



Menuju Kecemerlangan

FISIP

PEDOMAN
PENYUSUNAN

Skripsi

REVISI II - 2022



MENUJU KECEMERLANGAN

FISIP

PEDOMAN PENYUSUNAN SKRIPSI (REVISI II – 2022)

FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS MARITIM RAJA ALI HAJI



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN
RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS MARITIM RAJA ALI HAJI
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK**
Jalan Raya Dompok Telepon : (0771) 4500089; Fax : (0771) 4500091
PO.BOX 155 Tanjungpinang-Kepulauan Riau 29100
Website : <http://fisip.umrah.ac.id> e-mail : [fisip@umrah.ac.id](mailto: fisip@umrah.ac.id)

KEPUTUSAN

DEKAN FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS MARITIM RAJA ALI HAJI
NOMOR : 530/UN53.5/HK/2022

TENTANG
PERUBAHAN KEDUA PEDOMAN PENYUSUNAN SKRIPSI
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK UNIVERSITAS MARITIM RAJA ALI HAJI

DEKAN FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK UNIVERSITAS MARITIM RAJA ALI HAJI,

- Menimbang : bahwa berdasarkan kebutuhan dan perkembangan saat ini perlu menetapkan Keputusan tentang Perubahan Kedua Pedoman Penyusunan Skripsi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Maritim Raja Ali Haji.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 12 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Maritim Raja Ali Haji;
4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 115 Tahun 2014 tentang Statuta Universitas Maritim Raja Ali Haji;
5. Peraturan Rektor Universitas Maritim Raja Ali Haji Nomor 2 Tahun 2019 Tentang Peraturan Akademik Universitas Maritim Raja Ali Haji;
6. Keputusan Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Maritim Raja Ali Haji Nomor 1976/UN53.5/HK.00/2019 Tentang Pedoman Penulisan Skripsi (Perubahan Pertama).
- Memperhatikan: Berita Acara Rapat Senat Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Maritim Raja Ali Haji Tanggal 26 Januari 2022 Agenda Pertimbangan terhadap Pedoman Penyusunan Skripsi Revisi Ke-2.

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK UNIVERSITAS MARITIM RAJA ALI HAJI TENTANG PERUBAHAN KEDUA PEDOMAN PENYUSUNAN SKRIPSI FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK UNIVERSITAS MARITIM RAJA ALI HAJI.
- KESATU : Menetapkan Perubahan Kedua Pedoman Penyusunan Skripsi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Maritim Raja Ali Haji sebagaimana termuat dalam Lampiran Keputusan ini;
- KEDUA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.



Ditetapkan di Tanjungpinang
Pada Tanggal 28 Januari 2022
Dekan,

Assoc. Prof. Dr. Oksep Adhayanto, S.H., M.H.
NIP 198109292015041002

LAMPIRAN

KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN
ILMU POLITIK UNIVERSITAS MARITIM RAJA ALI HAJI

NOMOR : 530/UN53.5/HK/2022

TANGGAL : 28 JANUARI 2022

TENTANG : Perubahan Kedua Pedoman Penyusunan
Skripsi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu
Politik Universitas Maritim Raja Ali Haji.

PEDOMAN PENYUSUNAN SKRIPSI (REVISI II – 2022)

FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS MARITIM RAJA ALI HAJI

Tim Penyusun:

Dr. Oksep Adhayanto, S.H., M.H	: Penanggungjawab
Nanik Rahmawati, S.Sos., M. Si	: Ketua
Nazaki, S.Sos., M.Si	: Sekretaris
Agus Hendrayadi, M. Si	: Anggota
Edison, S.AP., M.PA	: Anggota
Yudhanto Satyagraha Adiputra, S.IP., MA	: Anggota
Marisa Elsera, S.Sos., M.Si	: Anggota
Irman, S.H., M.H	: Anggota
Dr. Okparizan, M.H.I., M.Si	: Anggota

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah, revisi kedua Pedoman Penyusunan Skripsi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Maritim Raja Ali Haji pada tahun 2022 ini selesai disusun. Substansi perubahannya pada ketentuan Dosen Pembimbing dan Dewan Penguji, Prosedur, persyaratan, dan batas waktu penyusunan Usulan Penelitian dan Skripsi, serta ketentuan sitasi/referensi dalam Usulan Penelitian dan Skripsi.

Semoga melalui revisi kedua Pedoman Penyusunan Skripsi ini dapat meningkatkan kualitas dan sistem kerja yang akuntabel bagi dosen pembimbing, manajemen Program Studi dan Fakultas dalam memberi pelayanan kepada mahasiswa. Diharapkan mahasiswa membaca dan memahami dengan baik Pedoman ini agar memudahkan dalam penyusunan skripsinya.

Atas dukungan dan bantuan semua pihak dalam penyelesaian revisi kedua Pedoman ini kami ucapkan terima kasih.

Tanjungpinang, 28 Januari 2022

Tim Penyusun

DAFTAR ISI

BAB 1 PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Pengertian.....	1
BAB 2 DOSEN PEMBIMBING DAN DEWAN PENGUJI	3
2.1 Dosen Pembimbing	3
2.1.1 Jumlah dan Tugas	3
2.1.2 Persyaratan Dosen Pembimbing	3
2.1.3 Hak Dosen Pembimbing	3
2.1.4 Kewajiban Dosen Pembimbing.....	4
2.1.5 Penggantian Dosen Pembimbing.....	4
2.2 Dewan Penguji.....	5
2.2.1 Jumlah dan Tugas	5
2.2.2 Persyaratan Dewan Penguji.....	6
2.2.3 Hak Dewan Penguji	6
2.2.4 Kewajiban Dewan Penguji.....	6
2.2.5 Penggantian Dewan Penguji	7
BAB 3 PROSEDUR	8
3.1 Pengajuan Judul Usulan Penelitian, Penetapan Pembimbing, Pembimbingan, dan Batas Waktu.....	8
3.1.1 Persyaratan Pengajuan Judul Usulan Penelitian	8
3.1.2 Tata Cara Pengajuan Judul Usulan Penelitian dan Penetapan Pembimbing	8
3.1.3 Pembimbingan	9
3.1.4 Batas Waktu Penyusunan Usulan Penelitian dan Skripsi.....	9
3.2 Pengajuan dan Pelaksanaan Seminar Usulan Penelitian	10
3.2.1 Persyaratan Seminar Usulan Penelitian.....	10
3.2.2 Tata Cara Pengajuan Seminar Usulan Penelitian.....	10
3.2.3 Pelaksanaan Seminar Usulan Penelitian	11
3.3 Pengajuan dan Pelaksanaan Ujian Skripsi.....	13
3.3.1 Persyaratan Pengajuan Ujian Skripsi.....	13
3.3.2 Tata Cara Pengajuan Ujian Skripsi.....	14
3.3.3 Pelaksanaan Ujian Skripsi.....	15
3.4 Yudisium	17
BAB 4 SISTEMATIKA.....	18
4.1 Sistem Penomoran Bab dan Subbab	18
4.2 Sistematika Usulan Penelitian	18
4.2.1 Halaman Sampul.....	19
4.2.2 Persetujuan Usulan Penelitian untuk Diseminarkan	20
4.2.3 Daftar Isi	20
4.2.4 Bab 1 Pendahuluan.....	20
4.2.5 Bab 2 Kajian Pustaka	20
4.2.6 Bab 3 Metode Penelitian	20
4.2.7 Daftar Referensi	20
4.2.8 Lampiran.....	20
4.3 Sistematika Skripsi.....	20
4.3.1 Sampul.....	22

4.3.2	Judul	22
4.3.3	Lembar Persembahan	22
4.3.4	Pernyataan Orisinalitas	22
4.3.5	Pengesahan Skripsi Untuk Diujikan	22
4.3.6	Kata Pengantar	22
4.3.7	Halaman Pernyataan Persetujuan Publikasi Karya Ilmiah	23
4.3.8	Abstrak/ <i>Abstract</i>	23
4.3.9	Daftar Isi	23
4.3.10	Daftar Tabel	23
4.3.11	Daftar Gambar	23
4.3.12	Daftar Lampiran	23
4.3.13	BAB 1 Pendahuluan	24
4.3.14	BAB 2 Kajian Pustaka	24
4.3.15	BAB 3 Metode Penelitian	25
4.3.16	BAB 4 Hasil Penelitian Dan Pembahasan	27
4.3.17	BAB 5 Penutup	27
4.3.18	Daftar Referensi	27
4.3.19	Lampiran	27
BAB 5 TEKNIK PENULISAN		28
5.1	Bahan Naskah	28
5.2	Pengetikan	28
5.3	Penomoran Halaman	29
5.4	Penulisan Tabel	29
5.5	Penulisan Gambar	30
5.6	Pengutipan/Sitasi	31
5.7	Penulisan Bagian Usulan Penelitian	31
5.7.1	Sampul Usulan Penelitian	31
5.7.2	Persetujuan Usulan Penelitian untuk Diseminarkan	32
5.7.3	Daftar Isi Usulan Penelitian	32
5.7.4	Penulisan untuk Setiap Bab	32
5.8	Penulisan Bagian Skripsi	32
5.8.1	Sampul	32
5.8.2	Halaman Judul	32
5.8.3	Lembar Persembahan	33
5.8.4	Pernyataan Orisinalitas	33
5.8.5	Pengesahan / Persetujuan Skripsi untuk Diujikan	33
5.8.6	Kata Pengantar	33
5.8.7	Halaman Pernyataan Persetujuan Publikasi Karya Ilmiah untuk Kepentingan Akademis	33
5.8.8	Abstrak/ <i>Abstract</i>	34
5.8.9	Daftar Isi	34
5.8.10	Daftar Tabel	34
5.8.11	Daftar Gambar	35
5.8.12	Daftar Lampiran	35
5.8.13	Penulisan untuk Setiap Bab	35
5.8.14	Daftar Referensi	35
5.8.15	Lampiran	36
DAFTAR REFERENSI		37
LAMPIRAN		38

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1:	Form Pengajuan Judul Usulan Penelitian.....	39
Lampiran 2:	Form Bukti Kehadiran pada Seminar Usulan Penelitian.....	41
Lampiran 3:	Form Konsultasi Usulan Penelitian.....	42
Lampiran 4:	Form Persetujuan Usulan Penelitian untuk Diseminarkan.....	43
Lampiran 5:	Form Catatan Dewan Penguji dan Nilai Seminar Usulan Penelitian	44
Lampiran 6:	Form Berita Acara Seminar Usulan Penelitian.....	45
Lampiran 7:	Form Lembar Perbaikan Usulan Penelitian setelah Diseminarkan.....	46
Lampiran 8:	Form Bukti Kehadiran pada Ujian Skripsi	47
Lampiran 9:	Form Konsultasi Skripsi	48
Lampiran 10:	Form Persetujuan Skripsi untuk Diujikan	49
Lampiran 11:	Form Catatan Dewan Penguji dan Nilai Ujian Skripsi	50
Lampiran 12:	Form Berita Acara Ujian Skripsi	51
Lampiran 13:	Form Lembar Perbaikan Skripsi setelah Disidangkan.....	52
Lampiran 14:	Contoh Jadwal Penelitian	53
Lampiran 15:	Contoh Penulisan Tabel.....	54
Lampiran 16:	Contoh Penulisan Gambar.....	55
Lampiran 17:	Contoh Sampul Usulan Penelitian	56
Lampiran 18:	Contoh Sampul Skripsi.....	57
Lampiran 19:	Contoh Punggung Sampul Skripsi.....	58
Lampiran 20:	Contoh Halaman Judul Skripsi	59
Lampiran 21:	Contoh Lembar Persembahan.....	60
Lampiran 22:	Form Pernyataan Orisinalitas Skripsi.....	61
Lampiran 23:	Form Pengesahan Skripsi	62
Lampiran 24:	Contoh Kata Pengantar.....	63
Lampiran 25:	Form Pernyataan Persetujuan Publikasi Karya Ilmiah	64
Lampiran 26:	Contoh Abstrak	65
Lampiran 27:	Contoh Daftar Isi Usulan Penelitian	66
Lampiran 28:	Contoh Daftar Isi Skripsi.....	67
Lampiran 29:	Contoh Daftar Tabel	68
Lampiran 30:	Contoh Daftar Gambar	69
Lampiran 31:	Contoh Daftar Lampiran.....	70
Lampiran 32:	Contoh Penulisan/ Penyusunan Lampiran	71
Lampiran 33:	Dokumentasi Perumusan Revisi Kedua Pedoman Penyusunan Skripsi	72

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Penyusunan karya ilmiah dalam bentuk Skripsi pada Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Maritim Raja Ali Haji merupakan salah satu syarat untuk menyelesaikan studi dan memperoleh gelar kesarjanaan Strata 1 (satu). Kedudukan Skripsi sama dengan mata kuliah lainnya yang tertuang dalam Kurikulum Program Studi dan termasuk kedalam kompetensi utama/inti, tetapi berbeda bentuk, proses pembelajaran, dan penilaiannya. Secara keseluruhan beban pembelajaran yang harus diselesaikan oleh Mahasiswa ditetapkan dalam kurikulum setiap Program Studi.

Penyusunan Skripsi oleh Mahasiswa membahas suatu masalah tertentu dengan menggunakan kaidah-kaidah yang berlaku di bawah bimbingan Dosen Pembimbing. Tema permasalahan penelitiannya mengarah pada Konsentrasi/Peminatan masing-masing Mahasiswa.

Tahap awal dari penyusunan Skripsi adalah membuat perencanaan penelitian dalam bentuk Usulan/Proposal Penelitian yang diseminarkan terlebih dahulu untuk memastikan kelayakannya. Usulan Penelitian merupakan perencanaan penelitian baik metode kuantitatif maupun kualitatif yang memuat langkah-langkah sistematis dan rasional yang ditetapkan oleh Mahasiswa sehingga dapat digunakan sebagai panduan dalam melaksanakan penelitian dan menyusun laporan penelitian dalam bentuk Skripsi.

Oleh sebab itu, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Maritim Raja Ali Haji menerbitkan sebuah pedoman yang memandu mahasiswa dalam menyusun Usulan Penelitian dan Skripsi.

