripsi dan menyelenggarakan seminar ulang.

3.1.5 Penelitian

Penelitian lapangan dapat dilakukan setelah proposal diperbaiki berdasarkan saran yang diberikan oleh pembimbing dan penguji pada saat seminar proposal dan disetujui oleh dosen pembimbing yang dibuktikan dengan tanda tangan/paraf pada buku konsultasi skripsi. Selanjutnya mahasiswa dapat meminta surat izin penelitian dari bagian akademik fakultas (Lampiran 4). Mahasiswa melakukan penelitian dan membuat skripsi dengan arahan dan bimbingan kedua pembimbing. Setiap kali konsultasi kepada pembimbing, mahasiswa mengisi lembar konsultasi yang diparaf oleh kedua pembimbing.

3.1.6 Seminar hasil penelitian

Mahasiswa dapat melaksanakan seminar hasil penelitian setelah mahasiswa tersebut selesai melaksanakan penelitian dibuktikan dengan Surat Keterangan Telah Melakukan Penelitian (Lampiran 5). Data penelitian diolah dengan arahan dari kedua pembimbing dibuktikan dengan kartu konsultasi skripsi dan halaman pengesahan seminar hasil penelitian telah ditandatangani oleh kedua pembimbing. Mahasiswa mengajukan surat permohonan seminar hasil penelitian (Lampiran 6) yang telah ditandatangani oleh Pembimbing I dan Pembimbing II dengan menyertakan persyaratan kepada program studi.

3.1.7 Ujian skripsi

Ujian skripsi adalah fase terakhir dari serangkaian tahapan yang harus ditempuh mahasiswa untuk memperoleh gelar sarjana. Ujian ini bersifat menyeluruh (komprehensif) dengan tujuan untuk mengevaluasi penguasaan ilmu dan kemampuan mahasiswa dalam menerapkan keilmuannya dalam bidang keahlian yang dikuasai. Oleh karena itu,

mahasiswa harus menyelesaikan semua matakuliah terlebih dahulu. Jangka waktu seminar hasil penelitian dengan ujian skripsi paling lambat 6 bulan bagi mahasiswa yang sudah lulus semua mata kuliah. Bagi mahasiswa yang belum lulus semua mata kuliah, ujian skripsi dilaksanakan segera setelah dinyatakan lulus semua mata kuliah. Mahasiswa yang tidak melaksanakan ujian skripsi pada rentang waktu yang telah ditentukan wajib mengulang seminar proposal kecuali ada alasan-alasan tertentu yang dapat dibenarkan.

Skripsi mahasiswa dapat diujikan apabila telah disetujui oleh dosen pembimbing, yang dibuktikan dengan tanda tangan dosen pembimbing pada lembar pengesahan. Mahasiswa mengajukan permohonan ujian skripsi kepada Ketua Program Studi dengan melampirkan persyaratan-persyaratan yang ditentukan (lihat Lampiran 7).

3.2 Pembimbingan

Tugas pembimbing adalah mengarahkan, memberi saran dan masukan kepada mahasiswa sejak pembuatan proposal skripsi hingga penyusunan skripsi selesai. Pembimbing juga wajib memantau dan memotivasi mahasiswa dalam proses penulisan skripsi. Pembimbing I bertanggung jawab atas bimbingan mahasiswa untuk menyusun skripsi dan tidak dibenarkan menyerahkan bimbingan sepenuhnya kepada Pembimbing II atau sebaliknya. Pembimbing II wajib mengikuti arah pikiran Pembimbing I dan bertugas membantu kelancaran selama proses bimbingan berlangsung.

Proses pembimbingan berlangsung dalam bentuk konsultasi antara mahasiswa dengan masing-masing dosen pembimbing. Mahasiswa harus selalu membawa dan mengisi kartu konsultasi saat kegiatan pembimbingan. Waktu bimbingan dilaksanakan sesuai jadwal yang disepakati oleh kedua belah pihak. Jika dalam kurun waktu 6 bulan pembimbingan mahasiswa belum dapat menyelenggarakan seminar proposal skripsi maka Program

Studi dapat melakukan evaluasi terhadap proses pembimbingan tersebut. Skripsi yang tidak selesai dalam 1 semester dapat dilanjutkan dengan cara mengambil matakuliah skripsi pada semester berikutnya dalam KRS. Perpanjangan skripsi dengan judul yang sama dapat dilakukan selambatnya 3 semester; jika tidak mampu maka mahasiswa harus mengajukan pergantian judul skripsi dengan judul baru.

3.3 Pergantian Pembimbing

Prosedur pergantian dosen pembimbing dilakukan setelah mahasiswa yang bersangkutan berkonsultasi dengan Ketua Program Studi mengenai permasalahan yang dihadapi berkaitan dengan pembimbingnya secara tertulis. Pada kondisi tertentu, mahasiswa wajib melaporkan kepada Ketua Program Studi apabila dosen pembimbing yang ditunjuk berhalangan tetap atau tidak dapat menjalankan peran sebagai pembimbing dalam kurun waktu 2 bulan berturut-turut. Setelah meneliti kebenaran laporan tersebut maka Ketua Program Studi dapat mempertimbangkan dan menetapkan dosen pembimbing pengganti dan diproses sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Pergantian dosen pembimbing yang baru harus sepengetahuan dosen pembimbing sebelumnya.

BAB IV

KETENTUAN UJIAN SKRIPSI

4.1 Materi Ujian Skripsi

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

4.2 Ketentuan Pelaksanaan Ujian Skripsi

1. Tim Penguji skripsi terdiri atas:
 - a. Pembimbing I sebagai ketua merangkap anggota.
 - b. Pembimbing II sebagai sekretaris merangkap anggota.
 - c. Dua orang dosen penguji sebagai anggota.
2. Dosen penguji skripsi dapat berasal dari dalam dan/atau dari luar Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Mulawarman.
3. Dosen penguji skripsi ditunjuk oleh Ketua Program Studi dengan persyaratan dan ketentuan yang ditetapkan berdasarkan aturan kepegangatan akademik dan kewenangan yang berhubungan dengan jabatan akademiknya sesuai peraturan yang berlaku.
4. Ujian skripsi dapat dilaksanakan apabila dihadiri oleh sekurang-kurangnya 1 orang dosen pembimbing dan 2 orang dosen penguji. Apabila Pembimbing I tidak hadir, dapat melimpahkan kewenangannya dan wajib memberikan konfirmasi kepada Pembimbing II secara lisan atau tertulis. Sebaliknya, bila Pembimbing II tidak dapat hadir, harus memberitahukan kepada Pembimbing I secara lisan atau tertulis.

5. Bilamana Pembimbing I dan atau Pembimbing II tidak hadir pada waktu ujian yang telah ditetapkan dua kali secara berturut-turut, maka Ketua Program Studi berwenang untuk melaksanakan ujian.
6. Nilai yang diberikan oleh pembimbing serta anggota tim penguji memiliki bobot penilaian sebagai berikut :
 - a. Pembimbing I : 35 %
 - b. Pembimbing II : 25 %
 - c. Penguji I : 20 %
 - d. Penguji II : 20 %Apabila pelaksanaan ujian dihadiri oleh 1 pembimbing dengan 2 orang penguji maka bobot penilaian yang diberikan adalah :
 - a. Pembimbing I atau Pembimbing II: 60 %
 - b. Penguji I : 20 %
 - c. Penguji II : 20%
7. Ujian Skripsi bersifat tertutup dan hanya dihadiri oleh dosen pembimbing dan dosen penguji.
8. Penyelenggaraan ujian skripsi maksimal selama 2 jam dan pelaksanaannya dilakukan oleh fakultas serta menjadi tanggung jawab Dekan. Berita acara ujian skripsi diserahkan langsung kepada Program Studi oleh sekretaris tim penguji.
9. Ketua Tim Penguji secara langsung memberi keputusan tentang hasil ujian skripsi setelah melakukan diskusi singkat dengan anggota tim. Berdasarkan nilai yang diperoleh, ketua tim membacakan keputusan dengan pernyataan :
 - a. Lulus
 - b. Lulus dengan persyaratan

- c. Pengumuman kelulusan ditunda setelah perbaikan diselesaikan
 - d. Tidak lulus
-
10. Apabila tim penguji mengalami kebuntuan (*deadlock*), maka keputusan bisa diserahkan kepada fakultas melalui program studi.
 11. Pada saat ujian skripsi mahasiswa wajib mengenakan pakaian sipil lengkap dengan jas dan berdas.
 12. Naskah skripsi sebanyak 4 eksemplar harus sudah diserahkan ke Program Studi selambatnya 1 minggu sebelum pelaksanaan ujian skripsi.

BAB V

SISTEMATIKA PENULISAN PROPOSAL SKRIPSI

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

5.1 Bagian Awal

5.1.1 Halaman Sampul

Halaman sampul berisi judul proposal skripsi, maksud pembuatan, lambang Unmul, namaserta nomor mahasiswa, nama lembaga, dan tahun pengajuan proposal. Contoh halaman sampul proposal skripsi dapat dilihat pada Lampiran 8.

1. *Judul skripsi.* Judul dibuat singkat, mampu menggambarkan kesatuan isi dan kejelasan topik yang hendak diteliti dari skripsi. Bila tidak bisa dihindari, judul yang panjang dapat ditulis dalam dua baris atau dibuat anak judul.
2. *Lambang Unmul.* Lambang ditempatkan di tengah halaman sampul dengan ukuran 3x3 cm.
3. *Nama dan nomor mahasiswa.* Nama ditulis dengan lengkap sesuai ijazah yang diperoleh dalam jenjang pendidikan terakhir. Nomor mahasiswa ditulis di bawah nama mahasiswa.
4. *Nama lembaga.* Nama program studi dituliskan di bagian ini diikuti dengan nama fakultas, universitas dan kota dimana proposal diajukan.

5. *Tahun pengajuan.* Tahun saat proposal diajukan dituliskan di bagian ini.

5.1.2 Halaman Pengesahan

Proposal skripsi dianggap sah dan dapat diseminarkan apabila telah mendapat persetujuan (tanda tangan) dari dosen Pembimbing I dan Pembimbing II (lihat Lampiran 9).

5.1.3 Daftar Isi

Daftar isi dibuat untuk memudahkan pembaca mengetahui isi proposal skripsi atau untuk menemukan bagian-bagiannya. Daftar isi memberikan gambaran menyeluruh tentang isi dan urutan serta letak halaman bagian-bagian proposal skripsi.

5.2 **Bagian Inti**

5.2.1 Pendahuluan

Latar belakang menunjukkan alasan-alasan dan hal-hal yang melatarbelakangi penelitian skripsi dilakukan. Permasalahan dan arti penting dilakukannya penelitian disampaikan pada bagian ini. Permasalahan dapat muncul dari kesenjangan antara hal yang ideal (*das sollen*) dengan realitasnya (*das sein*) berdasar asumsi teoretis tertentu. Alur pemikiran latar belakang diuraikan dalam pola piramida terbalik – dari umum ke khusus – dilengkapi dengan data dan fakta pendukung. Kajian empiris secara sekilas seperti hasil penelitian terdahulu yang sesuai dengan ranah keilmuan dianjurkan untuk dicantumkan untuk mendukung urgensi penelitian.

1. *Rumusan masalah.* adalah pertanyaan-pertanyaan penelitian yang dituangkan secara tegas dan jelas dengan mengacu pada permasalahan yang akan diteliti. Disarankan rumusan masalah dibuat dalam bentuk pertanyaan, dan memenuhi persyaratan rumusan masalah ilmiah (*feasible*, jelas, dan menunjukkan

hubungan antar variabel atau menggambarkan variabel yang akan diteliti).

2. *Tujuan penelitian.* Tujuan penelitian adalah pernyataan singkat mengenai keinginan yang ingin dicapai dari kegiatan penelitian yang dilakukan. Kemukakan pula tujuan khusus yang dirumuskan ke dalam urutan yang secara spesifik mengacu pada pertanyaan-pertanyaan penelitian. Penelitian dapat bertujuan untuk menjajaki, menguraikan, menerangkan, membuktikan, atau menerapkan suatu gejala, konsep, dugaan, ataupun membuat *prototype*. Jumlah butir tujuan penelitian minimal sama atau dapat juga lebih dari jumlah butir pertanyaan dalam rumusan masalah.
3. *Manfaat penelitian.* Manfaat penelitian berbeda dengan tujuan penelitian. Manfaat penelitian menunjukkan kepada pembaca mengenai hasil yang akan disumbangkan dari penelitian secara akademis maupun praktis. Kemukakan dengan jelas manfaat yang dapat dipetik dari penelitian skripsi itu.

