



UNIKOM

DIGITAL ENTREPRENEURIAL
UNIVERSITY

BUKU PEDOMAN PENULISAN SKRIPSI DAN PELAKSANAAN SIDANG

EDISI REVISI

DI LINGKUNGAN
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK



PENANGGUNG JAWAB :

Dekan FISIP Unikom

Prof. Dr. Hj. Dewi Kurniasih, S.IP., M.Si.



PENYUSUN :

- Dr. Olih Solihin, S.Sos., M.I.Kom
- Assoc. Prof. Dr. Desayu Eka Surya, S.Sos., M.Si
- Assoc. Prof. Dr. Manap Solihat, M.Si
- Assoc. Prof. Dr. Dewi Triwahyuni, S.IP., M.Si
- Assoc. Prof. Dr. Nia Karniawati, S.IP., M.Si
- Andrias Darmayadi, S.IP., M.Si., Ph.D
- Assoc. Prof. Dr. Melly Maulin P, S.Sos., M.Si
- Assoc. Prof. Dr. Poni Sukaesih K, S.IP., M.Si

**Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
Universitas Komputer Indonesia**

Tahun 2026

DITERBITKAN OLEH :
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS KOMPUTER INDONESIA

**BUKU PEDOMAN PENULISAN SKRIPSI DAN PELAKSANAAN
SIDANG EDISI REVISI DI LINGKUNGAN
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS KOMPUTER INDONESIA**
Edisi Revisi

ISBN : 978-602-72146-0-6

Kepala Penerbitan : Dekan FISIP Unikom
Kordinator Penerbitan & Produksi : Ratna Widiastuti, A.Md
Copy Editor : Dr. Olih Solihin, S.Sos., M.I.Kom.
Tata Letak & Desain Sampul : Muhammad Rizki Nur Kandias, S.IP

Tim Penyusun :
Dr. Olih Solihin, S.Sos.,M.I.Kom
Assoc. Prof. Dr. Desayu Eka Surya, S.Sos., M.Si
Assoc. Prof. Dr. Manap Solihat, M.Si
Assoc. Prof. Dr. Dewi Triwahyuni, S.IP, M.Si
Assoc. Prof. Dr. Nia Karniawati,S.IP M.Si
Andrias Darmayadi, S.IP,M.Si., Ph.D
Assoc. Prof. Dr. Melly Maulin P, S.Sos., M.Si
Assoc. Prof. Dr. Poni Sukaesih K, S.IP, M.Si

Dilarang mengutip sebagian atau seluruh isi buku ini dengan cara apapun,
Termasuk dengan cara penggunaan mesin fotokopi, tanpa izin sah dari
penerbit.

Diterbitkan oleh FISIP Unikom

Alamat : Jl. Dipatiukur No. 112 - 116 Bandung, Jawa Barat

Telp : 022 - 2533676

Fax : 022 - 2533754

Email : fisip@email.unikom.ac.id

Web : fisip.unikom.ac.id

KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum warahmatullahi wabarakatuh,
Salam sejahtera bagi kita semua.

Puji dan syukur ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa atas rahmat dan karunia-Nya, sehingga Pedoman Penulisan Skripsi Dan Pelaksanaan Sidang Edisi Revisi Di Lingkungan Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik Universitas Komputer Indonesia (Unikom) dapat disusun dan diselesaikan dengan baik.

Buku Pedoman Penulisan Skripsi FISIP Unikom pertama kali disusun pada tahun 2004 berdasarkan Surat Keputusan Dekan Nomor 013/SK/DEK-FISIP/UNIKOM/II/2004 tentang Pembentukan Panitia Penyusunan Pedoman Penulisan Skripsi dan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di lingkungan FISIP Unikom. Seiring berjalannya waktu, dinamika keilmuan, perkembangan metodologi penelitian, serta tuntutan peningkatan mutu akademik mendorong perlunya penyesuaian terhadap pedoman tersebut. Revisi awal ditetapkan melalui Surat Keputusan Dekan Nomor 001/SK/DEK-FISIP/UNIKOM/VII/2011 tentang Buku Pedoman Penulisan Skripsi dan Pelaksanaan Sidang FISIP Unikom, yang kemudian penyesuaian kembali melalui Surat Keputusan Dekan Nomor 013/SK/DEK-FISIP/UNIKOM/IV/2014 tentang Revisi Tim Penyusun Buku Pedoman Penulisan Skripsi dan Pelaksanaan Sidang FISIP UNIKOM, dan penyesuaian kembali melalui Surat keputusan Dekan Nomor 247/SK/DEK-FISIP/UNIKOM/I/2026

Perkembangan pesat teknologi informasi dan komunikasi, digitalisasi proses akademik, serta pemanfaatan kecerdasan buatan (Artificial Intelligence) dalam kegiatan pembelajaran dan penelitian telah membawa implikasi signifikan terhadap praktik penulisan karya ilmiah. Di sisi lain, perubahan dan penyesuaian berbagai regulasi, baik peraturan perundang-undangan, peraturan menteri di bidang pendidikan tinggi, maupun kebijakan internal universitas, menuntut adanya pembaruan pedoman penulisan skripsi yang adaptif, relevan, dan akuntabel.

Revisi buku pedoman ini bertujuan untuk memastikan bahwa proses penulisan skripsi dan pelaksanaan sidang di lingkungan FISIP UNIKOM selaras dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, menjunjung tinggi integritas akademik, etika penelitian, serta prinsip kejujuran ilmiah, termasuk dalam pemanfaatan teknologi digital dan kecerdasan buatan sebagai alat bantu akademik. Selain itu, pedoman ini disusun untuk meningkatkan transparansi, kompetensi, kualitas, dan keseragaman penulisan skripsi mahasiswa sesuai dengan karakteristik dan kebutuhan masing-masing program studi.

Dosen dan mahasiswa di lingkungan FISIP UNIKOM wajib memahami dan memedomani seluruh ketentuan serta tahapan yang diatur dalam buku pedoman ini. Oleh karena itu, buku pedoman ini ditetapkan sebagai rujukan resmi dan utama dalam pelaksanaan penulisan skripsi dan penyelenggaraan sidang akhir mahasiswa FISIP UNIKOM.

Kami berharap buku pedoman ini dapat menjadi acuan yang komprehensif, adaptif, dan aplikatif bagi dosen dan mahasiswa dalam menghadapi tantangan akademik di era transformasi digital, serta mampu mendukung pencapaian mutu lulusan yang unggul, beretika, dan berdaya saing.

Penyusunan buku pedoman ini tidak terlepas dari dukungan dan kontribusi berbagai pihak. Oleh karena itu, kami menyampaikan apresiasi dan ucapan terima kasih kepada:

1. Yang Terhormat Prof. Dr. Ir. H. Eddy Soeryanto Soegoto, MT., selaku Rektor Universitas Komputer Indonesia beserta seluruh jajarannya.
2. Yang Terhormat Prof. Dr. Hj. Dewi Kurniasih, S.Ip., M.Si., selaku Dekan FISIP UNIKOM.
3. Para Ketua dan Sekretaris Program Studi di lingkungan FISIP UNIKOM.
4. Seluruh dosen di lingkungan FISIP UNIKOM.
5. Semua pihak yang telah memberikan dukungan dalam penyusunan buku pedoman ini.

Guna penyempurnaan buku pedoman ini di masa mendatang, kritik dan saran yang konstruktif sangat kami harapkan. Akhir kata, semoga buku pedoman ini memberikan manfaat bagi seluruh civitas akademika FISIP UNIKOM.

Wassalamu'alaikum warahmatullahi wabarakatuh.

Bandung, Januari 2026
Tim Penyusun

DAFTAR ISI

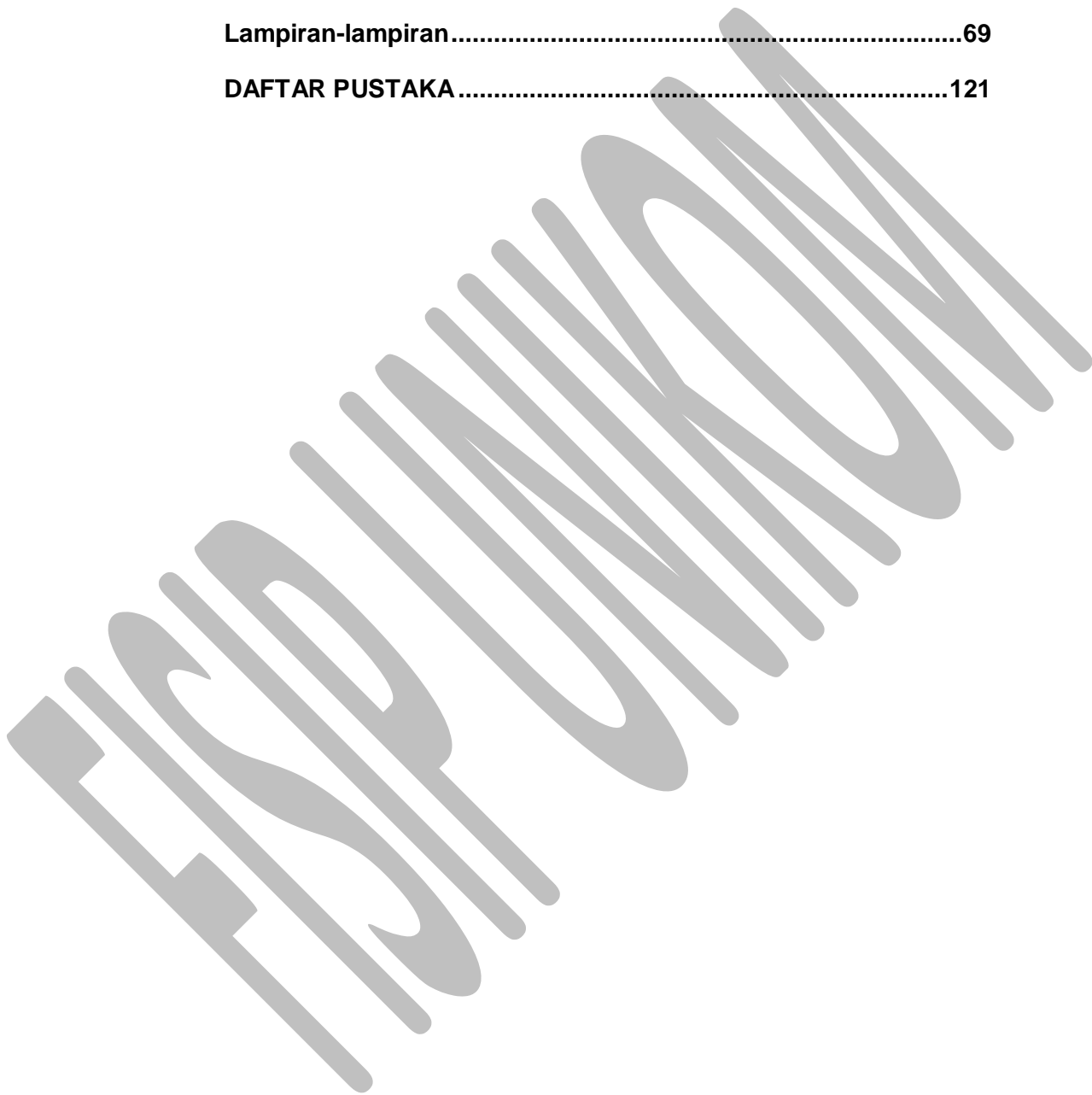
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	vi
Daftar Lampiran	xi
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Pengertian Skripsi	3
1.2 Bobot SKS	4
1.3 Tujuan Penulisan Skripsi.....	4
1.4 Materi Skripsi	4
1.5 Seminar Usulan Penelitian	6
1.6 Sidang Skripsi	7
BAB II PERSYARATAN AKADEMIK, ADMINISTRATIF, DAN PEMBIMBING	8
2.1 Persyaratan Akademik	8
2.1.1 Persyaratan Akademik Mahasiswa.....	8
2.1.2 Persyaratan Akademik Seminar Usulan Penelitian (SUP)	8
2.1.3 Persyaratan Akademik Sidang Skripsi.....	8
2.2 Persyaratan Administratif	9
2.2.1 Persyaratan Administratif Skripsi	9
2.2.2 Persyaratan Administratif Seminar Usulan Penelitian (SUP)	9
2.2.3 Persyaratan Administratif Sidang Skripsi	10
2.3. Persyaratan Pembimbing Skripsi.....	10

2.4. Persyaratan Ketua SUP/Sidang Skripsi.....	11
2.5. Persyaratan Penelaah SUP / Penguji Sidang Skripsi	12
BAB III SISTEMATIKA PENULISAN SKRIPSI	13
3.1. Sistematika Penulisan Skripsi untuk Penelitian Kualitatif dan Kuantitatif.....	13
3.1.1 Sistematika Penulisan Skripsi untuk Penelitian Kualitatif.....	14
3.1.2 Sistematika Penulisan Skripsi untuk Penelitian Kuantitatif	27
BAB IV PROSEDUR SKRIPSI	38
4.1. Pengajuan Rencana Judul dan Pembimbing Skripsi	38
4.2. Proses Bimbingan Skripsi	38
4.3. Seminar Usulan Penelitian (SUP)	39
4.4. Tata Tertib SUP	39
4.4.1. Tata Tertib Bagi Mahasiswa.....	39
4.4.2. Tata Tertib Pelaksanaan SUP.....	40
4.5. Pengajuan Izin Penelitian.....	40
4.6. Pelaksanaan Penelitian Lapangan.....	41
4.7. Ujian Sidang Skripsi.....	41
4.7.1 Tata Tertib Sidang Skripsi.....	42
4.7.1.1 Tata Tertib Bagi Mahasiswa.....	42
4.7.1.2 Tata Tertib Ujian Sidang Skripsi	42
BAB V EVALUASI SKRIPSI	44
5.1. Evaluasi Seminar Usulan Penelitian	44

5.2. Evaluasi Sidang Ujian Skripsi	44
5.3. Sasaran Evaluasi	44
5.4. Hasil Evaluasi Skripsi	45
5.5. Hasil Evaluasi Tim Penguji	45
5.6. Yudisium	46
BAB VI ETIKA PENELITIAN, PLAGIASI & PENGGUNAAN ARTIFICIAL INTELLIGENCE (AI)	47
6.1 Prinsip Etika Penelitian	48
6.2 Plagiasi dan Ketentuan <i>Similarity</i>	48
6.3 Ketentuan Penggunaan <i>Artificial Intelligence (AI)</i>	49
6.4 Sanksi Pelanggaran Etika Dan Plagiasi	49
6.5 Hak dan Kewajiban Mahasiswa	50
6.6 Publikasi Ilmiah	50
BAB VII DOKUMENTASI	51
BAB VIII SANKSI	52
BAB IX CARA PENULISAN SKRIPSI	54
9.1 Bahan yang digunakan	54
9.2 Pengetikan	54
9.2.1 <i>Lay-out kertas (Contoh 27)</i>	54
9.2.2 Cara Pengetikan	54
9.2.3 Penggunaan Spasi	55

9.2.4 Kutipan.....	55
9.3 Tajuk.....	56
9.4 Abstrak dan <i>Abstract</i>	57
9.4.1 Pengetikan Abstrak	57
9.4.2 Pengetikan Abstract.....	57
9.4.3 Panjang dan Isi Abstrak dan Abstract.....	57
9.5 Penomoran Bab, Anak Bab dan Paragraf.....	57
9.6 Penomoran Halaman	58
9.6.1 Halaman Bagian Awal.....	58
9.6.2 Bagian Inti.....	58
9.6.3 Bagian Akhir.....	59
9.7 Sampul Luar.....	59
9.7.1 Judul dan anak judul	60
9.7.2 Tulisan USULAN PENELITIAN atau SKRIPSI.....	60
9.7.3 Nama dan NIM Mahasiswa	61
9.7.4 Logo Unikom	61
9.7.5 Nama Program Studi, Fakultas, Universitas, Kota dan Tahun Penyusunan.....	61
9.7.6 Judul Bagian Dalam	62
9.8 Halaman Pengesahan.....	62
9.9 Penulisan Kepustakaan atau Daftar Pustaka	63

9.10 Contoh Penulisan Daftar Pustaka	64
Lampiran-lampiran.....	69
DAFTAR PUSTAKA.....	121



Daftar Lampiran

Lampiran 1 KTM.....	69
Lampiran 2 FRS	70
Lampiran 3 Kartu Partisipasi Sidang Skripsi Fisip Unikom.....	73
Lampiran 4 Berita Acara Bimbingan.....	74
Lampiran 5 Formulir Pengajuan Rencana Judul Skripsi	75
Lampiran 6 Permohonan Persetujuan Judul dan Pembimbing	76
Lampiran 7 Penugasan Menjadi Pembimbing Skripsi	77
Lampiran 8 Surat Rekomendasi Pembimbing	78
Lampiran 9 Pengajuan Pendaftaran Usulan Penelitian Skripsi.....	79
Lampiran 10 Persyaratan Seminar Usulan Penelitian	80
Lampiran 11 Lembar Revisi Seminar Usulan Penelitian.....	82
Lampiran 12 Daftar Hadir Tim Penelaah.....	83
Lampiran 13 Daftar Riwayat Hidup.....	84
Lampiran 14 Lembar Penilaian Sup	85
Lampiran 15 Evaluasi Sup	86
Lampiran 16 Berita Acara SUP	87
Lampiran 17 Surat Research	88
Lampiran 18 Balasan Research.....	89
Lampiran 19 Surat Rekomendasi Pembimbing.....	92
Lampiran 20 Pengajuan Pendaftaran.....	93
Lampiran 21 Persyaratan Pendaftaran.....	94
Lampiran 22 Lembar Revisi Skripsi.....	95
Lampiran 23 Daftar Tim Penguji Sarjana	96
Lampiran 24 Daftar Riwayat Hidup	97

Lampiran 25 Lembar Penilaian.....	98
Lampiran 26 Evaluasi Sidang Ujian Sarjana	99
Lampiran 27 Berita Acara Sidang	100
Lampiran 28 Lay Out Kertas	102
Lampiran 29 Abstrak	103
Lampiran 30 Abstract	104
Lampiran 31 Kata Pengantar.....	105
Lampiran 32 DAFTAR ISI (Kualitatif)	106
Lampiran 33 DAFTAR ISI (Kuantitatif)	108
Lampiran 34 Daftar Tabel.....	110
Lampiran 35 Daftar Gambar.....	111
Lampiran 36 Daftar Lampiran	112
Lampiran 37 Daftar Riwayat Hidup	113
Lampiran 38 Cover Skripsi.....	116
Lampiran 39 Lembar Pengesahan untuk sidang	117
Lampiran 40 Lembar pengesahan setelah revisi (hard cover)	118
Lampiran 41 Lembar Pernyataan	119
Lampiran 42 Sertifikat <i>Character Bulding</i>	120



BAB I PENDAHULUAN

Tri Dharma Perguruan Tinggi merupakan fondasi utama penyelenggaraan pendidikan tinggi di Indonesia. Ketiga pilar pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat berfungsi saling melengkapi dalam membentuk perguruan tinggi sebagai pusat pengembangan ilmu pengetahuan dan pemecahan masalah sosial. Di dalamnya, kegiatan penelitian memegang peran strategis karena menjadi sarana untuk menguji, mengembangkan, serta memperkaya konsep dan teori dalam berbagai disiplin ilmu, termasuk Ilmu Komunikasi, Ilmu Hubungan Internasional, dan Ilmu Pemerintahan yang berada di bawah naungan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik (FISIP) Universitas Komputer Indonesia (Unikom).

Pelaksanaan tugas akhir atau skripsi di perguruan tinggi didasarkan pada ketentuan hukum nasional, yakni:

1. Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 Pasal 31, yang menjadi dasar penyelenggaraan pendidikan nasional dan menegaskan hak serta kewajiban negara dalam memajukan pendidikan. Ketentuan ini dijabarkan lebih lanjut melalui Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi, yang menegaskan tridharma sebagai kerangka penyelenggaraan pendidikan tinggi dan menempatkan penelitian sebagai unsur wajib yang mendukung capaian pembelajaran lulusan. Ketentuan ini diperkuat oleh Permendikbudristek Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN-Dikti), yang mengatur standar proses pembelajaran, penelitian, penilaian, serta kompetensi lulusan.
3. Kebijakan Merdeka Belajar – Kampus Merdeka (MBKM), yang memberikan fleksibilitas kepada program studi untuk mengembangkan bentuk tugas akhir yang lebih variatif, adaptif terhadap perkembangan teknologi, dan relevan dengan kebutuhan dunia profesi.



4. Permendiktisaintek No. 39 Tahun 2025 menetapkan standar baru penjaminan mutu pendidikan tinggi
5. Surat Keputusan Rektor tentang penyelenggaraan pendidikan dan pelaksanaan tugas akhir/skripsi di lingkungan Universitas Komputer Indonesia.
6. Surat Keputusan Rektor No.3973/SK/REKTOR/UNIKOM/III/2025 tentang Penetapan Kebijakan dan Regulasi Penggunaan Kecerdasan Buatan (Artificial Intelligence) dalam kegiatan Belajar Mengajar di Lingkungan Universitas Komputer Indonesia.
7. Surat Keputusan Dekan FISIP Nomor 247/SK/DEK-FISIP/UNIKOM/I/2026 Tentang Penetapan Buku Pedoman Penulisan Skripsi Dan Pelaksanaan Sidang Edisi Revisi Di Lingkungan Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik
8. Surat Keputusan Dekan FISIP Nomor 251/SK/DEK-FISIP/UNIKOM/III/2026 tentang penetapan persyaratan kualifikasi menjadi pembimbing skripsi (S1) di lingkungan FISIP Unikom.

Berdasarkan landasan tersebut, Universitas Komputer Indonesia mewajibkan setiap mahasiswa program sarjana untuk menyusun skripsi sebagai salah satu syarat kelulusan. Secara umum, ketentuan mengenai bentuk dan sistematika penulisan tugas akhir telah diatur dalam Buku Panduan Akademik Unikom. Namun, keragaman disiplin, pendekatan penelitian, serta keluasan fenomena yang dikaji oleh mahasiswa FISIP memunculkan kebutuhan akan pedoman khusus yang lebih terarah dan kontekstual. Oleh karena itu, penyusunan Buku Pedoman Skripsi FISIP Unikom menjadi penting sebagai rujukan resmi dalam penulisan, pembimbingan, dan pelaksanaan ujian skripsi di lingkungan fakultas.