1.2 Pengertian

- a. Usulan Penelitian adalah suatu bentuk pengajuan/permohonan, penawaran baik berupa ide, gagasan, pemikiran maupun rencana untuk mendapatkan persetujuan rancangan awal penelitian;
- b. Ujian Seminar Usulan Penelitian adalah ialah ujian lisan yang dilakukan secara terbuka terhadap mahasiswa untuk menentukan dan memberi penilaian kelayakan rancangan awal penelitian mahasiswa;
- c. Skripsi adalah karya tulis ilmiah berdasarkan hasil penelitian lapangan dan atau kepustakaan yang disusun oleh seorang mahasiswa sesuai dengan konsentrasi/departemen/peminatan studi yang telah dipilih oleh mahasiswa;

- d. Ujian Skripsi adalah ujian lisan yang dilakukan secara terbuka terhadap mahasiswa yang telah menyelesaikan skripsi dan memenuhi persyaratan untuk dilaksanakannya ujian skripsi, untuk dinilai kemampuannya sebagai prasyarat kelulusan sarjana;
- e. Penelitian ialah seluruh kegiatan, baik di dalam bentuk pemikiran maupun dalam kegiatan nyata, yang dikerjakan oleh seorang mahasiswa untuk menyelesaikan suatu masalah pengetahuan dengan menggunakan pendekatan kualitatif atau kuantitatif maupun campuran;
- f. Mahasiswa adalah peserta didik yang terdaftar dan mengikuti proses pendidikan pada Program Studi di lingkungan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Maritim Raja Ali Haji, dan telah memenuhi persyaratan untuk menyusun dan ujian skripsi;
- g. Dosen Pembimbing adalah Dosen Pembimbing Usulan Penelitian dan Skripsi yang berasal dari Profesi Dosen dan telah memenuhi persyaratan untuk ditunjuk sebagai Dosen Pembimbing yang ditetapkan dengan Keputusan Dekan;
- h. Dewan Penguji adalah Dewan Penguji Usulan Penelitian dan Ujian Skripsi yang berasal dari Profesi Dosen dan/atau Praktisi yang telah memenuhi persyaratan untuk ditunjuk sebagai Dewan Penguji yang ditetapkan dengan Keputusan Dekan;
- i. Fakultas adalah Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Maritim Raja Ali Haji;
- j. Program Studi adalah Program Studi di lingkungan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Maritim Raja Ali Haji.

BAB 2

DOSEN PEMBIMBING DAN DEWAN PENGUJI

2.1 Dosen Pembimbing

2.1.1 Jumlah dan Tugas

Kedudukan, jumlah, dan tugas Dosen Pembimbing ditetapkan, sebagai berikut:

- a. Dosen Pembimbing terdiri Pembimbing Utama dan Pembimbing Pendamping;
- b. Dosen Pembimbing Utama bertugas:
 - 1) Fokus Kajian;
 - 2) Kerangka Teori;
 - 3) Proses Penelitian (metode penelitian);
 - 4) Kualitas Data;
 - 5) Analisis Data.
- c. Dosen Pembimbing Pendamping bertugas:
 - 1) Tata Kelola Referensi;
 - 2) Sistematika Penulisan;
 - 3) Orisinalitas.

2.1.2 Persyaratan Dosen Pembimbing

Dosen Pembimbing adalah dosen yang telah memenuhi persyaratan yang berasal dari Dosen Tetap dan/atau dosen lintas Program Studi, Fakultas, dan Universitas.

- a. Persyaratan untuk dapat ditunjuk dan ditetapkan sebagai Dosen Pembimbing Utama, sebagai berikut:
 - 1) Dosen tetap Universitas Maritim Raja Ali Haji;
 - 2) Memiliki Nomor Induk Dosen Nasional (NIDN);
 - 3) Bergelar akademik minimal Magister (Strata 2);
 - 4) Jabatan fungsional minimal Lektor 200;
 - 5) Memiliki bidang keahlian atau minat yang sesuai dengan topik Usulan Penelitian dan Skripsi mahasiswa.
- b. Persyaratan untuk dapat ditunjuk dan ditetapkan sebagai Dosen Pembimbing Pendamping, sebagai berikut:
 - 1) Dosen tetap Universitas Maritim Raja Ali Haji;
 - 2) Memiliki Nomor Induk Dosen Nasional (NIDN);
 - 3) Bergelar akademik minimal Magister (Strata 2);
 - 4) Jabatan fungsional minimal Asisten Ahli;
 - 5) Memiliki bidang keahlian atau minat yang sesuai dengan topik Usulan Penelitian dan Skripsi mahasiswa.

2.1.3 Hak Dosen Pembimbing

Hak Dosen Pembimbing terdiri dari:

- a. Menerima honorarium menurut peraturan yang berlaku;

- b. Mengganti topik/tema Usulan Penelitian yang telah diberikan telaah dan ditetapkan oleh Ketua Program Studi;
- c. Mengundurkan diri sebagai Dosen Pembimbing dengan alasan akademik.

2.1.4 Kewajiban Dosen Pembimbing

Kewajiban Dosen Pembimbing terdiri dari:

- a. Membimbing dan mengarahkan mahasiswa bimbingannya dalam menyusun Usulan Penelitian dan Skripsi;
- b. Memeriksa secara teliti atas kejujuran penyusunan Usulan Penelitian dan Skripsi, serta pencarian data primer untuk menghindari data fiktif dan tuntutan dari pihak yang terkait;
- c. Menandatangani lembar bimbingan Usulan Penelitian dan Skripsi dalam setiap konsultasi;
- d. Menyetujui Usulan Penelitian dan Skripsi, dengan ketentuan Pembimbing Utama memberi persetujuan (*acc*) setelah Pembimbing Pendamping memberi persetujuan (*acc*) terhadap kelayakan Usulan Penelitian untuk diseminarkan dan kelayakan Skripsi untuk disidangkan.
- e. Menghadiri Seminar Usulan Penelitian dan Sidang Skripsi untuk bertindak sebagai Dewan Penguji;
- f. Bertanggung jawab terhadap perbaikan/revisi Usulan Penelitian setelah diseminarkan, dan perbaikan/revisi Skripsi setelah disidangkan.

2.1.5 Penggantian Dosen Pembimbing

Penggantian Dosen Pembimbing dilakukan dengan ketentuan, sebagai berikut:

- a. Dosen Pembimbing berhalangan tetap, yaitu tidak dapat menjalankan fungsi pembimbingan Usulan Penelitian dan Skripsi dalam jangka waktu minimal 1,5 bulan secara berturut-turut, terhitung sejak tanggal ditetapkan dalam Keputusan (SK) Dosen Pembimbing;
- b. Terdapat permasalahan antara Dosen Pembimbing dan Mahasiswa yang mengakibatkan penyusunan Usulan Penelitian dan Skripsi tidak berjalan (terhenti) selama 1,5 bulan secara berturut-turut;
- c. Pengajuan usulan penggantian Dosen Pembimbing menurut permasalahan sebagaimana huruf (a) dilakukan oleh Mahasiswa dan/atau Dosen Pembimbing kepada Ketua Program Studi;
- d. Pengajuan usulan penggantian Dosen Pembimbing menurut permasalahan sebagaimana huruf (b) dilakukan secara bersama-sama (dua arah) oleh Dosen Pembimbing dan Mahasiswa, dan atas dasar persetujuan bersama kepada Ketua Program Studi;

- e. Usulan penggantian Dosen Pembimbing oleh Mahasiswa dan/atau Dosen Pembimbing sebagaimana pada huruf (c) dan (d) diputuskan untuk disetujui atau tidak disetujui dilakukan setelah Ketua dan Sekretaris Program Studi meminta keterangan dari Mahasiswa dan Dosen Pembimbing yang bersangkutan;
- f. Ketua Program Studi dapat melakukan penggantian Dosen Pembimbing tanpa melalui usulan dari Mahasiswa dan/atau Dosen Pembimbing sebagaimana permasalahan huruf (a) dan (b), setelah terlebih dahulu melakukan evaluasi pembimbingan;
- g. Penetapan Dosen Pembimbing Pengganti dengan SK Dekan tentang Perubahan Dosen Pembimbing melalui usulan Ketua Program Studi.

2.2 Dewan Penguji

2.2.1 Jumlah dan Tugas

Jumlah dan tugas Dewan Penguji adalah sebagai berikut:

- a. Dewan Penguji Seminar Usulan Penelitian:
 - 1) Terdiri dari Ketua, Anggota 1, dan Anggota 2;
 - 2) Ketua berasal dari unsur luar Dosen Pembimbing, dengan tugas memberikan telaah, masukan, dan penilaian terhadap keseluruhan Usulan Penelitian beserta teknik penulisannya;
 - 3) Anggota 1 berasal dari unsur Pembimbing Utama, dengan tugas memberikan telaah, masukan, dan penilaian terhadap Bagian Awal Usulan Penelitian, Pendahuluan, Metode Penelitian, dan Lampiran.
 - 4) Anggota 2 berasal dari unsur Dosen Pendamping, dengan tugas memberikan telaah, masukan, dan penilaian terhadap bagian Kajian Pustaka, Sistematisasi dan Penulisan, serta Referensi.
- b. Dewan Penguji Ujian Skripsi:
 - 1) Terdiri dari Ketua, Anggota 1, Anggota 2, Anggota 3, dan Anggota 4;
 - 2) Ketua berasal dari Ketua pada Seminar Usulan Penelitian, dengan tugas memberikan telaah, masukan, dan penilaian terhadap keseluruhan Skripsi beserta teknik penulisannya;
 - 3) Anggota 1 berasal dari unsur Pembimbing Utama, dengan tugas memberikan telaah, masukan, dan penilaian terhadap bagian Sistematisasi dan Penulisan, Bagian Awal Skripsi, Pendahuluan, Kajian Pustaka, Metode Penelitian.
 - 4) Anggota 2 berasal dari unsur Dosen Pendamping, dengan tugas memberikan telaah, masukan, dan penilaian terhadap bagian Deskripsi Objek dan Lokasi Penelitian, Hasil Penelitian, Penutup, Referensi, dan Lampiran;

- 5) Anggota 3 berasal dari unsur luar Dosen Pembimbing, dengan tugas memberikan telaah, masukan, dan penilaian terhadap bagian Sistematika dan Penulisan, Bagian Awal Skripsi, Pendahuluan, Kajian Pustaka, Metode Penelitian;
- 6) Anggota 4 berasal dari unsur luar Dosen Pembimbing, dengan tugas memberikan telaah, masukan, dan penilaian terhadap bagian Deskripsi Objek dan Lokasi Penelitian, Hasil Penelitian, Penutup, Referensi, dan Lampiran.

2.2.2 Persyaratan Dewan Penguji

Persyaratan untuk dapat ditunjuk dan ditetapkan sebagai Dewan Penguji Usulan Penelitian dan Sidang Skripsi, sebagai berikut:

- a. Dewan Penguji dari unsur dosen:
 - 1) Memiliki Nomor Induk Dosen Nasional (NIDN);
 - 2) Bergelar akademik minimal Magister (Strata 2);
 - 3) Dosen tanpa jabatan fungsional dapat ditunjuk sebagai anggota Dewan Penguji, dengan ketentuan tidak menjadi Ketua Dewan Penguji.
 - 4) Memiliki bidang keahlian yang sesuai dengan topik Usulan Penelitian dan Skripsi mahasiswa;
 - 5) Dosen dengan status Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) tidak diperbolehkan untuk menjadi Dewan Penguji.
- b. Dewan Penguji dari unsur praktisi:

Memiliki pengalaman kerja yang sesuai dengan topik Usulan Penelitian dan Skripsi dibuktikan dengan Surat Keputusan/Sertifikat atau sejenisnya yang menerangkan bahwa yang bersangkutan sedang atau pernah menduduki pekerjaan/jabatan yang sesuai dengan topik Usulan Penelitian dan Skripsi yang akan diseminarkan/diuji.

2.2.3 Hak Dewan Penguji

Hak Dewan Penguji, sebagai berikut:

- a. Menerima honorarium menurut peraturan yang berlaku;
- b. Menerima Surat Keputusan Penunjukan sebagai Dewan Penguji;
- c. Mengundurkan diri sebagai Dewan Penguji dengan alasan akademik.

2.2.4 Kewajiban Dewan Penguji

Kewajiban Dewan Penguji, sebagai berikut:

- a. Menghadiri Ujian Seminar Usulan Penelitian dan Ujian Skripsi sesuai dengan jadwal yang ditetapkan Program Studi;
- b. Berada ditempat Ujian Seminar Usulan Penelitian atau Ujian Skripsi hingga Ujian Seminar Usulan Penelitian atau Ujian Skripsi berakhir;
- c. Menandatangani Berita Acara Seminar Usulan Penelitian dan Ujian Skripsi;

- d. Memeriksa secara teliti atas kejujuran penyusunan Usulan Penelitian dan Skripsi dan pencarian data primer, untuk menghindari data fiktif dan tuntutan dari pihak yang terkait.
- e. Memberikan masukan terhadap Usulan Penelitian dan Skripsi, serta mencatatnya pada form yang disediakan;
- f. Memberikan penilaian terhadap Usulan Penelitian yang diseminarkan dan terhadap Skripsi yang diujikan;
- g. Bertanggung jawab terhadap revisi Usulan Penelitian setelah diseminarkan, dan revisi Skripsi setelah diujikan;
- h. Ketua Dewan Penguji menandatangani Lembar Kehadiran Seminar Usulan Penelitian atau Sidang Skripsi bagi Mahasiswa yang hadir pada saat Seminar Usulan Penelitian atau Sidang Skripsi.

