



Departemen Geografi -
Fakultas Ilmu Sosial
Universitas Negeri Padang

BUKU PANDUAN PENYUSUNAN SKRIPSI

Program Sarjana



2022

I. PENDAHULUAN

A. Pengertian Skripsi

Skripsi adalah laporan penelitian atau karya ilmiah yang harus diselesaikan mahasiswa menjelang akhir masa studinya dan merupakan salah satu syarat untuk mencapai gelar Sarjana. Sistematika penulisan dan cakupan isi skripsi ini sangat tergantung pada judul Skripsi tersebut. Isi skripsi ditekankan pada inovasi baru ataupun keoriginalan karya ilmiah yang dituangkan dalam laporan skripsi. Skripsi juga merupakan sebuah bukti yang menunjukkan kemampuan akademik mahasiswa yang bersangkutan dalam penelitian yang berhubungan dengan masalah pendidikan sesuai dengan bidang studinya.

Mengingat bahwa skripsi adalah bentuk karya tulis ilmiah, skripsi harus disusun dengan menggunakan prosedur dan tata cara yang sistematis dengan suatu bahan acuan dan kebenaran yang berlaku dalam dunia keilmuan. Oleh karena itu, skripsi harus disusun dengan memenuhi persyaratan sebagai berikut:

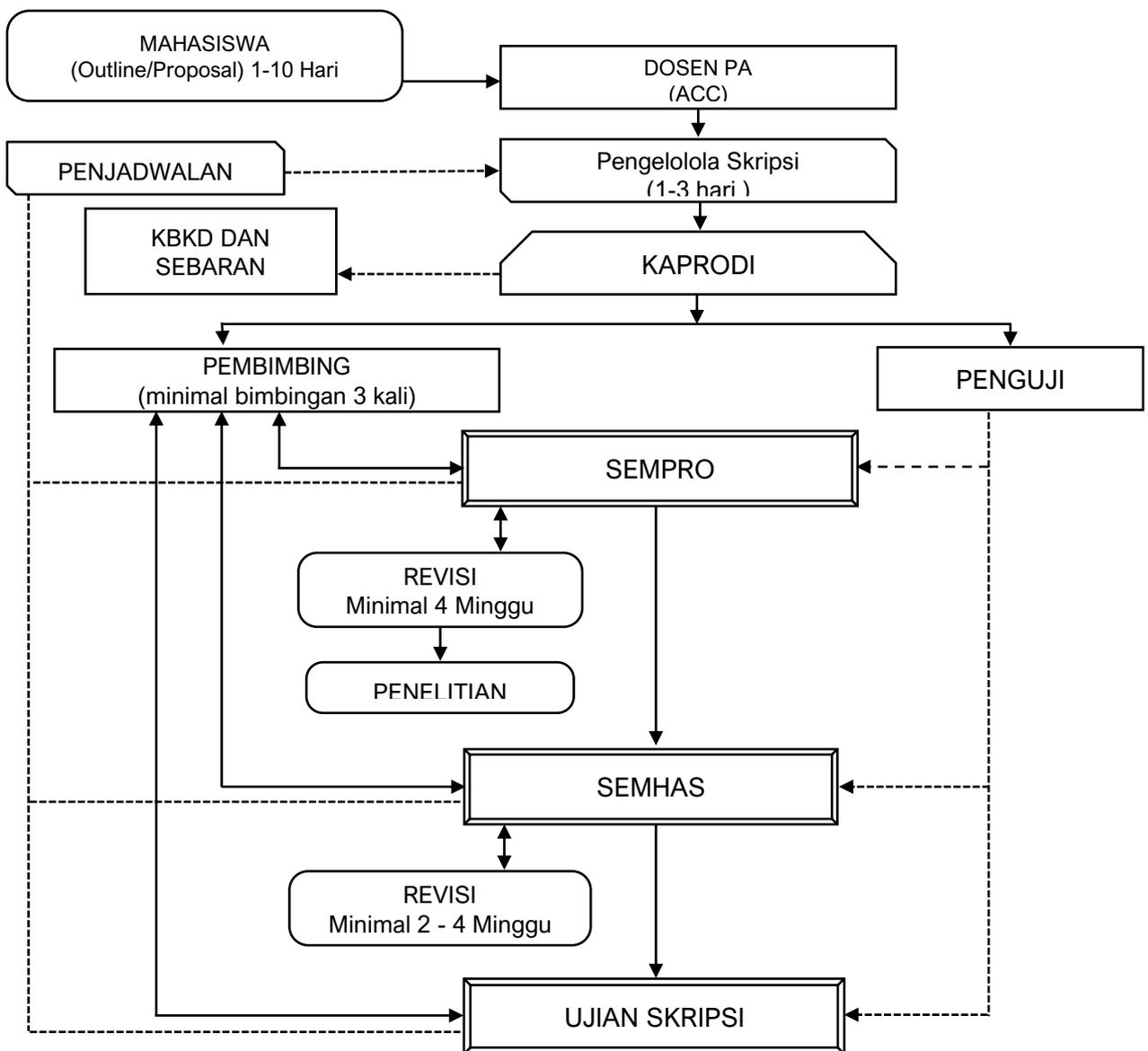
- 1) Isi kajian skripsi dalam lingkup pengetahuan keilmuan.
- 2) Langkah pengerjaan skripsi harus dijiwai serta menggunakan metode keilmuan atau metode penelitian.
- 3) Tampilan skripsi harus sesuai dan memenuhi persyaratan sebagai tulisan ilmiah.

Kegiatan penyusunan skripsi ini dilakukan dengan melalui penelitian, baik penelitian pustaka, penelitian lapangan, maupun penelitian laboratorium. Sebagaimana layaknya kegiatan penelitian, penelitian harus dilakukan secara terencana dan sistematis guna mendapatkan jawaban terhadap pertanyaan-pertanyaan penelitian atau permasalahan-permasalahan penelitian tertentu yang telah dilontarkan. Langkah-langkah yang dilakukan harus serasi dan saling mendukung satu sama lain, agar perhatian yang dilakukan itu memiliki bobot yang cukup memadai dan memberikan kesimpulan-kesimpulan yang tidak meragukan. Hal ini sesuai dengan pengertian dari penelitian itu sendiri yaitu sebagai suatu upaya membangun tubuh ilmu pengetahuan dengan menggunakan prosedur dan metode tertentu yang dilakukan secara sistematis dan konsisten. Dalam kegiatan penelitian pengumpulan data dapat dilakukan sesuai dengan metode penelitian yang digunakan. Adapun data dan informasi yang terkumpul bisa data primer dan data sekunder. Data yang dikumpulkan bisa bersifat data kualitatif dan data kuantitatif.

B. Kedudukan Skripsi dan Bobot Satuan Kredit Semester (SKS)

Penulisan skripsi memiliki kedudukan yang sama dengan mata kuliah yang lain, namun berbeda dalam hal bentuk, proses belajar mengajar, dan cara penilaiannya. Bobot skripsi ditetapkan berdasarkan buku pedoman pendidikan Fakultas Ilmu Sosial Universitas Negeri Padang dan mengacu pada ketentuan-ketentuan yang berlaku di Universitas Negeri Padang yaitu sebesar 6 SKS Skripsi ini adalah sebagai tugas akhir (final assignment) mahasiswa program S1 dengan mempertimbangkan keterbatasan kemampuan dari mahasiswa dalam melakukan kegiatan penelitian.