Skripsi merupakan karya ilmiah yang disusun melalui tahapan akademik yang sistematis, dimulai dari perumusan masalah, pengumpulan dan pengolahan data, analisis, hingga penyajian hasil penelitian dalam bentuk naskah ilmiah. Proses ini berfungsi sebagai wahana pelatihan intelektual bagi mahasiswa untuk mengembangkan kemampuan berpikir kritis, analitis, dan sistematis dalam memahami serta menjelaskan fenomena sosial-politik. Melalui penyusunan skripsi, mahasiswa tidak hanya dituntut memahami teori,



tetapi juga mampu menerapkannya secara tepat untuk mengkaji persoalan yang relevan dengan bidang keilmuan serta memberikan kontribusi akademik terhadap pengembangan ilmu pengetahuan.

1.1 Pengertian Skripsi

Skripsi adalah karya tulis ilmiah yang disusun oleh mahasiswa program sarjana (S-1) sebagai salah satu persyaratan akademik untuk memperoleh gelar sarjana. Skripsi memuat hasil penelitian yang dilakukan secara sistematis, kritis, metodologis, dan sesuai dengan kaidah keilmuan pada bidang studi masing-masing baik Ilmu Komunikasi, Ilmu Hubungan Internasional, maupun Ilmu Pemerintahan.

Penulisan skripsi wajib mengikuti standar ilmiah yang berlaku, mencakup ketepatan metode penelitian, ketelitian dalam analisis, serta penggunaan sumber rujukan yang sah dan dapat dipertanggungjawabkan. Skripsi harus didukung oleh data yang objektif, baik yang diperoleh melalui penelitian lapangan, studi kepustakaan, analisis dokumen, maupun kombinasi dari berbagai teknik pengumpulan data.

Kualitas skripsi ditentukan oleh keaslian penelitian, relevansi permasalahan yang dikaji, serta kemampuan mahasiswa dalam mengaitkan teori dengan fenomena sosial, politik, atau global yang diteliti. Dengan demikian, skripsi tidak hanya menjadi laporan penelitian, tetapi juga bentuk kontribusi akademik yang menunjukkan kemampuan mahasiswa dalam menerapkan pengetahuan ilmiah secara tepat dan bertanggung jawab.

Penelitian dalam konteks ini merupakan kegiatan ilmiah yang dilakukan secara terencana, terarah, sistematis, dan terkendali untuk memperoleh data, informasi, atau pemahaman mengenai suatu masalah dalam bidang ilmu tertentu. Penelitian menggunakan metode ilmiah sesuai dengan karakteristik kajian dan bertujuan menjawab pertanyaan penelitian, memverifikasi konsep, menguji hipotesis (jika relevan), atau memberikan deskripsi mendalam atas suatu fenomena.



1.2 Bobot SKS

Beban skripsi ditetapkan sebesar 6 SKS sebagai tugas akhir (*final assignment*) bagi mahasiswa program sarjana. Penelitian yang mendasari penulisan skripsi dapat berupa penelitian dasar (*basic research*) yang berorientasi pada pengembangan teori, atau penelitian terapan (*applied research*) yang berfokus pada pemecahan masalah praktis sesuai dengan karakteristik program studi dan minat penelitian mahasiswa.

1.3 Tujuan Penulisan Skripsi

Penulisan skripsi di FISIP UNIKOM bertujuan untuk membekali mahasiswa kemampuan akademik dan metodologis agar mampu:

1. Melakukan studi kepustakaan yang relevan serta memahami landasan teoritis yang mendukung permasalahan penelitian.
2. Mengidentifikasi, mengolah, dan memecahkan masalah penelitian melalui penerapan metode ilmiah, serta menyajikan temuan dalam bentuk karya tulis ilmiah sesuai ketentuan akademik FISIP UNIKOM.
3. Menyusun dan menulis karya ilmiah secara sistematis sesuai bidang keilmuan yang ditempuh, berdasarkan penelitian yang dilakukan secara mandiri dan bertanggung jawab.

1.4 Materi Skripsi

Materi skripsi disusun secara sistematis dan terdiri atas unsur-unsur pokok yang meliputi pendahuluan, tinjauan pustaka, metode penelitian, hasil penelitian dan pembahasan, serta penutup. Struktur ini mencerminkan alur berpikir ilmiah yang utuh, dimulai dari identifikasi dan perumusan masalah, pengembangan kerangka teoritis dan metodologis, hingga penyusunan kesimpulan ilmiah yang dapat dipertanggungjawabkan.

Permasalahan yang diangkat dalam skripsi harus berlandaskan pada fenomena empiris yang relevan dengan bidang kajian yang dikembangkan di lingkungan FISIP Unikom baik Ilmu Komunikasi, Ilmu Hubungan Internasional, maupun Ilmu Pemerintahan. Fenomena tersebut dapat berupa peristiwa sosial, politik, kebijakan publik, diplomasi, media dan teknologi



komunikasi, dinamika hubungan internasional, tata kelola pemerintahan, serta isu-isu kontemporer lainnya yang memiliki nilai akademik dan sesuai karakteristik keilmuan program studi.

Materi skripsi harus bersumber pada fakta empiris yang diperoleh melalui:

- studi kepustakaan,
- penelitian lapangan,
- analisis dokumen,
- pengamatan fenomena,
- atau kombinasi dari berbagai teknik tersebut.

Penyusunan skripsi bertujuan memberikan pengalaman penelitian yang autentik kepada mahasiswa, sehingga mereka mampu merumuskan masalah, mengumpulkan dan menganalisis data secara ilmiah, serta menyusun temuan dalam bentuk tulisan akademik yang memenuhi standar keilmuan.

Seluruh proses penyusunan skripsi di FISIP Unikom mengacu pada Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI) Level 6, yang menuntut kemampuan analitis, pemecahan masalah, dan komunikasi ilmiah pada tingkat sarjana. Selain itu, penyusunan skripsi mengikuti prinsip Outcome-Based Education (OBE) sebagaimana diatur dalam Permendikbudristek Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi, yang mengharuskan setiap kegiatan pembelajaran termasuk tugas akhir berorientasi pada pencapaian Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL).

Dalam konteks OBE, skripsi berfungsi sebagai sarana untuk menunjukkan bahwa mahasiswa telah mencapai kemampuan yang ditetapkan dalam CPL, meliputi:

1. Kemampuan berpikir kritis dan analitis, dibuktikan melalui ketepatan merumuskan masalah, mengembangkan tinjauan pustaka, serta mengaitkan temuan dengan teori.
2. Penguasaan konsep dan teori dalam bidang ilmu, tercermin dalam kerangka teori yang relevan, mutakhir, dan teruji secara akademik.
3. Kemampuan metodologis, ditunjukkan melalui pemilihan dan penerapan metode penelitian yang tepat, valid, reliabel, dan sesuai karakteristik objek kajian.



4. Kemampuan mengolah dan menganalisis data, baik kualitatif maupun kuantitatif, sesuai standar akademik program studi.
5. Kemampuan komunikasi akademik, melalui penyusunan laporan penelitian yang sistematis, logis, dan mengikuti kaidah penulisan ilmiah.
6. Sikap profesional, jujur, dan berintegritas, termasuk menjaga orisinalitas penelitian, menghindari plagiarisme, serta mematuhi etika penelitian.

Dengan demikian, skripsi tidak hanya berfungsi sebagai karya ilmiah akhir, tetapi juga sebagai bukti pencapaian kompetensi lulusan yang menunjukkan kesiapan mahasiswa untuk berkarya di dunia profesional, akademik, maupun sektor publik sesuai bidang keilmuannya.

1.5 Seminar Usulan Penelitian

Seminar Usulan Penelitian (SUP) merupakan forum akademik yang diselenggarakan untuk memaparkan rancangan penelitian skripsi yang telah disusun oleh mahasiswa. Kegiatan ini bertujuan memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk mendapatkan masukan, koreksi, penilaian, dan rekomendasi perbaikan dari para dosen penelaah sebelum penelitian dilaksanakan.

Melalui SUP, mahasiswa diharapkan mampu menjelaskan latar belakang masalah, perumusan masalah penelitian, tujuan penelitian, tinjauan pustaka, kerangka pikir atau kerangka konsep, serta metode penelitian yang akan digunakan. Umpan balik dari penelaah menjadi dasar penting untuk memperjelas arah penelitian, memperkuat landasan teori, dan memastikan ketepatan metode serta ruang lingkup kajian sesuai dengan bidang ilmu di lingkungan FISIP Unikom.

SUP berfungsi sebagai tahap pengesahan rancangan penelitian. Mahasiswa hanya dapat melanjutkan penelitian setelah mendapatkan persetujuan dan pernyataan layak (approved) dari penelaah sebagai bentuk jaminan kualitas rancangan penelitian.



1.6 Sidang Skripsi

Sidang skripsi merupakan tahap akhir dalam proses penyelesaian studi sarjana, di mana mahasiswa mempertanggungjawabkan karya ilmiahnya secara lisan di hadapan dewan penguji yang terdiri dari dosen-dosen yang berkompeten di bidangnya. Menurut Arikunto (2013), skripsi adalah karya tulis ilmiah yang disusun oleh mahasiswa sebagai syarat penyelesaian studi pada jenjang strata satu, sehingga sidang merupakan mekanisme evaluasi formal untuk menilai kedalaman penguasaan mahasiswa atas penelitian yang telah dilakukannya. Dalam forum ini, mahasiswa dituntut untuk mampu menjelaskan, mempertahankan, dan menjawab pertanyaan penguji terkait latar belakang masalah, metodologi, temuan, hingga implikasi penelitiannya secara sistematis dan ilmiah.

Lebih lanjut, sidang skripsi berfungsi bukan sekadar sebagai formalitas kelulusan, melainkan sebagai ruang uji kompetensi akademik secara menyeluruh. Sugiyono (2019) menegaskan bahwa penelitian ilmiah yang baik harus dapat dipertanggungjawabkan secara metodologis, dan sidang menjadi wahana di mana standar tersebut diverifikasi secara langsung oleh para ahli. Melalui proses ini, institusi pendidikan memastikan bahwa lulusannya tidak hanya mampu menghasilkan tulisan ilmiah, tetapi juga memiliki kemampuan berpikir kritis, argumentasi logis, dan kematangan akademis yang dibutuhkan untuk terjun ke dunia profesi maupun penelitian lanjutan.



BAB II

PERSYARATAN AKADEMIK, ADMINISTRATIF, DAN PEMBIMBING

2.1 Persyaratan Akademik

2.1.1 Persyaratan Akademik Mahasiswa

Mahasiswa berhak mengajukan dan menyusun skripsi apabila telah memenuhi persyaratan akademik berikut:

1. Telah lulus minimal 128–130 SKS pada akhir semester 7, termasuk seluruh mata kuliah prasyarat dan Mata Kuliah Metode Penelitian, sesuai ketentuan masing-masing Program Studi.
2. Mencantumkan mata kuliah Skripsi dalam Formulir Rencana Studi (FRS) pada semester pengajuan.

2.1.2 Persyaratan Akademik Seminar Usulan Penelitian (SUP)

Mahasiswa berhak mengajukan SUP apabila telah memenuhi persyaratan sebagai berikut:

1. Menyelesaikan Naskah Usulan Penelitian (UP) yang mencakup Bab I, Bab II, Bab III, serta seluruh lampiran yang relevan.
2. Melaksanakan minimal 4 (empat) kali bimbingan dan tercatat dalam Berita Acara Bimbingan.
3. Mendapat persetujuan pembimbing, serta diketahui oleh Ketua Program Studi.

2.1.3 Persyaratan Akademik Sidang Skripsi

Mahasiswa berhak mengajukan Ujian Sidang Skripsi apabila telah memenuhi persyaratan berikut:

1. Lulus seluruh mata kuliah yang menjadi beban studi kumulatif Program Studi masing-masing dengan IPK minimal 2,5.
2. Memiliki tabungan kredit nilai D maksimal 6 SKS, yaitu: 2 mata kuliah @ 3 SKS, atau 3 mata kuliah @ 2 SKS.

3. Mendapat persetujuan naskah skripsi dari pembimbing dan diketahui oleh Ketua Program Studi.

2.2 Persyaratan Administratif

2.2.1 Persyaratan Administratif Skripsi

Mahasiswa berhak menyusun skripsi setelah memenuhi persyaratan administratif berikut:

1. Memenuhi seluruh persyaratan akademik pada poin 2.1.1.
2. Memiliki Kartu Tanda Mahasiswa (KTM) aktif pada semester berjalan. *(Lampiran 1)*
3. Mengisi dan menyerahkan FRS yang mencantumkan mata kuliah Skripsi dan telah disetujui dosen wali. *(Lampiran 2)*
4. Melakukan registrasi administrasi sesuai ketentuan Unikom sehingga tercatat sebagai mahasiswa aktif.

2.2.2 Persyaratan Administratif Seminar Usulan Penelitian (SUP)

Mahasiswa dapat mengikuti SUP setelah memenuhi persyaratan administratif berikut:

1. Mendapat rekomendasi pembimbing untuk mengikuti SUP.
2. Mengisi Formulir Pengajuan SUP dan menyerahkannya kepada Panitia Sidang/Sekretariat Prodi.
3. Memperoleh persetujuan dari Ketua Program Studi.
4. Melampirkan fotokopi bukti kehadiran minimal 3 kali pada kegiatan seminar/sidang dalam bentuk Kartu Tanda Partisipan (KTP). *(Lampiran 3)*
5. Melampirkan fotokopi Berita Acara Bimbingan (BAB). *(Lampiran 4)*
6. Memperbanyak naskah Usulan Penelitian sesuai jumlah penelaah pada SUP.
7. Melampirkan sertifikat sebagai peserta Character Building



2.2.3 Persyaratan Administratif Sidang Skripsi

Mahasiswa berhak mengikuti Sidang Skripsi setelah memenuhi persyaratan berikut:

1. Mendapat rekomendasi pembimbing untuk mengikuti Sidang.
2. Mengisi Formulir Pengajuan Sidang dan menyerahkannya kepada Panitia Sidang/Sekretariat Prodi.
3. Memperoleh persetujuan Ketua Program Studi.
4. Melampirkan bukti kehadiran mengikuti kegiatan sidang/SUP minimal 5 kali berupa Kartu Tanda Partisipan (KTP).
5. Melampirkan Berita Acara Bimbingan (BAB).
6. Memperbanyak naskah skripsi sesuai jumlah penguji.
7. Melampirkan Transkrip Nilai Sementara yang telah disahkan oleh Ketua Program Studi.
8. Menyerahkan foto berwarna ukuran 2×3, 3×4, dan 4×6 (masing-masing 2 lembar) dengan ketentuan:
 - latar belakang biru,
 - berdasi,
 - menggunakan jas bebas.
9. Melampirkan Surat Keterangan Bebas Perpustakaan Unikom.
10. Melampirkan sertifikat EPT (English Preparation TOEFL) sesuai ketentuan universitas.
11. Melampirkan bukti pembayaran biaya sidang dan wisuda.
12. Menyerahkan sumbangan buku dalam bentuk dana sesuai kebijakan Program Studi masing-masing.

2.3. Persyaratan Pembimbing Skripsi

Selama proses penelitian, penyusunan, dan penulisan skripsi di lingkungan FISIP Unikom, mahasiswa dibimbing oleh seorang pembimbing dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Kualifikasi Pembimbing
 - Pembimbing wajib memiliki jabatan fungsional minimal Lektor dan/atau bergelar Doktor.



- Kaprodi wajib mengatur pembangian secara adil dan merata untuk tiap dosen yang sudah sesuai kualifikasi.
- 2. Beban Bimbingan Maksimal
 - Setiap dosen pembimbing menangani maksimal 12 (dua belas) mahasiswa per semester sebagai batas ideal agar kualitas bimbingan terjaga.
 - Jika jumlah mahasiswa suatu Program Studi cukup besar, distribusi pembimbing dilakukan secara proporsional dan memperhatikan asas keadilan dan pemerataan.
- 3. Penetapan Pembimbing Berdasarkan Keahlian
 - Penetapan calon pembimbing dilakukan oleh Ketua Program Studi/Panitia Pelaksana sidang Skripsi, berdasarkan kesesuaian bidang keilmuan/kepakaran dosen dengan topik skripsi mahasiswa.
 - Penetapan pembimbing dilakukan secara adil dan transparan untuk menjaga mutu dan pemerataan beban bimbingan.
- 4. Persetujuan dan Legalitas Pembimbing
 - Kesiadaan pembimbing harus dinyatakan melalui persetujuan resmi yang disahkan oleh Ketua Program Studi.
 - Legalitas penugasan pembimbing dinyatakan melalui Surat Tugas/Surat Penetapan yang diterbitkan Fakultas/Dekan.
- 5. Evaluasi Beban dan Mutu Bimbingan
 - Fakultas dan Program Studi serta tim Penjaminan Mutu melakukan evaluasi berkala terhadap beban bimbingan setiap dosen, baik dari sisi jumlah mahasiswa maupun kualitas proses bimbingannya.
 - Apabila beban bimbingan melebihi batas kewajaran, Program Studi wajib melakukan redistribusi atau menambah pembimbing untuk menjaga mutu pendampingan akademik.

2.4. Persyaratan Ketua SUP/Sidang Skripsi

Ketua Seminar Usulan Penelitian (SUP) atau Ketua Sidang Skripsi ditetapkan oleh panitia sidang dan disahkan oleh Ketua Program Studi dengan persyaratan berikut:



- a. Merupakan Dosen Tetap Program Studi masing-masing.
- b. Tidak sedang menjadi pembimbing mahasiswa yang bersangkutan.
- c. Memiliki jabatan fungsional minimal Lektor, atau berpendidikan minimal S2.
- d. Berperan sekaligus sebagai anggota tim penguji.

2.5. Persyaratan Penelaah SUP / Penguji Sidang Skripsi

Penelaah SUP maupun penguji sidang skripsi ditetapkan oleh panitia sidang dan disetujui oleh Ketua Program Studi dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Dapat berasal dari dosen tetap Program Studi, dosen dari luar Program Studi, atau dosen tidak tetap yang memenuhi syarat akademik.
- b. Memiliki jabatan fungsional minimal Asisten Ahli, atau berpendidikan minimal S2.
- c. Jumlah kepatutan seorang dosen sebagai penguji dibatasi maksimal 12 kali per semester; penugasan tambahan disesuaikan dengan kebutuhan Program Studi.



BAB III

SISTEMATIKA PENULISAN SKRIPSI

3.1. Sistematika Penulisan Skripsi untuk Penelitian Kualitatif dan Kuantitatif

Penelitian kualitatif merupakan pendekatan ilmiah yang digunakan untuk memahami makna, pengalaman, pandangan, dan interpretasi individu atau kelompok terhadap suatu fenomena sosial. Pendekatan ini berfokus pada pemahaman mendalam (*in-depth understanding*) melalui eksplorasi konteks, interaksi sosial, serta makna subjektif yang muncul dari data lapangan. Menurut Creswell (2022), proses penelitian kualitatif mencakup beberapa langkah utama, yaitu:

1. Merumuskan masalah penelitian dan pertanyaan penelitian yang bersifat terbuka, eksploratif, dan kontekstual.
2. Mengumpulkan data secara langsung dari sumber utama, seperti wawancara mendalam, observasi, dokumentasi, maupun bentuk data kualitatif lainnya.
3. Menganalisis data secara induktif, dimulai dari kategori atau informasi khusus untuk membangun tema-tema yang lebih luas.
4. Menginterpretasikan makna temuan, menghubungkannya dengan teori, konteks sosial, dan perspektif peneliti.
5. Menyusun laporan penelitian yang disampaikan secara naratif-deskriptif dengan struktur yang fleksibel tetapi tetap sistematis.

Meskipun bersifat fleksibel, struktur penulisan skripsi kualitatif di FISIP Unikom tetap disusun secara ilmiah untuk memastikan alur berpikir yang logis, konsisten, dan dapat dipertanggungjawabkan. Skripsi kualitatif umumnya memuat unsur pokok berupa pendahuluan, tinjauan pustaka, metode penelitian, hasil dan pembahasan, serta penutup.



3.1.1 Sistematika Penulisan Skripsi Untuk Penelitian Kualitatif

Bagian Awal

1. Halaman Judul (Bahasa Indonesia dan Bahasa Inggris, termasuk subjudul jika ada)
2. Lembar Persembahan (opsional)
3. Lembar Pengesahan
4. Lembar Pernyataan Keaslian Karya Ilmiah
5. Abstrak
6. *Abstract*
7. Kata Pengantar
8. Daftar Isi
9. Daftar Tabel
10. Daftar Gambar
11. Daftar Grafik
12. Daftar Diagram
13. Daftar Bagan
14. Daftar Foto
15. Daftar Lampiran

Bagian Isi

BAB I PENDAHULUAN

- 1.1 Latar Belakang Masalah
- 1.2 Rumusan Masalah
- 1.3 Maksud dan Tujuan Penelitian
- 1.4 Kegunaan Penelitian

BAB II TINJAUAN PUSTAKA, KERANGKA PEMIKIRAN

- 2.1 Tinjauan Pustaka
- 2.2 Kerangka Pemikiran
- 2.3 Proposisi (opsional)

BAB III METODE PENELITIAN

- 3.1 Desain Penelitian
- 3.2 Informan Penelitian
- 3.3 Teknik Pengumpulan Data



3.3.1 Studi Pustaka

3.3.2 Studi Lapangan (observasi, wawancara, FGD dan dokumentasi)

3.4 Uji Keabsahan Data

3.5 Teknik Analisis Data

3.6 Lokasi dan Waktu Penelitian

BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

4.1 Hasil Penelitian

4.1.1 Gambaran Umum Objek Penelitian

4.1.2 Analisis Hasil Penelitian

4.2 Pembahasan

BAB V KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

5.2 Saran

Bagian Akhir

- Daftar Pustaka
- Lampiran-Lampiran (Termasuk Pedoman Observasi, Pedoman Wawancara, Surat Izin Penelitian, Berita Acara Bimbingan, Surat Persetujuan, Surat Telah Menyelesaikan Penelitian, Surat Keterangan dan Daftar Riwayat Hidup)

Uraian Masing-Masing Bagian

1. Halaman Cover Skripsi

Halaman cover skripsi memuat unsur-unsur sebagai berikut:

a. Judul Skripsi (Kualitatif)

Judul skripsi ditulis maksimal 20 (dua puluh) kata, dalam Bahasa Indonesia dan Bahasa Inggris. Pada penelitian kualitatif, judul harus merefleksikan fenomena, konteks, pengalaman, praktik sosial, atau makna yang ingin dipahami secara mendalam.

Rumusan judul disusun berdasarkan fenomena empiris atau gejala sosial yang muncul dari realitas penelitian serta memberikan gambaran fokus kajian, ruang lingkup, dan konteks yang diteliti (Creswell & Poth, 2018; Tracy, 2020).