2.2.5 Penggantian Dewan Penguji

Dewan Penguji dapat digantikan dengan ketentuan, sebagai berikut:

- a. Dewan Penguji yang telah ditetapkan dengan SK Dekan dapat digantikan apabila telah terkonfirmasi berhalangan hadir pada saat pelaksanaan Seminar Usulan Penelitian atau Sidang Skripsi;
- b. Penggantian Dewan Penguji dilakukan paling lambat 1 (satu) minggu sebelum pelaksanaan Seminar Usulan Penelitian atau Ujian Skripsi;
- c. Dewan Penguji yang dapat diganti pada saat Seminar Usulan Penelitian hanya Ketua Dewan Penguji Seminar Usulan Penelitian;
- d. Dewan Penguji yang dapat diganti pada saat Ujian Skripsi hanya Anggota 3 dan Anggota 4;
- e. Dewan Penguji Pengganti harus memenuhi persyaratan sebagai Dewan Penguji;
- f. Penggantian Dewan Penguji ditunjuk oleh Ketua Program Studi yang kemudian diusulkan kepada Dekan untuk ditetapkan SK Perubahan Dewan Penguji;

BAB 3

PROSEDUR

3.1 Pengajuan Judul Usulan Penelitian, Penetapan Pembimbing, Pembimbingan, dan Batas Waktu

- a. Program Studi menyusun pemetaan tema Usulan Penelitian sesuai dengan Rencana Induk Penelitian Program Studi;
- b. Mahasiswa wajib berpedoman pada pemetaan tema Usulan Penelitian Program Studi dalam pengajuan judul Usulan Penelitian.

3.1.1 Persyaratan Pengajuan Judul Usulan Penelitian

- a. Mahasiswa berhak mengajukan Judul Usulan Penelitian apabila telah memenuhi kriteria, sebagai berikut:
 1. Telah menyelesaikan 100 sks;
 2. Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) sekurang-kurangnya 2,75;
 3. Telah lulus mata kuliah yang dipersyaratkan oleh Program Studi;
 4. Nilai D tidak melebihi 3 (tiga) sks untuk mata kuliah yang tidak termasuk dalam kompetensi utama;
- b. Saat mengajukan Judul Usulan Penelitian wajib mengumpulkan:
 1. Form Pengajuan judul Usulan Penelitian;
 2. Fotokopi Lembar Isian Rencana Studi (LIRS) semester berjalan;
 3. Fotokopi Transkrip Nilai Sementara atau Fotokopi seluruh Lembar Isian Hasil Studi (LIHS) sampai dengan semester terakhir.

3.1.2 Tata Cara Pengajuan Judul Usulan Penelitian dan Penetapan Pembimbing

Tata Cara Pengajuan Judul Usulan Penelitian, sebagai berikut:

- a. Sebelum mengajukan Judul Usulan Penelitian, mahasiswa terlebih dahulu melengkapi persyaratan yang termuat dalam Form Pengajuan Judul Usulan Penelitian dan melampirkan buktinya, kemudian mengisi Form Pengajuan Judul Usulan Penelitian yang memuat Latar Belakang (Permasalahan), Rumusan Masalah, Referensi Utama, Judul, sesuai Form pada Lampiran 1;
- b. Form Pengajuan Judul Usulan Penelitian yang telah diisi, diajukan kepada Petugas Front Office Pelayanan Terpadu untuk diverifikasi kelengkapan persyaratannya dan diteruskan kepada Ketua Program Studi;
- c. Ketua Program Studi memberikan telaah dan menyatakan Usulan Penelitian:

1. Disetujui.
 2. Disetujui sesuai saran.
 3. Tidak disetujui dan harus mengajukan Judul Usulan Penelitian baru.
- d. Judul Usulan Penelitian yang disetujui oleh Ketua Program Studi diteruskan kepada Sekretaris Program Studi untuk ditunjuk Dosen Pembimbing dan diregistrasi pada Data Base Pengajuan Judul Usulan Penelitian;
 - e. Penetapan Dosen Pembimbing dan Judul Usulan Penelitian dengan SK Dekan sesuai berkas usulan judul yang telah disetujui oleh Ketua Program Studi.

3.1.3 Pembimbingan

Ketentuan bimbingan penyusunan Usulan Penelitian dan Skripsi, sebagai berikut:

- a. Bimbingan Usulan Penelitian dilakukan paling sedikit 2 (dua) kali, dan Bimbingan Skripsi paling sedikit 3 (tiga) kali;
- b. Bimbingan dilakukan terhadap seluruh bagian Usulan Penelitian dan Skripsi;
- c. Bimbingan dilakukan dengan tatap muka dan/atau tanpa tatap muka (*skype, email, online chat, dan lainnya*);
- d. Setiap pelaksanaan bimbingan baik tatap muka dan/atau tanpa tatap muka wajib mengisi Lembar Konsultasi Usulan Penelitian/Skripsi, dan ditandatangani oleh Dosen Pembimbing.

3.1.4 Batas Waktu Penyusunan Usulan Penelitian dan Skripsi

- a. Batas Waktu Penyusunan Usulan Penelitian:
 - 1) Rentang waktu sejak terbitnya SK Pembimbing sampai dengan seminar Usulan Penelitian paling lama 60 (enam puluh) hari kalender;
 - 2) Dalam hal mahasiswa tidak melaksanakan seminar Usulan Penelitian dalam waktu sebagaimana dimaksud angka 1), maka SK Pembimbingnya dicabut dan wajib mengajukan judul Usulan Penelitian dengan permasalahan penelitian yang baru.
- b. Batas Waktu Penyusunan Skripsi:
 - 1) Rentang waktu sejak pelaksanaan Seminar Usulan Penelitian sampai dengan Sidang Skripsi paling cepat 30 (tiga puluh) hari kalender, dan paling lama 180 (seratus delapan puluh hari) hari kalender;
 - 2) Dalam hal mahasiswa tidak melaksanakan sidang Skripsi dalam waktu sebagaimana dimaksud angka 1), maka wajib mengajukan judul Usulan Penelitian dengan permasalahan penelitian yang baru.
- c. Dekan melakukan pengawasan terhadap batas waktu sebagaimana dimaksud huruf a, dan huruf b diatas.

3.2 Pengajuan dan Pelaksanaan Seminar Usulan Penelitian

3.2.1 Persyaratan Seminar Usulan Penelitian

- a. Mahasiswa berhak mengajukan Seminar Usulan Penelitian apabila telah memenuhi kriteria, sebagai berikut:
 1. Berstatus aktif sebagai mahasiswa pada Program Studi di Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Maritim Raja Ali Haji pada semester berjalan;
 2. Telah menghadiri pelaksanaan Seminar Usulan Penelitian sebanyak 5 kali;
 3. Telah melaksanakan pembimbingan Usulan Penelitian dengan Dosen Pembimbing;
 4. Usulan Penelitian telah mendapat persetujuan dari Dosen Pembimbing untuk diseminarkan;
 5. Memiliki minimal 1 (satu) artikel publikasi ilmiah pada jurnal nasional.
 6. Ambang batas plagiasi (*similarity check*) Naskah Usulan Penelitian tidak lebih dari 30%.
- b. Saat mengajukan Seminar Usulan Penelitian, wajib mengumpulkan persyaratan, sebagai berikut:
 1. Lembar Bukti Kehadiran pada Seminar Usulan Penelitian sebanyak 5 kali (sesuai Form pada Lampiran 2);
 2. Lembar Konsultasi Usulan Penelitian (sesuai Form pada Lampiran 3);
 3. Lembar Persetujuan Usulan Penelitian untuk Diseminarkan yang ditandatangani oleh Dosen Pembimbing dan turut disetujui oleh Ketua Program Studi (sesuai Form pada Lampiran 4);
 4. Fotokopi SK Dosen Pembimbing;
 5. Fotokopi LIRS semester berjalan;
 6. Naskah Usulan Penelitian yang dijilid mika warna oranye (jingga) sejumlah Dewan Penguji;
 7. Fotokopi artikel publikasi ilmiah pada jurnal nasional, paling banyak 3 (tiga) nama mahasiswa setiap artikel¹;
 8. Surat Keterangan *similarity check* yang dikeluarkan oleh Laboratorium Komunikasi dan Sosial FISIP UMRAH.

3.2.2 Tata Cara Pengajuan Seminar Usulan Penelitian

Tata cara pengajuan Seminar Usulan Penelitian adalah sebagai berikut:

- a. Mahasiswa mengajukan berkas persyaratan Seminar Usulan Penelitian kepada Petugas Front Office Pelayanan Terpadu;
- b. Petugas Front Office Pelayanan Terpadu memverifikasi dan meneruskan kepada Program Studi untuk dilakukan penunjukan Dewan Penguji;

¹ Syarat ini mulai berlaku untuk mahasiswa angkatan 2019 dan seterusnya.

- c. Staf Akademik membuat SK, jadwal, dan undangan Seminar Usulan Penelitian berdasarkan berkas penunjukan Dewan Penguji dari Program Studi;
- d. Staf Akademik menyampaikan Undangan dan Naskah Usulan Penelitian kepada Dewan Penguji paling lambat 3 (tiga) hari sebelum Seminar Usulan Penelitian dilaksanakan.

3.2.3 Pelaksanaan Seminar Usulan Penelitian

- a. Tata Tertib
 - 1. Seminar Usulan Penelitian dilaksanakan sesuai jadwal yang telah ditetapkan, dalam waktu paling lama 60 menit;
 - 2. Seminar Usulan Penelitian dapat dibuka/dilaksanakan apabila dihadiri minimal 1 (satu) orang Ketua dan 1 (satu) orang Anggota;
 - 3. Pakaian peserta Seminar Usulan Penelitian:
 - a) Laki-Laki: baju putih, celana panjang hitam, menggunakan jaket almamater.
 - b) Perempuan: baju putih, rok panjang hitam, menggunakan jaket almamater, jilbab oranye/jingga (bagi yang menggunakan jilbab).
 - 4. Mahasiswa peserta Seminar Usulan Penelitian wajib hadir 30 menit sebelum Seminar Usulan Penelitian dilaksanakan;
 - 5. Dewan Penguji wajib berada ditempat Seminar Usulan Penelitian hingga Seminar Usulan Penelitian berakhir;
 - 6. Masing-masing Dewan Penguji diberi waktu paling lama 15 menit untuk menguji (menelaah dan tanya jawab);
 - 7. Apabila Ketua Dewan Penguji yang tidak hadir dalam waktu 30 menit, maka Seminar Usulan Penelitian dijadwalkan ulang.
 - 8. Mahasiswa peserta Seminar Usulan Penelitian yang tidak hadir pada Seminar Usulan Penelitian, maka Seminar Usulan Penelitiannya dinyatakan batal untuk dilaksanakan dan harus mendaftar/mengajukan kembali Seminar Usulan Penelitian;
 - 9. Mahasiswa peserta Seminar Usulan Penelitian tidak diperkenankan membawa konsumsi (makanan dan minuman) yang peruntukan bagi Dewan Penguji pada Seminar Usulan Penelitian;
 - 10. Bagi mahasiswa yang akan menghadiri/mengikuti Seminar Usulan Penelitian diwajibkan mendaftar terlebih dahulu ke Front Office Pelayanan Terpadu paling lambat 2 (dua) hari sebelum Seminar Usulan Penelitian dilaksanakan.
- b. Penilaian Seminar Usulan Penelitian
 - 1. Skala pengukuran penilaian Seminar Usulan Penelitian mengacu pada Peraturan Rektor Universitas Maritim Raja Ali Haji yang mengatur mengenai penilaian, dan Kurikulum masing-masing Program Studi;

2. Dewan Penguji wajib memberikan penilaian untuk menjadi dasar penentuan diterima atau tidaknya Usulan Penelitian tersebut, kemudian dimuatkan kedalam Berita Acara Seminar Usulan Penelitian;
3. Nilai ambang batas “Diterimanya” Usulan Penelitian ialah C/Cukup;
4. Mengacu pada penilaian yang diberikan oleh masing-masing Dewan Penguji, maka ditentukan rekomendasi Mahasiswa peserta Seminar Usulan Penelitian melalui Musyawarah Dewan Penguji sebagai kesepakatan bersama;
5. Penilaian Seminar Usulan Penelitian dilakukan dengan angka yang kemudian dikonversi kedalam nilai huruf sesuai skala pengukuran nilai yang berlaku, meliputi aspek, indikator, dan bobot, sebagai berikut:

Tabel 3.1. Penilaian Usulan Penelitian

No	Aspek	Indikator	Bobot
1	Penampilan	Sikap Kesopanan	10%
		Cara Penyampaian/ Presentasi	
		Media yang digunakan	
2	Kejelasan dan Ketepatan Usulan Penelitian (UP)	Bagian Awal UP	60%
		Pendahuluan	
		Kajian Pustaka	
		Metode Penelitian	
		Referensi	
		Sistematika dan Penulisan	
3	Penguasaan Materi	Kemampuan Menjawab	30%

c. Prosesi Seminar Usulan Penelitian

1. Ketua Dewan Penguji mengundang peserta seminar Usulan Penelitian masuk ke ruang Seminar dan mempersilahkan menempati kursi yang telah disediakan;
2. Ketua Dewan Penguji membuka Seminar Usulan Penelitian;
3. Mahasiswa peserta seminar melakukan presentasi Usulan Penelitian;
4. Dewan Penguji melakukan penelaahan, tanya jawab, dan membuat catatan perbaikan/saran, serta memberi penilaian terhadap Usulan Penelitian yang diuji, sesuai Form pada Lampiran 5;
5. Ketua Dewan Penguji menskor seminar untuk musyawarah pengambilan keputusan mengenai hasil seminar Usulan Penelitian yang memutuskan “Diterima tanpa Perbaikan” atau “Diterima dengan Perbaikan” atau “Tidak Diterima”, dan membuat Berita Acara Seminar Usulan Penelitian (sesuai Form pada Lampiran 6).