C. Bagan Alir Pembimbingan Tugas Akhir



Gambar 1. Bagan alir proses pembimbingan skripsi

II. TATA CARA PENGURUSAN SKRIPSI

A. Pengelolaan Skripsi

Pengelolaan skripsi dilakukan oleh Koordinator Program Studi. Adapun tugas dan tanggung jawab pengelola skripsi mengikuti arahan Rektor Universitas Negeri Padang adalah sebagai berikut ini :

1. Mengadakan pertemuan koordinasi pada awal semester dengan para mahasiswa yang mengambil mata kuliah skripsi.
2. Mengarahkan mahasiswa untuk mencari dosen pembimbing skripsi, sesuai dengan bidang kajiannya, atas persetujuan koordinator program studi.
3. Melakukan koordinasi dengan Tim KBKD program studi dalam penyebaran topik penelitian yang sesuai dengan roadmap penelitian masing-masing KBKD.
4. Menentukan tim penguji skripsi dengan persetujuan ketua jurusan. Anggota tim penguji ini nantinya juga sebagai anggota tim pembahas pada seminar proposal dan seminar hasil penelitian.
5. Menetapkan jadwal seminar proposal setelah disetujui pembimbing.
6. Meminta ketua jurusan untuk mengundang para pembimbing dan penguji untuk hadir dalam seminar proposal.
7. Memantau pelaksanaan seminar proposal.
8. Menyediakan daftar hadir.
9. Menyediakan blanko kegiatan seminar proposal skripsi yang diperlukan.
10. Mengumpulkan berita acara hasil seminar proposal untuk kemudian dilaporkan kepada ketua jurusan.
11. Memantau dan mengkoordinasikan penyelesaian skripsi, bekerjasama dengan pembimbing dan penasehat akademis (PA) serta melaporkan dan melakukan konsultasi dengan pimpinan jurusan bila diperlukan.
12. Menetapkan jadwal seminar proposal setelah disetujui pembimbing
13. Meminta ketua jurusan untuk mengundang para pembimbing dan pembahas untuk hadir dalam seminar hasil.
14. Memantau pelaksanaan seminar hasil.
15. Menyediakan daftar hadir.
16. Menyediakan blanko kegiatan seminar hasil penelitian yang diperlukan
17. Mengumpulkan daftar nama mahasiswa yang akan mengikuti ujian skripsi.

18. Menetapkan jadwal pelaksanaan ujian skripsi atas persetujuan Koordinator Program Studi.
19. Mengajukan kepada ketua jurusan untuk meminta dekan membuat SK Penguji.
20. Format berita acara ujian skripsi dan daftar nilai ujian skripsi diprint sendiri oleh mahasiswa melalui geografi.fis.unp.ac.id/pengelolaskripsi/surat.
21. Memantau pelaksanaan ujian skripsi.
22. Meminta dan mengumpulkan daftar nilai dan berita acara ujian skripsi.
23. Menyerahkan daftar nilai dan berita acara pelaksanaan ujian kepada ketua jurusan.
24. Mendokumentasikan nilai ujian skripsi.
25. Membuat laporan pelaksanaan tugasnya untuk disampaikan kepada ketua jurusan pada setiap akhir semester.

B. Mekanisme Penentuan Pembimbing

Pembimbing skripsi terdiri dari satu orang, dengan mekanisme penentuan pembimbing sebagai berikut :

1. Mahasiswa berkonsultasi dengan PA untuk menentukan bidang yang akan diteliti.
2. Mahasiswa mengajukan surat permohonan dosen pembimbing beserta judul dengan melampirkan kesediaan dosen pembimbing ke pengelola skripsi.
3. Setelah pengelola skripsi menyetujui dosen pembimbing dan judul proposal yang diusulkan, selanjutnya pengelola skripsi meminta ketua jurusan untuk menerbitkan surat tugas pembimbingan.
4. Ketua jurusan mengusulkan SK Pembimbing kepada dekan.

C. Syarat-Syarat Pembimbing

1. Dosen yang mempunyai NIDN atau NIDK.
2. Dosen Tetap Universitas Negeri Padang
3. Dosen yang mempunyai keahlian yang dialami oleh mahasiswa.
4. Persyaratan pembimbing mengacu pada Keputusan Menteri Negara Koordinator Bidang Pengawasan Pembangunan dan Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 38/Kep/MK.Waspan/8/1999, Tanggal: 24 Agustus 1999, yang dilihat pada Tabel 1.

Tabel 1. Persyaratan Menjadi Pembimbing Berdasarkan Jabatan Fungsional

| No. | Jabatan | Jenjang Pendidikan | Skripsi |
|-----|---------------|--------------------|---------|
| 1. | Asisten Ahli | S1 | |
| | | S2/Sp.I | M |
| | | S3/Sp.II | M |
| 2. | Lektor | S1 | |
| | | S2/Sp.I | M |
| | | S3/Sp.II | M |
| 3. | Lektor Kepala | S1 | |
| | | S2/Sp.I | M |
| | | S3/Sp.II | M |
| 4. | Guru Besar | S1 | |
| | | S2/Sp.I | M |
| | | S3/Sp.II | M |

Keterangan:

- S1 : Pendidikan Sarjana
- S2/Sp.I : Pendidikan Magister/Spesialis I
- S3/Sp.II : Pendidikan Doktor/Spesialis II
- M : Melaksanakan tugas secara mandiri

D. Tugas dan Tanggung Jawab Pembimbing

Pembimbing merupakan penanggungjawab atas seluruh kegiatan penelitian, mulai dari penyusunan atau penulisan proposal sampai penulisan skripsi selesai. Tugas dan tanggung jawab pembimbing adalah sebagai berikut ini :

1. Bertanggung jawab terhadap kesesuaian topik, judul, perumusan masalah, dan pemecahannya, penyelesaian penulisan skripsi, seminar proposal/hasil dan ujian skripsi.
2. Bertanggung jawab terhadap metode penelitian yang dapat dipertanggung jawabkan secara ilmiah.
3. Bertanggung jawab atas keabsahan skripsi peserta bimbingan, dengan memperhatikan penulisan ilmiah dan mengantisipasi kemungkinan terjadinya plagiat/pelanggaran hak atas kekayaan intelektual
4. Bertanggung jawab terhadap keseluruhan bobot pekerjaan sehingga memenuhi sejumlah satuan SKS, serta berhak menolak skripsi apabila dinilai tidak memenuhi syarat satuan SKS tersebut.
5. Menentukan penilaian akhir skripsi dan keputusan-keputusan lain bersama-sama dengan anggota tim penguji.
6. Menentukan apakah mahasiswa siap melaksanakan seminar proposal/hasil dari sisi kesiapan akademik dengan memperhatikan persyaratan penyelesaian administratif dan persyaratan lain.

7. Bertindak sebagai ketua sidang pada saat ujian skripsi.

E. Jumlah Mahasiswa Bimbingan

Jumlah maksimal mahasiswa bimbingan skripsi untuk setiap dosen sebagai pembimbing adalah 10 orang. Hal ini dilakukan dengan mempertimbangkan azas pemerataan.

F. Pergantian Pembimbing

1. Penggantian pembimbing dapat dilakukan oleh dekan atas usulan ketua jurusan/ koordinator program studi.
2. Penggantian pembimbing dapat dilakukan jika;
 - a. Jika proses bimbingan tidak berjalan lancar sesuai dengan waktu yang ditetapkan.
 - b. Atas permintaan pembimbing dengan alasan yang jelas dan persetujuan ketua jurusan/koordinator program studi.
 - c. Meninggal atau berhalangan tetap.
 - d. Atas permintaan mahasiswa.