5.2.2 Tinjauan Pustaka

1. *Teori dan konsep.* Bagian ini memuat teori, konsep dan proposisi yang relevan dengan variabel penelitian dan berguna untuk membantu pemecahan masalah penelitian. Variabel dijelaskan ke dalam bentuk model konseptual berupa skema diagram.
2. *Kajian empiris.* Bagian ini memuat hasil penelitian terdahulu, dibuat dalam bentuk paparan dan tabulasi yang terdiri dari judul penelitian, nama peneliti, variabel, serta hasil penelitian. Persamaan dan perbedaan skripsi dengan kajian empiris tersebut kemudian dijelaskan. Jumlah kajian empiris yang dicantumkan minimal 3 buah dengan rentang maksimal 5 tahun dari waktu penyusunan skripsi.

3. *Hipotesis (jika ada)*. Hipotesis dituliskan dalam pernyataan singkat yang disimpulkan dari landasan teori, merupakan jawaban sementara terhadap masalah yang dihadapi dan masih harus dibuktikan kebenarannya. Jumlah butir hipotesis disesuaikan dengan jumlah butir pada rumusan masalah dan tujuan penelitian.
4. *Definisi konsepsional*. Definisi konsepsional merupakan batasan konsep yang dipakai oleh peneliti dalam skripsi. Konsep tersebut dapat dirumuskan oleh peneliti berdasarkan dari berbagai literatur yang digunakan pada bagian subbab teori dan konsep.
5. *Kerangka pikir penelitian*. Kerangka pikir penelitian menunjukkan alur pemikiran yang mendasari penelitian dalam skripsi. Disusun dalam bentuk diagram alir yang berisi variabel independen dan dependen, teori yang diambil untuk masing-masing variabel, indikator, serta tujuan akhir penelitian.

5.2.3 Metode Penelitian

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

1. *Jenis penelitian*. Bagian ini menjelaskan kategori jenis penelitian skripsi yang disusun, misalnya dari sisi tujuannya penelitian dikenal 3 jenis, yakni penelitian eksploratif (penjajakan), naratif (penjelasan), dan deskriptif (penggambaran). Dilihat dari segi data dan analisisnya dikenal penelitian kualitatif dan kuantitatif.
2. *Definisi operasional variabel / fokus penelitian*. Definisi operasional merupakan operasionalisasi dari konsep-konsep yang abstrak. Definisi operasional bertujuan menjelaskan gejala yang tampak dan dapat diamati yang menunjukkan variasi nilai terjadi.

Definisi operasional disusun dalam bentuk tabulasi yang terdiri dari variabel, subvariabel, indikator, dan butir (*item*) pengukuran yang menjadi pedoman untuk menyusun kuesioner. Sumber indikator tidak perlu dicantumkan dalam definisi operasional variabel, akan tetapi peneliti wajib mengetahui sumber landasan teori yang menjadi acuan indikator.

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

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

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

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

data sekunder yang diperlukan. Teknik pengumpulan data yang dicantumkan hanyalah teknik yang memang benar-benar dilakukan dalam penelitian, tidak perlu keseluruhan teknik dipaparkan.

5. *Alat pengukur data (jika ada)*. Dalam penelitian kuantitatif, perlu dijelaskan alat pengukur data yang digunakan, misalnya: skala nominal, ordinal, interval atau rasio.
6. *Teknik analisis data*. Analisis data yang lazim digunakan dalam penelitian kuantitatif menyajikan model-model analisis statistik, baik untuk analisis univariat, bivariat, maupun multivariat. Dalam penelitian dengan metode kualitatif, perlu diungkapkan langkah-langkah dalam mengolah informasi, proses penafsiran, dan penyimpulan hasil penelitian.

5.3 Bagian Akhir

5.3.1 Daftar Pustaka

Daftar pustaka berisi kumpulan judul buku, majalah, artikel, laporan atau bahan pustaka lainnya seperti sumber yang diperoleh dari internet yang digunakan sebagai referensi di dalam skripsi. Daftar pustaka disusun menurut abjad yang berdasar pada nama penulis, judul dan subjek karangan. Rentang waktu daftar pustaka yang digunakan dalam skripsi maksimal 10 tahun dari waktu penulisan, kecuali diatur khusus oleh tim pembimbing.

5.3.2 Lampiran (jika ada)

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

BAB VI

SISTEMATIKA PENULISAN SKRIPSI

Seperti pada proposal skripsi, skripsi juga terdiri atas 3 bagian, yakni: bagian awal, bagian inti, dan bagian akhir yang tersusun secara sistematis. Keseluruhan bagian-bagian itu harus membentuk satu kesatuan dalam suatu struktur ilmiah yang logis.

6.1 Bagian Awal

6.1.1 Halaman sampul

Halaman sampul berisi judul skripsi, jenis karya ilmiah, maksud pembuatan, lambang Unmul, nama lengkap serta nomor mahasiswa, nama lembaga, dan tahun skripsi diujikan. Pada punggung sampul dituliskan judul skripsi, nama lengkap dan nomor mahasiswa serta tahun skripsi diujikan. Halaman sampul skripsi dicetak di atas kertas berwarna dan setiap huruf dicetak menggunakan tinta emas.

1. *Judul skripsi.* Judul dibuat singkat, mampu menggambarkan kesatuan isi dan topik yang hendak diteliti dari skripsi. Judul harus jelas dan tidak multi-tafsir. Bila tak dapat dihindari, judul yang panjang dapat ditulis dalam dua baris atau dibuatkan anak judul.
2. *Maksud pembuatan.* Di bagian ini dituliskan bahwa skripsi dibuat sebagai syarat untuk memperoleh gelar sarjana di Program Studi Administrasi Bisnis Unmul.
3. *Lambang Unmul.* Lambang ditempatkan di tengah halaman sampul dengan ukuran 3x3 cm.

4. *Nama lengkap dan nomor mahasiswa.* Nama ditulis dengan lengkap sesuai ijazah yang diperoleh dalam jenjang pendidikan terakhir. Nomor mahasiswa ditulis di bawah nama mahasiswa.
5. *Nama lembaga.* Nama program studi dituliskan di bagian ini diikuti dengan nama fakultas, universitas dan kota dimana skripsi ini diujikan.
6. *Tahun diujikan.* Tahun saat skripsi diujikan dituliskan di bagian ini.

Contoh halaman sampul skripsi dapat dilihat pada Lampiran 10.

6.1.2 Halaman judul

Halaman judul skripsi dicetak di atas kertas berwarna putih dengan memuat informasi yang sama dengan isi di halaman sampul.

6.1.3 Halaman pengesahan

Skripsi dianggap sah apabila terdapat halaman pengesahan yang telah ditandatangani dosen Pembimbing I dan Pembimbing II dan disahkan oleh Dekan Fisip Unmul dan dibubuhkan stempel (lihat Lampiran 11).

6.1.4 Halaman Penguji

Setiap skripsi dinyatakan lulus uji apabila Tim Penguji yang terdiri atas Pembimbing I, Pembimbing II, Penguji I dan Penguji II telah menandatangani halaman penguji (lihat Lampiran 12)

6.1.5 Halaman pernyataan

Pada halaman penulis menyatakan bahwa karya ilmiah/skripsi yang dibuat adalah asli berasal dari pemikiran penulis sendiri dan tidak mengakui karya tulis penulis aslinya seolah-olah sebagai karya penulis secara ilegal serta belum pernah digunakan untuk memperoleh gelar kesarjanaan di perguruan tinggi lain dengan mencantumkan nama dan tandatangan penulis diatas materai Rp. 6000 lihat (Lampiran 13).

6.1.6 Halaman persembahan

Halaman persembahan (*dedication*) sifatnya tidak wajib dan sebaiknya hanya dibuat bila sangat diperlukan. Biasanya bagian ini berisi pernyataan atau kata-kata bahwa skripsi tersebut didedikasikan secara khusus kepada orang-orang tertentu, misalnya orang tua.

6.1.7 Kata Pengantar

Kata pengantar disusun secara ringkas dan sebaiknya tidak lebih dari 2 halaman. Kata pengantar berisi: (1)ungkapan rasa syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa, (2)penjelasan ringkas mengenai perlunya penyusunan skripsi, (3)informasi tentang bimbingan atau arahan dan bantuan yang diperoleh di dalam penelitian dan penyusunan skripsi, (4)ucapan terima kasih kepada pihak-pihak yang berhubungan langsung membantu dalam penelitian dan penulisan skripsi, (5)pernyataan keterbukaan terhadap kritik dan saran dari pembaca, serta dilengkapi dengan (6)penulisan tempat (kota), bulan dan tahun pembuatan serta nama penulis skripsi.Contoh dapat dilihat pada (Lampiran 14).

6.1.8 Daftar Isi

Daftar isi memberikan gambaran menyeluruh tentang isi dan urutan serta letak halaman bagian-bagian skripsi. Kegunaannya adalah untuk memudahkan pembaca mengetahui isi skripsi dan menemukan bagian-bagiannya, misalnya bab atau subbab yang dituju. Daftar isi sebaiknya dibuat menggunakan pengaturan otomatis yang tersedia pada perangkat lunak pengolah kata (*software word processor*). Daftar isi berada setelah Kata Pengantar dan diketik dengan spasi 1 seperti ditunjukkan dalam (Lampiran 15).

6.1.9 Daftar Tabel

Daftar tabel berisi judul-judul tabel yang ada didalam skripsi agar memudahkan pembaca untuk menemukannya dalam skripsi. Lembar Daftar Tabel ditempatkan setelah Daftar Isi (lihat Lampiran 16).

6.1.10 Daftar Gambar

Daftar gambar dibuat apabila di dalam skripsi terdapat gambar. Pembuatan daftar gambar sama dengan pembuatan daftar tabel (lihat lampiran 17).

6.1.11 Daftar Lampiran

Daftar lampiran berisi urutan halaman judul lampiran. Format daftar lampiran dibuat sama seperti daftar gambar dan daftar tabel (Contoh format daftar lampiran dapat dilihat pada Lampiran 18).

6.1.12 Daftar arti lambang dan singkatan

Daftar ini dibuat khusus jika karya ilmiah menggunakan lambang dan/atau singkatan tertentu (lihat Lampiran 19).

6.1.13 Abstrak

Abstrak adalah tulisan singkat namun harus mampu menunjukkan keseluruhan isi skripsi mulai dari latar belakang hingga kesimpulan dengan penekanan pada tujuan, metode, hasil dan kesimpulan penelitian. Penekanan pada metode menjelaskan teknik yang dipakai saat penelitian untuk mencapai tujuan. Metode yang tidak umum harus dijelaskan lebih rinci. Hasil menjelaskan mengenai apa yang didapat dari penelitian yang kemudian diterjemahkan ke dalam kesimpulan. Maksud dibuat abstrak adalah agar pembaca dapat mengetahui dengan cepat isi skripsi dan membantu pustakawan menentukan indeks perpustakaan bagi suatu skripsi. Abstrak dibuat dengan spasi 1 dan tidak lebih dari 250 kata atau $\frac{3}{4}$ halaman. Kedua versi dilengkapi dengan minimal 3 kata kunci atau *keywords* yang ada di

dalam abstrak. Abstrak dalam bahasa Inggris dibuat khusus saat publikasi skripsi ke dalam *e-journal*. Contoh abstrak dapat dilihat pada Lampiran 20.

6.2 Bagian Inti

Bagian inti skripsi terdiri atas serangkaian bab, yakni: (1) pendahuluan, (2) kerangka dasar teori, (3) metode penelitian, (4) penyajian data dan pembahasan, (5) hasil penelitian, (6) analisis dan pembahasan, dan (7) penutup. Setiap bab dapat disusun menjadi beberapa subbab dan anak subbab sesuai dengan keluaran yang diinginkan dari sebuah penelitian.

6.2.1 Bab I Pendahuluan

Pendahuluan terdiri atas: (1) latar belakang, (2) rumusan masalah, (3) tujuan penelitian, dan (5) manfaat penelitian. Pada dasarnya isi bab ini sama seperti yang ditulis dalam proposal skripsi (lihat Subbab 4.2)

6.2.2 Bab II Tinjauan Pustaka

Tinjauan Pustaka memuat teori-teori yang diramu sedemikian rupa menjadi kerangka berpikir pemecahan masalah penelitian. Teori yang digunakan adalah teori yang kokoh, mutakhir, dan relevan. Kajian yang mendalam terhadap teori tersebut wajib dilakukan sebagai acuan yang dipakai dalam menjawab pertanyaan penelitian. Sistematika Tinjauan Pustaka pada skripsi sama dengan proposal skripsi, yaitu: (1) teori dan konsep, (2) kajian empiris, (3) hipotesis (jika ada), (4) definisi konsep, dan (5) kerangka pikir penelitian.

6.2.3 Bab III. Metode Penelitian

Isi metode penelitian dalam skripsi pada dasarnya sama dengan isi dalam proposal (subbab 4.2.3), namun perlu dikemukakan metode yang telah dilakukan dalam penelitian dan bukan masih dalam bentuk rencana.

Kemukakan pula apabila terjadi perubahan metode dari metode yang telah direncanakan sebelumnya dalam proposal skripsi serta alasan perubahannya.