6. Ketua Dewan Penguji mencabut skor seminar, membacakan Berita Acara, dan menutup Seminar Usulan Penelitian.
- d. Perbaiki Usulan Penelitian setelah Diseminarkan
1. Apabila rekomendasi Seminar Usulan Penelitian menyatakan “Diterima tanpa Perbaikan”, maka melanjutkan ke tahap penelitian lapangan;
 2. Apabila rekomendasi Seminar Usulan Penelitian menyatakan “Diterima dengan Perbaikan”, maka wajib melakukan perbaikan dalam waktu paling lama 20 (dua puluh) hari kalender, apabila tidak dilakukan perbaikan atau perbaikannya melewati batas waktu tersebut maka Hasil Seminar Usulan Penelitiannya dinyatakan batal oleh Program Studi dan harus melaksanakan Seminar Usulan Penelitian Ulang paling lambat 30 (tiga puluh) hari kalender sejak masa perbaikan berakhir;
 3. Apabila rekomendasi Seminar Usulan Penelitian menyatakan “Tidak Diterima”, maka wajib mengajukan Judul Usulan Penelitian dengan permasalahan penelitian baru;
 4. Persetujuan Dewan Penguji terhadap perbaikan Usulan Penelitian setelah Seminar dibuktikan dengan menandatangani Lembar Perbaikan Usulan Penelitian (sesuai Form pada Lampiran 7).

3.3 Pengajuan dan Pelaksanaan Ujian Skripsi

3.3.1 Persyaratan Pengajuan Ujian Skripsi

- a. Mahasiswa berhak mengajukan Ujian Skripsi apabila telah memenuhi kriteria, sebagai berikut:
 1. Telah lulus 138 sks;
 2. Diperbolehkan memiliki nilai D untuk mata kuliah yang tidak termasuk dalam kompetensi utama sebanyak 3 SKS;
 3. IPK sekurang-kurangnya 2,85 (dua koma delapan lima);
 4. Berstatus aktif sebagai mahasiswa pada Program Studi di Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Maritim Raja Ali Haji pada semester berjalan;
 5. Skor TOEFL/ETP UMRAH minimal 390;
 6. Telah menghadiri pelaksanaan Ujian Skripsi sebanyak 5 kali;
 7. Telah melaksanakan pembimbingan Skripsi dengan Dosen Pembimbing;
 8. Skripsi telah mendapat persetujuan dari Dosen Pembimbing untuk diujikan;
 9. Ambang batas plagiasi (*similarity check*) Naskah Skripsi tidak lebih dari 30%.

- b. Saat mengajukan Ujian Skripsi, wajib mengumpulkan persyaratan, sebagai berikut:
1. Transkrip Nilai Sementara;
 2. Fotokopi LIRS semester berjalan yang memuat rencana Skripsi;
 3. Sertifikat TOEFL/ETP UMRAH dengan skor minimal 390;
 4. Lembar Bukti Kehadiran pada Ujian Skripsi dengan 5 (lima) kali kehadiran (sesuai Format pada Lampiran 8);
 5. Lembar Konsultasi Skripsi (sesuai Format pada Lampiran 9);
 6. Fotokopi Lembar Persetujuan Skripsi untuk Diujikan yang ditandatangani oleh Dosen Pembimbing Utama dan Pembimbing Pendamping dan turut disetujui oleh Ketua Program Studi (sesuai Format pada Lampiran 10);
 7. Fotokopi Surat Bebas UKT;
 8. Fotokopi SK Dosen Pembimbing (apabila mengalami pergantian dosen pembimbing wajib menyerahkan fotokopi dosen pembimbing pengganti);
 9. Fotokopi SK Dewan Penguji Seminar Usulan Penelitian;
 10. Fotokopi Surat Rekomendasi Penelitian dari Fakultas;
 11. Fotokopi Surat Rekomendasi Penelitian dari instansi pemerintah terkait;
 12. Surat Keterangan Asli telah melaksanakan penelitian dari lokasi penelitian;
 13. Fotokopi Ijazah SMA/Sederajat yang dilegalisir;
 14. Naskah Skripsi yang dijilid mika warna oranye (jingga) sejumlah Dewan Penguji;
 15. Surat Keterangan *similarity check* yang dikeluarkan oleh Laboratorium Komunikasi dan Sosial FISIP UMRAH.

3.2.2 Tata Cara Pengajuan Ujian Skripsi

Tata cara pengajuan Ujian Skripsi adalah sebagai berikut:

- a. Mahasiswa mengajukan berkas persyaratan Ujian Skripsi kepada Petugas Front Office Pelayanan Terpadu;
- b. Petugas Front Office Pelayanan Terpadu memverifikasi dan meneruskan kepada Program Studi untuk dilakukan penunjukan Dewan Penguji;
- c. Staf Akademik membuat SK, jadwal, dan undangan Sidang Skripsi berdasarkan berkas penunjukan Dewan Penguji dari Program Studi;
- d. Staf Akademik menyampaikan Undangan dan Naskah Skripsi kepada Dewan Penguji paling lambat 3 (tiga) hari sebelum Sidang Skripsi dilaksanakan.

3.3.3 Pelaksanaan Ujian Skripsi

a. Tata Tertib

1. Ujian Skripsi dilaksanakan sesuai dengan jadwal yang ditetapkan, dalam waktu paling lama 120 menit;
2. Ujian Skripsi dapat dibuka/dilaksanakan apabila dihadiri oleh minimal Ketua, 1 (satu) orang anggota Dewan Penguji yang berasal dari unsur luar Pembimbing, dan 1 (satu) orang anggota Dewan Penguji yang berasal dari unsur Pembimbing;
3. Dewan penguji wajib hadir 15 menit sebelum Ujian Skripsi dilaksanakan;
4. Apabila Ketua Dewan Penguji Skripsi berhalangan hadir setelah 30 menit, maka Sidang Ujian Skripsi ditunda dan dijadwalkan ulang;
5. Dewan Penguji wajib berada ditempat Ujian Skripsi hingga Ujian Skripsi berakhir;
6. Masing-masing Dewan Penguji diberi waktu paling lama 20 menit untuk menguji (menelaah dan tanya jawab);
7. Mahasiswa peserta Ujian Skripsi wajib hadir 30 menit sebelum Ujian Skripsi dilaksanakan;
8. Apabila mahasiswa peserta Ujian Skripsi tidak hadir, maka Ujian Skripsi dinyatakan batal untuk dilaksanakan dan harus mendaftar/mengajukan kembali Ujian Skripsi;
9. Mahasiswa peserta Ujian Skripsi tidak diperkenankan membawa konsumsi (makanan dan minuman) yang peruntukan bagi Dewan Penguji;
10. Mahasiswa peserta Ujian Skripsi berpakaian baju kurung melayu lengkap;
11. Bagi mahasiswa yang akan menghadiri/mengikuti Ujian Skripsi diwajibkan mendaftarkan diri terlebih dahulu ke Front Office Pelayanan Terpadu paling lambat 2 (dua) hari sebelum Ujian Skripsi dilaksanakan.

b. Penilaian Ujian Skripsi

1. Skala pengukuran penilaian Ujian Skripsi mengacu pada Peraturan Rektor Universitas Maritim Raja Ali Haji yang mengatur mengenai penilaian, dan Kurikulum pada setiap Program Studi yang berlaku;
2. Nilai ambang batas kelulusan Ujian Skripsi ialah C/Cukup.
3. Penilaian Ujian Skripsi dilakukan dengan angka yang kemudian dikonversi kedalam nilai huruf sesuai skala pengukuran nilai yang berlaku, meliputi aspek, indikator, dan bobot, sebagai berikut:

Tabel 3.2. Penilaian Ujian Skripsi

No	Aspek	Indikator	Bobot
1	Penampilan	Sikap Kesopanan	10%
		Cara Penyampaian/ Presentasi	
		Media presentasi	
2	Kejelasan dan Ketepatan Skripsi	Sistematika dan Penulisan	50%
		Bagian Awal Skripsi	
		Pendahuluan	
		Kajian Pustaka	
		Metode Penelitian	
		Deskripsi Objek dan Lokasi Penelitian	
		Hasil Penelitian	
		Penutup	
		Referensi	
3	Penguasaan Materi	Kemampuan Menjawab	40%

c. Prosesi Ujian Skripsi

1. Ketua Dewan Penguji mengundang peserta Ujian Skripsi masuk ke ruang Sidang Skripsi dan mempersilahkan menempati kursi yang telah disediakan;
2. Ketua Dewan Penguji membuka Sidang Skripsi;
3. Mahasiswa peserta Sidang Skripsi mempresentasikan Laporan Hasil Penelitian (Skripsi);
4. Dewan Penguji melakukan pengujian (penelaahan dan tanya jawab), membuat catatan perbaikan/saran, serta memberi penilaian terhadap Skripsi yang diuji sesuai Form pada Lampiran 11.
5. Ketua Dewan Penguji menskor sidang, untuk musyawarah pengambilan keputusan mengenai hasil sidang Skripsi yang memutuskan “Lulus tanpa Perbaikan” atau “Lulus dengan Perbaikan” atau “Tidak Lulus”, dan membuat Berita Acara Sidang Skripsi (sesuai Form pada Lampiran 12);
6. Ketua Dewan Penguji mencabut skor Sidang, membacakan Berita Acara, dan menutup Sidang Skripsi.

d. Perbaikan Skripsi setelah Sidang

1. Mahasiswa peserta sidang skripsi yang dinyatakan “Lulus tanpa Perbaikan”, maka lanjut mengurus Pengesahan Skripsi;
2. Mahasiswa peserta sidang skripsi yang dinyatakan “Lulus dengan Perbaikan”, maka melakukan perbaikan Skripsi dalam waktu paling lama 60 (enam puluh) hari kalender yang ditetapkan dalam Berita Acara Sidang Skripsi, apabila

- tidak melakukan perbaikan atau perbaikannya melewati batas waktu yang ditentukan maka Hasil Sidang Skripsinya dinyatakan batal oleh Program Studi, dan harus melaksanakan Sidang Skripsi Ulang paling lambat 60 (enam puluh) hari kalender sejak masa perbaikan berakhir;
3. Bagi mahasiswa peserta sidang skripsi yang dinyatakan “Tidak Lulus” maka wajib mengajukan Judul Usulan Penelitian dengan permasalahan penelitian baru;
 4. Persetujuan Dewan Penguji terhadap Skripsi yang sudah diperbaiki sesuai catatan atau saran saat Sidang Skripsi dibuktikan dengan menandatangani Lembar Perbaikan Skripsi.
- e. Pengesahan Skripsi
1. Penandatanganan Lembar Pengesahan Skripsi oleh Dewan Penguji bagi yang “Lulus tanpa Perbaikan” dilakukan dengan menunjukkan fotokopi Berita Acara Ujian Skripsi;
 2. Penandatanganan Lembar Pengesahan Skripsi oleh Dewan Penguji bagi yang “Lulus dengan Perbaikan” dilakukan dengan menunjukkan Lembar Perbaikan Skripsi (sesuai Form pada Lampiran 13);
 3. Penandatanganan Lembar Pengesahan Skripsi oleh Dekan diajukan melalui Petugas Front Office Pelayanan Terpadu setelah ditandatangani oleh seluruh Dewan Penguji;
 4. Lembar Pengesahan Skripsi menjadi salah satu syarat pendaftaran yudisium;
 5. Mahasiswa yang dinyatakan lulus Ujian Skripsi, tetapi tidak memperoleh Pengesahan Skripsi dari Dewan Penguji dan Dekan, maka:
 - a) tidak diperbolehkan mengikuti prosesi yudisium;
 - b) tidak diikutsertakan dalam daftar usulan peserta wisuda;
 - c) tidak diikutsertakan dalam daftar usulan Penomoran Ijazah Nasional (PIN).

3.4 Yudisium

- a. Kelulusan mahasiswa ditetapkan dengan Keputusan Dekan berdasarkan Yudisium dalam sidang Senat Fakultas, selanjutnya menjadi dasar penerbitan Keputusan Rektor tentang Kelulusan Mahasiswa tingkat Universitas;
- b. Setiap mahasiswa yang akan mengikuti prosesi yudisium wajib memiliki publikasi ilmiah pada Students Online Journal (SOJ) UMRAH atau Jurnal Nasional/Internasional lainnya, apabila artikelnya belum terbit dapat menyerahkan Surat Artikel Layak Terbit (*Letter of Acceptance*) pada saat pendaftaran yudisium.
- c. Yudisium dilaksanakan pada tingkat Fakultas dengan persyaratan lainnya ditentukan dalam Surat Edaran atau Surat Dinas Dekan.

BAB 4

SISTEMATIKA

4.1 Sistem Penomoran Bab dan Subbab

Sistem penomoran masing-masing Bab dan Subbab Usulan Penelitian dan Skripsi mengikuti pola Bab, Subbab tingkat pertama, dan Subbab tingkat kedua (tingkatan Subbab paling banyak 2), dengan contoh sebagai berikut:

BAB 1 PENDAHULUAN

- 1.1. Subbab Derajat Pertama, Butir Pertama
- 1.1.1. Subbab derajat kedua, butir pertama
- 1.1.2. Subbab derajat kedua, butir kedua
- 1.2. Subbab Derajat Pertama, Butir Kedua
- 1.2.1. Subbab derajat kedua, butir pertama
- 1.2.2. Subbab derajat kedua, butir kedua

Apabila setelah Subbab derajat kedua masih membutuhkan Subbab derajat selanjutnya atau untuk memberikan penomoran terhadap poin-poin isi tulisan, maka menggunakan urutan berikut ini:

- 1.1. Subbab Derajat Pertama, Butir Pertama
- 1.1.1. Subbab derajat kedua, butir pertama
 - a.
 - 1.
 - a)
 - 1)
 - (a)
 - (1)

4.2 Sistematika Usulan Penelitian

Jumlah kata Usulan Penelitian paling sedikit 4.500 kata, dengan sistematika sebagai berikut:

HALAMAN SAMPUL (*COVER*)
PERSETUJUAN USULAN PENELITIAN UNTUK DISEMINARKAN
DAFTAR ISI
DAFTAR TABEL
DAFTAR GAMBAR
DAFTAR LAMPIRAN

BAB 1 PENDAHULUAN

- 1.1. Latar Belakang
- 1.2. Rumusan Masalah
- 1.3. Tujuan Penelitian
- 1.4. Manfaat Penelitian

- 1.4.1. Manfaat Teoritis
- 1.4.2. Manfaat Praktis

BAB 2 KAJIAN PUSTAKA

Metode Kualitatif

- 2.1. Tinjauan Pustaka
- 2.2. Kerangka Teori
- 2.3. Kerangka Pemikiran
- 2.4. Definisi Konsep

Metode Kuantitatif

- 2.1. Tinjauan Pustaka
- 2.2. Kerangka Teori
- 2.3. Kerangka Pemikiran
- 2.4. Konsep Operasional
- 2.5. Hipotesis Penelitian

BAB 3 METODE PENELITIAN

Metode Kualitatif:

- 3.1. Pendekatan Penelitian
- 3.2. Objek dan Lokasi Penelitian
- 3.3. Fokus Penelitian
- 3.4. Sumber Data
- 3.5. Teknik Pengumpulan Data
- 3.6. Informan
- 3.7. Teknik Analisa Data
- 3.8. Jadwal Penelitian

Metode Kuantitatif:

- 3.1. Pendekatan Penelitian
- 3.2. Objek dan Lokasi Penelitian
- 3.3. Populasi dan Sampel
- 3.4. Variabel dan Pengukuran
- 3.5. Teknik Pengumpulan Data
- 3.6. Teknik Analisa Data
- 3.7. Jadwal Penelitian

DAFTAR REFERENSI

LAMPIRAN

4.2.1 Halaman Sampul

Halaman Sampul Usulan Penelitian merupakan halaman terdepan yang pertama terbaca. Halaman Sampul harus dapat memberikan informasi singkat, jelas dan tidak bermakna ganda (ambigu) kepada pembaca yang berupa tulisan Judul, Usulan Penelitian, Logo dengan diameter 4 cm, Nama, NIM, Program Studi, Fakultas, Universitas, Kota, dan Tahun.