G. Lama Pembimbingan Skripsi

Menurut kurikulum, skripsi diprogramkan untuk dapat diselesaikan mahasiswa dalam satu semester. Walaupun demikian, apabila tidak bisa diselesaikan dalam jangka waktu tersebut maka diberikan batas waktu maksimal penyelesaiannya atau masing-masing adalah 2 semester. Jika dalam batas waktu maksimal tersebut mahasiswa tidak juga dapat menyelesaikannya, maka mahasiswa tersebut dinyatakan berkasus (tidak menyelesaikan skripsi dalam batas waktu maksimal, atau ada persoalan lain antara mahasiswa dan dosen pembimbing yang perlu ditangani).

Jika mahasiswa dinyatakan berkasus maka koordinator skripsi bersama ketua jurusan dan dosen pembimbing mencari alternatif pemecahannya, antara lain membuat kesepakatan untuk meneruskan judul skripsi tersebut dengan persyaratan tertentu, mengganti judul skripsi dan atau mengganti pembimbing.

H. Konsultasi dengan Pembimbing

Konsultasi dengan pembimbing adalah proses kegiatan penting yang harus dijalani mahasiswa selama proses skripsi mulai pembuatan proposal penelitian hingga

ujian skripsi. Rincian kegiatan mahasiswa tersebut dapat dilihat pada Gambar 1. Agar pelaksanaan konsultasi dengan pembimbing berjalan dengan baik dan mencapai tujuan yang diharapkan, maka proses konsultasi tersebut dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut ini :

1. Mahasiswa dapat berkonsultasi dengan pembimbing sesuai dengan jadwal yang telah disepakati bersama.
2. Secara bersama kedua pembimbing membantu mahasiswa merumuskan rencana penelitian.
3. Konsultasi dilakukan sekurang-kurangnya 8 kali untuk setiap pembimbing.
4. Setiap konsultasi, mahasiswa membawa lembaran konsultasi untuk diisi dan ditandatangani oleh masing-masing pembimbing.
5. Lembaran konsultasi dilampirkan dalam proses pengajuan ujian skripsi (format lembaran konsultasi dapat dilihat pada lampiran 4).

I. Syarat Mahasiswa Memperoleh Bimbingan Skripsi

Berikut adalah syarat mahasiswa untuk memperoleh bimbingan skripsi :

1. Terdaftar aktif pada semester berjalan.
2. Mata kuliah skripsi tercantum di Kartu Rencana Studi (KRS).
3. Pengajuan judul skripsi dilakukan setelah mahasiswa lulus 110 SKS dan telah lulus mata kuliah prasyarat skripsi yang ditentukan oleh ketua jurusan/koordinator prodi.
4. Mencapai IPK ≥ 2.00 .

J. Hak dan Kewajiban Mahasiswa

1. Hak Mahasiswa Setiap mahasiswa memiliki hak sebagai berikut :
 - a. Setiap mahasiswa yang telah memenuhi persyaratan dan peraturan akademik berhak mengambil matakuliah skripsi dan mendapatkan pembimbingan.
 - b. Setiap mahasiswa berhak mencalonkan 1 orang pembimbing di bawah koordinasi PA dan koordinator skripsi.
 - c. Setiap mahasiswa berhak menggunakan fasilitas laboratorium untuk penyelesaian penelitian sesuai ketentuan yang berlaku.
 - d. Setiap mahasiswa yang telah menyelesaikan perkuliahan berhak mengajukan ujian Skripsi.
2. Kewajiban Mahasiswa Setiap mahasiswa wajib melakukan hal-hal berikut ini :

- a. Menyampaikan rencana proposal judul penelitian Skripsi kepada kordinator skripsi.
- b. Membuat proposal penelitian sesuai dengan format yang telah ditentukan, dan menyampaikannya di forum seminar proposal untuk memperoleh kritik dan saran.
- c. Menghadiri seminar proposal sekurang-kurangnya 10 judul untuk program sarjana sebagai syarat mengajukan seminar proposal. Bukti kehadiran seminar proposal ditunjukkan dengan ditandatanganinya kartu seminar (**lampiran 3**).
- d. Membuat ringkasan proposal serta membagikannya kepada mahasiswa lain sewaktu seminar.
- e. Melakukan penelitian sesuai dengan proposal penelitian yang sudah disempurnakan melalui seminar dan konsultasi dengan pembimbing.
- f. Menyediakan waktu penuh untuk menyelesaikan Skripsi.
- g. Mengkonsultasikan kegiatan, kemajuan, dan hasil penelitian secara berkala kepada pembimbing paling kurang 8 kali selama proses penelitian.
- h. Apabila penelitian telah selesai dan telah disetujui pembimbing, mahasiswa membuat laporan draft skripsi penelitian sesuai dengan format yang ditentukan .
- i. Apabila pembimbing telah menyetujui untuk dapat ujian, mahasiswa melapor kepada koordinator skripsi untuk penjadwalan ujian skripsi.
- j. Mahasiswa melengkapi segala persyaratan ujian skripsi.
- k. Mahasiswa membuat laporan skripsi yang telah disempurnakan, dijilid rapi sesuai ketentuan untuk diserahkan kepada pembimbing, jurusan, perpustakaan, dan unit atau instansi lain sesuai aturan yang ditetapkan.

III. TATA CARA PENULISAN SKRIPSI

Penulisan proposal penelitian dan skripsi terdiri dari tiga bagian, yaitu: bagian awal, bagian isi dan bagian akhir. Format untuk proposal penelitian ada di lampiran 4. Berikut ini dikemukakan tata cara penulisan untuk setiap bagian tersebut yang dilengkapi dengan format penulisan.

A. Bagian Awal Skripsi

Bagian awal penulisan skripsi terdiri atas beberapa hal :

1. Kulit

Kulit terdiri dari kulit luar berwarna biru yang merupakan *hard cover*, halaman kosong dan kulit dalam yang juga berwarna biru. Halaman kosong ditempatkan antara kulit luar dan kulit dalam.

a. Kulit Luar

Kulit luar memuat hal-hal berikut :

- 1) Judul skripsi, maksimal 20 kata, jenis huruf times new roman dengan ukuran 14, dicetak tebal, huruf kapital, dan spasi 1;
- 2) Lambang UNP dengan ukuran diameter 3,5 cm;
- 3) Nama penulis dan NIM, ukuran huruf 14;
- 4) Nama prodi, jurusan, fakultas dan universitas, ukuran huruf 14 ditebalkan; huruf kapital, dan spasi 1;
- 5) Tahun terbit, ukuran huruf 12, ditebalkan.

Untuk lebih jelasnya, contoh kulit luar dapat dilihat pada lampiran 2.

b. Kulit Dalam

Kulit dalam memuat hal-hal berikut:

- 1) Judul skripsi, maksimal 20 kata, jenis huruf times new roman ukuran 14 dicetak tebal, huruf kapital, ditulis maksimal dalam empat baris, dan spasi 1;
- 2) Kata-kata :

SKRIPSI

Diajukan sebagai salah satu persyaratan untuk memperoleh gelar Sarjana Sains

- a) Lambang UNP dengan ukuran diameter 3,5 cm;
- b) Kata "Oleh";
- c) Nama dan NIM.; dan

d) Nama prodi, jurusan, fakultas dan universitas.

e) Tahun terbit.

Untuk lebih jelasnya contoh kulit dalam dapat dilihat pada lampiran 2.

2. Halaman Persetujuan

Halaman ini berisi :

- a. Kata-kata "PERSETUJUAN SKRIPSI" huruf kapital times new roman 14 cetak tebal,
- b. Judul skripsi, huruf kapital times new roman 14 cetak tebal, spasi 1,
- c. Nama,
- d. NIM,
- e. Program studi,
- f. Jurusan,
- g. Fakultas,
- h. Tempat dan tanggal disetujui,
- i. Kata-kata "Disetujui Oleh", dan
- j. Nama dan tanda tangan pembimbing dengan mengetahui ketua jurusan.

