

PEDOMAN PENYUSUNAN SKRIPSI

FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

UNIVERSITAS UDAYANA

2015

Bab I Pendahuluan

1. Skripsi (Tugas Akhir)

Skripsi yang juga disebut dengan tugas akhir adalah suatu karya tulis ilmiah dari hasil penelitian yang membahas suatu masalah dalam bidang ilmu tertentu dengan menggunakan metodologi penelitian ilmiah. Tujuan dalam penulisan skripsi adalah memberikan pendidikan kepada mahasiswa agar dapat berpikir secara logis dan ilmiah dalam menguraikan dan membahas suatu permasalahan serta dapat menuangkannya secara sistematis. Skripsi merupakan karya tulis ilmiah yang wajib dikerjakan oleh setiap mahasiswa yang mengambil jenjang program studi strata satu (S-1) di Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Udayana (FISIP UNUD). Skripsi menjadi bukti yang merefleksikan kemampuan akademik mahasiswa yang bersangkutan dalam penelitian yang berhubungan program studinya.

Skripsi memiliki posisi yang sama dengan mata kuliah namun memiliki perbedaan dalam hal proses pembelajaran serta penilaiannya. Skripsi di FISIP UNUD yang memiliki beban 6 SKS yang setara dengan 24-30 jam aktivitas akademik setiap minggu atau setara dengan 600-750 jam selama satu semester.

2. Pedoman Penyusunan Skripsi

Pedoman penyusunan skripsi dalam dokumen ini adalah satu-satunya acuan yang berlaku di lingkungan FISIP UNUD. Pedoman penyusunan skripsi ini memuat tentang kebijakan dan tata cara standar atau *Standar Operating Procedures* (SOP). Kebijakan dalam pedoman ini adalah aturan yang ditetapkan oleh FISIP UNUD yang mengikat segenap civitas akademika di lingkungan FISIP UNUD. SOP dalam hal ini adalah serangkaian prosedur tertulis yang ditetapkan oleh Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Udayana untuk melaksanakan kegiatan rutin penyusunan skripsi. Pedoman penyusunan skripsi ini adalah bagian integral dari tata kelola yang baik untuk memberikan informasi yang jelas kepada semua pihak yang terlibat dan memastikan adanya konsistensi standar kualitas dan integritas dalam proses dan hasil akhir skripsi.

3. Asas

Penyusunan skripsi di FISIP UNUD dan pelaksanaannya dilakukan dengan mengacu pada asas integritas akademik, akuntabilitas, non-diskriminasi, etika, serta efektif dan efisien.

3.1. Integritas Akademik

Integritas akademik seperti yang artikulasikan oleh the International Center for Academic Integrity Clemson University, mencakup lima nilai dasar yaitu kejujuran (*honesty*), kepercayaan (*trust*), keadilan (*fairness*), rasa hormat (*respect*) dan tanggung jawab (*responsibility*).

a. Kejujuran (*honesty*):

Masyarakat akademik yang berintegritas mendorong pencarian pengetahuan dan kebenaran atas dasar kejujuran intelektual dan personal dalam pembelajaran dan riset.

b. Kepercayaan (*trust*):

Masyarakat akademik yang berintegritas mendorong adanya saling percaya, pertukaran gagasan yang bebas, dan memberikan kesempatan kepada civitas akademika untuk mencapai level tertinggi dari potensi akademiknya.

c. Keadilan (*fairness*):

Masyarakat akademik yang berintegritas membentuk standar dan prosedur yang jelas serta menjunjung keadilan dalam interaksi antara mahasiswa, dosen, dan pegawai administrasi.

d. Rasa hormat (*respect*):

Masyarakat akademik yang berintegritas mengakui partisipasi dan kontribusi dalam pembelajaran dan menghormati keragaman gagasan dan pendapat.

e. Tanggung Jawab (*responsibility*):

Masyarakat akademik yang berintegritas menjunjung tinggi tanggung jawab personal dan siap menerima sanksi jika melakukan kesalahan.

3.2. Akuntabilitas

Pihak-pihak yang terlibat dalam penyusunan skripsi dapat menjelaskan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan dari kewajiban atau tugas atau kewenangan yang dimilikinya.

3.3. Non-Diskriminasi

Semua pihak yang terlibat dalam penyusunan skripsi wajib memperlakukan orang lain secara adil tanpa diskriminasi atas dasar suku, agama, etnis, hubungan personal, hubungan dengan kekuasaan dan bentuk-bentuk hubungan lain yang dapat mengganggu pelaksanaan integritas akademik.

3.4. Etika

Penyusunan skripsi dilakukan atas etika penelitian. Interaksi antar pihak-pihak yang terlibat dalam menyusun skripsi mengikuti norma kesopanan yang berlaku umum.

3.5. Efektif dan Efisien

Pedoman penyusunan skripsi harus dapat dengan efektif mencapai tujuan untuk menghasilkan skripsi yang memenuhi standar kualitas. Norma dan prosedur dalam penyusunan skripsi harus dibuat dengan memperhatikan efisiensi sumber daya termasuk efisiensi dalam hal waktu agar skripsi dapat terselesaikan dalam rentang waktu yang optimal.

Bab II

Hak dan Kewajiban Mahasiswa dan Dosen

1. Mahasiswa Penyusun Skripsi

Untuk dapat mulai menyusun skripsi seorang mahasiswa wajib memenuhi syarat akademik dan juga syarat administrasi.

1.1. Persyaratan Akademik

Seorang mahasiswa dapat memulai menyusun skripsi bila memenuhi syarat-syarat sebagai berikut:

- a. Memiliki 110 SKS.
- b. IPK tidak kurang dari 2,00.
- c. Telah lulus pada mata kuliah Metode Penulisan Ilmiah, Metodologi Penelitian Kuantitatif (bagi mahasiswa yang skripsinya menggunakan metode kuantitatif) dan Metodologi Penelitian Kualitatif (bagi mahasiswa yang skripsinya menggunakan metode kualitatif).
- d. Telah lulus pada mata kuliah lainnya yang disyaratkan oleh program studi masing-masing sebelum menyusun skripsi.
- e. Telah mengikuti PKKMB (Pengenalan Kehidupan Kampus Mahasiswa Baru) di tingkat fakultas secara penuh.

1.2. Persyaratan Administratif

Secara administratif yang harus dipenuhi oleh mahasiswa yang akan menyusun skripsi adalah sebagai berikut:

- a. Terdaftar sebagai mahasiswa pada tahun akademik yang bersangkutan.
- b. Mencantumkan/memprogramkan skripsi pada Kartu Rencana Studi (KRS) semester bersangkutan yang telah ditandatangani oleh Dosen Pembimbing Akademik. Selama menyusun skripsi, mahasiswa dapat mengulang mata kuliah yang jumlahnya tidak melebihi 2 (dua) mata kuliah. Mahasiswa tidak boleh lagi mengikuti perkuliahan jika yang bersangkutan sudah mengikuti Seminar Skripsi.

1.3. Tanggung Jawab pada Keaslian Skripsi

- a. Mahasiswa wajib untuk membuat skripsi yang asli atau tidak melakukan plagiarisme.

- b. Jika ditemukan tindakan plagiarisme selama masa pembuatan skripsi maka skripsi tersebut dibatalkan dan mahasiswa dinyatakan tidak lulus.
- c. Apabila tindakan plagiarisme itu diketahui setelah pengesahan skripsi dan sebelum mahasiswa yang bersangkutan lulus, maka Dekan wajib membatalkan keabsahan dari skripsi yang bersangkutan.
- d. Apabila tindakan plagiarisme tersebut ternyata diketahui setelah mahasiswa dinyatakan lulus, maka Dekan mengusulkan kepada Rektor untuk membatalkan kelulusan mahasiswa yang bersangkutan

2. Pembimbing Skripsi

Dalam menyusun skripsi, mahasiswa dibimbing oleh dua orang Pembimbing yaitu Pembimbing Utama dan Pembimbing Pendamping.

2.1. Persyaratan Pembimbing

Untuk menjadi Pembimbing Utama, seorang dosen harus memiliki persyaratan sebagai berikut:

- a. Dosen tetap di program studi yang bersangkutan dan memiliki jabatan fungsional.
- b. Memiliki keahlian atau minat riset pada topik riset yang diajukan oleh mahasiswa penyusun skripsi.
- c. Memiliki pemahaman tentang metodologi penelitian yang digunakan oleh mahasiswa penyusun skripsi.

Syarat untuk menjadi Pembimbing Pendamping adalah:

- a. Dosen di FISIP UNUD yang memiliki keahlian dalam bidang yang relevan dengan penelitian mahasiswa penyusun skripsi.
- b. Memiliki pemahaman atau minat riset pada topik riset yang diajukan oleh mahasiswa penyusun skripsi.
- c. Memiliki pemahaman tentang metodologi penelitian yang digunakan oleh mahasiswa penyusun skripsi.

2.2. Tugas Pembimbing

Pembimbing secara umum memiliki tugas untuk:

- a. Membimbing mahasiswa dalam menyusun skripsi agar memenuhi standar kualitas

- skripsi.
- b. Membimbing dan mengawasi mahasiswa untuk mentaati integritas akademik.
 - c. Membimbing dan mengawasi mahasiswa untuk mentaati etika penelitian.
 - d. Dengan beban 6 SKS, Pembimbing wajib melakukan bimbingan atas rancangan (draft) proposal atau skripsi mahasiswa selama 2 x 50 menit setiap minggunya dengan asumsi jumlah bimbingan di bawah 6 (enam) orang mahasiswa. Kewajiban membimbing ini dilaksanakan setelah Pembimbing mendapatkan bahan berupa *draft* proposal/skripsi dari mahasiswa. Frekuensi bimbingan harus disesuaikan dengan beban kerja dosen atas jumlah mahasiswa. Jika jumlah mahasiswa bimbingan adalah dalam rentang 2 x 6 orang mahasiswa maka kewajiban untuk melakukan bimbingan setidaknya adalah 2 x 1 minggu. Sebagai contoh, jika jumlah mahasiswa bimbingan berjumlah 10 orang, maka frekuensi bimbingan mahasiswa minimal dilakukan sebanyak sekali dalam dua minggu.

Mahasiswa penyusun skripsi dibimbing oleh dua orang Pembimbing yaitu Pembimbing Utama dan Pembimbing Pendamping atau Pembimbing Pembantu atau disebut juga dengan Pembimbing Penyerta. Pembimbing Utama memiliki tugas untuk:

- a. Membimbing mahasiswa penyusun skripsi terutama dalam aspek substansi argumentasi, metodologi, tinjauan pustaka serta penggunaan teori dan konsep.
- b. Menjadi Ketua Seminar Proposal Penelitian dan Ketua Seminar Skripsi.
- c. Mencatat saran yang diutarakan dalam Seminar Proposal Penelitian dan Seminar Skripsi.
- d. Melakukan pengecekan untuk memastikan bahwa skripsi mahasiswa adalah karya yang *original* (bukan plagiat).

Pembimbing Pendamping memiliki tugas untuk:

- a. Membimbing mahasiswa penyusun skripsi dalam aspek *coherence* (keutuhan atau kelogisan) dari isi paragraph, diksi (pilihan kata), tata bahasa dan standar kutipan.
- b. Memberikan masukan atau saran kepada mahasiswa atau Pembimbing Utama pada semua aspek skripsi mahasiswa yang bersangkutan.
- c. Menjadi Sekretaris Sidang Seminar Proposal Penelitian dan Seminar Skripsi.
- d. Mencatat saran yang diutarakan dalam Seminar Proposal Penelitian dan Seminar Skripsi.

2.3. Beban Kerja Dosen atas Jumlah Mahasiswa Bimbingan Skripsi

- a. Pemilihan Dosen Pembimbing didahului oleh proses penentuan beban kerja maksimal Dosen Tetap atas jumlah mahasiswa bimbingan skripsi.
- b. Maksimal jumlah mahasiswa yang penyusunan skripsinya dapat dibimbing oleh dosen tetap (baik sebagai Pembimbing Utama maupun Pembimbing Pendamping) didasarkan pada bilangan pembagi mahasiswa per angkatan dengan pembulatan ke atas. Sebagai contoh: Jika dalam suatu angkatan, mahasiswa aktif dalam suatu program studi berjumlah 44 dengan 10 orang dosen tetap di program studi tersebut, maka bilangan pembagi mahasiswa per angkatannya adalah $44/10$ yaitu 4,4. Artinya jumlah mahasiswa maksimal di angkatan tersebut yang dapat dibimbing oleh masing-masing dosen tetap adalah sebanyak lima orang mahasiswa.
- c. Data tentang bilangan pembagi mahasiswa per angkatan ini dikeluarkan oleh Sub Bag Akademik FISIP UNUD. Mahasiswa dapat mengaksesnya di Sub Bag Akademik Unud atau di program studi masing-masing. Jika ada perbedaan data di program studi dan Sub Bag Akademik, maka data yang berlaku adalah data di Sub Bag Akademik.

2.4. Pemilihan Dosen Pembimbing

- a. Sebelum mengajukan permohonan Pembimbing, mahasiswa wajib mendapatkan informasi tentang beban kerja dosen atas jumlah mahasiswa bimbingan skripsi.
- b. Setelah bilangan pembagi mahasiswa per angkatan tersebut didapatkan seperti yang dimaksud dalam poin 2.3., mahasiswa berhak untuk mengajukan nama dosen yang bersangkutan untuk menjadi Pembimbing.
- c. Pimpinan Program Studi wajib mempertimbangkan permohonan Pembimbing dari mahasiswa.
- d. Calon Pembimbing dapat menolak untuk menjadi Pembimbing hanya jika ditemukan bahwa beban kerja maksimal dosen tetap atas jumlah mahasiswa bimbingan skripsi sudah mencapai batas maksimal.

2.5. Tata Hubungan antara Pembimbing Utama, Pembimbing Pendamping, dan Mahasiswa

Untuk memperlancar penyusunan skripsi sesuai dengan nilai-nilai integritas akademik, tata hubungan Pembimbing Utama, Pembimbing Pendamping dan mahasiswa penyusun skripsi diatur sebagai berikut:

- a. Isi skripsi sepenuhnya menjadi tanggung jawab mahasiswa.

- b. Pembimbing Utama dan Pembimbing Pendamping bertanggung jawab atas terpenuhinya standar kualitas minimal dari skripsi mahasiswa yang menjadi bimbingannya.
- c. Jika karena suatu alasan Pembimbing Pendamping tidak bersedia menjamin standar kualitas minimal dari skripsi seperti yang maksud dalam poin b di atas, maka Pembimbing Pendamping tidak memiliki kewajiban untuk memberikan tanda tangan persetujuan atas skripsi mahasiswa yang bersangkutan dan tidak memiliki kewajiban untuk menandatangani lembar pengesahan skripsi.
- d. Jika dalam suatu keadaan Pembimbing Pendamping tidak dapat melakukan tugasnya dengan efektif selama dua bulan baik berturut-turut maupun tidak berturut-turut, maka bimbingan skripsi secara keseluruhan dan pengesahan Pembimbing dapat dilakukan oleh Pembimbing Utama. Pelaksanaan tugas yang tidak efektif yang dimaksud adalah tidak adanya bimbingan atas rancangan (draft) skripsi mahasiswa selama 2 x 50 menit setiap minggunya dengan asumsi beban kerja dosen atas jumlah mahasiswa bimbingan skripsi di bawah atau sama dengan 6 (enam) orang mahasiswa. Jika jumlah bimbingan mahasiswa berjumlah di atas 6 orang sampai 12 orang, maka kategori pelaksanaan tugas yang tidak efektif adalah tidak adanya bimbingan atas rancangan (draft) skripsi mahasiswa selama 2 x 50 menit setiap dua minggunya.
- e. Sebelum melakukan pendaftaran Seminar Skripsi, Mahasiswa dapat membuat perbaikan pada judul agar tampak lebih menarik dan lebih mewakili isi pembahasan. Perbaikan judul yang dimaksud di sini adalah perbaikan yang tidak mengubah rumusan masalah dan isi skripsi. Perubahan judul ini wajib dikonsultasikan dengan Pembimbing.

2.6. Pergantian Pembimbing atas Usulan Mahasiswa

- a. Mahasiswa berhak mengajukan pergantian Pembimbing baik Pembimbing Utama maupun Pembimbing Pendamping jika memenuhi setidaknya salah satu dari alasan-alasan sebagai berikut:
 - a. Pembimbing Utama ataupun Pembimbing Pendamping tidak dapat melakukan tugasnya dengan efektif selama dua bulan baik berturut-turut maupun tidak berturut-turut. Untuk membuktikan hal tersebut, mahasiswa wajib melampirkan catatan bimbingan skripsi.

- b. Terhambatnya pengembangan penalaran mahasiswa akibat perbedaan pandangan yang mendasar antara Pembimbing dan mahasiswa. Mahasiswa wajib melaporkan dengan detail tentang hambatan penalaran yang dialaminya.
 - c. Tugas ke luar provinsi atau luar negeri dalam melaksanakan Tri Dharma Perguruan Tinggi yang waktunya melampui satu semester (18 minggu).
 - d. Pembimbing berhalangan tetap.
- b. Pergantian Pembimbing tersebut diajukan secara tertulis kepada Dekanat (Dekan atau Pembantu Dekan I yang bertindak atas nama Dekan) untuk mendapatkan persetujuan.
 - c. Dekanat mendengarkan masukan dari pihak-pihak yang terkait sebelum mengambil keputusan terkait dengan pergantian Pembimbing.
 - d. Jika usulan tersebut disetujui, maka Dekan wajib menerbitkan Surat Keputusan (SK) tentang pergantian Pembimbing atas mahasiswa yang bersangkutan.
 - e. Jika pergantian Pembimbing ini terjadi maka batas maksimal beban seorang dosen atas jumlah mahasiswa dapat dikesampingkan.
 - f. Jika pergantian Pembimbing ini terjadi, maka Pembimbing yang bersangkutan tidak dapat menjadi anggota Dewan Seminar Proposal Penelitian ataupun Dewan Seminar Skripsi atas mahasiswa yang bersangkutan.
 - g. Jika usulan tersebut ditolak, Dekanat wajib memberikan penjelasan secara tertulis.

2.7. Pergantian Pembimbing atas Usulan Pembimbing

Pembimbing dapat mengajukan permohonan berhenti menjadi Pembimbing jika memenuhi setidaknya salah satu alasan-alasan berikut:

- a. Kesehatan yang tidak memungkinkan yang diperkuat dengan surat keterangan dokter.
- b. Tugas ke luar provinsi atau luar negeri dalam melaksanakan Tri Dharma Perguruan Tinggi yang waktunya melampui satu semester (18 minggu).

3. Penguji

Seminar Proposal dan Seminar Skripsi dihadiri oleh 3 (tiga) orang Penguji yang disebut dengan Penguji I, Penguji II, dan Penguji III. Susunan Penguji pada saat Seminar Proposal Penelitian sama dengan susunan Penguji saat Seminar Skripsi.

3.1. Persyaratan Penguji

Syarat untuk menjadi Penguji yaitu:

- a. Dosen di program studi yang bersangkutan atau tenaga ahli di luar FISIP UNUD yang memiliki keahlian yang relevan dengan topik skripsi mahasiswa.
- b. Memiliki pemahaman tentang metodologi penelitian yang digunakan oleh mahasiswa penyusun skripsi.

3.2. Tugas Penguji

Penguji mempunyai tugas untuk:

- a. Menguji kemampuan mahasiswa dalam berargumentasi terkait masalah yang diteliti oleh mahasiswa.
- b. Memberikan masukan dan mengajukan pertanyaan untuk menguji pemahaman mahasiswa terhadap rencana penelitian dan hasil penelitiannya dalam Seminar Proposal Penelitian dan Seminar Skripsi.
- c. Memberikan nilai mutu pada proposal penelitian dan skripsi.