4.2.2 Persetujuan Usulan Penelitian untuk Diseminarkan

Lembar Persetujuan Usulan Penelitian merupakan bukti persetujuan Dosen Pembimbing terhadap Usulan Penelitian untuk diseminarkan, dibuat sebelum Seminar Usulan Penelitian dilaksanakan.

4.2.3 Daftar Isi

Lihat butir 4.3.9.

4.2.4 Bab 1 Pendahuluan

Lihat butir 4.3.13.

4.2.5 Bab 2 Kajian Pustaka

Lihat butir 4.3.14.

4.2.6 Bab 3 Metode Penelitian

Lihat butir 4.3.15.

4.2.7 Daftar Referensi

Lihat butir 4.3.18.

4.2.8 Lampiran

Lihat butir 4.3.19.

4.3 Sistematika Skripsi

Jumlah halaman skripsi minimal 60 (enam puluh) halaman yang dihitung dari halaman BAB 1 sampai halaman Daftar Referensi (lampiran tidak dihitung). Skripsi terdiri atas Bagian Awal (Halaman Sampul sampai Halaman Daftar Lampiran), Bagian Isi (Bab 1 sampai Bab 5), dan Bagian Akhir (Daftar Referensi dan Lampiran). Sistematika Skripsi secara keseluruhan, sebagai berikut:

SAMPUL/COVER

JUDUL

LEMBAR PERSEMBAHAN

PERNYATAAN ORISINALITAS

PENGESAHAN / PERSETUJUAN SKRIPSI UNTUK DIUJIANKAN

KATA PENGANTAR

PERNYATAAN PERSETUJUAN PUBLIKASI KARYA ILMIAH

ABSTRAK

ABSTRACT

DAFTAR ISI

DAFTAR TABEL

DAFTAR GAMBAR

DAFTAR LAMPIRAN

BAB 1 PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

- 1.2. Rumusan Masalah
- 1.3. Tujuan Penelitian
- 1.4. Manfaat Penelitian

BAB 2 KAJIAN PUSTAKA

Metode Kualitatif

- 2.1. Tinjauan Pustaka
- 2.2. Kerangka Teori
- 2.3. Kerangka Pemikiran
- 2.4. Definisi Konsep

Metode Kuantitatif

- 2.1. Tinjauan Pustaka
- 2.2. Kerangka Teori
- 2.3. Kerangka Pemikiran
- 2.4. Konsep Operasional
- 2.5. Hipotesis Penelitian

BAB 3 METODE PENELITIAN

Metode Kualitatif:

- 3.1. Pendekatan Penelitian
- 3.2. Objek dan Lokasi Penelitian
- 3.3. Fokus Penelitian
- 3.4. Sumber Data
- 3.5. Teknik Pengumpulan Data
- 3.6. Informan
- 3.7. Teknik Analisa Data
- 3.8. Jadwal Penelitian

Metode Kuantitatif:

- 3.1. Pendekatan Penelitian
- 3.2. Objek dan Lokasi Penelitian
- 3.3. Populasi dan Sampel
- 3.4. Variabel dan Pengukuran
- 3.5. Teknik Pengumpulan Data
- 3.6. Teknik Analisa Data
- 3.7. Jadwal Penelitian

BAB 4 HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

- 4.1. Deskripsi Objek dan Lokasi Penelitian
- 4.2. Hasil Penelitian

BAB 5 PENUTUP

- 4.1. Kesimpulan
- 4.2. Saran

DAFTAR REFERENSI

LAMPIRAN

1. Pedoman Wawancara / Kuisisioner
2. Data/Dokumentasi penunjang penelitian

3. Surat Rekomendasi Penelitian dari Fakultas
4. Surat Rekomendasi Penelitian dari Instansi Pemerintah yang Mengurus Urusan Perizinan Penelitian
5. Surat Keterangan Telah Melaksanakan Penelitian dari Lokasi Penelitian
6. Surat Keputusan Penetapan Dosen Pembimbing
7. Surat Keputusan Penetapan Dewan Penguji Usulan Penelitian
8. Surat Keputusan Penetapan Dewan Penguji Skripsi
9. Lembar Perbaikan Skripsi

4.3.1 Sampul

Halaman Sampul Skripsi merupakan halaman terdepan yang pertama terbaca. Halaman Sampul harus dapat memberikan informasi singkat, jelas dan tidak bermakna ganda (ambigu) kepada pembaca yang berupa tulisan Judul, Skripsi, Logo dengan diameter atas 4 cm, Nama, NIM, Program Studi, Fakultas, Universitas, Kota, dan Tahun.

4.3.2 Judul

Informasi Halaman Judul sama dengan Halaman Sampul, dengan ditambah keterangan tujuan disusunnya Skripsi antara Judul dan Logo yang berbunyi “Diajukan untuk Memenuhi Salah Satu Syarat Guna Memperoleh Gelar Sarjana” (d disesuaikan dengan gelar kesarjanaan pada masing-masing Program Studi).

4.3.3 Lembar Persembahan

Halaman ini berisikan tulisan dari kata-kata yang dianggap bermakna.

4.3.4 Pernyataan Orisinalitas

Halaman Pernyataan Orisinalitas berisi pernyataan tertulis dari penulis bahwa Skripsi yang disusun adalah hasil karyanya sendiri dan ditulis dengan mengikuti kaidah penulisan ilmiah.

4.3.5 Pengesahan Skripsi Untuk Diujikan

Halaman Pengesahan berfungsi untuk menjamin keabsahan Skripsi atau pernyataan tentang penerimaannya oleh institusi penulis, dibuat setelah Ujian Skripsi dilaksanakan. Sedangkan halaman Persetujuan Skripsi untuk Diujikan merupakan bukti persetujuan Dosen Pembimbing terhadap Skripsi untuk diujikan, dibuat sebelum Ujian Skripsi dilaksanakan.

4.3.6 Kata Pengantar

Halaman Kata Pengantar memuat pengantar singkat atas Skripsi, serta memuat ucapan terima kasih atau penghargaan kepada berbagai pihak yang telah membantu dalam penyusunan Skripsi.

Sebaiknya, ucapan terimakasih atau penghargaan tersebut juga mencantumkan bantuan yang mereka berikan, misalnya bantuan dalam memperoleh masukan, data, sumber informasi, serta bantuan dalam menyelesaikan tugas akhir.

4.3.7 Halaman Pernyataan Persetujuan Publikasi Karya Ilmiah

Halaman ini berisi pernyataan dari mahasiswa penyusun Skripsi yang memberikan kewenangan kepada Universitas Maritim Raja Ali Haji untuk menyimpan, mengalihmedia/formatkan, merawat, dan memublikasikan Skripsinya untuk kepentingan akademis. Artinya, Universitas Maritim Raja Ali Haji berwenang untuk memublikasikan Skripsi hanya untuk kepentingan pengembangan ilmu pengetahuan, sedangkan hak cipta tetap pada penulis.

4.3.8 Abstrak/Abstract

Abstrak terdiri atas dua bahasa yaitu Bahasa Indonesia (Abstrak) dan Bahasa Inggris (*Abstract*), kata kunci/*key word* (memuat minimal 3 kata dari substansi penelitian). Abstrak merupakan ikhtisar Skripsi yang memuat permasalahan, tujuan, metode penelitian, hasil, dan kesimpulan dengan jumlah maksimal 350 kata. Abstrak dibuat untuk memudahkan pembaca mengerti secara cepat isi Skripsi untuk memutuskan apakah perlu membaca lebih lanjut atau tidak.

4.3.9 Daftar Isi

Daftar Isi memuat semua bagian tulisan beserta nomor halaman masing-masing, yang ditulis sama dengan isi yang bersangkutan. Biasanya, agar daftar isi ringkas dan jelas, subbab derajat kedua dan ketiga boleh tidak ditulis.

4.3.10 Daftar Tabel

Daftar Tabel digunakan untuk memuat seluruh Tabel yang ada dalam Skripsi beserta nomor halamannya.

4.3.11 Daftar Gambar

Gambar dalam Skripsi meliputi bagan, grafik, diagram, peta, foto, konfigurasi, dan sejenisnya. Daftar Gambar memuat seluruh gambar yang ada dalam Skripsi beserta nomor halamannya.

4.3.12 Daftar Lampiran

Daftar Lampiran memuat seluruh dokumen-dokumen penunjang penulisan Skripsi yang dijadikan lampiran dalam skripsi beserta nomor halamannya.

4.3.13 BAB 1 Pendahuluan

1.1. Latar Belakang

Latar Belakang pada dasarnya menggambarkan tentang seberapa jauh teori-teori yang telah ditawarkan oleh para ahli telah berhasil menjelaskan pertanyaan-pertanyaan penting mengenai topik tersebut (disertai referensi), dalam hal apa kesenjangan antara pertanyaan-pertanyaan para ahli yang belum berhasil diberikan jawabannya (referensi atau dukungan data sekunder) dan sumbangan atau dimensi apa yang ingin dikaji peneliti melalui penelitian yang akan dilakukan, latar belakang juga memuat fenomena yang menjadi alasan penelitian tersebut menarik untuk dilakukan.

1.2. Rumusan Masalah

Rumusan Masalah merupakan suatu bentuk penjabaran terhadap masalah yang telah diungkapkan secara konkret (dalam tataran variabel). Penjabaran yang dilakukan harus terarah, sederhana, spesifik dan diformulasikan dalam kalimat tanya.

1.3. Tujuan Penelitian

Tujuan Penelitian merupakan bentuk pernyataan tentang apa yang akan dituju dengan kegiatan penelitian yang dilakukan. Oleh karena itu, pernyataan dilakukan secara deklaratif ringkas dan jelas tentang apa yang akan dilaksanakan dalam penelitian, sesuai dengan sifat permasalahan dan hasil yang ingin dicapai dalam melaporkan penelitian. Penelitian dapat bertujuan untuk menjajaki, menguraikan, menerangkan atau menguji suatu gejala.

1.4. Manfaat Penelitian

Manfaat Penelitian merupakan bentuk pernyataan tentang kemungkinan kontribusi hasil penelitian secara teoritis dan praktis.

4.3.14 BAB 2 Kajian Pustaka

2.1. Tinjauan Pustaka

Tinjauan Pustaka mengemukakan temuan-temuan ilmiah dari buku ilmiah, jurnal (minimal 3 jurnal sebagai penelitian terdahulu), hasil penelitian (skripsi/tesis/disertasi) yang berkaitan dengan permasalahan atau pertanyaan penelitian. Pemilihan bahan pustaka didasarkan pada dua kriteria, yaitu prinsip kemuktahiran, dan prinsip relevansi dengan topik yang diteliti.

2.2. Kerangka Teori

Kerangka Teori mengemukakan teori-teori atau pendapat ahli dari berbagai sumber seperti dari buku dan lainnya. Pemilihan

bahan kerangka teori didasarkan pada dua kriteria, yaitu prinsip kemuktahiran, dan prinsip relevansi dengan topik yang diteliti. Untuk penelitian yang menguji hipotesis, peneliti harus membuat kesimpulan teori dan atau model teoritis. Apabila memungkinkan, dinyatakan pula dalam model hipotesis dan atau langsung dalam suatu perumusan hipotesis.

2.3. Kerangka Pemikiran

Kerangka Pemikiran mengemukakan alur pemikiran penelitian sesuai permasalahan penelitian.

2.4. Definisi Konsep (Kualitatif) / Konsep Operasional (Kuantitatif)

Definisi Konsep adalah generalisasi dari sekelompok fenomena tertentu, sehingga dapat dipakai untuk menggambarkan gagasan/ide menjadi konsep yang utuh.

Konsep Operasional adalah aspek penelitian yang dijadikan indikator dalam mengukur suatu variabel.

2.5. Hipotesis Penelitian

Hipotesis adalah pernyataan singkat yang disimpulkan dari gambaran teori tentang jawaban sementara terhadap suatu masalah. Hipotesis dikembangkan berdasarkan (i) teori-teori yang relevan, (ii) logika kausal yang didasarkan pada teori yang ada, dan (iii) penelitian sebelumnya. Pembuatan Hipotesis yang ilmiah hendaknya dilakukan dengan cermat, teliti, terarah secara logis, dan dapat diuji.

4.3.15 BAB 3 Metode Penelitian

Metode Kualitatif

3.1. Pendekatan Penelitian

Mengungkapkan tentang pendekatan penelitian yang digunakan dan alasan menggunakan pendekatan penelitian tersebut.

3.2. Objek dan Lokasi Penelitian

Mengemukakan dimana sebenarnya penelitian menangkap keadaan dari objek yang diteliti, dan dimana tempat penelitian dilakukan beserta alasannya.

