

PANDUAN PENYUSUNAN **SKRIPSI** PROGRAM STUDI PENDIDIKAN SOSIOLOGI





**PANDUAN PENYUSUNAN SKRIPSI
PROGRAM STUDI PENDIDIKAN SOSIOLOGI**



**UNIVERSITAS NAHDLATUL ULAMA NUSA TENGGARA BARAT
FAKULTAS PENDIDIKAN
PROGRAM STUDI PENDIDIKAN SOSIOLOGI**

KATA PENGANTAR

Untuk mendukung pelaksanaan penyusunan Skripsi, diperlukan suatu buku panduan yang dapat menjadi acuan dalam penyusunan Skripsi. Dengan adanya panduan ini diharapkan mahasiswa akan mendapatkan panduan tentang apa yang harus dilakukan ketika akan menyusun Skripsi, ketika akan melakukan penyusunan Skripsi. Selain itu, dengan panduan ini juga diharapkan dapat memberi pedoman pada dosen pembimbing ketika memberikan bimbingan pada mahasiswa sehingga mahasiswa memiliki standar yang sama dan berbobot dengan sistematika penyusunan dan penulisan yang sesuai dengan kaidah-kaidah karya ilmiah. Penulis menyadari bahwa masih banyak materi yang perlu dibahas lebih dalam, untuk itu penulis sangat mengharapkan adanya saran dan kritik yang membangun untuk menyempurnakan panduan ini.

Penyusun

DAFTAR ISI

HALAMAN SAMBUL	i
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	iii
DAFTAR TABEL	v
DAFTAR LAMPIRAN	vi

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang	1
B. Tujuan	1
C. Manfaat	2

BAB II PELAKSANAAN

A. Petunjuk Pelaksanaan	2
B. Rangkaian Kegiatan Pelaksanaan	4
C. Waktu Pelaksanaan.....	6
D. Tata Tertib Skripsi.....	7
E. Tata Pelaksanaan	8
F. Penilaian.....	9
G. Hasil Keputusan Ujian.....	11
H. Penyerahan Skripsi	11

BAB III ISI SKRIPSI

A. Bagian Awal.....	13
B. Bagian Inti.....	16
C. Bagian Akhir	17

BAB IV KERANGKA ISI

A. Kerangka Isi Penelitian Kualitatif	19
B. Kerangka Isi Penelitian Kuantitatif	20
C. Kerangka Isi Penelitian Pengembangan (R & D)	21
D. Kerangka Isi Penelitian Kombinasi (Mixed Methods)	22
E. Kerangka Isi Penelitian Tindakan Kelas	24
F. Kerangka Isi Penelitian Evaluasi	26

BAB V BAHASA DAN TATA TULIS

A. Bahasa	27
B. Tata Tulis	27

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 2. 1. Skala Penilaian Skripsi	10

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran A. 1. Flowchart Pelaksanaan Skripsi	35
Lampiran A. 2. Kerangka Pemikiran Topik Skripsi.....	36
Lampiran A. 3. Contoh Halaman Judul Proposal luar dan dalam.....	37
Lampiran A. 4. Contoh Halaman Judul Skripsi luar dan dalam	38
Lampiran A. 5. Contoh Lembar Persetujuan Skripsi	39
Lampiran A. 6. Contoh Lembar Pengesahan	40
Lampiran A. 7. Contoh Kata Pengantar.....	41
Lampiran A. 8. Contoh Pernyataan Keaslian Karya	42
Lampiran A. 9. Contoh Daftar Isi	43
Lampiran A. 10. Contoh Daftar Tabel.....	44
Lampiran A. 11. Contoh Daftar Gambar	45
Lampiran A. 12. Contoh Daftar Lampiran.....	46
Lampiran A. 13. Contoh Penulisan Abstrak	47
Lampiran A. 14. Contoh Daftar Pustaka	48
Lampiran A. 15. Surat usulan Judul Skripsi	49
Lampiran A. 16. Surat Penunjukan Pembimbing Skripsi.....	50
Lampiran A. 17. Surat Surat Tugas Pembimbing	51
Lampiran A. 18. Surat Surat Tugas Penguji	52
Lampiran A. 19. Formulir Konsultasi Skripsi.....	53
Lampiran A. 20. Formulir Usulan Ujian Skripsi.....	54
Lampiran A. 21. Formulir Berita Acara Ujian Skripsi	55
Lampiran A. 22. Formulir Nilai Ujian Skripsi	56
Lampiran A. 23. Contoh Bookmark File PDF	57
Lampiran A. 24. Contoh Cover Kaset CD	58

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Skripsi adalah suatu proyek akhir kuliah program S1 Program Studi Pendidikan Sosiologi yang setingkat dengan mata kuliah dengan beban 6 sks. Skripsi tersebut dilaksanakan oleh 1 (satu) atau beberapa orang dan dibimbing oleh dosen yang memiliki kompetensi dan kualifikasi yang sesuai bidang. Dalam pelaksanaannya mahasiswa melakukan proses penelitian.

B. Tujuan.

Tujuan pembuatan Skripsi adalah untuk memenuhi kewajiban menempuh mata kuliah yang berlaku pada program studi yang ada di Program Studi Pendidikan Sosiologi. Pembuatan Skripsi tersebut diharapkan dapat mengaktualisasikan kemampuan mahasiswa untuk mampu mengorganisir pengetahuan yang telah dimiliki atau yang dipelajari untuk menjadikan dirinya sebagai tenaga ahli muda yang profesional, sesuai dengan spesialisasinya secara komprehensif.

C. Manfaat.

Pelaksanaan Skripsi diharapkan dapat memberikan manfaat bagi mahasiswa, dosen pembimbing, dan institusi Universitas Nahdlatul Ulama Nusa Tenggara Barat (UNU NTB) Program Studi Pendidikan Sosiologi baik ditinjau dari sisi keilmuan dan keterampilan serta adanya manfaat yang dapat diterapkan di industri, masyarakat dan pemerintah dalam bentuk inovasi, efisiensi dan produktivitas. Hal lain yang diperoleh adalah pengayaan khasanah keilmuan.

BAB II

PELAKSANAAN

A. Petunjuk Pelaksanaan

1. Persyaratan Akademik dan Administrasi.

Syarat-syarat akademik bagi mahasiswa yang akan mengikuti skripsi sebagai berikut:

- a. Telah menempuh 140 sks
- b. Dinyatakan lulus pada setiap mata kuliah sesuai standar lulusan minimal dalam aturan yang berlaku.
- c. Bebas biaya tunggakan SPP, Pembangunan, dan bentuk Penerimaan lainnya;
- d. Skripsi sudah memperoleh persetujuan tertulis dari pembimbing.

2. Penghargaan Atas Hak dan Kekayaan Intelektual.

Mengingat bahwa pelaksanaan Skripsi menjadi suatu keharusan, dimana diharapkan dapat menghasilkan suatu karya ataupun laporan ilmiah yang baik, maka perlu kejelasan pengakuan atas karya yang dihasilkan yang diatur sebagai berikut:

- a. Segala bentuk produk/hasil pembuatan alat, menjadi milik Institusi Program Studi Pendidikan Sosiologi, yang seterusnya pengelolaanya berada di bawah Program Studi dan diatur sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- b. Hak cipta yang dihasilkan menjadi milik Dosen pembimbing, dan Jurusan. Dalam hal jika ide dasar temuan diajukan oleh mahasiswa, maka hak cipta yang dihasilkan menjadi milik mahasiswa, dosen pembimbing, dan program studi.

3. Pengertian dan Istilah.

Adapun pengertian dari Istilah-istilah yang termuat dalam buku panduan Skripsi Program Studi Pendidikan Sosiologi, sebagai berikut:

- a. Skripsi adalah salah satu mata kuliah pada semester akhir dengan bobot 6 sks untuk mahasiswa S1 yang ekuivalen dengan 16.98 jam pertemuan per minggu. Skripsi ini merupakan proyek kerja yang dapat berupa permasalahan di Lembaga Pendidikan, masyarakat dan kasus yang relevan lainnya.
- b. Tim Skripsi adalah penunjang kelancaran kegiatan akademik yang menyelenggarakan aktivitas pencatatan, penghimpunan, pengelolaan, pengadaan, pengiriman, dan penyimpanan dokumen di Program Studi.
- c. Ketua Program Studi, adalah penanggung jawab seluruh rangkaian kegiatan akademik program studi termasuk Skripsi.
- d. Kelompok Dosen Keahlian adalah penanggung jawab rangkaian kegiatan akademik di masing-masing Keahlian.
- e. Dosen Pembimbing adalah Dosen yang ditunjuk oleh Ketua Program Studi berdasarkan verifikasi dan validasi dari Tim Pelaksana Skripsi berupa Topik Permasalahan yang direncanakan oleh mahasiswa untuk menjadi pembimbing dalam pelaksanaan Skripsi Mahasiswa.
- f. Dosen Penguji adalah Dosen yang ditunjuk oleh Ketua Program Studi berdasarkan pertimbangan dari Tim Pelaksana Skripsi untuk bertindak sebagai penguji dalam ujian akhir Mahasiswa.
- g. Mahasiswa adalah peserta akademik yang terdaftar di sebagai mahasiswa aktif dan sedang menyelesaikan studi Skripsi.
- h. Tim Pelaksanaan Skripsi adalah proses kegiatan mahasiswa, sebagai Pelaksana Skripsi, untuk menghasilkan Skripsi dengan arahan

pembimbing Skripsi yang meliputi kerja lapangan, tugas terjadwal atau terstruktur, bimbingan atau diskusi, kerja laboratorium dan penulisan Skripsi.

- i. Bimbingan/Konsultasi Skripsi adalah kegiatan tatap muka antara pelaksana Skripsi dengan pembimbing untuk diskusi, pengarahan dan kemajuan kegiatan Skripsi.
- j. Hasil Karya Skripsi adalah hasil pelaksanaan Skripsi, dapat berupa alat lengkap dengan petunjuk sistem operasi dan laporan hasil pengujian atau Skripsi tentang permasalahan relevan yang memenuhi standar baku dan ketentuan tata tulis ilmiah yang baku.
- k. Ujian Skripsi adalah forum untuk mengevaluasi pelaksanaan Skripsi mahasiswa dalam bentuk ujian tertutup di hadapan Dosen Penguji.
- l. Evaluasi Pelaksanaan Skripsi adalah penilaian oleh pembimbing (sebagai penanggungjawab adalah Pembimbing Utama dan Pembimbing Pendamping) terhadap mahasiswa bimbingannya atas seluruh proses penyelesaian Skripsi (mencakup aspek perencanaan, pelaksanaan, laporan, dan hasil karya ilmiah/alat).
- m. Evaluasi Akhir Skripsi adalah kompilasi dari kedua hasil evaluasi Skripsi seorang mahasiswa Program Studi Pendidikan Sosiologi yang dilakukan oleh penguji ujian dengan pembimbing Skripsi sesuai dengan ketentuan.