- a. Tulisan “SKRIPSI”



- b. Pernyataan mengenai tujuan penulisan skripsi
- c. Nama Mahasiswa
- d. Nomor Induk Mahasiswa (NIM)
- e. Logo Universitas Komputer Indonesia (Unikom)
- f. Program Studi
- g. Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
- h. Universitas Komputer Indonesia
- i. Bandung
- j. Tahun penyusunan

2. Lembar Persembahan

Berisi ungkapan pribadi peneliti, seperti motto hidup, puisi, kata mutiara, motivasi, atau bentuk dedikasi kepada pihak tertentu (orang tua, wali, pasangan, atau keluarga lainnya). Bagian ini bersifat opsional.

3. Lembar Pengesahan

Lembar pengesahan merupakan bukti legalitas penelitian dan dokumen skripsi.

- Pada Usulan Penelitian dan Sidang Skripsi, lembar ini ditandatangani oleh pembimbing dan Ketua Program Studi sebagai syarat kelayakan untuk diuji.
- Lembar Pengesahan Revisi diterbitkan setelah mahasiswa menyelesaikan perbaikan naskah sesuai arahan penguji. Lembar ini memuat tanda tangan para penguji, serta diketahui oleh Ketua Program Studi dan Dekan, sebagai syarat finalisasi dan publikasi skripsi.

(Contoh format terlampir di pedoman.)

4. Lembar Pernyataan

Berisi pernyataan bahwa skripsi merupakan karya asli peneliti, tidak memuat plagiarisme, belum pernah dipublikasikan, dan seluruh sumber yang dikutip telah dicantumkan dalam daftar pustaka. Lembar ini ditandatangani mahasiswa di atas materai sesuai ketentuan.

5. Kata Pengantar

Bagian ini berisi ungkapan syukur kepada Allah SWT atau Tuhan Yang Maha Esa dan ucapan terima kasih kepada pihak-pihak yang memberikan



bantuan selama proses penyusunan skripsi seperti lembaga terkait dan keluarga. Di bagian akhir dicantumkan tempat, tanggal penulisan, serta nama peneliti pada bagian kanan bawah.

Kata Pengantar ditulis menggunakan kaidah Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia (PUEBI) secara formal, singkat, dan jelas, dengan panjang maksimal dua halaman.

6. Abstrak

Abstrak merupakan ringkasan padat mengenai seluruh isi penelitian. Abstrak diawali dengan judul penelitian dan memuat unsur:

- permasalahan penelitian,
- tujuan,
- landasan teori ringkas,
- metode penelitian,
- hasil utama,
- kesimpulan singkat,
- saran

Panjang abstrak antara 150–250 kata, dan diakhiri dengan 5 (lima) kata kunci (keywords).

7. Abstract

Merupakan versi Bahasa Inggris dari abstrak, ditulis dengan struktur dan isi yang sama.

8. Daftar Isi

Memuat seluruh bagian skripsi secara berurutan, mulai dari bagian awal, bab dan subbab, hingga bagian akhir, lengkap dengan nomor halaman. Daftar isi berfungsi memberikan gambaran sistematika keseluruhan skripsi.

9. Daftar Tabel

Berisi nomor tabel, judul tabel, dan nomor halaman tempat tabel tercantum di dalam uraian skripsi. Tabel yang masuk daftar tabel adalah tabel yang muncul di bab, bukan yang ditempatkan sebagai lampiran.



10. Daftar Gambar

Memuat nomor gambar, judul gambar, dan nomor halaman letaknya dalam naskah. Gambar yang dimaksud adalah yang tercantum dalam pembahasan, bukan dalam lampiran.

11. Daftar Grafik

Memuat seluruh grafik dalam naskah beserta nomor, judul, dan halamannya. Grafik di lampiran tidak dicantumkan di daftar ini.

12. Daftar Diagram

Berisi daftar diagram yang terdapat dalam uraian, lengkap dengan nomor, judul, dan halaman kemunculannya.

13. Daftar Bagan

Memuat bagan-bagan yang digunakan dalam pembahasan, mencakup nomor, judul, dan halaman.

14. Daftar Foto

Berisi daftar foto yang tampil dalam teks utama skripsi, lengkap dengan nomor, judul, dan halaman tempat foto muncul.

15. Daftar Lampiran

Memuat nomor lampiran, judul lampiran, dan halaman tempat lampiran ditempatkan. Lampiran digunakan untuk menyajikan data pendukung yang tidak dicantumkan dalam isi utama skripsi.

16. Latar Belakang Masalah

Dalam penelitian kualitatif, kesahihan (*credibility*) dan keterandalan (*dependability*) menjadi dasar utama untuk menentukan apakah suatu masalah layak diteliti. Kesahihan masalah tidak semata diukur dari keraguan teoritis, tetapi juga dari adanya fenomena nyata, konflik makna, ketidaksesuaian antara



teori dan praktik, atau pengalaman sosial yang menimbulkan pertanyaan kritis. Suatu masalah dianggap signifikan apabila menunjukkan adanya tanda tanya, kejanggalan, pertentangan nilai, atau dinamika sosial yang memerlukan pemaknaan mendalam oleh peneliti (Creswell, 2021).

Dalam konteks tersebut, penyusunan latar belakang penelitian kualitatif mengikuti **logika induktif**, yaitu bergerak dari hal-hal yang bersifat khusus menuju pemahaman yang lebih umum. Peneliti memulai dari fenomena empiris yang konkret di lapangan, seperti pengalaman individu, praktik sosial, atau peristiwa tertentu yang mengandung kejanggalan atau ketidaksesuaian, kemudian secara bertahap mengarahkan pembahasan menuju pola, konsep, dan makna yang lebih luas. Dengan pendekatan ini, latar belakang tidak diawali oleh generalisasi teoritis, melainkan oleh realitas spesifik yang memicu pertanyaan penelitian, sehingga menghasilkan argumentasi yang kontekstual, reflektif, dan berbasis pada pengalaman nyata.

Melalui alur induktif tersebut, peneliti tidak hanya mengidentifikasi masalah, tetapi juga membangun urgensi penelitian berdasarkan temuan lapangan yang menunjukkan adanya kesenjangan makna atau kebutuhan untuk interpretasi yang lebih mendalam. Dengan demikian, latar belakang penelitian kualitatif berfungsi sebagai ruang eksplorasi awal yang menghubungkan fenomena empiris dengan konstruksi pengetahuan yang lebih luas.

Kesahihan masalah dapat diperoleh melalui telaah teori, hasil penelitian sebelumnya, serta pengamatan pendahuluan (*preliminary study*) terhadap konteks sosial tempat fenomena tersebut berlangsung. Di sisi lain, keterandalan masalah dalam penelitian kualitatif diperoleh dari konsistensi hubungan antara fenomena yang tampak, interpretasi awal peneliti, dan relevansi konteks sosial-budaya sejalan dengan prinsip keabsahan data yang dikemukakan oleh Moleong (2021).

Sugiyono (2022) menekankan bahwa kelayakan suatu masalah kualitatif dapat dilihat dari adanya realitas sosial yang kompleks, berubah, dan membutuhkan pemahaman mendalam melalui interaksi langsung dengan subjek. Dengan demikian, keandalan masalah ditentukan oleh kesesuaian fenomena, keutuhan konteks, dan ketepatan penafsiran awal peneliti.

Secara umum, latar belakang penelitian kualitatif harus memuat:

1. Deskripsi fenomena atau gejala yang relevan untuk diteliti, baik yang muncul dari persoalan teoretis maupun empiris.



2. Argumentasi pemilihan topik, yang menunjukkan adanya kesenjangan antara das Sein (fakta/realitas) dan das Sollen (harapan/teori).
3. Situasi atau konteks sosial yang melatarbelakangi munculnya gejala atau konflik makna.
4. Penelitian terdahulu yang berkaitan, apabila tersedia, untuk menunjukkan posisi penelitian.

17. Rumusan Masalah

Rumusan masalah berisi pertanyaan yang menjadi arah penelitian dan fokus analisis skripsi. Rumusan masalah harus jelas, terarah, dan konkret, sesuai fenomena yang diteliti. Dalam pendekatan kualitatif, rumusan masalah biasanya disusun dalam bentuk:

- Pertanyaan Makro, yaitu pertanyaan utama yang merepresentasikan fokus besar penelitian.
- Pertanyaan Mikro, yaitu rincian pertanyaan yang membantu menelusuri dimensi-dimensi spesifik dari fenomena yang dikaji.

Rumusan masalah umumnya diawali dengan kata tanya seperti “Bagaimana...” dan wajib ditutup dengan tanda tanya (?). Pembatasan masalah dapat disertakan apabila diperlukan untuk memperjelas ruang lingkup penelitian.

18. Maksud dan Tujuan Penelitian

Maksud penelitian menjelaskan konsekuensi logis dari masalah yang telah dirumuskan, yaitu penegasan mengenai apa yang hendak dicapai melalui penelitian.

Tujuan penelitian merinci hasil yang ingin diperoleh, baik secara konseptual maupun empiris, berdasarkan rumusan masalah. Dengan demikian, maksud berfungsi sebagai arah umum penelitian, sedangkan tujuan berfungsi sebagai pernyataan operasional dari hasil yang ingin dicapai.

19. Kegunaan Penelitian

Bagian ini menjelaskan manfaat penelitian baik secara teoretis maupun praktis.



- Kegunaan Teoretis: kontribusi penelitian pada pengembangan teori, konsep, atau kajian akademik di bidang ilmu masing-masing program studi.
- Kegunaan Praktis: manfaat penelitian bagi peneliti, lembaga akademik, instansi terkait (pemerintah/swasta/komunitas), maupun masyarakat luas yang relevan dengan konteks penelitian.

20. Tinjauan Pustaka

Tinjauan pustaka merupakan landasan teoretis yang menjelaskan konsep, teori, dan hasil penelitian terdahulu yang relevan dengan masalah penelitian. Bagian ini memuat uraian sistematis tentang *state of the art*, yaitu posisi penelitian saat ini dibandingkan penelitian sebelumnya. Sumber yang digunakan harus berasal dari jurnal ilmiah, buku ilmiah, laporan penelitian, atau dokumen akademik terpercaya.

Dalam pendekatan kualitatif, tinjauan pustaka berfungsi untuk:

1. memberikan pemahaman konseptual mengenai fenomena;
2. membangun argumentasi ilmiah;
3. menunjukkan celah penelitian (*research gap*); dan
4. menjadi dasar asumsi awal dalam membaca fenomena sosial (Moleong, 2021; Creswell, 2021).

Penelitian terdahulu wajib disintesis, bukan hanya diringkas. Sintesis dilakukan dengan cara membandingkan temuan, pendekatan, konteks, dan kelemahan penelitian sebelumnya sehingga tampak posisi penelitian yang sedang dilakukan.

21. Kerangka Pemikiran

Kerangka pemikiran berfungsi sebagai alur logis peneliti dalam memahami fenomena berdasarkan teori yang relevan. Dalam pendekatan kualitatif, kerangka pemikiran tidak digunakan untuk menguji hubungan sebab-akibat, melainkan untuk menunjukkan:

- bagaimana peneliti memandang fenomena,
- teori atau perspektif apa yang menjadi kacamata analisis,



- bagaimana teori membantu peneliti menafsirkan makna, pengalaman, relasi, dan dinamika antar-aktor.

Kerangka pemikiran dapat diakhiri dengan bagan konseptual yang menggambarkan alur berpikir peneliti dalam menghubungkan fenomena, konteks, dan teori.

22. Proposisi (Jika Ada)

Proposisi merupakan asumsi awal atau dugaan konseptual yang disusun berdasarkan kerangka pemikiran. Dalam penelitian kualitatif, proposisi tidak bersifat menguji teori, tetapi menjadi fokus awal dalam menelaah fenomena sebelum peneliti masuk ke lapangan. Proposisi dapat berubah sesuai temuan lapangan.

23. Metode Penelitian

Bab ini menguraikan secara jelas dan ringkas tentang tahapan penelitian kualitatif.

1. Desain Penelitian

Dalam pendekatan kualitatif terdapat berbagai metode atau desain penelitian yang digunakan untuk memahami makna, pengalaman, praktik sosial, serta dinamika interaksi dalam konteks alami. Pemilihan desain harus mempertimbangkan karakteristik fenomena yang diteliti, tujuan penelitian, serta relevansi konteks sosial budaya di lapangan.

Beberapa desain utama yang sering digunakan dalam literatur internasional meliputi:

1. Fenomenologi, Menelusuri esensi pengalaman hidup partisipan terhadap suatu fenomena tertentu secara mendalam. Cocok untuk memahami pengalaman subjektif, persepsi, dan makna yang dibentuk individu dalam konteks alami (Creswell & Poth, 2018).
2. Studi Kasus, Menganalisis suatu kasus secara intensif, baik individu, kelompok, program, maupun peristiwa, dengan batasan konteks yang jelas. Studi kasus memfokuskan pada pemahaman mendalam dari fenomena nyata (Creswell, 2021).



3. Etnografi, Mengkaji pola budaya, nilai, norma, dan praktik sosial suatu kelompok melalui observasi partisipatif. Desain ini menekankan pemahaman cara hidup dan perspektif internal kelompok yang diteliti.
4. Naratif, Menekankan pada cerita dan pengalaman pribadi individu. Data diperoleh melalui wawancara mendalam dan dokumen yang menceritakan pengalaman hidup, sehingga membentuk pola narasi yang bermakna.
5. *Grounded Theory*, Bertujuan membangun teori yang berakar dari data lapangan melalui proses pengkodean, kategorisasi, dan konfirmasi data. Pendekatan ini cocok ketika penelitian ingin mengembangkan teori baru berdasarkan fenomena empiris.
6. Netnografi, Adaptasi etnografi untuk studi komunitas online atau budaya digital, menekankan interaksi, praktik, dan simbol dalam media sosial atau forum daring (Kozinets, 2019).
7. Analisis Wacana, Menganalisis teks, percakapan, atau media untuk memahami konstruksi makna, ideologi, atau representasi sosial dalam komunikasi manusia (Bungin, 2020).

Desain penelitian kualitatif baik fenomenologi, studi kasus, etnografi, naratif, *grounded theory*, netnografi, analisis wacana, penelitian naturalistik, maupun penelitian konstruktivis bertujuan menggali kedalaman makna, pengalaman, dan praktik sosial dari perspektif partisipan. Pemilihan desain dilakukan secara strategis sesuai konteks, tujuan penelitian, dan sifat data yang akan diperoleh. Fleksibilitas desain ini memungkinkan peneliti melakukan penyesuaian berdasarkan temuan lapangan yang emergent atau situasional.

2. Informan Penelitian

Pemilihan informan bersifat non-probabilistik dan bertujuan menggali pemaknaan fenomena. Teknik yang digunakan dapat berupa: *Purposive*, yakni memilih informan berdasarkan pertimbangan tertentu (berpengetahuan, berpengalaman, relevan); *Snowball*, yaitu informan awal merekomendasikan informan berikutnya.

3. Teknik Pengumpulan Data

Teknik Pengumpulan Data yang bisa dipilih:



a. Studi Pustaka: pengumpulan data dari buku, jurnal, dokumen, laporan resmi, dan sumber ilmiah lainnya.

b. Studi Lapangan (jika ada):

- Observasi: pengamatan langsung fenomena, konteks, aktivitas, interaksi, dan dinamika sosial.
- Wawancara Mendalam: percakapan terbuka dan fleksibel untuk menggali pengalaman, persepsi, dan makna dari informan.
- *Focus Group Discussion* (FGD):

4. Uji Keabsahan Data

Uji keabsahan (*trustworthiness*) dilakukan melalui:

- pemeriksaan ulang data,
- reliabilitas (konsistensi temuan),
- validitas (kecocokan data lapangan dengan laporan),
- teknik keabsahan seperti:
 - perpanjangan pengamatan,
 - peningkatan ketekunan,
 - triangulasi,
 - diskusi sejawat,
 - analisis kasus negatif,
 - member check (Creswell, 2021; Sugiyono, 2022).

5. Teknik Analisis Data

Analisis data kualitatif dilakukan secara interaktif dan berulang, mengacu pada Miles & Huberman (1994) serta Saldaña (2021):

a. Pengumpulan Data (*Data Collection*)

- Tahap awal melibatkan pengumpulan semua jenis data yang relevan dengan fenomena yang diteliti.
- Sumber data dapat berupa wawancara mendalam, observasi lapangan, dokumen, artefak, rekaman audio/video, jurnal harian, catatan lapangan, dan sumber sekunder lainnya.



- Data dikumpulkan dengan memperhatikan keabsahan (credibility) melalui teknik triangulasi, observasi berulang, dan pencatatan rinci.

b. Reduksi Data (*Data Reduction*)

- Proses menyeleksi, memfokuskan, menyederhanakan, dan mengorganisasi data agar lebih ringkas tetapi tetap relevan dengan pertanyaan penelitian.
- Langkah ini membantu menyingkirkan informasi yang kurang signifikan dan menyoroti tema-tema utama.
- Teknik reduksi data meliputi:
 - Koding data (membuat label untuk unit data)
 - Kategorisasi (mengelompokkan kode berdasarkan kesamaan)
 - Abstraksi (menyusun ringkasan untuk menemukan pola dan tema)
- Reduksi data bersifat iteratif, artinya data dikaji ulang secara berulang untuk memastikan kesesuaian dan konsistensi.

c. Penyajian Data (*Data Display*)

- Data yang telah direduksi disajikan dalam bentuk yang memudahkan analisis.
- Bentuk penyajian data bisa berupa:
 1. Tabel: merangkum temuan utama dan frekuensi kategori
 2. Matriks: menampilkan hubungan antarvariabel atau antartema
 3. Diagram atau grafik: memvisualisasikan pola dan tren
 4. Peta konsep: menggambarkan hubungan konsep atau kategori secara visual
 5. Visualisasi lain: mind map, jaringan, atau model konseptual sesuai kebutuhan
- Tujuan penyajian adalah untuk memudahkan peneliti, pembaca, dan penguji memahami pola, hubungan, dan makna dari data.

d. Penarikan Kesimpulan dan Verifikasi (*Conclusion Drawing & Verification*)

- Tahap terakhir adalah menafsirkan makna data yang telah disajikan, mengidentifikasi pola, konsep, kategori, dan hubungan antartema.
- Peneliti menyusun kesimpulan sementara dan menguji konsistensi serta kesesuaian kesimpulan dengan data asli.
- Teknik verifikasi meliputi:



1. Triangulasi: membandingkan data dari berbagai sumber atau metode
 2. *Member checking*: memvalidasi temuan dengan narasumber
 3. Diskusi dengan rekan sejawat: untuk meninjau interpretasi data
 4. Analisis kasus negatif: mengidentifikasi data yang bertentangan untuk memperkuat kesimpulan
- Penarikan kesimpulan bersifat keratif, artinya proses interpretasi, verifikasi, dan penyusunan kesimpulan dilakukan berulang kali hingga temuan memiliki keandalan dan kredibilitas tinggi.

Analisis data kualitatif dapat dilakukan secara manual, misalnya dengan menggunakan Excel untuk melakukan pengkodean data, atau menggunakan perangkat lunak seperti NVivo dan atlas-ti (opsional) sebagai alat bantu untuk mengorganisasi, mengkode, dan memvisualisasikan data sehingga proses analisis menjadi lebih sistematis dan efisien.

6. Lokasi dan Waktu Penelitian

Lokasi adalah tempat penelitian dilaksanakan. Waktu memuat jadwal dan durasi penelitian, disajikan dalam bentuk tabel.

24. Hasil Penelitian dan Pembahasan

Bab ini diawali dengan deskripsi objek dan konteks penelitian, yang memaparkan latar sosial, budaya, serta situasi tempat penelitian berlangsung sebagai dasar pemahaman terhadap fenomena yang dikaji. Selanjutnya disajikan profil informan, yang mencakup karakteristik penting yang relevan dengan fokus penelitian, seperti usia, latar belakang, peran sosial, dan pengalaman.

Setelah itu, bagian hasil penelitian menyajikan temuan empiris yang diperoleh dari proses pengumpulan data, baik melalui observasi, wawancara mendalam, maupun analisis dokumen. Temuan disajikan secara kualitatif dalam bentuk narasi deskriptif, kutipan pernyataan informan, serta pengelompokan tema atau pola yang muncul dari data.

Adapun bagian pembahasan berisi analisis dan interpretasi terhadap hasil penelitian dengan mengaitkannya pada kerangka teori dan penelitian



terdahulu. Pada bagian ini dijelaskan makna temuan, hubungan antar konsep, serta kontribusi penelitian terhadap pengembangan ilmu pengetahuan maupun praktik di lapangan.

25. Kesimpulan

Kesimpulan adalah inti temuan kualitatif, dirumuskan secara singkat, padat, dan menggambarkan makna utama fenomena berdasarkan hasil analisis. Materi kesimpulan menjawab rumusan masalah awal penelitian.

26. Saran

Saran merupakan tindak lanjut dari kesimpulan dan berisi rekomendasi yang sifatnya realistis, operasional, kontekstual, dan dapat digunakan oleh pihak terkait (peneliti berikutnya, lembaga, masyarakat, atau instansi).

3.1.2 Sistematika Penulisan Skripsi untuk Penelitian Kuantitatif

Penelitian kuantitatif merupakan pendekatan yang digunakan untuk menguji teori, hipotesis, atau hubungan antarvariabel melalui pengukuran yang sistematis dan analisis statistik. Variabel-variabel penelitian dikonseptualisasikan secara operasional dan diukur menggunakan instrumen penelitian yang valid dan reliabel. Data yang diperoleh berbentuk angka sehingga dapat dianalisis dengan prosedur statistik deskriptif maupun inferensial untuk menjawab pertanyaan penelitian atau menguji hipotesis (Creswell & Creswell, 2018).