3.3. Fokus Penelitian

Mengemukakan tentang penetapan masalah yang menjadi pusat perhatian penelitian.

3.4. Sumber Data

Mengemukakan sumber data yang digunakan dalam kegiatan penelitian. Dalam hal ini kemukakan pula pada peristiwa apa, data tersebut dikumpulkan. Sebutkan pula aktor-aktor yang terlibat didalamnya

3.5. Teknik Pengumpulan Data

Mengemukakan bagaimana menggali data di lapangan menurut instrumen yang dipilih, serta menjelaskan alasan menggunakan instrumen tersebut.

3.6. Informan

Informan adalah individu, kelompok, badan dan/atau instansi yang memenuhi kriteria yang dibutuhkan oleh peneliti diantaranya mencakup kapasitas pengetahuan tentang pertanyaan atau rumusan masalah penelitian. Dikemukakan individu, kelompok, badan dan/atau instansi yang dijadikan informan penelitian.

3.7. Teknik Analisa Data

Mengemukakan tahapan-tahapan di dalam menganalisis data penelitian. Menyebutkan teknik analisis yang dipergunakan serta alasan menggunakan teknik tersebut.

3.8. Jadwal Penelitian

Jadwal Penelitian ialah serangkaian pernyataan yang berisi tentang waktu dan kegiatan guna penyusunan Usulan Penelitian dan penyelesaian Skripsi yang memuat tahap persiapan, tahap penelitian, dan tahap pengujian, sebagaimana contoh pada Lampiran 14.

Metode Kuantitatif

3.1. Pendekatan Penelitian

Mengungkapkan tentang pendekatan penelitian yang digunakan, dan alasan menggunakan pendekatan penelitian tersebut.

3.2. Objek dan Lokasi Penelitian

Mengemukakan dimana sebenarnya penelitian menangkap keadaan dari objek yang diteliti, dan dimana tempat penelitian dilakukan beserta alasannya.

3.3. Populasi dan Sampel

Bagian ini menjelaskan secara definitif karakteristik yang menjadi satuan penelitian, populasi dan karakteristiknya, besar sampel yang diambil serta teknik dan cara pengambilan sampelnya.

3.4. Variabel dan Pengukuran

Memuat tentang konsep dan variabel penelitian berikut definisi operasionalnya serta indikator dan item serta skala pengukuran yang dipergunakan.

3.5. Teknik Pengumpulan Data

Mengemukakan metode yang dipergunakan dalam pengumpulan data, berikut instrumen yang digunakan.

3.6. Teknik Analisa Data

Menguraikan tentang metode analisis yang dipilih berikut tahapan-tahapannya sesuai dengan tujuan yang hendak dicapai dalam penelitian.

3.7. Jadwal Penelitian

Jadwal Penelitian ialah serangkaian pernyataan yang berisi tentang waktu dan kegiatan guna penyusunan Usulan Penelitian dan penyelesaian Skripsi yang memuat tahap persiapan, tahap penelitian, dan tahap pengujian. (Lampiran 14).

4.3.16 BAB 4 Hasil Penelitian Dan Pembahasan

4.1. Deskripsi Objek dan Lokasi Penelitian

Menguraikan gambaran umum objek dan lokasi penelitian yaitu data-data pendukung yang berhubungan dengan rumusan masalah penelitian.

4.2. Hasil Penelitian

Menguraikan penyajian dan pembahasan/analisis data hasil penelitian. Penyajian data hasil penelitian dapat berupa teks, tabel, gambar, grafik atau foto. Pembahasan tidak boleh keluar dari konteks yang ditetapkan dalam tujuan penelitian, baik secara kualitatif maupun kuantitatif.

4.3.17 BAB 5 Penutup

2.6. Kesimpulan

Menguraikan temuan pokok yang menjawab rumusan masalah dan tujuan penelitian.

2.7. Saran

Menguraikan saran-saran sesuai temuan penelitian dan rekomendasi terhadap studi atau kebijakan yang akan datang.

4.3.18 Daftar Referensi

Daftar Referensi merupakan daftar bacaan yang menjadi sumber, atau referensi atau acuan dan dasar penulisan Skripsi, yang dapat berasal dari buku, artikel, jurnal, majalah, atau surat kabar, wawancara, dan sebagainya.

4.3.19 Lampiran

Lampiran memuat dokumen penting penunjang penelitian, dan data atau pelengkap atau hasil olahan tetapi tidak dicantumkan didalam bagian isi, karena akan mengganggu kesinambungan pembacaan.

BAB 5

TEKNIK PENULISAN

5.1 Bahan Naskah

- a. Kertas ukuran A4 (21 cm x 29,7 cm) 80 gram putih polos;
- b. Halaman sampul menggunakan sampul keras (*hard cover*) bahan yang digunakan kertas *buffalo* atau *linen* berwarna jingga/*orange*;
- c. Tiap bab diberi pembatas kertas *doorslag* dengan *watermark* logo Universitas Maritim Raja Ali Haji berwarna jingga/*orange*;
- d. Skripsi dijilid 1 (satu) eksemplar untuk perpustakaan pusat dan di copy kedalam 2 (dua) keping CD.

5.2 Pengetikan

- a. Pengetikan hanya dilakukan pada satu muka kertas, tidak diketik timbal balik;
- b. Pengetikan dilakukan dengan mesin komputer;
- c. Pita atau tinta yang digunakan berwarna hitam, kecuali untuk gambar/grafik/foto;
- d. Seluruh tulisan pada Skripsi menggunakan jenis huruf *Times New Roman*, dengan ukuran 12 (pada bagian tertentu dapat lebih besar atau kecil), setiap penulisan kata berbahasa asing atau bukan Bahasa Indonesia baku dicetak miring;
- e. Batas sisi (*margin*) kertas, sebagai berikut:
 - a) Batas Kiri : 4 cm
 - b) Batas Kanan : 3 cm
 - c) Batas Atas : 4 cm
 - d) Batas Bawah : 3 cm.
- f. Jarak ketikan (spasi), sebagai berikut:

Tabel 5.1. Jarak Ketikan (Spasi)

No	Uraian	Spasi
1	Jarak antar baris.	2
2	Jarak antara Nomor Bab (contoh: BAB 1) dengan Judul Bab (contoh: PENDAHULUAN).	1
3	Jarak antara Judul Bab dengan Judul Subbab.	4
4	Jarak antara Judul Subbab dengan teks dibawahnya (jika Subbab langsung diikuti uraian teks).	2
5	Jarak antara Judul Subbab derajat pertama dengan Judul Subbab derajat kedua (jika Subbab derajat pertama langsung diikuti Subab derajat kedua)	2
6	Jarak Judul Subbab yang lebih dari 1 baris.	1

No	Uraian	Spasi
7	Jarak antara baris terakhir teks dengan Judul Subbab berikutnya.	3
8	Jarak antara baris terakhir teks dengan judul tabel atau gambar.	3
9	Jarak antar baris dalam tabel.	1
10	Jarak Judul Tabel atau Gambar dengan Tabel atau Gambar.	1
11	Jarak Judul Tabel atau Gambar yang lebih dari 1 baris.	1
12	Jarak antara Tabel dengan kata "Sumber" beserta keterangan sumber dibawah Tabel.	1
13	Jarak antara baris terakhir keterangan sumber tabel dengan teks dibawahnya.	3

5.3 Penomoran Halaman

- a. Penomoran halaman untuk Bagian Awal Skripsi (Halaman Judul sampai dengan Halaman Daftar Lampiran) menggunakan angka Romawi kecil (contoh: i, ii, iii, dst), ditempatkan pada bagian bawah tengah kertas, berjarak 1,5 cm dari sisi bawah kertas. Halaman Judul dihitung sebagai halaman pertama (i) tetapi tidak dicantumkan;
- b. Penomoran halaman untuk Bagian Isi dan Bagian Akhir Skripsi (BAB 1 sampai dengan Lampiran) menggunakan angka Latin (contoh: 1, 2, 3, dst), ditempatkan pada bagian atas kanan kertas, ditempatkan sejajar dengan batas (*margin*) kanan, berjarak 1,5 cm dari sisi atas kertas, dikecualikan dari ketentuan ini untuk Halaman Pertama Setiap Bab dan Halaman Lampiran;
- c. Penomoran halaman untuk Halaman Pertama Setiap Bab, ditempatkan ditengah bawah kertas, berjarak 1,5 cm dari sisi bawah kertas;
- d. Penomoran halaman untuk Halaman Lampiran melanjutkan nomor halaman terakhir Daftar Referensi, ditempatkan ditengah bawah kertas, berjarak 1,5 cm dari sisi bawah kertas.

5.4 Penulisan Tabel

Ketentuan penulisan tabel, sebagai berikut:

- a. Setiap tabel diberi nomor dan judul, penulisan nomor tabel diawali dengan tulisan Tabel diikuti nomor bab tempat tabel berada, diikuti tanda baca titik (.), kemudian diikuti nomor urut tabel tersebut, misalnya tabel pada Bab 1 dan tabel pertama atau kedua pada bab tersebut maka ditulis Tabel 1.1 atau Tabel 1.2;
- b. Penulisan judul tabel langsung mengikuti nomor tabel, penempatannya simetris ditengah (*center*) atas tabel, jika lebih

- dari 1 (satu) baris maka baris ke-2 (kedua) dan seterusnya ditulis mulai tepat dibawah huruf pertama judul tabel tersebut, berjarak 1 (satu) spasi;
- c. Posisi tabel umumnya tegak (*portrait*) simetris ditengah (*center*) halaman, tidak boleh melewati batas (*margin*) kertas. Jika tabel lebih lebar dari batas (*margin*) kertas, maka dibuat memanjang (*landscape*) dengan bagian atas tabel diletakkan disebelah kiri kertas atau di sisi yang dijilid;
 - d. Jika tabel terlalu lebar, maka:
 - 1) dimuatkan pada kertas lebar kemudian dilipat agar tidak melebihi formatkertas, dan dapat ditempatkan pada bagian isi skripsi atau lampiran;
 - 2) diperkecil ukurannya sesuai batas (*margin*) kertas, dengan ukuran huruf didalamnya tidak boleh lebih kecil dari 10 poin.
 - e. Jika tabel terlalu panjang yang tidak memungkinkan ditulis dalam 1 (satu) halaman maka dilanjutkan pada halaman berikutnya. Pada halaman lanjutan masing-masing nama kolomnya ditulis kembali;
 - f. Tabel yang lebih dari 2 (dua) halaman, harus ditempatkan pada lampiran;
 - g. Penulisan sumber tabel ditulis dibagian bawah kiri tabel yang diawali dengan tulisan Sumber (diikuti tanda baca titik dua), berjarak 1 spasi dari tabel. Penulisan sumber tabel sesuai model kutipan yang digunakan dalam penulisan skripsi, jika sumber tabel sudah diolahperlu diberi catatan”telah diolah kembali” (dalam kurung setelah sumber), jika sumber berasal dari pengolahan data lapangan sendiri maka ditulis Olahan Data Lapangan diikuti tahun diperolehnya data tersebut (contoh: Sumber: Olahan Data Lapangan, 2017).
 - h. Contoh penulisan tabel sebagaimana pada Lampiran 15.

5.5 Penulisan Gambar

Bagian skripsi yang tergolong gambar ialah bagan, grafik/diagram, peta, foto, konfigurasi, dan sejenisnya. Ketentuan penulisan gambar, sebagai berikut:

- a. Setiap gambar diberi nomor dan judul, penulisan nomor gambar diawali dengan tulisan Gambar diikuti nomor bab tempat gambar berada, diikuti tanda baca titik (.), kemudian diikuti nomor urut gambar tersebut, misalnya gambar pada Bab 1 dan gambar pertama atau kedua pada bab tersebut maka ditulis Gambar 1.1 atau Gambar 1.2;
- b. Penulisan judul gambar langsung mengikuti nomor gambar, berjarak 1,5 spasi dari gambar, penempatannya simetris ditengah (*center*) atas gambar, jika lebih dari 1 (satu) baris maka baris ke-2 (kedua) dan seterusnya ditulis mulai tepat dibawah huruf pertama judul gambar tersebut, berjarak 1 (satu) spasi;

- c. Posisi gambar umumnya tegak (*portrait*) simetris ditengah (*center*) halaman, tidak boleh melewati batas (*margin*) kertas. Jika gambar lebih lebar dari batas (*margin*) kertas, maka dibuat memanjang (*landscape*) dengan bagian atas gambar diletakkan disebelah kiri kertas atau di sisi yang dijilid;
- d. Jika gambar terlalu lebar, maka:
 - 1) Dimuatkan pada kertas lebar kemudian dilipat agar tidak melebihi format kertas, dan dapat ditempatkan pada bagian isi skripsi atau lampiran;
 - 2) Diperkecil ukurannya sesuai batas (*margin*) kertas, dengan ukuran huruf didalamnya tidak boleh lebih kecil dari 10 poin.
- e. Penulisan sumber gambar ditulis dibagian bawah kiri gambar yang diawali dengan tulisan Sumber (diikuti tanda baca titik dua), berjarak 1 spasi dari tabel. Penulisan sumber gambar sesuai model kutipan yang digunakan dalam penulisan skripsi, jika sumber gambar sudah diolah perlu diberi catatan “telah diolah kembali” (dalam kurung setelah sumber), jika sumber berasal dari pengolahan data lapangan sendiri maka ditulis Olahan Data Lapangan diikuti tahun diperolehnya data tersebut (contoh: Sumber: Olahan Data Lapangan, 2017).
- f. Contoh penulisan gambar sebagaimana pada Lampiran 16.

5.6 Pengutipan/Sitasi

Ketentuan penulisan Kutipan, sebagai berikut:

- a. Seluruh sumber yang dirujuk dalam Usulan Penelitian dan Skripsi harus disitasi menggunakan mendeley atau sejenisnya;
- b. Style sitasi menggunakan *American Psychological Association (APAStyle)* atau *Modern Language Style (MLAStyle)*. Bebas memilih salah satu model tersebut, namun harus konsisten dalam keseluruhan penulisan Usulan Penelitian dan Skripsi;
- c. Bebas memilih tata pengutipan antara model *Bodynote* atau *Footnote*, namun harus konsisten dalam keseluruhan penulisan Usulan Penelitian dan Skripsi.