3.3. Pergantian Penguji

- a. Penguji dapat diganti apabila:
 - (i) Berhenti menjadi dosen di FISIP UNUD dan tidak bersedia lagi menjadi Penguji.
 - (ii) Tugas ke luar provinsi atau luar negeri dalam melaksanakan Tri Dharma Perguruan Tinggi yang waktunya melampaui satu semester (18 minggu).
 - (iii) Berhalangan tetap termasuk berhalangan pada periode satu bulan secara berturut-turut semenjak disetujuinya Proposal Penelitian atau Skripsi mahasiswa oleh Pembimbingnya.
- b. Penguji hanya dapat diganti apabila ada potensi atau fakta bahwa Dewan Seminar tidak mencapai kuorum yaitu minimal 3 (tiga) orang anggota Dewan Seminar.
- c. Jika ada potensi bahwa tidak terjadi kuorum dalam Seminar Proposal Penelitian maupun Seminar Skripsi, maka mahasiswa wajib memohon kepada Dekan melalui PD I untuk melakukan pergantian Penguji dengan mengisi Form 25.
- d. Pergantian Penguji dilakukan oleh Dekan dengan menerbitkan surat tugas kepada Penguji pengganti. Pergantian Penguji dilakukan setelah mendengarkan masukan dari pihak-pihak yang terkait dan relevan.
- e. Jika pada hari Seminar diketahui bahwa syarat kuorum (tiga anggota Dewan Seminar) tidak tercapai maka Dekanat dengan pertimbangan Pimpinan Program Studi wajib menunjuk Penguji pengganti. Dalam situasi yang mendesak seperti ini, penunjukkan

ini dapat dilakukan secara lisan. Dosen yang menjadi Penguji pengganti dapat berasal dari luar Program Studi yang bersangkutan.

- f. Keabsahan dari Penguji pengganti ini ditetapkan dengan SK.
- g. Jika seorang Dosen menjadi Penguji pengganti pada Seminar Proposal Penelitian, maka yang bersangkutan juga akan menjadi Penguji pada Seminar Skripsi dari mahasiswa yang bersangkutan.

4. Dewan Seminar

Dewan Seminar terdiri dari Pembimbing dan Penguji yang berjumlah lima orang. Saat Seminar Proposal Penelitian, dewan ini disebut dengan Dewan Seminar Proposal Penelitian. Saat Seminar Skripsi, dewan ini disebut dengan Dewan Seminar Skripsi. Ketua Dewan Seminar dijabat oleh Pembimbing Utama. Sekretaris Dewan Seminar atau Sekretaris Seminar dijabat oleh Pembimbing Pendamping. Penguji berposisi sebagai anggota Dewan Seminar. Pembimbing Utama sebagai Ketua Seminar wajib menjaga agar seminar berlangsung dengan tertib dan konstruktif. Ketua Seminar dapat memberikan teguran dan anjuran agar seminar berlangsung dengan tertib, konstruktif, dan berintegritas akademik.

5. Dosen Pembimbing Akademik

Saat mahasiswa menuliskan skripsi pada KRS nya, Dosen Pembimbing Akademik wajib mengingatkan mahasiswa tentang syarat akademik yang berhubungan dengan skripsi yaitu:

- a. Mahasiswa diperkenankan untuk mengambil maksimal 2 (dua) mata kuliah pada masa penyusunan skripsi.
- b. Untuk dapat melakukan pendaftaran Seminar Skripsi, mahasiswa tidak boleh memiliki nilai E, tidak boleh memiliki nilai D pada lebih dari satu mata kuliah, dan tidak boleh memiliki nilai D pada Mata Kuliah Dasar Umum.
- c. Setelah mengikuti Seminar Skripsi, mahasiswa tidak boleh lagi mengikuti kegiatan akademik perkuliahan termasuk ujian mata kuliah.

Bab III

Prosedur Penyusunan Skripsi

1. Proses Awal

- 1.1. Mahasiswa membaca dan memahami persyaratan akademik dan administrasi penyusunan skripsi seperti yang dijelaskan dalam Bab II.
- 1.2. Mahasiswa yang telah memenuhi persyaratan untuk menyusun skripsi, mengisi KRS dengan mencantumkan skripsi. Hal yang sama dilakukan jika masa penyusunan skripsi memasuki semester berikutnya. Saat mengisi KRS, Dosen Pembimbing Akademik wajib memberi tahu aturan akademik yang terkait dengan skripsi dan syarat kelulusan seperti yang dijelaskan dalam Bab II poin 5.
- 1.3. Mahasiswa membuat 1-2 lembar tulisan yang memuat: judul sementara, rumusan masalah, dan latar belakang dari rumusan masalah tersebut.
- 1.4. Mahasiswa meminta informasi tentang beban kerja dosen atas jumlah mahasiswa penyusun skripsi di Sub Bagian akademik atau di program studinya untuk mengetahui dosen yang jumlah mahasiswa bimbingannya belum mencapai batas maksimal. Keterangan tentang beban kerja maksimal dosen atas jumlah mahasiswa per angkatan dijelaskan dalam Bab II pada poin 2.3. Pimpinan Program Studi wajib memperbarui data jumlah mahasiswa aktif dalam setiap angkatan.
- 1.5. Dengan menyertakan 1-2 lembar tulisan seperti yang dimaksud dalam poin 1.3. mahasiswa mengisi formulir pengajuan Pembimbing kepada Pimpinan Program Studi (Form 1). Formulir 1 tersebut wajib ditembuskan kepada dosen yang namanya diajukan sebagai Pembimbing Utama dan Pembimbing Pendamping. Mahasiswa dapat memilih Pembimbing Utama dan Pembimbing Pendamping sesuai dengan minat penelitian, pengalaman dan rekam jejaknya. Mahasiswa dapat meminta saran dari Dosen Pembimbing Akademik (PA) atau Pimpinan Program Studi.
- 1.6. Dalam menugaskan dosen untuk menjadi Pembimbing, Pimpinan Program Studi dapat mengadakan rapat untuk pembagian tugas Pembimbing. Jika suatu program studi mengadakan rapat untuk menentukan Pembimbing, maka rapat tersebut tidak boleh lebih dari 1 (satu) minggu semenjak batas waktu pengajuan Pembimbing. Batas waktu pengajuan Pembimbing ditetapkan oleh program studi yang bersangkutan. Dalam menugaskan dosen untuk menjadi Pembimbing, Pimpinan Program Studi juga

dapat meneruskan permintaan mahasiswa atas nama calon Pembimbing yang diajukan tanpa perlu mengadakan rapat dosen di tingkat program studi.

- 1.7. Pimpinan Program Studi tidak dapat menugaskan seorang dosen menjadi Pembimbing apabila dosen yang bersangkutan sudah memiliki beban kerja dosen maksimal atas jumlah bimbingan mahasiswa penyusun skripsi per angkatan.
- 1.8. Pada Sub Bagian Akademik, mahasiswa menunjukkan bahwa yang bersangkutan telah memenuhi syarat untuk menyusun skripsi dengan mengisi formulir pernyataan telah memenuhi syarat untuk menyusun skripsi dan pernyataan telah memahami aturan akademik yang terkait dengan skripsi (Form 2). Bersama formulir tersebut, mahasiswa menyerahkan dokumen-dokumen sebagai berikut:
 - a. Salinan Kartu Hasil Studi (KHS) dari semua semester yang telah dilalui dan yang dilengkapi dengan transkrip nilai sementara.
 - b. Kwitansi pembayaran SPP pada semester terakhir.
 - c. Salinan Kartu Rencana Studi (KRS) yang di dalamnya telah mencantumkan skripsi.
 - d. Formulir permohonan Pembimbing kepada Pimpinan Program Studi yang sudah ditandatangani Pimpinan Program Studi (Form 1).
 - e. Sertifikat PKKMB di tingkat fakultas.
- 1.9. Sub Bagian Akademik mengecek kelengkapan syarat akademik dan syarat administrasi dari mahasiswa yang bersangkutan.
- 1.10. Jika sudah memenuhi syarat, Sub Bagian Akademik memproses pembuatan Surat Tugas Pembimbing Skripsi. Surat tugas ini secara umum mencakup semua tugas Pembimbing dari awal penyusunan sampai dengan pengesahan skripsi. Proses surat tugas tersebut dilakukan melalui tahapan sbb:
 - a. Dari nama-nama Pembimbing yang disetujui oleh Pimpinan Program Studi, Sub Bag Akademik mengecek kembali beban kerja dosen maksimal atas jumlah mahasiswa per angkatan. Jika ada dosen yang melebihi beban kerja maksimalnya, Sub Bag Akademik wajib memberitahu Pimpinan Program Studi yang bersangkutan.
 - b. Jika nama-nama calon Pembimbing sudah memenuhi syarat beban kerja dosen maksimal atas jumlah mahasiswa per angkatan, Sub Bag Akademik mengajukan Form 1 yang sudah ditandatangani oleh Pimpinan Program Studi kepada PD I.

- c. Pembantu Dekan (PD) I menandatangani formulir pengajuan Pembimbing (Form 1).
 - d. Sub Bagian Akademik menyusun Surat Tugas Pembimbing Skripsi (Form 3) yang kemudian ditandatangani oleh Dekan.
- 1.11. Sub Bagian Akademik memberikan salinan surat tugas Pembimbing skripsi kepada masing-masing Pembimbing dan kepada mahasiswa yang bersangkutan. Proses administrasi pembuatan surat tugas ini tidak boleh melebihi 5 (lima) hari kerja. Mahasiswa wajib untuk mengecek keluarnya surat tugas tersebut di Sub Bag Akademik.
 - 1.12. Atas dasar tugas tersebut, Pembimbing mulai melaksanakan tugasnya. Pembagian fokus tugas antara Pembimbing Utama dan Pembimbing Pendamping dijelaskan dalam Bab II.
 - 1.13. Atas dasar Surat Tugas Pembimbing Skripsi, Sub Bag Akademik menyusun SK Pembimbing Skripsi yang ditandatangani oleh Dekan atas nama Rektor. SK Pembimbing Skripsi diberikan kepada masing-masing Pembimbing oleh Sub Bagian Akademik.
 - 1.14. Mahasiswa mengajukan proposal penelitian kepada Pembimbing Utama. Dalam proposalnya, mahasiswa wajib memilih salah satu dari dua jenis penelitian yaitu kuantitatif atau proposal kualitatif. Proposal penelitian terdiri atas:
 - a. Judul Sementara yang di tulis di halaman sampul.
 - b. Bab I: Pendahuluan
 - c. Bab II: Tinjauan Pustaka
 - d. Bab III: Metodologi
 - e. Daftar Pustaka
 Sistematika Proposal Penelitian akan dijelaskan dalam Bab Sistematika Skripsi Kuantitatif dan Bab Sistematika Skripsi Kualitatif

2. Bimbingan Proposal Penelitian

- 2.1. Pembimbing dan mahasiswa wajib membangun kesepakatan tentang metode bimbingan dan metode komunikasi.
- 2.2. Pembimbing Utama melakukan bimbingan kepada mahasiswa untuk memperbaiki proposal penelitian.
- 2.3. Pembimbing Utama dan Pendamping wajib untuk mencatat proses bimbingan proposal penelitian maupun skripsi dengan mengisi catatan bimbingan skripsi (Form 4). Catatan

bimbingan skripsi ini wajib disediakan oleh mahasiswa bimbingan. Catatan bimbingan ini dibawa oleh mahasiswa di setiap bimbingan dengan Pembimbing Utama dan Pendamping. Catatan bimbingan ini nantinya *diphotocopy* dan diserahkan kepada Pembimbing Utama dan Pendamping ketika proses penyusunan skripsi (termasuk revisinya) telah selesai.

- 2.4. Jika sudah dinilai sebagai proposal yang layak, Pembimbing Utama mempersilahkan mahasiswa yang bersangkutan untuk mendapatkan bimbingan dari Pembimbing Pendamping. Pembimbing Utama wajib menuliskan tahapan ini dalam catatan bimbingan yang memberi tanda bahwa mahasiswa sudah diijinkan untuk memperoleh bimbingan dari Pembimbing Pendamping.
- 2.5. Mahasiswa menghubungi Pembimbing Pendamping untuk memperoleh bimbingan dalam perbaikan proposal penelitian. Mahasiswa wajib menunjukkan catatan bimbingan yang menyatakan bahwa mahasiswa yang bersangkutan sudah dinyatakan boleh mendapat bimbingan dari Pembimbing Pendamping.
- 2.6. Mahasiswa kembali menghubungi Pembimbing Utama untuk menyerahkan proposal penelitian yang sudah direvisi di bawah bimbingan Pembimbing Pendamping.
- 2.7. Pembimbing Utama memeriksa proposal tersebut dan dapat meminta adanya perbaikan.
- 2.8. Untuk mendokumentasi rekam jejak proses bimbingan skripsi secara utuh, Pembimbing dapat menggunakan menyimpan dokumen *hard copy* ataupun *soft copy* dalam tiap tahapan bimbingan.
- 2.9. Setelah dianggap layak, Pembimbing Utama dan Pendamping memberikan persetujuan atas proposal penelitian tersebut untuk diseminarkan dengan membubuhkan tanda tangan pada Formulir Persetujuan Pembimbing untuk Seminar Proposal Penelitian. Formulir ini disiapkan dan diajukan oleh mahasiswa (Form 5).

3. Seminar Proposal Penelitian

- 3.1. Mahasiswa mengisi Formulir Pendaftaran Seminar Proposal Penelitian (Form 6) di Sub Bagian Akademik dengan menyertakan:
 - a. Formulir Persetujuan Pembimbing untuk Seminar Proposal Penelitian (Form 5) yang sudah ditanda tangani.
 - b. Salinan dari proposal penelitian yang akan diseminarkan sebanyak 5 (lima) exemplar. Masing-masing salinan proposal penelitian tersebut dimasukkan ke dalam map yang dilengkapi dengan identitas mahasiswa. Masing-masing map

tersebut kemudian dimasukkan ke dalam amplop besar yang dilengkapi dengan identitas mahasiswa.

- 3.2. Dengan melampirkan Formulir Persetujuan Pembimbing untuk Seminar Proposal Penelitian (Form 5) yang sudah ditandatangani, Sub Bagian Akademik memberikan Formulir Permohonan Susunan Penguji Seminar (Form 7) kepada Pimpinan Program Studi. Pimpinan Program Studi mengisi Formulir Permohonan Susunan Penguji tersebut (Form 7) dan menyerahkan kembali kepada Sub Bag Akademik.
- 3.3. Sub Bag Akademik memberikan informasi kepada mahasiswa ybs terkait dengan susunan penguji.
- 3.4. Dengan informasi tersebut, mahasiswa menghubungi Pembimbing dan Penguji untuk mengatur jadwal Seminar Proposal Penelitian. Mahasiswa wajib memperoleh informasi tentang jadwal seminar mahasiswa lainnya untuk mengetahui ketersediaan ruangan serta jadwal seminar dari Pembimbing dan Penguji. Setelah mendapat jadwal dari Dewan Seminar, mahasiswa wajib secepatnya menyampaikan jadwal tersebut kepada Sub Bag Akademik dengan mengisi Formulir Jadwal Seminar Proposal (Form 8).
- 3.5. Seminar Proposal Penelitian selambat-lambatnya harus diadakan sebulan setelah proposal penelitian disetujui oleh Pembimbing Utama dan Pendamping. Pendaftaran Seminar Proposal Penelitian wajib dilakukan paling cepat 7 (tujuh) hari sebelum jadwal Seminar Proposal Penelitian yang diusulkan.
- 3.6. Sub Bagian Akademik membuat Surat Tugas kepada Pembimbing dan Penguji untuk Menghadiri Seminar Proposal Penelitian (Form 9) yang ditandatangani Dekan.
- 3.7. Sub Bagian Akademik memberikan surat tugas tersebut kepada masing-masing Pembimbing dan Penguji dengan menggunakan map yang diserahkan oleh mahasiswa seperti pada poin 3.1. dengan menyertakan:
 - a. Proposal penelitian yang telah diserahkan oleh mahasiswa seperti yang dimaksud pada poin 3.1. pada bab ini.
 - b. Formulir Evaluasi Anggota Dewan Seminar Proposal Penelitian (Form 10) kepada semua Pembimbing dan Penguji, Berita Acara Seminar Proposal Penelitian satu rangkap (Form 11) dan Hasil Evaluasi Seminar Proposal Penelitian (Form 12) kepada Pembimbing Utama yang akan menjadi Ketua Seminar Proposal Penelitian.
 - c. Formulir Hasil Evaluasi Dewan Seminar Proposal Penelitian satu rangkap kepada Pembimbing Utama (Form 12).

- 3.5. Sub Bagian Akademik memberikan salinan dari surat undangan tersebut kepada mahasiswa yang bersangkutan.
- 3.6. Proses administrasi untuk melaksanakan Seminar Proposal Penelitian tidak boleh melewati 7 (tujuh) hari kerja.
- 3.7. Mahasiswa wajib mengingatkan jadwal Seminar Proposal Penelitian kepada Pembimbing dan Penguji sehari sebelum Seminar Proposal.
- 3.8. Pada saat Seminar Proposal Penelitian dan Seminar Skripsi, mahasiswa wajib mengenakan pakaian yang rapi dan sopan. Pakaian atas kemeja berwarna putih polos dan pakaian bawah berwarna hitam. Jika mahasiswa perempuan memakai rok, maka roknya wajib di bawah lutut.
- 3.9. Pada saat Seminar Proposal Penelitian dan Seminar Skripsi, Pembimbing dan Penguji memakai pakaian yang rapi dan sopan.
- 3.10. Pada saat Seminar Proposal Penelitian dan Seminar Skripsi, posisi mahasiswa yang melakukan presentasi berhadapan-hadapan dengan Pembimbing dan Penguji. Dalam setting *class room*, Pembimbing dan Penguji duduk di baris depan dengan rapi.
- 3.11. Seminar Proposal Penelitian wajib diupayakan untuk menghadirkan semua Pembimbing dan Penguji. Jika keadaan tersebut tidak dapat dicapai, Seminar Proposal Penelitian dikatakan sah apabila dihadiri oleh setidaknya tiga orang anggota Dewan Seminar yang salah satu diantaranya adalah Ketua Seminar (Pembimbing Utama).
- 3.12. Waktu Seminar Proposal Penelitian secara keseluruhan maksimal 80 menit. Mahasiswa mempresentasikan Proposal penelitiannya selama maksimal 20 menit. Seminar Proposal Penelitian selambat-lambatnya dimulai 15 menit dari jadwal yang direncanakan. Seminar Proposal Penelitian selambat-lambatnya dimulai 15 menit dari jadwal yang direncanakan. Seminar Proposal Penelitian selambat-lambatnya dimulai 15 menit dari jadwal yang direncanakan.
- 3.13. Seminar Proposal Penelitian dapat dihadiri oleh Civitas Akademika FISIP UNUD. Hadirin di luar Pembimbing, Penguji dan mahasiswa penyusun proposal penelitian yang bersangkutan, tidak memiliki hak suara dalam Seminar Proposal Penelitian.
- 3.14. Seminar Proposal Penelitian dilakukan melalui tahapan-tahapan sebagai berikut:
 - a. Ketua Seminar membuka seminar dan mempersilahkan mahasiswa penyusun skripsi untuk mempresentasikan proposal penelitian.
 - b. Pada sesi tanya-jawab, Penguji dan Pembimbing memberikan pertanyaan dan masukan yang konstruktif. Mahasiswa memberikan jawaban atas pertanyaan dan mencatat masukan dari Penguji dan Pembimbing.