B. Rangkaian Kegiatan Pelaksanaan Ujian Skripsi.

1. Persiapan.

- a. Ketua Program Studi di bantu oleh Tim Pelaksana Skripsi (TPS) melaksanakan mekanisme pemilihan topik Skripsi dan calon Dosen pembimbing bagi Mahasiswa.

- b. Rekomendasi dari calon Dosen pembimbing dapat disertakan untuk menguatkan pilihan dari Mahasiswa.
- c. Penetapan Topik Skripsi, Dosen pembimbing dilakukan setelah diadakan rapat koordinasi antara Ketua Program Studi dengan TPS terkait, dan diumumkan ke Mahasiswa serta Dosen pembimbing untuk dijalankan.
- d. Panduan penilaian Skripsi dapat diperoleh oleh seluruh pelaku Skripsi.

2. Pelaksanaan

- a. Selama proses pelaksanaan Skripsi, Mahasiswa diwajibkan mengusulkan topik Skripsi yang rasional atau sesuai dengan permasalahan yang ditemukan di lapangan dan diverifikasi dan divalidasi oleh TPS dan Ketua Program Studi .
- b. Untuk penulisan laporan kemajuan Skripsi, harus ditulis dalam bahasa Indonesia yang baik, benar dan efektif dengan mengikuti ketentuan yang berlaku.
- c. Tata cara penulisan Skripsi disediakan dalam panduan penulisan Skripsi khusus.

3. Ujian Skripsi.

- a. Ujian Skripsi dapat berupa presentasi atau ujian komprehensif atau seminar atau gabungan diantaranya.
- b. Ujian Skripsi merupakan akhir dari keseluruhan pelaksanaan Skripsi.
- c. Mahasiswa dapat mengajukan untuk mengikuti ujian Skripsi jika sudah di setujui oleh pembimbing Skripsi.

- d. Ketua Program Studi akan melakukan penyusunan jadwal dan penunjukan penguji Ujian Skripsi untuk selanjutnya akan diumumkan oleh bagian layanan akademik.
- e. Berita acara Ujian Skripsi diarsipkan oleh bagian layanan akademik.
- f. Pendaftaran Ujian Skripsi dapat dilakukan dengan mengambil formulir di bagian layanan akademik dan dilengkapi, setelah disetujui oleh pembimbing selanjutnya diserahkan kepada pihak layanan akademik beserta kelengkapannya untuk dilakukan verifikasi.
- g. Bagian layanan akademik akan menyusun daftar peserta ujian Skripsi yang sudah diverifikasi dan diserahkan kepada Ketua Program Studi Skripsi untuk dilakukan penjadwalan.
- h. Jadwal ujian akan diumumkan paling lambat 3 (*tiga*) hari sebelum pelaksanaan Ujian Skripsi.
- i. Ketua Program Studi akan membuat surat penunjukan penguji ujian Skripsi yang terdiri dari 3 (*tiga*) orang Penguji yaitu Ketua Penguji (Penguji 1), Sekretaris Penguji (Penguji 2), dan Penguji Utama.
- j. Para penguji harus memberikan penilaian terhadap Mahasiswa selama ujian berlangsung dengan mengisi form penilaian yang telah disediakan. Pada akhir sesi ujian, tim penguji wajib mengisi berita acara ujian Skripsi dan menyampaikan form penilaian yang sudah diisi dan ditandatangani kepada pemimpin ujian untuk disampaikan kepada Ketua Program Studi .

C. Waktu Pelaksanaan.

Waktu pelaksanaan Skripsi, yakni dengan mengikuti ketentuan sebagai berikut:

1. Skripsi dilakukan selama 1 Semester pada semester akhir tahun akademik yang bersangkutan.
2. Skripsi diperlakukan sebagai mata kuliah umum atau khusus, sehingga ketentuan yang berlaku sesuai dengan ketentuan akademik sesuai dengan mata kuliah lainnya.
3. Jika pada tahun akademik tersebut tidak selesai, maka diberikan perpanjangan waktu untuk perbaikan/revisi naskah Skripsi dengan batas waktu revisi 1 (*satu*) bulan sebelum pendaftaran Yudisium.
4. Jika melampaui batas waktu perpanjangan yang telah ditetapkan seperti disebutkan diatas, maka Skripsi mahasiswa tersebut dianggap gagal/batal.

D. Tata Tertib Skripsi.

1. Institusi dapat mengambil tindakan atau kebijakan untuk hal-hal yang belum diatur dalam buku panduan ini.
2. Mahasiswa yang mengambil Skripsi harus secara teratur melaksanakan bimbingan kepada Dosen Pembimbing 1 dan 2. Proses bimbingan minimal 14 (*Empat Belas*) kali dan terdistribusi dalam 1 (*satu*) semester, sehingga kemajuan mahasiswa dapat dipantau dengan baik. Setiap kali bimbingan mahasiswa wajib mengisi tanggal bimbingan, materi bimbingan dan paraf pembimbing yang bersangkutan pada lembar kegiatan bimbingan (*Log Book*).
3. Setiap akhir periode bimbingan, kemajuan Skripsi akan ditinjau kembali oleh Dosen Pembimbing dan sebuah laporan singkat mengenai kemajuannya wajib ditulis oleh mahasiswa pada tempat yang disediakan dilembar kegiatan bimbingan.
4. Bimbingan kepada Pembimbing sebagai laporan kemajuan dan Penulisan Laporan, dapat berupa surat elektronik (email) dan dapat diisikan pada lembar kegiatan bimbingan.

5. Mahasiswa yang tidak melakukan kegiatan bimbingan dapat diberi sanksi berupa pembatalan ujian Skripsi.
6. Semua penggunaan alat, bahan, dan ruang yang dikelola oleh Program Studi Pendidikan Sosiologi harus atas persetujuan Ketua Program Studi.

E. Tata Pelaksanaan.

1. Persyaratan Ujian Skripsi.

- a. Telah menyelesaikan Skripsi, baik materi maupun penulisan laporan yang disahkan dengan lembar persetujuan Pembimbing.
- b. Bebas dari beban administrasi Keuangan pada semester terakhir.
- c. Mengisi formulir pendaftaran ujian Skripsi, kemudian diserahkan ke TPS dan menunjukkan buku bimbingan yang telah disetujui oleh pembimbing.
- d. Menyerahkan naskah Skripsi sebanyak 3 (tiga) rangkap yang belum dijilid ke TPS untuk didistribusikan ke penguji, minimal 1 (satu) Minggu sebelum ujian dimulai.

2. Pelaksanaan Ujian Skripsi.

a. Sebelum Ujian Skripsi Dimulai.

- 1) Mahasiswa telah hadir 15 menit sebelum ujian dimulai.
- 2) Mahasiswa berpakaian rapih, bercelana gelap, baju putih dan berdasi dan menggunakan jas almamater.
- 3) Tim penguji memasuki ruangan ujian 5 menit sebelum ujian dimulai.

b. Tahap/Sesi Ujian Skripsi.

Mahasiswa yang telah dinyatakan siap oleh pembimbing, akan diuji pada ujian Skripsi melalui tahapan sebagai berikut:

- 1) Pemeriksaan kesiapan mahasiswa oleh ketua ujian untuk melaksanakan ujian.
- 2) Pembukaan ujian oleh ketua penguji/pembimbing dengan membacakan tata tertib ujian Skripsi.
- 3) Mahasiswa diberikan waktu 10 menit untuk mempresentasikan Skripsi yang disusun.
- 4) Mahasiswa menunjukkan hasil karya (*project work*) dan fungsinya kepada penguji, apabila mahasiswa membuat secara fisik model, prototipe maupun produk jadi.
- 5) Untuk mahasiswa yang isi Skripsi bekerja sama dengan Instansi terkait, dan produknya telah dikirim atau berada di instansi terkait, maka mahasiswa harus menunjukkan hasil Skripsinya dalam bentuk video dan dokumen pendukung lainnya.
- 6) Tanya jawab oleh penguji kepada mahasiswa Skripsi dilakukan setelah presentasi selesai, dengan materi pertanyaan yang terkait sesuai dengan topik Skripsi. Materi pertanyaan tersebut, diberikan untuk melihat pemahaman dan penguasaan pengetahuan serta keterampilan mahasiswa dalam menyelesaikan permasalahan Penelitian.
- 7) Keputusan ujian adalah mengikat dan perubahan hanya dapat dilakukan melalui ujian ulang.

F. Penilaian.

1. Bobot Penilaian.

Penilaian dikelompokkan dan dilakukan dengan 2 (dua) komponen:

a. Komponen Dokumen (60%)

Komponen Dokumen memiliki Indikator dan skor maksimal penilaian yaitu:

- 1) Pemilihan dan Perumasan Masalah skor maksimal (10)
 - 2) Relevansi kerangka teoritis dan hipotesis (jika ada) atau kajian pustaka dengan permasalahan skor maksimal (15)
 - 3) Ketepatan aspek metodologi skor maksimal (10)
 - 4) Kedalaman pembahasan dan ketepatan kesimpulan/saran yang diajukan skor maksimal (15)
 - 5) Bahasa umum dan tata tulis skor maksimal (10)
- b. Komponen Ujian Lisan (40%)

Komponen ujian lisan memiliki indikator dan skor maksimal yaitu:

- 1) Kemampuan mengungkapkan/menguraikan pendapat skor maksimal (10)
- 2) Ketepatan/relevansi jawaban terhadap pertanyaan skor maksimal (10)
- 3) Penguasaan materi skripsi skor maksimal (15)
- 4) Penampilan umum skor maksimal (5)

Lembar penilaian dapat dilihat pada lampiran skripsi.