5.7 Penulisan Bagian Usulan Penelitian

5.7.1 Sampul Usulan Penelitian

Halaman Sampul ditulis dengan huruf *Times New Roman* ukuran 14, simetris ditengah (*center*) memuat secara berurutan meliputi tulisan Usulan Penelitian, Judul, Logo dengan diameter 4 cm, Nama, NIM, Program Studi, Fakultas, Universitas, Kota, dan Tahun. Penulisannya sebagaimana contoh pada Lampiran 17.

5.7.2 Persetujuan Usulan Penelitian untuk Diseminarkan

Halaman Persetujuan Usulan Penelitian ini dijilid bersamaan dengan Naskah Usulan Penelitian yang akan diseminarkan, ditulis dengan huruf *Times New Roman* ukuran 12, jarak ketikan isi 2 spasi, judul dicetak tebal dan huruf kapital simetris ditengah (jarak ketikan judul jika lebih dari 2 baris ialah 1,5 spasi), jarak ketikan antara judul dan isi 4 spasi, penulisannya merujuk pada Lampiran 4.

5.7.3 Daftar Isi Usulan Penelitian

Lihat ketentuan penulisan Daftar Isi Skripsi pada butir 5.8.9.

5.7.4 Penulisan untuk Setiap Bab

Usulan Penelitian terdiri atas 3 (tiga) bab yaitu Bab 1, Bab 2, dan Bab 3. Penulisannya lihat ketentuan Penulisan untuk Setiap Bab Skripsi pada butir 5.8.13.

5.8 Penulisan Bagian Skripsi

5.8.1 Sampul

Penulisan Halaman Sampul Skripsi, sebagai berikut:

- a. Halaman Sampul ditulis dengan huruf *Times New Roman* ukuran 14, simetris ditengah (*center*) memuat secara berurutan meliputi tulisan Skripsi, Judul, Logo dengan diameter 4cm, Nama, NIM, Program Studi, Fakultas, Universitas, Kota, dan Tahun. Ditulis 1 (satu) spasi, contoh penulisannya sebagaimana contoh pada Lampiran 18.
- b. Punggung halaman sampul memuat Logo, Judul Skripsi, Nama, NIM, tulisan Skripsi, dan tahun. Judul diberi batas garis hitam atas dan bawahnya. Penulisan menggunakan huruf *Times New Roman* ukuran 12, dicetak dengan huruf besar (kapital) dan tebal (bold). Batas antara sisi atas kertas dengan logo ialah 2 cm, dan batas antara sisi bawah kertas dengan tahun ialah 2 cm, selain jarak tersebut bebas dengan memperhatikan estetika penulisan, dengan contoh sebagaimana pada Lampiran 19.

5.8.2 Halaman Judul

Halaman Judul ditulis dengan huruf *Times New Roman* ukuran 14, simetris ditengah (*center*) memuat secara berurutan meliputi tulisan Skripsi, Judul, Tulisan “Diajukan untuk Memenuhi Salah Satu Syarat Guna Memperoleh Gelar Sarjana (disesuaikan dengan Program Studi)”, Logo dengan diameter 4 cm, Nama, NIM, Program Studi, Fakultas, Universitas, Kota, dan Tahun. Ditulis 1 (satu) spasi, penulisannya sebagaimana contoh pada Lampiran 20.

5.8.3 Lembar Persembahan

Halaman Persembahan ditulis dengan huruf *Times New Roman* ukuran 12, judul dicetak tebal dan huruf kapital simetris ditengah, jarak ketikan dan tata letak isi motto disesuaikan oleh penulis dengan memperhatikan estetika penulisan. Contoh penulisannya pada Lampiran 21.

5.8.4 Pernyataan Orisinalitas

Halaman Pernyataan Orisinalitas ditulis dengan huruf *Times New Roman* ukuran 12, judul dicetak tebal dan huruf kapital simetris ditengah, jarak ketikan isi 1,5 spasi, jarak ketikan antara judul dan isi 4 spasi, sebagaimana format pada Lampiran 22.

5.8.5 Pengesahan / Persetujuan Skripsi untuk Diujikan

Halaman Pengesahan Skripsi (sesuai Form pada Lampiran 23) dan Lembar Persetujuan Skripsi untuk Diujikan (sesuai Form pada Lampiran 10) ditulis dengan huruf *Times New Roman* ukuran 12, judul dicetak tebal dan huruf kapital simetris ditengah, jarak ketikan isi 1,5 spasi, jarak ketikan antara judul dan isi 4 spasi.

Penempatan Halaman Pengesahan dan Lembar Persetujuan pada nomor halaman yang sama, dengan ketentuan:

- a. Sebelum Ujian Skripsi dilaksanakan ditempatkan oleh Lembar Persetujuan;
- b. Setelah Ujian Skripsi dilaksanakan (untuk dijilid *hard cover*) ditempatkan/digantikan oleh Halaman Pengesahan.

5.8.6 Kata Pengantar

Penulisan Halaman Kata Pengantar ditulis dengan huruf *Times New Roman* ukuran 12, judul dicetak tebal dan huruf kapital simetris ditengah, jarak ketikan isi 1,5 spasi, jarak ketikan antara judul dan isi 4 spasi, contoh penulisannya sebagaimana pada Lampiran 24.

5.8.7 Halaman Pernyataan Persetujuan Publikasi Karya Ilmiah untuk Kepentingan Akademis

Halaman Pernyataan Persetujuan Publikasi Karya Ilmiah untuk Kepentingan Akademis ditulis dengan huruf *Times New Roman* ukuran 12, judul dicetak tebal dan huruf kapital simetris ditengah (jarak ketikan judul apabila lebih dari 1 baris ialah 1,5 spasi), jarak ketikan isi 1,5 spasi, jarak ketikan antara judul dan isi 4 spasi, sebagaimana format pada Lampiran 25.

5.8.8 Abstrak/Abstract

Ketentuan penulisan Abstrak/*Abstract*, sebagai berikut:

- a. Abstrak disusun dalam dua bahasa yaitu Bahasa Inggris (*Abstract*) dan Bahasa Indonesia (Abstrak);
- b. Disusun tidak lebih dari 1 (satu) halaman;
- c. Terdiri dari 200 sampai dengan 300 kata tidak termasuk kata kunci;
- d. Terdiri atas Judul, Nama Penulis, tulisan Abstrak, Isi, dan Kata Kunci, ditulis dengan huruf *Times New Roman* ukuran 12;
- e. Judul menggunakan huruf kapital dan dicetak tebal (*bold*) simetris ditengah diketik1 spasi, jarak judul dengan tulisan dibawahnya (nama penulis) ialah 2 spasi,
- f. Nama penulis menggunakan kapitalisasi (hanya awal kata huruf kapital), simetris ditengah tidak tebal, jarak nama penulis dengan tulisan dibawahnya (Abstrak) ialah 3 spasi;
- g. Tulisan Abstrak menggunakan huruf kapital dan dicetak tebal (*bold*), simetris ditengah, jarak tulisan Abstrak dengan tulisan dibawahnya (isi) 2,5 spasi.
- h. Isi ditulis dalam 1 paragraf lurus (tidak masuk kedalam), jarak ketikan 1 spasi;
- i. Kata kunci berjarak 2 spasi dari isi abstrak, menggunakan kapitalisasi, paling sedikit 3 (tiga) kata;
- j. Contoh penulisannya sebagaimana pada Lampiran 26.

5.8.9 Daftar Isi

- a. Daftar Isi memuat bagian/sistematika Skripsi beserta nomor halamannya;
- b. Ditulis dengan huruf *Times New Roman* ukuran 12;
- c. Judul dan isi Daftar Isi yang memuat judul bab dicetak tebal dan huruf kapital, judul Daftar Isi ditempatkan simetris ditengah;
- d. Jarak ketikan antara judul dan isi 4 spasi, jarak ketikan isi 1 spasi, jarak ketikan isi antar daftar judul bab2 spasi;
- e. Contoh penulisan Daftar Isi Usulan Penelitian sebagaimana pada Lampiran 27, dan Contoh penulisan Daftar Isi Skripsi sebagaimana pada Lampiran 28.

5.8.10 Daftar Tabel

- a. Daftar Tabel memuat seluruh Tabel yang ada dalam Skripsi beserta nomor halamannya;
- b. Ditulis dengan huruf *Times New Roman* ukuran 12, judul dicetak tebal dan huruf kapital simetris ditengah;
- c. Jarak ketikan antara judul dan isi ialah 4 spasi, jarak ketikan isi (nama tabel) jika lebih dari 1 baris ialah 1 spasi, jarak antar isi (nama tabel) ialah 2 spasi;
- d. Contoh penulisannya sebagaimana pada Lampiran 29.

5.8.11 Daftar Gambar

- a. Daftar Gambar (bagan, grafik/diagram, peta, foto, konfigurasi, dan sejenisnya) memuat seluruh Gambar yang ada dalam Skripsi beserta nomor halamannya;
- b. Ditulis dengan huruf *Times New Roman* ukuran 12, judul dicetak tebal dan huruf kapital simetris ditengah;
- c. Jarak ketikan antara judul dan isi ialah 4 spasi, jarak ketikan isi (nama gambar) jika lebih dari 1 baris ialah 1 spasi, jarak antar isi (nama gambar) ialah 2 spasi;
- e. Contoh penulisannya sebagaimana pada Lampiran 30.

5.8.12 Daftar Lampiran

- a. Daftar Lampiran memuat seluruh Lampiran yang ada dalam Skripsi beserta nomor halamannya;
- b. Ditulis dengan huruf *Times New Roman* ukuran 12, judul dicetak tebal dan huruf kapital simetris ditengah;
- c. Jarak ketikan antara judul dan isi ialah 4 spasi, jarak ketikan isi (nama lampiran) jika lebih dari 1 baris ialah 1 spasi, jarak antar isi (nama lampiran) ialah 2 spasi;
- d. Contoh penulisannya sebagaimana pada Lampiran 31.

5.8.13 Penulisan untuk Setiap Bab

- a. Setiap bab dimulai pada halaman baru;
- b. Judul bab seluruhnya diketik dengan huruf kapital, simetris ditengah(*center*), dicetak tebal(*bold*) tanpa garis bawah, tidak diakhiri tanda titik, dan 1 (satu) spasi;
- c. Judul Bab diawali dengan nomor Bab (contoh: BAB 1) diikuti dibawahnya secara simetris ditengah nama Bab (contoh: PENDAHULUAN);
- d. Penulisan Judul Bab sebagaimana contoh berikut:

BAB 1 PENDAHULUAN
BAB 5 PENUTUP

- e. Penulisan subbab hanya sampai derajat ketiga.

5.8.14 Daftar Referensi

Ketentuan penulisan Daftar Referensi, sebagai berikut:

- a. Jumlah referensi yang bersumber dari buku minimal 15 (lima belas) buku;
- b. Jumlah referensi yang bersumber dari jurnal minimal 15 (lima belas) jurnal terbitan 5 (lima) tahun terakhir;
- c. Seluruh referensi yang disitasi harus termuat dalam Daftar Referensi;

- d. Daftar Referensi dibuat menggunakan mendeley atau sejenisnya;
- e. Style Daftar Referensi menggunakan model *American Psychological Association (APAStyle)* atau *Modern Language Style (MLAStyle)*. Bebas memilih salah satu model tersebut, namun harus konsisten dalam keseluruhan penulisan Usulan Penelitian dan Skripsi;
- f. Penulisannya menggunakan huruf *Times New Roman* ukuran 12.
- g. Judul Daftar Referensi dicetak tebal, huruf kapital, dan simetris ditengah;
- h. Jarak ketikan antara judul Daftar Referensi dengan isi/sumber rujukan ialah 4 spasi.

5.8.15 Lampiran

Penyusunan/pembuatan lampiran mengikuti ketentuan, sebagai berikut:

- a. Setiap Lampiran diberi nomor dan judul, yang ditulis di sudut kiri atas halaman (4 cm dari sisi kiri kertas dan 1,5 cm dari sisi atas kertas), penulisannya diawali dengan tulisan Lampiran diikuti nomor urut lampiran diikuti tanda baca titik dua (:) diikuti judul lampiran;
- b. Judul lampiran ditulis menggunakan huruf *Times New Roman* ukuran 12, huruf kapital hanya diawal kata (*title case*), jika judul lampiran lebih dari 1 (satu) baris maka baris ke-2 (kedua) dan seterusnya ditulis mulai tepat dibawah huruf pertama judul lampiran tersebut, berjarak 1 (satu) spasi;
- c. Lampiran yang lebih dari satu halaman, pada halaman berikutnya diberi keterangan “Lanjutan Lampiran” diikuti nomor urut lampiran tanpa disertai judulnya lagi, pada sudut kiri atas halaman (contoh: Lanjutan Lampiran 5.);
- d. Isi dan urutan pengelompokan Lampiran menurut sistematika penulisan skripsi yang telah ditetapkan di atas.
- e. Setiap halaman Lampiran diberi nomor halaman dengan melanjutkan nomor halaman terakhir Daftar Referensi, ditempatkan ditengah bawah kertas, berjarak 1,5 cm dari sisi bawah kertas.
- f. Contoh penyusunan/penulisan Lampiran sebagaimana pada Lampiran 32.

DAFTAR REFERENSI

Bungin, B. (2010). Penelitian Kualitatif. Jakarta: Kencana.

Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya. (2012). Pedoman Pelaksanaan Ujian Skripsi Program Sarjana (S1). Malang: FIA UB.

Program Pascasarjana Universitas Islam Riau. (2009). Pedoman Penulisan Tesis Program Magister Ilmu Pemerintahan. Pekanbaru:PPs UIR.

Universitas Indonesia. (2008). Pedoman Teknis Penulisan Tugas Akhir Mahasiswa Universitas Indonesia. Depok:UI.



LAMPIRAN

Lampiran 1: Form Pengajuan Judul Usulan Penelitian

PENGAJUAN JUDUL USULAN PENELITIAN

Nama	
Nomor Induk Mahasiswa	
Program Studi / Departemen / Konsentrasi	
LATAR BELAKANG (PERMASALAHAN)	
RUMUSAN MASALAH	

Lanjutan Lampiran 1.