- c. Setelah sesi tanya jawab, Pembimbing dan Penguji menuliskan hasil evaluasi pada formulir yang disediakan. Pada tahapan ini mahasiswa penyusun skripsi dan hadirin Civitas Akademika FISIP UNUD yang menyaksikan Seminar Proposal meninggalkan ruangan seminar.
- d. Pembimbing dan Penguji menilai dan mendiskusikan kelayakan dari proposal penelitian untuk dilanjutkan menjadi skripsi. Kelayakan dari proposal penelitian yang menggunakan metodologi kuantitatif dievaluasi berdasarkan kriteria:
- 1) Ada pada ranah keilmuan pada Program studi yang bersangkutan.
 - 2) Signifikansi/pentingnya suatu masalah dari segi riset
 - 3) Keterkaitan antara latar belakang dan rumusan masalah
 - 4) Kejelasan rumusan masalah
 - 5) Penggunaan teori
 - 6) Pemahaman teori dan operasionalisasi konsep
 - 7) Hipotesa
 - 8) Metodologi
 - 9) Ejaan, tata bahasa, dan pilihan kata
 - 10) Penataan kalimat dan paragraf
 - 11) Penggunaan *style* kutipan yang mencakup kutipan *in-text (body text)* maupun daftar pustaka.
 - 12) Penguasaan Materi

Kelayakan dari Proposal Penelitian yang menggunakan metodologi kualitatif dievaluasi berdasarkan kriteria:

- 1) Ada pada ranah keilmuan pada Program studi yang bersangkutan
- 2) Signifikansi/pentingnya suatu masalah dari segi riset
- 3) Keterkaitan antara latar belakang dan rumusan masalah
- 4) Kejelasan rumusan masalah
- 5) Relevansi penggunaan teori dan konsep
- 6) Metodologi
- 7) Ejaan, tata bahasa, dan pilihan kata
- 8) Penataan kalimat dan paragraf
- 9) Penggunaan *style* kutipan yang mencakup kutipan *in-text (body text)* maupun daftar pustaka.
- 10) Penguasaan materi

- e. Dewan Seminar dapat menuliskan catatan atau tanda pada proposal penelitian mahasiswa.
- f. Pembimbing, Penguji dan mahasiswa menandatangani Berita Acara Seminar Proposal Penelitian.
- g. Ketua Dewan Seminar mempersilakan mahasiswa penyusun skripsi memasuki ruangan seminar untuk mendengarkan status kelayakan dari proposal penelitiannya.
- h. Jika proposal penelitian dinilai layak (baik dengan revisi maupun tanpa revisi), maka mahasiswa dapat meneruskan proposal penelitiannya menjadi skripsi.
- i. Untuk menilai rumusan masalah penelitian berada pada ranah program studi yang bersangkutan, maka tiap-tiap program studi wajib memiliki panduan dalam menentukan ranah keilmuan di program studinya. Masuk tidaknya skripsi mahasiswa dalam suatu ranah disiplin ilmu ditentukan oleh rumusan masalahnya. Sebagai contoh: skripsi mahasiswa Program Studi Komunikasi mungkin saja menggunakan teori politik atau sosiologi, namun itu tidak berarti bahwa skripsinya tidak berada pada ranah Ilmu Komunikasi. Yang menjadi kriteria adalah rumusan masalahnya meneliti tentang masalah atau subyek yang menjadi kajian Ilmu Komunikasi.
- j. Apabila terjadi perbedaan pendapat tentang status kelayakan proposal, maka diupayakan terlebih dulu melalui musyawarah di tingkat Dewan Seminar. Jika belum menemukan jalan keluar, maka penyelesaian dapat dilakukan di tingkat program studi terlebih dahulu.
- k. Jika musyawarah tersebut menemui jalan buntu, maka hal tersebut digolongkan sebagai sengketa (*dispute*). Penyelesaian sengketa akan diatur dalam Bab Komisi Integritas dalam dokumen ini.

4. Hasil Evaluasi Seminar Proposal Penelitian

- 4.1. Apabila Seminar Proposal Penelitian dinyatakan lulus (baik dengan revisi ataupun tidak) maka mahasiswa yang bersangkutan dapat melanjutkan penelitiannya menjadi skripsi.
- 4.2. Apabila Seminar Proposal dinyatakan tidak lulus, maka mahasiswa yang bersangkutan wajib untuk kembali mengikuti Seminar Proposal Penelitian.
- 4.3. Setelah Seminar Proposal Penelitian, jika mahasiswa yang menggunakan metodologi penelitian kuantitatif mengganti rumusan masalah yang mempengaruhi penggunaan

teori dan operasionalisasi konsep, maka yang bersangkutan wajib mengikuti mengikuti Seminar Proposal Penelitian ulang. Dalam keadaan ini, mahasiswa wajib berkonsultasi dengan Pembimbing Utama dan Pembimbing Pendamping.

- 4.4. Setelah Seminar Proposal Penelitian, jika mahasiswa yang menggunakan metodologi penelitian kualitatif mengganti rumusan masalah yang masih berada pada topik yang sama dengan tidak mengubah kerangka konsep secara total, maka yang bersangkutan tidak perlu mengikuti Seminar Proposal Penelitian ulang. Dalam keadaan ini, mahasiswa wajib berkonsultasi dengan Pembimbing Utama dan Pembimbing Pendamping.
- 4.3. Mahasiswa dapat dinyatakan tidak lulus Seminar Proposal apabila:
 - a. Rumusan masalahnya tidak berada pada ranah disiplin ilmu pada program studi yang bersangkutan.
 - b. Adanya inkonsistensi penerapan metodologi penelitian kuantitatif dan kualitatif. Contohnya adalah penelitian yang membuktikan pengaruh variable X terhadap Y dalam penelitian kualitatif.
 - c. Kesalahan dalam operasionalisasi konsep dalam penelitian kuantitatif yang mengakibatkan masalah dalam validitas.
 - d. Membuat rumusan masalah yang tidak logis. Contohnya rumusan masalah tentang keterbukaan informasi atas rahasia negara. Dalam hal ini jelas bahwa rahasia negara tentu saja tidak terbuka bagi publik. Jika terbuka bagi publik, maka ia tidak lagi disebut rahasia negara. Contoh lainnya rumusan masalah yang tidak logis adalah tentang intervensi negara dalam ekonomi liberal. Rumusan masalah ini tidak logis karena ekonomi liberal justru berarti ekonomi yang menjauhkan intervensi negara.
 - e. Meneliti rumusan masalah yang sudah diteliti oleh orang lainnya.

5. Revisi Pasca Seminar Proposal Penelitian

Dalam memperbaiki proposal pasca Seminar Proposal Penelitian, Pembimbing Utama dan Pembimbing Pendamping mempertimbangkan dan menyaring masukan yang muncul dalam Seminar Proposal.

6. Melanjutkan Proposal Penelitian menjadi Skripsi

- 6.1. Atas dasar proposal yang sudah direvisi (jika mengalami revisi), mahasiswa mulai melakukan pengumpulan data.

- 6.2. Jika pengumpulan data itu berhubungan dengan subyek manusia, Pembimbing Utama wajib membimbing mahasiswa untuk mematuhi etika dalam pengumpulan data yaitu:
- a. Mendapatkan *Informed Consent* (Persetujuan Wawancara). *Informed consent* adalah bentuk formal dari dua norma dalam penelitian sosial yaitu partisipasi sukarela dan tidak menyakiti (baik fisik maupun psikis). Sebelum dilakukan wawancara ataupun observasi, responden ataupun informan harus mengetahui dengan jelas materi yang akan ditanyakan dan risikonya sebelum mereka setuju untuk terlibat dalam penelitian. Persetujuan wawancara ini sebisa mungkin dalam bentuk tertulis. Jika tidak memungkinkan dalam bentuk tertulis, persetujuan wawancara dilakukan dalam bentuk yang tidak tertulis. Persetujuan wawancara ini wajib dilakukan sesuai norma kepantasan dari budaya setempat.
 - b. Menghormati otonomi individu. Meskipun seseorang telah menandatangani lembar persetujuan, mereka harus mendapat penjelasan bahwa mereka dapat dengan bebas untuk menarik diri penelitian kapanpun, bahkan *dengan tanpa alasan*.
 - c. Menghormati hak responden ataupun partisipan (kontributor) atas anonimitas yaitu identitas kontributor yang tidak diperlihatkan dalam penelitian.
 - d. Menghindari untuk menyakiti/membahayakan orang lain dan juga menghindari situasi yang membahayakan/menyakiti peneliti.
 - e. Memberikan perhatian khusus pada kelompok masyarakat yang rentan misalnya anak-anak, orang yang sakit, kelompok *disable*, atau kelompok masyarakat yang memiliki karakteristik yang mungkin mendapat *prejudice*, seperti kelompok homoseksual
 - f. Persetujuan eksplisit seperti pada poin 6.2.a. dapat ditoleransi jika *informed consent* itu justru menghambat pengumpulan data dan menghambat penelitian. Misalnya, dalam kasus atau situasi tertentu responden ataupun informan mungkin saja akan menolak untuk berpartisipasi dalam penelitian apabila disodorkan *informed consent* yang tampak formal. Dalam situasi seperti ini, mahasiswa peneliti wajib memberikan alasan tidak digunakannya *informed consent* dan menjelaskan mekanisme lainnya yang dapat digunakan untuk memastikan terpenuhinya dua norma penelitian sosial yaitu partisipasi sukarela dan tidak menyakiti subyek. Referensi mengenai etika penelitian dapat dilihat pada buku *The Basics of Social Research* yang ditulis oleh Earl Babbie Bagian Satu Bab 3 tentang Etika dan Politik Penelitian Sosial.

- 6.3. Pembimbing Utama dan Pendamping wajib membimbing mahasiswa untuk mematuhi integritas akademik yang mencakup penghindaran terhadap plagiarisme. Plagiarisme adalah pengumpulan karya akademik yang menggunakan materi (gagasan dan informasi) orang lain baik sebagian maupun seluruhnya, tanpa menyebut sumber asli dengan pantas.
- 6.4. Pedoman tentang kategori plagiarisme dalam karya ilmiah mengacu pada pedoman pencegahan plagiarism yang diterbitkan oleh Badan Penjaminan Mutu Universitas Udayana.
- 6.5. Dalam terjadi dugaan plagiarism maka:
 - a. Pihak yang memiliki dugaan adanya plagiarisme memberikan laporan kepada Pembimbing Utama atau Pembimbing Pendamping.
 - b. Pembimbing Utama dan Pembimbing Pendamping melakukan review terhadap unsur dugaan plagiarism tersebut.
 - c. Jika review tentang plagiarisme ini tidak dapat diselesaikan di tingkat Pembimbing, maka Pembimbing Utama atau Pembimbing Pendamping dapat menyelesaikannya di tingkat program studi.
 - d. Jika masih menemui jalan buntu, masalah ini dibawa ke Komisi Integritas. Keputusan Komisi Integritas bersifat mengikat bagi seluruh Civitas Akademika FISIP UNUD.
 - e. Dalam penyelesaian dugaan plagiarisme yang diselesaikan baik di tingkat Pembimbing maupun di tingkat Komisi Integritas, mahasiswa yang bersangkutan wajib untuk mendengarkan keterangannya.
 - f. Jika mahasiswa yang bersangkutan tidak terbukti melakukan plagiarism, nama baiknya harus dipulihkan.
- 6.6. Jika Pembimbing Utama sudah menyetujui draft skripsi mahasiswa, maka Pembimbing Utama mempersilahkan mahasiswa ybs untuk mendapatkan bimbingan dari Pembimbing Pendamping. Sebagai bukti persetujuan awal tersebut, Pembimbing Utama menuliskan pada Catatan Bimbingan Skripsi dengan tulisan “*Disetujui untuk dilanjutkan ke Pembimbing Pendamping*”. Persetujuan ini bukanlah persetujuan final terhadap isi draft skripsi oleh karena draft skripsi dapat mengalami perbaikan lebih lanjut.
- 6.7. Atas dasar bimbingan dengan Pembimbing Pendamping, mahasiswa memperbaiki

draft skripsinya. Jika Pembimbing Pendamping sudah menyelesaikan proses bimbingan pada mahasiswa yang bersangkutan, Pembimbing Pendamping wajib memberikan keterangan pada Catatan Bimbingan Skripsi.

- 6.8. Mahasiswa kembali ke Pembimbing Utama untuk membahas masukan dari Pembimbing Pendamping. mahasiswa menunjukkan Catatan Bimbingan Skripsi yang menunjukkan bahwa mahasiswa yang bersangkutan sudah menyelesaikan bimbingan pada Pembimbing Pendamping sebelum Seminar Skripsi.
- 6.9. Untuk dapat diseminarkan, isi skripsi (dari pendahuluan sampai dengan kesimpulan) minimal terdiri atas 60 halaman dengan komposisi sbb:

Bab	Jumlah Halaman	Keterangan
I. Pendahuluan	6	Jumlah maksimal
II. Tinjauan Pustaka	7	Jumlah minimal
III. Metodologi	3	Jumlah minimal
IV. Pembahasan 4.1 Gambaran Umum Objek Penelitian	20	Jumlah maksimal
IV. Pembahasan 4.2 Hasil Temuan dan Analisa	20	Jumlah minimal
V. Penutup 5.1 Simpulan 5.2 Saran	4	Jumlah maksimal

- 6.10. Jika sudah memenuhi standar kelayakan, Pembimbing Utama dan Pembimbing Pendamping memberikan persetujuan bahwa skripsi tersebut dapat di seminarkan dengan menandatangani Formulir Persetujuan Pembimbing untuk Seminar Skripsi (Form 13). Formulir tersebut disiapkan dan diajukan oleh Mahasiswa kepada Pembimbing.

7. Pergantian Rumusan Masalah Pasca Seminar Proposal Penelitian

- 7.1. Mahasiswa yang melakukan perubahan pada rumusan masalah pasca Seminar Proposal Penelitian tidak perlu lagi mengulang Seminar Proposal Penelitian bila memenuhi tiga syarat ini:

- a. Rumusan masalah yang baru masih berada pada tema yang sama.
 - b. Tidak membawa perubahan signifikan pada penggunaan teori, konsep, dan metodologi.
 - c. Perubahan rumusan masalah tersebut disetujui oleh Pembimbing.
- 7.2. Mahasiswa yang melakukan perubahan pada rumusan masalah pasca Seminar Proposal Penelitian wajib menempuh Seminar Proposal Penelitian lagi bila tidak memenuhi syarat pada poin 7.1.

8. Seminar Skripsi

- 8.1. Seminar Skripsi dapat diselenggarakan secepat-cepatnya 2 (dua) bulan semenjak Seminar Proposal Penelitian.
- 8.2. Sebelum melakukan pendaftaran Seminar Skripsi, mahasiswa dapat membuat perbaikan pada judul agar tampak lebih menarik dan lebih mewakili isi pembahasan. Perbaikan judul yang dimaksud di sini adalah perbaikan yang tidak mengubah rumusan masalah dan isi skripsi. Perubahan judul ini wajib dikonsultasikan dengan Pembimbing.
- 8.3. Mahasiswa tidak dapat melakukan pendaftaran Seminar Skripsi apabila masih memiliki nilai E, nilai D pada lebih dari satu mata kuliah, dan nilai D pada Mata Kuliah Dasar Umum.**
- 8.4. Mahasiswa menghubungi Pembimbing dan Penguji untuk mengatur jadwal Seminar Skripsi. Mahasiswa wajib memperoleh informasi tentang jadwal seminar mahasiswa lainnya untuk mengetahui ketersediaan ruangan serta jadwal seminar dari Pembimbing dan Penguji. Setelah mendapat jadwal dari Dewan Seminar, mahasiswa wajib secepatnya menyampaikan jadwal tersebut kepada Sub Bag Akademik dengan mengisi Formulir Jadwal Seminar Skripsi (Form 14).
- 8.5. Setelah mendapatkan jadwal, Mahasiswa mengisi Formulir Pendaftaran Seminar Skripsi (Form 15) kepada Sub Bag Akademik dengan menyertakan:
 - a. Transkrip nilai yang menunjukkan bahwa mahasiswa tidak memiliki nilai E, tidak memiliki nilai D lebih dari satu mata kuliah, dan tidak memiliki nilai D pada Mata Kuliah Dasar Umum.
 - b. Salinan KRS pada semester tersebut
 - c. Salinan SPP pada semester terakhir
 - d. Formulir Persetujuan Pembimbing untuk Seminar Skripsi yang sudah ditandatangani (Form 13).

- e. Formulir Jadwal Seminar Skripsi (Form 14).
 - f. Salinan skripsi yang akan diseminarkan sebanyak 5 (lima) exemplar yang masing-masingnya dimasukkan ke dalam map dengan identitas mahasiswa ybs. Kelima map tersebut dimasukkan dalam satu amplop besar yang memuat identitas mahasiswa.
- 8.6. Sub bagian akademik membuat Surat Tugas Seminar Skripsi (Form 16) kepada Pembimbing dan Penguji dan memproses pembuatan SK Dewan Seminar Skripsi atas nama Mahasiswa yang bersangkutan. Surat Tugas dan SK ditandatangani oleh Dekan. Surat Tugas sudah cukup untuk menyelenggarakan Seminar Skripsi.
- 8.7. Sub Bagian Akademik mengirimkan Surat Tugas ini kepada masing-masing Pembimbing dan Penguji dengan menyertakan:
- a. Salinan skripsi mahasiswa yang telah disetor oleh mahasiswa seperti pada poin 8.5.f .
 - b. Formulir Nilai Seminar Skripsi (Form 17) kepada Pendamping dan Penguji sebanyak dua rangkap.
 - c. Berita Acara Seminar Skripsi (Form 18) dan Formulir Rekapitulasi Nilai Evaluasi Seminar Skripsi (Form 19) kepada Pembimbing Utama yang akan menjadi Ketua Seminar Proposal.
- 8.8. Sub bagian akademik memberikan salinan Surat Tugas ini kepada Mahasiswa ybs.
- 3.8. Proses administrasi untuk melaksanakan Seminar Skripsi tidak boleh melebihi 5 (lima) hari kerja. Pendaftaran Seminar Skripsi oleh mahasiswa wajib dilakukan paling cepat 7 (tujuh) hari sebelum jadwal Seminar Skripsi yang diusulkan..
- 8.9. Mahasiswa wajib mengingatkan jadwal Seminar Skripsi kepada Pembimbing dan Penguji sehari sebelum Seminar Skripsi.
- 8.10. Seminar Skripsi adalah ujian atau penilaian terhadap skripsi mahasiswa dan kompetensi mahasiswa dalam menyampaikan argumentasi yang terkait dengan penelitiannya. Skripsi diuji atau dinilai oleh Dewan Seminar Skripsi yang terdiri dari Pembimbing dan Penguji. Ketua Seminar Skripsi dijabat oleh Pembimbing Utama. Sekretaris Dewan Seminar Skripsi dijabat oleh Pembimbing Pendamping.
- 8.11. Seminar Skripsi dikatakan sah apabila dihadiri oleh setidaknya 3 (tiga) orang anggota Dewan Seminar Skripsi yang salah satu diantaranya adalah Pembimbing Utama.
- 8.11. Seminar Skripsi dapat dihadiri oleh Civitas Akademika FISIP UNUD. Hadirin di luar Dewan Seminar dan Mahasiswa Penyusun Skripsi yang terkait, tidak memiliki hak suara dalam Seminar Skripsi.