Untuk lebih jelasnya halaman persetujuan dapat dilihat pada lampiran 3.

3. Halaman Pengesahan Lulusan

Bagian ini berisi:

- a. Kata-kata "PENGESAHAN LULUS UJIAN SKRIPSI", huruf kapital times new roman 14 cetak tebal, spasi 1,
- b. Nama,
- c. NIM,
- d. Program studi,
- e. Departemen,
- f. Fakultas,
- g. Judul skripsi, huruf kapital times new roman 14 cetak tebal, spasi 1
- h. Kata-kata "Dinyatakan Lulus Setelah.....", huruf times new roman 12, spasi 1
- i. Tempat dan tanggal lulus, dan
- j. Nama dan tanda tangan tim penguji.

Untuk lebih jelasnya lihat pada lampiran 4.

4. Halaman Pernyataan Tidak Plagiat

Halaman pernyataan tidak plagiat berisikan pernyataan tidak melakukan plagiat dengan memberikan materai 6000 pada tanda tangan yang menyatakan. Contoh penulisan halaman pernyataan tidak plagiat dapat dilihat pada lampiran 5.

5. Abstrak

Abstrak diketik 1 spasi maksimal 250 kata yang diletakkan langsung setelah halaman judul, yang diberi judul ABSTRAK. Secara umum abstrak berisi kata kata esensial dari lingkup penelitian yang terdiri dari tiga paragraf.

Paragraf 1 berisi gambaran tentang latar belakang masalah penelitian, tujuan atau pertanyaan penelitian, paragraf 2 berisi metode penelitian, dan paragraf 3 berisi hasil penelitian dan kesimpulan. Abstrak dilengkapi dengan *keywords* 3 sampai 5 kata. Abstrak ditulis dalam dua bahasa yaitu Indonesia dan Inggris. Contoh penulisan abstrak dapat dilihat pada lampiran 6.

6. Kata Pengantar

Kata pengantar merupakan halaman yang memuat tujuan dan manfaat dari penulisan skripsi. Selain itu pada kata pengantar dapat juga memuat ungkapan terima kasih dan penghargaan kepada pihak-pihak yang dianggap memberikan kontribusi langsung dalam pelaksanaan penelitian dan penyelesaian penulisan skripsi.

7. Daftar Isi

Daftar isi memuat bab-bab dan sub bab yang terdapat dalam skripsi serta nomor halamannya.

8. Daftar Tabel

Daftar tabel dibuat jika di dalam skripsi terdapat lebih dari dua tabel. Daftar tabel berisi nomor urut, judul dan nomor halaman tabel.

9. Daftar Gambar

Daftar gambar dibuat jika di dalam skripsi terdapat lebih dari dua gambar. Daftar gambar berisi nomor urut, judul, dan nomor halaman gambar. Format daftar gambar, sama seperti format daftar tabel.

B. Bagian Isi Skripsi

1. Penelitian Kuantitatif

Proposal penelitian kuantitatif umumnya terdiri dari tiga bab, yaitu Bab I: Pendahuluan, Bab II: Kajian Pustaka, dan Bab III: Metodologi Penelitian. Selanjutnya, laporan penelitian mencakup semua bab pada proposal ditambah dengan Bab IV:

Hasil Penelitian dan Pembahasan Bab V: Simpulan dan Saran. Oleh sebab itu skripsi disusun dengan sistematika penulisan sebagai berikut.

a) BAB I Pendahuluan

Bab pendahuluan berisi hal-hal sebagai berikut ini.

- (1) Latar belakang masalah menjelaskan rasional atau justifikasi penelitian dilihat dari latar belakang pemilihan permasalahan yang diteliti.
- (2) Identifikasi masalah berisi kajian berbagai masalah yang relevan dengan ruang lingkup dan kedalaman masalah serta variabel berupa kalimat pernyataan.
- (3) Pembatasan masalah harus dibuat dengan alasan ilmiah sesuai dengan ruang lingkup penelitian yang akan dilakukan dengan mempertimbangkan aspek-aspek metodologis, kelayakan di lapangan, dan keterbatasan yang ada pada penulis tanpa mengorbankan kebermaknaan arti konsep, atau judul yang diteliti.
- (4) Perumusan masalah dinyatakan dalam kalimat tanya yang lugas dan jelas.
- (5) Tujuan penelitian menyatakan target penelitian yang akan dicapai mengacu pada perumusan masalah yang dijabarkan dalam tujuan umum dan tujuan khusus.
- (6) Manfaat penelitian menjelaskan manfaat secara teoretis dan praktis.

b) BAB II Kajian Teori

Bab ini berisi bagian-bagian sebagai berikut.

- (1) Deskripsi teori dan penelitian yang relevan dengan variabel penelitian dan bersumber dari (jurnal, buku ilmiah, dan laporan penelitian)
 - (a) Konsep dan elaborasi teori yang berkaitan dengan perumusan masalah yang diajukan.
 - (b) Unsur/indikator variabel yang akan diteliti.
 - (c) Verifikasi antara teori yang berkaitan dengan variabel yang diteliti.
- (2) Kerangka Konseptual
Kerangka konseptual berisi gambaran teoritis dan atau pola hubungan antara variabel yang akan digunakan untuk menjelaskan masalah yang diteliti.
- (3) Hipotesis penelitian/pertanyaan penelitian

Hipotesis diperlukan untuk penelitian komparatif dan asosiatif (simetris, kausal, dan interaktif). Pertanyaan penelitian diperlukan untuk penelitian deskriptif.

Hipotesis penelitian dirumuskan secara singkat, lugas, dan jelas yang dinyatakan dalam kalimat tanya. selanjutnya Pertanyaan penelitian dirumuskan secara singkat, lugas, dan jelas yang dinyatakan dalam kalimat tanya.

c) **BAB III Metodologi penelitian**

Metodologi penelitian meliputi beberapa subbab, yaitu metode penelitian, definisi operasional variabel, populasi dan sampel, jenis dan teknik pengumpulan data, instrumen penelitian, teknik analisis data. Khusus untuk penelitian eksperimen diperlukan prosedur penelitian.

(1) Metode Penelitian

Bagian ini menggambarkan metode penelitian kuantitatif antara lain metode deskriptif, korelasional, *expostfacto*, eksperimen, survei dan komparatif.

(2) Definisi Operasional Variabel

Bagian ini menggambarkan definisi operasional variabel penelitian yang menjelaskan indikator tiap-tiap variabel yang mengacu pada teori yang relevan yang telah dirumuskan pada bab II.

(3) Populasi dan Sampel

Bagian ini menjelaskan populasi yang merupakan wilayah generalisasi objek/subjek yang memiliki kuantitas dan karakteristik tertentu yang ditetapkan peneliti. Sampel adalah bagian dari populasi yang ditetapkan sesuai dengan prosedur pengambilan sampel.

(4) Jenis dan Teknik Pengumpulan Data

Bagian ini menjelaskan jenis data penelitian yang berupa data primer/sekunder atau primer dan sekunder. Teknik pengumpulan data adalah semua cara yang digunakan dalam proses pengumpulan data.

(5) Instrumen Penelitian

Bagian ini menjelaskan secara rinci bagaimana peneliti menyiapkan instrumen mulai dari merancang, *menyusun*, mengujicobakan, dan menganalisis sehingga diperoleh instrumen yang sah (*valid*) dan handal

(*reliabel*). Apabila peneliti menggunakan instrumen peneliti lain, si peneliti harus melakukan uji coba. Apabila peneliti menggunakan instrumen yang sudah baku, si peneliti harus mencantumkan sumber.