6.2.4 Bab IV. Hasil Penelitian dan Pembahasan

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

1. *Deskripsi data.* Data yang diperoleh selama melakukan penelitian diuraikan di bagian ini. Pada umumnya data terdiri atas dua bagian utama, yaitu data utama dan data pendukung penelitian. Data utama dapat disajikan dalam bentuk distribusi frekuensi (grafik atau histogram), nilai rerata, statistik deskriptif, dan lainnya. Data pendukung dapat berupa deskripsi mengenai lokasi penelitian. Data ini disajikan bertujuan agar pembaca mendapat pemahaman yang lebih utuh (holistik) tentang karakteristik lokasi penelitian. Bila lokasi penelitian adalah lembaga pemerintah atau perusahaan, maka dapat dikemukakan sejarah, struktur organisasi, bidang kegiatan, kepegawaian, dan lain-lain. Bila lokasi penelitian adalah kelompok masyarakat atau komunitas maka dapat dikemukakan kondisi geografis, pendidikan, karakteristik sosial, kependudukan, dan lain-lain.

Gambaran lokasi penelitian harusnya memuat data dan informasi yang dapat digunakan untuk memperluas wawasan peneliti pada saat melakukan analisis atau pembahasan hasil analisis data. Gambaran lokasi penelitian tidak boleh melebihi jumlah halaman hasil penelitian dan pembahasan, serta disajikan di bagian awal deskripsi data.

2. *Analisis*. Analisis merupakan penyederhanaan data dengan menggunakan teknik statistik yang baku bagi yang menggunakan pendekatan kuantitatif dan penyederhanaan informasi serta interpretasi bagi yang menggunakan pendekatan kualitatif.
3. *Pembahasan*. Dalam bab ini harus dibahas secara logis dan sistematis keterkaitan antar variabel satu dengan yang lainnya berdasarkan analisis yang digunakan dengan membandingkan teori atau hasil penelitian sebelumnya, baik yang mendukung maupun yang bertentangan. Rujukan terhadap teori, temuan observasi, petikan wawancara, dan hasil penelitian terdahulu sangat penting karena dapat mengarah kepada munculnya pendapat, penemuan atau teori baru.

6.2.5 Bab VII. Penutup

1. *Simpulan*. Pada bagian simpulan berisi tentang pernyataan-pernyataan singkat dari hasil analisis dan pembahasan sekaligus merupakan jawaban terhadap perumusan masalah penelitian. Simpulan dipaparkan secara deskriptif poin per poin dengan tidak mengulangi analisis hasil penelitian atau perhitungan statistik.
2. *Saran*

Pada bagian saran dapat dikemukakan hal-hal yang dirasa perlu disampaikan kepada pembaca maupun pihak yang berkompeten berkenaan dengan pembahasan dan kesimpulan atas fakta-fakta dalam skripsi. Saran merupakan rekomendasi yang berkaitan secara langsung dengan permasalahan yang dibahas dalam skripsi yang bersifat operasional, aplikatif, dan dapat memberikan solusi.

6.3 Bagian Akhir

Bagian akhir berisi daftar pustaka dan lampiran lainnya.

6.3.1 Daftar Pustaka

Daftar pustaka berisi seluruh jenis pustaka yang dijadikan referensi dalam skripsi. Penjelasan detail tentang penulisan daftar pustaka dari berbagai jenis sumber dapat dilihat pada Bab VIII. Referensi atau Sitasi.

6.3.2 Riwayat Hidup

Bagian ini memuat identitas umum penulis dilengkapi dengan foto wajah. Identitas umum terdiri atas nama lengkap, tanggal lahir, nama orang tua, latar belakang pendidikan yang pernah ditempuh dan riwayat pekerjaan bila sudah pernah bekerja.

6.3.3 Lampiran

Lampiran memuat data dan keterangan pelengkap paparan dalam bagian inti skripsi yang bila ditempatkan bersamaan dengan bagian inti akan mengganggu kelancaran pengutaraan. Pembuatan atau jumlah lampiran disesuaikan dengan kebutuhan penelitian atau diatur sendiri bersama dosen pembimbing. Untuk keperluan tertentu, lampiran juga dapat disajikan dalam bentuk elektronik (*softcopy*). Lampiran didahului oleh satu halaman yang hanya memuat kata “lampiran” di tengah halaman, ukuran font 12 dan dicetak tebal. Penyajian lampiran berdasarkan urutan: kuesioner/rancangan wawancara, tabulasi data, analisis statistik, dokumentasi/foto, dan kemudian surat-surat ijin penelitian.

6.4 Pengesahan Skripsi

Skripsi yang disusun oleh mahasiswa harus mendapat persetujuan dari Pembimbing I, Pembimbing II, dan Dekan Fisip Unmul. Skripsi dikatakan sah apabila sudah ditandatangani dan mendapat stempel pada halaman pengesahan. Batas akhir revisi dilakukan paling lambat 1 bulan setelah ujian skripsi dilakukan.

Skripsi dibuat minimal 5 eksemplar dengan peruntukan sebagai berikut :

1. Satu eksemplar (asli) untuk mahasiswa yang bersangkutan
2. Dua eksemplar (salinan) untuk perpustakaan fakultas dan universitas
3. Satu eksemplar (salinan) untuk Program Studi
4. Satu eksemplar (salinan) untuk instansi tempat penelitian disertai tanda bukti terima dari tempat terkait.

Selain yang berbentuk cetakan (*hardcopy*), skripsi yang diserahkan adalah juga berbentuk file komputer(*softcopy*). Skripsi yang berbentuk *softcopy* (file) dibuat dalam file PDF dan disimpan ke dalam cakram digital (CD-R, CD-RW, DVD-R atau DVD-RW).Jumlah cakram digital yang harus diserahkan adalah sebanyak 2 keping; 1 keping untuk perpustakaan Fakultas, dan 1 keping untuk perpustakaan Universitas.

6.5 Publikasi Skripsi

Hasil penelitian skripsi mahasiswa dipublikasikan melalui jurnal cetak dan *e-journal* Program Studi dalam bentuk artikel dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Naskah diketik dengan program *Microsoft Word*, menggunakan Bahasa Indonesia sebanyak 10-15 halaman.
2. Ukuran kertas A4
3. Huruf *Times New Roman* ukuran 12
4. Spasi tunggal
5. Abstrak di tulis dalam bahasa Inggris dan bahasa Indonesia masing-masing tidak lebih dari 250 kata.

Sistematika jurnal terdiri atas:

1. Judul

2. Nama Penulis dan NIM
3. *Abstract* (bahasa Inggris)
4. Abstrak (bahasa Indonesia)
5. Pendahuluan
6. KajianPustaka (Kerangka Teori)
7. Metode Penelitian
8. Hasil Penelitian dan Pembahasan
9. Penutup yang berisi:
 - a. Simpulan
 - b. Rekomendasi (saran-saran)
10. Daftar Pustaka

Naskah jurnal dikonsultasikan kepada Pembimbing I dan Pembimbing II dan disetujui setelah melaksanakan revisi hasil ujian skripsi. Naskah yang sudah dikoreksi diserahkan ke program studi dalam bentuk digital (.pdf) dan cetak untuk dipublikasikan melalui e-journal.

BAB VII

TATA CARA PENULISAN

7.1 Bahan dan Ukuran

Naskah skripsi dicetak di atas kertas HVS putih 80 miligram. Pencetakan dibuat tidak bolak-balik. Ukuran kertas yang digunakan adalah A4 (21 x 29.7 cm). Sampul skripsi digunakan kertas tebal (*Buffalo* atau yang sejenis) berwarna biru muda yang tidak berkilat. Kertas sampul dilapisi dengan karton agar lebih kokoh dan dilaminasi. Sampul dicetak sama dengan isi halaman judul. Penjilidan skripsi tidak dengan dijepit atau diklip tapi dilakukan dengan teknik penjilidan *hardcover* agar tampak rapi.

7.2 Bahasa

Bahasa mempunyai peranan yang sangat penting dalam suatu karya ilmiah. Karya ilmiah yang berkualitas tidak hanya dinilai dari metode dan hasil penelitian yang dilakukan, namun juga dari cara penyampaian. Bahasa yang digunakan sebagai sarana penyampaian pemikiran harus sesuai dengan kaidah bahasa yang digunakan dalam penulisan karya ilmiah. Selain itu, cara penyampaian dan gaya bahasa harus jelas, lugas dan komunikatif. Di bawah ini adalah penjelasan tentang bahasa dalam karya ilmiah.

7.2.1 Bahasa yang digunakan

Bahasa yang digunakan dalam skripsi adalah bahasa Indonesia yang baku dan sesuai dengan kaidah akademik. Ejaan dan penggunaan tanda baca dibuat dengan berpedoman kepada Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia Yang Disempurnakan (PUEBI) dan Pedoman Umum Pembentukan Istilah sedangkan kosakata merujuk pada Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI).

7.2.2 Bentuk kalimat

Penulisan kalimat harus mengandung unsur setidaknya subjek, predikat, dan disempurnakan dengan objek, pelengkap serta keterangan sesuai jenis kalimatnya agar bahasa skripsi jelas. Bahasa skripsi harus lugas yang berarti tidak menimbulkan tafsir ganda. Selain itu, bahasa skripsi juga harus mampu mengkomunikasikan wacana yang disajikan secara logis dan sistematis kepada pembaca. Logis dan sistematis berarti terdapat hubungan antar bagian didalam kalimat, antar kalimat di dalam paragraf, dan antar paragraf didalam sebuah wacana, yang memperlihatkan hubungan yang masuk akal.

Kalimat di dalam skripsi adalah kalimat pasif dan tidak menggunakan kata ganti orang pertama dan kedua (saya, dia, kita, kami, mereka, dan lain-lainnya), kecuali kalimat kutipan. Sebagai contoh, pada bagian ucapan terima kasih di dalam kata pengantar, kata saya diganti dengan penulis.

Beberapa hal yang harus diperhatikan dalam penulisan kalimat antara lain:

1. Kalimat tidak boleh diawali dengan kata hubung seperti “sehingga” atau “maka”.
2. Kata “dimana” dan “dari” tidak dapat digunakan sebagai preposisi di dalam kalimat karena bentuknya tidak baku menurut kaidah akademik.
3. Kata depan “di” dan “ke” harus dibedakan penulisannya ketika digunakan sebagai sebagai imbuhan di- dan ke-.
4. Kalimat selalu diawali dengan huruf kapital. Awal kalimat yang merupakan bilangan atau lambang diketik dengan huruf (contoh: “Delapan orang responden menyatakan...”).
5. Tanda baca harus dipergunakan dengan tepat. Tanda baca titik (.), titik dua (:), koma (,) titik koma (;) diketik langsung setelah kata di didepannya tanpa spasi.

7.2.3 Istilah

Penggunaan istilah dalam karya ilmiah ditulis dalam bahasa Indonesia. Istilah ditulis sebagai kata serapan yang baku sesuai dengan KBBI. Apabila terpaksa menggunakan istilah asing, maka penulisannya dicetak miring dan diberi penjelasan. Istilah yang belum dibakukan kedalam bahasa Indonesia dapat digunakan jika diperlukan. Penulisan istilah ini sebaiknya dilengkapi dengan padanan kata dalam bahasa asing di dalam tanda kurung.

7.3 Pengetikan

7.3.1 Batas tepi

Batas tepi kertas diatur sebagai berikut.

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

7.3.2 Jenis huruf

Pengetikan naskah menggunakan jenis huruf *Times New Roman* ukuran 12. Warna huruf dan tinta cetak yang digunakan berwarna hitam.

7.3.3 Sebaran teks

Pengetikan harus memenuhi ruang halaman (tidak ada ruang kosong atau jeda yang tidak diperlukan). Pengetikan teks pada batas margin kanan harus lurus (pilih opsi *justified*) sehingga ruang halaman terisi penuh. Apabila ditemui jarak antarkata yang terlalu renggang, lakukan pemenggalan kata sesuai kaidah pemenggalan kata. Kecuali hal tersebut, ruang halaman boleh kosong seperti pengetikan alinea baru, jarak saat memasukkan judul subbab, gambar, tabel, persamaan, atau hal yang diatur khusus lainnya.

7.3.4 Jarak/Spasi

Pengetikan naskah dilakukan dengan jarak 2 spasi. Jarak antara tajuk bab dengan judul subbab ialah 2 ketukenter (4 spasi). Jarak antara tajuk subbab dengan uraian ialah 1 ketuk. Baris terakhir teks uraian dan tajuk subbab baru berjarak 1 ketuk. Judul gambar, judul tabel, kutipan langsung, dan daftar pustaka, diketik dengan jarak 1 spasi ke bawah. Daftar isi, daftar gambar, daftar tabel, dan daftar lampiran diketik dengan jarak 1 spasi, tetapi setiap butir dipisahkan dengan 1 baris kosong. Jarak tiap baris dalam penomoran dan penggunaan butir atau bulir diatur lurus dari huruf pertama judul tajuk di atasnya.