2. Skala Penilaian.

Adapun Penetapan skala penilaian Skripsi yang digunakan, sebagaimana di tunjukkan pada table berikut:

Tabel 2.1
Skala Penilaian Skripsi

Nilai Angka	Nilai Huruf	Bobot	Predikat
81 – 100	A	4	Istimewa
71 – 80	A -	3.5	Baik Sekali
66 – 70	B	3	Baik
61 – 65	B -	2.5	Cukup Baik
51 – 60	C	2	Cukup
41 – 50	D	1	Kurang
00 – 40	E	0	Kurang Sekali

G. Hasil Keputusan Ujian.

Hasil keputusan ujian Skripsi adalah keputusan akademis yang tidak dapat diubah tanpa persetujuan dari tim penguji yang bersangkutan melalui ujian. Hasil ujian berupa keputusan tidak lulus dan lulus penuh, yang dapat dijabarkan sebagai berikut:

1. Keputusan ujian Skripsi adalah, **Tidak Lulus (TL)**

Keputusan ujian Skripsi dinyatakan tidak lulus apabila:

- a. Ujian mengulang lebih dari satu kali.
- b. Syarat – syarat dalam keputusan lulus tidak terpenuhi.

2. Keputusan Ujian Skripsi **Lulus Dengan Revisi (L2)**

Keputusan ujian skripsi yang dinyatakan Lulus Dengan Revisi (L2) apabila naskah skripsi masih mendapat koreksi dari tim penguji dan sampai dengan batas waktu yang telah diatur sehingga nilai dapat dilaporkan.

3. Keputusan Ujian Skripsi adalah **Lulus (L1)**

Keputusan ujian Skripsi menyatakan lulus penuh apabila hasil keputusan menyatakan lulus tanpa syarat – syarat yang harus dipenuhi kembali.

H. Penyerahan Proposal dan Skripsi

Mahasiswa bertanggung jawab untuk menggandakan Skripsi yang telah disetujui dan disahkan oleh Pembimbing, Penguji dan Ketua Program Studi Pendidikan Sosiologi, dan Dekan. Skripsi digandakan minimal 2 (dua) eksemplar dan 3 Keping file berbentuk Compact Disk (CD), dengan format halaman muka seperti contoh pada lampiran. Tiga eksemplar Skripsi digandakan berbentuk *hard cover/prin out* dan *copy CD*. Sedangkan

Proposal berbentuk Soft cover/sampul buku dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Hard Copy/Print Out

Sampul atau Cover di Jilid *hard cover* dengan ketentuan warna **Kuning** untuk Program Studi Pendidikan Sosiologi dengan ketentuan standar nilai warna **CMYK atau RGB:**

a. **C = 1 M = 3 Y = 75 K = 0, atau**

b. **R = 250 G = 250 B = 93 ,atau**

c. **#faa5D**

2. Copy Compact Disk (CD)

a. File skripsi yang tidak terpisah antara bagian awal, bagian inti, bagian akhir.

b. Format file dalam bentuk PDF yang di *Burning* ke CD.

c. File PDF sudah ter Bookmark setiap bagian dan hirarki keseluruhan isi skripsi (*contoh bookmark dapat dilihat dalam lampiran*).

d. CD sudah di *Cover* (*contoh cover CD dalam lampiran*).

3. Satu eksemplar dan satu copy CD untuk mahasiswa yang bersangkutan.

4. Satu eksemplar dan satu copy CD untuk arsip Bagian Perpustakaan Program Studi Pendidikan Sosiologi.

5. Satu eksemplar dan satu copy CD untuk Ketua Program Studi masing-masing.

6. Dua eksemplar Proposal diserahkan satu ke program studi dan satu untuk peneliti.

BAB III

ISI SKRIPSI

A. Bagian Awal.

SAMPUL.
Sampul Skripsi memuat judul, lambang Universitas Nahdlatul Ulama Nusa Tenggara Barat yang berukuran 5 x 5 cm, nama lengkap dan nomor induk mahasiswa (NIM), maksud penulis, nama program studi, nama program di luar domisili, nama politeknik, dan tahun penyelesaian. Sampul dibuat atas kertas karton (<i>hard cover</i>) dengan warna sesuai Program Studi yaitu: warna kuning. Semua tulisan pada caver menggunakan tinta warna hitam. Contoh format dan ukuran huruf sampul Skripsi dapat dilihat pada lampiran 1 .
HALAMAN KOSONG.
Halaman kosong dimaksudkan sebagai pembatas antara sampul dan isi Skripsi
HALAMAN JUDUL.
Isi halaman judul sama dengan sampul, dicetak pada HVS berwarna putih dengan tinta hitam dan tidak diberi nomor halaman.
SURAT PERNYATAAN KEASLIAN.
Surat pernyataan berisi pernyataan mahasiswa bahwa Skripsi yang ditulis merupakan karya sendiri dan asli, serta belum pernah diajukan sebagai syarat atau sebaga bagian dari syarat untuk memperoleh gelar ahli muda di perguruan tinggi (contoh lampiran)
LEMBAR PERSETUJUAN.
Lembar persetujuan memuat buku persetujuan akademik dari pembimbing Skripsi (karya ilmiah), ketua Program Studi, dan Ketua Program Studi

Pendidikan Sosiologi. Lembar persetujuan ini harus disertakan pada saat ujian Skripsi. Unsur-unsur yang harus ada di dalam halaman ini adalah:

- 1) Lembar Persetujuan.
- 2) Judul Skripsi
- 3) Nama lengkap dan nomor induk mahasiswa.
- 4) Pembimbing Skripsi
- 5) Ketua Program Studi .
- 6) Mataram,.....(tanggal)
- 7) Ketua Program Studi Pendidikan Sosiologi (Contoh Lampiran)

LEMBAR PENGESAHAN.

Lembar pengesahan memuat bukti pengesahan administrative dan akademik dari tim penguji Skripsi dan Ketua Program Studi Pendidikan Sosiologi. Unsur – unsur yang harus ada di dalam halaman ini adalah:

- 1) Lembar pengesahan;
- 2) Judul Skripsi
- 3) Nama lengkap dan nomor induk mahasiswa.
- 4) Dipertahankan di depan Tim Penguji Skripsi Program Studi Pendidikan Sosiologi, tanggal
- 5) Tim/dewan penguji, dan
- 6) Mataram,.....(tanggal)
- 7) Program Studi Pendidikan Sosiologi Ketua (Contoh Lampiran).

Catatan:

Lembar pengesahan dibuat setelah ujian Skripsi, dan Skripsi telah diperbaiki serta mendapat pengesahan dari Tim penguji dan Dekan Fakultas Pendidikan UNU NTB.

HALAMAN PERSEMBAHAN.

Halaman persembahan bukan merupakan suatu keharusan. Halaman ini

dimaksudkan untuk menyampaikan kesan atau penghargaan kepada orang-orang yang memiliki arti penting bagi penulis. Pengungkapan persembahan harus menggunakan gaya bahasa yang wajar, lugas, dan tegas emosional

KATA PENGANTAR.

Kata pengantar dimaksudkan untuk menyampaikan puji syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa dan ucapan terima kasih kepada pihak-pihak yang berjasa dalam penulisan karya ilmiah, serta harapan-harapan yang terkait dengan hasil karya ilmiah dimulai dari pihak paling berjasa dalam penyelesaian penulisan Skripsi atau Skripsi. Kata pengantar diketik dengan spasi ganda.

DAFTAR ISI.

Daftar isi memuat garis besar isi Skripsi beserta nomor halamannya. Unsur Skripsi yang dimaksudkan ke dalam daftar isi dimulai dari surat pernyataan sampai dengan lampiran.

Halaman sampul, judul, pengesahan dan persembahan tidak perlu dimasukkan ke dalam daftar isi. Meskipun demikian, halaman-halaman tersebut tetap diperhitungkan untuk pemberian nomor halaman. Penomoran dengan angka romawi kecil. Daftar isi diketik satu spasi (contoh lampiran)

DAFTAR TABEL

Daftar tabel memuat nomor urut tabel, judul tabel, beserta nomor halaman tempat tabel tersebut disajikan.

DAFTAR GAMBAR.

Daftar gambar (foto, skema, grafik, atau peta) disusun dengan sistematika nomor urut (angka arab), judul gambar beserta nomor halaman tempat gambar tersebut disajikan.

DAFTAR LAMPIRAN.

Daftar lampiran disusun dengan sistematika nomor urut (angka arab), judul

lampiran beserta nomor halaman. Nomor halaman lampiran merupakan kelanjutan dari halaman Skripsi

ABSTRAK

Abstrak tidak lebih dari 800 kata yang berisi latar belakang masalah penelitian, tujuan dan tahapan metode penelitian, hasil dari penelitian yang di ketik dengan 1 spasi format terlampir

B. Bagian Inti.

Isi bagian inti Skripsi disajikan dalam bentuk bab-bab, subbab dan atau tingkat hirarki judul yang lebih rinci, dengan menganut sistematika tertentu, yang diatur dalam buku pedoman ini. Isi Skripsi terdiri dari 5 bab yaitu; **Pendahuluan. Landasan Teori, Gambaran Umum Pembahasan, Simpulan dan Saran.**

BAB I PENDAHULUAN.

BAB pendahuluan memuat Latar Belakang Masalah, Fokus Masalah atau Identifikasi Masalah, Rumusan Masalah, Tujuan Penelitian, Manfaat Penelitian. Pada bab ini data-data yang relevan perlu disediakan untuk mendukung argumen pentingnya tulisan Skripsi ini dilakukan. Kutipan pendapat dan pengertian dapat ditulis pada bab ini. Teori atau konsep yang lebih detail ditulis pada bab II.

BAB II TINJAUAN PUSTAKA

Bab ini terdiri berisi tinjauan pustaka yang relevan dengan judul, hasil dan pembahasan. Landasan teori memuat teori-teori, pengertian, dan variabel yang relevan dengan judul kajian, hasil dan pembahasan yang sudah dimuat pada sumber ilmiah dari buku referensi, jurnal ilmiah dan lainnya yang bisa dipertanggungjawabkan. Pada bagian ini juga perlu dimuat

tentang relevansi penelitian yang sudah dilakukan peneliti lainnya dan kerangka penelitian.

BAB III METODE PENELITIAN

Metode atau cara untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan dalam sistematika penulisan sesuai karakteristik penelitian yang di rencanakan. Bagian ini dilengkapi dengan Pendekatan Penelitian, jadwal penelitian, subjek dan objek penelitian, teknik pengumpulan data dan analisis penelitian. penelitian harus dibuat secara utuh dengan penahapan yang jelas, mulai dari awal bagaimana proses dan hasilnya, berdasarkan permasalahan penelitian yang ditargetkan.

BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN

Pada Bab ini memuat tentang kondisi spesifik tempat pelaksanaan kajian dilakukan yang terkait dengan rumusan permasalahan atau kondisi yang sebenarnya terjadi di lapangan dan menyesuaikan dengan tinjauan pustaka, kondisi lapangan, dan metode penelitian sesuai dengan topik atau permasalahan penelitian.

BAB V SIMPULAN DAN SARAN

Bab ini memuat 2 (dua) subbab yaitu simpulan dan saran. Simpulan adalah berupa jawaban pertanyaan atau hasil pembahasan yang sekaligus pemecahan permasalahan yang ada pada rumusan masalah. Saran merupakan rekomendasi yang ditujukan berbagai pihak terkait dengan hasil kajian dan menggunakan bahasa yang operasional.

C. Bagian Akhir.

DAFTAR PUSTAKA.

Daftar pustaka memuat semua identitas buku, jurnal dan sumber-sumber refrensi yang diacu. Sumber yang tidak dikutip dalam bagian isi tidak

boleh dicantumkan di dalam daftar pustaka. Sebaliknya, semua sumber yang disebut di dalam bagian isi, harus dicantumkan pada daftar pustaka. Daftar pustaka disusun secara alfabetis dari nama penulis, menurut format khusus yang cara penulisannya diuraikan pada Bab di dalam buku pedoman ini.

LAMPIRAN-LAMPIRAN.

Lampiran-lampiran memuat semua dokumen atau bahan penunjang yang digunakan atau dihasilkan dalam proses pengambilan data yang dianggap terlalu mengganggu jika dimasukkan dalam bagian isi.

BAB IV

KERANGKA ISI

A. Kerangka Isi Kualitatif

Untuk kerangka isi dari bentuk Skripsi berupa pendekatan Kualitatif terdapat kerangka isi sebagai berikut:

- BAB I PENDAHULUAN**
 - A. Latar Belakang Masalah
 - B. Fokus Masalah
 - C. Rumusan Masalah.
 - D. Tujuan.
 - E. Manfaat.

 - BAB II TINJAUAN PUSTAKA**
 - A. Kajian Teori
 - B. Hasil Penelitian Relevan
 - C. Kerangka Pikir
 - D. Pertanyaan Penelitian

 - BAB III METODE PENELITIAN**
 - A. Jenis Penelitian
 - B. Lokasi dan Jadwal Penelitian
 - C. Subjek dan Objek Penelitian
 - D. Teknik Pengumpulan Data
 - E. Keabsahan Data
 - F. Analisis Data

 - BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN**
 - A. Hasil Penelitian
 - B. Pembahasan

 - BAB V SIMPULAN DAN SARAN**
 - A. Simpulan.
 - B. Saran.
- DAFTAR PUSTAKA**
LAMPIRAN-LAMPIRAN

B. Kerangka Isi Kuantitatif

Untuk kerangka isi dari bentuk Skripsi berupa pendekatan Kuantitatif terdapat kerangka isi sebagai berikut:

- BAB I PENDAHULUAN**
 - A. Latar Belakang Masalah
 - B. Identifikasi Masalah
 - C. Batasan Masalah
 - D. Rumusan Masalah.
 - E. Tujuan Penelitian
 - F. Manfaat Penelitian
 - BAB II TINJAUAN PUSTAKA**
 - A. Kajian Teori
 - B. Hasil Penelitian Relevan
 - C. Kerangka Pikir
 - D. Hipotesis
 - BAB III METODE PENELITIAN**
 - A. Desain Penelitian
 - B. Lokasi dan Jadwal Penelitian
 - C. Data dan Sumber Data
 - D. Populasi dan Sampel
 - E. Instrumen Penelitian
 - F. Teknik Pengumpulan Data
 - G. Analisis Data
 - BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN**
 - A. Hasil Penelitian
 - B. Pembahasan
 - BAB V SIMPULAN DAN SARAN**
 - A. Simpulan.
 - B. Saran.
- DAFTAR PUSTAKA**
LAMPIRAN-LAMPIRAN

C. Kerangka Isi Pengembang (Research And Development)

Untuk kerangka isi dari bentuk Skripsi berupa pendekatan pengembangan terdapat kerangka isi sebagai berikut:

- BAB I PENDAHULUAN**
 - A. Latar Belakang Masalah
 - B. Fokus Masalah
 - C. Batasan Masalah
 - D. Rumusan Masalah.
 - E. Tujuan Penelitian
 - F. Manfaat Penelitian
 - BAB II TINJAUAN PUSTAKA**
 - A. Kajian Teori
 - B. Hasil Penelitian Relevan
 - C. Kerangka Pikir
 - BAB III METODE PENELITIAN**
 - A. Jenis Penelitian
 - B. Lokasi Penelitian
 - 1. Tempat Penelitian
 - 2. Jadwal Penelitian
 - 3. Sampel Sumber Data
 - 4. Analisis Data Kualitatif
 - 5. Pengujian Kreadibilitas Data
 - 6. Temua Hipotesis
 - C. Metode Kuantitatif
 - 1. Populasi dan Sampel
 - 2. Teknik Pengumpulan Data
 - 3. Instrumen Penelitian
 - 4. Teknik Analisis Data
 - BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN**
 - A. Hasil Penelitian
 - 1. Deskripsi Hasil Penelitian
 - 2. Temuan Hipotesis
 - 3. Hasil Pengujian Hipotesis
 - B. Pembahasan Hasil Penelitian
 - BAB V SIMPULAN DAN SARAN**
 - A. Simpulan.
 - B. Saran.
- DAFTAR PUSTAKA**
LAMPIRAN-LAMPIRAN

D. Kerangka Isi Penelitian Kombinasi (*Mixed Methods*)

Untuk kerangka isi dari bentuk Skripsi berupa pendekatan Kombinasi (*Mixed Methods*) terdapat kerangka isi sebagai berikut:

- BAB I PENDAHULUAN**
 - A. Latar Belakang Masalah
 - B. Identifikasi Masalah
 - C. Batasan Masalah
 - D. Rumusan Masalah.
 - E. Tujuan Penelitian
 - F. Manfaat Penelitian
- BAB II TINJAUAN PUSTAKA**
 - A. Landasan Teori
 - B. Hasil Penelitian Relevan
 - C. Kerangka Pikir
 - D. Hipotesis
- BAB III METODE PENELITIAN**
 - A. Model Penelitian
 - B. Lokasi dan Jadwal Penelitian
 - C. Data dan Sumber Data
 - D. Metode Kuantitatif
 - 1. Populasi dan Sampel
 - 2. Teknik Pengumpulan Data
 - 3. Instrumen Penelitian
 - 4. Analisis Data Kuantitatif
 - E. Metode Kualitatif
 - 1. Teknik Pengumpulan Data
 - 2. Analisis Data
 - 3. Uji Keabsahan Data
 - F. Analisis Data Kombinasi
- BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN**
 - A. Hasil Penelitian
 - 1. Deskripsi Hasil Penelitian Kombinasi
 - a. Variable X1
 - b. Variable X2
 - c. Variabel Y
 - 2. Hasil Pengujian Hipotesis Kombinasi
 - a. Hipotesis 1
 - b. Hipotesis 2
 - c. Hipotesis 3

3. Perluasan Data Hasil Penelitian Kualitatif
B. Pembahasan Hasil Penelitian

BAB V

SIMPULAN DAN SARAN
A. Simpulan.
B. Saran.

DAFTAR PUSTAKA
LAMPIRAN-LAMPIRAN

E. Kerangka Isi Tindakan Kelas

Untuk kerangka isi dari bentuk Skripsi berupa pendekatan Tindakan Kelas terdapat kerangka isi sebagai berikut:

- BAB I PENDAHULUAN**
 - A. Latar Belakang Masalah.
 - B. Identifikasi Masalah.
 - C. Batasan Masalah.
 - D. Rumusan Masalah.
 - E. Tujuan Penelitian
 - F. Manfaat Penelitian
- BAB II TINJAUAN PUSTAKA**
 - A. Deskripsi Teori
 - B. Definisi Operasional
 - C. Hasil Penelitian Relevan
 - D. Hipotesis Tindakan
- BAB III METODE PENELITIAN**
 - A. Jenis Penelitian
 - B. Lokasi Penelitian.
 - C. Sumber Data
 - D. Teknik Pengumpulan Data
 - E. Instrumen Penelitian
 - F. Teknik Analisis Data
 - G. Pengujian Hipotesis
- BAB IV HASIL DESKRIPSI DATA DAN PEMBAHASAN**
 - A. Hasil Deskripsi Data
 - 1. Siklus I
 - a. Perencanaan
 - b. Pelaksanaan
 - c. Observasi
 - d. Refleksi
 - 2. Siklus II
 - a. Perencanaan
 - b. Pelaksanaan
 - c. Observasi
 - d. Refleksi
 - 3. Siklus III
 - a. Perencanaan
 - b. Pelaksanaan
 - c. Observasi

d. Refleksi

B. Pembahasan

BAB V **SIMPULAN DAN SARAN**

 A. Simpulan.

 B. Saran.

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN-LAMPIRAN

F. Kerangka Isi Evaluasi

Untuk kerangka isi dari bentuk Skripsi berupa pendekatan Evaluasi terdapat kerangka isi sebagai berikut:

- BAB I PENDAHULUAN**
 - A. Latar Belakang Masalah.
 - B. Identifikasi Masalah.
 - C. Batasan Masalah.
 - D. Rumusan Masalah.
 - E. Tujuan Penelitian
 - F. Manfaat Penelitian
 - BAB II TINJAUAN PUSTAKA**
 - A. Landasan Kebijakan
 - B. Kajian Teori
 - C. Hasil Penelitian Relevan
 - BAB III METODE PENELITIAN**
 - A. Jenis Penelitian
 - B. Lokasi Penelitian.
 - C. Sumber Data
 - D. Teknik Pengumpulan Data
 - E. Instrumen Penelitian
 - F. Teknik Analisis Data
 - BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN**
 - A. Hasil Penelitian
 - B. Pembahasan
 - BAB V SIMPULAN DAN SARAN**
 - A. Simpulan.
 - B. Keterbatasan Penelitian
 - C. Saran.
- DAFTAR PUSTAKA**
LAMPIRAN-LAMPIRAN

BAB V

BAHASA DAN TATA TULIS

A. Bahasa.

Skripsi atau Skripsi ditulis dalam bahasa Indonesia dengan baik. Penulisan dalam bahasa Indonesia menggunakan ragam ilmiah dengan karakteristik: 1) penggunaan ejaan bahasa Indonesia yang disempurnakan; 2) penggunaan istilah buku; 3) penggunaan kata bermakna lugas; 4) konsisten dalam penggunaan kata dan istilah; 5) penggunaan unsur-unsur gramatikal (subjek dan predikat) dalam kalimat; 6) penggunaan awalan me- dan ber-, secara eksplisit dan konsisten; 7) penggunaan kata tugas; 8) paragraf memuat sebuah ide pokok secara utuh terdiri atas minimal dua kalimat (pernyataan dan pendukung); 9) memiliki kepaduan makna dan struktur antar kalimat dan antar paragraf, serta; 10) menghindari penggunaan bentuk personal (kita, saya, kami, dan lain-lain).