Pendekatan kuantitatif yaitu jenis penelitian yang dalam prosedurnya menggunakan data kuantitatif dalam bentuk angka, bilangan, numeral, distribusi frekuensi, tabel dan grafik. Adapun sistematika penelitiannya sebagai berikut:

Bagian Awal:

Halaman JUDUL (Sub judul jika ada)
LEMBAR PERSEMBAHAN (Jika ada)
LEMBAR PENGESAHAN
LEMBAR PERNYATAAN
ABSTRAK



ABSTRACT

KATA PENGANTAR

DAFTAR ISI

DAFTAR TABEL

DAFTAR GAMBAR

DAFTAR GRAFIK

DAFTAR DIAGRAM

DAFTAR BAGAN

DAFTAR FOTO

DAFTAR LAMPIRAN

Bagian Isi:

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

1.2 Identifikasi Masalah

1.3 Maksud dan Tujuan Penelitian

1.4 Kegunaan Penelitian

BAB II TINJAUAN PUSTAKA, KERANGKA PEMIKIRAN DAN HIPOTESIS

2.1 Tinjauan Pustaka

2.2 Kerangka Pemikiran

2.3 Hipotesis

BAB III METODE PENELITIAN

3.1 Desain Penelitian

3.2 Populasi dan Sampel

3.3 Teknik Pengumpulan Data

3.3.1 Studi Pustaka

3.3.2 Studi Lapangan

3.4 Operasionalisasi Variabel

3.5 Teknik Analisa Data

3.5.1 Uji Validitas

3.5.2 Uji Reliabilitas

3.5.3 Uji Statistik Penelitian

3.6 Lokasi dan Waktu Penelitian

BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

4.1. Hasil Penelitian

4.1.1. Gambaran Objek Penelitian



4.1.2. Analisa Hasil Uji Validitas & Realibilitas

4.1.3. Analisa Hasil Penelitian

4.2. Pembahasan

BAB V KESIMPULAN DAN SARAN

5.1. Kesimpulan

5.2. Saran

Bagian Akhir:

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Uraian masing-masing bagian di atas sebagai berikut:

1. Halaman Cover Skripsi

Halaman cover skripsi memuat:

a. Judul Skripsi

Judul merupakan pernyataan yang mencerminkan pengaruh atau hubungan antar variabel dalam sebuah penelitian. Judul juga merupakan konsep empiris dari masalah yang akan diteliti. Judul berasal dari fenomena atau gejala yang akan diteliti. Halaman judul memuat:

b. Tulisan SKRIPSI

c. Pernyataan mengenai tujuan penulisan skripsi

d. NAMA MAHASISWA

e. Nomor Induk Mahasiswa (NIM)

f. Logo Unikom

g. PROGRAM STUDI

h. FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

i. UNIVERSITAS KOMPUTER INDONESIA

j. BANDUNG

k. TAHUN penyusunan

(contoh cover terlampir)

2. Lembar Persembahan

Lembar Persembahan adalah halaman yang dapat berisi ungkapan peneliti terkait motto hidup, puisi, kata-kata mutiara, motivasi, peribahasa dan ungkapan yang ditujukan khusus kepada pihak-pihak tertentu (orang tua/wali, suami/istri, anak).

3. Lembar Pengesahan



Lembar pengesahan adalah bukti legalitas dari penelitian. Lembar pengesahan untuk Usulan Penelitian dan Sidang Skripsi ditandatangani oleh pembimbing dan Ketua Program Studi, sehingga layak untuk diujikan.

Lembar pengesahan (revisi) dibuat setelah mahasiswa selesai memperbaiki naskah skripsi sesuai arahan para penguji. Lembar pengesahan revisi berisi tanda tangan para penguji sebagai bukti bahwa naskah Skripsi telah selesai direvisi serta diketahui oleh Ketua Program Studi dan Dekan sebagai syarat publikasi. (contoh terlampir)

4. Lembar Pernyataan

Lembar pernyataan merupakan halaman yang menyatakan kebenaran tentang keaslian skripsi, kemurnian gagasan, belum dipublikasikan, tidak terdapat karya yang telah ditulis orang lain (kecuali tertulis dengan jelas dalam daftar pustaka) dan diakhiri dengan tanda tangan peneliti di atas materai cukup. (contoh terlampir)

5. Kata Pengantar

Kata pengantar merupakan ungkapan pribadi peneliti yang berisi ucapan syukur kepada Allah SWT atau Tuhan Yang Maha Esa, maksud dan tujuan skripsi, serta ucapan terima kasih kepada pihak-pihak yang dianggap telah membantu dalam proses penulisan skripsi. Bagian akhir dari kata pengantar adalah ruang untuk mencantumkan tempat, tanggal ditulisnya skripsi, Nama peneliti dibagian bawah sebelah kanan. Kata pengantar menggunakan Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia (PUEBI) secara formal, singkat, dan jelas. Kata Pengantar tidak lebih dari dua halaman.

6. Abstrak

Abstrak merupakan sari tulisan penelitian skripsi secara ringkas. abstrak diawali dengan pencantuman judul penelitian. Abstrak dapat berisi tentang permasalahan penelitian, teori, metode, hasil penelitian, kesimpulan dan saran. Panjang abstrak antara 150 - 250 kata dan diakhiri dengan kata kunci.

7. *Abstract*

Abstract merupakan versi Bahasa Inggris dari abstrak.

8. Daftar Isi

Daftar isi merupakan petunjuk tentang urutan dari bagian-bagian skripsi yang memberikan gambaran menyeluruh tentang isi dan sistematika skripsi. Daftar ini memuat semua bagian BAB dan sub BAB dan nomor halaman tempat bagian tersebut tercantum.



9. Daftar Tabel

Daftar tabel merupakan petunjuk tentang urutan dari tabel-tabel yang terdapat di dalam uraian dan tidak merupakan lampiran. Daftar ini memuat nomor tabel (sesuai BAB dan nomor urut), judul tabel dan nomor halaman tempat tabel tercantum.

10. Daftar Gambar

Daftar gambar merupakan petunjuk tentang urutan dari gambargambar yang terdapat di dalam uraian dan tidak merupakan lampiran. Daftar ini memuat nomor gambar (sesuai BAB dan nomor urut), judul gambar dan nomor halaman tempat gambar tercantum.

11. Daftar Grafik

Daftar grafik merupakan petunjuk tentang urutan dari grafik-grafik yang terdapat di dalam uraian dan tidak merupakan lampiran. Daftar ini memuat nomor grafik (sesuai BAB dan nomor urut), judul grafik dan nomor halaman tempat grafik tercantum.

12. Daftar Diagram

Daftar diagram merupakan petunjuk tentang urutan dari diagramdiagram yang terdapat di dalam uraian dan tidak merupakan lampiran. Daftar ini memuat nomor diagram (sesuai BAB dan nomor urut), judul diagram dan nomor halaman tempat diagram tercantum.

13. Daftar Bagan

Daftar bagan merupakan petunjuk tentang urutan dari bagan-bagan yang terdapat di dalam uraian dan tidak merupakan lampiran. Daftar ini memuat nomor bagan (sesuai BAB dan nomor urut), judul bagan dan nomor halaman tempat bagan tercantum.

14. Daftar Foto

Daftar Foto merupakan petunjuk tentang urutan dari foto-foto yang terdapat di dalam uraian dan tidak merupakan lampiran. Daftar ini memuat nomor foto (sesuai BAB dan nomor urut), judul foto dan nomor halaman tempat foto tercantum.

15. Daftar Lampiran

Daftar lampiran adalah petunjuk tentang urutan dari data-data penunjang yang tidak terdapat di dalam uraian skripsi. Daftar ini memuat nomor lampiran, judul lampiran dan nomor halaman tempat lampiran tercantum.

16. Latar Belakang Masalah



Latar belakang masalah dalam penelitian kuantitatif disusun secara deduktif, dimulai dari gambaran umum fenomena yang relevan hingga mengerucut pada masalah spesifik yang menjadi fokus penelitian. Pendekatan ini memastikan bahwa masalah yang diteliti memiliki kesahihan (*validity*) dan keterandalan (*reliability*) sebagai dasar pengambilan keputusan ilmiah (Creswell & Creswell, 2018; Babbie, 2021).

Penelitian kuantitatif berangkat dari fenomena atau konteks luas yang memiliki relevansi teoretis maupun praktis. Misalnya, tren nasional, kebijakan, atau fenomena sosial-ekonomi yang memengaruhi populasi besar. Gambaran umum ini membantu pembaca memahami konteks dan urgensi penelitian sebelum diperkenalkan dengan fokus khusus penelitian.

Selanjutnya, fenomena tersebut diperinci menjadi konteks yang lebih spesifik. Hal ini bisa mencakup sektor tertentu, kelompok populasi tertentu, wilayah geografis tertentu, atau kondisi tertentu yang menunjukkan adanya gap atau ketidaksesuaian antara teori (*das Sollen*) dan kenyataan (*das Sein*). Tahap ini menunjukkan bahwa masalah yang muncul bukan sekadar asumsi, tetapi fenomena yang dapat diobservasi dan diukur secara sistematis.

Dari konteks spesifik ini muncul masalah penelitian utama, yang menjadi fokus penelitian kuantitatif. Masalah ini harus jelas, terukur, dan mampu diuji secara statistik. Rumusan masalah ini biasanya berupa pertanyaan penelitian yang mengarahkan pada pengujian hubungan antarvariabel atau pengaruh variabel tertentu terhadap variabel lain.

Latar belakang masalah ini mencakup beberapa komponen penting:

1. **Deskripsi Fenomena:** Gambaran masalah atau gejala yang akan diteliti, baik dari perspektif teoretis maupun praktis, yang menunjukkan relevansi penelitian.
2. **Alasan Pemilihan Topik:** Argumentasi pemilihan topik penelitian yang menekankan adanya perbedaan antara kenyataan (*das Sein*) dan teori (*das Sollen*), sehingga masalah yang muncul pantas diteliti.



3. **Konteks dan Situasi Spesifik:** Uraian tentang situasi atau kondisi yang melatarbelakangi munculnya masalah, misalnya lokasi, populasi, atau kondisi sosial-ekonomi tertentu.

Dengan struktur deduktif ini, latar belakang masalah membentuk argumen logis yang menghubungkan fenomena umum dengan fokus penelitian spesifik, sehingga **rumusan masalah, tujuan, dan hipotesis penelitian** muncul secara alami dari analisis fenomena tersebut.

17. Identifikasi Masalah

Identifikasi Masalah merupakan arah permasalahan yang jelas, tegas, dan konkrit dari variabel yang akan diteliti. Berorientasi pada teori dan dinyatakan dalam bentuk kalimat pertanyaan dengan menggunakan kata tanya (sejauhmana, seberapa besar, dan seterusnya) yang diakhiri dengan tanda tanya (?).

18. Maksud dan Tujuan Penelitian

Maksud penelitian menegaskan konsekuensi dari masalah penelitian yang tercantum dalam judul skripsi. Sedangkan tujuan penelitian merujuk pada hasil yang akan dicapai atau diperoleh dari maksud penelitian berdasarkan identifikasi masalah yang dirumuskan.

19. Kegunaan Penelitian

Uraian ini menjelaskan tentang kegunaan penelitian (manfaat) hasil penelitian yang dilakukan, baik kegunaan teoritis maupun kegunaan praktis dari hasil penelitian. Kegunaan teoritis mengarah pada pengembangan ilmu di Program Studi masing-masing. Sedangkan kegunaan praktis dapat mengarah pada kegunaan bagi peneliti, lembaga akademik, instansi (pemerintah/swasta) dan masyarakat terkait.

20. Tinjauan Pustaka

Bab ini menjelaskan teori yang relevan dengan masalah yang diteliti. Tinjauan pustaka berisi uraian tentang data sekunder (kajian-kajian) yang diperoleh dari jurnal-jurnal ilmiah atau hasil penelitian terdahulu yang mengupas topik penelitian yang sama. Pada bab ini disarankan mengajukan lebih dari satu teori atau data sekunder untuk membahas permasalahan yang menjadi topik skripsi, sepanjang teori-teori dan/atau data sekunder itu berkaitan dan tidak kontradiktif.

Dalam pendekatan kuantitatif, diperlukan sebuah teori penghubung yang menegaskan hubungan antarvariabel yang diteliti. Tinjauan pustaka



disusun mengikuti teknik pengutipan yang berlaku, diikuti dengan interpretasi peneliti atas teori yang telah dikutipnya.

21. Kerangka Pemikiran

Pada prinsipnya kerangka pemikiran mengemukakan (beberapa) dalil, hukum, teori yang relevan dengan masalah yang diteliti. Kerangka pemikiran dibuat berdasarkan pemahaman peneliti terhadap teori yang digunakan dan aplikasinya di lapangan. Kerangka pemikiran diakhiri dengan model kerangka pemikiran yang menggambarkan alur pikir peneliti dalam menyelesaikan masalah penelitiannya.

22. Hipotesis

Hipotesis (jawaban sementara) dalam pendekatan kuantitatif berasal dari asumsi peneliti berdasarkan teori yang digunakan dan kemudian dirumuskan dalam hipotesis statistik.

23. Metode Penelitian

Bab ini mengungkapkan secara ringkas tentang:

1. Desain Penelitian, penelitian kuantitatif sekurang-kurangnya menggunakan metode penelitian eksplanasi seperti, survei, *cross sectional*, dan lain-lain. Metode eksplanasi merupakan kegiatan penelitian yang bermaksud menggambarkan dua variabel yang saling berkaitan dalam hubungan yang bersifat searah.
2. Populasi dan Sampel
 1. Populasi, adalah wilayah organisasi yang terdiri dari objek atau subjek yang mempunyai kuantitas dan karakteristik tertentu yang ditetapkan oleh peneliti untuk dipelajari kemudian ditarik kesimpulan
 2. Sampel, adalah kelompok kecil yang kita amati dan populasi adalah kelompok besar yang merupakan sasaran generalisasi.
 3. Teknik Penentuan Sampel dapat dilakukan dengan menggunakan *Probability Sampling*, antara lain :
 - a. *Simple Random Sampling*, dilakukan dengan menggunakan teknik acak sederhana.
 - b. *Stratified Random Sampling*, populasi akan dipilah-pilah terlebih dahulu kedalam stratum yang relevan, baru kemudian ditarik secara random dari masing-masing stratum yang ada.
 - c. *Cluster Random Sampling*, biasa digunakan jika populasi yang memiliki jumlah unit yang sangat besar dan heterogen,



sementara stratumnya tidak mudah ditentukan atau diidentifikasi.

3. Teknik Pengumpulan Data terdiri dari:

- Studi Pustaka yaitu pengumpulan data dilengkapi dengan studi pustaka, berupa bahan-bahan dalam tulisan, buku, majalah, dokumen atau penjarangan data hasil penelitian yang berhubungan.
- Studi Lapangan yaitu pengumpulan data yang dilakukan dengan cara mengamati dan turun langsung ke lokasi penelitian. Studi lapangan berupa Angket/ Kuesioner, yaitu pengumpulan data melalui daftar pertanyaan yang terstruktur responden terpilih.

4. Operasionalisasi Variabel, berisi uraian tentang struktur penelitian berdasarkan dimensi dan indikator dari masing-masing variabel dalam bentuk matriks dan model paradigma penelitian.

5. Teknik Analisis Data dilakukan secara kuantitatif dengan menggunakan alat bantu statistik, yang meliputi :

- a. Uji Validitas, dilakukan untuk mengukur sejauhmana ketepatan dan kecermatan suatu alat ukur dalam melakukan fungsi ukurnya.
- b. Uji Reliabilitas, dilakukan untuk memperoleh indeks yang menunjukkan sejauhmana alat ukur dapat dipercaya atau diandalkan.
- c. Uji Hipotesis, dapat menggunakan bantuan *software* statistik, seperti *SPSS*, *Smart PLS*, *Lissrell*. Untuk menguji hipotesis dapat dilakukan Statistik Uji T. (*diusulkan ke dosen statistik*)

6. Lokasi dan Waktu Penelitian

Lokasi penelitian menguraikan tentang tempat dimana penelitian dilakukan. Sedangkan waktu penelitian menguraikan jadwal dan lamanya penelitian yang dilakukan, biasanya disajikan dalam bentuk tabel.



24. Hasil Penelitian dan Pembahasan

Bab ini menyajikan hasil penelitian secara statistik deskriptif, dengan urutan dari gambaran umum objek penelitian hingga pembahasan hubungan antar variabel. Penulisan mengikuti logika deduktif, dari umum ke khusus.

a. Gambaran Objek Penelitian

Bagian ini menjelaskan karakteristik populasi dan sampel penelitian secara deskriptif, misalnya:

- Jumlah dan komposisi responden atau unit analisis.
- Distribusi umur, jenis kelamin, pendidikan, atau karakteristik lain yang relevan.
- Gambaran awal mengenai variabel penelitian, misalnya rata-rata skor, frekuensi, atau persentase responden pada masing-masing kategori variabel (Babbie, 2021; Creswell & Creswell, 2018).

25. Hasil Penelitian

Bab ini diawali dengan deskripsi objek dan konteks penelitian, yang memaparkan latar sosial, budaya, serta situasi tempat penelitian berlangsung sebagai dasar pemahaman terhadap fenomena yang dikaji. Bagian ini memberikan gambaran awal agar pembaca memahami kondisi penelitian sebelum melihat data yang disajikan.

Selanjutnya disajikan **hasil penelitian**, yang berisi pemaparan data secara deskriptif untuk menggambarkan fenomena yang diteliti. Penyajian dilakukan melalui statistik deskriptif seperti mean, median, modus, standar deviasi, serta distribusi frekuensi. Data juga ditampilkan dalam bentuk tabel dan grafik sederhana untuk memudahkan pembacaan, disertai uraian naratif yang menjelaskan angka-angka menjadi informasi yang jelas tanpa melakukan analisis inferensial yang kompleks.

Adapun bagian **pembahasan** berisi interpretasi terhadap hasil penelitian dengan mengaitkannya pada rumusan masalah dan kerangka teori. Pembahasan mencakup penjelasan mengenai pola atau tren yang muncul dari data, penafsiran logis terhadap temuan (seperti kecenderungan dominan atau karakteristik responden), serta keterkaitannya dengan teori atau penelitian terdahulu untuk menunjukkan konsistensi maupun perbedaan temuan.



26. .Kesimpulan

Kesimpulan merupakan kristalisasi hasil pembahasan yang dirumuskan dalam bentuk kalimat pernyataan secara singkat dan padat.

27. Saran

Saran merupakan tindak lanjut dari hasil kesimpulan. Saran dapat berupa anjuran yang dapat menyangkut aspek operasional, kebijakan, maupun konseptual. Saran hendaknya bersifat konkrit, operasional realistik, praktis, dan terarah.



BAB IV PROSEDUR SKRIPSI

Prosedur skripsi menggambarkan alur penyusunan skripsi dari awal sampai akhir pelaksanaan, yang wajib diikuti oleh seluruh dosen pembimbing, penguji dan mahasiswa di lingkungan FISIP Unikom.

4.1. Pengajuan Rencana Judul dan Pembimbing Skripsi

Setelah mahasiswa memenuhi persyaratan yang diatur pada BAB II, langkah selanjutnya adalah

- a. Mahasiswa mengisi Formulir Rencana Judul Skripsi (FRJS) (*Lampiran 5*)
- b. Mahasiswa mengisi formulir permohonan persetujuan judul skripsi dan pembimbing (FPPJSP) (**Lampiran 6**).
- c. Mahasiswa mengajukan rencana judul skripsi kepada Dosen Koordinator Judul Skripsi (DKJS) pada masing-masing Program Studi sampai mendapat persetujuan judul, dengan melampirkan fotokopi Kartu Tanda Mahasiswa dan fotokopi Kartu Rencana Studi pada semester yang diampu.
- d. Mengajukan formulir permohonan persetujuan judul dan pembimbing skripsi kepada Ketua Program Studi
- e. Ketua/Sekretaris Program Studi atau panitia sidang menentukan pembimbing skripsi berdasarkan persyaratan pada BAB II.

4.2. Proses Bimbingan Skripsi

- a. Setelah mendapatkan persetujuan judul dan pembimbing dari Ketua Program Studi, selanjutnya mahasiswa meminta Surat Persetujuan Pembimbing (SPP) ke Sekretariat atau panitia sidang untuk diserahkan kepada pembimbing yang telah ditunjuk. (**Lampiran 7**)
- b. Mahasiswa melakukan konsultasi kepada pembimbing terkait judul yang telah disetujui.
- c. Pembimbing memiliki hak sepenuhnya dalam mengatur kelancaran bimbingan dengan batas minimal 16 kali bimbingan.
- d. Mahasiswa wajib membawa dan mengisi Berita Acara Bimbingan (BAB) dan diparaf oleh pembimbing setiap proses pembimbingan.



4.3. Seminar Usulan Penelitian (SUP)

Prosedur SUP dilaksanakan dengan mengikuti langkah-langkah sebagai berikut:

- a. Setelah mendapat persetujuan dari pembimbing, melalui surat rekomendasi pembimbing (*Lampiran 8*) selanjutnya mahasiswa berhak untuk mengajukan seminar usulan penelitian melalui surat pengajuan Seminar UP (SPS-UP) kepada Ketua Program Studi. (*Lampiran 9*)
- b. Panitia sidang dan Ketua Program Studi, selanjutnya menentukan penelaah, waktu dan tempat pelaksanaan seminar usulan penelitian (*Lampiran 8*).
- c. Setelah mahasiswa mendapat penelaah, waktu dan tempat pelaksanaan seminar usulan penelitian, selanjutnya mahasiswa melakukan pendaftaran untuk mengikuti Seminar Usulan Penelitian (*Lampiran 9*)
- d. Mahasiswa wajib mengikuti tata tertib pelaksanaan SUP yang telah ditetapkan.
- e. Berdasarkan hasil SUP, mahasiswa diwajibkan melakukan revisi usulan penelitian sesuai arahan penelaah dan selanjutnya disetujui oleh pembimbing. (*Lampiran 10*)

4.4. Tata Tertib SUP

4.4.1. Tata Tertib Bagi Mahasiswa

- a. Mahasiswa wajib hadir maksimal 30 menit sebelum pelaksanaan SUP
- b. Berpakaian sopan dan rapih dengan ketentuan :
Laki-laki : kemeja putih, jas almamater, dasi hitam, celana panjang hitam (bukan jeans), sepatu formal
Perempuan : kemeja putih, jas almamater, dasi hitam, rok hitam (dibawah lutut), sepatu formal tertutup.
- c. Laki-laki berambut pendek dan rapi.
- d. Perempuan rambut rapi, bagi yang berjilbab menyesuaikan
- e. Menyiapkan materi paparan SUP
- f. Menyiapkan sarana dan prasarana yang diperlukan selama SUP



4.4.2. Tata Tertib Pelaksanaan SUP

- a. Seminar dilaksanakan sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan
- b. Tim penelaah (Ketua seminar, pembimbing dan penelaah) mengisi daftar hadir SUP yang telah disediakan. (*Lampiran 11*)
- c. Ketua seminar membuka sidang SUP dan menjelaskan mekanisme pelaksanaan SUP
- d. Ketua seminar membacakan *curriculum vitae* peserta SUP yang sebelumnya peneliti mengisi form curriculum vitae yang dapat diunduh di website masing-masing Program Studi (*Lampiran 12*)
- e. Peserta SUP memaparkan proposal usulan penelitian maksimal 15 menit.
- f. Setiap penelaah diberikan kesempatan untuk memberikan masukan secara bergantian masing-masing maksimal 15 menit.
- g. Setiap penelaah mengisi lembar penilaian yang telah disediakan (*Lampiran 13*)
- h. Dosen pembimbing berhak memperjelas pertanyaan yang tidak/kurang dimengerti oleh peserta SUP, bila dianggap perlu.
- i. Setelah tim penelaah selesai memberikan masukan, ketua seminar mempersilahkan peserta SUP meninggalkan ruangan sejenak.
- j. Ketua Seminar merumuskan hasil evaluasi SUP dengan tim penelaah (*Lampiran 14*).
- k. Ketua seminar dan tim penelaah menandatangani berita acara SUP (*Lampiran 15*).
- l. Ketua seminar mempersilahkan peserta SUP untuk masuk ke ruangan kembali.
- m. Ketua seminar membacakan berita acara SUP sebagai hasil evaluasi SUP
- n. Ketua seminar menutup SUP secara resmi
- o. Tim penelaah memberikan selamat kepada peserta SUP

4.5. Pengajuan Izin Penelitian

- a. Mahasiswa dapat mengajukan surat izin studi pendahuluan untuk melakukan observasi awal penelitian ke sekretariat Dekan. (*Lampiran 16*)



- b. Setelah revisi naskah usulan penelitian disetujui, mahasiswa boleh mengajukan surat izin penelitian lapangan ke sekretariat Dekan, dengan melampirkan lembar pengesahan revisi usulan penelitian (*Lampiran 17*).
- c. Surat izin penelitian ditandatangani Dekan setelah diparaf oleh Ketua Program Studi masing-masing.
- d. Mahasiswa menyampaikan surat izin penelitian tersebut kepada Instansi terkait.
- e. Setelah mendapatkan surat balasan dari instansi terkait, maka mahasiswa wajib menyerahkan surat balasan tersebut kepada sekretariat dekan.