7.3.5 Judul tajuk

1. Judul bab seluruhnya diketik menggunakan huruf kapital, diletakkan di spasi halaman, dicetak tebal dan tanpa diakhiri dengan tanda baca titik. Setiap bab baru dimulai pada halaman baru pula. Selembar halaman kosong dari kertas berwarna ditempatkan sebagai pemisah antar bab.
2. Judul subbab diketik rata kiri, dicetak tebal dan tanpa diakhiri dengan tanda baca titik. Setiap kata judul subbab diawali dengan huruf kapital, kecuali kata hubung dan kata depan.
3. Judul anak subbab diketik rata kiri, tidak dicetak tebal dan tanpa diakhiri dengan tanda baca titik. Setiap kata pertama judul anak subbab diawali dengan huruf kapital dan setiap kata selanjutnya diketik dengan huruf kecil.
4. Butir dalam anak subbab diketik menjorok ke dalam 1 ketuk *tab* (6 karakter huruf) dari tepi kiri. Tiap butir ditulis mengikuti kaidah bentuk kalimat bahasa Indonesia. Judul butir diletakkan di awal diikuti dengan kalimat pertama butir tersebut dalam baris yang sama dan dilanjutkan terus sampai kalimat terakhir.

5. Butir perincian lainnya yang disusun berurutan ke bawah diketik menggunakan angka dan huruf berdasarkan tingkat perincian. Penggunaan simbol untuk bulir (*bullets*) dalam perincian tidak dibenarkan.
6. Format penomoran mengikuti standar baku.

Contoh penulisan judul tajuk dapat dilihat pada (Lampiran 21).

7.3.6 Alinea baru

Alinea baru yang terletak tepat di bawah judul bab, subbab atau anak subbab diketik menjorok ke dalam sebanyak 1 ketuk *tab*. Alinea baru sesudahnya diketik menjorok kedalam 1*tab* (6 karakter huruf) dari *margin* kiri. Jarak antar paragraf dipertahankan tetap 2 spasi.

7.3.7 Bilangan dan satuan

1. Bilangan diketik dengan angka (misal: "...sebanyak 57 responden..."). Apabila terletak di awal kalimat, bilangan diketik dengan huruf (misal: "Sepuluh perusahaan besar di Indonesia...") atau susunan kalimat diubah agar bilangan tidak berada di awal kalimat.
2. Bilangan desimal dipisahkan dengan koma dan bukan titik (contoh: "...nilai persentase 49,1% menunjukkan bahwa...").
3. Satuan dalam skripsi adalah satuan S.I. Singkatan satuan dalam skripsi juga menggunakan singkatan yang dianjurkan oleh S.I. Satuan ditulis dalam singkatan resmi tanpa diakhiri tanda titik dan tidak dicetak miring. Bila merupakan kata benda dan/atau berada di awal kalimat maka satuan ditulis lengkap. Satuan yang menyatakan jumlah ditulis dibelakang kalimat dalam bentuk singkatan. Contoh: "...berat kendaraan yang bisa melintas tidak boleh lebih dari 1000 kg."

4. Penulisan angka desimal dinyatakan dengan koma (misal: 25,5) sedangkan titik digunakan pada angka ribuan.

7.4 Penomoran dan Tata Letak

Pada bagian ini dijelaskan cara penomoran halaman, tabel, gambar dan persamaan.

7.4.1 Penomoran halaman

1. Halaman judul, kata pengantar, daftar isi, dan halaman bagian awal lainnya (halaman persiapan) diberi nomor urut halaman dengan menggunakan angka Romawi kecil (i, ii, iii, iv, dan seterusnya). Khusus pada halaman judul dan halaman pengesahan, nomor halaman tidak dicantumkan.
2. Halaman pendahuluan sampai dengan halaman daftar pustaka dan lampiran diberi nomor urut halaman dengan menggunakan angka Arab (1,2,3, dst.). Penomoran diletakkan pada pias atas (header) sebelah kanan dengan jarak 1 cm dari tepi atas kertas. Pada halaman persiapan dan pada halaman yang tertera judul bab, nomor halaman diletakkan pada pias bawah bagian tengah dengan jarak 1 cm dari tepi bawah kertas.
3. Penomoran bab skripsi menggunakan angka Romawi besar (I, II, III, dst.) sedangkan penomoran subbab dan anak subbab menggunakan angka Arab (1, 2, 3, dst.) dengan sistem digital. Nomor anak bab berkorespondensi dengan nomor bab, begitu pula nomor bagian-bagian anak bab. Pembagian anak bab yang ada tajuknya sebaiknya dibatasi sampai empat angka digit.

7.4.2 Penomoran tabel

1. Penomoran tabel menggunakan angka Arab. Nomor tabel terdiri atas nomor bab dimana tabel dituliskan, dipisahkan tanda titik dan

diikuti nomor urutan tabel di bab tersebut (contoh: Tabel 1.1, Tabel 2.3, dan sebagainya).

2. Nomor tabel tidak perlu diakhiri tanda titik bila nomor urutan tabel lebih dari satu digit.
3. Nomor/judul tabel ditulis rata kiri dan berada di atas tabel. Penulisan judul tabel tidak diakhiri tanda titik dan tidak di cetak tebal.
4. Tabel diletakkan pada halaman dimana judul/nomor tabel disebutkan. Seringkali tabel tidak dapat dimuat bersamaan dengan penyebutan judul/nomor tabel. Cara yang dapat dilakukan adalah sebagai berikut:
 - a. Orientasi halaman diubah menjadi opsi landscape. Dengan demikian, bagian atas tabel (judul/nomor tabel) akan berada pada tepi kiri halaman.
 - b. Tabel yang panjang namun tidak terlalu lebar dapat dibuat bersebelahan dalam 1 halaman dengan dipisahkan garis vertikal. Nomor/judul tabel tetap dituliskan pada tiap masing-masing tabel.
 - c. Tabel yang terlalu panjang dapat disusun ke dalam beberapa halaman yang berkelanjutan dengan tetap menuliskan nomor/judul tabel di setiap halaman dan ditambahkan keterangan "...(tabel lanjutan)" atau "lanjutan dari Tabel..."
 - d. Tabel dapat dicetak pada kertas yang lebih besar, kemudian dilipat dan diletakkan pada lampiran.
5. Tabel diletakkan di tengah-tengah halaman (*aligned center*).
6. Format tabel hasil *export* dari software lain (misalnya SPSS) diketik ulang di dalam perangkat lunak *word processor* dan tidak

copy-paste begitu saja, demikian pula dengan konten tabel tersebut.

7. Penulisan tabel sebaiknya selalu menggunakan pengaturan otomatis untuk tabel yang disediakan oleh perangkat lunak *word processor*. Setiap kolom tabel harus dipisahkan dengan jelas dan diberi nama kolom.

Contoh penulisan nomor dan judul tabel dapat dilihat pada (Lampiran 22).

7.4.3 Penomoran gambar

Penomoran gambar sama dengan cara penomoran tabel. Gambar sebagai sumber informasi dalam karya ilmiah dapat berupa foto, bagan, grafik, peta, dan sebagainya. Cara penyajian gambar dalam karya ilmiah antara lain:

1. Setiap jenis gambar (foto, bagan, grafik, dan peta) memiliki format penomoran serupa (contoh: Gambar 4.4, Gambar 5.6, dan sebagainya).
2. Nomor/judul gambar ditulis di tengah-tengah dan tepat berada di bawah gambar. Gunakan pengaturan otomatis *caption* di *Microsoft Word*. Penulisan judul gambar tidak diakhiri tanda titik dan tidak dicetak tebal.

Tata letak gambar harus diperhatikan agar informasi yang disajikan dapat diartikulasikan dengan baik oleh pembaca, misalnya:

1. Gambar harus utuh di dalam 1 halaman dan tidak terpenggal.
2. Gambar diatur sedemikian rupa agar terlihat jelas. Gambar harus dicetak berwarna. Ukuran gambar sebaiknya disesuaikan dengan kebutuhan. Keterangan gambar dituliskan pada ruang yang kosong agar penampakan gambar tidak terhalang tapi tetap masih dalam 1 halaman.

3. Ubah orientasi halaman menjadi *landscape* untuk gambar berukuran sepanjang tinggi kertas. Dengan demikian, bagian atas gambar akan berada di tepi kiri kertas. Apabila diperlukan, gambar dapat dicetak menggunakan kertas A3 kemudian dilipat.
4. Gambar diletakkan di tengah-tengah halaman (*aligned center*).
5. Gambar berada di bagian atas halaman atau bagian bawah halaman (*aligned top/bottom*).

Contoh penulisan nomor dan judul gambar dapat dilihat pada (Lampiran 23).

7.4.4 Penomoran lampiran

Setiap lampiran diberi nomor urut diikuti dengan judul lampiran dengan dipisahkan tanda titik. Nomor dan judul lampiran dicetak tebal dan tidak diakhiri tanda titik. Lampiran pertama dan daftar pustaka dipisahkan oleh lembar pembatas lampiran. Lampiran tidak diberi nomor halaman. Contoh pembuatan lampiran dapat ditemukan pada bagian akhir buku pedoman ini.

7.4.5 Penomoran persamaan

Persamaan dengan format penulisan rumus perhitungan ditulis dengan angka Arab, diberi tanda kurung, dan diletakkan rata kanan. Rumus diletakkan di tengah halaman pada baris tersendiri. Gunakan pengaturan penulisan persamaan (*equation*) yang tersedia pada perangkat lunak *word processor*.

Contoh:

$$s^2 = \frac{n \sum_{i=1}^n x_i^2 - \left(\sum_{i=1}^n x_i \right)^2}{n(n-1)} \quad (6)$$

Contoh lengkap tata cara penulisan karya ilmiah dapat dilihat pada Lampiran.

BAB VIII

SITASI ATAU REFERENSI

8.1 Jenis Sitasi Atau Referensi

Ada berbagai versi gaya (*style*) sitasi atau referensi yang biasa digunakan dalam penulisan karya ilmiah, diantaranya adalah APA (*American Psychological Association*), MLA (*Modern Language Association*), Vancouver, Chicago/Turabian dan Harvard. Gaya sitasi atau referensi terakhir adalah yang paling banyak digunakan oleh peneliti di bidang ilmu sosial dan humaniora. Dalam prakteknya, masing-masing gaya sitasi dan referensi tersebut terbagi ke dalam 2 besar pendekatan dalam mensitasi sumber karya ilmiah, yaitu *The Notes and Bibliography* dan *The Author-Date*. Metode *The Notes and Bibliography* menggunakan urutan nomor/abjad catatan di akhir kalimat dan mencantumkan referensinya pada catatan kaki (*footnote*) atau membuat urutan nomor/abjad catatan pada halaman yang berbeda dari sebuah tulisan (*endnote*).

Contoh gaya sitasi *The Notes-Bibliography*:

“Bilamana tidak berhasil memperoleh pembeli, tidak satu pun perusahaan mampu hidup”.¹

¹Kusumaatmadja, Mochtar. 1999. *Pengantar Hukum Internasional*. hal. 49.

Metode *The Author-Date* mencantumkan referensi secara *parenthesis* (dalam tanda kurung) bersama dengan teks/kalimat kemudian seluruh referensi dituliskan ke dalam daftar pustaka. Secara teknis sitasi diketik dengan menuliskan nama belakang penulis diikuti dengan tahun publikasi

artikel yang dikutip (dalam beberapa format juga menyertakan nomor halaman).

Contoh gaya sitasi *The Author-Date*:

“Bilamana tidak berhasil memperoleh pembeli, tidak satu pun perusahaan mampu hidup” (Kusumaatmadja 1999, 49).

8.1.1 *Harvard style*: kutipan langsung dan kutipan tidak langsung

Pada telaah sitasi dan referensi, Harvard sebenarnya merupakan istilah umum yang merujuk kepada semua jenis sitasi yang menggunakan pendekatan *The Author-Date*. Sifat umum tersebut menjadikan gaya sitasi ini tidak memiliki panduan yang dibuat secara khusus dan dijadikan acuan. Terdapat berbagai macam variasi tanda baca dan format penulisan dari satu institusi ke institusi yang lain. Program Studi Administasi Bisnis Fisip Unmul memiliki gaya selingkung sebagaimana dipaparkan pada bagian ini.

Seorang peneliti harus mencantumkan referensi atau sitasi yang digunakan dalam karya ilmiahnya. Pencantuman referensi dan sitasi tersebut harus dilakukan apabila terdapat kesamaan pemikiran peneliti dengan peneliti sebelumnya sehingga menjadikan hasil penelitian terdahulu sebagai acuan penelitiannya. Dalam kondisi tersebut, cara yang dapat dilakukan untuk menuliskan referensi atau sitasi adalah dengan membuat kutipan langsung dan kutipan tidak langsung.