(6) Teknik Analisis Data

Bagian ini menjelaskan teknik analisis data yang sesuai dengan rumusan masalah, hipotesis/pertanyaan penelitian. Kegiatan analisis data adalah untuk mengubah data hasil penelitian menjadi informasi yang digunakan dalam mengambil simpulan.

(7) Prosedur Penelitian

Bagian ini menjelaskan prosedur/langkah-langkah pelaksanaan eksperimen mulai dari awal hingga akhir penelitian dengan menentukan validitas internal dan eksternal.

d) BAB IV Hasil Penelitian dan Pembahasan

Bagian ini berisikan temuan penelitian setelah melalui serentetan analisis data berdasarkan rumusan masalah dan hipotesis/pertanyaan penelitian. Pembahasan berisi hasil penelitian yang dibahas berdasarkan teori-teori yang relevan atau yang bertolak belakang.

e) BAB V Simpulan dan saran

Bagian ini menjelaskan tentang pernyataan singkat dari hasil penelitian yang merupakan jawaban dari rumusan masalah saran berisi usulan kongkret serta operasional yang merupakan tindak lanjut dari manfaat penelitian.

2. Penelitian Kualitatif

Proposal penelitian kualitatif umumnya terdiri dari tiga bab, yaitu: Bab I: Pendahuluan, Bab II: Kajian Pustaka, dan Bab III: Metodologi. Penelitian. Laporan penelitian mencakup semua bab yang ada dalam proposal, ditambah dengan Bab IV: Temuan Penelitian dan Pembahasan, serta Bab V: simpulan, dan Saran.

a) BAB I Pendahuluan

Bagian ini terdiri dari latar belakang masalah, fokus penelitian, rumusan masalah, tujuan, dan manfaat penelitian.

(1) Latar Belakang Masalah

Bagian ini berisi uraian tentang permasalahan penelitian yang diawali dari pengamatan awal (*grand tour*) ke lapangan dan kenyataan di lapangan

(*das sein*) yang berbeda dari apa yang diinginkan/diharapkan/diperkirakan terjadi (*das sollen*) atau yang sebenarnya terjadi.

(2) Fokus Penelitian

Bagian ini menetapkan arah penelitian berdasarkan pada latar belakang masalah.

(3) Rumusan Masalah

Bagian ini merumuskan masalah penelitian berdasarkan fokus yang ditulis dalam kalimat tanya.

(4) Tujuan Penelitian

Tujuan penelitian menyatakan target penelitian yang akan dicapai yang mengacu pada rumusan masalah.

(5) Manfaat Penelitian

Manfaat penelitian menjelaskan manfaat secara teoretis dan praktis.

b) BAB II Kajian Pustaka

Bagian ini berisikan teori-teori yang berhubungan dengan judul penelitian dan kata kunci pada fokus penelitian.

(1) Kerangka Konseptual

Kerangka konseptual berisi gambaran teoritis dan pola hubungan antara latar belakang, fokus dan rumusan masalah yang akan digunakan untuk menjelaskan masalah yang diteliti.

c) BAB III Metodologi Penelitian

Bagian menjelaskan pemilihan metode memuat langkah-langkah penelitian yang mencakup jenis penelitian, lokasi penelitian, informan atau sumber data, teknik pengumpul data dan alat pengumpul data, teknik untuk menjamin keabsahan data, analisis data, serta penulisan laporan penelitian.

(1) Jenis Penelitian

Bagian ini menggambarkan jenis penelitian kualitatif

(2) Lokasi Penelitian

Bagian ini berisi uraian keadaan geografis/lokasi dan demografis tempat penelitian, setting ekonomi dan sosial masyarakat, serta hal lain yang mungkin berpengaruh pada masalah yang diteliti. Jika perlu, dilampirkan peta lokasi.

(3) Informan Penelitian

Bagian ini menjelaskan penentuan dan persyaratan informan penelitian.

(4) Teknik dan Alat Pengumpul Data

Bagian ini menjelaskan bagaimana cara mengumpulkan data, misalnya melalui pengamatan langsung oleh peneliti sambil terlibat dalam kegiatan yang diteliti, wawancara, dengan menggunakan catatan, kamera dan video.

(5) Teknik Pemeriksaan Keabsahan Data

Bagian ini berisikan penjelasan tentang prosedur yang dilakukan untuk pemeriksaan keabsahan data yang diperoleh, misalnya dengan mengulangi pengamatan di lapangan, diskusi kelompok terfokus, wawancara mendalam, cek silang, dan triangulasi.

(6) Teknik Analisis Data

Bagian ini menjelaskan teknik analisis data, misalnya bagaimana pengelompokan data, bagaimana pengabilan simpulan, dan kapan analisis mulai dilakukan.

d) BAB IV Temuan Penelitian dan Pembahasan

Bagian ini menguraikan tentang temuan umum, temuan khusus, dan pembahasan temuan penelitian. Temuan umum berisikan latar penelitian dan latar terkait yang relevan dengan penelitian. Temuan khusus sejalan dengan rumusan masalah. Pembahasan berisikan inti dari temuan khusus yang dibahas dengan teori-teori pada Bab II.

e) BAB V Simpulan dan Saran

Bagian ini mengemukakan secara ringkas temuan penelitian yang sejalan dengan rumusan masalah, temuan khusus dan pembahasan. Saran merupakan inti dari implikasi yang menurut peneliti dapat diterapkan oleh pihak yang memerlukan dengan mengikuti prosedur operasional yang disarankan. Pada saat menyusun saran, peneliti perlu memperhatikan: (1) kepada siapa saran ditujukan, (2) solusi apa yang disarankan, (3) saran harus konkret dan jelas, (4) saran tidak menyimpang dari temuan, dan (5) saran bersifat spesifik dan operasional.

C. Bagian Akhir Skripsi

Bagian akhir terdiri dari daftar pustaka dan lampiran

1. Daftar Kepustakaan

Kepustakaan yang ditulis harus ada dalam bagian isi skripsi yang disusun dalam bentuk daftar sesuai dengan urutan abjad, tidak ada perbedaan antara nama pengarang Indonesia dan luar negeri, semuanya diambil dari nama akhir pengarang. Untuk setiap kepustakaan disusun atas tiga bagian. Bagian I, berisi nama pengarang dan tahun terbit. Bagian II berisi judul buku/nama jurnal beserta edisinya, dan dicetak miring. Bagian III berisi nama kota dan nama penerbit. Setiap bagian diakhiri dengan tanda titik.

D. Format Penulisan

1. Tata Cara Pengetikan

- a. Skripsi diketik dengan komputer, font Times New Roman, huruf (*font size*) 12 pt, kertas kuarto (A4) kecuali untuk keterangan-keterangan tertentu, seperti cetak miring (*Italic*) untuk bahasa asing, nama latin spesies dan rumus-rumus.
- b. Halaman ketik (batas yang diketik) pada kertas yang memuat naskah adalah 4cm dari tepi kiri kertas dan 4 cm dari tepi atas, 3 cm dari tepi bawah dan 3 cm dari tepi kanan kertas.
- c. Baris kalimat diketik berjarak 2 (dua) spasi kecuali daftar pustaka, judul tabel, grafik atau gambar masing-masing berjarak 1 (satu) spasi.
- d. Kalimat pertama dari judul bab dan sub bab diketik berjarak 2 (dua) spasi.
- e. Nama Bab diketik dengan huruf kapital ditengah halaman (*center*). Nama subbab dan sub subbab diketik dengan huruf awal setiap kata dengan huruf kapital.
- f. Subbab dimulai 3 (2 x 1,5) spasi dari kalimat terakhir dan tidak digaris-bawahi dan tidak pakai titik.
- g. Huruf pertama alinea pertama dari setiap bab ataupun subbab dimulai pada ketukan keenam dari tepi kiri, begitu pula alinea selanjutnya pada ketukan satutab standar batas pengetikan. Alinea barujangan dimulai pada baris terakhir halaman.
- h. Kata-kata yang tidak ada padanannya dalam Bahasa Indonesia dan muncul untuk pertama kali dalam naskah, ditulis di antara dua tanda kutip ("...").