4.6. Pelaksanaan Penelitian Lapangan

- a. Mahasiswa melaksanakan penelitian lapangan berdasarkan pendekatan dan metode penelitian yang digunakan.
- b. Pada saat penelitian lapangan dilaksanakan, mahasiswa diperkenankan melakukan konsultasi dengan pembimbing.
- c. Setelah melaksanakan penelitian lapangan, mahasiswa meminta surat keterangan sebagai bukti telah melakukan penelitian dari Instansi tersebut, yang akan dilampirkan dalam skripsi (*Lampiran 18*).

4.7. Ujian Sidang Skripsi

- a. Setelah mendapat persetujuan dari pembimbing, melalui surat rekomendasi pembimbing selanjutnya mahasiswa berhak untuk mengajukan Sidang Ujian Sarjana melalui surat pengajuan Sidang Ujian Sarjana kepada Ketua Program Studi. (*Lampiran 20*)
- b. Ketua Program Studi selanjutnya menentukan penguji, waktu dan tempat pelaksanaan ujian sidang skripsi (*Lampiran 20*).
- c. Komposisi tim penguji pada saat sidang skripsi dan penelaah seminar UP sama.
- d. Setelah mahasiswa mendapat penguji, waktu dan tempat pelaksanaan Sidang Ujian Sarjana, selanjutnya mahasiswa melakukan pendaftaran untuk mengikuti Sidang Ujian Sarjana (*Lampiran 21*)
- e. Mahasiswa wajib mengikuti tata tertib pelaksanaan ujian sidang skripsi yang telah ditetapkan.



- f. Berdasarkan hasil sidang skripsi, mahasiswa diwajibkan melakukan revisi skripsi sesuai arahan penguji dan selanjutnya disetujui oleh pembimbing. (*Lampiran 22*).
- g. Revisi skripsi merupakan syarat untuk mengikuti wisuda dan mendapatkan ijazah dan transkrip nilai.
- h. Ijazah tidak dapat diterima oleh mahasiswa (tidak akan diberikan) apabila Skripsi belum selesai di revisi.

4.7.1 Tata Tertib Sidang Skripsi

4.7.1.1 Tata Tertib Bagi Mahasiswa

- a. Mahasiswa wajib hadir minimal 30 menit sebelum pelaksanaan Sidang Skripsi
- b. Berpakaian sopan dan rapih dengan ketentuan :
Laki-laki : Kemeja formal, Jas formal, Dasi, Celana Panjang (bukan jeans), Sepatu Formal.
Perempuan : Blazer, Rok (dibawah lutut), Sepatu formal tertutup (bagi yang berjilbab dapat menyesuaikan)
- c. Laki-laki berambut pendek dan rapi.
- d. Perempuan rambut rapi, bagi yang berjilbab menyesuaikan
- e. Menyiapkan materi paparan Sidang Skripsi maksimal 10 slide.
- f. Menyiapkan sarana dan prasarana yang diperlukan selama Sidang Skripsi

4.7.1.2 Tata Tertib Ujian Sidang Skripsi

- a. Sidang dilaksanakan sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan
- b. Tim penguji (Ketua sidang, pembimbing dan penguji) mengisi daftar hadir Sidang Skripsi yang telah disediakan. (*Lampiran 23*)
- c. Ketua sidang membuka Sidang Skripsi dan menjelaskan mekanisme pelaksanaan Sidang Skripsi
- d. Ketua sidang membacakan *curriculum vitae* peserta Sidang Skripsi (*Lampiran 24*)
- e. Peserta Sidang Skripsi memaparkan presentasi skripsi maksimal 15 menit.
- f. Setiap penguji diberikan kesempatan untuk memberikan masukan secara bergantian masing-masing maksimal 15 menit.



- g. Dosen pembimbing berhak memperjelas pertanyaan yang tidak/kurang dimengerti oleh peserta Sidang Skripsi, bila dianggap perlu.
- h. Setelah tim penguji selesai memberikan masukan, ketua sidang mempersilahkan peserta Sidang Skripsi meninggalkan ruangan sejenak.
- i. Setiap penguji memberikan nilai pada lembar penilaian yang telah disediakan (*Lampiran 25*)
- j. Ketua Sidang Skripsi merumuskan hasil evaluasi Sidang Skripsi pada lembar evaluasi sidang (*Lampiran 26*).
- k. Ketua sidang dan tim penguji menandatangani Berita Acara Sidang Skripsi (*Lampiran 27*).
- l. Supervisor/Panitia Sidang Skripsi mempersilahkan peserta Sidang Skripsi untuk masuk kembali ke dalam ruang sidang.
- m. Ketua sidang membacakan berita acara kelulusan Sidang Skripsi sebagai hasil evaluasi Sidang Skripsi, nilai akan dibacakan pada acara Yudisium Nilai, waktu dan tempat ditentukan oleh program studi masing-masing.
- n. Ketua Sidang Skripsi menutup Sidang Skripsi secara resmi
- o. Tim penguji memberikan selamat kepada peserta Sidang Skripsi



BAB V EVALUASI SKRIPSI

5.1. Evaluasi Seminar Usulan Penelitian

Penilaian dalam SUP, meliputi hal-hal sebagai berikut :

1. Presentasi (20%)
2. Isi usulan penelitian (45%)
3. Penguasaan materi usulan penelitian (35%)

5.2. Evaluasi Sidang Ujian Skripsi

Evaluasi dalam sidang ujian skripsi, meliputi hal-hal sebagai berikut :

1. Presentasi (10%)
2. Seminar UP (20%)
3. Isi Skripsi (25%)
4. Penguasaan Materi Skripsi (30%)
5. Komprehensif (15%)

5.3. Sasaran Evaluasi

Sasaran evaluasi terhadap Skripsi yang ditulis mahasiswa sebagai berikut:

1. Sistematika penulisan skripsi, ditinjau dari penyusunannya yang logis dan berurutan seperti yang dikemukakan pada BAB IV di atas.
2. Isi Skripsi, yaitu telaahan terhadap masalah yang diajukan sebagai bahan penelitian, penuturan dalam bahasa yang komunikatif dan baku. Isi skripsi juga menggambarkan relevansi masalah yang diteliti dan bidang ilmu yang dipelajari. Bobot cakupan kesimpulannya meliputi arti penting skripsi dalam pengembangan ilmu (kegunaan teoritik) dan kegunaan aplikasi yaitu bagi peneliti.
3. Analisis, yaitu pembahasan dan penarikan kesimpulan. Hal ini berkaitan dengan kemahiran memformulasikan masalah secara jelas, cara mempertanggungjawabkan dalam pemecahan masalah, penggunaan literatur, hubungan antara teori yang digunakan, pengamalan praktis selama pengumpulan data, integrasi data



empirik dan teoritik serta mampu mengungkapkan secara jelas dengan cara analisis data yang mapan.

4. Penguasaan pengetahuan faktual merupakan pengetahuan yang mencakup topik skripsi yang dilakukan, baik langsung maupun tidak langsung (komprehensif).
5. Cara menanggapi dan memecahkan masalah, berkaitan dengan analisis pada butir (3) di atas. Hal ini mencakup bagaimana kemandirian mahasiswa dalam penelitian, kreatifitas, orisinalitas dalam menanggapi masalah, pandangan pribadi yang mandiri terhadap masalah yang diteliti, cara kerja yang menunjukkan ketekunan, motivasi kuat, objektivitas pendekatan dan etika ilmiah dalam melakukan penelitian.

5.4. Hasil Evaluasi Skripsi

Hasil evaluasi skripsi memperhatikan ketentuan sebagai berikut :

1. Skor akhir evaluasi skripsi diperoleh dari hasil rata-rata angka mutu tim penguji skripsi
2. Skor akhir dalam bentuk angka mutu dialihkan menjadi huruf mutu, sesuai cara penilaian sebagai berikut:
3.20 - 4.00 : A
2.70 - 3.19 : B
- 4 Hasil penilaian yang diberikan tim penguji pada ujian sidang skripsi bersifat mutlak, apabila mahasiswa diharuskan memperbaiki, huruf mutunya tidak akan berubah setelah skripsi tersebut diperbaiki.
- 5 Hasil evaluasi skripsi tidak menghasilkan Yudisium. Hal ini di sebabkan Yudisium akan ditetapkan berdasarkan hasil IPK (Indeks Prestasi Kumulatif) akhir studi (lihat butir 5.6 di bawah).

5.5. Hasil Evaluasi Tim Penguji

1. Pada ujian sidang skripsi, dimungkinkan adanya masukan baru dari tim penguji, yang dapat diusulkan sebagai bahan perbaikan skripsi. Apabila hasil sidang memutuskan bahwa mahasiswa harus merevisi



skripsinya, maka mahasiswa harus melaksanakan revisi, dengan memperhatikan masukan-masukan dari tim penguji.

2. Mahasiswa bertanggung jawab terhadap penyelesaian pelaksanaan revisi skripsi dibawah arahan tim penguji.
3. Hasil perbaikan skripsi diserahkan oleh mahasiswa kepada Program Studi dalam bentuk Lembar Revisi Skripsi, setelah disetujui oleh tim penguji dan diketahui oleh Ketua Program Studi.
4. Hasil revisi skripsi dengan tim penguji tidak mengubah huruf mutu yang telah ditetapkan sebagai hasil ujian sidang skripsi.

5.6. Yudisium

Yudisium sidang skripsi didasarkan pada IPK (Indeks Prestasi Kumulatif) akhir studi. Yudisium dapat dilaksanakan, walaupun pada sidang skripsi mahasiswa yang bersangkutan dinyatakan harus merevisi skripsinya.

IPK akhir studi sekurang-kurangnya 2.50 dengan jumlah mata kuliah yang memiliki nilai D tidak lebih dari 6 SKS.

IPK	YUDISIUM	LAMA STUDI
3.91 - 4.00	<i>Summa Cumlaude</i>	≤ 4 TAHUN
3.80 - 3.90	<i>Magna Cumlaude</i>	≤ 4 TAHUN
3.50 - 3.79	<i>Cumlaude</i>	≤ 4 TAHUN
2.75 - 3.49	Sangat Memuaskan	≤ 4 TAHUN
2.00 – 2.74	Memuaskan	≤ 4 TAHUN



BAB VI

ETIKA PENELITIAN, PLAGIASI & PENGGUNAAN *ARTIFICIAL INTELLIGENCE (AI)*

Bab ini menguraikan ketentuan etika penelitian, integritas akademik, dan kebijakan penggunaan teknologi kecerdasan buatan dalam proses penyusunan skripsi mahasiswa Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Komputer Indonesia. Etika ilmiah merupakan fondasi utama dalam pelaksanaan penelitian yang bertanggung jawab, karena penelitian akademik tidak hanya menuntut ketepatan metodologis, tetapi juga kejujuran dalam proses memperoleh, mengolah, dan menyajikan data. Etika penelitian menjadi pedoman normatif bagi mahasiswa dalam berinteraksi dengan subjek penelitian, menjaga kerahasiaan informasi, serta menghormati hak dan martabat seluruh pihak yang terlibat. Integritas akademik juga mencakup kewajiban menjunjung tinggi objektivitas, menghindari manipulasi data, serta memberikan pengakuan tepat terhadap karya ilmiah orang lain melalui sitasi yang benar dan transparan.

Selain itu, bab ini menjelaskan kebijakan penggunaan teknologi kecerdasan buatan (*Artificial Intelligence/AI*) dalam penulisan skripsi sebagai respons terhadap perkembangan teknologi digital di lingkungan akademik. Penggunaan AI diperbolehkan secara terbatas sebagai alat bantu untuk meningkatkan kualitas penulisan dan penyusunan literatur, namun tidak menggantikan proses berpikir ilmiah dan analisis kritis mahasiswa sebagai peneliti. Penggunaan AI yang tidak etis, seperti pembuatan konten penelitian secara otomatis, fabrikasi data, atau plagiasi digital, merupakan pelanggaran integritas akademik dan dikenai sanksi sesuai ketentuan fakultas. Dengan demikian, nilai kejujuran, tanggung jawab, dan akuntabilitas harus menjadi prinsip utama dalam pemanfaatan teknologi dalam penulisan karya ilmiah.



6.1 Prinsip Etika Penelitian

Penelitian yang dilaksanakan oleh mahasiswa wajib mengikuti prinsip etika berikut:

1. Kejujuran ilmiah — Peneliti dilarang memanipulasi data, memalsukan hasil penelitian, atau merekayasa temuan.
2. Keadilan akademik — Pengakuan terhadap karya orang lain melalui sitasi yang benar dan transparan.
3. Non-diskriminasi dan perlindungan subjek penelitian — Menghormati hak dan martabat responden/informan penelitian.
4. Kerahasiaan data — Informasi sensitif yang terkait identitas responden wajib dijaga dan digunakan hanya untuk tujuan penelitian.
5. Persetujuan sadar (*informed consent*) — Pengambilan data harus dilakukan dengan pemberitahuan dan persetujuan subjek penelitian.
6. Akuntabilitas akademik — Peneliti bertanggung jawab atas kebenaran dan keaslian data yang disajikan.

6.2 Plagiasi dan Ketentuan *Similarity*

Untuk menjamin orisinalitas karya ilmiah, ketentuan berikut ditetapkan:

1. Skripsi wajib melalui pemeriksaan *similarity check* menggunakan *software* resmi universitas (*Turnitin*).
2. Batas maksimal tingkat kesamaan (*similarity index*) adalah 20%, tidak termasuk kutipan langsung dan daftar pustaka.
3. Naskah dengan tingkat kesamaan di atas batas toleransi:
 - Dikembalikan untuk revisi, atau
 - Dibatalkan hak sidangnya dalam kasus pelanggaran berat.
4. Pelanggaran plagiasi termasuk:
 - Menyalin karya orang lain tanpa sitasi
 - Menyalin dari karya sendiri yang telah dipublikasikan (*self-plagiarism*) tanpa izin
 - Menggunakan hasil *ghostwriting* atau karya orang lain untuk diakui sebagai karya pribadi.



5. Pemeriksaan similarity dilakukan sebelum pelaksanaan sidang akhir skripsi sebagai salah satu syarat kelayakan akademik.

6.3 Ketentuan Penggunaan *Artificial Intelligence* (AI)

Penggunaan AI diperbolehkan secara terbatas sebagai alat bantu akademik, dengan ketentuan sebagai berikut:

1. AI hanya boleh digunakan untuk:
 - Pengembangan ide awal dan eksplorasi literatur
 - Penyusunan kerangka berpikir
 - Penyempurnaan tata bahasa (grammar checking)
 - Membuat visualisasi data / *presentation tools* yang tidak mengubah substansi data penelitian
2. Dilarang menggunakan AI untuk:
 - Menulis keseluruhan isi skripsi
 - Menghasilkan data penelitian buatan (*fabricated data*)
 - Menganalisis data secara otomatis tanpa proses akademik manual
 - Menghasilkan atau memodifikasi hasil penelitian secara manipulatif
3. Penggunaan teknologi AI yang maksimal 30% dari seluruh konten penelitian, dan wajib dicantumkan secara transparan dalam pernyataan etika penelitian.
4. Pelanggaran dapat dikategorikan sebagai tindakan plagiasi akademik.

6.4 Sanksi Pelanggaran Etika Dan Plagiasi

Pelanggaran terhadap etika penelitian dan plagiasi akan dikenakan sanksi akademik sesuai tingkat pelanggaran:

Tabel 6. 1 Pelanggaran Etika Dan Plagiasi

Tingkat	Bentuk Pelanggaran	Sanksi
Ringan	Kesalahan sitasi	Revisi dan pembekalan akademik
Sedang	Duplikasi tulisan < 30%	Pembatalan SUP / penundaan sidang



Berat	Plagiarisme \geq 30%, pemalsuan data	Pembatalan skripsi dan sanksi akademik hingga DO
-------	---	---

6.5 Hak dan Kewajiban Mahasiswa

Hak Mahasiswa

- Mendapat bimbingan akademik secara profesional.
- Mendapat perlindungan hak kekayaan intelektual dan hasil penelitian.

Kewajiban Mahasiswa

- Menjaga integritas penelitian sesuai kode etik ilmiah.
- Memberikan informasi yang benar kepada pembimbing dan penguji.
- Menyimpan data mentah penelitian sebagai bukti validitas ilmiah.

6.6 Publikasi Ilmiah

1. Mahasiswa diwajibkan menghasilkan artikel ilmiah yang diangkat dari hasil skripsi dan layak dipublikasikan pada jurnal ilmiah.
2. Artikel publikasi wajib memuat nama mahasiswa sebagai penulis utama dan nama pembimbing sebagai penulis pendamping.
3. Proses publikasi dilakukan setelah revisi skripsi dinyatakan selesai.

Etika penelitian dan integritas akademik merupakan pilar utama dalam pengembangan ilmu pengetahuan. Oleh karena itu, setiap mahasiswa wajib memegang teguh nilai kejujuran, tanggung jawab, dan objektivitas sebagai bagian dari pelaksanaan penelitian akademik di FISIP Unikom.



BAB VII DOKUMENTASI

Skripsi diperbanyak dan dijilid rapi setelah revisi dilaksanakan sebaik-baiknya dan telah dinyatakan LULUS dalam ujian sidang skripsi.

Skripsi dibuat dalam bentuk *hardcopy* dan *softcopy*, dengan rincian:

- a. satu eksemplar untuk Program Studi
- b. satu eksemplar untuk Fakultas (jika diperlukan)
- c. satu eksemplar untuk Pembimbing (jika diperlukan)
- d. satu eksemplar untuk Perpustakaan Unikom (Hanya Softcopy)
- e. satu eksemplar untuk Perusahaan/Aparat Masyarakat (Jika diperlukan)

Hardcopy dicetak dengan printer (dianjurkan menggunakan laser printer), *Softcopy* skripsi didokumentasikan dalam bentuk file PDF dan MS.Word. Label dan cover CD sesuai dengan format yang di tentukan perpustakaan Unikom.



BAB VIII SANKSI

Mahasiswa dapat dikenakan sanksi berupa pembatalan nilai sidang skripsi, pembatalan skripsi, pembatalan yudisium atau dikeluarkan dari Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Komputer Indonesia, dengan memperhatikan ketentuan sebagai berikut:

1. Apabila skripsi tidak dapat diselesaikan pada semester bersangkutan, diberlakukan ketentuan:
 - a. Mahasiswa diperkenankan menyelesaikan skripsi pada semester berikutnya, dengan mencantumkan kembali pada Formulir Rencana Studi (FRS), topik dan pembimbing tetap sama;
 - b. Pada semester bersangkutan pembimbing tidak memberikan nilai apapun dan tidak digunakan untuk perhitungan IP/IPK dalam Kartu Hasil Studi (KHS);
 - c. Semester bersangkutan tetap diperhitungkan sebagai waktu maksimal studi.
2. Apabila skripsi tidak dapat diselesaikan dalam dua/tiga semester berturut-turut, tetap diberlakukan penilaian seperti pada butir di atas, yaitu:
 - a. Mahasiswa diperkenankan menyelesaikan pada semester berikutnya dengan mencantumkan kembali pada FRS (topik dan pembimbing sama);
 - b. Pada semester bersangkutan pembimbing tidak memberikan nilai apapun dan tidak digunakan untuk perhitungan IP/IPK dalam Kartu Hasil Studi (KHS);
 - c. Semester bersangkutan tetap diperhitungkan sebagai waktu maksimal studi;
 - d. Pembimbing, melalui ketua Program Studi, memberikan peringatan tertulis kepada mahasiswa bahwa apabila semester perpanjangan kedua tidak dapat menyelesaikan skripsinya, mahasiswa akan dikenakan sanksi tersebut pada butir (3) di bawah ini.



3. Apabila skripsi tidak dapat diselesaikan dalam empat semester berturut-turut, diberlakukan ketentuan sebagai berikut.
 - a. Pembimbing tidak memberikan nilai apapun dan tidak digunakan untuk perhitungan IP/IPK dalam Kartu Hasil Studi (KHS);
 - b. Mahasiswa diharuskan menempuh kembali skripsi tersebut dengan mencantumkan kembali pada FRS (topik dan pembimbing dapat diganti jika diperlukan);
 - c. Selanjutnya berlaku ketentuan pengambilan skripsi mulai dari awal ;
 - d. Apabila skripsi tidak diselesaikan pada semester yang bersangkutan, berlaku peraturan seperti butir (1) di atas.



BAB IX CARA PENULISAN SKRIPSI

9.1 Bahan yang digunakan

1. Kertas yang digunakan untuk mengetik skripsi adalah kertas HVS 80 gram ukuran A4 (21.5 cm X 29.7 cm) warna putih.
2. Untuk sampul luar, bahan yang digunakan adalah karton buffalo atau linen, dengan warna dasar hitam, tinta emas.
3. Tiap bab diberi pembatas dengan kertas dorslag (*doorslaag*) sesuai dengan warna cover.

9.2 Pengetikan

9.2.1 Lay-out kertas (Contoh 27)

Lay-out kertas untuk pengetikan naskah skripsi menggunakan MS.