1. Kutipan langsung (*quoting*)

Merujuk kutipan langsung berarti mengutip tulisan dari sumber rujukan secara langsung tanpa melakukan perubahan apapun. Kutipan yang kurang dari empat baris ketikan ditulis diantara tanda kutip (“...”) sebagai bagian yang terpadu dalam teks utama dan ditambahkan nama penulis, tahun terbit, dan nomor halaman sumber rujukan.

Contoh 1:

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

Contoh 2:

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

Kutipan yang terdiri atas empat baris atau lebih ditempatkan di bawah baris terakhir teks yang mendahuluinya. Kutipan diketik tanpa tanda petik dengan jarak satu spasi dan ditempatkan menjorok masuk 1 ketuk *tab* dari margin kiri, sama dengan alinea baru.

Contoh :

Mari kita perhatikan pendapat Foster (1998, 268) berikut:

Kebijakan pemasaran meliputi segala penerapan ketatausahaan guna mengikuti perubahan-perubahan yang terus menerus terjadi di pasar. Kebijaksanaan tersebut menyangkut pengarahan karyawan, bahan, pabrik, dan uang yang dikuasai perusahaan secara rasional dan logis guna mencapai laba, perkembangan, atau kemajuan perusahaan. Tidak hanya untuk satu tahun, tetapi untuk jangka waktu sepanjang mungkin-.

2. Kutipan tidak langsung (*paraphrasing*)

Merujuk kutipan tidak langsung berarti mengutip tulisan dari sumber rujukan secara tidak langsung dengan melakukan perubahan pada cara pengungkapannya dan bukan pada isinya. Kutipan tidak langsung ditulis menyatu dengan teks utama dan tidak menggunakan tanda kutip.

Contoh:

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

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

Contoh :

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

8.1.2 Penulisan sitasi dalam teks dan daftar pustaka

1. Ketentuan Umum

- a. Sitasi di dalam teks hanya menggunakan nama belakang (*surname*) penulis. Sitasi ditulis secara *parenthesis* sehingga referensi dalam teks menjadi:([nama belakang penulis] [tahun publikasi], [nomor halaman]), contoh: (Kusumaatmadja 1999, 49).
- b. Penulisan nama penulis di luar tanda kurung diperbolehkan, contoh: “Kusumaatmadja (1999, 49) mengatakan...”.Tanda baca koma dan titik digunakan setelah sitasi, contoh: “Menurut Kusumaatmadja (1999, 43), tidak satu pun perusahaan...” atau “...mampu hidup (Kusumaatmadja 1999, 43)”.

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

Contoh : Hassan, Fuad. 1987a.

-----, 1997b.

-----, 1997c.

- d. Referensi disusun menurut urutan abjad. Apabila sumber referensi tidak memiliki nama penulis, maka judul referensi ditulis lebih dahulu dengan kata pertama dari judul dijadikan sebagai acuan urutan abjad.

2. Contoh penulisan sitasi dan referensi

Daftar rujukan (*reference list*) atau daftar pustaka merupakan daftar yang berisi buku, jurnal, makalah, artikel hasil penelitian (skripsi, tesis atau disertasi) serta sumber lainnya yang dikutip secara langsung atau tidak langsung di dalam karya tulis. Pada dasarnya unsur-unsur yang harus dicantumkan dalam daftar rujukan berturut-turut meliputi (1) nama penulis (perorangan atau kelompok), (2) tahun penerbitan, (3) judul, termasuk subjudul, (4) kota tempat penerbitan, dan (5) nama penerbit. Contoh-contoh penulisan sitasi dan referensi berdasarkan jenis sumber pustaka dapat dilihat di bawah ini.

a. Buku dengan 1 penulis

Sitasi	: (Bromiley 2005, 53-54)
Referensi	: Bromiley, Philip. 2005. <i>The Behavioral Foundations of Strategic Management</i> . Oxford: Blackwell Publishing.

b. Buku dengan 2 penulis

Sitasi	: (Bouckaert dan Halligan 2009, 142-144)
Referensi	: Bouckaert, Geert dan John Halligan. 2009. <i>Managing Performance: International Comparisons</i> . New York: Routledge.

c. Buku dengan 3 penulis

Sitasi	: (Dobson, Starkey, dan Richards 2004, 128-131)
Referensi	: Dobson, Paul, Kenneth Starkey, dan John Richards. 2004. <i>Strategic Management: Issues and Cases</i> . Edisi Kedua. Oxford: Blackwell Publishing.

d. Buku dengan 4 penulis atau lebih

Sitasi	: (Noe, dkk. , 501)
Referensi	: Noe, Raymond A., John R. Hollenbeck, Barry A. Gerhart dan Patrick M Wright. 2015. <i>Human Resource Management: Gaining A Competitive Advantage</i> . Edisi Kesembilan. New York: McGraw-Hill Education.

e. Buku hasil terjemahan

Sitasi	: (Scott 2004, 162)
Referensi	: Scott, George M. 2004, <i>Prinsip-prinsip Sistem Informasi Manajemen</i> . Diterjemahkan oleh Akhmad Nashir Budiman. Jakarta: Raja Grafindo.

f. Bab dalam sebuah buku dengan penyunting

Sitasi	: (Platig 1967, 6)
Referensi	: Platig, Emil R. 1967. "International Relations as A Field of Inquiry". Dalam <i>International Relations Research: Problems of Evaluation and Advancement</i> , disunting oleh James Nathan Rosenau, 6-19. New York: The Free Press.

g. Buku edisi kedua atau selanjutnya

Sitasi	: (Robbins 1993, 133)
Referensi	: Robbins, Stephen P. <i>Organizational Behavior</i> :

Concepts, Controversies, and Applications.
Edisi Kedelapan. New York: Prentice Hall.

h. Artikel dari Prosiding/Jurnal Cetak

Sitasi : (Anggraeiny 2010, 111)
Referensi : Anggraeiny, Rosa. 2010. “Pemberdayaan sumber daya aparatur dalam upaya meningkatkan kinerja di Badan Diklat Provinsi Kalimantan Timur”. *Jurnal Sosial-Politika* 17, no. 2 (Desember): 99-114

i. Artikel dari Prosiding/Jurnal Online

Sitasi : (Handalani 2019, 75)
Referensi : Handalani, Radite T. 2019. “Determinan kemiskinan daerah provinsi di Indonesia: tinjauan kebijakan publik”. *Jurnal Borneo Administrator* 15, no. 1(April): 59-80.

j. Artikel dari majalah cetak

Sitasi : (Sulistyowati 2019, 24)
Referensi : Sulistyowati, Retno. 2019. “Membidik Rute Jakarta-Jeddah”. *Majalah Tempo*, 4 Mei.

k. Artikel dari majalah digital (internet)

Sitasi : (Salma 2019)
Referensi : Salma, Nisrina. 2019. “Perkembangan Teknologi Digital untuk Pembangunan Berkualitas”. *SWA*, 30 Juli. Diakses pada 31 Juli 2019.
<https://swa.co.id/swa/trends/perkembangan-teknologi-digital-untuk-pembangunan-berkualitas>

l. Artikel dari surat kabar cetak

Sitasi : (Kaltim Post 2019)
Referensi : *Kaltim Post*. 2019. “Harga CPO Kian Suram”. 23 Juli.

m. Artikel dari surat kabar digital (internet)

Sitasi : (Prokal.co 2019)
Referensi : Prokal.co. 2019. “Aktifitas Kargo di Bandara Balikpapan Turun”. *Pro Kalimantan Timur*. 31

Juli. Diakses pada 31 Juli 2019.
<http://kaltim.prokal.co/read/news/358868-aktifitas-kargo-di-bandara-balikpapan-turun.html>

n. Karya yang tidak dipublikasikan (skripsi, tesis, disertasi)

Sitasi : (Indriati 2019, 153)
 Referensi : Indriati. 2019. Analisis kepuasan layanan perpustakaan on-site pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Provinsi Kalimantan Timur. *Tesis Magister*. Universitas Mulawarman.

o. Situs web

Sitasi : (Seabury, 2019)
 Referensi : Seabury, Chris. 2019. "Nine Tips for Growing a Successful Business". *Investopedia*, 25 Juni. Diakses pada 26 Juli 2019. <https://www.investopedia.com/articles/pf/08/make-money-in-business.asp>

p. Dokumen publik

Sitasi : (UU No. 40 Tahun 2007, pasal bab X, pasal 1, ayat 1)
 Referensi : Undang-Undang No. 40 Tahun 2007 Tentang Perseroan Terbatas. Presiden Republik Indonesia. 16 Agustus.

Contoh penulisan referensi dalam daftar pustaka dapat dilihat pada (Lampiran 24).

DAFTAR PUSTAKA

Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik. 2016. *Pedoman Penyusunan Skripsi (Proposal Skripsi dan Skripsi)*. Universitas Mulawarman.

Fakultas Ekonomika dan Bisnis. 2016. *Pedoman Penulisan Karya Ilmiah: Skripsi, Tesis dan Disertasi*. Universitas Gadjah Mada.

Imperial College Library. 2017. *Citing & Referencing: Harvard Style*. Imperial College London.

LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Permohonan Pengajuan Judul Skripsi

**PENGAJUAN JUDUL SKRIPSI
PROGRAM S-1 ADMINISTRASI BISNIS**

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama lengkap :
Tempat dan tanggal lahir :
N I M :
Semester :
Program : S-1Ilmu Administrasi Bisnis

Dengan ini mengajukan judul penulisan skripsi sebagai berikut :

- 1.
- 2.

Demikian pengajuan ini disampaikan agar salah satu usulan dari 2 usulan di atas dapat disetujui.

Samarinda, 25 Mei 2019

Menyetujui,

Ketua Program

Mahasiswa

Adietya Arie Hetami

NIP. 19810430 200501 1 002

NIM.

Lampiran 2. Surat Penunjukkan Dosen Pembimbing Skripsi

Samarinda,.....2019

Nomor :
Lampiran : -
Perihal : Penunjukan Dosen Pembimbing Skripsi

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

Dengan hormat,

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

Nama :
NIM :
Program Studi :

Telah mengajukan permohonan untuk menyusun skripsi dengan judul:.....
.....

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

1. sebagai pembimbing I
2. sebagai pembimbing II

Demikian surat penunjukkan inidibuat. Atas perhatian dan kerjasama Bapak/Ibu/Sdr. diucapkan terima kasih.

Ketua Program Studi

Adietva Arie Hetami
NIP. 19810430 200501 1 002

Tembusan :

1. Wakil Dekan I Fisip Universitas Mulawarman
2. Mahasiswa yang bersangkutan
3. Arsip

Lampiran 3. Surat Permohonan Seminar Proposal

Perihal : Permohonan Seminar Proposal

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

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :

NIM :

Program Studi :

Judul :

Dengan ini mengajukan permohonan diselenggarakan seminar proposal pada:

Hari/Tanggal :

Waktu :

Tempat :

Bersama ini saya lampirkan beberapa persyaratan :

1. Fotocopy bukti pembayaran SPP semester terakhir
2. Fotocopy Daftar Evaluasi Nilai
3. Fotocopy Proposal Penelitian
4. Buku Konsultasi Skripsi
5. Map Merah 2 Lembar

Samarinda, 2019
Pemohon,

.....

Menyetujui Komisi Pembimbing :

1. Pembimbing I : Tanda tangan :

2. Pembimbing I : Tanda tangan :

**FORMULIR PERSETUJUAN SEMINAR PROPOSAL
DAN TIM PENGUJI PROGRAM S1 ADMINISTRASI BISNIS**

NAMA :

NIM :

No	Nama Pembimbing/Penguji	Status	Persetujuan Jadwal Ujian
1.		Pembimbing I	
2.		Pembimbing II	
3.		Penguji I	
4.		Penguji II	

Menyetujui,
Ketua Program S1 Administrasi Bisnis

Adietya Arie Hetami
NIP. 19810430 200501 1 002

MEMO PEMBIMBING

Nama Pembimbing I :

Nama Pembimbing II :

Nama Mahasiswa :

NIM :

Hari / Tanggal :

Pukul :

Tanda Tangan Pembimbing I,

Tanda Tangan Pembimbing II,

.....
NIP.

.....
NIP.

*) Jika tidak ada NIP bisa diganti NIDN/NIDK

Lampiran 4. Surat Izin Observasi dan Surat Izin Penelitian

Samarinda, 2019

Nomor : ...
Perihal : Observasi/ Penelitian*)

Kepada Yth.
di
.....

Dengan hormat,

Wakil Dekan I Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Mulawarman menerangkan bahwa mahasiswa dibawah ini

Nama :
NIM :
Jurusan :
Program Studi :

Bermaksud mengadakan *observasi untuk penyusunan proposal penelitian/penelitian lapangan untuk menyusun skripsi**).