B. Tata Tulis

Tata tulis dalam panduan ini sesuai dengan EYD (ejaan yang disempurnakan). Oleh karena itu, pembimbing diharapkan selalu mengacu pada buku panduan ini.

1. Kertas.

Skripsi di ketik pada kertas berwarna putih berukuran kuarto (21,5 cm x 28 cm), dengan berat 80 gram. Apabila di dalam naskah memerlukan kertas kalkir untuk bagan atau peta dan sejenisnyadapat digunakan kertas di luar ukuran yang telah ditentukan, yang dilipat sesuai dengan ukuran kertas naskah.

2. Pengetikan.

- a. Penggunaan spasi ganda atau 2 spasi.
- b. Tanda baca melekat pada kata di depannya (contoh : kertas, pensil, dan tinta).
- c. Jarak setelah tanda baca:
 - 1) Setelah tanda baca titik (.), koma (,), titik koma(;), titik dua (:) satu ketukan, dengan kata depannya.
 - 2) Kurung buka dan kurung tutup (...) ditulis tanpa ketukan dengan kata/angka di dalamnya.
 - 3) Garis miring (/) ditulis tanpa ketukan terhadap kata sebelum dan sesudahnya.
- d. Judul tabel dan gambar yang terdiri atas dua baris atau lebih, ditulis dengan jarak spasi. Penulisan judul menggunakan huruf yang sama dengan naskah, dengan huruf capital setiap awal kata, kecuali kata tugas. Nama tabel diletakkan di atas tabel sedangkan nama gambar diletakkan di bawah gambar.
- e. Daftar Pustaka:
 - 1) Jarak antar baris dalam satu pustaka adalah satu spasi.
 - 2) Jarak antar pustaka adalah dua spasi.
 - 3) Batas Tepi Pengetikan:

Batas tepi pengetikan ditentukan sebagai berikut;

 - a) Tepi atas (*Top*) : 4 Cm
 - b) Tepi bawah (*Bottom*) : 3 Cm
 - c) Tepi kiri (*Left*) : 4 Cm
 - d) Tepi kanan (*Right*) : 3 Cm

3. Pengetikan Alenia Baru.

Pengetikan alenia baru dimulai pada huruf keenam (10 mm) dari kiri alenia. Setiap alenia minimal terdiri dari dua kalimat.

4. Pengetikan Bab, Subbab, dan Anak Subbab.

- a. Nomor bab dan judul bab diketik di tengah-tengah batas kanan dan kiri (center). Lihat hirarki penulisan dan penomoran bab dan sub bab. Nomor bab di tulis dengan huruf kapitas, serta ditebalkan (**bold**).
- b. Pengetikan judul subbab dan nomor subbab dimulai dari tepi kiri. Huruf awal setiap kata dalam judul subbab ditulis dengan huruf kapital kecuali kata tugas (dan, di, ke, dari, untuk, yang) yang tidak pada awal judul. Penomoran subbab menggunakan huruf kapital (A, B, C, dst.), judul subbab ditebalkan (**bold**).
- c. Pengetikan anak subbab dimulai dari tepi kiri. Huruf awal setiap kata dalam anak subbab ditulis dengan huruf kapital kecuali kata tugas (dan, di, ke, dari, untuk, yang) yang tidak pada awal judul. Penomoran anak subbab menggunakan angka arab (1, 2, 3, dst.).

5. Huruf

Huruf yang digunakan adalah **Times New Roman font 12**

a. Penomoran.

1) Penomoran halaman.

Nomor halaman diletakkan di bagian bawah tengah, dua spasi di bawah baris terakhir naskah. Nomor halaman ditulis dengan angka, dimulai dari bab pendahuluan sampai lampiran. Halaman-halaman sebelumnya (halaman judul, kata pengantar, daftar isi, daftar tabel, daftar tabel, dll.) menggunakan angka romawi kecil.

2) Penomoran Rumus-rumus Matematik.

Jika terdapat rumus matematika, fisik, kimia, dan lain-lain. Penomorannya menggunakan angka arab yang ditempatkan di tepi kanan, di antara dua tanda kurung.

3) Hirarki Penggunaan Nomor dan Huruf.

Urutannya:

BAB I
PENDAHULUAN
(di tengah-tengah)

A. AAAAAA (*mulai dari kiri halaman*)

1. 111111

2. 2222

 a. aaaaa

 b. bbbb

 1) 11111

 2) 22222

 a) aaa

 b) bbb

 (1) 1111

 (2) 222

 (a) Aaaa

 (b) bbbb

Semua judul bab dan sub bab ditulis dengan huruf tebal (**Bold**)

b. Huruf Miring dan Huruf Kapital.

Penggunaan huruf miring dan huruf kapital dalam bagian isi karya ilmiah/Skripsi mengikuti aturan yang ditetapkan dalam pedomaan Ejaan Yang Disempurnakan (EYD). Penggunaan huruf miring dan naskah Skripsi untuk menuliskan kata atau menuliskan kata atau kalimat dalam bahasa asing atau bahasa daerah. Penggunaan huruf miring dan huruf kapital dam penulisan daftar pustaka mengikuti aturan penulisan **daftar pustaka** dalam buku ini.

c. Penyajian Tabel dan Gambar.

1) Tabel

- a) Tulisan “Tabel”, nomor tabel, dan judul tabel dicantumkan di atas tabel, di tengah-tengah antara tepi kanan dan kiri.
- b) Judul tabel di bawah nomor tabel dengan jawark satu spasi.
- c) Nomor tabel di dalam teks menggunakan angka arab, berurutan, dari bab pertama sampai bab terakhir.
- d) Nomor tabel dalam lampiran menggunakan angka arab dimulai dengan nomor 1.
- e) Setiap tabel disajikan tidak lebih dari satu halaman (tidak terpotong). Tabel yang melebihi satu halaman diletakkan di dalam lampiran.

2) Gambar

Gambar meliputi foto, grafik, diagram, peta, bagan, skema, dan objek lain yang sejenis. Penyajiannya mengikuti ketentuan sebagai berikut.

- a) Tulisan “Gambar”, nomor gambar, dan judul gambar diletakkan di bawah gambar, di tengah antara tepi kiri dan kanan.
- b) Judul gambar ditulis di bawah nomor gambar dengan jarak satu spasi.

c) Nomor gambar di dalam teks menggunakan angka arab, berurutan, dari bab pertama sampai bab terakhir.

d) Nomor gambar dalam lampiran menggunakan angka arab dimulai dengan nomor

d. Kutipan.

1) Cara Menulis Kutipan Langsung.

Kutipan langsung ditulis sama persis dengan yang tertulis di dalam aslinya. Baik mengenal bahasa maupun ejaan. Kutipan yang terdiri atas empat baris atau lebih diketik dengan spasi ganda. Kutipan yang panjangnya kurang dari empat baris dimasukkan ke dalam teks, diketik seperti ketikan teks, diawali dan diakhiri dengan tanda petik (“”).

Sumber kutipan langsung ditulis dengan menyebutkan nama pengarang, tahun penerbitan, nomor halaman, nama penulis asing ditulis nama keluarga (Bailey, 2006:12), dan untuk nama indonesia disesuaikan dengan nama aslinya (Sutrisno Hadi, 2005: 113), kecuali yang menggunakan nama marga, penulisannya sama dengan nama penulis asing (Simmamora, 2004: 201).

2) Cara Menulis Kutipan Tidak Langsung.

Kutipan tidak langsung merupakan intisari dari tulisan yang disajikan dalam bahasa penulis. Kutipan tersebut ditulis dengan spasi rangkap sama seperti teksnya. Sumber kutipan tidak langsung ditulis sebagaimana kutipan langsung.

e. Penulisan Daftar Pustaka.

Contoh penulisan nama dalam daftar pustaka sebagai berikut:

1) Pengarang bernama Fitriana Uliveraty Simamora. Di dalam daftar pustaka di tulis *Simmamora, F.U.*, sebagai berikut:

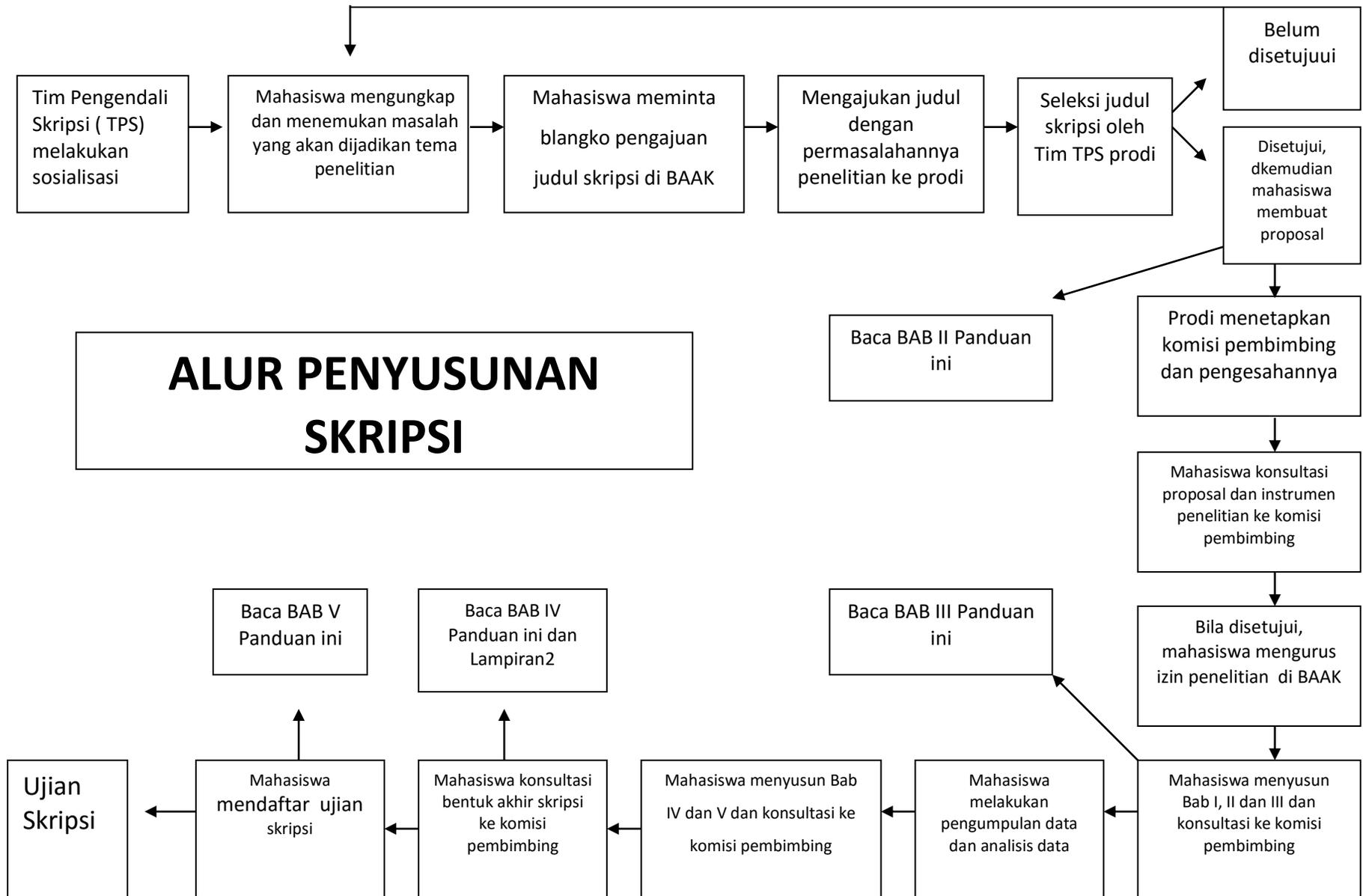
- Simamora, F.U., (2010). *Pengantar bahan makanan kontinental*. Jakarta: Penerbit UNUNTB Press.
- 2) Pengarang bernama *Ichsan Nawawi*. Di dalam daftar pustaka ditulis *Nawawi, I.* sebagai berikut:
- Nawawi, I. (2012). *Front office I*. Laporan Praktik Kerja Lapangan Kerja Sama Lembaga Penyusunan dan Pengabdian Masyarakat UNU NTB dengan SMA Se-. Lombok Barat: LP2M UNU NTB.
- 3) Buku diterbitkan oleh lembaga pemerintah, tanpa nama pengarang Kementerian Pariwisata. (2010). *Ensiklopedia wisata halal. Jakarta, Juli 2009 (No.3209.1)*. Jakarta, Humas: Kementerian Pariwisata.
- 4) Buku hasil penyunting dua orang.
- Rahmadi, D.N., & Hargianto, A. (Eds.). (2016). *Sikap kerja teknisi*. Mataram: UNU NTB Press.
- 5) Artikel di internet, tetapi materi cetaknya diterbitkan dalam jurnal
- Van den Bos, G., Knapp, S., & Doe, J. (2001). Role of reference elements in the selection of resources by psychology undergraduates [versi elektronik]. *Journal of Bibliographic Research*, 5, 117-123.
- 6) Artikel dalam jurnal, yang jurnalnya hanya terbit dalam internet.
- Fredricson, B. L. (7 Maret 2000). Cultivating positive emotions to optimize health and well-being. *Prevention & Treatment*. 3, Artikel 0001a. Diambil pada tanggal 20 November 2016, dari <http://journal.apa.org/prevention/volume3/pre0030001a.html>
- 7) *Undang – Undang*

Depdiknas. (2003). *Undang-undang RI Nomor 20, Tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional.*

8) *Peraturan Pemerintah.*

Depdiknas. (2005). *Peraturan Pemerintah RI Nomor 19, Tahun 2005, tentang Standar Nasional Pendidikan.*

Flowchart Proses Pelaksanaan Skripsi



Kerangka Pemikiran Topik Skripsi

1. Membuat karya berdasarkan konsep/ide dan sesuai dengan kebutuhan pengembangan khasanah keilmuan dan hasilnya dapat diterapkan.
2. Membuat usulan/program penyelesaian masalah peningkatan proses produksi atau produktifitas (organisasi/SDM) berdasarkan studi kasus yang diperoleh permasalahan.
3. Membuat usulan/program untuk peningkatan efisiensi proses produksi yang sesuai dengan kebutuhan era pengembangan, dan atau revolusi industry 4.0.

Contoh Halaman Judul untuk Proposal Pada Sampul Luar dan Dalam

PROPOSAL

**IMPLEMENTASI MODEL PEMBELAJARAN MULTIKULTURAL PADA
MATA KULIAH PENDIDIKAN KEWARGANEGARAAN BERBASIS
SOCIAL INQUIRY DI PENDIDIKAN TINGGI VOKASI
PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT**



**RAJ MAHOLTRA
NIM. 15158812030**

Proposal ditulis untuk memenuhi sebagian persyaratan
Untuk mendapatkan gelar Sarjana
Program Studi Pendidikan Sosiologi

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN SOSIOLOGI
FAKULTAS PENDIDIKAN
UNIVERSITAS NAHDLATUL ULAMA NUSA TENGGARA BARAT
2018**

Contoh Halaman Judul untuk Skripsi Pada Sampul Luar dan Dalam

SKRIPSI

**IMPLEMENTASI MODEL PEMBELAJARAN MULTIKULTURAL PADA
MATA KULIAH PENDIDIKAN KEWARGANEGARAAN BERBASIS
SOCIAL INQUIRY DI PENDIDIKAN TINGGI VOKASI
PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT**



**RAJ MAHOLTRA
NIM. 15158812030**

Skripsi ditulis untuk memenuhi sebagian persyaratan
Untuk mendapatkan gelar Sarjana
Program Studi Pendidikan Sosiologi

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN SOSIOLOGI
FAKULTAS PENDIDIKAN
UNIVERSITAS NAHDLATUL ULAMA NUSA TENGGARA BARAT
2018**

Contoh Lembar Persetujuan Skripsi.

LEMBAR PERSETUJUAN

IMPLEMENTASI MODEL PEMBELAJARAN MULTIKULTURAL PADA MATA KULIAH PENDIDIKAN KEWARGANEGARAAN BERBASIS SOCIAL INQUIRY DI PENDIDIKAN TINGGI VOKASI PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT

**RAJ MAHOLTRA
NIM. 15158812030**

Skripsi ditulis untuk memenuhi sebagian persyaratan
Untuk mendapatkan gelar Sarjana
Program Studi Pendidikan Sosiologi

Menyetujui

Pembimbing I,

Pembimbing II,

Andika Apriawan, S.Pd.,M.Pd
NIDN. 0827049002

Dewi Puspita Ningsih, S.Pd.,M.Pd
NIDN. 0806108701

Mengetahui,

Program Studi Pendidikan Sosiologi
Ketua,

Didin Septa Rahmadi, S.Pd.,M.Pd
NIDN. 0824098601

LEMBAR PENGESAHAN

**IMPLEMENTASI MODEL PEMBELAJARAN MULTIKULTURAL PADA
MATA KULIAH PENDIDIKAN KEWARGANEGARAAN BERBASIS
SOCIAL INQUIRY DI PENDIDIKAN TINGGI VOKASI
PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT**

**RAJ MAHOLTRA
NIM. 15158812030**

Dipertahankan di depan Penguji Skripsi
Program Studi Pendidikan Sosiologi
Fakultas Pendidikan
Universitas Nahdlatul Ulama Nusa Tenggara
Tanggal: 30 Agustus 2018

TIM PENGUJI

Nama	Tandatangan	Tanggal
Muhammad Zoher Hilmi, S.Pd., M.Pd (Penguji Utama)
Andika Apriawan, S.Pd.,M.Pd (Ketua Penguji/Pembimbing I)
Dewi Puspita Ningsi, S.Pd.,M.Pd (Sekretaris Penguji/Pembimbing II)

Mataram,

Fakultas Pendidikan
Universitas Nahdlatul Ulama Nusa Tenggara Barat
Dekan,

Andi Mulyan, SS.,M.Pd
NIDN. 0802046701

Contoh Kata Pengantar Untuk Skripsi.

KATA PENGANTAR

Segala puji hanya untuk Tuhan Yang Maha Esa atas lindungan, rahma dan hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Skripsi yang berjudul *“Implementasi Model Pembelajaran Multikultural Pada Mata Kuliah Pendidikan Kewarganegaraan Berbasis Social Inquiry Di Pendidikan Tinggi Vokasi Provinsi Nusa Tenggara Barat”* dengan baik.

Skripsi ini dapat terwujud atas bantuan dari berbagai pihak baik secara langsung maupun tidak langsung. Oleh karena itu penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada yang terhormat Bapak Andika Apriawan, S.Pd.,M.Pd selaku dosen pembimbing I, dan Ibu Dewi Puspita Ningsih Selaku Pembimbing II, ucapan terima kasih juga kepada yang terhormat:

1. Rektor dan Dekan Fakultas Pendidikan Universitas Nahdlatul Ulama Nusa Tenggara Barat beserta staf yang telah banyak membantu penulis sehingga Skripsi ini terwujud.
2. Ketua dan Sekretaris Program Studi Pendidikan Sosiologi para dosen Program Studi Pendidikan Sosiologi yang telah memberikan bekal ilmu.
3. Direktur Sekolah Vokasi di NTB dan para staf atas izin, kesempatan, bantuan serta kerjasamanya yang baik sehingga Skripsi ini dapat terwujud.
4. Seluruh keluargaku tercinta yang senantiasa memberikan kasih sayang, dukungan, motivasi dan do'a sehingga penulis dapat menyelesaikan studi dengan lancar.
5. Teman-teman mahasiswa Universitas Nahdlatul Ulama Nusa Tenggara Barat khususnya Program Studi Pendidikan Sosiologi angkatan tahun 2015 yang memberikan motivasi pada penulis untuk selalu berusaha sebaik-baiknya dalam penyelesaian Skripsi ini.
6. Pihak – pihak lain yang telah membantu penyelesaian Skripsi ini yang tidak dapat ditulis satu persatu.