- 8.12. Waktu total dalam Sidang Skripsi adalah 120 menit. Sidang dimulai selambat-lambatnya 15 menit dari jadwal yang direncanakan.
- 8.13. Seminar Skripsi dilakukan melalui tahapan-tahapan sebagai berikut:
- a. Ketua Seminar membuka seminar dan mempersilakan mahasiswa penyusun skripsi untuk mempresentasikan skripsi selama maksimal 20 menit.
 - b. Pada sesi tanya-jawab, Penguji dan Pembimbing memberikan pertanyaan dan masukan yang konstruktif. Mahasiswa memberikan jawaban atas pertanyaan dan mencatat masukan dari Penguji dan Pembimbing. Waktu maksimal dalam sesi ini adalah 80 menit.
 - c. Setelah sesi tanya jawab, Pembimbing dan Penguji menuliskan hasil evaluasi dalam bentuk nilai mutu angka. Pada tahapan ini mahasiswa penyusun skripsi dan hadirin yang menyaksikan Seminar Skripsi meninggalkan ruangan seminar.
 - d. Pedoman untuk memberikan nilai mutu angka adalah sbb:

No	Aspek yang Dievaluasi	Nilai
1	Abstrak	2 -4
2	Pendahuluan	5 - 12
3	Tinjauan Pustaka	9 - 16
4	Metodelogi	6 - 9
5	Hasil dan Pembahasan: Analisa data, logika dan argumentasi dalam menjawab rumusan masalah serta interpretasi data (untuk metode kualitatif)	17 - 27
6	Kesimpulan	2 - 4
7	Teknik Kutipan: Mencakup kutipan <i>in-text</i> dan Daftar Pustaka sesuai <i>style</i> APA	2 - 4
8	Penyajian Materi: Sistematika penyajian, tercakupnya bagian penting penelitian, sikap, dan kontak mata ke hadirin	2 - 4
9	Kemampuan menjawab pertanyaan (pertanyaan yang relevan dengan rumusan masalah)	16 - 20

- e. Dewan Seminar memberikan nilai mutu terhadap skripsi Mahasiswa. Masing-masing Pembimbing dan Penguji wajib menyimpan 1 (satu) lembar arsip formulir nilai evaluasi Seminar Skripsi. Arsip ini akan berguna saat akan memberikan nilai revisi skripsi. Nilai revisi skripsi tidak boleh lebih rendah dari nilai Seminar Skripsi.
- f. Toleransi selisih nilai angka antara anggota Dewan Seminar tidak boleh lebih dari 15 (lima belas) poin. Jika selisih ini terjadi, maka Dewan Seminar wajib untuk melakukan review dan mencari kesepakatan.
- g. Jika kesepakatan tidak dapat dicapai dalam Dewan Seminar, maka Komisi Integritas wajib melakukan review dan mengambil keputusan.
- h. Ketua atau Sekretaris Seminar merekapitulasi nilai dari Pembimbing dan Penguji dan menghitung nilai rata-ratanya. Nilai rata-rata itu kemudian di konversi dalam bentuk nilai mutu huruf dengan ketentuan sbb:
 - 80-100 = A
 - 65-79 = B
 - 55-64 = C
 - 40-54 = D
- i. Pembimbing dan Penguji menandatangani berita acara.
- j. Ketua Seminar memanggil mahasiswa pemapar skripsi dan memberitahukan kepada ybs:
 - 1) Hasil dari Seminar Skripsi (Lulus atau Tidak Lulus) tanpa menyebutkan nilainya.
 - 2) Perlu tidaknya melakukan revisi skripsi.
- k. Mahasiswa dikatakannya lulus Seminar Skripsi bila memperoleh nilai rata-rata B
- l. Bila mahasiswa ybs mendapat nilai C atau lebih rendah (tidak lulus) maka ybs wajib untuk mengulang Seminar Skripsi dengan merevisi atau mengganti skripsinya. Bila mahasiswa ybs mengajukan rumusan masalah yang berbeda, maka ybs wajib memulai proses penyusunan skripsi dari proses awal. Ketua Seminar mempersilakan mahasiswa pemapar skripsi untuk menandatangani berita acara.
- m. Apabila dalam Seminar Skripsi terdapat peristiwa atau hal yang melanggar integritas akademik maka setiap orang di Civitas Akademika FISIP UNUD dapat mengajukan *review* kepada Komisi Integritas. Pengaturan tentang tugas dan

wewenang dari Komisi Integritas akan diatur dalam bab tersendiri dalam panduan ini.

- n. Jika dalam suatu keadaan Pembimbing Pendamping dan atau Penguji menolak memberikan nilai evaluasi maka nilai evaluasi yang sah yang diperhitungkan adalah nilai evaluasi setidaknya dari Pembimbing Utama dan satu orang Penguji. Dalam keadaan Pembimbing Pendamping atau Penguji menolak untuk memberikan nilai evaluasi, maka yang bersangkutan wajib membuat surat keterangan dengan menunjukkan argumentasi yang dapat dipertanggungjawabkan.
- o. Ketua Seminar Skripsi menyerahkan Berita Acara, Formulir Nilai Evaluasi Seminar Skripsi, dan Rekapitulasi Nilai Evaluasi Seminar Skripsi kepada Sub Bagian Akademik. Nilai ini bersifat sementara oleh karena dapat mengalami perubahan setelah mahasiswa merevisi skripsinya.

9. Revisi Skripsi

- 9.1. Mahasiswa wajib melakukan revisi bila ditentukan demikian dalam Seminar Skripsi. Revisi harus dibuat selambat-lambatnya satu bulan semenjak Seminar Skripsi.
- 9.2. Dalam proses bimbingan untuk revisi skripsi, Pembimbing Utama dan Pembimbing Pendamping mempertimbangkan dan menyaring masukan yang muncul dalam Seminar Skripsi.
- 9.3. Pembimbing Utama dan Pembimbing Pendamping melakukan bimbingan revisi skripsi sesuai dengan pembagian tugasnya masing-masing seperti yang dijelaskan dalam Bab II.
- 9.4. Pembimbing Utama dan Pembimbing Pendamping memberikan persetujuan pada revisi skripsi dengan menandatangani Formulir Persetujuan Pembimbing atas Revisi Skripsi (Form 20).
- 9.5. Mahasiswa wajib mem*photocopy* Catatan Bimbingan Skripsi sebanyak 2 (dua) lembar. Catatan Bimbingan Skripsi yang asli diserahkan kepada Pembimbing Utama. *Photocopy* atau salinannya diberikan kepada Pembimbing Pendamping dan satu lembar salinan disimpan oleh mahasiswa ybs.
- 9.6. Revisi skripsi dapat meningkatkan nilai skripsi mahasiswa kecuali pada aspek penyajian materi dan kemampuan menjawab.

- 9.7. Setelah mahasiswa menyelesaikan revisi skripsi, kepada Pembimbing Utama, mahasiswa yang bersangkutan memberikan dokumen seperti di bawah ini sejumlah Pembimbing dan Penguji yang hadir pada Seminar Skripsi yaitu:
 - a. Salinan skripsi sebanyak jumlah Dewan Seminar yang hadir saat Seminar Skripsi.
 - b. Formulir Persetujuan Pembimbing atas Revisi Skripsi (Form 20) yang sudah ditandatangani Pembimbing.
 - c. Formulir Nilai Evaluasi Revisi Skripsi (Form 21)
 - d. Formulir Rekapitulasi Nilai Evaluasi Revisi Skripsi (Form 22).
- 9.8. Dokumen yang dimaksud dalam poin 9.7. dimasukkan ke dalam map yang diberi identitas. Keseluruhan dokumen tersebut kemudian di masukkan dalam map besar yang berisi identitas mahasiswa sejumlah Pembimbing dan Penguji yang hadir saat Seminar Skripsi.
- 9.9. Pembimbing Utama mendistribusikan dokumen yang dimaksud kepada semua Pembimbing dan Penguji yang hadir saat Seminar Skripsi dan meminta yang bersangkutan untuk memberikan nilai revisi. Nilai Evaluasi Revisi Skripsi tidak boleh lebih rendah dari nilai saat Seminar Skripsi.
- 9.10. Pembimbing Pendamping dan Penguji yang hadir saat Seminar Skripsi menyerahkan Nilai Evaluasi Revisi Skripsi kepada Pembimbing Utama selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja semenjak skripsi hasil revisi diserahkan.
- 9.11. Jika dalam waktu 7 (tujuh) hari kerja semenjak dokumen tersebut didistribusikan (baik langsung maupun tidak langsung), Pembimbing Utama tidak menerima Nilai Evaluasi Revisi Skripsi, maka nilai evaluasi yang berlaku adalah nilai evaluasi dari dosen yang bersangkutan saat Seminar Skripsi.
- 9.12. Pembimbing Utama wajib menyerahkan Nilai Evaluasi Revisi Skripsi dan Rekapitulasi Nilai Evaluasi Revisi Skripsi ke Sub Bag Akademik selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari semenjak revisi itu didistribusikan kepada semua Pembimbing dan Penguji.
- 9.13. Setelah Nilai Evaluasi Revisi Skripsi diserahkan oleh Pembimbing Utama kepada Sub Bag Akademik, mahasiswa penyusun skripsi ybs berhak untuk mengetahui dan mengakses nilai evaluasi seminar skripsinya.

10. Pengesahan Skripsi

- 10.1. Halaman pengesahan skripsi ditandatangani oleh Pembimbing dan Penguji yang hadir saat Seminar Skripsi.

- 10.2. Dengan memberikan skripsi yang sudah direvisi dan salinan Formulir Persetujuan Pembimbing atas Revisi Skripsi yang sudah ditandatangani, mahasiswa meminta tanda tangan dari Pembimbing dan Penguji pada halaman pengesahan. Contoh halaman pengesahan terlampir dalam buku panduan ini.
- 10.3. Jika dalam suatu keadaan Pembimbing Pendamping dan atau Penguji menolak menandatangani halaman pengesahan skripsi maka skripsi tersebut dinyatakan sah apabila setidaknya ditandatangani Pembimbing Utama dan satu orang Penguji. Dosen yang menolak menandatangani lembar pengesahan wajib melampirkan surat keterangan yang dilengkapi dengan argumentasi yang dapat dipertanggungjawabkan.
- 10.4. Mahasiswa menyerahkan halaman pengesahan yang sudah ditandatangani oleh Pembimbing dan Penguji kepada Sub bagian akademik.
- 10.5. Sub Bagian Akademik meminta tanda tangan Dekan di halaman pengesahan dengan melampirkan salinan Berita Acara Seminar Skripsi dan Rekapitulasi Nilai Evaluasi yang berlaku.
- 10.6. Sub Bagian Akademik memberikan halaman pengesahan yang sudah lengkap ditandatangani oleh pihak terkait kepada mahasiswa ybs.
- 10.7. Mahasiswa menggandakan skripsi tersebut dengan susunan seperti yang diatur dalam Bab Sistematika dan Tata Cara Penulisan Skripsi. Mahasiswa menggandakan skripsi sebanyak 3 (tiga) exemplar dengan *hard cover* berwarna merah marun yang diberikan masing-masing kepada Perpustakaan FISIP UNUD, Program studi, dan Mahasiswa ybs.
- 10.8. Mahasiswa memberikan *soft copy* dari skripsinya yang ditransfer ke dalam 5 (lima) CD dengan file dalam satu folder dan dengan format pdf ke Sub bagian akademik.
- 10.9. Sub bagian akademik memberikan CD yang dimaksud di atas kepada masing-masing Pembimbing, Pustakawan FISIP UNUD, Sub Bag Akademik FISIP UNUD dan arsip di Perpustakaan Universitas.

11. Penyimpanan dan Publikasi

- 11.1. Pustakawan menyimpan *hard copy* dan *soft copy* dari skripsi mahasiswa. Civitas Akademika FISIP UNUD memiliki akses terhadap *hard copy* dan *soft copy* dari skripsi mahasiswa FISIP UNUD.
- 11.2. Sub bagian akademik menampilkan judul dan abstrak dari skripsi mahasiswa dalam *website* FISIP UNUD sebagai wujud kontribusi FISIP UNUD bagi pengembangan keilmuan dan pengabdian kepada masyarakat.

12. Tahapan Penyusunan Skripsi dapat Diringkas dalam Tabel di bawah ini:

1	Mengisi KRS
2	Mendapatkan Pembimbing
3	Menyusun Proposal Penelitian
4	Bimbingan Proposal Penelitian
5	Seminar Proposal Penelitian
6	Bimbingan Skripsi
7	Seminar Skripsi
8	Revisi Skripsi

13. Standar Waktu Maksimal Pelayanan Administrasi Skripsi

No.	Kegiatan	Waktu Maksimal
1	Surat Tugas Pembimbing Utama dan Pembimbing Pendamping Skripsi	5 hari kerja
2	Administrasi untuk melaksanakan Seminar Proposal Penelitian	5 hari kerja
3	Administrasi untuk melaksanakan Seminar Skripsi	5 hari kerja
4	Penyetoran Nilai dan Rekapitulasi Nilai Evaluasi Revisi Skripsi ke Sub Bag Akademik	7 hari kerja semenjak skripsi hasil revisi diserahkan oleh Pembimbing Utama

Bab IV
Sistematika Penulisan Skripsi
dengan Metode Penelitian Kuantitatif

Sistematika Penulisan Skripsi terdiri atas tiga bagian yaitu bagian awal, bagian pokok, dan bagian tambahan. Bagian awal dari skripsi yang meliputi halaman sampul, halaman judul, halaman pengesahan, dsb telah dijelaskan dalam Bab VI tentang Format dan Teknik Penulisan. Pada bab ini akan jelaskan sistematika penulisan skripsi pada bagian pokok dan tambahan yang berisi susunan seperti di bawah ini.

Bab I Pendahuluan

- 1.1 Latar Belakang
- 1.2 Rumusan Masalah
- 1.3 Batasan Masalah
- 1.4 Tujuan Penelitian
- 1.5 Manfaat Penelitian
- 1.6 Sistematika Penulisan

Bab II Tinjauan Pustaka

- 2.1 Kajian Pustaka
- 2.2 Landasan Teori
- 2.3 Model Analisis
- 2.4 Hipotesa
- 2.5 Operasionalisasi Konsep

Bab III Metodologi Penelitian

- 3.1 Jenis Penelitian
- 3.2 Sumber Data
- 3.3 Unit Analisis
- 3.4 Populasi dan Sampel
- 3.5 Teknik Pengambilan Sampel
- 3.6 Teknik Pengumpulan Data
- 3.7 Teknik Analisis Data
- 3.8 Teknik Penyajian Data
- 3.9 Keterbatasan Penelitian (jika ada)

Bab IV Pembahasan

- 4.1 Gambaran Umum Obyek/Subyek Penelitian
- 4.2 Hasil Temuan dan Analisa

Bab V Penutup

- 5.1 Simpulan
- 5.2 Saran

Daftar Pustaka

Lampiran

Sistematika penulisan skripsi yang menggunakan metode penelitian kuantitatif dijelaskan seperti di bawah ini.

Bab I Pendahuluan

1.1 Latar belakang

Latar belakang berfungsi untuk mengantarkan pembaca pada rumusan masalah. Bagian ini memberikan gambaran tentang konteks atau situasi yang menjadi dasar dari permasalahan yang diteliti. Dasar dari masalah yang diteliti adalah kesenjangan antara kondisi yang diharapkan atau ideal (*das sollen*) dengan kondisi yang faktual (*das sein*). Penggambaran atas konteks rumusan masalah dilakukan dengan menunjukkan fenomena, fakta, atau kejadian yang terjadi dalam masyarakat. Penulis dapat menyertakan data-data statistik untuk menunjukkan fakta ataupun fenomena yang terjadi. Penulis juga dapat menggunakan data yang berasal dari penelitian sebelumnya untuk menunjukkan atau menguatkan ada suatu fenomena tertentu. Pada bagian ini penulis memberi gambaran yang dapat menjawab pertanyaan-pertanyaan: apa yang ingin pelajari? Mengapa masalah layak dan penting dipelajari? Apa signifikansi dari masalah ini? Dalam penelitian kuantitatif masalah atau fenomena yang diteliti nanti akan dioperasionalkan menjadi variabel tergantung (*dependent variable*).

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang di atas, penulis merumuskan suatu rumusan masalah dalam bentuk pertanyaan penelitian.

1.3 Batasan Masalah

Batasan masalah juga disebut dengan ruang lingkup atau *delimitation*. Untuk membuat penelitian terfokus, peneliti pada bagian ini memberi batas-batas dari penelitiannya yang mencakup batasan tempat yang diteliti, batasan rentang waktu dari fenomena yang diteliti, dan batasan populasi/subyek penelitian atau kondisi-kondisi

lainnya yang diberi batasan yang jelas oleh penulis. Penulis juga perlu menunjukkan alasan dari batasan-batasan yang dibuat.

1.4 Tujuan Penelitian

Tujuan penelitian sosial secara umum terdiri dari tiga yaitu eksplorasi, deskripsi, dan eksplanasi. Satu penelitian dapat memuat kombinasi dari berbagai tujuan penelitian.

- a. Eksplorasi adalah penelitian yang bertujuan untuk mengembangkan pengertian/pemahaman tentang suatu fenomena. Penelitian yang bertujuan eksploratif fokus pada pertanyaan “apa”.
- b. Deskripsi adalah penelitian yang bertujuan untuk menggambarkan detail spesifik dari suatu situasi, setting sosial atau suatu *relationship*. Penelitian yang berujuan deskriptif fokus pada pertanyaan “bagaimana”, “siapa yang terlibat”, “bagaimana proses terjadinya”.
- c. Eksplanasi adalah penelitian yang bertujuan untuk menemukan penyebab dari suatu peristiwa atau fenomena.

1.5 Manfaat Penelitian

Manfaat penelitian secara garis besar dibagi menjadi dua yaitu manfaat akademis dan manfaat praktis. Manfaat akademis adalah kontribusi dari hasil penelitian ini yang diharapkan dapat memperkaya wacana akademik dalam bidang ilmu tertentu. Sementara manfaat praktisnya adalah keuntungan yang diperkirakan akan didapatkan oleh kalangan tertentu dengan memanfaatkan hasil penelitian ini.

1.6 Sistematika Penulisan

Pada bagian ini penulis menguraikan (bukan menyebutkan) urutan-urutan bab pada skripsi. Penulisannya dibuat agar tidak seperti daftar isi. Penulis juga menjabarkan per sub bab rencana tulisannya.

Bab II Tinjauan Pustaka

2.1 Kajian Pustaka

Pada bagian ini penulis menyampaikan karya-karya ilmiah yang terkait dengan tema yang diteliti berikut dengan hasil dari penelitian tersebut. Pada bagian ini penulis menunjukkan perbedaan antara masalah yang diteliti dengan masalah yang

diteliti oleh orang lain dalam tema yang sama. Bagian ini menunjukkan bahwa penelitian dari si penulis belum pernah dilakukan oleh penulis lainnya (*novelty*).

2.2 Landasan Teori

Pada bagian ini penulis mengemukakan teori yang relevan dengan masalah yang diteliti dan akan digunakan sebagai pisau analisis bagi penelitiannya. Bagian ini memuat teori yang merupakan hubungan antar konsep. Konsep adalah *the building block* (bagian penyusun) dari teori. Konsep itu sendiri berarti gagasan yang di ekspresikan simbol atau kata atau frase (Neuman, 2007, p. 26). Ada konsep yang tidak terlalu abstrak dan ada juga konsep yang sangat abstrak.

Dari segi *range* (jangkauan) teori dapat dibagi menjadi tiga yaitu *empirical generalization*, *midde range theory*, dan *theoretical framework*. *Empirical generalization* adalah pernyataan yang teoritis yang tingkat abstraknya paling sedikit dan dalam jangkauan yang sempit. ***Empirical generalization*** atau juga disebut dengan *application theory* adalah pernyataan sederhana dengan suatu pola atau generalisasi antara dua atau lebih konsep yang lebih kongkrit yang mendekati realitas empiris (Neuman, 2007, p. 31). Contoh, lebih banyak laki-laki dibandingkan perempuan yang memilih Teknik sebagai jurusan di Perguruan Tinggi. Pernyataan ini menunjukkan suatu pola hubungan antara gender dengan pilihan jurusan di Perguruan Tinggi. Oleh karena konsep-konsepnya lebih kongkret maka teori ini lebih mudah diamati. Pernyataan ini disebut dengan generalisasi karena pola dalam pernyataan itu memuat pola yang kejadiannya terjadi dalam banyak kesempatan/waktu dan dalam banyak konteks sosial (Neuman, 2007, p. 31).

Middle-range theory lebih abstrak dibandingkan dengan *empirical generalization*. *Middle-range theory* fokus pada ranah topik yang substantif dan spesifik (misalnya kekerasan dalam rumah tangga, kudeta militer, kenakalan remaja). Contoh: Anak perempuan yang mengalami pelecehan fisik atau pelecehan seksual memiliki perasaan bersalah dan menyalahkan diri sendiri yang menghambat mereka untuk membangun jaringan sosial yang sehat atau membangun hubungan romantis yang stabil, dan faktor-faktor ini membuat mereka tetap *single* atau mengalami pernikahan yang tidak stabil (Neuman, 2007, pp. 31-32)

Theoretical frameworks (**kerangka teoritis**) atau disebut dengan paradigma atau perspektif teoritis memuat pernyataan yang lebih abstrak dibandingkan dengan *middle-range theory*. Perspektif teoritis ini dalam literatur lain disebut dengan *grand theory*. Dalam Sosiologi perspektif teoritis yang umum adalah struktural fungsional dan konflik. Dalam Ilmu Hubungan Internasional perspektif teoritis yang umum digunakan di antara realis, liberal, Marxis, dan konstruktivisme. Penelitian empiris jarang langsung menggunakan perspektif teoritis. Penilitia empiris biasa mengkerucutkan lagi perspektif teoritis dalam teori dengan jangkauan (*range*) yang lebih sempit. Jika dianggap relevan, penulis dapat langsung menggunakan *middle-range theory* dan atau *empirical generalization (application theory)* tanpa menggunakan *perspektif teoritis (kerangka teoritis atau grand theory)*.