Word dengan ketentuan sebagai berikut:

- Margin atas : 4 cm dari tepi kertas
- Margin Kiri : 4 cm dari tepi kertas
- Margin Bawah : 3 cm dari tepi kertas
- Margin Kanan : 3 cm dari tepi kertas

9.2.2 Cara Pengetikan

1. Pengetikan hanya dilakukan 1 muka kertas, tidak boleh bolak balik.
2. Jenis huruf yang digunakan Times New Roman, ukuran 12.
3. Naskah teks, diprint dengan menggunakan tinta warna hitam sedangkan photo, gambar, diagram dapat menggunakan tinta warna yang disesuaikan dengan warna dari objek tersebut.



4. Pencetakan naskah skripsi harus dengan kualitas yang baik.

9.2.3 Penggunaan Spasi

1. Jarak antara baris yang satu dengan baris berikutnya adalah dua spasi (*Double line spacing*)
2. Jarak antara penunjuk bab (BAB I) dengan tajuk bab (PENDAHULUAN) adalah dua spasi.
3. Jarak antara tajuk bab (judul bab) dengan teks pertama yang ditulis, atau antara tajuk bab tajuk anak bab adalah empat spasi.
4. Jarak antara tajuk anak bab dengan baris pertama teks adalah dua spasi, dan alenia teks diketik menjorok kedalam lima ketukan.
5. Jarak antara baris akhir teks dengan tajuk anak bab berikutnya adalah empat spasi.
6. Jarak antara teks dengan tabel, gambar, grafik, diagram atau judulnya adalah tiga spasi.
7. Alinea baru diketik menjorok kedalam lima ketukan dari margin kiri teks. Jarak antara alenia yang satu dengan alenia yang lainnya adalah dua spasi.
8. Penunjuk bab dan tajuk selalu dimulai dengan halaman baru.

9.2.4 Kutipan

1. Kutipan diambil dari sumber asli.
 - a. Kutipan yang kurang atau sama dari tiga baris, dapat dimasukkan kedalam teks dengan jarak tetap dua spasi,



diikuti dengan ketentuan yang ditetapkan dalam *running note* (nama belakang penulis, tahun terbit : halamannya).

- b. Kutipan, yang terdiri dari empat baris atau lebih, diketik terpisah dari teks, dengan jarak satu spasi dan menjorok ke dalam lima ketukan dari margin kiri teks, (diikuti nama penulis, tahun : halaman).
- c. Jarak antarbaris teks dengan kutipan langsung tersebut pada butir dua di atas, dan jarak antara baris kutipan langsung dengan baris awal teks berikutnya adalah dua spasi.
- d. Tidak diperkenankan melakukan pengutipan secara langsung maupun penggunaan catatan kaki (*foot note*).

9.3 Tajuk

1. Tiap tajuk diketik dihalaman baru dengan huruf kapital ditempatkan ditengah, dan tidak diberi garis bawah.
2. Yang termasuk Tajuk adalah: (d disesuaikan dengan bab sistematika)
 - ABSTRAK (*Lampiran 28*)
 - ABSTRACT (*Lampiran 29*)
 - KATA PENGANTAR (*Lampiran 30*)
 - DAFTAR ISI (*Lampiran 31*)
 - DAFTAR TABEL (*Lampiran 32*)
 - DAFTAR GAMBAR (*Lampiran 33*)
 - DAFTAR GRAFIK
 - DAFTAR DIAGRAM
 - DAFTAR LAMPIRAN (*Lampiran 34*)
 - BAB I : PENDAHULUAN
 - BAB II : TINJAUAN PUSTAKA
 - BAB III : METODE PENELITIAN
 - BAB IV : HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN



- BAB V : KESIMPULAN DAN SARAN
- DAFTAR PUSTAKA
- LAMPIRAN-LAMPIRAN

9.4 Abstrak dan *Abstract*

9.4.1 Pengetikan Abstrak

1. Jarak spasi dalam pengetikan abstrak adalah satu spasi.
2. Jarak antara judul ABSTRAK dengan teks pertama abstrak adalah empat spasi
3. Jarak antara alinea satu dengan yang lain adalah satu spasi.
4. Alinea baru diketik menjorok kedalam lima ketukan dari margin kiri teks.

9.4.2 Pengetikan *Abstract*

Abstract adalah versi Bahasa Inggris dari abstrak, oleh karena itu pengetikannya sama dengan butir 8.4.1 di atas dan dimiringkan seluruhnya.

9.4.3 Panjang dan Isi Abstrak dan *Abstract*

Abstrak dan *abstract* penelitian empiris sekurang-kurangnya berisi hal-hal berikut:

- Masalah yang diteliti, kalau mungkin dalam satu kalimat
- Subjek/objek penelitian, disertai karakteristik khususnya
- Metode yang digunakan termasuk peralatan/instrumen, teknik pengumpulan data, dan analisa data yang digunakan.
- Hasil penelitian sesuai dengan pendekatan yang digunakan.
- Kata Kunci (*Key Words*).

9.5 Penomoran Bab, Anak Bab dan Paragraf

Selain harus mengikuti format yang dicontohkan dalam buku pedoman ini, pengetikan pada umumnya harus mengikuti kaidah penulisan Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia (PUEBI) sebagai berikut:



1. Penomoran bab pada penunjuk bab (BAB) menggunakan angka romawi kapital yang penyetikannya diletakkan di tengah.
2. Penomoran anak bab dan paragraf menggunakan angka arab, ditik pada margin sebelah kiri.
3. Penomoran anak bab dan paragraf disesuaikan dengan nomor bab.

9.6 Penomoran Halaman

9.6.1 Halaman Bagian Awal

1. Penomoran halaman bagian awal skripsi, mulai dari halaman “judul bagian dalam” sampai dengan halaman “Daftar Lampiran” menggunakan angka romawi kecil.
2. Halaman “judul dari bagian dalam” dan “halaman pengesahan” tidak diberi nomor urut halaman, tetapi tetap diperhitungkan sebagai halaman i dan halaman ii (artinya nomor halaman tersebut tidak perlu dicantumkan).
3. Halaman Abstrak sampai dengan halaman daftar lampiran diberi nomor dengan angka romawi kecil. Yang merupakan kelanjutan dari halaman “judul bagian dalam” dan “halaman pengesahan”.
4. Nomor halaman diletakkan pada pias (lajur) atas sebelah kanan, berjarak 3 spasi dari margin atas (baris pertama teks pada halaman itu) dan angka terakhir halaman itu lurus dengan margin kanan teks.
5. Pada tiap halaman yang bertajuk, mulai dari abstrak sampai dengan daftar lampiran, nomor halaman diletakkan pada lajur bawah ditengah-tengah, berjarak tiga spasi dari margin bawah (baris akhir teks pada halaman itu).

9.6.2 Bagian Inti

Pemberian nomor pada bagian inti skripsi ditetapkan seperti dibawah ini:



1. Penomoran bagian inti skripsi, mulai BAB I: PENDAHULUAN sampai dengan nomor BAB V: PENUTUP, menggunakan angka arab.
2. Nomor halaman diletakkan pada pias atas sebelah kanan, berjarak 3 spasi dari margin atas (baris pertama teks pada halaman itu) dan angka terakhir nomor halaman itu lurus dengan margin kanan.
3. Pada tiap halaman yang bertajuk, mulai dari BAB I: PENDAHULUAN sampai dengan BAB V: PENUTUP, nomor halaman diletakkan pada pias bawah di tengah-tengah, berjarak 3 spasi dari margin bawah (batas akhir teks pada halaman itu).

9.6.3 Bagian Akhir

Pemberian nomor pada akhir skripsi dilakukan sebagai berikut:

1. Penomoran bagian akhir skripsi mulai dari DAFTAR PUSTAKA sampai dengan RIWAYAT HIDUP menggunakan angka arab.
2. Nomor halaman diletakkan pada pias atas sebelah kanan berjarak tiga spasi dari margin atas (baris pertama teks pada halaman itu) dan angka terakhir nomor halaman itu lurus dengan margin kanan.
3. Penomoran melanjutkan penomoran bagian inti
4. Penomoran untuk lampiran, dilaksanakan secara terpisah.

9.7 Sampul Luar

Bahan sampul luar sesuai dengan ketentuan pada butir 8.1. (2). Penulisan dan penempatan judul skripsi, anak judul (kalau ada) (ukuran 16), tulisan SKRIPSI, pernyataan tujuan skripsi (ukuran 12) nama dan NIM mahasiswa (ukuran 14), logo UNIKOM (4cm x 4cm), nama Universitas, Fakultas, Program Studi, Kota dan Tahun penyusunan skripsi (ukuran 16) (**Lampiran 36**), pada sampul luar dan sampul dalam, mengikuti ketentuan berikut:



9.7.1 Judul dan anak judul

Penulisan judul dan anak judul diatur sebagai berikut:

1. Judul skripsi ditulis di baris paling atas, dengan huruf kapital semua ukuran 16, dengan jarak tiap tepi atas kertas 4 cm.
2. Judul skripsi ditulis dalam Bahasa Inggris, letaknya dibawah penulisan judul Bahasa Indonesia.
3. Judul yang panjang ditulis menjadi dua baris atau lebih, dengan pemenggalan kalimat judul yang logis, sesuai dengan kaidah Bahasa Indonesia. Disusun berbentuk piramida terbalik. Jarak antara kedua baris judul diatur satu spasi.
4. Anak judul (jika ada) ditulis dibawah judul skripsi, dengan huruf awal setiap kata titik kapital dengan jarak 1.5 cm dari baris judul yang paling bawah.
5. Judul maupun anak judul tidak diakhiri dengan tanda titik.

9.7.2 Tulisan USULAN PENELITIAN atau SKRIPSI

1. Tulisan USULAN PENELITIAN atau SKRIPSI ditulis dengan huruf kapital, diletakkan ditengah, dengan ukuran huruf yang sama dengan anak judul.
2. Letak tulisan USULAN PENELITIAN atau SKRIPSI berjarak dua setengah cm di bawah anak judul, kalau tidak ada anak judul, letakkan tulisan USULAN PENELITIAN atau SKRIPSI sekitar 5 cm dari baris judul yang paling bawah.
3. Di bawah tulisan USULAN PENELITIAN atau SKRIPSI, dengan jarak sekitar 1 cm.



9.7.3 Nama dan NIM Mahasiswa

1. Nama mahasiswa ditulis dengan huruf kapital (ukuran 12) diletakkan di tengah.
2. Letak tulisan nama mahasiswa sekitar 2.5 cm di bawah tulisan Universitas Komputer Indonesia pada butir 8.7.2 (3) di atas.
3. NIM mahasiswa ditulis dengan huruf kapital, diletakkan di tengah, dibawah nama mahasiswa. Baris NIM berjarak satu spasi dengan nama mahasiswa.

9.7.4 Logo Unikom

Logo Unikom bergaris tengah 4 cm titik tengah terletak di tengatengah diantara baris NIM mahasiswa dengan baris nama Unikom.

9.7.5 Nama Program Studi, Fakultas, Universitas, Kota dan Tahun Penyusunan

1. Tulisan nama Program Studi, Fakultas, Universitas, dan Kota ditulis dengan huruf kapital.
2. Tahun penyusunan skripsi yang ditulis paling bawah, diletakkan 4 cm dari tepi bawah kertas
3. Penulisan Nama Program Studi, Fakultas, Universitas, Kota dan Tahun Penyusunan disusun sebagai berikut :



Contoh :

PROGRAM STUDI
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK UNIVERSITAS
KOMPUTER INDONESIA
BANDUNG
2026

9.7.6 Judul Bagian Dalam

Judul bagian dalam sama dengan sampul luar/kulit luar, hanya dicetak pada kertas HVS, sesuai dengan ketentuan pada butir 8.1

9.8 Halaman Pengesahan

Halaman pengesahan untuk skripsi yang disusun terdiri dari 2 jenis yaitu:

- Halaman pengesahan sebelum sidang skripsi (*Lampiran 37*)
- Halaman pengesahan setelah revisi dicetak dengan menggunakan kertas jeruk (*Lampiran 38*)

Lay-out halaman pengesahan mengacu pada butir 8.2.1 isinya sebagai berikut:

1. Judul skripsi ditik dengan jarak 4 cm dari tepi kertas bagian atas.
2. Baris sub judul diketik dibawah judul, dengan jarak 1 cm dari baris terakhir judul. Semua diketik dengan huruf kapital
3. Nama mahasiswa diketik dibawah sub judul, dengan jarak 1 cm dari baris terakhir sub judul. Semua diketik dengan huruf kapital.
4. NIM diketik di bawah nama mahasiswa, dengan jarak satu spasi.
5. Waktu pemberian persetujuan ditulis telah disetujui dan disahkan di Bandung sebagai Tugas Skripsi pada tanggal ...
6. *Lay-out* “menyetujui”, pembimbing diatur di tengah setelah tanggal persetujuan dan *Lay-out* “menyetujui”, Ketua Prodi disebelah kanan



dan Dekan disebelah kiri diatur dengan memperhatikan keseimbangan pada halaman pengesahan.

7. Adapun template Naskah Skripsi dapat mengunduh link :
<https://bit.ly/TemplateSkripsi2026>

9.9 Penulisan Kepustakaan atau Daftar Pustaka

Setiap disiplin ilmu memiliki gaya penulisan daftar pustaka masing-masing. Namun, pedoman ini menggunakan aturan penulisan daftar pustaka berdasarkan APA (American Psychological Association) edisi ke-6, serta mendukung pengelolaan referensi menggunakan aplikasi Mendeley.

Daftar pustaka, meskipun berada pada bagian akhir skripsi, memiliki peranan penting dalam menentukan kualitas ilmiah sebuah karya. Penulisan daftar pustaka harus dilakukan dengan benar, teliti, dan konsisten karena merupakan tanggung jawab penuh penulis skripsi.

Daftar pustaka yang baik harus:

1. Memuat seluruh sumber yang benar-benar digunakan dalam skripsi.
2. Wajib mensitasi karya ilmiah dosen yang memiliki topik relevan
3. Ditulis secara lengkap, berurutan menurut abjad, dan konsisten formatnya.
4. Hanya mencantumkan pustaka yang telah diterbitkan.
5. Menggunakan sistem penulisan nama penulis sesuai standar APA.
6. Dikelola dengan aplikasi Mendeley untuk menjamin konsistensi, akurasi, dan kemudahan sitasi.

Ketentuan Umum Pengetikan (APA 6 + Mendeley)

1. Spasi 1 (single spacing).
2. Hanging indent 1 tab (sekitar 0,5 inch) pada baris kedua dan seterusnya.
3. Urutan elemen penulisan:
 - a. Nama penulis
 - Ditulis dengan format: nama belakang, inisial nama depan.



- Penulis Indonesia tetap mengikuti format APA.
 - Jika lebih dari 7 penulis → gunakan "et al." sesuai APA edisi ke 6.
 - b. Tahun terbit (Ditulis dalam tanda kurung dalam sistem APA, Dalam pedoman Unikom lama tidak pakai tanda kurung, tetapi karena menggunakan Mendeley → *wajib pakai kurung* sesuai APA)
 - c. Judul tulisan (Judul buku: ditulis *italic*, hanya huruf kapital pada kata pertama, Judul artikel jurnal: tidak *italic*, kapital hanya pada kata pertama dan nama diri)
 - d. Kota penerbit (Diikuti titik)
 - e. Nama penerbit (Diakhiri titik).
4. Jika terdapat dua atau lebih sumber dari penulis yang sama pada tahun berbeda → diurutkan berdasarkan tahun.
 5. Jika penulis dan tahun sama → gunakan huruf a, b, c setelah tahun (misal: 2020a, 2020b).
 6. Jika dua sumber berurutan memiliki penulis yang sama, format APA tidak memakai garis bawah, Karena Mendeley dipakai, tidak boleh menggunakan garis bawah. Jadi cukup ulang nama penulis sesuai format APA.

9.10 Contoh Penulisan Daftar Pustaka

Berikut contoh yang telah disesuaikan untuk digunakan dalam Mendeley dan mengikuti format APA 6.

1. Buku (Pengarang Tunggal)

Contoh:

Koentjaraningrat. (1983). *Metode-metode penelitian masyarakat*. Jakarta: Gramedia.

2. Buku (Lebih dari Satu Pengarang)

Contoh:

Kurniasih, D., Madjid, U., & Hilman, Y. A. (2024). *Sosiologi Pemerintahan*. Yogyakarta: Deepublish

3. Bab dalam Buku (Book Chapter)

Penulis bab, A. A. (Tahun). Judul bab. Dalam A. Editor & B. Editor (Ed.), *Judul buku* (hlm. xx–xx). Kota: Penerbit.



Contoh:

Solihin, O., Yasundari, Y., Abdullah, A. Z., Purnamasari, K. D., Irfan, M., & Mogot, Y. (2023). Social and Behavior Change Communication Framework. In *Oxytocin and Social Function*. London: IntechOpen.

4. Artikel Jurnal

Penulis, A. A. (Tahun). Judul artikel. *Nama Jurnal*, volume(nomor), halaman.

Contoh :

Solihin, O., Widiono, S., & Evanne, L. (2025). Komunikasi kesehatan dalam isu kebijakan publik: Analisis tayangan YouTube “Polemik Aturan BPJS 2025.” *Jurnal Agregasi: Aksi Reformasi Government dalam Demokrasi*, 13(2), 164–180.

5. Koran / Harian Umum

Contoh:

Harian Umum Pikiran Rakyat. (2004, Desember 4). Kabinet gagal putuskan harga BBM. *Harian Umum Pikiran Rakyat*, p. 1.

6. Sumber Elektronik / Website

Contoh:

Boon, J. (1995). *Anthropology of religion*. Diakses dari <http://www.indiana.edu/~wanthro/religion.htm>

7. Tayangan televisi

Contoh:

Nugroho, A. (Produser). (2020). Mata Najwa [Program televisi]. Jakarta, Indonesia: Trans7.

8. Peraturan pemerintah dan Undang Undang

Contoh:

Pemerintah Republik Indonesia. (2014). Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi. Jakarta: Sekretariat Negara Republik Indonesia.

Pemerintah Republik Indonesia. (2012). Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. Jakarta: Sekretariat Negara Republik Indonesia.



9. Seminar/webinar

Contoh:

Kurniasih, D. (2019). Strategi komunikasi publik dalam kebijakan sosial [Presentasi seminar]. Seminar Nasional Ilmu Sosial, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik UNIKOM, Bandung.

Darmayadi, A. (2021). *Literasi digital dan tantangan disinformasi* [Presentasi webinar]. Webinar Nasional Literasi Digital, Kementerian Komunikasi dan Informatika Republik Indonesia, Zoom.



**Daftar Nama Dosen Pembimbing
Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Unikom**

I. Program Studi Ilmu Komunikasi

NO	NAMA DOSEN	HOME BASE	HP
1.	Assoc. Prof. Dr. Manap Solihat, M.Si	UNIKOM	
2.	Dr. Olih Solihin, M.I.Kom	UNIKOM	089656618667
3.	Assoc Prof. Dr. Melly Maulin P.M.si	UNIKOM	
4.	Assoc. Prof. Dr. Desayu Eka Surya, M.Si	UNIKOM	
5.	Dr. Rismawaty, M.Si	UNIKOM	
6.	Dr. Adiyana Slamet, M.Si	UNIKOM	
7.	Dr. Yuni Mogot, M.Si	UNIKOM	
8.	Inggar Prayoga, M.I.Kom	UNIKOM	
9.	Tine A Wulandari, M.I.Kom	UNIKOM	
10.	Yasundari, M.I.Kom	UNIKOM	
11.	Safutra Rantona, M.I.Kom	UNIKOM	
12.	Nilih Ayu Anggaswari, M.I.Kom	UNIKOM	

II. Program Studi Ilmu Pemerintahan

NO	NAMA DOSEN	HOME BASE	HP
1.	Prof. Dr. Dewi Kurniasih, S.IP., M.Si	UNIKOM	08122390598
2.	Assoc. Prof. Dr. Nia Karniawati, S.IP., M.Si	UNIKOM	08122111893
3.	Assoc Prof. Dr. Poni Sukaesih, S.IP., M.Si	UNIKOM	081221854499
4.	Dr. Tatik Rohmawati, S.IP., M.Si	UNIKOM	081394355984
5.	Dr. Tatik Fidowaty, S.IP., M.Si	UNIKOM	081220224565
6.	Rino Adibowo, S.IP., M.Ipol	UNIKOM	081322196412



III. Program Studi Ilmu Hubungan Internasional

NO	NAMA DOSEN	HOME BASE	HP
1.	Assoc. Prof. Dr. Dewi Triwahyuni, M.Si	UNIKOM	081220174242
2.	Andrias Darmayadi, S.IP., M.Si, Ph.D	UNIKOM	08170906877
3.	Budi Mulyana, S.IP., M.Si	UNIKOM	081573617575
4.	Prof. Dr. Hj. Aelina Surya	UNIKOM	0816601323
5.	Drs. Ade Priangani, M.Si	UNPAS	081214122007



Lampiran-lampiran

Lampiran 1 KTM

F

KTM





Lampiran 2 FRS

FRS

- Prodi Ilmu Komunikasi

Website Perwalan Online
Tahun Akademik 2014/2015 Semester Ganjil
Versi Sekretariat Jurusan

Selamat Datang, Astri Nawati (astri18) - ILMU KOMUNIKASI (IK)

LHATREKARA STUDY

Pencarian Data Rencana Studi Mahasiswa

NU: 4101003 [\[Lihat\]](#)

POBELAJAR BENCANA STUDI **Status Kulangan (Tahun Akademik 2014/2015)**


NU	4101003	Semester Ganjil		
		Regulasi	10/01/2014	Rp. 400.000
Nama	PURNI, APTI, NAWATI	Regulasi 1	10/01/2014	Rp. 2.000.000
		Regulasi 2	11/11/2014	Rp. 1.000.000
Kuliah	IK-001-100 (2014)	SIS L004		Rp. 0
Dosen Wali	Inggit Priyati, S.Pd. - 4121330005	Semester Genap		Rp. 0
		Regulasi 3		Rp. 0
Kebijakan		Regulasi 4		Rp. 0
		SIS L004		Rp. 0

Data Kuliah Yang Diambil

Kode Mata Kuliah	Nama Mata Kuliah	SKS	Waktu Pengajaran	Status	Status Penyelesaian	Nilai Penilaian
IK1104	PUBLIC SPEAKING (Kur. 2014)	3	22-08-2014 07:47:00	Y	27-08-2014 00:22:27	64,40
IK1704	Entrepreneurship (Kur. 2014)	3	22-08-2014 07:47:00	Y	27-08-2014 00:22:27	64,40
IK1301	Karya Praktek (Kur. 2014)	0	22-08-2014 07:47:00	Y	27-08-2014 00:22:27	64,40
IK1303	Sejarah SIP (Kur. 2014)	2	22-08-2014 07:47:00	Y	27-08-2014 00:22:27	64,40
IK0401	Statistika (Kur. 2014)	3	22-08-2014 07:47:00	Y	27-08-2014 00:22:27	64,40