- i. Singkatan yang muncul pertama kali harus ditulis lengkap selanjutnya ditulis singkatan saja, misalnya Sistem Informasi Geografi (SIG).
- j. Tanda baca, seperti koma, titik, titik dua, titik koma diletakkan segera setelah huruf terakhir sebelum tanda baca tersebut. Kata baru setelah koma dan titik koma dimulai pada ketukan kedua, kalimat barujuga dimulai pada ketukan kedua.

2. Penomoran Halaman

Nomor halaman diletakkan di kanan atas, kecuali nomor halaman pada bab baru harus diletakkan di bagian tengah bawah. Untuk nomor halaman di bagian awal skripsi digunakan angka Romawi kecil (i, ii, iii dan seterusnya) yang ditempatkan pada bagian tengah bawah halamannya, sedangkan untuk bagian isi dan bagian akhir digunakan angka Arab (1, 2, 3, dan seterusnya).

IV. PENULISAN ARTIKEL ILMIAH DARI TUGAS AKHIR

A. Pengertian Artikel Ilmiah

Artikel ilmiah (dalam edaran disebut makalah) yang dimaksud di sini adalah artikel ilmiah yang ditulis berdasarkan tugas akhir mahasiswa (makalah, skripsi, karya akhir). Artikel ilmiah tersebut harus diperiksa dan disetujui oleh kedua pembimbing sebelum diserahkan kepada Ketua Program Studi.

B. Syarat-syarat Artikel Ilmiah

Syarat-syarat artikel ilmiah tersebut adalah sebagai berikut ini.

1. Naskah ditulis dalam bahasa Indonesia
2. Artikel dilengkapi *cover*, persetujuan pembimbing, dan abstrak berbahasa Indonesia dan Inggris (lihat contoh terlampir).
3. Panjang abstrak antara 100—150 kata.
4. Menggunakan huruf ukuran 12 jenis *Times New Roman* dengan spasi 2 (kecuali abstrak 1 spasi).
5. Menggunakan kertas A4 dan panjang artikel maksimum 15 halaman termasuk daftar rujukan.
6. Diserahkan sebelum diwisuda kepada Ketua Prodi dalam bentuk *print-out* sebanyak 1 eksemplar dan *soft copy* dalam bentuk CD.

C. Bagian-bagian Artikel Ilmiah

Penjelasan bagian-bagian artikel yang ditulis berdasarkan tugas akhir jenis penelitian adalah sebagai berikut.

1. *Judul artikel* informatif dan disarankan tidak lebih dari 12 kata untuk artikel berbahasa Indonesia atau 10 kata untuk artikel berbahasa Inggris.
2. *Penulis* adalah nama penulis skripsi sebagai penulis pertama dan pembimbing I sebagai penulis kedua, serta pembimbing II sebagai penulis ketiga (penulis kedua dan ketiga dapat dimasukkan atas persetujuan kedua pembimbing). Nama penulis tanpa gelar akademik, disertai nama lembaga (afiliasi: nama prodi, fakultas, universitas) dan dianjurkan mencantumkan alamat email.
3. *Abstrak* satu paragraf (antara 100--150 kata) dalam bahasa Inggris dan bahasa Indonesia yang berisi tujuan, metode, dan hasil penelitian.
4. *Kata kunci* sebanyak 4--5 kata. Kata kunci mencerminkan konsep-konsep yang terdapat di dalam artikel.

5. *Pendahuluan* berisi permasalahan, dikaitkan dengan teori, dan diakhiri tujuan penelitian. (3--6 halaman, diolah dari Bab I dan Bab II skripsi)
6. *Metode* ringkas dan padat. (1--2 halaman, diolah dari Bab III skripsi)
7. *Pembahasan/ Hasil dan Pembahasan* dapat dibagi dalam beberapa subbagian. *Pembahasan* digunakan untuk hasil penelitian kualitatif dan *Hasil dan Pembahasan* digunakan untuk hasil penelitian kuantitatif. (4--6 halaman, diolah dari Bab IV skripsi)
8. *Simpulan dan saran*. (1--2 halaman, diolah dari Bab V skripsi)
9. *Daftar Rujukan* hanya memuat sumber-sumber yang dirujuk.
10. *Persantunan*: penjelasan bahwa artikel diolah dari skripsi ... dengan judul ... dan ucapan terima kasih kepada pembimbing.

D. Format Artikel

Format artikel adalah sebagai berikut:

JUDUL ARTIKEL

Nama Penulis Skripsi, Pembimbing
 Nama Prodi
 FIS Universitas Negeri Padang
 Email:

Abstract

.....

(bahasa Indonesia)

.....
 (bahasa Inggris)

Kata kunci:

Pendahuluan

.....

 (dst.)

Metode

.....
.....
..... (dst.)

Hasil dan Pembahasan

.....
.....
..... (dst.)

Sub judul Pembahasan (jika diperlukan)

.....
.....
..... (dst.)

Simpulan dan Saran

.....
.....
..... (dst.)

Daftar Rujukan

.....
.....
..... (dst.)

Persantunan: penjelasan bahwa artikel diolah dari skripsi ... dengan judul ... dan ucapan terima kasih kepada pembimbing.

E. Penulisan Daftar Rujukan

Daftar rujukan hanya memuat sumber-sumber yang dirujuk dan disusun secara alfabetis.

F. Alur Penulisan dan Penyerahan Artikel Kepada Prodi

Alur penulisan dan penyerahan artikel ilmiah berdasarkan tugas akhir (makalah, skripsi) kepada Koordinator Program Studi (Kaprodi) adalah sebagai berikut ini:

1. Setelah tugas akhir diujikan, mahasiswa merevisi laporan skripsi dan minta persetujuan dari tim penguji. Selanjutnya, mahasiswa membuat draf artikel ilmiah sesuai laporan skripsi yang telah disyahkan oleh tim penguji (berkonsultasi dengan pembimbing).
2. Draft artikel ilmiah diserahkan kepada pembimbing untuk dibaca dan diberikan masukan oleh dosen pembimbing.
3. Mahasiswa memperbaiki draf artikel ilmiah sesuai dengan masukan pembimbing.
4. Artikel ilmiah direviu kembali oleh pembimbing sehingga mendapat persetujuan pembimbing.
5. Artikel yang sudah disetujui pembimbing di daftarkan untuk diterbitkan pada jurnal ber-ISSN.
6. Mahasiswa harus mendapat persetujuan untuk diterbitkan pada jurnal ber-ISSN sebagai syarat untuk melaksanakan Ujian Skripsi.
7. Artikel ilmiah yang telah diterbitkan pada jurnal ber-ISSN diserahkan dalam bentuk (*print-out* 1 eksemplar dan *soft copy* dalam bentuk CD) kepada Koordinator Program Studi.

V. SEMINAR PROPOSAL PENELITIAN

Format bagian isi untuk proposal skripsi tidak dibuat dalam bentuk bab, tetapi dibuat dalam bentuk bagian demi bagian. Proposal skripsi penelitian yang sudah dibuat mahasiswa harus diseminarkan dalam forum seminar untuk memperoleh masukan demi kesempurnaannya, sehingga penelitian yang akan dilakukan dapat dilaksanakan sebaik-baiknya.