Suatu perspektif teoretik akan memuat asumsi-asumsi, konsep, dan bentuk-bentuk penjelasan atas realitas. Satu perspektif teoretik memungkinkan untuk memuat beberapa teori yang memiliki asumsi dan konsep-konsep yang serupa. Contoh, jika seorang penulis memilih menggunakan perspektif teoritis konflik maka teori-teori yang dijabarkan dalam *range* yang lebih sempit akan menggunakan teori yang memiliki asumsi yang sama dengan perspektif teoritis konflik. Jika seorang penulis menggunakan perspektif teoritis konflik, maka teori dalam *range* yang lebih sempit yang memungkinkan digunakan antara lain teori tentang eksploitasi, marginalisasi, perlawanan, ketidakadilan atau teori tentang *deprivation* (Neuman, 2007, pp. 32-33).

Tujuan utama dari teori adalah untuk memberikan penjelasan (*explanation*). Ada dua makna atau penggunaan dari istilah *explanation* yaitu *theoretical explanation* dan *ordinary explanation*. *Theoretical explanation* adalah penjelasan logis yang menjelaskan penyebab dari suatu peristiwa. *Ordinary explanation* adalah penjelasan yang membuat sesuatu (hubungan antar konsep) menjadi jelas dan dapat dimengerti. Dua jenis explanasi ini bisa berkombinasi (Neuman, 2007, p. 34).

2.3 Model Analisis

Berdasarkan teori yang digunakan dan permasalahan yang diangkat, penulis membuat bagan yang menunjukkan alur pemikiran penelitian yang didalamnya terdapat hubungan antara variabel. Penulis dapat memberi keterangan dari tanda-tanda yang

digunakan (misal: garis lurus, garis putus-putus, bulatan, kotak, panah, dan tanda-tanda lainnya).

2.4 Hipotesa

Hipotesa merupakan jawaban sementara yang menyatakan hubungan antar variabel berdasarkan landasan teori.

2.5 Operasionalisasi Konsep

Operasionalisasi konsep adalah penjabaran konsep dalam bentuk variabel (konsep yang dapat dibedakan/diukur). Variable kemudian dijabarkan lagi dalam bentuk indikator-indikator. Pada tabel operasionalisasi konsep, penulis melengkapi dengan skala pengukuran.

Bab III Metodologi Penelitian

3.1 Jenis Penelitian

Penulis menunjukkan jenis penelitian yang digunakan yaitu penelitian kualitatif. Jika diperlukan penulis dapat menuliskan *genre* atau jenis penelitian kuantitatif yang digunakan.

3.2 Sumber Data

Peneliti menunjukkan sumber data yang digunakan (sumber primer atau sekunder).

3.3 Unit Analisis

Unit analisis adalah unit yang diteliti oleh peneliti. Unit analisa dalam ilmu sosial yang umum digunakan adalah individu, kelompok (keluarga, kelompok pertemanan), organisasi (perusahaan, partai politik, universitas, dsb), kategori sosial (ras, gender, kelompok usia tertentu, dsb), lembaga sosial (agama, pendidikan, des adat, dsb) dan negara, kelompok negara, sistem global.

3.4 Populasi dan Sampel

Penulis menunjukkan populasi yang dipilih dengan mengidentifikasi kriteria yang masuk dalam populasi misalnya usia, jenis kelamin, tingkat pendidikan, status sosial ekonomi dan kriteria lainnya. Ciri-ciri subyek yang menjadi anggota populasi harus relevan dengan tujuan dan ruang lingkup penelitian, terutama ciri-ciri yang dapat

mempengaruhi hasil penelitian, yang dianggap penting oleh teori yang digunakan sebagai acuan. Relevansi ciri-ciri subjek dengan penelitian wajib dijelaskan oleh penulis. Dalam hal sampel, penulis memutuskan jumlah subyek atau orang yang akan menjadi responden. Peneliti harus memiliki jumlah sampel yang cukup agar mendapatkan hasil yang signifikan secara statistik.

3.5 Teknik Pengambilan Sampel

Penulis menjelaskan teknik pengambilan sampel dan proses yang membuat penulis sampai pada sampel yang dituju. Penulis dapat menggunakan bagan untuk mengilustrasikan teknik sampel yang digunakan.

3.6 Teknik Pengumpulan Data

Penulis menunjukkan teknik pengumpulan data yang diantaranya mencakup: observasi, *self-administered questionnaire* (kuesioner yang didistribusikan dan diisi oleh responden), survey wawancara, dan dokumentasi. Teknik pengumpulan data harus mematuhi syarat validitas dan reliabilitas.

3.7 Teknik Analisis Data

Pada bagian ini penulis menunjukkan teknik analisis yang digunakan beserta alasan penggunaan teknik tersebut, sesuai dengan tujuan penelitian, hipotesis, dan jenis data penelitian. Asumsi-asumsi statistik yang mendasari teknik analisis data yang digunakan dalam penelitian perlu disebutkan secara eksplisit. Jika menggunakan bantuan program komputer, penulis perlu untuk menyebutkan jenis program tersebut dan tahun seri dari program tersebut.

3.8 Teknik Penyajian Data

Penulis menjelaskan bentuk sajian data yang meliputi narasi, tabel, ataupun grafik. Penulis juga menjelaskan organisasi penyajian data yang didasarkan pada beberapa teknik yaitu antara lain penyajian data berdasarkan sumber data, kronologi, ataupun tematik.

3.9. Keterbatasan Penelitian

Penulis menjelaskan hambatan dalam penelitian yang membuat penelitian tidak sempurna. Misalnya peneliti tidak menyebarkan kuesioner di masyarakat pulau

terpencil oleh karena angin laut yang tidak bersahabat bagi pelayaran. Bagian ini juga menjelaskan kondisi yang penting dalam penelitian namun di luar kontrol atau kuasa peneliti.

Bab IV Pembahasan

4.1 Gambaran Umum Obyek/Subyek Penelitian

Subyek yang dimaksud disini adalah manusia sementara obyek adalah benda yang bukan manusia. Gambaran umum tentang subyek dan atau obyek yang diteliti berguna dalam membantu pembaca memahami konteks dari rumusan masalah dan konteks dari temuan serta analisa penelitian. Dalam hal subyek penelitian, peneliti memberikan gambaran tentang karakteristik khas dari subyek atau orang yang diteliti termasuk sejarah yang relevan dengan orang yang diteliti. Dalam hal obyek penelitian, peneliti memberikan gambaran tentang benda, tempat, atau obyek lainnya yang relevan bagi penelitian.

4.2 Hasil Temuan dan Analisa

Dalam bagian ini, penulis menunjukkan diterima tidaknya hipotesis penelitian berdasarkan taraf signifikansinya secara statistik. Berdasarkan hal tersebut, penulis melakukan analisa. Penulis perlu mengulas hasil analisa datanya dengan mengaitkan dengan landasan teori yang digunakan. Penulis juga harus mampu menunjukkan argumentasi yang logis dan kritis terkait dengan faktor-faktor yang mempengaruhi hasil temuannya.

Bab V Penutup

Penutup memuat simpulan dan saran. Simpulan berisi jawaban penulis terhadap rumusan masalah yang diajukan. Pada bagian ini penulis tidak boleh lagi menampilkan fakta. Bagian ini juga memuat saran dari penulis oleh kalangan tertentu maupun disiplin ilmu tertentu. Penulis juga dapat menyampaikan saran bagi pengembangan penelitian yang memiliki tema yang serupa di masa mendatang terkait dengan aspek tertentu lainnya yang belum dijawab oleh penulis dalam penelitiannya.

Daftar Pustaka

Daftar pustaka atau juga disebut dengan *reference* menggunakan standar dari American Psychological Association (APA).

Lampiran

Lampiran ini memuat data tambahan yang tidak dimasukkan ke dalam teks skripsi oleh karena jika dimasukkan akan mengganggu kesinambungan/*flow* konsentrasi dari pembaca atau membuat perhatian pembaca teralihkan (*distract*). Lampiran ini dapat berupa tabel, rumus-rumus, peta wilayah, grafik, surat keterangan izin penelitian, lembar persetujuan wawancara, ataupun data lain yang yang dibutuhkan dalam skripsi.

Bab V
Sistematika Penulisan Skripsi
dengan Metode Penelitian Kualitatif

Sistematika Penulisan Skripsi terdiri atas tiga bagian yaitu bagian awal, bagian pokok, dan bagian tambahan. Bagian awal dari skripsi yang meliputi halaman sampul, halaman judul, halaman pengesahan, dsb telah dijelaskan dalam Bab VI tentang Format dan Teknik Penulisan. Pada bab ini akan jelaskan sistematika penulisan skripsi pada bagian pokok dan tambahan yang berisi susunan seperti di bawah ini.

Bab I	Pendahuluan
1.1	Latar Belakang
1.2	Rumusan Masalah
1.3	Batasan Masalah
1.4	Tujuan Penelitian
1.5	Manfaat Penelitian
1.6	Sistematika Penulisan
Bab II	Tinjauan Pustaka
2.1	Kajian Pustaka
2.2	Kerangka Konseptual
Bab III	Metodologi Penelitian
3.1	Jenis Penelitian
3.2	Sumber Data
3.3	Unit Analisis
3.4	Teknik Penentuan Informan (jika menggunakan teknik wawancara)
3.5	Teknik Pengumpulan Data
3.6	Teknik Analisis Data
3.7	Teknik Penyajian Data
3.8	Keterbatasan Penelitian (jika ada)
Bab IV	Pembahasan
4.1	Gambaran Umum Subyek/Obyek Penelitian
4.2	Hasil Temuan dan Analisa
Bab V	Penutup
5.1	Simpulan
5.2	Saran
	Daftar Pustaka
	Lampiran

Masing-masing bagian dari sistematika tersebut dijelaskan di bawah ini.

Bab I Pendahuluan

1.1 Latar Belakang

Latar belakang berfungsi untuk mengantarkan pembaca pada rumusan masalah. Bagian ini memberikan gambaran tentang konteks atau situasi yang menjadi dasar dari permasalahan yang diteliti. Penggambaran atas konteks rumusan masalah dilakukan dengan menunjukkan fenomena, fakta, atau kejadian yang terjadi dalam masyarakat. Penulis dapat menyertakan data-data statistik untuk menunjukkan fakta ataupun fenomena yang terjadi. Penulis juga dapat menggunakan data yang berasal dari penelitian sebelumnya untuk menunjukkan atau menguatkan ada suatu fenomena tertentu. Pada bagian ini penulis memberi gambaran yang dapat menjawab pertanyaan-pertanyaan: apa yang ingin pelajari? Mengapa masalah layak dan penting dipelajari? Apa signifikansi dari masalah ini?

1.2 Rumusan masalah

Pada bagian ini penulis membuat suatu rumusan masalah. Penulis dapat membuat beberapa sub pertanyaan yang merupakan turunan dari rumusan masalah.

1.3 Batasan Masalah

Batasan masalah juga disebut dengan ruang lingkup atau *delimitation*. Untuk membuat penelitian terfokus, peneliti pada bagian ini memberi batas-batas dari penelitiannya yang mencakup batasan tempat yang diteliti, batasan rentang waktu dari fenomena yang diteliti atau kondisi-kondisi lainnya yang diberi batasan yang jelas oleh penulis. Penulis juga perlu menunjukkan alasan dari batasan-batasan yang dibuat.

1.4 Tujuan Penelitian

Tujuan penelitian sosial secara umum terdiri dari tiga yaitu eksplorasi, deskripsi, dan eksplanasi. Satu penelitian dapat memuat kombinasi dari berbagai tujuan penelitian.

- d. Eksplorasi adalah penelitian yang bertujuan untuk mengembangkan pengertian/pemahaman tentang suatu fenomena. Penelitian yang bertujuan eksploratif fokus pada pertanyaan “apa”.
- e. Deskripsi adalah penelitian yang bertujuan untuk menggambarkan detail spesifik dari suatu situasi, setting sosial atau suatu *relationship*. Penelitian yang berujuan deskriptif fokus pada pertanyaan “bagaimana”, “siapa yang terlibat”, “bagaimana proses terjadinya”.
- f. Eksplanasi adalah penelitian yang bertujuan untuk menemukan penyebab dari suatu peristiwa atau fenomena.

1.5 Manfaat Penelitian

Manfaat penelitian secara garis besar dibagi menjadi dua yaitu manfaat akademis dan manfaat praktis. Manfaat akademis adalah kontribusi dari hasil penelitian ini yang diharapkan dapat memperkaya wacana akademik dalam bidang ilmu tertentu. Sementara manfaat praktisnya adalah keuntungan yang diperkirakan akan didapatkan oleh kalangan tertentu dengan memanfaatkan hasil penelitian ini.

1.6 Sistematika Penulisan

Pada bagian ini penulis menguraikan (bukan menyebutkan) urutan-urutan bab pada skripsi. Penulisannya dibuat agar tidak seperti daftar isi.

Bab II Tinjauan Pustaka

2.1 Kajian Pustaka

Pada bagian ini penulis menyampaikan karya-karya ilmiah yang terkait dengan tema yang diteliti berikut dengan hasil dari penelitian tersebut. Pada bagian ini penulis menunjukkan perbedaan antara masalah yang diteliti dengan masalah yang diteliti oleh orang lain dalam tema yang sama. Bagian ini menunjukkan bahwa penelitian dari si penulis belum pernah dilakukan oleh penulis lainnya (*novelty*). Atau dengan kata lain kajian pustaka ini memberi justifikasi pada suatu penelitian yaitu penelitian tersebut akan menjawab pertanyaan yang belum terjawab dalam wacana akademis (Marshall and Rossman, 1995, pp. 22-25).

Jika peneliti berfikir bahwa bahwa tugasnya tidak semata-mata deskriptif namun juga kritis, maka peneliti menulis tinjauan pustaka (konteks konseptual)

yang di dalamnya memuat tentang masalah atau kelemahan, kontradiksi, ataupun lubang (*holes*) yang ada pada penelitian dan teori sebelumnya. Peneliti kemudian menjelaskan bahwa penelitiannya akan memberikan kontribusi yang original dalam merespon kelemahan atau lubang tersebut (Maxwell, 1996, p.26).

2.2 Kerangka Konseptual

Pada bagian ini penulis mengemukakan teori yang relevan dengan masalah yang diteliti. Bagian ini memuat teori yang merupakan hubungan antar konsep. Konsep adalah *the building block* (bagian penyusun) dari teori. Konsep itu sendiri berarti gagasan yang di ekspresikan simbol atau kata atau frase (Neuman, 2007, p. 26). Ada konsep yang tidak terlalu abstrak dan ada juga konsep yang sangat abstrak.

Dari segi *range* (jangkauan) teori dapat dibagi menjadi tiga yaitu *empirical generalization*, *midde range theory*, dan *theoretical framework*. *Empirical generalization* adalah pernyataan yang teoritis yang tingkat abstraknya paling sedikit dan dalam jangkauan yang sempit. ***Empirical generalization*** atau juga disebut dengan *application theory* adalah pernyataan sederhana dengan suatu pola atau generalisasi antara dua atau lebih konsep yang lebih kongkrit yang mendekati realitas empiris (Neuman, 2007, p. 31). Contoh, lebih banyak laki-laki dibandingkan perempuan yang memilih Teknik sebagai jurusan di Perguruan Tinggi. Pernyataan ini menunjukkan suatu pola hubungan antara gender dengan pilihan jurusan di Perguruan Tinggi. Oleh karena konsep-konsepnya lebih kongkret maka teori ini lebih mudah diamati. Pernyataan ini disebut dengan generalisasi karena pola dalam pernyataan itu memuat pola yang kejadiannya terjadi dalam banyak kesempatan/waktu dan dalam banyak konteks sosial (Neuman, 2007, p. 31).

Middle-range theory lebih abstrak dibandingkan dengan *empirical generalization*. *Middle-range theory* fokus pada ranah topik yang substantif dan spesifik (misalnya kekerasan dalam rumah tangga, kudeta militer, kenakalan remaja). Contoh: Anak perempuan yang mengalami pelecehan fisik atau pelecehan seksual memiliki perasaan bersalah dan menyalahkan diri sendiri yang menghambat mereka untuk membangun jaringan sosial yang sehat atau membangun hubungan romantis yang stabil, dan faktor-faktor ini membuat

mereka tetap *single* atau mengalami pernikahan yang tidak stabil (Neuman, 2007, pp. 31-32).

Theoretical frameworks (kerangka teoritis) atau disebut dengan paradigma atau perspetik teoritis memuat pernyataan yang lebih abstrak dibandingkan dengan *middle-range theory*. Perspektif teoritis ini dalam literatur lain disebut dengan *grand theory*. Dalam Sosiologi perspektif teoritis yang umum adalah struktural fungsional dan konflik. Dalam Ilmu Hubungan Internasional perspektif teoritis yang umum digunakan di antara realis, liberal, Marxis, dan konstruktivisme. Penelitian empiris jarang langsung menggunakan perspektif teoritis. Penelitian empiris biasa mengerucutkan lagi perspektif teoritis dalam teori dengan jangkauan (*range*) yang lebih sempit. Jika dianggap relevan, penulis dapat langsung menggunakan *middle-range theory* dan atau *empirical generalization (application theory)* tanpa menggunakan *perspektif teoritis (kerangka teoritis atau grand theory)*.

Suatu perspektif teoretik akan memuat asumsi-asumsi, konsep, dan bentuk-bentuk penjelasan atas realitas. Satu perspektif teoretik memungkinkan untuk memuat beberapa teori yang memiliki asumsi dan konsep-konsep yang serupa. Contoh, jika seorang penulis memilih menggunakan perspektif teoritis konflik maka teori-teori yang dijabarkan dalam *range* yang lebih sempit akan menggunakan teori yang memiliki asumsi yang sama dengan perspektif teoritis konflik. Jika seorang penulis menggunakan perspektif teoritis konflik, maka teori dalam *range* yang lebih sempit yang memungkinkan digunakan antara lain teori tentang eksploitasi, marginalisasi, perlawanan, ketidakadilan atau teori tentang *deprivation* (Neuman, 2007, pp. 32-33).

Tujuan utama dari teori adalah untuk memberikan penjelasan (*explanation*). Ada dua makna atau penggunaan dari istilah *explanation* yaitu *theoretical explanation* dan *ordinary explanation*. *Theoretical explanation* adalah penjelasan logis yang menjelaskan penyebab dari suatu peristiwa. *Ordinary explanation* adalah penjelasan yang membuat sesuatu (hubungan antar konsep) menjadi jelas dan dapat dimengerti. Dua jenis explanasi ini bisa berkombinasi (Neuman, 2007, p. 34).

Dalam penelitian kualitatif, penggunaan teori dapat memberikan manfaat dan sekaligus juga resiko (Maxwell, 1996). Teori berfungsi sebagai lampu sorot yang menerangi fenomena yang diteliti. Teori membuat perhatian peneliti tertuju pada

peristiwa atau fenomena tertentu yang mungkin terlewatkan oleh peneliti jika yang bersangkutan tidak mengetahui tentang teori yang bersangkutan.

Namun ada resiko yang muncul jika peneliti kualitatif terlalu tergantung pada teori. Mencoba untuk mengepaskan apalagi memaksakan pandangan peneliti pada teori yang digunakan dapat merusak argumentasi dari peneliti dalam hal memperlemah logika peneliti dan membuat semakin sulit untuk melihat suatu fenomena dengan cara yang baru. Terlalu mengandalkan teori membuat peneliti memaksakan teori pada penelitian, memasukkan pertanyaan dengan paksa (*shoehorning questions*), dan memaksakan data untuk masuk dalam kategori-kategori dalam teori. Hal ini membuat peneliti kurang awas untuk melihat peristiwa-peristiwa dan hubungan-hubungan yang tidak dijelaskan dalam teori (Maxwell, 1996, p. 36).