Sehubungan dengan hal tersebut di atas, mohon bantuannya untuk memberikan data atau informasi yang diperlukan.

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

Wakil Dekan I,

.....
NIP.

Tembusan :

1. Ketua Program Studi
2. Arsip

*) sesuaikan dengan keperluan

Lampiran 5. Surat Keterangan Telah Melakukan Penelitian

SURAT KETERANGAN

Yang bertandatangan di bawah ini, menerangkan bahwa:

Nama :

NIM :

Pimpinan Studi :

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

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Samarinda,

Ketua/Pimpinan/Kepala

.....

NIP.....

Lampiran 6. Surat Permohonan Seminar Hasil Penelitian

Perihal : Permohonan Seminar Hasil Penelitian

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

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

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

Dengan ini mengajukan permohonan diselenggarakan seminar hasil penelitian pada :

Hari/Tanggal :
Waktu :
Tempat :

Bersama ini saya lampirkan beberapa persyaratan :

1. Fotocopy bukti pembayaran SPP semester terakhir
2. Fotocopy Daftar Evaluasi Nilai
3. Fotocopy skripsi
4. Buku Konsultasi Skripsi
5. Map Merah 2 Lembar

Samarinda,2019
Pemohon,

.....

Menyetujui Komisi Pembimbing :

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

**FORMULIR PERSETUJUAN SEMINAR HASIL PENELITIAN
DAN TIM PENGUJI PROGRAM S1 ADMINISTRASI BISNIS**

NAMA :

NIM :

No	Nama Pembimbing/Penguji	Status	Persetujuan Jadwal Ujian
5.		Pembimbing I	
6.		Pembimbing II	
7.		Penguji I	
8.		Penguji II	

Menyetujui,
Ketua Program S1 Administrasi Bisnis

Adietya Arie Hetami
NIP. 19810430 200501 1 002

MEMO PEMBIMBING

Nama Pembimbing I :

Nama Pembimbing II :

Nama Mahasiswa :

NIM :

Hari / Tanggal :

Pukul :

Tanda Tangan Pembimbing I,

Tanda Tangan Pembimbing II,

.....

.....

NIP.

NIP.

Lampiran 7. Surat Permohonan Ujian Skripsi

Perihal : Permohonan Ujian Skripsi
Kepada Yth. Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
Universitas Mulawarman
di
Samarinda

Saya yang bertanda tangan dibawah ini

Nama :
Tempat/tanggal lahir :
NIM :
Program : S-1 Ilmu Administrasi Bisnis
Judul skripsi :
Alamat :
No. telp. :

Dengan ini mengajukan permohonan diselenggarakan Ujian Skripsi/Pendadaran pada:

Hari/tanggal :
Waktu :
Tempat :

Bersama ini saya lampirkan :

1. Transkrip Nilai yang telah dilegalisir
2. Fotokopi Bukti Pembayaran UKT dari Semester I s/d terakhir
3. Fotokopi KRS Terakhir
4. Fotokopi KHS semester 1 s.d.semester terakhir yang telah dilegalisir
5. Fotokopi Sertifikat KKN
6. Fotokopi Sertifikat TOEFL/ MUEPT
7. Buku Konsultasi Skripsi
8. Sertifikat MOM
9. Halaman Pengesahan (diberi tanggal persetujuan Dosen Pembimbing)
10. Mengisi Formulir Calon anggota alumni Fisip dan Pas Foto ukuran 3 X 4 cm, sebanyak 2 lembar
11. Bukti telah menyumbang buku/*literature* kepada fakultas
12. Bukti telah menyumbang buku/*literature* kepada Program Studi
13. Keterangan bebas pinjaman buku dari Perpustakaan Unmul
14. Keterangan bebas pinjaman buku dari Perpustakaan Daerah
15. Pas foto hitam putih menggunakan kilse (mengenakan jas) ukuran 3 X 4 cm sebanyak 3 lembar
16. Pas foto berwarna (mengenakan jas) ukuran 3 X 4 cm sebanyak 2 lembar
17. Keterangan telah melaksanakan penelitian lapangan
18. Keterangan bebas pinjaman dari Koperasi Mahasiswa (KOPMA) Unmul
19. Materai Rp. 6000,- 2 lembar
20. Map warna merah 2 lembar
21. Fotokopi skripsi (5 eksemplar)
22. Fotokopi ijazah terakhir
23. Berkas dikumpul paling lambat 3 hari sebelum pendadaran

Samarinda, 2019
Pemohon,

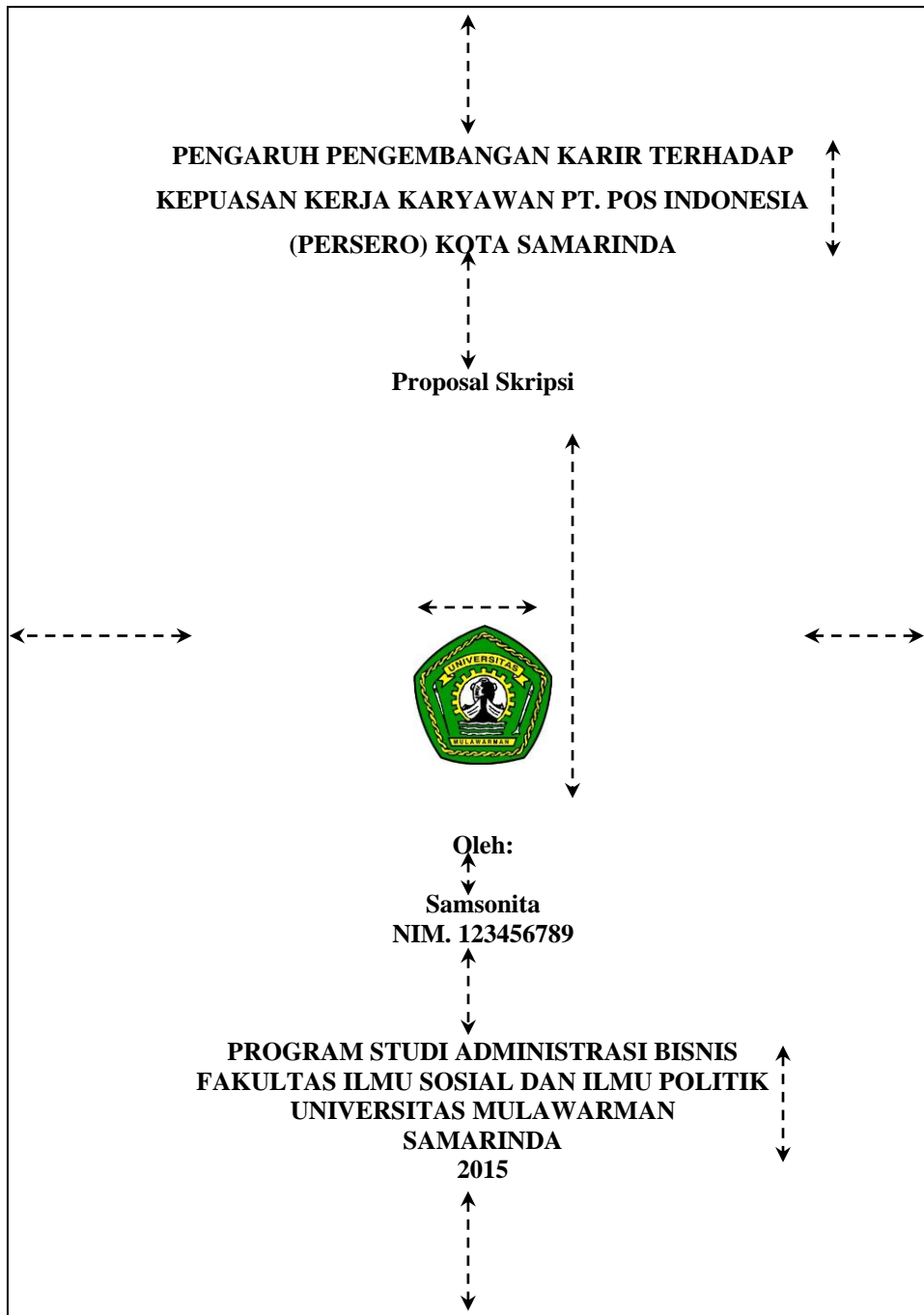
NIM.

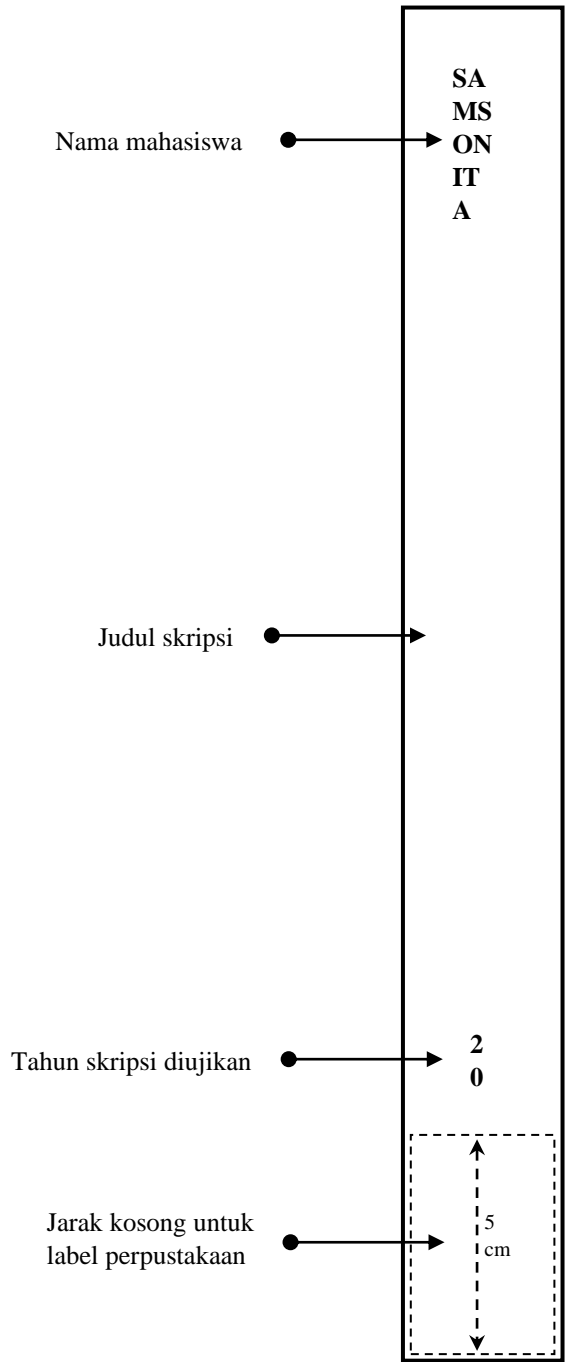
Menyetujui,

Pembimbing I : Tanda Tangan :

Pembimbing II : Tanda Tangan :

Lampiran 8. Contoh Halaman Judul Proposal Skripsi





Lampiran 9. Contoh Halaman Pengesahan pada Proposal Skripsi

HALAMAN PENGESAHAN

Judul Skripsi :

Nama :

N I M :

Program Studi :

Fakultas :