Penulis mengucapkan banyak terima kasih, semoga Tuhan Yang Maha Esa selalu melimpahkan karunia, hidayah dan ilmu yang bermanfaat bagi kita semua. Penulis berharap semoga Skripsi ini dapat bermanfaat bagi penulis dan para pembaca. Amin.

Mataram, Agustus 2019

Raj Maholtra

Contoh Pernyataan Keaslian Karya Untuk Skripsi.

PERNYATAAN KEASLIAN KARYA

Saya yang ebrtandatangani di bawah ini :

Nama : Raj Maholtra
NIM : 15158812030
Program Studi : Pendidikan Sosiologi

Dengan ini menyatakan bahwa Skripsi ini merupakan hasil karya sendiri dan belum pernah diajukan untuk memperoleh gelar ahli muda di suatu perguruan tinggi dan sepanjang sepengetahuan saya dalam Skripsi ini tidak terdapat karya atau pendapat yang pernah ditulis atau diterbitkan oleh orang lain kecuali yang tertulis diacu dalam naskah ini dan disebutkan dalam daftar pustaka.

Mataram, Agustus 2018

Yang Membuat Pernyataan

Materai 6000

Raj Maholtra

Contoh Daftar Isi Untuk Skripsi.

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
PERNYATAAN KEASLIAN.....	ii
LEMBAR PERSETUJUAN.....	iii
LEMBAR PENGESAHAN	iv
KATA PENGANTAR.....	v
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR TABEL	vii
DAFTAR GAMBAR.....	viii
DAFTAR LAMPIRAN.....	xi
ABSTRAK	xii
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang Masalah	1
B. Fokus Masalah	5
C. Rumusan Masalah.....	6
D. Tujuan Penelitian	7
E. Manfaat Penelitian	8
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	
A. Kajian Teori.....	9
B. Hasil Penelitian Relevan	12
C. Kerangka Pikir.....	15
D. Pertanyaan Penelitian	16
BAB III METODE PENELITIAN	
A. Jenis Penelitian.....	18
B. Lokasi dan Jadwal Penelitian.....	25
C. Subjek dan Objek Penelitian.....	28
D. Teknik Pengumpulan Data.....	39
E. Keabsahan Data	40
F. Analisis Data.....	42
BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN	
A. Hasil Penelitian	43
B. Pembahasan	45
BAB IV SIMPULAN DAN SARAN	
A. Simpulan	48
B. Saran	49
DAFTAR PUSTAKA	50

Contoh Daftar Tabel Untuk Skripsi

DAFTAR TEBEL

	Halaman
Tabel 1. Data Penduduk.....	12
Tabel 2. Data Pendidikan.....	15

Contoh Daftar Gambar Untuk Skripsi

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 1. Flowchart Langkah Pengumpulan Data.....	22
Gambar 2. Skema Analisis Data	30

Contoh Daftar Lampiran Untuk Skripsi

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1. Surat Izin Pengambilan Data	47
Lampiran 2. Rincian Kegiatan Pengambilan Data	48
Lampiran 3. Foto Kegiatan Pengambilan Data	61

ABSTRAK

RAJ MAHOLTRA : *“Implementasi Model Pembelajaran Multikultural Pada Mata Kuliah Pendidikan Kewarganegaraan Berbasis Social Inquiry Di Pendidikan Tinggi Vokasi Provinsi Nusa Tenggara Barat”*.. **Skripsi. Mataram: Program Studi Pendidikan Sosiologi, Fakultas Pendidikan Universitas Nahdlatul Ulama Nusa Tenggara Barat, 2018.**

Penelitian ini bertujuan untuk; 1) mengetahui implementasi Model Pembelajaran Multikultural di Perguruan Tinggi Vokasi di Nusa Tenggara Barat. 2) mengetahui pencapaian model pembelajaran multicultural pada mata kuliah kewarganegaraan berbasis inqiuri di pendidikan tinggi vokasi di NTB.

Penelitian ini merupakan penelitian eksperimen dengan menggunakan model penelitian OIIDE. Sumber data penelitian ini adalah mahasiswa dan dosen yang mengikuti program keterampilan. Pengumpulan data dilakukan dengan menggunakan metode wawancara, dokumentasi, dan observasi. Selanjutnya, data yang diperoleh dianalisis dengan menggunakan analisis data model interaktif (Miles & Huberman, (2007). Guna diperoleh keabsahan data dilakukan triangulasi, diskusi dengan ahli dan perpanjangan pengamatan.

Hasil penelitian menunjukkan pelaksanaan kegiatan keterampilan dapat disimpulkan baik. Hasil penelitian menunjukkan bahwa; 1) aspek *context* menunjukkan kesesuaian antara kebutuhan dan partisipasi warga belajar, pengalaman warga belajar dan kondisi lingkungan dengan kegiatan program. 2) aspek *input* menunjukkan motivasi warga belajar, karakteristik warga belajar, karakteristik narasumber, pendanaan, dan sarana prasarana dalam kategori baik. 3) aspek *process* menunjukkan aktifitas warga belajar, strategi pembelajaran dan hubungan antar pribadi juga dalam kategori baik. 4) aspek *product* menunjukkan bahwa semua kegiatan keterampilan dapat terlaksana dengan baik. Keberhasilan program keterampilan ditunjukkan dengan perubahan sikap warga belajar yang meliputi kecakapan tangan, kecakapan hati, kecakapan otak dan kecakapan sehat. Kendala-kendala dalam keberhasilan program keterampilan meliputi kekosongan narasumber, ketidakdisiplinan warga belajar, kerja sama yang kurang optimal dan keadaan alam.

Kata Kunci : *Implementasi Model Pembelajaran, Multikultural, Mata Kuliah Kewarganegaraan, Social Inqiuri, Pendidikan Tinggi Vokasi*

DAFTAR PUSTAKA

Simmamora, F.U., (2010). *Pengantar bahan makanan kontinental*. Jakarta: Penerbit UNU NTB.

Nawawi, I. (2012). *Front office I*. Laporan Praktik Lapangan Kerja Sama Lembaga Penyusunan dan Pengabdian Masyarakat UNU NTB dengan Hotel Lombok Garden. Lombok Barat: LP2M Program Studi Pendidikan Sosiologi.

Kementerian Pariwisata. (2010). *Ensiklopedia wisata halal*. Jakarta, Juli 2009 (No.3209.1). Jakarta, Humas: Kementerian Pariwisata.

Rahmadi, D.N., & Hargianto, A. (Eds.). (2016). *Sikap kerja teknisi*. Mataram: UNU NTB Press.

Van den Bos, G., Knapp, S., & Doe, J. (2001). Role of refrence elements in the selection of resources by psychology undergraduates [versi elektronik]. *Journal of Bibliografhic Research*, 5, 117-123.

Fredricson, B. L. (7 Maret 2000). Culvating positive emotions to optimize helath and well-being. *Prevention & Treatment*. 3, Artikel 0001a. Diambil pada tanggal 20 November 2016, dari http://journal.apa.org/prevention/volume3/pre_0030001a.html

Depdiknas. (2003). *Undang-undang RI Nomor 20, Tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional*.

Depdkinas. (2005). *Peraturan Pemerintah RI Nomor 19, Tahun 2005, tentang Standar Nasional Pendidikan*.

Contoh Surat Usulan Topik Skripsi.



UNIVERSITAS NAHDLATUL ULAMA NUSA TENGGARA BARAT
FAKULTAS PENDIDIKAN
PROGRAM STUDI S1 PENDIDIKAN SOSIOLOGI

Alamat: Jalan Pendidikan Nomor 06 Mataram 83125 Telp. (0370) 630021
Website: www.unu-ntb.ac.id Email: pendsos@unu-ntb.ac.id

SURAT USULAN JUDUL SKRIPSI

Bersama ini kami mengajukan usulan Topik Skripsi mahasiswa Program Studi Tahun Akademik 20../20.., yang akan dilaksanakan oleh:

NO	NAMA MAHASISWA	NIM	PRODI	NO. HP

Judul	
Alasan Permasalahan di Lapangan	
Metode	

Mataram, 20..

Mahasiswa,

(Nama Jelas)

.....

Contoh Surat Penunjukan Pembimbing Skripsi.



UNIVERSITAS NAHDLATUL ULAMA NUSA TENGGARA BARAT
FAKULTAS PENDIDIKAN
PROGRAM STUDI S1 PENDIDIKAN SOSIOLOGI

Alamat: Jalan Pendidikan Nomor 06 Mataram 83125 Telp. (0370) 630021
Website: www.unu-ntb.ac.id Email: pendsos@unu-ntb.ac.id

SURAT PENUNJUKAN PEMBIMBING SKRIPSI

NOMOR :

Sehubungan dengan kegiatan penyusunan Skripsi oleh mahasiswa,

Nama :

NIM :

Topik :

dengan ini kami mohon bantuan kepada Bapak / ibu *)

Nama :

NIP :

Jabatan :

untuk bersedia menjadi pembimbing mahasiswa tersebut. Pembimbing dimaksudkan bertindak sebagai pemberi masukan dan pengarahan materi Skripsi. Atas bantuan dan bimbingan yang diberikan, tak lupa kami mengucapkan terima kasih.

Mataram,.....20..

Ka. Program Studi

NIDN.

Contoh Surat Tugas Pembimbing Skripsi.



UNIVERSITAS NAHDLATUL ULAMA NUSA TENGGARA BARAT
FAKULTAS PENDIDIKAN

Alamat: Jalan Pendidikan Nomor 06 Mataram 83125 Telp. (0370) 630021
Website: www.unu-ntb.ac.id Email: fakultaspendidikan@unu-ntb.ac.id

SURAT TUGAS

NOMOR :

Dalam rangka memperlancar pelaksanaan kegiatan Skripsi Program Studi Pendidikan Sosiologi Tahun Akademik/....., Dekan Fakultas Pendidikan menugaskan kepada nama – nama yang tercantum sebagai berikut:

No	Nama	NIP	Jabatan

Mataram,..... 20...
Dekan

.....(nama jelas dan gelar).....