Jika teori mendominasi penelitian kualitatif, maka itu tidak hanya membawa persoalan pada ilmu pengetahuan namun juga persoalan etis (Lincoln, seperti dikutip dalam Maxwell, 1996, p. 36). Untuk dapat benar-benar menjadi penelitian yang kualitatif, peneliti harus memperhatikan pandangan dari orang yang diteliti bukan semata-mata pandangan dari teori.

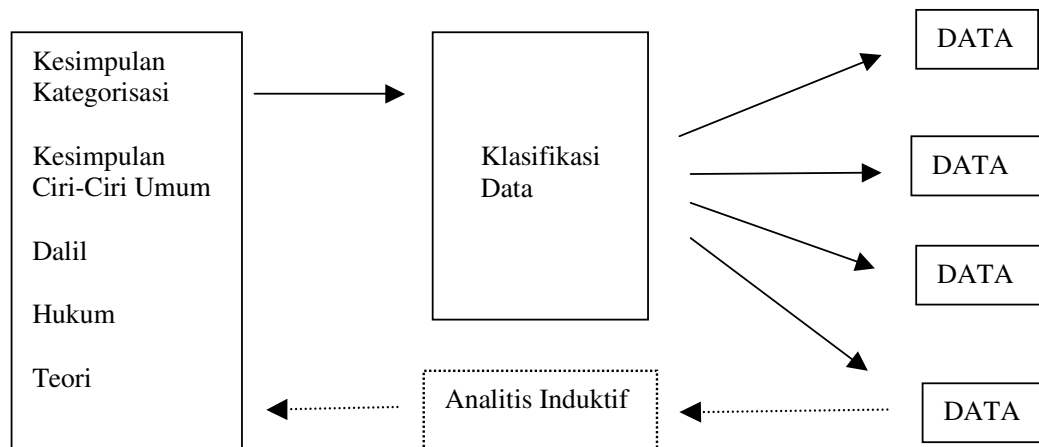
Bab IV Metodologi Penelitian

4.1 Jenis Penelitian

Dalam bagian ini penulis menjelaskan bahwa penulis menggunakan penelitian kualitatif. Penulis dapat menjabarkan lagi *genre* (jenis) penelitian kualitatif yang digunakan. Diantaranya yaitu fenomenologi, studi kasus, *socio-communication studies*, ethnography, atau penelitian kualitatif generik.

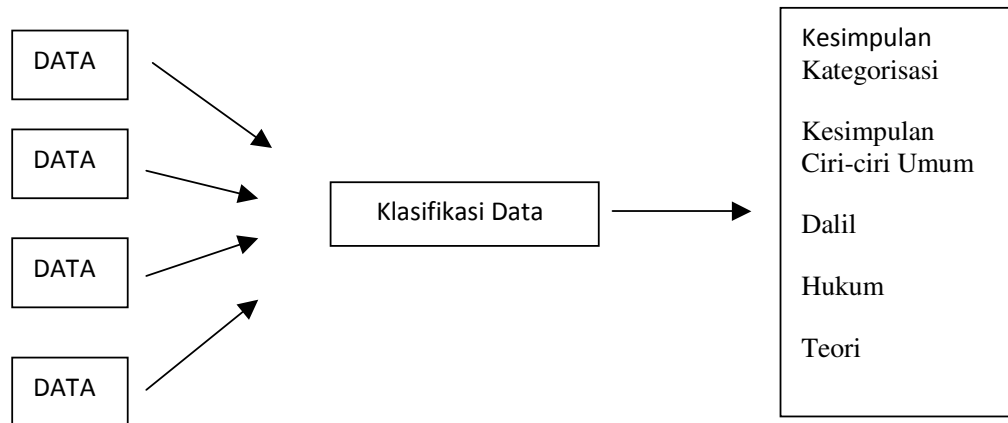
Peneliti menunjukkan model desain penelitian kualitatif yang digunakan Menurut Prof. Burhan Bungin (2007, p. 150), pada prinsip ada tiga model desain yang paling sering digunakan oleh penelitian kualitatif yaitu analisa data deskriptif-kualitatif, analisa data kualitatif-verifikatif (induktif), dan *grounded theory*. Di bawah ini *grounded theory* tidak dijelaskan oleh karena model desain ini belum tepat dilakukan oleh level sarjana strata-1.

Format desain deskriptif-kualitatif banyak memiliki kesamaan dengan desain deskriptif kuantitatif. Desain deskriptif-kualitatif ini belum dapat dikatakan kualitatif yang murni karena bentuknya yang masih dipengaruhi oleh tradisi kuantitatif (deduktif) terutama dalam menempatkan teori pada data yang diperoleh. Analisa deskriptif kualitatif menempatkan teori sebagai aspek utama dalam analisis. Analisa data deskriptif-kualitatif juga disebut dengan kuasi kualitatif karena sifat yang tidak terlalu mengutamakan makna namun lebih banyak menganalisis permukaan data. Analisa data deskriptif-kualitatif memperhatikan proses-proses terjadinya suatu fenomena dan kurang memperhatikan makna dan kedalaman data. Sekalipun demikian analisa deskriptif-kualitatif juga mengadopsi cara berfikir induktif. Model desain analisis deskriptif-analisis ini tampak dalam bagan berikut:



Model Desain Analisis Data Deskriptif-Kualitatif (Sumber: Bungin, 2007, p. 151)

Format desain data kualitatif-verifikatif adalah suatu upaya analisis induktif terhadap data penelitian yang dilakukan pada seluruh proses penelitian. Oleh karena itu, teknik analisis data penelitiannya berbeda total dengan format desain penelitian kuantitatif yang deduktif. Format penelitian kualitatif-verifikatif dilakukan dengan memperoleh data di lapangan sebanyak-banyaknya dengan mengesampingkan peran teori (berbeda dengan desain kualitatif-deskriptif yang menggunakan teori sebagai alat utama analisis). Sekalipun demikian, teori bukan sesuatu yang tidak penting dalam desain ini. Peneliti bukannya pura-pura buta terhadap teori, namun peran data lebih penting daripada teori itu sendiri.



Model Desain Analisis Data Kualitatif-Verifikatif (Sumber: Bungin, 2007,

- 152)

4.2 Sumber Data

Penulis menjelaskan sumber data yang akan digunakan (primer atau sekunder).

4.3 Unit Analisis

Unit analisa adalah unit yang diteliti oleh peneliti. Unit analisa dalam ilmu sosial yang umum digunakan adalah individu, kelompok (keluarga, kelompok pertemanan), organisasi (perusahaan, partai politik, universitas, dsb), kategori sosial (ras, gender, kelompok usia tertentu, dsb), lembaga sosial (agama, pendidikan, des adat, dsb) dan negara, kelompok negara, sistem global.

4.4 Teknik Penentuan Informan (jika melibatkan teknik wawancara)

Dalam bagian ini penulis menjelaskan teknik penentuan atau pemilihan informan. Informan juga sering disebut dengan istilah narasumber atau partisipan. Penentuan informan dalam penelitian kualitatif disebut dengan *non-probability sampling* (Neuman, 2007, p. 141). Dalam penelitian kualitatif, jumlah sampel yang dipilih tidak merepresentasikan populasi.

4.5 Teknik Analisis Data

Pada bagian ini peneliti mengolah data menjadi analisa yang di dalamnya mencakup proses pengorganisaian data, *coding*, dan analisa/interpretasi.

4.6 Teknik Pengumpulan Data

Penulis menjelaskan teknik pengumpulan data yang umum digunakan dalam penelitan kualitatif antara lain: wawancara mendalam, *focus groups discussion*, observasi, studi dokumen, studi artefak, dan teknik lainnya. Jika peneliti mengumpulkan data dengan kedalaman, penulis menggunakan istilah penggalian data.

4.7 Teknik Penyajian Data

Penulis menjelaskan bentuk sajian data yang meliputi narasi, tabel, ataupun grafik. Penulis juga menjelaskan pengorganisasian penyajian data yang didasarkan pada beberapa teknik yaitu antara lain penyajian data berdasarkan sumber data, kronologi, tematik, sejarah hidup, *composite*, dan *critical events*.

4.8 Keterbatasan Penelitian (jika ada)

Penulis menjelaskan hambatan dalam penelitian yang membuat penelitian tidak sempurna. Bagian ini juga menjelaskan kondisi yang relevan dalam penelitian namun tidak dapat dilaksanakan karena hal tersebut di luar kontrol atau kuasa peneliti.

Bab V Pembahasan

5.1 Gambaran Umum Subyek/Obyek Penelitian

Subyek yang dimaksud disini adalah manusia sementara obyek adalah benda yang bukan manusia. Gambaran umum tentang subyek dan atau obyek yang diteliti berguna dalam membantu pembaca memahami konteks dari rumusan masalah dan konteks dari temuan serta analisa penelitian. Dalam hal subyek penelitian, peneliti memberikan gambaran tentang karakteristik khas dari subyek atau orang yang diteliti termasuk sejarah yang relevan dengan orang yang diteliti. Dalam hal obyek penelitian, peneliti memberikan gambaran tentang benda, tempat, atau obyek lainnya yang relevan bagi penelitian.

5.2 Hasil Temuan dan Analisa

Dengan menggunakan pendekatan kualitatif, peneliti menjawab rumusan masalah secara analitis.

Bab VI Penutup

Penutup memuat simpulan dan saran. Simpulan berisi jawaban penulis terhadap rumusan masalah yang diajukan. Pada bagian ini penulis tidak boleh lagi menampilkan fakta. Bagian ini juga memuat saran dari penulis oleh kalangan tertentu maupun disiplin ilmu tertentu. Penulis juga dapat menyampaikan saran bagi pengembangan penelitian yang memiliki tema yang serupa di masa mendatang terkait dengan aspek tertentu lainnya yang belum dijawab oleh penulis dalam penelitiannya.

Daftar Pustaka

Daftar pustaka atau juga disebut dengan *reference* menggunakan standar dari American Psychological Association (APA).

Lampiran

Lampiran ini memuat data tambahan yang tidak dimasukkan ke dalam teks skripsi oleh karena jika dimasukkan akan mengganggu kesinambungan/*flow* konsentrasi dari pembaca atau membuat perhatian pembaca teralihkan (*distract*). Lampiran ini dapat berupa tabel, rumus-rumus, peta wilayah, grafik, surat keterangan ijin penelitian, lembar persetujuan wawancara, ataupun data lain yang yang dibutuhkan dalam skripsi.

Bab IV

Format dan Teknik Penulisan

1. Bahasa

Skripsi ditulis dengan menggunakan Bahasa Indonesia dengan Ejaan yang Disempurnakan (EYD).

- 1.1. Kata ganti “saya” dapat diganti dengan “penulis”.
- 1.2. Istilah yang dipakai sebisa mungkin menggunakan istilah Indonesia atau istilah yang sudah baku menjadi kosakata Bahasa Indonesia. Jika harus menggunakan istilah asing, hurufnya harus dicetak miring.
- 1.3. Kata hubung (*conjunction*), kata depan (*preposisi*), awalan dan akhiran serta tanda baca harus digunakan dengan tepat. Contoh: Kata **dan, sedangkan, sehingga**, tidak boleh ditempatkan pada awal kalimat.

2. Cara Pengetikan

- 2.1. Proposal dan skripsi ditulis dalam satu muka kertas.
- 2.2. Isi skripsi menggunakan huruf Times New Roman dengan ukuran 12.
- 2.3. Cetak huruf berwarna hitam.
- 2.4. Penggandaan hasil ketikan atau *print-out* dapat di-*photo copy* sejumlah yang diperlukan.

3. Kertas

- 3.1. Kertas yang digunakan adalah kertas HVS ukuran A4 (21,5 x 29,7 cm) 80 gram dan berwarna putih polos.
- 3.2. Setiap bab diberi pembatas dengan kertas *doorslag* berwarna merah.
- 3.3. Skripsi hanya perlu dijilid/disampul jika sudah mendapat pengesahan. Keterangan mengenai sampul dijelaskan dalam poin 14.1 di bab ini.

4. Spasi

- 4.1. Bagian pokok dari Pendahuluan sampai dengan Kesimpulan menggunakan 2 (dua) spasi.
- 4.2. Daftar pustaka sesuai dengan standar APA menggunakan 2 (dua) spasi.

- 4.3. Jarak antara tajuk bab (judul bab) dengan teks pertama yang ditulis atau antara tajuk bab dengan tajuk anak bab adalah 3 (tiga) spasi.
- 4.4. Jarak antara tajuk anak bab dengan baris pertama teks adalah 2 (dua) spasi.
- 4.5. Jarak antara teks dengan tajuk anak bab berikutnya adalah 3 (tiga) spasi.
- 4.6. Alinea baru diketik mulai karakter yang keenam dari margin kiri teks.
- 4.7. Jarak antara alinea yang satu dengan alinea yang lain adalah 2 (dua) spasi.
- 4.8. Penunjuk bab dengan tajuknya selalu dimulai dengan halaman baru.
- 4.9. Spasi ukuran 1,5 digunakan apabila membuat judul dan isi dari tabel atau gambar yang barisnya berjumlah lebih dari 1 (satu) baris.
- 4.10. Spasi ukuran 1,5 juga digunakan untuk menuliskan Kata Pengantar dan Daftar Isi, Daftar Tabel, Daftar Gambar, dan Daftar Singkatan dan Istilah.
- 4.11. Spasi ukuran 1 digunakan dalam membuat abstrak.

5. Margin

Margin kiri 4 cm, margin kanan 3 cm, margin atas 4 cm dan margin bawah 3 cm

6. Penomoran

6.1. Halaman:

- a. Bagian Kata Pengantar, Daftar Isi, Daftar Tabel, Daftar Istilah, Abstrak dimulai dengan nomor angka Romawi kecil (i, ii, iii, iv, dan seterusnya), diketik di bawah teks pada tengah halaman.
- b. Bagian isi, dari Pendahuluan sampai dengan Kesimpulan menggunakan angka Arab (1,2,3,...dst) yang diletakkan pada sudut kanan atas.

6.2. Tabel dan Gambar:

- a. Semua tabel yang terdapat dalam skripsi diberikan nomor urut dengan angka Arab sesuai dengan nomor Bab. Misalnya Tabel 1.1, artinya tabel itu ada di Bab I dan tabel itu adalah tabel yang ke-1 di bab tersebut.
- b. Semua gambar yang terdapat dalam skripsi diberikan nomor urut dengan angka Arab sesuai dengan nomor bab. Misalnya Gambar 1.1, artinya gambar itu ada di Bab I dan gambar itu adalah gambar yang ke-1 di bab tersebut.

6.3. Lampiran:

Semua lampiran diberi nomor urut lampiran dengan angka Arab yang dimulai dengan nomor 1. "Lampiran 1" menunjukkan bahwa lampiran tersebut adalah lampiran ke-1 dari sejumlah lampiran.

6.4. Daftar Pustaka:

Daftar Pustaka tidak diberikan nomor.

7. Tabel dan Gambar

7.1. Tabel:

- a. Nomor tabel yang diikuti dengan judul ditempatkan simetris di atas tabel tanpa diakhiri titik.
- b. Tabel dan judul tabel ditulis dalam huruf kapital hanya pada awal kata. Jarak antara judul tabel dengan garis pertama tabel adalah 1,5 spasi.
- c. Tulisan dalam tabel menggunakan 1 (satu) spasi.
- d. Jika judul tabel lebih dari 1 (satu) baris maka spasinya adalah 1 (satu).
- e. Tabel yang lebih dari satu halaman dapat disambung pada halaman berikutnya tanpa diberi judul.
- f. Judul kolom harus tepat berada di dalam kolom dan terdapat ruang kosong yang cukup di sekeliling judul kolom. Atau dengan kata lain, judul kolom tidak boleh menempel atau melewati garis tabel.
- g. Sumber tabel terdiri dari nama sumber dan tahun terbit. Jika sumber tabel adalah nama orang, maka cukup ditulis nama belakangnya. Sumber tabel ditempatkan satu spasi tepat di bawah tabel. Penulisan sumber tabel sama dengan penulisan kutipan dalam teks (*in text citation*) yaitu (Sumber, tahun diterbitkan, halaman). Jika sumber diambil dari internet maka “halaman” diganti dengan “paragraph” yang disingkat dengan “para.”

7.2. Gambar:

- a. Nomor gambar yang diikuti dengan judul ditempatkan simetris di atas gambar tanpa diakhiri titik.
- b. Tulisan gambar dan judul gambar menggunakan huruf kapital hanya pada awal kata. Bila judul gambar lebih dari satu baris, maka penulisannya menggunakan satu spasi.
- c. Gambar tidak boleh dipenggal. Gambar yang lebih dari satu halaman dalam halaman yang sama dengan menggunakan kertas yang ukurannya lebih besar dari A4 dan kemudian dilipat dalam ukuran A4.

- d. Keterangan gambar dituliskan pada tempat-tempat yang lowong di samping atau di bawah gambar dan tidak pada halaman lain. Bila keterangan gambar ditempatkan di bawah gambar maka keterangan gambar ditulis dengan jarak 1,5 spasi dari gambar.

8. Teknik Kutipan

Skripsi menggunakan teknik kutipan (*citation*) dari American Psychological Association (APA). Pedoman kutipan ini dapat diunduh di situs resmi American Psychological Association atau pada situs Universitas yang memiliki Writing Center.

9. Footnote dan Endnote

Footnote dan *Endnote* adalah catatan tambahan yang diberikan oleh penulis. Standar kutipan APA *tidak* mendorong digunakannya *footnote* dan *endnote*. Penulis skripsi dapat menggunakan *footnote* atau *endnote* jika diperlukan. *Foonote* dan *endnote* berfungsi untuk memberikan tambahan informasi yang mendukung paparan penulis atau untuk mengingatkan pembaca tentang informasi yang dapat memberikan penjelasan yang lebih detail. *Footnote* terletak di bagian dasar dari halaman, sedangkan *endnote* terletak di bagian setelah Kesimpulan dan sebelum Daftar Pustaka.

10. Penomoran pada Bab dan Bagian-Bagian dari Bab

Contoh seperti di bawah ini:

Bab I
 1.1
 1.1.1

11. Penulisan Judul Bab dan Bagian-Bagiannya

- 11.1. Judul suatu Bab ditulis seluruhnya dengan menggunakan huruf Kapital dan ditebalkan.
- 11.2. Judul Bab harus diletakan pada halaman baru.
- 11.3. Judul Sub Bab dan bagian-bagiannya ditulis dengan huruf kapital hanya pada huruf pertama dari tiap kata dan ditebalkan. Kata Sambung dan Kata Depan menggunakan huruf kecil.
- 11.4. Judul dari Sub Bab dan judul dari bagian-bagian Sub Bab adalah rata kiri.

12. Penulisan Rincian/Susunan

Jika ada penulisan rincian ke bawah, maka harus ditulis dengan nomor urut baik berupa angka maupun huruf, tidak boleh menggunakan tanda (-) atau tanda *bullet* lainnya.