Menyetujui,

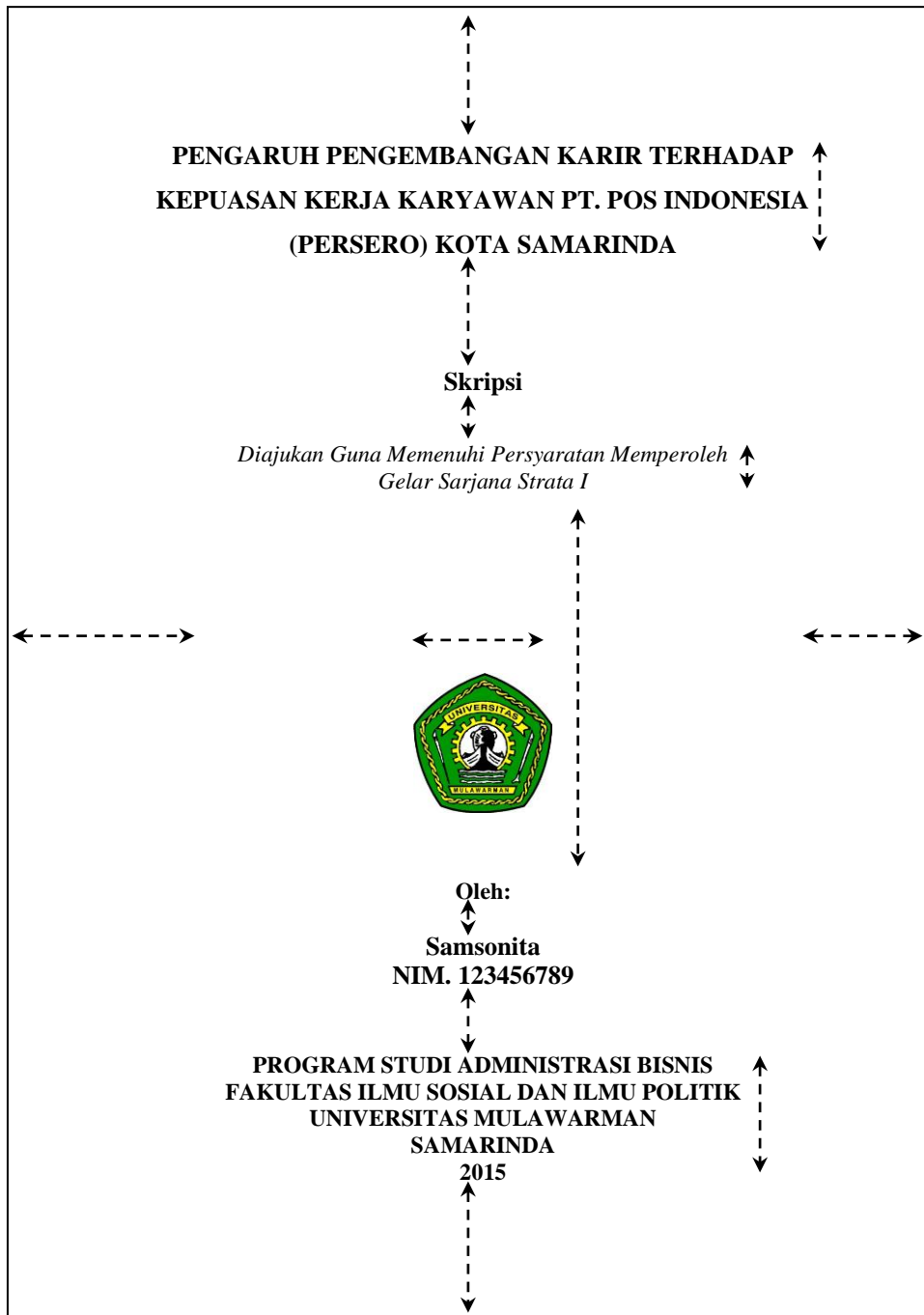
Pembimbing I

Pembimbing II

.....
NIP.

.....
NIP.

Lampiran 10. Contoh Halaman Judul Skripsi



Lampiran 11. Contoh Halaman Pengesahan Skripsi

HALAMAN PENGESAHAN

Judul Skripsi : Pengaruh Pengembangan Karir terhadap Kepuasan Kerja
Karyawan PT. Pos Indonesia (Persero) Kota Samarinda
Nama : Samsonita
N I M : 123456789
Program Studi : S-1 Ilmu Administrasi Bisnis
Fakultas : Ilmu Sosial dan Ilmu Politik

Menyetujui,

Pembimbing I

Pembimbing II

Adietva Arie H, S.Sos., M.AB
NIP. 19810430 200501 1 002

Dr. M. Zaini, M.Si
NIP.19670601 200312 1 001

Mengetahui,

Dekan
Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
Universitas Mulawarman

Dr. H. Muhammad Noor, M.Si
NIP. 19600817 198601 1 001

Lulus ujian tanggal: 26 November 2018

Lampiran 12. Contoh Halaman Penguji

HALAMAN PENGUJI

SKRIPSI INI TELAH DIUJI DAN DINYATAKAN LULUS PADA

Hari : Senin
Tanggal : 26 November 2018
Judul Skripsi : Pengaruh Pengembangan Karir terhadap Kepuasan
KerjaKaryawan PT. Pos Indonesia (Persero) Kota
Samarinda
Nama : Samsonita
N I M : 123456789
Program Studi : S-1 Ilmu Administrasi Bisnis
Fakultas : Ilmu Sosial dan Ilmu Politik

Tim Penguji:

1. Adietya Arie H, S.Sos., M. AB 1.
2. Dr. M. Zaini, M. Si 2.
3. Ana Noor Andriana, S.AB., M.AB 3.
4. Dr. Finnah Fourqoniah, S.Sos., M.Si 4.....

Lampiran 13. Contoh Halaman Pernyataan Skripsi

HALAMAN PERNYATAAN

Saya menyatakan dengan sebenar-benarnya bahwa sepanjang pengetahuan saya, di dalam naskah skripsi ini tidak terdapat karya ilmiah yang pernah diajukan orang lain untuk memperoleh gelar akademik di suatu Perguruan Tinggi dan tidak terdapat karya atau pendapat yang pernah ditulis atau diterbitkan oleh orang lain, kecuali yang secara tertulis dikutipkan dalam daftar pustaka.

Apabila ternyata di dalam naskah skripsi ini dapat dibuktikan terdapat unsur-unsur plagiasi, saya bersedia skripsi ini digugurkan, dan gelar sarjana yang telah saya peroleh dibatalkan serta diproses sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Samarinda, 26 November 2019

Materai Rp.
6,000,-

Samsonita
123456789

Lampiran 14. Contoh Kata Pengantar

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis ucapkan kehadiran Tuhan Yang Maha Esakarena atas izin-Nya skripsi yang berjudul “Pengaruh Pengembangan Karir terhadap Kepuasan Kerja Karyawan PT. Pos Indonesia (Persero) Kota Samarinda” dapat terselesaikan.

Banyak pihak yang membantu memberikan motivasi, bimbingan, serta masukan yang membangun dalam penyusunan skripsi ini. Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis menyampaikan ucapan terima kasih yang mendalam kepada:

1. (Rektor)
2. (Dekan)
3. (Ketua Program Studi)
4. (Pembimbing I dan II)
5. (Penguji I dan II)
6. (Dosen-dosen Program Studi dan staff akademik)
7. (Orang tua)
8. (Dan lain-lain maksimal 10 nomor)

Akhirnya harapan penulis semoga skripsi ini dapat bermanfaat bagi semua pihak. Penulis menyadari bahwa skripsi ini masih belum sempurna. Oleh karena itu penulis sangat berterima kasih atas setiap masukan dan saran untuk perbaikan karya ilmiah ini.

Samarinda, 26 Juni 2019

Penulis

Lampiran 15. Contoh Daftar Isi

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PENGESAHAN.....	ii
HALAMAN PERNYATAAN.....	iii
ABSTRAK.....	iv
RIWAYAT HIDUP.....	v
KATA PENGANTAR.....	vi
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR TABEL.....	viii
DAFTAR GAMBAR.....	ix
DAFTAR LAMPIRAN.....	x
BAB I PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang Penelitian.....	1
1.2 Rumusan Masalah.....	2
1.3 Tujuan Penelitian.....	3
1.4 Manfaat Penelitian.....	4
BAB II KERANGKA DASAR TEORI	
2.1 Teori dan Konsep.....	5
2.2 Landasan Empiris.....	9
2.3 Hipotesis (bila ada).....	9
2.4 Definisi Konseptual.....	10
2.5 Kerangka Penelitian.....	12
BAB III METODE PENELITIAN	

3.7	Alat Pengukur Data (bila ada).....	26
3.8	Teknik Analisis Data.....	27

BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

4.1	Gambaran Umum Daerah Penelitian.....	29
4.2	Hasil Penelitian.....	35
4.3	Analisis dan Pembahasan.....	48

BAB V PENUTUP

5.1	Kesimpulan.....	58
5.2	Saran.....	60

DAFTAR PUSTAKA.....	61
----------------------------	-----------

LAMPIRAN.....	64
----------------------	-----------

Lampiran 16. Contoh Daftar Tabel

DAFTAR TABEL

No.	Judul Tabel	Halaman
1.1	Rata-rata penjualan BBM perhari SPBU 64.751.15.....	5
2.2	Penelitian terdahulu.....	12
3.3	Definisi operasional variabel.....	36
3.4	Kendaraan yang melakukan pengisian BBM tahun 2014.....	37
3.5	Data sample pelanggan SPBU 64.751.15.....	38
3.6	Interpretasi dari nilai r.....	46
4.7	Komposisi sumber daya manusia SPBU No. 64.751.15 berdasarkan jenis kelamin.....	51
4.8	Komposisi sumber daya manusia SPBU No. 64.751.15 berdasarkan pendidikan.....	51
4.9	Tanggapan responden terhadap indikator bukti fisik (X1).....	58
4.10	Tanggapan responden terhadap indikator keandalan (X2).....	60
4.11	Tanggapan responden terhadap indikator dayatanggap (X3).....	62
4.14	Tanggapan responden terhadap variabel kepuasan (Y).....	67
4.15	Uji validitas dan reabilitas instrumen penelitian.....	70
4.16	Hasil uji asumsi normalitas.....	71
4.17	Hasil uji autokorelasi.....	72
4.18	Hasil uji multikolinieritas.....	74
4.19	Analisis regresi linier berganda koefisien.....	75
4.20	Hasil analisis Durbin-Watson.....	78
4.21	Hasil uji signifikan simultan (Uji-F).....	79

Lampiran 17. Contoh Daftar Gambar

DAFTAR GAMBAR

No.	Judul Gambar	Halaman
1.1	Kenaikan harga BBM dari tahun ke tahun	3
2.2	Denah Lokasi SPBU No. 64.751.15.....	49
3.3	Struktur Organisasi PT Dhika Pratama Kaltim.....	50
3.4	Diagram Karakteristik responden berdasarkan jenis kelamin	53
3.5	Diagram Karakteristik responden berdasarkan usia.....	53
3.6	Diagram Karakteristik responden berdasarkan pendidikan.....	54
4.7	Diagram Karakteristik responden berdasarkan pekerjaan.....	55
4.8	Diagram Karakteristik responden berdasarkan jenis kendaraan....	55
4.9	Diagram karakteristik responden berdasarkan jenis BBM	56
4.10	Diagram karakteristik responden berdasarkan pembelian BBM...57	
4.11	Grafik hasil uji heteroskedastisitas.....	73

Lampiran 18. Contoh Daftar Lampiran

DAFTAR LAMPIRAN

No.	Nama Lampiran	Halaman
1.	Surat Ijin Penelitian.....	100
2.	Surat Telah Melakukan Penelitian Lapangan.....	101
3.	Data Mentah Hitungan Kuesioner (X).....	102
4.	Data Mentah Hitungan Kuesioner (Y).....	104
5.	T Tabel (Tabel Statistik).....	106
6.	Perhitungan SPSS Uji Validitas.....	108
7.		
8.	Perhitungan SPSS Uji Reabilitas.....	110
9.		
10.	Perhitungan SPSS Analisis Regresi Linear Sederhana.....	115
11.		
12.	Data Jumlah Karyawan.....	116
13.		
14.	Lampiran Foto.....	120
15.		
16.	Kuesioner.....	131

Lampiran 19. Contoh Daftar Singkatan

DAFTAR SINGKATAN

SDM	Sumber Daya Manusia
-----	---------------------

Lampiran 20. Contoh Abstrak

PENGARUH PENGEMBANGAN KARIR TERHADAP KEPUASAN KERJA KARYAWAN PT. POS INDONESIA (PERSERO) KOTA SAMARINDA

Oleh:

**Samsonita
123456789**

ABSTRAK

Pengembangan karir karyawan penting bagi perusahaan yang ingin meningkatkan performa kinerjanya. PT. Pos Indonesia merupakan salah satu perusahaan jasa yang sangat bergantung kepada performa kinerja setiap karyawan untuk dapat melayani kebutuhan masyarakat selain untuk meraih keuntungan. Namun demikian, kinerja karyawan di PT. Pos Indonesia Kota Samarinda dirasa masih belum maksimal akibat rendahnya tingkat kepuasan karyawan.

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui pengaruh pengembangan karir terhadap kepuasan kerja karyawan PT. Pos Indonesia (Persero) Kota Samarinda. Pengembangan karir (X) digunakan sebagai variable independen sedangkan Kepuasan Kerja Karyawan (Y) menjadi variable dependen. Data primer diperoleh dengan melakukan wawancara kepada 57 responden menggunakan kuesioner. Data sekunder diperoleh dengan melakukan observasi lapangan. Data dianalisis menggunakan teknik regresi linear sederhana dengan bantuan software statistik SPSS versi 21.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa variabel pengembangan karir yang terdiri dari prestasi kerja, *exposure*, permintaan berhenti, kesetiaan organisasional, mentor dan sponsor, serta kesempatan untuk tumbuh secara simultan berpengaruh signifikan terhadap kepuasan kerja karyawan.

PT. Pos Indonesia sebaiknya mengadakan program-program pelatihan dan pengembangan bagi para karyawan dan mengusahakan dukungan manajemen, memberikan umpan balik kepada karyawan dan membangun suatu lingkungan kerja yang kondusif untuk meningkatkan kemampuan dan keinginan karyawan dalam melaksanakan pengembangan karir.