- Prodi Ilmu Pemerintahan

 **Website Perwalian Online**
Tahun Akademik 2014/2015 Semester Ganjil
Versi Sekretariat Jurusan

Ada perubahan? [Sampaikan Keluhan](#)

Selamat Datang, Rina (qayla) - ILMU PEMERINTAHAN (IP)

Halaman Utama
(Public & Password)

Data Master

- » Mahasiswa
- » Mata
- » Nilai

Proses Akademik

- » Statistik Perwalian
- » Cek Rencana Studi
- » Pengisian Mata
- » Mata Kelak
- » Pendaftaran & Absensi
- » **Ilmu Pemerintahan**

Pembuatan Dokumen

- » Distribusi Password
- » Cetak Password

» Absensi Kelas

- = Per Mata
- = Per Dosen

» Absensi UTS

- = Per Mata
- = Per Dosen

» Absensi UAS

- = Per Mata
- = Per Dosen

» Form Nilai

- = Per Mata
- = Per Dosen

» Kofas Angkatan

- = Absensi Mata

» Kartu Studi Mahasiswa

- = Cover Dajam KDM
- = Daftar Isi KDM

Perencanaan Absensi
Isi formasi lain tidak tersedia

Buku Pedoman Sias

- » Download

Logout

LIHAT RENCANA STUDI

Pencarian Data Rencana Studi Mahasiswa

NIM:

FORMULIR RENCANA STUDI **Status Keuangan (Tahun Akademik 2014/2015)**

NIM	Semester Ganjil	Anggaran 1	Anggaran 2	SRS Lebih	Semester Genap	Anggaran 3	Anggaran 4	SRS Lebih
41710000		Rp. 175.000	Rp. 1.990.000	Rp. 0	Rp. 0	Rp. 0	Rp. 0	Rp. 0
Nama	Anggaran 1							
AAZ ASMARWADI	04/09/2014							
Kelas	SRS Lebih							
IP-1/01.AK (2010)	Rp. 0							
Dosen Wali	Semester Genap							
Tata Fildayah, S.PM.Si-41273631009	Anggaran 3							
Kekhususan	Anggaran 4							
	Rp. 0							
	SRS Lebih							
	Rp. 0							

Mata Kuliah Yang Diambil

Kode Mata Kuliah	Nama Mata Kuliah	SIS	Waktu Pengajaran	Dimulai	Mata Penyetaraan	Kelas Pakukaban
IP0504	Organisasi & Manajemen Pemerintahan (Jur. 2014)	3	05.09.2014 12.22.16	Y	08.09.2014 07.45.22	IP-1/01.V
IP3210	Kewaspadaan (Jur. 2014)	3	05.09.2014 12.22.16	Y	08.09.2014 07.45.22	IP-1/01.V
IP3701L	Komputer Aplikasi IT V (Jur. 2014)	2	05.09.2014 12.22.16	Y	08.09.2014 07.45.22	IP-1/01.V
IP3703	Kepersonjiaan Pemerintahan (Jur. 2014)	2	05.09.2014 12.22.16	Y	08.09.2014 07.45.22	IP-1/01.V
IP0805S	Sulagsi (Jur. 2014)	6	09.09.2014 09.17.12	Y	08.09.2014 07.45.22	IP-1/01.V



- Prodi Ilmu Hubungan Internasional



Website Perwalian Online
Tahun Akademik 2014/2015 Semester Ganjil
Versi Sekretariat Jurusan

Ada pertanyaan? Kliklah Rincungi Alamat

Selamat Datang, Dwi (dwi) - HUBUNGAN INTERNASIONAL (HI)

Notasi Utama
Pilih & Pasword

Data Master

- > Mahasiswa
- > Kelas
- > Rata

Proses Akademik

- > Statistik Penjualan
- > Cek Rencana Studi
- > Pengisian Indeks
- > Rata Rata
- > Pendaftaran & Absensi
- > **Data Wawancara**

Pembuatan Dokumen

- > Distribusi Password
- > Cetak Pasword

Absensi Kelas

- = Per Kelas
- = Per Dosen

Absensi UTS

- = Per Kelas
- = Per Dosen

Absensi UAS

- = Per Kelas
- = Per Dosen

Form Nilai

- = Per Kelas
- = Per Dosen

Kelas Angkatan

- = Absensi kelas

Kartu Studi Mahasiswa

- = Cover Depan & BSM
- = Cetak ke KSM

Pembuatan Absensi
Jalan Simul ke level
Berdasar

LIHAT RENCANA STUDI

Pencarian Data Rencana Studi Mahasiswa

NIM

FORMULIR RENCANA STUDI

NIM 44310003

Nama REYSHY VINSENT RAMAZOTTY

Kelas HI-1/S1/IV (2012)

Dosen Wali Andria Darmayadi, S.P., M.Si,Ph.D.
4127362002

Kebiasaan

Status Keuangan (Tahun Akademik 2014/2015)

Semester Ganjil		
Registrasi	25/09/2014	Rp. 175.000
Anggaran 1	25/09/2014	Rp. 1.950.000
Anggaran 2	10/11/2014	Rp. 1.200.000
SKS Lebih		Rp. 0
Semester Genap		
Anggaran 3		Rp. 0
Anggaran 4		Rp. 0
SKS Lebih		Rp. 0

Mata Kuliah Yang Diambil

Kode Mata Kuliah	Nama Mata Kuliah	SKS	Waktu Pengisian	Disetujui	Waktu Penyelesaian	Kelas Pelaksanaan
H01207L	Komputer Aplikasi (TI-ITML) (Kur 2012)	2	03-09-2014 12.07.21	Y	03-09-2014 15.30.02	HI-1/S1/II
H03216	Sosiologi Politik (Kur 2012)	2	03-09-2014 12.07.21	Y	03-09-2014 15.30.02	HI-1/S1/III
H03217	Sistem Ekonomi Indonesia (Kur 2012)	3	03-09-2014 12.07.21	Y	03-09-2014 15.30.02	HI-1/S1/III
H07324	Pratik Luar Negeri RI (Kur 2012)	3	03-09-2014 12.07.21	Y	03-09-2014 15.30.02	HI-1/S1/IV
H07602L	Komputer Aplikasi E-Commerce (Kur 2012)	2	03-09-2014 12.07.21	Y	03-09-2014 15.30.02	HI-1/S1/IV
H08039	Bahasa (Kur 2012)	6	03-09-2014 12.07.21	Y	03-09-2014 15.30.02	HI-1/S1/IV



Lampiran 3 Kartu Partisipasi Sidang Skripsi Fisip Unikom



**KARTU
PARTISIPASI SIDANG SKRIPSI
PROGRAM STUDI
FISIP UNIKOM**

NAMA :

NIM:

NO	HARI/ TANGGAL	NAMA KANDIDAT SIDANG	JUDUL SKRIPSI	TTD KETUA SIDANG/ SUPERVISOR

Mengetahui,

Ketua Program Studi.....

NIP.



Lampiran 4 Berita Acara Bimbingan

BERITA ACARA BIMBINGAN

Nama :

NIM :

Program Studi :

Tahun Akademik :

Judul Skripsi :

Dosen Pembimbing:

No	Hari, Tanggal	Materi Bimbingan	Usulan Perbaikan	Perbaikan	TTD Pembimbing
1					
2					
3					
4					
5					
6					

Catatan: Minimal 10 kali Bimbingan

Bandung,20....

Mengetahui,
Ketua Program Studi

Menyetujui,
Dosen Pembimbing

NIP.

NIP.

Catatan:



Lampiran 5 Formulir Pengajuan Rencana Judul Skripsi

Formulir Pengajuan
Rencana Judul Skripsi

Program Studi

Nama :
 NIM :
 Kelas :
 Semester :

No	Tema/ Topik	Masalah	Rencana Judul	Studi Pendahuluan		Tempat PKL		Referensi Buku Yang Telah Dipelajari (Buku Referensi)
				Ya	Tidak	Ya	Tidak	
1.								
2.								
3.								

Koordinator Judul

Bandung,
Mahasiswa yang mengajukan Judul Skripsi

(.....)
NIP.

(.....)
NIM.

Catatan : Rencana Judul yang disetujui no _____



Lampiran 6 Permohonan Persetujuan Judul dan Pembimbing

Hal : Permohonan Persetujuan Judul dan Pembimbing

Yth. Bapak / Ibu Ketua Program Studi
Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
Universitas Komputer Indonesia
Di Bandung

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : _____

NIM : _____

Tingkat / Semester : _____

Program Studi : _____

Dengan ini mengajukan permohonan untuk **mendapat persetujuan Bapak/Ibu mengenai topik, masalah dan rencana judul yang diajukan dan menentukan pembimbing Skripsi** untuk saya. Atas perhatian Bapak/ Ibu saya ucapkan terima kasih.

Bandung, _____

Pemohon

NIM.

Catatan Program Studi : Bandung, _____

Ketua / Sekretaris

Program Studi _____

NIP.



Lampiran 7 Penugasan Menjadi Pembimbing Skripsi

Bandung,

Nomor :
Lampiran :
Hal : Penugasan Menjadi Pembimbing Skripsi

Kepada Yth,
Di

Dengan Hormat,
Dengan memperhatikan Surat Keputusan Dekan FISIP Unikom tanggal..... tentang Pedoman
Penyusunan Skripsi, dengan ini memberitahukan bahwa:

Nama Mahasiswa :
Nomor Induk :
Semester / Program Studi :
Alamat :

Akan memulai menyusun pembuatan Skripsi dengan judul :

Untuk melaksanakan penyusunan skripsi, kami mohon agar Bapak/Ibu bersedia menjadi
Pembimbing Mahasiswa Tersebut.
Atas kesediaannya kami mengucapkan terima kasih.

Hormat Kami,
Ketua Program Studi

NIP.

Berdasarkan surat penugasan menjadi pembimbing Skripsi diatas, saya *setuju/tidak setuju
menjadi pembimbing untuk mahasiswa tersebut diatas

Bandung,.....
Pernyataan Pembimbing

*Coret yang tidak perlu _____
NIP.



Lampiran 8 Surat Rekomendasi Pembimbing

**Surat Rekomendasi Pembimbing
Untuk Mengikuti Seminar Usulan Penelitian**

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :

NIP :

Merekomendasikan bahwa mahasiswa bimbingan saya:

Nama :

NIM :

Judul :

.....

Sudah menyelesaikan draft Usulan penelitiannya dan sudah dapat mengikuti Seminar Usulan Penelitian.

Demikian, terima kasih.

Bandung,

Pembimbing

NIP.



Lampiran 9 Pengajuan Pendaftaran Usulan Penelitian Skripsi

Pengajuan Pendaftaran Seminar Usulan Penelitian Skripsi

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :

NIM :

Judul :

.....

Dengan ini menyatakan bahwa saya telah menyelesaikan Usulan Penelitian Skripsi berdasarkan hal tersebut diatas dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku, melalui surat ini saya mohon disetujui untuk melaksanakan Seminar Usulan Penelitian Skripsi.

Bandung,.....

NIM

Pertimbangan dari:

1. Ketua Program Studi
2. Pertimbangan Pembimbing Skripsi (surat rekomendasi terlampir)

Setelah kami meneliti bukti-bukti yang ada, ternyata bahwa:

- a. Mahasiswa tersebut diatas telah memenuhi persyaratan akademik maupun administrasi berdasarkan hal tersebut kami dapat menyetujui saudara untuk melaksanakan Seminar Usulan Penelitian pada hari tanggal waktu..... tempat.....
- b. Belum memenuhi persyaratan Seminar Usulan Penelitian di tangguhkan sampai dengan tanggal

Bandung,

Ketua Prodi

NIP.



Lampiran 10 Persyaratan Seminar Usulan Penelitian

**Persyaratan Seminar
Usulan Penelitian**

NO	Persyaratan	Tanggal Penyerahan	Paraf Penerima
1	Surat Persetujuan Ketua Program Studi		
2	Berita Acara Bimbingan		
3	Usulan Penelitian 3 Rangkap		
4	Bukti Pembayaran Seminar UP		

**Persyaratan Seminar
Usulan Penelitian**

NO	Persyaratan	Tanggal Penyerahan	Paraf Penerima
1	Surat Persetujuan Ketua Program Studi		
2	Berita Acara Bimbingan		
3	Usulan Penelitian 3 Rangkap		
4	Bukti Pembayaran Seminar UP		

Lampiran 11 Lembar Revisi Seminar Usulan Penelitian

LEMBAR REVISI SEMINAR USULAN PENELITIAN

Setelah dilakukan Seminar Usulan Penelitian, pada hari, tanggal atas nama mahasiswa :

Nama :

NIM :

Program Studi :

Judul UP :

.....

Diberitahukan bahwa Usulan Penelitian tersebut diatas telah selesai direvisi sebagaimana catatan pada saat seminar, selanjutnya untuk dapat diperiksa dan disetujui oleh Program Studi.

Kami Pembimbing dan Penguji yang mengetahui :

NO	NAMA	PEMBIMBING / PENGUJI	TANDA TANGAN

Demikian untuk dapat dimaklumi, terima kasih.

Bandung, 20....

Mengetahui
Ketua Program Studi

(_____)
NIP.

** coret yang tidak perlu*

Lampiran 12 DAFTAR HADIR TIM PENELAAH

**DAFTAR HADIR TIM PENELAAH
SEMINAR USULAN PENELITIAN
FISIP UNIKOM**

Hari / Tanggal :

Kandidat :

NIM :

Program Studi :

No	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1.			
2.			
3.			

Bandung,

Ketua Seminar

NIP.

Lampiran 13 DAFTAR RIWAYAT HIDUP

DAFTAR RIWAYAT HIDUP SEMINAR USULAN PENELITIAN

Dibuat khusus oleh mahasiswa yang akan ujian sidang :

1. Nama : _____
2. Tempat dan Tanggal Lahir : _____
3. Nomor Induk Mahasiswa : _____
4. Program Studi : _____
5. Jenis Kelamin : _____
6. Kewarganegaraan : _____
7. Agama : _____
8. Alamat : _____

9. Berat Badan : _____ Kg
10. Tinggi Badan : _____ cm
11. Status Marital : Kawin / Tidak Kawin

12. Orang Tua :
 1. Nama Ayah : _____
Pekerjaan : _____
Alamat : _____
 2. Nama Ibu : _____
Pekerjaan : _____
Alamat : _____

Bandung, _____

Tanda Tangan & Nama Lengkap (Jelas)

Lampiran 14 LEMBAR PENILAIAN SUP

LEMBAR PENILAIAN SEMINAR USULAN PENELITIAN PROGRAM STUDI TAHUN AKADEMIK 20..../20.....

Hari & Tanggal :
Nama Peserta Sidang :
Program Studi :
Judul Skripsi :
.....
.....

NO	MATERI	Bobot	Nilai	B x N
1.	Presentasi	20 %		
2.	Isi Usulan Penelitian	45 %		
3.	Penguasaan Materi Usulan Penelitian	35 %		
Jumlah				

Keterangan :

Penilaian : 2.00 – 4.00
3.20 – 4.00 : A
2.70 – 3.19 : B
2.00 – 2.69 : C

Bandung, 20.....

Penelaah,

(.....)

NIP.

** coret yang tidak perlu*

Lampiran 15 EVALUASI SUP

EVALUASI SEMINAR USULAN PENELITIAN

1. Nama :
2. Nomor Induk Mahasiswa :
3. Tingkat / Program Studi :
4. Judul Skripsi :
-
-
-
-
5. Pembimbing Skripsi :
6. Tanggal Ujian :
7. Peserta Sidang : mahasiswa/i
8. Penyajian Masalah : a. Sangat Baik
b. Baik
c. Cukup
d. Kurang
e. Kurang Sekali
9. Mempertahankan /Jawaban : a. Sangat Baik
b. Baik
c. Cukup
d. Kurang
e. Kurang Sekali
10. Pembimbing Skripsi : a. Hadir
b. Tidak Hadir
11. Catatan dari Pembimbing Sidang :
-
-

Bandung,

Ketua Seminar

NIP.

Lampiran 16 Berita Acara SUP

BERITA ACARA SEMINAR USULAN PENELITIAN

Pada hari ini, tanggal.....telah dilakukan Seminar Usulan Penelitian Strata I Program Studi, dengan komposisi sebagai berikut :

- Pembimbing :
- Nama Kandidat :
- NIM :
- Judul Usulan Penelitian :
-
-

Hasil Seminar :

Setelah melakukan Seminar Usulan Penelitian Sarjana Strata I, tim penelaah menilai bahwa usulan penelitian saudara/i tersebut dinyatakan :

LAYAK / TIDAK LAYAK

Untuk diteruskan pada tahap penelitian

Dengan Nilai Seminar UP :

Catatan :

.....
.....

Demikian Berita Acara Sidang ini dibuat dengan sebenarnya.

Bandung,

20....

Ketua Seminar,

Pembimbing

(.....)

(.....)

Penelaah,

Penelaah,

(.....)

(.....)

Lampiran 18 Balasan Research

Balasan Research

- Prodi Ilmu Komunikasi



SEKOLAH LUAR BIASA (A – B – C – D) YPLAB

Yayasan Pendidikan dan Latihan Anak Berkebutuhan
Ijin Operasional Karwil Depdikbud JABAR No. 045/SLB/JP/1989 Tgl. 16-2-1989
Alamat: Jalan Berdikasari No. 183 Lembang-Kabupaten Bandung-Propinsi Jawa Barat

SURAT KETERANGAN

Nomor : 290 / 4. 21. 9 / C / VII.14

Berdasarkan surat permohonan ijin penelitian, Kepala SLB YPLAB Lembang
menyatakan bahwa nama tersebut di bawah ini :

Nama : Syarah Ana Yaomil
NIM : 41810092
Jurusan : Ilmu Komunikasi
Fakultas : Ilmu sosial dan ilmu politik Universitas Komputer Indonesia
(UNIKOM)

Benar benar telah melaksanakan kegiatan penelitian di SLB YPLAB Lembang pada
bulan Mei 2014 sampai dengan Juni 2014.

Demikian surat keterangan ini kami buat untuk dapat dipergunakan sebagaimana
mestinya.

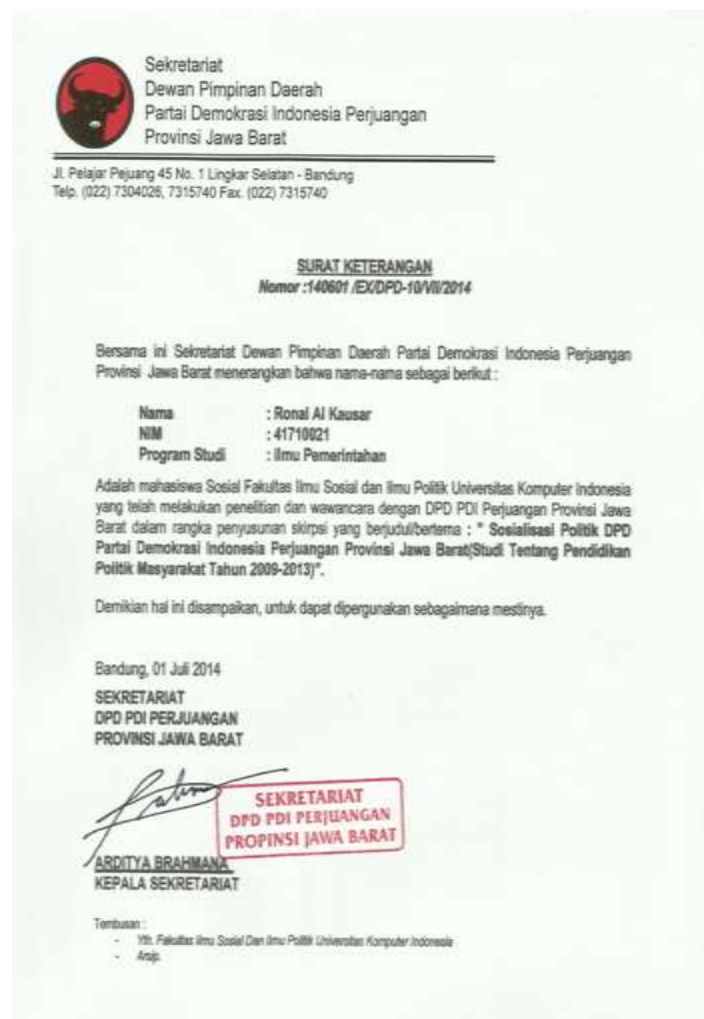
Lembang, Juli 2014
Kepala Sekolah



SIKANDAR, S.Pi

NIP. 195907271987031004

- Prodi Ilmu Pemerintahan



- Prodi Ilmu Hubungan Internasional



DIREKTORAT JENDERAL KERJA SAMA PERDAGANGAN INTERNASIONAL

Jalan. M. Hidayat Rata No.5 Jakarta 10119
Tel. 021-23528600
Fax. 021-23528610

SURAT KETERANGAN
NOMOR: 20 /JKPI.3/SK-TLJ/05/2014

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Andri Gilang Nugraha Ansari
NIP : NIP. 198412312009011004
Jabatan : Kepala Seksi Asia Timur
Unit/Instansi : Direktorat Kerja Sama ASEAN
Ditjen. Kerja Sama Perdagangan Internasional
Kementerian Perdagangan
Telepon/Fax : 021 - 3858202

Menerangkan bahwa mahasiswa Universitas Komputer Indonesia di bawah ini:

Nama : Raisa Dara
NIM : 44310001
Jurusan : Hubungan Internasional
Semester : VIII (Delapan)
Alamat : Jl. Kalijati Indah Utara II no 3 Bandung
Telepon : 08987400935

Telah melakukan Riset Lapangan pada Direktorat Kerja Sama ASEAN Ditjen KPI, Kementerian Perdagangan Indonesia, tanggal 22 Mei 2014.

Surat Keterangan tersebut dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 22 Mei 2014.

Direktorat Kerja Sama ASEAN
Kepala Seksi Asia Timur



Andri Gilang Nugraha Ansari
Andri Gilang Nugraha Ansari
NIP. 198412312009011004

Lampiran 19 Surat Rekomendasi Pembimbing

**Surat Rekomendasi Pembimbing
Untuk Mengikuti Sidang Sarjana**

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :

NIP :

Merekomendasikan bahwa mahasiswa bimbingan saya:

Nama :

NIM :

Judul :

.....

Sudah menyelesaikan Skripsinya dan sudah dapat mengikuti sidang sarjana.

Demikian, terima kasih.

Bandung,

Pembimbing

NIP.