A. Aturan Pelaksanaan Seminar

1. Syarat dan Cara Pengajuan Seminar

Syarat yang harus dipenuhi mahasiswa dan cara pengajuan agar proposal penelitian dapat diseminarkan adalah sebagai berikut.

- a. Terdaftar sebagai mahasiswa UNP pada semester yang sedang berjalan.
- b. Telah mengikuti atau hadir pada forum seminar proposal penelitian mahasiswa lain di program studinya dengan frekuensi kehadiran seperti yang telah ditetapkan oleh koordinator seminar (5 kali) bagi calon sarjana
- c. Dinyatakan siap dan dapat diajukan untuk menyeminarkan proposal penelitiannya, dengan rekomendasi dari pembimbing dan persetujuan Ketua Jurusan.
- d. Membuat ringkasan proposal penelitian dan membagikannya kepada mahasiswa yang menghadiri seminar. Secara umum ringkasan proposal berisi gambaran tentang latar belakang masalah penelitian, tujuan atau pertanyaan penelitian, metode penelitian, dan daftar rujukan utama yang digunakan. Isi ringkasan proposal diketik 1,5 spasi, jenis huruf *Times News Roman* font 12pt, dan maksimal 2 halaman.
- e. Proposal skripsi diserahkan kepada pembimbing dan pembahas, selambat-lambatnya 2 (dua) hari sebelum pelaksanaan seminar.

2. Pelaksanaan Seminar

a. Waktu

Seminar proposal penelitian dapat dilakukan setiap waktu pada semester yang sedang berjalan. Jumlah waktu maksimal pelaksanaan seminar untuk satu proposal mulai dari awal sampai pada penyampaian hasil seminar adalah 40 menit.

b. Susunan Acara Seminar

Seminar dilaksanakan dalam enam tahapan kegiatan.

- Tahap I : Persiapan Penandatanganan daftar hadir seminar oleh pembimbing, dan pembahas, para undangan, dan mahasiswa lainnya. Contoh berita acara seminar proposal dapat dilihat pada lampiran 16.
- Tahap II : Pembukaan Pembukaan seminar dilakukan oleh Pembimbing yang sekaligus bertindak sebagai pemandu (moderator) dalam acara seminar.
- Tahap III : Penyajian Proposal Mahasiswa diberi kesempatan menyajikan dan menjelaskan isi proposalnya dalam waktu maksimal 5-10 menit.
- Tahap IV : Tanya jawab dan Diskusi Para peserta seminar diberikan kesempatan bertanya menyampaikan kritik dan sarannya. Mahasiswa penyaji proposal menanggapi dan menyampaikan penjelasan lanjut.
- Tahap V : Pertemuan Tertutup. Pertemuan tertutup, hanya dihadiri pembimbing dan dosen pembahas untuk mendiskusikan penilaian dan juga perbaikan untuk proposal skripsi serta pertimbangan-pertimbangan tentang kelayakan penelitian yang akan dilakukan. Format Penilaian Proposal dan Rekomendasi Seminar Proposal dapat dilihat di lampiran 10.
- Tahap VI: Penutupan Pada tahap ini pembimbing menyampaikan hasil seminar kepada mahasiswa dan kemudian menutup acara seminar.

3. Tindak Lanjut Hasil Seminar

- a. Apabila seorang mahasiswa dinyatakan lulus dalam seminar proposal penelitian, proposal itu harus disempurnakan sesuai dengan masukan-masukan dari peserta seminar. Selanjutnya mahasiswa melakukan persiapan-persiapan lebih lanjut seperti menyiapkan alat, bahan, dan instrumen penelitian di bawah bimbingan pembimbing.

- b. Apabila seorang mahasiswa dinyatakan tidak lulus (gagal) dalam seminar proposal penelitiannya, maka ada dua alternatif tindak lanjutnya.
 - 1) Mahasiswa yang bersangkutan memperbaiki proposalnya dan meningkatkan kemampuan penguasaannya, kemudian harus menyeminarkan kembali proposal tersebut.
 - 2) Mahasiswa yang bersangkutan harus mencari dan mengajukan judul baru, dengan mengikuti prosedur pengusulan proposal.Penetapan pilihan dari alternatif di atas didasarkan pada pertimbangan Pembimbing dan Pembahas sewaktu seminar proposal.

4. Tata Cara Pelaksanaan Kegiatan Penelitian

Mahasiswa yang melaksanakan kegiatan penelitian di suatu instansi (pemerintah/swasta) berdasarkan kebutuhan skripsi berkewajiban untuk memperhatikan hal-hal berikut.

- a. Memenuhi peraturan kerja dan peraturan-peraturan lain yang berlaku di Instansi (pemerintah/swasta) tempat penelitian dilaksanakan. Hal ini berarti peraturan-peraturan yang mengikat karyawan/pegawai instansi (pemerintah atau swasta), juga berlaku bagi para mahasiswa penelitian mandiri.
- b. Mahasiswa diwajibkan mengisi buku konsultasi selama periode kegiatan penelitian untuk mencatat dan melaporkan kegiatannya secara periodik.
- c. Mahasiswa diharapkan menjaga hubungan kerjasama yang baik antara fakultas/jurusan/prodi dengan instansi (pemerintah/swasta) tempat penelitian dilaksanakan.

VI. UJIAN DAN PENILAIAN SKRIPSI

A. Aturan Pelaksanaan Ujian

1. Syarat dan Cara Pengajuan Ujian Skripsi

Syarat dan cara pengajuan ujian skripsi adalah sebagai berikut ini.

- a. Terdaftar sebagai mahasiswa UNP dan mencantumkan matakuliah skripsi pada semester ujian dilaksanakan.
- b. Telah lulus semua mata kuliah wajib dan mata kuliah pilihan yang disyaratkan dengan IPK minimal 2,00 (dua koma nol) dan mengizinkan nilai D untuk satu matakuliah.
- c. Disetujui untuk mengikuti ujian skripsi oleh pembimbing.
- d. Mengajukan permohonan untuk mengikuti ujian skripsi kepada koordinator skripsi, dengan melampirkan:
 - 1) Data akademik dan transkrip nilai mahasiswa,
 - 2) Draft skripsi yang telah ditandatangani/disetujui oleh pembimbing,
 - 3) Sertifikat TOEFL dengan skor minimal 400, dan
 - 4) Artikel yang sudah dipublikasikan pada jurnal ber-ISSN, dan atau surat keterangan dari pengelola jurnal.

2. Penguji pada Ujian Skripsi

a. Persyaratan Penguji

Penguji pada ujian skripsi adalah pembimbing dan pembahas pada waktu seminar proposal mahasiswa. 35

b. Jumlah Tim Penguji

Tim penguji skripsi terdiri atas 3 (tiga) orang yang terdiri dari:

- 1) Satu orang dosen yang berasal dari pembimbing dan berfungsi sebagai ketua penguji,
- 2) Dua orang dosen sebagai pembahas, yaitu dosen yang berada dalam bidang kajian skripsi mahasiswa atau dosen yang merupakan Penasehat Akademis (PA) yang telah ditetapkan menjadi Penguji serta dosen pada kajian lain yang mempunyai keahlian terhadap kajian skripsi mahasiswa tersebut.

Tim penguji diberikan undangan resmi dari jurusan untuk menghadiri acara ujian skripsi mahasiswa.