Kata kunci: *pengembangan karir, kepuasan kerja karyawan, dukungan manajemen*

Lampiran 21. Contoh Penulisan Judul Bab, Subbab, dan Anak Subbab

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Perusahaan memiliki berbagai sumber daya yang dimanfaatkan untuk mencapai tujuannya. Salah satu sumber daya strategis yang dimiliki oleh adalah sumber daya manusia (SDM). Perusahaan perlu mengelola sumber daya tersebut secara optimal jika ingin meraih keunggulan kompetitif. Belakangan ini, banyak perusahaan yang mulai menyadari pentingnya peran departemen SDM sebagai salah satu bagian utama dalam organisasi mereka. Pengembangan karir karyawan direncanakan oleh departemen ini, demikian pula dengan pelayanan konseling bagi karyawan dan penyediaan berbagai informasi yang berhubungan dengan peningkatan jenjang karir karyawan.

Pengembangan karir yang terencana memungkinkan SDM di dalam perusahaan mengetahui arah dan jenjang karir terbaik bagi guna mencapai tujuan karir mereka. Aktivitas pengembangan SDM berguna untuk meningkatkan kapabilitas dan kompetensi diri tiap karyawan. Saat ini proses pengembangan karir masih bersifat individual dan dilakukan secara sukarela. Oleh karena itu manajemen perusahaan perlu untuk senantiasa mendukung departemen SDM dalam mengelola sumber daya yang ada dengan cara menyusun perencanaan karir yang sesuai bagi setiap karyawan demi keberhasilan perusahaan.

Perencanaan pengembangan karir sebagai suatu sistem tidak akan menjamin karir seseorang akan berkembang jika tidak direspon oleh karyawan itu sendiri. Pengembangan karyawan akan menjadi lamban dan

2.3 Hipotesis

Hipotesis merupakan jawaban sementara terhadap rumusan masalah penelitian (Sugiyono, 2012). Hipotesis penelitian ini adalah sebagai berikut.

Ho : Pengembangan karir tidak berpengaruh secara signifikan terhadap kepuasan kerja karyawan.

Ha : Pengembangan karir berpengaruh secara signifikan terhadap kepuasan kerja karyawan.

2.4 Definisi Konseptual

Batasan-batasan konsep variabel independen dan dependen yang akan diteliti terbagi menjadi beberapa bahasan pokok, antara lain:

2.4.1 Pengembangan karir

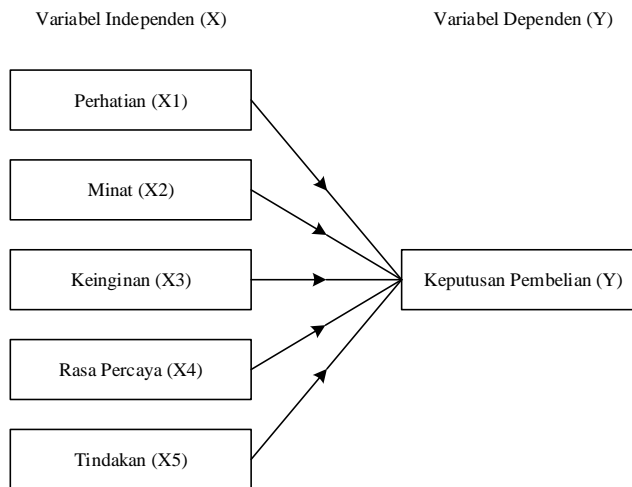
Pengembangan karir merupakan salah satu cara perusahaan untuk memajukan karir karyawan yang memiliki prestasi kerja yang baik. Selain itu, pengembangan karir membuat para karyawan menjadi lebih dikenal sebagai akibat promosi jabatan. Pengembangan karir dapat dilakukan melalui dua cara, yaitu melalui jalur diklat (pendidikan dan latihan) dan non-diklat.

2.4.2 Kepuasan kerja karyawan

Kepuasan kerja yaitu kondisi perasaan dan mental karyawan saat melakukan semua tugas dan tanggung jawab saat bekerja. Kondisi lingkungan kerja atau kantor yang kondusif dapat memacu menciptakan kepuasan kerja. Lemahnya sikap disiplin karyawan dalam bekerja disebabkan oleh ketidakpuasan karyawan PT. Pos Indonesia (Persero) Kota Samarinda. Selain kondisi lingkungan, ukuran organisasi juga dapat mempengaruhi tingkat kepuasan karyawan. Ukuran organisasi yang terlalu besar dapat melemahkan koordinasi, komunikasi dan tingkat partisipasi karyawan.

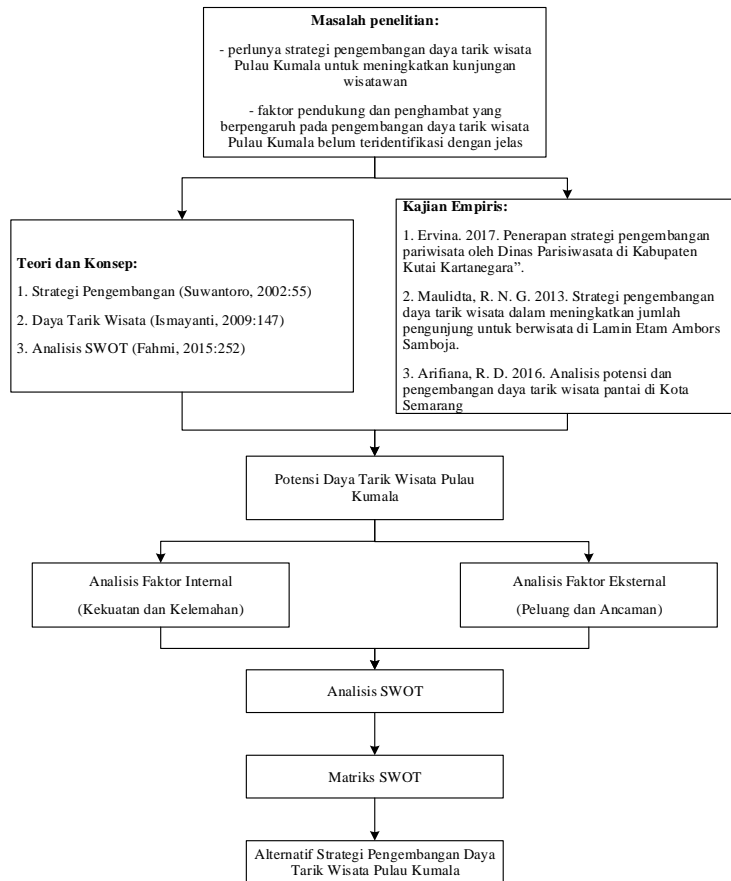
menarik konsumen untuk melakukan pembelian terhadap suatu produk. Oleh karena itu, untuk menghasilkan iklan yang baik, suatu perusahaan dituntut untuk menjalankan elemen-elemen dari iklan yang meliputi AIDCA, yaitu: perhatian (*attention*), minat (*interest*), keinginan (*desire*), rasa percaya (*conviction*), dan tindakan (*action*).

Iklan harus dapat menarik perhatian sasarannya agar menimbulkan minat dan rasa ingin tahu lebih lanjut tentang produk yang ditawarkan, sehingga akan menggerakkan keinginan untuk memiliki atau menikmati produk tersebut. Iklan juga harus dapat meyakinkan bahwa produk yang diiklankan merupakan produk yang bermitu dan bermanfaat agar kosumen tidak goyah lagi dan akan tetap percaya sehingga akan sesegera mungkin melakukan tindakan pembelian (Handoyo, 2008). Gambar 2.3 menunjukkan model konseptual dari setiap variabel yang digunakan pada penelitian ini.



Gambar 2.3 Model Konseptual Penelitian

Berdasarkan rumusan masalah dan kajian teori yang mendukung peneliti, maka kerangka penelitian yang dapat penulis kemukakan dapat dilihat pada gambar di bawah ini.



Gambar 2.5 Kerangka Pikir Penelitian

Lampiran 22. Contoh Penulisan Nomor dan Judul Tabel

64

4.2.2 Penyajian tabel variabel penelitian

Adapun indikator atau variabel dari Pengembangan Karir (Independen X) dalam penelitian kali ini yaitu: Performa Kerja, *Exposure* (menjadi dikenal), Permintaan Berhenti, Kesetiaan Organisasi, Mentor dan Sponsor, dan Kesempatan-kesempatan Untuk Tumbuh. Variabel Kepuasan Kerja (Dependen Y) dalam penelitian ini yaitu: *Turnover* (Pergantian), Tingkat Absensi, Umur, Tingkat Pekerjaan, dan Ukuran Organisasi. Di bawah ini adalah penjelasan setiap indikator-indikator dari tiap variabel.

4.2.2.1 *Pengembangan Karir*. Indikator yang digunakan untuk mengukur variabel Pengembangan Karir (X) terdiri atas:

1. Performa Kinerja

Performa kinerja merupakan kegiatan paling penting untuk memajukan karir karena hal ini mendasari semua kegiatan pengembangan karir lainnya. Tabel 4.1 menunjukkan respon karyawan atas pernyataan “Saya menunjukkan semangat dan berusaha memberikan hasil kerja sebaik-baiknya” untuk menilai indikator performa kinerja.

Tabel 4.1 Penilaian responden terhadap semangat karyawan dalam memberikan hasil kerja sebaik mungkin

No.	Jawaban	Angka	Frekuensi	Persentase (%)
1	Sangat setuju	5	30	52,6
2	Setuju	4	27	47,4
3	Netral	3	-	-
4	Tidak setuju	2	-	-
5	Sangat tidak setuju	1	-	-
			57	100

Dari tabel di 4.1 dapat diketahui bahwa sebanyak 30 responden sangat setuju terhadap pernyataan di dalam kuesioner dengan persentase sebesar 52,6%. Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa karyawan menunjukkan semangat

Lampiran 23. Contoh Penulisan Nomor dan Judul Gambar

61

4.2.1 Karakteristik responden

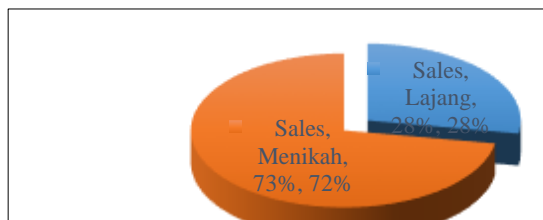
Responden yang terlibat dalam penelitian ini diidentifikasi untuk memudahkan proses analisis dan membantu memahami keadaan responden sebagai objek penelitian sebelum melakukan pembahasan. Data identitas responden mencakup status pernikahan, usia dan tingkat pendidikan terakhir sesuai isian biodata di kuesioner. Data yang diperoleh ialah sebagai berikut.

1. Responden menurut status pernikahan

Berdasarkan hasil pengumpulan data melalui kuesioner, diperoleh data mengenai kepuasan kerja karyawan PT. Pos Indonesia (Persero) Kota Samarinda seperti ditunjukkan oleh Gambar 4.2. Dari gambar tersebut dapat diketahui bahwa dari keseluruhan responden sebanyak 73% (41 orang responden) berstatus menikah sedangkan 28% sisanya (16 orang responden) berstatus lajang.

2. Responden menurut usia

Berdasarkan hasil pengumpulan data melalui kuesioner, diperoleh data mengenai kepuasan kerja karyawan PT. Pos Indonesia (Persero) Kota Samarinda seperti ditunjukkan gambar 4.2



Gambar 4.2 Distribusi responden berdasarkan status pernikahan

Lampiran 24. Contoh Penulisan Daftar Pustaka

150

DAFTAR PUSTAKA

- Andrews, Edmund L. 2019. "Good News and Bad News on Tax Evasion". Insights by Stanford Business, 22 Juli. Diakses pada 25 Juli 2019. <https://www.gsb.stanford.edu/insights/good-news-bad-news-tax-evasion>.
- Keban, Yheremias T. *Enam Dimensi Strategis Administrasi Publik, Konsep, Teori dan Isu*. Yogyakarta: Gava Media.
- Kuncoro, Mudrajat. 2000. *Ekonomi Pembangunan, Teori, Masalah dan Kebijakan*. Yogyakarta: Unit Penerbit dan Percetakan Akademik Manajemen Perusahaan YKPN.
- Thoha, Miftah. 2008. *Ilmu Administrasi Publik Kontemporer*. Jakarta: Kencana Prenada Media Group.
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2007 Tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota. Presiden Republik Indonesia. 9 Juli 2007.
- Ramirez, Natasha. 2019. "Four Tips for Getting the Most Out of Customer Survey Data". Inc.com, 30 Juli. Diakses pada 31 Juli 2019. <https://www.inc.com/natasha-ramirez/customer-surveys-big-data-analytics.html?cid=hmpopface5>.
- Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 Tentang Perubahan Kedua Atas UU Nomor 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintahan Daerah. Presiden Republik Indonesia. 28 April 2008.



Akreditasi **A**
Universitas Mulawarman
Nomor. 1466/SK/BAN-PT/Akred/PT/V/2017 Tgl 23 Mei 2017