NIDN.

Contoh Surat Penguji Skripsi.



UNIVERSITAS NAHDLATUL ULAMA NUSA TENGGARA BARAT
FAKULTAS PENDIDIKAN

Alamat: Jalan Pendidikan Nomor 06 Mataram 83125 Telp. (0370) 630021
Website: www.unu-ntb.ac.id Email: fakultaspendidikan@unu-ntb.ac.id

SURAT TUGAS

NOMOR :

Dalam rangka memperlancar pelaksanaan kegiatan Skripsi Program Studi Pendidikan Sosiologi Tahun Akademik/....., Dekan Fakultas Pendidikan menugaskan kepada nama – nama yang tercantum sebagai berikut:

No	Nama	NIP	Jabatan

Mataram,..... 20...

Ketua,

.....(nama jelas dan gelar).....

NIDN.

Contoh Formulir Konsultasi Skripsi.



UNIVERSITAS NAHDLATUL ULAMA NUSA TENGGARA BARAT
FAKULTAS PENDIDIKAN
PROGRAM STUDI S1 PENDIDIKAN SOSIOLOGI

Alamat: Jalan Pendidikan Nomor 06 Mataram 83125 Telp. (0370) 630021
Website: www.unu-ntb.ac.id Email: pendsos@unu-ntb.ac.id

FORMULIR KONSULTASI SKRIPSI

NAMA :

NIM :

PROGRAM STUDI :

PEMBIMBING :

PRIODE BIMBINGAN :

TOPIK SKRIPSI :

NO	TANGGAL	MATERI BIMBINGAN	PARAF
1			
2	Dst..	Dst..	Dst..
DINYATAKAN SELESAI :, 20...			

Mataram, 20..

Mahasiswa

Pembimbing

....(nama jelas)....

...(nama jelas dan gelar)...

NIDN.

Contoh Formulir Usulan Ujian Skripsi.



UNIVERSITAS NAHDLATUL ULAMA NUSA TENGGARA BARAT
FAKULTAS PENDIDIKAN
PROGRAM STUDI S1 PENDIDIKAN SOSIOLOGI

Alamat: Jalan Pendidikan Nomor 06 Mataram 83125 Telp. (0370) 630021
Website: www.unu-ntb.ac.id Email: pendsos@unu-ntb.ac.id

FORMULIR USULAN UJIAN SKRIPSI

Bersama ini saya mengajukan usulan ujian Skripsi mahasiswa Program Studi Fakultas.....Tahun Akademik 20../20.., atas nama sebagai berikut:

Nama Mahasiswa :
NIM :
Program Studi :
No. Hp :
Dosen Pembimbing :
Topik Skripsi :
:

Mataram, 20..

Mahasiswa,

(Nama Jelas)

.....

Contoh Formulir Berita Acara



UNIVERSITAS NAHDLATUL ULAMA NUSA TENGGARA BARAT
FAKULTAS PENDIDIKAN
PROGRAM STUDI S1 PENDIDIKAN SOSIOLOGI

Alamat: Jalan Pendidikan Nomor 06 Mataram 83125 Telp. (0370) 630021
Website: www.unu-ntb.ac.id Email: pendsos@unu-ntb.ac.id

BERITA ACARA UJIAN SKRIPSI

Pada hari ini ... tanggal .. bulan ... tahun .. telah dilaksanakan ujian Skripsi :

Nama Mahasiswa :

NIM :

Judul Skripsi :

Tanda Tangan :

Adapun bertindak sebagai penguji adalah sebagai berikut:

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
..... (Penguji Utama)
..... (Penguji I)
..... (Penguji II)

Dinyatakan : **Lulus/Tidak Lulus** *) dengan persyaratan seperti tercantum pada catatan di bawah ini.

Mataram, 20..
Ketua Penguji

...(nama jelas dan gelar)...

NIDN.

Catatan :

1.
2.

Contoh Formulir Nilai Ujian Skripsi



UNIVERSITAS NAHDLATUL ULAMA NUSA TENGGARA BARAT
FAKULTAS PENDIDIKAN
PROGRAM STUDI S1 PENDIDIKAN SOSIOLOGI

Alamat: Jalan Pendidikan Nomor 06 Mataram 83125 Telp. (0370) 630021
 Website: www.unu-ntb.ac.id Email: pendsos@unu-ntb.ac.id

NILAI UJIAN LAPORAN SKRIPSI

NAMA MAHASISWA :
 NIM :
 TOPIK SKRIPSI :

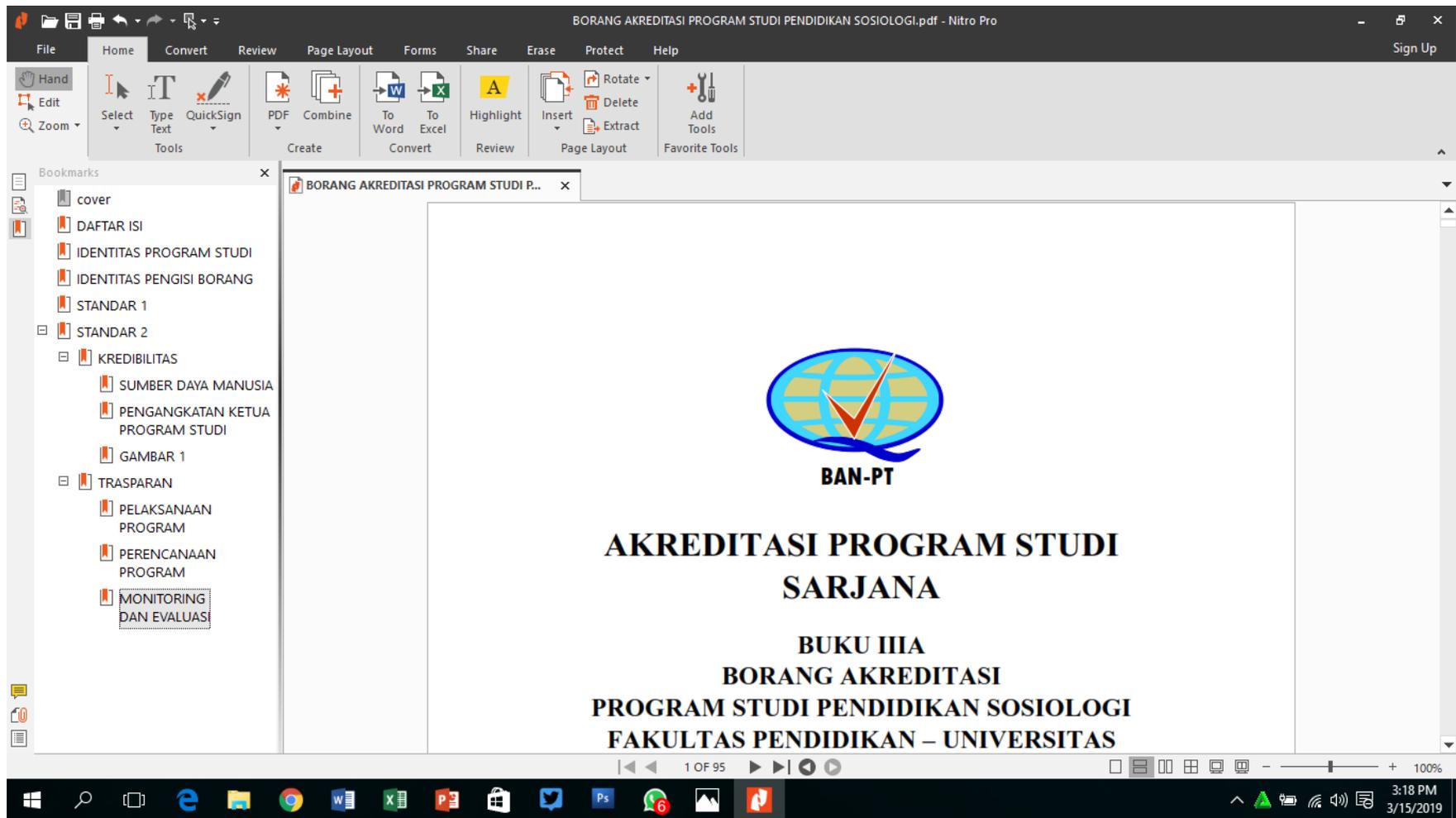
NO	INDIKATOR	INTERVAL SKOR	SKOR
A. KOMPONEN DOKUMEN			
1.	Pemilihan dan Perumasan Masalah	1 – 10	
2.	Relevansi kerangka teoritis dan hipotesis (jika ada) atau kajian pustaka	1 – 15	
3.	Ketepatan aspek metodologi	1 – 10	
4.	Kedalaman pembahasan dan ketepatan kesimpulan/saran yang diajukan	1 – 15	
5.	Bahasa umum dan tata tulis skor	1 – 10	
B. KOMPONEN UJIAN LISAN			
1.	Kemampuan mengungkapkan/menguraikan pendapat	1 – 10	
2.	Ketepatan/relevansi jawaban terhadap pertanyaan	1 – 10	
3.	Penguasaan materi skripsi	1 – 15	
4.	Penampilan umum	1 – 5	
JUMLAH			

Nilai Angka	Nilai Huruf	Bobot	Predikat
81 – 100	A	4	Istimewa
71 – 80	A -	3.5	Baik Sekali
66 – 70	B	3	Baik
61 – 65	B -	2.5	Cukup Baik
51 – 60	C	2	Cukup
41 – 50	D	1	Kurang
00 – 40	E	0	Kurang Sekali

Penguji,

.... (nama jelas dan Gelar)...
 NIDN.

Contoh Bookmark File PDF



Perhatikan:

1. Masing-masing Judul, BAB, Sub Bab, sub-sub bab, dan seterusnya mengikuti file.
2. Dianjurkan bookmarks menggunakan Software Nitro PDF dengan menekan ctrl + B

Contoh Cover Kaset CD



Perhatian:

1. Warna cover kaset CD berwarna Kuning sesuai dengan warna cover skripsi prin out.
2. Setiap Kaset CD diberi pembungkus Kaset CD

TIM PENYUSUN:

1. Didin Septa Rahmadi, M.Pd : Ketua
2. Muhammad Zoher Hilmi, S.Pd., M.Pd : Sekretaris
3. Andika Apriawan, S.Pd.,M.Pd : Anggota
4. Dewi Puspita Ningsih, S.Pd., M.Pd : Anggota