13. Kerangka dan Format Penulisan

Kerangka dari penulisan skripsi yang lengkap dan sah adalah terdiri dari tiga bagian yaitu bagian awal, bagian pokok, dan bagian tambahan

13.1. Bagian Awal

a. Sampul

Skripsi digandakan sebanyak 3 (tiga) exemplar dengan sampul yang dijilid menggunakan *hard cover* berwarna merah marun yang dilapisi oleh plastik. Sampul memuat bagian-bagian sbb:

Judul	Diketik dengan menggunakan huruf kapital. Times New Roman ukuran 16 dan di. Diletakan secara simetris. Jika judul memuat lebih dari 2 baris maka bentuk susunan baris menyerupai piramida terbalik dan menggunakan 1 spasi. Karakter judul tidak boleh melebihi 250 karakter termasuk spasi.
Kata “SKRIPSI”	Jenis huruf Times New Roman ukuran 14. Simetris
Lambang Universitas Udayana	Panjang dan lebar 4 cm dan berwarna kuning emas.
Kata “Disusun Oleh:”	Jenis huruf Times New Roman ukuran 14 warna hitam
Nama dan Nomor Mahasiswa	Nama mahasiswa ditulis lengkap. Nomor mahasiswa ditulis dibawah nama mahasiswa. Jenis huruf Times New Roman ukuran 14 warna hitam
Nama Institusi	Program studi..... Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Udayana. Ditulis secara simetris. Jenis huruf Times New Roman ukuran 14 warna hitam dan ditebalkan. Ditulis dengan satu spasi.
Tahun.....	Tahun pengesahan skripsi ditulis dengan jenis huruf Times New Roman ukuran 14 warna hitam dan ditebalkan.

c. H
al
a
m
an
Pe
ng
es
ah
an
Ha
la
ma
n
Pe
ng

Judul	Diketik dengan menggunakan huruf kapital. Times New Roman ukuran 16 dan di. Diletakan secara simetris. Jika judul memuat lebih dari 2 baris maka bentuk susunan baris menyerupai piramida terbalik dan menggunakan 1 spasi. Karakter judul tidak boleh melebihi 250 karakter termasuk spasi.
Kata “SKRIPSI”	Jenis huruf Times New Roman ukuran 14. Simetris
Lambang Universitas Udayana	Panjang dan lebar 4 cm dan berwarna kuning emas.
Kata “Disusun Oleh:”	Jenis huruf Times New Roman ukuran 14 warna hitam
Nama dan Nomor Mahasiswa	Nama mahasiswa ditulis lengkap. Nomor mahasiswa ditulis dibawah nama mahasiswa. Jenis huruf Times New Roman ukuran 14 warna hitam
Maksud Penulisan	Ditulis secara simetris dengan kalimat berikut: Untuk Memenuhi Persyaratan Mencapai Gelar Sarjana Ilmu.....pada Program studi..... Jenis huruf Times New Roman ukuran 14 warna hitam dan ditebalkan. Nomenklatur Sarjana di Fisip Unud dibagi menjadi dua yaitu Sarjana Ilmu Politik dan Sarjana Ilmu Sosial. Sarjana Ilmu Politik untuk Program studi Ilmu Politik, Administrasi Negara dan Hubungan Internasional. Sarjana Ilmu Sosial untuk Program studi Sosiologi, Ilmu Komunikasi.
Nama Institusi	Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Udayana. Ditulis secara simetris. Jenis huruf Times New Roman ukuran 14 warna hitam dan ditebalkan. Ditulis dengan satu spasi.
Tahun.....	Tahun pengesahan skripsi ditulis dengan jenis huruf Times New Roman ukuran 14 warna hitam dan ditebalkan.

esahan terdiri dari : 1) Judul skripsi, 2) Nama penulis, 3) Nama Pembimbing Utama dan Pembimbing Pendamping, Nama Penguji I, II dan III, 4) Tanggal Pengesahan, 5) Kolom Tanda Tangan Dekan.

d. Lembar Pernyataan Keaslian Skripsi

Menyatakan bahwa hasil penelitian ini merupakan karya dari penulis dan tidak mengandung plagiarisme (Lampiran 27).

e. Kata Pengantar

Kata Pengantar adalah ucapan dari penulis. Kata pengantar biasanya memuat ucapan syukur dan juga terimakasih kepada pihak-pihak yang berperan dalam terselesaikannya skripsi mahasiswa. Kata Pengantar juga dapat memuat *motto* atau slogan yang telah memotivasi penulis untuk menyelesaikan tugas akhirnya. Kata Pengantar menggunakan 1,5 spasi.

f. Daftar Isi

Berisi gambaran secara menyeluruh mengenai isi skripsi dan merupakan petunjuk bagi pembaca yang ingin langsung melihat suatu bagian tertentu dari skripsi. Di dalam daftar isi dicantumkan urutan judul suatu bab, sub judul dan anak sub judul yang disertai nomor halaman. Penomoran bab dan bagian-bagiannya mengikut pedoman dalam poin 9 dari bab ini. Daftar Isi menggunakan 1,5 spasi.

g. Daftar Tabel (jika ada)

Memuat urutan judul tabel dan nomor halamannya. Daftar Tabel menggunakan 1,5 spasi.

h. Daftar Gambar (jika ada)

Berisikan urutan judul gambar dan nomor halamannya. Daftar Gambar menggunakan menggunakan 1,5 spasi.

i. Daftar Singkatan dan Istilah (jika ada)

Disusun secara alfabetis diberi judul dan penjelasan. Daftar Singkatan dan Istilah juga dikenal dengan nama *glossary*. Daftar Singkatan dan Istilah menggunakan 1,5 spasi.

j. Daftar Lampiran (jika ada)

Berisi urutan judul lampiran dan nomor halamannya. Daftar lampiran juga dikenal dengan nama *appendix*. Daftar Lampiran menggunakan 1,5 spasi.

k. Abstrak

Merupakan uraian singkat tetapi lengkap mengenai skripsi yang mencakup rumusan masalah dan tujuan penelitian, metode penelitian, dan hasil penelitian. Abstrak diketik 1 spasi, ditulis dalam Bahasa Indonesia dan Bahasa Inggris, masing-masing diuraikan dalam 1 halaman dan diberi kata kunci maksimal 5 kata kunci. Jumlah kata maksimum dalam abstrak 250 kata (200 – 250). Nomor halaman abstrak dengan menggunakan huruf romawi kecil yang diketik di bagian tengah bawah halaman. Jarak antara judul dan alinea pertama empat spasi dan jarak antar alinea satu spasi. Kata **Abstrak** ditulis pada halaman tengah atas dengan huruf besar. Dua spasi dibawahnya ditulis judul skripsi.

13.2. **Bagian Pokok (Isi)**

- a. Bagian pokok mencakup Pendahuluan, Tinjauan Pustaka, Metodologi, Hasil dan Pembahasan, dan Daftar Pustaka.
- b. Penjelasan rinci dari pokok telah di bahas di bab Sistematika Penulisan Skripsi dengan Metode Penelitian Kuantitatif dan Sistematika Penulisan Skripsi dengan Metode Penelitian Kualitatif.

13.3. **Bagian Tambahan**

Bagian tambahan memuat lampiran-lampiran yang dapat berupa:

- a) Daftar pertanyaan (kuesioner) atau pedoman wawancara (*interview guide*)
- b) *Informed consent* atau persetujuan wawancara
- c) Ijin penelitian (jika ada)
- d) Riwayat hidup (terutama bagi peneliti dengan kualitatif)
- e) Tabel ataupun diagram
- f) Peta
- g) Dan dokumen lain sebagainya yang dianggap relevan.

Bab VII

Komisi Integritas

Semua dugaan pelanggaran integritas akademik (termasuk di dalamnya etika) dan sengketa yang berhubungan dengan penyusunan skripsi ditangani oleh suatu komisi yang bernama Komisi Integritas. Komisi ini berada di bawah Unit Penjaminan Mutu Fakultas.

Komisi Integritas ini diatur sebagai berikut:

1. Komisi Integritas adalah unit di FISIP UNUD yang menangani dugaan pelanggaran integritas dan sengketa dalam proses penyusunan skripsi di lingkungan FISIP UNUD.
2. Persoalan yang ditangani oleh Komisi Integritas adalah persoalan yang terkait dengan skripsi yang tidak terselesaikan di tingkat Dewan Seminar ataupun di tingkat Program studi.
3. Keputusan Komisi Integritas mengikat segenap civitas akademik di FISIP UNUD.
4. Komisi Integritas terdiri dari satu orang perwakilan dari masing-masing program studi di FISIP UNUD yang dalam kurikulumnya menyaratkan adanya penyusunan skripsi ditambah satu orang perwakilan dari Dekanat.
5. Komisi Integritas ditetapkan dengan Surat Keputusan.
6. Masa Jabatan dari Komisi Integritas adalah 4 (empat) tahun.
7. Komisi Integritas dipimpin oleh seorang ketua dan seorang sekretaris.
8. Semua civitas akademika (dosen, mahasiswa, pegawai tata usaha) memiliki hak untuk mengajukan keluhan kepada Komisi Integritas terkait dengan penyusunan skripsi.
9. Semua keluhan yang disampaikan kepada Komisi Integritas diperiksa terlebih dahulu oleh ketua dan sekretaris komisi untuk menentukan kelayakannya untuk dibahas dalam rapat komisi.
10. Jika keluhan tersebut tidak layak untuk dibahas di sidang komisi, maka pimpinan komisi wajib memberikan informasi kepada pihak pelapor.
11. Dalam mengambil keputusan, Komisi Integritas wajib mendengarkan pandangan yang berimbang dari pihak-pihak yang terlibat.
12. Jika satu laporan/keluhan menyangkut secara langsung baik pimpinan ataupun anggota Komisi Integritas maka yang bersangkutan dalam kapasitas sebagai Komisi Integritas tidak boleh ikut dalam sidang komisi. Yang bersangkutan dapat hadir semata-mata sebagai pihak yang dimintai pendapat atau keterangannya.

13. Keputusan yang diambil oleh Komisi Integritas wajib disampaikan kepada pihak-pihak yang terlibat dengan tembusan kepada Pimpinan Fakultas.



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS UDAYANA
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
Alamat : Jalan PB. Sudirman Denpasar
Telp./Fax. (0361) 255378

Yth. Pimpinan Program Studi.....

Untuk mulai menyusun Skripsi maka saya yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama :

NIM :

Program Studi:

Mengajukan permohonan untuk mendapatkan persetujuan skripsi dengan judul (sementara) :

.....
.....
.....

Dosen Pembimbing Skripsi yang saya ajukan : *(Diisi oleh Mahasiswa)*

1. Pembimbing Utama:.....

2. Pembimbing Pendamping:.....

Denpasar,

Mahasiswa

(Nama)

Dosen Pembimbing yang disetujui Pimpinan Program Studi : *(Diisi Pimpinan Program Studi)*

Pembimbing Utama:.....

Pembimbing Pendamping :

Denpasar,

(Nama)

Pimpinan Program Studi

NIP

Denpasar,

Mengetahui

(Nama)

Pembantu Dekan I

NIP

Catatan:

1. *Formulir ini diserahkan oleh mahasiswa kepada Pimpinan Prodi dan ditembuskan kepada nama-nama calon Pembimbing yang diajukan.*
2. *Setelah mendapatkan nama Pembimbing dari Pimpinan Prodi, mahasiswa menyerahkan form ini kepada Sub Bag Akademik. Sub Bag Akademik kemudian meminta tanda tangan PD I.*

Form 2

Lampiran 2



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS UDAYANA
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
Alamat : Jalan PB. Sudirman Denpasar
Telp./Fax. (0361) 255378

**PERNYATAAN SYARAT MENYUSUN SKRIPSI DAN PERNYATAAN
MEMAHAMI ATURAN AKADEMIK YANG TERKAIT DENGAN SKRIPSI**

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama:.....

NIM:

Program studi:.....

Angkatan:.....

menyatakan bahwa saya telah memenuhi syarat untuk menyusun skripsi dengan:

1. Telah menempuh 110 SKS
2. Telah lulus mata kuliah persyaratan Skripsi
3. IPK tidak kurang dari 2,00.
4. Melampirkan foto kopi KHS (mulai semester satu sampai terakhir) dengan dilampiri transkrip nilai sementara
5. Tidak dalam keadaan cuti kuliah
6. Skripsi telah diprogram dalam KRS
7. Menunjukkan slip bukti pembayaran SPP semester terakhir

Saya juga telah memahami aturan akademik bahwa:

1. Mahasiswa diperkenankan untuk mengambil maksimal 2 (dua) mata kuliah pada masa penyusunan skripsi.
2. Untuk dapat melakukan pendaftaran Seminar Skripsi, Mahasiswa tidak boleh memiliki nilai E, tidak boleh memiliki nilai D pada lebih dari satu mata kuliah, tidak memiliki nilai D pada Mata Kuliah Dasar Umum.
3. Setelah mengikuti Seminar Skripsi, mahasiswa tidak boleh lagi mengikuti kegiatan akademik perkuliahan termasuk ujian mata kuliah.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya.

Denpasar,

Mahasiswa

.....
NIM.

Keterangan :

*) Semua persyaratan dilampiri bukti (copy)

Form 3

Lampiran 3



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS UDAYANA
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
Alamat : Jalan PB. Sudirman Denpasar
Telp./Fax. (0361) 255378

SURAT TUGAS PEMBIMBING SKRIPSI

Nomor :

Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Udayana, dengan ini menugaskan kepada :

Nama :
NIP :
Jabatan Fungsional :
Pangkat/Gol :
Program studi :
Tugas : Pembimbing Utama/Pendamping Skripsi Mahasiswa
Nama :
NIM :
Judul :

Surat tugas ini berlaku sampai terselesaikannya skripsi dari mahasiswa yang bersangkutan.

Segala biaya yang ditimbulkan akibat diterbitkannya Surat Tugas ini dibebankan kepada anggaran yang tersedia untuk itu.

Demikian surat tugas ini dibuat, harap dilaksanakan sebaik-baiknya.

Denpasar,
Dekan,

.....
NIP.

Keterangan :

Dibuat rangkap 5 (lima) untuk :

1. Pembantu Dekan I
2. Ketua Program studi
3. Pembimbing Utama
4. Pembimbing Pendamping
5. Arsip

6. Mahasiswa Ybs
Lampiran 4



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS UDAYANA
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
Alamat : Jalan PB. Sudirman Denpasar
Telp./Fax. (0361) 255378

CATATAN BIMBINGAN SKRIPSI

Nama :

NIM :

Judul Skripsi :

.....

Pembimbing Utama :

Pembimbing Pendamping:

Mulai Bimbingan :

No.	Tgl	Materi	Paraf Pembimbing		Paraf Mahasiswa
			PU	PP	

Bimbingan dinyatakan selesai

Denpasar,

Pembimbing Utama	Pembimbing Pendamping
<i>Ditandatangani ketika skripsi tuntas</i>	<i>Ditandatangani ketika skripsi tuntas</i>
Nama NIP	Nama NIP

Catatan:

1. *PU artinya Pembimbing Utama dan **PP artinya Pembimbing Pendamping.
2. Jika mahasiswa sudah memberikan atau mengirimkan draft proposal atau skripsi maka ybs wajib menuliskannya dalam Catatan Bimbingan Skripsi yang kemudian ditandatangani oleh Pembimbing.

Lampiran 5



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
 UNIVERSITAS UDAYANA
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
 Alamat : Jalan PB. Sudirman Denpasar
 Telp./Fax. (0361) 255378

PERSETUJUAN PEMBIMBING UNTUK SEMINAR PROPOSAL PENELITIAN

Proposal Penelitian Mahasiswa dengan:

Nama:.....

NIM:.....

Program studi:.....

Angkatan:.....

Judul Sementara:.....

dinyatakan **layak** untuk mengikuti Seminar Proposal Penelitian. Waktu pelaksanaan Seminar Proposal Penelitian diatur berdasarkan kesepakatan antara Pembimbing, Penguji dan Mahasiswa.

Pembimbing Utama	Pembimbing Pendamping
(Nama) (Tanggal)	(Nama) (Tanggal)

Catatan:

1. Setelah formulir ini ditandatangani, mahasiswa segera mengatur jadwal Seminar Proposal.
2. Form 5 yang sudah lengkap ini harus diserahkan ke Sub Bag Akademik oleh mahasiswa bersama dengan Formulir Pendaftaran Seminar Proposal Penelitian (Form 6).

Form 6

Lampiran 6

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
 UNIVERSITAS UDAYANA
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
 Alamat : Jalan PB. Sudirman Denpasar
 Telp./Fax. (0361) 255378

PENDAFTARAN SEMINAR PROPOSAL PENELITIAN

Saya mahasiswa yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama:.....

NIM:

Program studi:.....

Angkatan:.....

Judul Proposal:.....

Mengajukan pendaftaran Seminar Proposal Penelitian. Bersama ini saya sertakan:

1. Formulir Persetujuan Pembimbing untuk Seminar Proposal Penelitian (Form 5) yang sudah ditandatangani.
2. Salinan dari proposal penelitian yang akan diseminarkan sebanyak 5 (lima) exemplar yang masing-masing dimasukkan ke dalam map dengan identitas mahasiswa.
3. Amplop besar yang berisi 5 (lima) map yang memuat proposal penelitian.

Denpasar,

(Nama Mahasiswa)
 NIM.

Catatan:

Form 6 ini dikumpulkan oleh Mahasiswa di Sub Bag Akademik.

Form 7

Lampiran 7

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS UDAYANA
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
Alamat : Jalan PB. Sudirman Denpasar
Telp./Fax. (0361) 255378

Permohonan Susunan Penguji Seminar

Yth. Pimpinan Program Studi.....

Bersama ini kami mohonkan susunan Penguji untuk Seminar Proposal Penelitian atas mahasiswa dengan

Nama:.....

NIM:.....

Judul:.....

Program studi:

Terlampir adalah Formulir Persetujuan Pembimbing untuk Seminar Proposal Penelitian (Form 5) yang sudah ditandatangani dan Formulir Pendaftaran Seminar Proposal (Form 6).

Denpasar,

(Nama)
Kepala Sub Bag Akademik

Yth. Kepala Sub Bag Akademik FISIP UNUD,

Berikut adalah Susunan Penguji dalam Seminar Proposal Penelitian atas Mahasiswa yang disebut di atas:

1. Penguji 1:.....
2. Penguji 2:.....
3. Penguji 3:.....

Denpasar,

(Nama)
Pimpinan Program Studi
NIP.

Catatan:

Setelah Form 7 ini ditandatangani oleh Pimpinan Prodi, Pimpinan Prodi n
 kepada Sub Bag Akademik bersama dengan lampiran Form 5 dan Form 6. Form 8 nya
 Lampiran 8

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
 UNIVERSITAS UDAYANA
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
 Alamat : Jalan PB. Sudirman Denpasar
 Telp./Fax. (0361) 255378

Formulir Jadwal Seminar Proposal

Yth. Kasubag Akademik FISIP UNUD

Saya yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama:.....

NIM:.....

Program Studi:

Judul:.....

menyatakan bahwa saya telah berkomunikasi dengan masing-masing anggota Dewan Seminar. Atas dasar komunikasi tersebut saya telah berkonsultasi dengan Ketua Dewan Seminar (Pembimbing Utama) dengan mempertimbangkan aturan-aturan dalam Pedoman Skripsi. Konsultasi tersebut menghasilkan usulan jadwal Seminar Proposal pada:

Hari/Tanggal:.....

Jam:.....

Demikian keterangan ini saya sampaikan dengan sebenarnya.

Denpasar,

Pemohon,

Nama Mahasiswa

Catatan:

Form 8 ini diisi oleh Mahasiswa dan kemudian diserahkan ke Sub Bag Ak

Form 9

Lampiran 9



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS UDAYANA
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
Alamat : Jalan PB. Sudirman Denpasar
Telp./Fax. (0361) 255378

SURAT TUGAS DEWAN SEMINAR PROPOSAL PENELITIAN

Nomor :

Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Udayana, dengan ini menugaskan kepada Dewan Seminar Proposal Penelitian dengan susunan sbb:

- 1.....(Pembimbing Utama/Ketua Dewan Seminar)
- 2.....(Pembimbing Pendamping/Sekretaris Dewan Seminar)
- 3.....(Penguji I/Anggota Dewan Seminar)
- 4.....(Penguji II/Anggota Dewan Seminar)
- 5.....(Penguji III/Anggota Dewan Seminar)

untuk mengevaluasi atau menilai kelayakan dari Proposal Penelitian Mahasiswa dengan:

Nama :

NIM :

Judul :

dalam suatu Seminar Proposal Penelitian yang akan diadakan pada:

Hari/Tanggal:.....

Pukul:.....

Tempat:.....

Segala biaya yang ditimbulkan akibat diterbitkannya Surat Tugas ini dibebankan kepada anggaran yang tersedia untuk itu.

Demikian surat tugas ini dibuat, harap dilaksanakan sebaik-baiknya.