3. Tugas, Kewajiban dan Wewenang Ketua Penguji
 - a. Secara resmi membuka dan menutup acara ujian.
 - b. Memberikan penjelasan mengenai ketentuan dan tata tertib ujian.
 - c. Bertanggung jawab terhadap jalannya ujian.
 - d. Dapat menghentikan ujian sewaktu-waktu jika dianggap perlu.
 - e. Menentukan dan menyampaikan hasil/keputusan ujian.
 - f. Menyerahkan perlengkapan ujian kepada semua penguji.
 - g. Mencatat jalannya sidang pada berita acara.
 - h. Mengumpulkan nilai dari masing-masing penguji.
 - i. Merekap nilai, untuk penentuan nilai akhir.
4. Tugas, Kewajiban, dan Wewenang Penguji
 - a. Menguji pengetahuan, pemahaman dan kemampuan mahasiswa mengenai konsep dasar, evaluasi sistem, aspek teoretik dan aplikatif, penalaran, dan sikap ilmiah.
 - b. Mengajukan pertanyaan secara bergiliran.
 - c. Menilai semua jawaban dan penjelasan yang diberikan mahasiswa selama ujian berlangsung sesuai dengan aspek yang diuji.
 - d. Memberikan penilaian pada lembar penilaian yang tersedia.
 - e. Setiap penguji diberikan waktu maksimal 15 menit
5. Draft Skripsi diserahkan kepada Tim Penguji, selambat-lambatnya 2 (dua) hari sebelum pelaksanaan ujian.

B. Pelaksanaan Ujian

1. Waktu

Ujian skripsi dapat dilakukan setiap waktu selama kegiatan akademik berjalan. Jumlah waktu pelaksanaan ujian untuk satu orang mahasiswa mulai dari awal sampai penyampaian hasil ujian kepada mahasiswa maksimal 90 menit.

2. Ketentuan dan Tata Tertib Ujian

a. Tempat dan Suasana Ujian

- 1) Tempat ujian adalah ruangan yang telah ditetapkan oleh koordinator skripsi.

2) Suasana ujian dilangsungkan secara tertib dan khidmat.

b. Susunan Acara Ujian

Ujian dilakukan dalam 3 (tiga) tahap.

Tahap 1 : Pertemuan Tertutup I Pertemuan antara ketua dan anggota tim penguji, untuk menjelaskan tata tertib ujian skripsi dan kelayakan mahasiswa untuk diuji, (5 menit). 37

Tahap II : Ujian Lisan

- 1) Ketua penguji membuka acara ujian (5 menit).
- 2) Mahasiswa menyampaikan ringkasan skripsinya dalam waktu 10 menit.
- 3) Tim penguji mengajukan pertanyaan lisan secara bergiliran dan mahasiswa menjawab pertanyaan-pertanyaan yang diajukan. Setiap penguji diberikan kesempatan melakukan tanya jawab selama 20 menit (jumlah waktu tanya jawab 3x 20 menit= 60 menit).

Tahap III : Pertemuan Tertutup II

- 1) Pembahasan hasil penilaian ujian untuk menentukan dan menetapkan hasil (keputusan) ujian skripsi, (5 – 10 menit)
- 2) Penyampaian keputusan ujian skripsi kepada mahasiswa yang diuji, (5 menit).

C. Tata Tertib Ujian

1. Berpakaian rapi dan sopan.
2. Menjawab pertanyaan dengan jelas dan tegas.
3. Dalam menjawab pertanyaan harus menyangkut/relevan:
 - a) aspek-aspek yang diuji,
 - b) sistematika penjelasan,
 - c) sesuai dengan pertanyaan yang diajukan,
 - d) menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar.
- e) Berita Acara Ujian.
4. Hal-hal yang terjadi selama pelaksanaan ujian dan hasil ujian ditulis dalam sebuah berita acara ujian yang telah disediakan.

5. Berita acara ujian dan hasil nilai akhir diserahkan kepada pengelola skripsi setelah ujian berakhir. Contoh berita acara ujian skripsi dapat dilihat pada lampiran 13.

D. Penundaan dan Pembatalan Ujian

Penundaan dan pembatalan ujian

- a. Ujian skripsi ditunda jika;
 - 1) Mahasiswa terbukti tidak memenuhi persyaratan untuk mengikuti ujian.
 - 2) Pembimbing Skripsi tidak hadir.
 - 3) Dua orang penguji skripsi tidak hadir. Jika salah seorang penguji tidak hadir, ujian dapat dilanjutkan dengan ketentuan koordinator program studi dapat menggantikan posisinya atau menunjuk salah seorang dosen yang memenuhi syarat sebagai pengganti penguji yang tidak hadir.
- b. Ujian skripsi dibatalkan jika;
 - 1) Skripsi mahasiswa terbukti hasil plagiasi.
 - 2) Mahasiswa terbukti memalsukan tanda tangan pembimbing dan/atau pimpinan yang terkait dengan Skripsi.
 - 3) Mahasiswa terbukti melanggar aturan yang berlaku.
 - 4) Penyelesaian Skripsi yang dibatalkan, selanjutnya dibahas dalam rapat pimpinan jurusan.

E. Penilaian

1. Aspek-aspek yang Dinilai

a. Isi Skripsi

Aspek yang dinilai dari isi Skripsi adalah:

- 1) Latar belakang dan perumusan masalah,
- 2) Lesesuaian dan kedalaman teori keilmuan yang relevan,
- 3) Argumentasi keilmuan dan logika berfikir,
- 4) Kesesuaian disain,
- 5) Teknik pengumpulan dan analisis data dan keabsahan instrumentasi,
- 6) Pembahasan,
- 7) Bahasa,
- 8) Orisinilitas, dan
- 9) Kesimpulan dan saran.

b. Kemampuan Menyajikan dan Mempertahankan Skripsi

Aspek yang dinilai adalah:

- 1) Sistematika penyajian dan penjelasan,
- 2) Ketepatan respons,
- 3) Kemampuan menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar, dan
- 4) Kemampuan mempertahankan ide/gagasan dari skripsi yang ditulis,

Format penilaian ujian dan lembar saran ujian skripsi dapat dilihat pada lampiran 17.

2. Penetapan Nilai Akhir

- a. Setiap aspek yang diuji dinilai dengan menggunakan skala 0-100.
- b. Nilai setiap aspek dikalikan dengan bobot masing-masingnya.
- c. Hasil perkalian masing-masing aspek dijumlahkan dan dibagi dengan jumlah bobot aspek yang dinilai yaitu 10.
- d. Nilai Akhir (NA) diperoleh dengan menjumlahkan semua nilai akhir yang diberikan penguji dan dibagi dengan jumlah penguji.
- e. Nilai akhir yang diperoleh pada point d, ditransfer ke sistem nilai huruf sesuai dengan ketentuan penilaian skripsi yang berlaku di UNP, yaitu:
 - $86 \leq NA \leq 100$ memperoleh nilai A
 - $80 \leq NA < 85$ memperoleh nilai A-
 - $75 \leq NA < 80$ memperoleh nilai B+
 - $70 \leq NA < 75$ memperoleh nilai B
 - $NA < 70$ gagal.
- f. Mahasiswa dinyatakan lulus dalam ujian skripsi, apabila memperoleh nilai akhir minimal C+. Jika belum terpenuhi, maka mahasiswa diberikan kesempatan untuk ujian ulangan. Ujian ulangan hanya diberikan satu kali yaitu minimal setelah satu bulan berikutnya.

F. Perbaikan Skripsi

1. Perbaikan skripsi dikonsultasikan dengan pembimbing dan penguji.
2. Pembimbing bertanggung jawab memonitor apakah perbaikan skripsi telah dilakukan oleh mahasiswa sebagaimana mestinya.
3. Jangka waktu perbaikan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

4. Jika perbaikan tidak dilakukan sebagaimana mestinya atau terlambat dari jangka waktu yang ditetapkan, maka diberikan sanksi sesuai aturan akademik yang berlaku.