Lampiran 20 Pengajuan Pendaftaran

Pengajuan Pendaftaran Ujian Sidang Sarjana

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :

NIM :

Judul :

Dengan ini menyatakan bahwa saya telah menyelesaikan Skripsi berdasarkan hal tersebut diatas dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku, melalui surat ini saya mohon disetujui untuk melaksanakan Ujian Sidang Sarjana.

Bandung,

NIM

Pertimbangan dari:

1. Ketua Program Studi
2. Pertimbangan Pembimbing Skripsi (Surat rekomendasi pembimbing terlampir)
Setelah kami meneliti bukti-bukti yang ada, ternyata bahwa:
 - c. Mahasiswa tersebut diatas telah memenuhi persyaratan akademik maupun administrasi berdasarkan hal tersebut kami dapat menyetujui saudara untuk melaksanakan Ujian Sidang Sarjana pada hari tanggal waktu..... tempat.....
 - d. Belum memenuhi persyaratan Ujian Sidang Sarjana di tangguhkan sampai dengan tanggal

Bandung,

Ketua Prodi

NIP.

Lampiran 21 PERSYARATAN PENDAFTARAN

PERSYARATAN PENDAFTARAN UJIAN SARJANA (S-1)

NO	Persyaratan	Tanggal Penyerahan	Paraf Penerima
1.	Permohonan Ujian		
2.	Tanda Bukti Pembayaran SPP/KTM Terakhir		
3.	Daftar Nilai / Transkrip Semester 1 s.d Akhir		
4.	Tanda Bukti Pembayaran biaya sidang & Wisuda		
5.	Riwayat Hidup (formulir disediakan)		
6.	Bebas Pinjam Buku Dari Perpustakaan		
7.	Skripsi (yang sudah di cover lakban plastik warna merah 3 buah)		
8.	Sertifikat EPT		
9.	Bukti Pembayaran Sumbangan buku ke Perpustakaan Program Studi		

Lampiran 22 LEMBAR REVISI SKRIPSI

LEMBAR REVISI SKRIPSI

Setelah dilakukan Sidang Skripsi, pada hari, tanggal atas nama mahasiswa :

Nama :

NIM :

Program Studi :

Judul Skripsi :

.....

.....

Diberitahukan bahwa Skripsi tersebut diatas telah selesai direvisi sebagaimana catatan pada saat sidang, selanjutnya untuk dapat diperiksa dan disetujui oleh Program Studi.

Kami Pembimbing dan Penguji yang mengetahui :

NO	NAMA	PEMBIMBING/PENGUJI	TANDA TANGAN

Demikian untuk dapat dimaklumi, terima kasih.

Bandung, 20.....

Mengetahui
Ketua Program Studi

(_____)
NIP.

** coret yang tidak perlu*

Lampiran 23 DAFTAR TIM PENGUJI SARJANA

**DAFTAR TIM PENGUJI
SIDANG STRATA I
FISIP UNIKOM**

Hari / Tanggal :
Kandidat :
NIM :
Program Studi :

No	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1.			
2.			
3.			

Bandung,

Ketua Sidang

NIP.

Lampiran 24 DAFTAR RIWAYAT HIDUP

DAFTAR RIWAYAT HIDUP SIDANG SARJANA

Dibuat khusus oleh mahasiswa yang akan ujian sidang :

1. Nama : _____
2. Tempat dan Tanggal Lahir : _____
3. Nomor Induk Mahasiswa : _____
4. Program Studi : _____
5. Jenis Kelamin : _____
6. Kewarganegaraan : _____
7. Agama : _____
8. Alamat : _____

9. Berat Badan : _____ Kg
10. Tinggi Badan : _____ cm
11. Status Marital : Kawin / Tidak Kawin
12. Orang Tua :
 1. Nama Ayah : _____
Pekerjaan : _____
Alamat : _____
 2. Nama Ibu : _____
Pekerjaan : _____
Alamat : _____

Bandung, _____

Tanda Tangan & Nama Lengkap (Jelas)

Lampiran 25 LEMBAR PENILAIAN

**LEMBAR PENILAIAN
SIDANG SKRIPSI PROGRAM STUDI
TAHUN AKADEMIK 20.../20....**

Hari & Tanggal :
Nama Peserta Sidang :
Program Studi :
Judul Skripsi :
.....
.....

NO	MATERI	Bobot	Nilai	B x N
1.	Presentasi	10 %		
2.	Seminar UP	20%		
3.	Isi Skripsi	25 %		
4.	Penguasaan Materi Skripsi	30 %		
5.	Komprehensif	15 %		
Jumlah				

Keterangan :

Penilaian : 2.00 – 4.00

3.20 – 4.00 : A

2.70 – 3.19 : B

2.00 – 2.69 : C

Bandung, 20.....

Penguji,

(.....)

NIP.

* coret yang tidak perlu

Lampiran 26 EVALUASI SIDANG UJIAN SARJANA

EVALUASI SIDANG UJIAN SARJANA

1. Nama :
2. Nomor Induk Mahasiswa :
3. Tingkat / Program Studi :
4. Judul Skripsi :
-
-
-
-
5. Pembimbing Skripsi :
6. Tanggal Ujian :
7. Peserta Sidang : mahasiswa/i
8. Penyajian Masalah : a. Sangat Baik
b. Baik
c. Cukup
d. Kurang
e. Kurang Sekali
9. Mempertahankan /Jawaban : a. Sangat Baik
b. Baik
c. Cukup
d. Kurang
e. Kurang Sekali
10. Pembimbing Skripsi : a. Hadir
b. Tidak Hadir
11. Catatan dari Pembimbing Sidang :
-
-

Bandung,
Pembimbing Sidang

NIP.

Lampiran 27 BERITA ACARA SIDANG

BERITA ACARA SIDANG

Pada hari ini, tanggal.....telah dilakukan Ujian Sidang Sarjana Strata I Program Studi
....., dengan komposisi sebagai berikut :

Pembimbing :
Nama Kandidat :
NIM :
Judul Skripsi :
.....
.....

Hasil Sidang

Setelah melakukan Ujian Sidang Sarjana Strata I, tim penguji menilai bahwa saudara/i tersebut
dinyatakan :

LULUS / TIDAK LULUS

Dengan Nilai Sidang :

IPK :

Catatan :

.....
.....

Demikian Berita Acara Sidang ini dibuat dengan sebenarnya.

Bandung,
Ketua Sidang,

20.....
Pembimbing

(.....)
Penguji,

(.....)
Penguji,

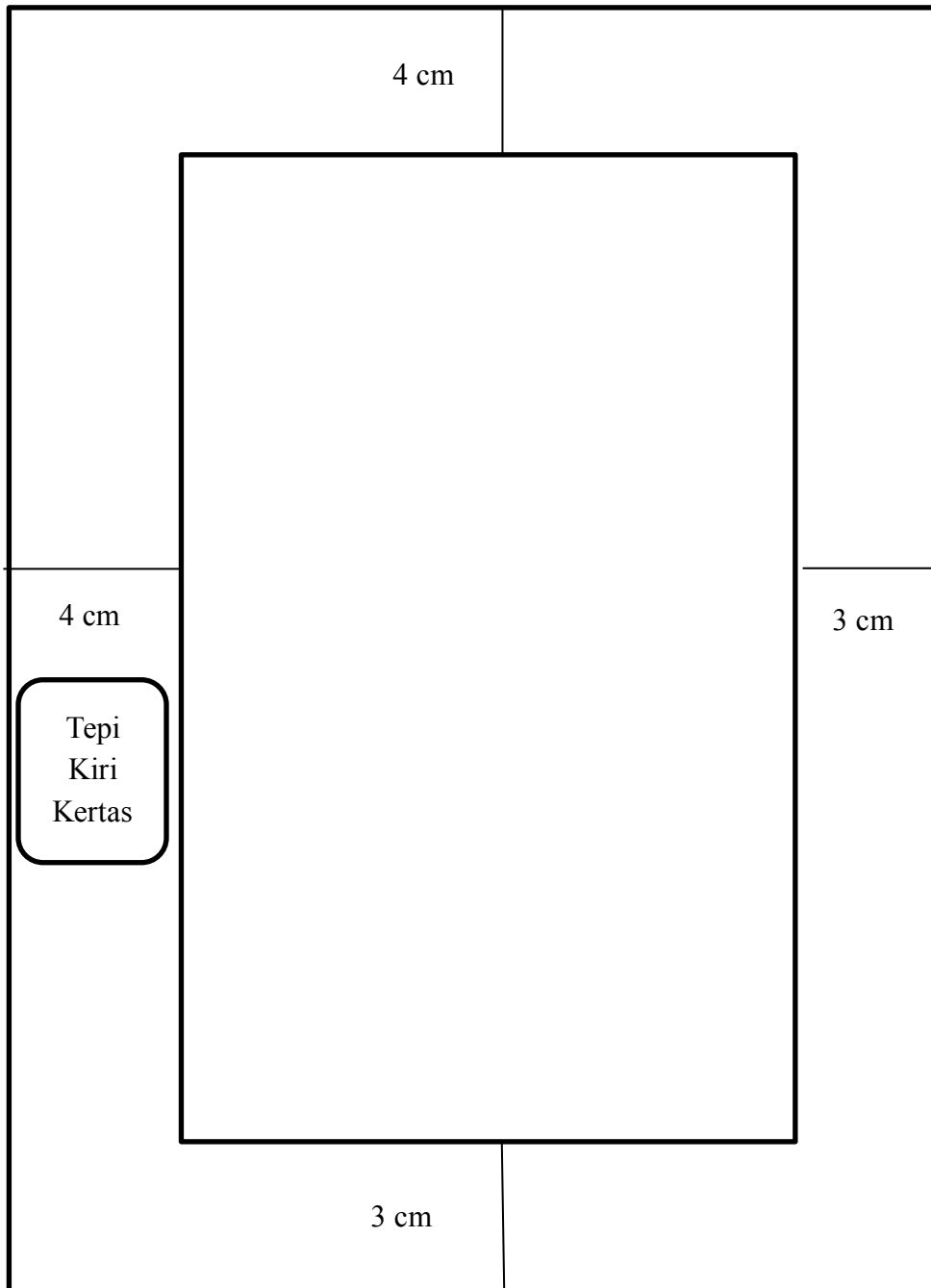
(.....)

(.....)

ESPERO

Lampiran 28 Lay Out Kertas

Lay Out Kertas



Lampiran 29 Abstrak

ABSTRAK

(Judul)

Oleh :

Nama :

NIM :

Skripsi ini dibawah bimbingan:

.....

Paragraf I (Satu)

Paragraf ini berisi tentang maksud dan Tujuan Penelitian

Paragraf II (Dua)

Paragraf ini berisi tentang metode penelitian yang dilakukan

Paragraf III (Tiga)

Paragraf ini berisi tentang hasil penelitian

Paragraf IV (Empat)

Paragraf ini berisi tentang kesimpulan penelitian

Paragraf V (Lima)

Paragraf ini berisi tentang saran penelitian (jika ada)

Keyword: Strategi, Kepuasan, Tujuan, Rencana, Kegiatan, Produk, Nilai Produk, Harapan, Kebutuhan keyword

Lampiran 30 Abstract

ABSTRACT

(Judul)

By

Name :

NIM :

This research under guidance :

.....

Paragraf I (Satu)

Paragraf ini berisi tentang maksud dan Tujuan Penelitian

Paragraf II (Dua)

Paragraf ini berisi tentang metode penelitian yang dilakukan

Paragraf III (Tiga)

Paragraf ini berisi tentang hasil penelitian

Paragraf IV (Empat)

Paragraf ini berisi tentang kesimpulan penelitian

Paragraf V (Lima)

Paragraf ini berisi tentang saran penelitian (jika ada)

Lampiran 31 Kata Pengantar

KATA PENGANTAR

Paragraf I

Paragraf I berisi tentang ucapan syukur kepada Allah (Tuhan Yang Maha Esa)

Paragraf II

Paragraf II berisi tentang Ucapan Terima Kasih kepada orang tua/wali

Paragraf III

Paragraf III berisi tentang ucapan terima kasih kepada berbagai pihak :

- Awali dari pimpinan Unikom, Fakultas, Prodi, Dosen Wali, Pembimbing, Bapak/Ibu Dosen dan Sekretariat
- Ucapan terima kasih kepada pihak perusahaan/lembaga, orang tua dan masyarakat terkait dalam penelitian
- Ucapan terima kasih kepada keluarga, kakak, adik dan keluarga lainnya yang membantu studi penelitian
- Ucapan terima kasih kepada teman-teman seperjuangan

Paragraf IV

Paragraf IV berisi tentang Penutup

Bandung.....

Peneliti

(Nama)

(NIM)

Lampiran 32 DAFTAR ISI (Kualitatif)

DAFTAR ISI (Kualitatif)

Hal

Bagian Awal:

HALAMAN JUDUL (Sub judul jika ada)

LEMBAR PERSEMBAHAN (Jika ada)

LEMBAR PENGESAHAN

LEMBAR PERNYATAAN

ABSTRAK

ABSTRACT

KATA PENGANTAR

DAFTAR ISI

DAFTAR TABEL (Jika ada)

DAFTAR GAMBAR (Jika ada)

DAFTAR GRAFIK (Jika ada)

DAFTAR DIAGRAM (Jika ada)

DAFTAR BAGAN (Jika ada)

DAFTAR FOTO (Jika ada)

DAFTAR LAMPIRAN (Jika ada)

Bagian Isi:

BAB IPENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

1.2 Rumusan Masalah

1.3 Maksud dan Tujuan Penelitian

1.4 Kegunaan Penelitian

BAB II TINJAUAN PUSTAKA, KERANGKA PEMIKIRAN DAN

HIPOTESIS KERJA

2.1 Tinjauan Pustaka

2.2 Kerangka Pemikiran

2.3 Hipotesis Kerja/Proposisi (Jika ada)

BAB III METODE PENELITIAN

3.1 Desain Penelitian

3.2 Informan Penelitian (Jika ada)

3.3 Teknik Pengumpulan Data

3.3.1 Studi Pustaka

3.3.2 Studi Lapangan (Jika ada)

3.4 Uji Keabsahan data

3.5 Teknik Analisa Data

3.6 Lokasi dan Waktu Penelitian

BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

4.1. Hasil Penelitian

4.1.1. Gambaran Objek Penelitian

4.1.2. Analisa Hasil Penelitian

4.2. Pembahasan

BAB V PENUTUP

5.1. Kesimpulan

5.2. Saran

Bagian Akhir:

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN-LAMPIRAN

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

Lampiran 33 DAFTAR ISI (Kuantitatif)

DAFTAR ISI (Kuantitatif)

Hal

Bagian Awal:

Halaman JUDUL (Sub judul jika ada)

LEMBAR PERSEMBAHAN (Jika ada)

LEMBAR PENGESAHAN

LEMBAR PERNYATAAN

ABSTRAK

ABSTRACT

KATA PENGANTAR

DAFTAR ISI

DAFTAR TABEL (Jika ada)

DAFTAR GAMBAR (Jika ada)

DAFTAR GRAFIK (Jika ada)

DAFTAR DIAGRAM (Jika ada)

DAFTAR BAGAN (Jika ada)

DAFTAR FOTO (Jika ada)

DAFTAR LAMPIRAN (Jika ada)

Bagian Isi:

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

1.2 Identifikasi Masalah

1.3 Maksud dan Tujuan Penelitian

1.4 Kegunaan Penelitian

BAB II TINJAUAN PUSTAKA, KERANGKA PEMIKIRAN DAN

HIPOTESIS

2.1 Tinjauan Pustaka

2.2 Kerangka Pemikiran

2.3 Hipotesis

BAB III METODE PENELITIAN

3.1 Desain Penelitian

3.2 Populasi dan Sampel

3.3 Teknik Pengumpulan Data

3.3.1 Studi Pustaka

3.3.2 Studi Lapangan

3.4 Operasionalisasi Variabel

3.5 Teknik Analisa Data

3.5.1 Uji Validitas

3.5.2 Uji Reliabilitas

3.5.3 Uji Statistik Penelitian

3.6 Lokasi dan Waktu Penelitian

BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

4.1. Hasil Penelitian

4.1.1 Gambaran Tentang Objek Penelitian (Temuan Lapangan)

4.1.2. Analisa Hasil Penelitian

4.2. Pembahasan

BAB V KESIMPULAN DAN SARAN

5.1. Kesimpulan

5.2. Saran

Bagian Akhir:

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 34 DAFTAR TABEL

DAFTAR TABEL

Hal

Tabel 1.1	(Judul Tabel)	.....	.....
Tabel 1.2		.....	.....
Tabel 1.3		.....	.....
Tabel 2.1		.....	.....
Tabel 2.3		.....	.....

Lampiran 35 DAFTAR GAMBAR

DAFTAR GAMBAR

		Hal
Gambar 1.1	(Judul Gambar) .....	....
Gambar 1.2	.....	....
Gambar 1.3	.....	....
Gambar 2.1	.....	....
Gambar 2.2	.....	....
Gambar 2.3	.....	....
Gambar 3.1	.....	....
Gambar 3.2	.....	....
Gambar 3.3	.....	....

Lampiran 36 DAFTAR LAMPIRAN

DAFTAR LAMPIRAN

	Hal
Lampiran 1 : Fotokopi Surat Izin Penelitian Dari Dekan...
Lampiran 2 : Fotokopi Surat Balasan Penelitian dari Perusahaan, lembaga dst.....
Lampiran 3 : Fotokopi Lembar Persetujuan Pembimbing
Lampiran 4 : Fotokopi Berita Acara Bimbingan.....
Lampiran 5 : Fotokopi Surat Rekomendasi Pembimbing Mengikuti SUP
Lampiran 6 : Fotokopi Surat Permohonan
Lampiran 7 : Fotokopi Lembar Revisi SUP
Lampiran 8 : Fotokopi Surat Rekomendasi Sidang
Lampiran 9 : Dokumentasi
Lampiran 10 : Daftar Riwayat Hidup
dst	

Lampiran 37 DAFTAR RIWAYAT HIDUP

DAFTAR RIWAYAT HIDUP



DATA PRIBADI

Nama :

Nama Panggilan :

Tempat, Tanggal Lahir :

Jenis kelamin :

Agama :

Telepon :

Status :

Nama Ayah :

Pekerjaan :

Nama Ibu :

Pekerjaan :

Alamat Orang Tua :

Motto :

E-mail :

PENDIDIKAN FORMAL

No.	Tahun	Uraian	Keterangan
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

PENDIDIKAN NONFORMAL

No.	Tahun	Uraian	Keterangan
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

PENGALAMAN ORGANISASI

No.	Tahun	Uraian	Keterangan
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

PRESTASI

No.	Tahun	Uraian	Keterangan
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

PENGALAMAN KEGIATAN

No.	Tahun	Uraian	Keterangan
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

PELATIHAN DAN SEMINAR

No.	Tahun	Uraian	Keterangan
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

PENGALAMAN KERJA

No.	Tahun	Uraian	Keterangan
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

KEAHLIAN/BAKAT

No.	Uraian
1.	
2.	
3.	
4.	

Bandung,

Hormat saya,

Ttd

.....

Lampiran 38 Cover Skripsi

(JUDUL)

(Sub Judul)

SKRIPSI

Diajukan untuk menempuh Ujian Sarjana
pada Program Studi

Oleh,

NAMA

NIM.



PROGRAM STUDI
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS KOMPUTER INDONESIA
BANDUNG
20...

Lampiran 39 Lembar Pengesahan untuk sidang

**LEMBAR PENGESAHAN
(JUDUL SKRIPSI)**

NAMA MAHASISWA
NIM

Disusun di:

Telah disetujui dan disahkan di Bandung Sebagai Tugas Skripsi pada tanggal:

.....

Menyetujui,
Pembimbing

NIP.

Mengetahui,
Ketua Program Studi

NIP.

Lampiran 40 Lembar pengesahan setelah revisi (hard cover)

LEMBAR PENGESAHAN

(JUDUL SKRIPSI)

NAMA MAHASISWA

NIM

Telah disetujui dan disahkan di Bandung sebagai Tugas Skripsi pada Tanggal:

.....

Menyetujui,
Pembimbing

NIP.

Dekan FISIP
Universitas Komputer Indonesia

Ketua Program Studi _____

NIP.

NIP.

Lampiran 41 Lembar Pernyataan

Lembar Pernyataan

Dengan ini saya menyatakan bahwa:

1. Karya tulis ini adalah asli dan belum pernah diajukan untuk mendapatkan gelar akademik (Ahli Madya, Sarjana, Master dan Doktor) baik di Universitas Komputer Indonesia maupun Perguruan Tinggi lainnya.
2. Karya tulis ini murni gagasan, rumusan penelitian saya sendiri tanpa bantuan pihak lain, kecuali arahan tim pembimbing.
3. Dalam karya tulis ini tidak terdapat karya atau pendapat yang telah dipublikasikan orang lain, kecuali secara tertulis dan jelas ditentukan sebagai acuan dalam naskah yang disebutkan nama pengarang dan dicantumkan dalam daftar pustaka.
4. Pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya dan apabila dikemudian hari terdapat penyimpangan dan ketidakbenaran dalam pernyataan ini maka saya bersedia menerima sanksi akademik berupa pencabutan gelar yang telah diperoleh karena karya tulis ini serta sanksi lainnya sesuai dengan norma yang berlaku di Perguruan Tinggi.

Bandung

Materai Rp. 6000

NIM

Lampiran 42 Sertifikat *Character Bulding*



DAFTAR PUSTAKA

- Arikunto, S. (2013). *Prosedur Penelitian: Suatu Pendekatan Praktik*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Bungin, B. (2020). *Penelitian Kualitatif: Komunikasi, Ekonomi, Kebijakan Publik, dan Ilmu Sosial Lainnya*. Prenadamedia Group.
- Kozinets, R. V. (2019). *Netnography: The Essential Guide to Qualitative Social Media Research* (3rd ed.). SAGE Publications.
- Creswell, J. W., & Creswell, J. D. (2022). *Research design: Qualitative, quantitative, and mixed methods approaches* (6th ed.). SAGE Publications.
- Creswell, J. W., & Poth, C. N. (2018). *Qualitative inquiry and research design: Choosing among five approaches* (4th ed.). SAGE Publications.
- Tracy, S. J. (2020). *Qualitative research methods: Collecting evidence, crafting analysis, communicating impact* (2nd ed.). Wiley-Blackwell.
- Moleong, L. J. (2021). *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Miles, M. B., Huberman, A. M., & Saldaña, J. (1994/2021). *Qualitative Data Analysis*.
- Babbie, E. (2021). *The Practice of Social Research* (15th ed.). Cengage Learning.
- Sugiyono. (2022). *Metode Penelitian Kualitatif*. Bandung: Alfabeta.
- Sugiyono. (2019). *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*. Bandung: Alfabeta.