Denpasar,

Dekan,

.....
NIP.

Keterangan :

Dibuat rangkap 5 (lima) untuk :

1. Pembantu Dekan I

2. Ketua Program studi
3. Pembimbing Utama
4. Pembimbing Pendamping
5. Arsip
6. Mahasiswa Ybs

Form 10

Lampiran 10

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS UDAYANA
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
Alamat : Jalan PB. Sudirman Denpasar
Telp./Fax. (0361) 255378

elitian

Evaluasi Anggota Dewan Seminar Proposal Penelitian

1. Ketua Dewan Seminar :
2. Sekretaris Dewan Seminar.....
3. Anggota Dewan Seminar : 1
- 2
- 3
4. Nama Mahasiswa :
5. Nomor Induk Mahasiswa :
6. Program studi :
7. Judul Proposal :
-
-
8. Hari/Tanggal :

Kriteria Proposal Penelitian Kuantitatif	Kriteria Proposal Penelitian Kualitatif
1. Ada pada ranah keilmuan pada Program studi yang bersangkutan.	1. Ada pada ranah keilmuan pada Program studi yang bersangkutan
2. Signifikansi/pentingnya suatu masalah dari segi riset	2. Signifikansi/pentingnya suatu masalah dari segi riset
3. Keterkaitan antara latar belakang dan rumusan masalah	3. Keterkaitan antara latar belakang dan rumusan masalah
4. Kejelasan rumusan masalah	4. Kejelasan rumusan masalah
5. Penggunaan teori	5. Relevansi penggunaan teori dan konsep
6. Pemahaman teori dan operasionalisasi konsep	6. Metodologi
7. Hipotesa	7. Ejaan, tata bahasa, dan pilihan kata
8. Metodologi	8. Penataan kalimat dan paragraf
9. Ejaan, tata bahasa, dan pilihan kata	9. Penggunaan <i>style</i> kutipan yang mencakup kutipan <i>in-text (body text)</i> maupun daftar pustaka.
10. Penataan kalimat dan paragraf	10. Penguasaan materi
11. Penggunaan <i>style</i> kutipan yang mencakup kutipan <i>in-text (body text)</i> maupun daftar pustaka	
12. Penguasaan Materi	

Catatan: Layak Dilanjutkan/Layak Dilanjutkan dengan Revisi/Tidak Layak Dilanjutkan

Denpasar,.....

Anggota/Ketua/Sekretaris Dewan Seminar

Form 11

Lampiran 11

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS UDAYANA
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
Alamat : Jalan PB. Sudirman Denpasar
Telp./Fax. (0361) 255378

Berita Acara Seminar Proposal Penelitian

Pada hari ini Hari.....tanggal.....pukul.....
di..... telah diselenggarakan Seminar Proposal Penelitian atas
Mahasiswa dengan

Nama :

NIM :

Program studi :

Judul Proposal :

.....
.....

Pembimbing Utama Nama NIP.	Penguji I Nama NIP.
Pembimbing Pendamping Nama NIP	Penguji II Nama NIP
	Penguji III Nama NIP

Tanda tangan Mahasiswa :

Form 12

Lampiran 12

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS UDAYANA
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
 Alamat : Jalan PB. Sudirman Denpasar
 Telp./Fax. (0361) 255378

Hasil Evaluasi Dewan Seminar Proposal Penelitian

Setelah mengadakan pembahasan bersama, Dewan Seminar menyatakan bahwa Seminar Proposal Penelitian atas Mahasiswa dengan

Nama :

NIM :

Program studi :

Judul Proposal :

.....

menghasilkan kategori evaluasi berupa:* (lingkari salah satu nomor)

1. Layak dilanjutkan tanpa revisi
2. Layak dilanjutkan dengan revisi
3. Tidak layak dilanjutkan.

Proposal Penelitian Mahasiswa ybs tidak layak dilanjutkan karena alasan:

.....

Denpasar,.....

Ketua Seminar

Sekretaris Seminar

Nama
 NIP.

Nama
 NIP

Form 13

Lampiran 13

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
 UNIVERSITAS UDAYANA
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
 Alamat : Jalan PB. Sudirman Denpasar
 Telp./Fax. (0361) 255378

Persetujuan Pembimbing untuk Seminar Skripsi

Skripsi mahasiswa dengan:

Nama:.....

NIM:.....

Program studi:.....

Judul:.....

dinyatakan **layak** untuk mengikuti Seminar Skripsi. Waktu pelaksanaan Seminar Skripsi diatur berdasarkan kesepakatan antara Pembimbing, Penguji dan Mahasiswa.

Pembimbing Utama	Pembimbing Pendamping
(Nama) (Tanggal)	(Nama) (Tanggal)

Catatan:

- *Formulir tersebut diisi dan diajukan oleh mahasiswa kepada Pembimbing.*
- *Formulir ini kemudian diserahkan kepada Sub Bag Akademik saat melakukan pendaftaran Seminar Skripsi.*

Form 14

Lampiran 14

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
 UNIVERSITAS UDAYANA
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
 Alamat : Jalan PB. Sudirman Denpasar
 Telp./Fax. (0361) 255378

Formulir Jadwal Seminar Skripsi

Yth. Kasubag Akademik FISIP UNUD

Saya yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama:.....

NIM:.....

Program Studi:

Judul:.....

menyatakan bahwa saya telah berkomunikasi dengan masing-masing anggota Dewan Seminar. Atas dasar komunikasi tersebut saya telah berkonsultasi dengan Ketua Dewan Seminar (Pembimbing Utama) dengan mempertimbangkan aturan-aturan dalam Pedoman Skripsi. Konsultasi tersebut menghasilkan usulan jadwal Seminar Skripsi pada:

Hari/Tanggal:.....

Jam:.....

Demikian keterangan ini saya sampaikan dengan sebenarnya.

Denpasar,

Nama Mahasiswa

Catatan:

- *Formulir ini diisi oleh Mahasiswa dan diserahkan kepada Sub Bag Akademik bersama dengan persyaratan lainnya.*

Form 15

Lampiran 15

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS UDAYANA
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
Alamat : Jalan PB. Sudirman Denpasar
Telp./Fax. (0361) 255378

Pendaftaran Seminar Skripsi

Saya mahasiswa yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama:.....

NIM:

Program studi:.....

Angkatan:.....

Judul Skripsi:.....

Mengajukan pendaftaran Seminar Skripsi. Bersama ini saya sertakan:

1. Transkrip Nilai yang menunjukkan bahwa saya tidak memiliki nilai E, tidak memiliki nilai D lebih dari satu mata kuliah, tidak memiliki nilai D pada Mata Kuliah Dasar Umum.
2. Formulir Persetujuan Pembimbing untuk Skripsi (Form 13) yang sudah ditandatangani.
3. Salinan dari skripsi yang akan diseminarkan sebanyak 5 (lima) exemplar yang masing-masing dimasukkan ke dalam map dengan identitas mahasiswa.
4. Amplop besar yang berisi 5 (lima) map yang memuat skripsi
5. Salinan KRS pada semester tersebut
6. Salinan SPP pada semester terakhir

Denpasar,

(Nama Mahasiswa
NIM.

Form 16

Lampiran 16

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS UDAYANA
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
Alamat : Jalan PB. Sudirman Denpasar
Telp./Fax. (0361) 255378

SURAT TUGAS DEWAN SEMINAR SKRIPSI

Nomor :

Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Udayana, dengan ini menugaskan kepada Dewan Seminar Skripsi dengan susunan sbb:

- 1.....(Pembimbing Utama/Ketua Dewan Seminar)
- 2.....(Pembimbing Pendamping/Sekretaris Dewan Seminar)
- 3.....(Penguji I/Anggota Dewan Seminar)
- 4.....(Penguji II/Anggota Dewan Seminar)
- 5.....(Penguji III/Anggota Dewan Seminar)

untuk mengevaluasi atau menilai skripsi Mahasiswa dengan:

Nama :

NIM :

Judul :

.....
.....

dalam suatu Seminar Skripsi yang akan diadakan pada:

Hari/Tanggal:.....

Pukul:.....

Tempat:.....

Segala biaya yang ditimbulkan akibat diterbitkannya Surat Tugas ini dibebankan kepada anggaran yang tersedia untuk itu.

Demikian surat tugas ini dibuat, harap dilaksanakan sebaik-baiknya.

Denpasar,
Dekan,

.....
NIP.

Keterangan :

Dibuat rangkap 5 (lima) untuk :

1. Pembantu Dekan I
2. Ketua Program studi
3. Pembimbing Utama
4. Pembimbing Pendamping
5. Arsip
6. Mahasiswa Ybs

Form 17

Lampiran 17

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS UDAYANA
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
Alamat : Jalan PB. Sudirman Denpasar
Telp./Fax. (0361) 255378

10. Nilai Seminar Skripsi

-
- | | |
|-----------------------------|---------|
| 1. Ketua Dewan Seminar | : |
| 2. Sekretaris Dewan Seminar | : |
| 3. Anggota Dewan Seminar 1 | : |
| 4. Anggota Dewan Seminar 2 | : |
| 5. Anggota Dewan Seminar 3 | : |
| 6. Nama Mahasiswa | : |
| 7. Nomor Induk Mahasiswa | : |
| 8. Program studi | : |
| 9. Judul Skripsi | : |

Hari/Tanggal :

No.	Aspek yang Dievaluasi	Rentang Nilai	Nilai
1	Abstrak	2 - 4	
2	Pendahuluan	5 - 12	
3	Tinjauan Pustaka	9 - 16	
4	Metodelogi	6 - 9	
5	Hasil dan Pembahasan: Analisa data, logika dan argumentasi dalam menjawab rumusan masalah serta interpretasi data (untuk metode kualitatif)	17 - 27	
6	Kesimpulan	2 - 4	
7	Teknik Kutipan:	2 - 4	
8	Penyajian Materi: Sistematika penyajian, tercakupnya bagian penting penelitian, sikap, dan kontak mata ke hadirin	2 - 4	
9	Kemampuan menjawab pertanyaan (pertanyaan yang relevan dengan rumusan masalah)	16 - 20	

Dewan Seminar

Nama.....

NIP.

Form 18

Lampiran 18

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS UDAYANA
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
Alamat : Jalan PB. Sudirman Denpasar
Telp./Fax. (0361) 255378

Berita Acara Seminar Skripsi

Pada hari ini Hari.....tanggal.....pukul.....
di..... telah diselenggarakan Seminar Skripsi atas Mahasiswa
dengan

Nama :

NIM :

Program studi :

Judul Skripsi :

.....
.....
Tanda tangan Mahasiswa :

Pembimbing Utama	Penguji I
Nama NIP.	Nama NIP.
Pembimbing Pendamping	Penguji II
Nama NIP	Nama NIP
	Penguji III
	Nama NIP

Lampiran 19

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS UDAYANA
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
Alamat : Jalan PB. Sudirman Denpasar
Telp./Fax. (0361) 255378

Rekapitulasi Nilai Evaluasi Seminar Skripsi

1. Ketua Dewan Seminar :
2. Sekretaris Dewan Seminar :
3. Anggota Dewan Seminar 1 :
4. Anggota Dewan Seminar 2 :
5. Anggota Dewan Seminar 3 :
6. Nama Mahasiswa :
7. Nomor Induk Mahasiswa :
8. Program studi :
9. Judul Skripsi :

10. Tanggal Seminar Skripsi :

No.	Dewan Seminar Skripsi	Nilai
1	Ketua Dewan Seminar	
2	Sekretaris Dewan Seminar	
3	Anggota Dewan Seminar 1 (Penguji 1)	
4	Anggota Dewan Seminar 2 (Penguji 2)	
5	Anggota Dewan Seminar 3 (Penguji 3)	
Total		
Nilai rata-rata		
Nilai dengan huruf		

Nilai: (A = 80 – 100) (B= 65-79) (C=55-64).

Status: Lulus Tanpa Revisi/Lulus dengan Revisi/Tidak Lulus*

Denpasar,.....
Ketua Dewan Seminar

NIP

*Coret yang tidak diperlukan.
Lampiran 20

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS UDAYANA
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
Alamat : Jalan PB. Sudirman Denpasar
Telp./Fax. (0361) 255378

Persetujuan Pembimbing untuk Revisi Skripsi

Skripsi mahasiswa dengan:

Nama:.....

NIM:.....

Program studi:.....

Judul:.....

Hari/Tanggal Seminar Skripsi:.....

dinyatakan sudah melakukan revisi atas Skripsinya.

Pembimbing Utama	Pembimbing Pendamping
(Nama) (Tanggal)	(Nama) (Tanggal)

Catatan:

Setelah ditandatangani, formulir ini diphotocopy oleh mahasiswa sebanyak Pembimbing dan Penguji yang hadir saat Seminar Skripsi dan diberikan kepada Pembimbing Utama bersama dengan persyaratan lainnya.

Lampiran 21

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS UDAYANA
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
Alamat : Jalan PB. Sudirman Denpasar
Telp./Fax. (0361) 255378

Nilai Evaluasi Revisi Skripsi

1. Ketua Dewan Seminar :
2. Sekretaris Dewan Seminar:.....
3. Anggota Dewan Seminar : 1
- 2
- 3
4. Nama Mahasiswa :
5. Nomor Induk Mahasiswa :
6. Program studi :
7. Judul Skripsi :

(Poin 1-7 di atas, diisi oleh mahasiswa)

No.	Aspek yang Dievaluasi	Rentang Nilai	Nilai
1	Abstrak	2 - 4	
2	Pendahuluan	5 - 12	
3	Tinjauan Pustaka	9 - 16	
4	Metodelogi	6 - 9	
5	Hasil dan Pembahasan: Analisa data, logika dan argumentasi dalam menjawab rumusan masalah serta interpretasi data (untuk metode kualitatif)	17 - 27	
6	Kesimpulan	2 - 4	
7	Teknik Kutipan:	2 - 4	
8	Penyajian Materi: Sistematika penyajian, tercakupnya bagian penting penelitian, sikap, dan kontak mata ke hadirin	2 - 4	
9	Kemampuan menjawab pertanyaan (pertanyaan yang relevan dengan rumusan masalah)	16 - 20	
	Jumlah Nilai Total		

Dewan Seminar

Nama.....

NIP.

Tanggal:

Lampiran 22

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS UDAYANA
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
Alamat : Jalan PB. Sudirman Denpasar
Telp./Fax. (0361) 255378

Rekapitulasi Nilai Evaluasi Seminar Skripsi

1. Ketua Dewan Seminar :
 2. Sekretaris Dewan Seminar :
 3. Anggota Dewan Seminar 1 :
 4. Anggota Dewan Seminar 2 :
 5. Anggota Dewan Seminar 3 :
 6. Nama Mahasiswa :
 7. Nomor Induk Mahasiswa :
 8. Program studi :
 9. Judul Skripsi :
 10. Tanggal Seminar Skripsi :
- (Poin 1- 10 di atas diisi oleh Mahasiswa)

No.	Dewan Seminar Skripsi	Nilai
1	Ketua Dewan Seminar	
2	Sekretaris Dewan Seminar	
3	Anggota Dewan Seminar 1 (Penguji 1)	
4	Anggota Dewan Seminar 2 (Penguji 2)	
5	Anggota Dewan Seminar 3 (Penguji 3)	
Total		
Nilai rata-rata		
Nilai dengan huruf		

Nilai: ("A" = 80 – 100) ("B" = 65 - 79) ("C" = 55 - 64)

Status: Lulus Tanpa Revisi / Lulus dengan Revisi / Tidak Lulus (lingkari salah satu)

Denpasar,.....
Ketua Dewan Seminar

NIP

Lampiran 23

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS UDAYANA
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
Alamat : Jalan PB. Sudirman Denpasar
Telp./Fax. (0361) 255378

Permohonan Pergantian Pembimbing Skripsi

Yth. Pembantu Dekan I FISIP UNUD

Saya yang bertanda tangan di bawah ini adalah Mahasiswa Penyusun Skripsi dengan identitas,

Nama:.....

NIM:.....

Program studi:.....

Angkatan:.....

Judul Skripsi:.....

Pembimbing Utama:.....

Pembimbing Pendamping:.....

mengajukan permohonan pergantian Pembimbing Utama/Pembimbing Pendamping* dengan alasan:.....

.....

.....

Untuk memperkuat alasan tersebut saya melampirkan bukti-bukti yaitu:

1.....

2.....

Demikian surat permohonan ini saya buat dengan sebenarnya.

Denpasar,.....

(Mahasiswa)

Catatan: *Coret yang tidak perlu.

Lampiran 24

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
 UNIVERSITAS UDAYANA
 FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
 Alamat : Jalan PB. Sudirman Denpasar
 Telp./Fax. (0361) 255378

Permohonan Pergantian Penguji Seminar Proposal Penelitian/Skripsi*

Yth. Pembantu Dekan I FISIP UNUD

Saya yang bertanda tangan di bawah ini adalah Mahasiswa Penyusun Skripsi dengan identitas,

Nama:.....

NIM:.....

Program Studi:.....

Angkatan:.....

Judul Skripsi:.....

Pembimbing Utama:.....

Pembimbing Pendamping:.....

mengajukan permohonan pergantian Penguji dengan

alasan:.....

.....

.....

(untuk merinci alasan, mahasiswa dapat menulis dengan lembar kertas tambahan)

Demikian surat permohonan ini saya buat dengan sebenarnya.

Denpasar,.....

Pemohon

Mengetahui

(Mahasiswa)

(Pembimbing Utama)

Catatan:

**Coret yang tidak perlu.*

Lampiran 25

Contoh Halaman Sampul

**EKONOMI POLITIK MEDIA DI ASIA TENGGARA
(STUDI KASUS DI INDONESIA, FILIPINA DAN MALAYSIA)**

SKRIPSI



Disusun Oleh: I Made Bagus Vian Raditya
NIM. 1021005060

**PROGRAM STUDI HUBUNGAN INTERNASIONAL
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS UDAYANA
2015**

Lampiran 26

Contoh Halaman Judul

**EKONOMI POLITIK MEDIA DI ASIA TENGGARA
(STUDI KASUS DI INDONESIA, FILIPINA DAN MALAYSIA)**

SKRIPSI



Disusun Oleh: I Made Bagus Vian Raditya
NIM. 1021005060

**Untuk Memenuhi Persyaratan Mencapai Gelar Sarjana Ilmu Politik pada
Program Studi Hubungan Internasional**

**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS UDAYANA**

2015

Lampiran 27

HALAMAN PENGESAHAN

Skripsi yang diajukan oleh:

Nama : I Made Bagus Vian Raditya

NIM : 1021005060

Judul: Ekonomi Politik Media di Asia Tenggara (Studi Kasus di Indonesia, Filipina dan Malaysia)

Telah berhasil dipertahankan dihadapan Dewan Seminar dan dinyatakan memenuhi persyaratan untuk memperoleh gelar Sarjana Ilmu Politik pada Program studi Hubungan Internasional Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Udayana

Pada Hari : Senin

Tanggal : 10 Januari 2015

Pukul : 10.00 WITA

Tempat : Ruang Sidang Gedung B FISIP Unud

Dewan Seminar Skripsi

Pembimbing Utama

Pembimbing Pendamping

.....
NIP......
NIP

Penguji I

Penguji II

Penguji II

.....
NIP......
NIP......
NIP.

Disahkan di Denpasar,

Dekan

.....

NIP.

Lampiran 28

PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI

Saya yang bertandatangan di bawah ini :

Nama :

NIM :

Program studi :

Menyatakan dengan sebenarnya bahwa skripsi yang saya tulis ini benar-benar merupakan hasil karya saya sendiri, bukan merupakan pengambilalihan tulisan atau pikiran orang lain yang saya akui sebagai hasil tulisan atau pikiran saya sendiri.

Apabila di kemudian hari terbukti atau dapat dibuktikan skripsi ini hasil plagiarisme/penjiplakan, maka saya bersedia menerima sanksi atas perbuatan tersebut, termasuk pembatalan skripsi dan pencopotan gelar ke sarjana an yang sudah diperoleh.

Denpasar,

Yang membuat pernyataan,

.....

NIM.