REFERENSI UTAMA	
JUDUL	
TANDA TANGAN PENGUSUL	
<p style="text-align: right;">Tanjungpinang, Pengusul,</p> <p style="text-align: right;">..... NIM.</p>	
PERSETUJUAN JUDUL	
OLEH KEPALA DEPARTEMEN (Jika Program Studi memiliki Departemen)	OLEH KETUA PROGRAM STUDI
<p>Rekomendasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Disetujui. 2. Disetujui sesuai saran. 3. Tidak disetujui, harus perbaikan. 4. Tidak disetujui, harus ajukan judul UP baru. <p>Tanjungpinang, Kepala Departemen,</p> <p>..... NIP/NIDN.</p>	<p>Rekomendasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Disetujui. 2. Disetujui sesuai saran. 3. Tidak disetujui, harus perbaikan. 4. Tidak disetujui, harus ajukan judul UP baru. <p>Tanjungpinang, Ketua Program Studi,</p> <p>..... NIP/NIDN.</p>
PENUNJUKAN DOSEN PEMBIMBING	
<p>Pembimbing Utama:</p> <p>.....</p> <p>Pembimbing Pendamping:</p> <p>.....</p>	<p>Tanjungpinang, Sekretaris Program Studi,</p> <p>..... NIP/NIDN.</p>

Lampiran 2: Form Bukti Kehadiran pada Seminar Usulan Penelitian

BUKTI KEHADIRAN PADA SEMINAR USULAN PENELITIAN

Nama			
Nomor Induk Mahasiswa			
Program Studi / Departemen / Konsentrasi			
No	Status*) dan Tanggal	Nama Peserta dan Judul UP	Ketua Sidang dan Tanda Tangan
1			
2			
3			
4			
5			

*Ket: *) Tulis sebagai peserta Aktif atau Pasif*

Tanjungpinang,
 Ketua Program Studi

.....
 NIP/NIDN.

KONSULTASI USULAN PENELITIAN

Nama			
Nomor Induk Mahasiswa			
Program Studi / Departemen / Konsentrasi			
Nama Dosen Pembimbing			
Tanggal SK Pembimbing			
Judul Usulan Penelitian:			
No	Tanggal	Arahan Pembimbing	Tanda Tangan Pembimbing

Catatan: Halaman berikutnya mulai dari judul kolom, dapat ditambah sesuai kebutuhan.

Tanjungpinang,
Ketua Program Studi,

.....
NIP/NIDN.

Lampiran 4: Form Persetujuan Usulan Penelitian untuk Diseminarkan

**PERSETUJUAN
USULAN PENELITIAN UNTUK DISEMINARKAN**

Dosen Pembimbing Usulan Penelitian mahasiswa:

Nama :

Nomor Induk Mahasiswa :

Program Studi/Departemen/
Konsentrasi :

Judul Usulan Penelitian :
.....
.....

Setelah mempelajari dan menilai sistematika dan materi masing-masing bab dalam Usulan Penelitian ini, dinyatakan memenuhi ketentuan normatif dan kriteria metode penelitian ilmiah, untuk itu dinilai layak serta disetujui untuk diseminarkan.

Menyetujui, tanggal:
Pembimbing Utama,

Menyetujui, tanggal:
Pembimbing Pendamping,

.....
NIP/NIDN.

.....
NIP/NIDN.

Mengetahui
Ketua Program Studi

.....
NIP/NIDN.

**CATATAN DEWAN PENGUJI DAN NILAI
SEMINAR USULAN PENELITIAN**

Nama						
NIM						
Program Studi						
Judul Usulan Penelitian						
I. CATATAN/SARAN DEWAN PENGUJI:						
II. NILAI:						
No	Aspek	Penguji / Indikator	Nilai	Bobot	Jumlah	
1	Penampilan	Seluruh Dewan Penguji	Sikap Kesopanan		10%	
			Cara Penyampaian			
			Media			
2	Kejelasan dan Ketepatan Usulan Penelitian (UP)	Ketua Anggota 1	Bagian Awal UP		60%	
			Pendahuluan			
			Metode Penelitian			
		Ketua Anggota 2	Lampiran			
			Kajian Pustaka			
			Sistematika dan Penulisan			
			Referensi			
3	Penguasaan Materi	Seluruh Dewan Penguji	Kemampuan Menjawab		30%	
Total Nilai Angka (tuliskan nilai pembulatan)						
Nilai Huruf (lingkari salah satu): A : $90 \leq X < 100$ B+ : $76 \leq X < 81$ B- : $66 \leq X < 71$ C : $51 \leq X < 61$ E : $0 \leq X < 46$ A- : $81 \leq X < 90$ B : $71 \leq X < 76$ C+ : $61 \leq X < 66$ D : $46 \leq X < 51$						
III. TANDA TANGAN DEWAN PENGUJI:						
Penguji : Ketua / Anggota 1 / Anggota 2 *)				Tanggal :		
Nama :				Tanda Tangan :		

*) Coret yang tidak perlu.

Lampiran 6: Form Berita Acara Seminar Usulan Penelitian

**BERITA ACARA
SEMINAR USULAN PENELITIAN**

Pada hari ini _____, tanggal _____ bulan _____ tahun _____, bertempat di ruang sidang Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Maritim Raja Ali Haji, telah diselenggarakan Ujian Seminar Usulan Penelitian, terhadap:

Nama :
 Nomor Induk Mahasiswa :
 Program Studi :
 Judul Usulan Penelitian :

Dengan hasil, sebagai berikut:

1. Nilai dari masing-masing Penguji:

No	Nama Dewan Penguji	Jabatan	Aspek Penilaian			Jumlah
			Penampilan	Kejelasan & Ketepatan UP	Penguasaan Materi	
1		Ketua				
2		Anggota 1				
3		Anggota 2				
Total Nilai						
Nilai Rata-Rata (tulis nilai pembulatan)						
Nilai Huruf						

2. Berdasarkan penilaian dan musyawarah Dewan Penguji, memutuskan Usulan Penelitian yang bersangkutan:

√	Keputusan
	Diterima tanpa perbaikan, serta lanjut ke tahap penelitian.
	Diterima dengan perbaikan, dengan lama waktu perbaikan _____ hari kalender, apabila tidak dilakukan perbaikan atau perbaikannya melewati batas waktu tersebut maka harus melaksanakan Seminar Usulan Penelitian Ulang.
	Tidak diterima, serta wajib mengajukan Judul Usulan Penelitian dengan permasalahan penelitian baru.

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenarnya, untuk digunakan sebagaimana semestinya.

Dewan Penguji,

- Ketua (.....)
NIP/NIDN.
- Anggota 1 (.....)
NIP/NIDN.
- Anggota 2 (.....)
NIP/NIDN.

Lampiran 7: Form Lembar Perbaikan Usulan Penelitian setelah Diseminarkan

**PERBAIKAN USULAN PENELITIAN
SETELAH DISEMINARKAN**

Nama :
 Nomor Induk Mahasiswa :
 Program Studi :
 Judul Usulan Penelitian :

Usulan Penelitian ini telah diperbaiki sesuai saran Dewan Penguji Seminar Usulan Penelitian pada tanggal, sebagai berikut:

No	Nama Penguji	Materi Perbaikan	Halaman	Menyetujui Hasil Perbaikan UP	
				Tanggal	Tanda Tangan

Catatan: Halaman berikutnya mulai dari judul kolom, dapat ditambah sesuai kebutuhan.

Tanjungpinang,
 Ketua Dewan Penguji,

.....
 NIP/NIDN.

Lampiran 8: Form Bukti Kehadiran pada Ujian Skripsi

BUKTI KEHADIRAN PADA UJIAN SKRIPSI

Nama			
Nomor Induk Mahasiswa			
Program Studi / Departemen / Konsentrasi			
No	Tanggal	Nama Peserta dan Judul Skripsi	Ketua Sidang dan Tanda Tangan
1			
2			
3			
4			
5			

Tanjungpinang,
Ketua Program Studi

.....
NIP/NIDN.

KONSULTASI SKRIPSI

Nama			
Nomor Induk Mahasiswa			
Program Studi / Departemen / Konsentrasi			
Nama Dosen Pembimbing			
Tanggal Berita Acara Seminar UP			
Judul Skripsi:			
No	Tanggal	Arahan Pembimbing	Tanda Tangan Pembimbing

Catatan: Halaman berikutnya mulai dari judul kolom, dapat ditambah sesuai kebutuhan.

Tanjungpinang,
Ketua Program Studi,

.....
NIP/NIDN.

Lampiran 10: Form Persetujuan Skripsi untuk Diujikan

**PERSETUJUAN
SKRIPSI UNTUK DIUJIKAN**

Dosen Pembimbing Skripsi mahasiswa:

Nama :
Nomor Induk Mahasiswa :
Program Studi/Departemen/
Konsentrasi :
Judul Skripsi :
.....
.....

Setelah mempelajari dan menilai sistematika dan materi masing-masing bab dalam Skripsi ini, dinyatakan memenuhi ketentuan normatif dan kriteria metode penelitian ilmiah, untuk itu dinilai layak serta disetujui untuk diujikan.

Menyetujui, tanggal:
Pembimbing Utama,

Menyetujui, tanggal:
Pembimbing Pendamping,

.....
NIP/NIDN.

.....
NIP/NIDN.

Mengetahui
Ketua Program Studi

.....
NIP/NIDN.

Lampiran 11: Form Catatan Dewan Penguji dan Nilai Ujian Skripsi

CATATAN DEWAN PENGUJI DAN NILAI UJIAN SKRIPSI

Nama						
NIM						
Program Studi						
Judul Skripsi						
I. CATATAN/SARAN DEWAN PENGUJI:						
II. NILAI:						
No	Aspek	Penguji / Indikator		Nilai	Bobot	Jumlah
1	Penampilan	Seluruh Dewan Penguji	Sikap Kesopanan		10%	
			Cara Penyampaian			
			Media			
2	Kejelasan dan Ketepatan Skripsi	Ketua Anggota 1 Anggota 3	Sistematika dan Penulisan		50%	
			Bagian Awal Skripsi			
			Pendahuluan			
			Kajian Pustaka			
		Ketua Anggota 2 Anggota 4	Metode Penelitian			
			Deskripsi Objek dan Lokasi Penelitian			
			Hasil Penelitian			
			Penutup			
3	Penguasaan Materi	Seluruh Dewan Penguji	Kemampuan Menjawab		40%	
Total Nilai Angka (tuliskan nilai pembulatan)						
Nilai Huruf (lingkari salah satu): A : $90 \leq X < 100$ B+ : $76 \leq X < 81$ B- : $66 \leq X < 71$ C : $51 \leq X < 61$ E : $0 \leq X < 46$ A- : $81 \leq X < 90$ B : $71 \leq X < 76$ C+ : $61 \leq X < 66$ D : $46 \leq X < 51$						
III. TANDA TANGAN DEWAN PENGUJI:						
Penguji : Ketua/Anggota 1/Anggota 2/Anggota 3/Anggota 4 *)				Tanggal :		
Nama :				Tanda Tangan :		

*) Coret yang tidak perlu.

BERITA ACARA UJIAN SKRIPSI

Pada hari ini _____, tanggal _____ bulan _____ tahun _____, bertempat di ruang sidang Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Maritim Raja Ali Haji, telah diselenggarakan Ujian Skripsi, terhadap:

Nama :
 Nomor Induk Mahasiswa :
 Program Studi :
 Judul Skripsi :

Dengan hasil, sebagai berikut:

1. Nilai dari masing-masing Penguji:

No	Nama Dewan Penguji	Jabatan	Aspek Penilaian			Jumlah
			Penampilan	Kejelasan & Ketepatan UP	Penguasaan Materi	
1		Ketua				
2		Anggota 1				
3		Anggota 2				
4		Anggota 3				
5		Anggota 4				
Total Nilai						
Nilai Rata-Rata (tulis nilai pembulatan)						
Nilai Huruf						

2. Berdasarkan penilaian dan musyawarah Dewan Penguji, memutuskan yang bersangkutan:

√	Keputusan
	Lulus tanpa Perbaikan, serta lanjut mengurus Pengesahan Skripsi.
	Lulus dengan Perbaikan, dengan lama waktu perbaikan _____ hari kalender, apabila tidak melakukan perbaikan atau perbaikannya melewati batas waktu yang ditentukan tersebut maka harus melaksanakan Sidang Skripsi Ulang.
	Tidak Lulus, serta wajib mengajukan Judul Usulan Penelitian dengan permasalahan penelitian baru.

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenarnya, untuk digunakan sebagaimana semestinya.

Dewan Penguji,

- Ketua (.....)
NIP/NIDN.
- Anggota 1 (.....)
NIP/NIDN.
- Anggota 2 (.....)
NIP/NIDN.
- Anggota 3 (.....)
NIP/NIDN.
- Anggota 4 (.....)
NIP/NIDN.

Lampiran 13: Form Lembar Perbaikan Skripsi setelah Disidangkan

**PERBAIKAN SKRIPSI
SETELAH DISIDANGKAN**

Nama :
Nomor Induk Mahasiswa :
Program Studi :
Judul Skripsi :
.....
.....

Skripsi ini telah diperbaiki sesuai saran Dewan Penguji Ujian Skripsi pada tanggal
....., sebagai berikut:

No	Nama Penguji	Materi Perbaikan	Halaman	Menyetujui Hasil Perbaikan Skripsi	
				Tanggal	Tanda Tangan

Catatan: Halaman berikutnya mulai dari judul kolom, dapat ditambah sesuai kebutuhan.

Tanjungpinang,
Ketua Dewan Penguji,

.....
NIP/NIDN.

PENULISAN TABEL

Tabel dengan Judul 1 (Satu) Baris:

Tabel 1.1 Pengguna Bus Trans Batam Rute Sekupang-Jodoh Tahun 2016

No	Bulan	Umum	Pelajar
1	Januari	24.799	2.708
2	Februari	21.996	1.767
3	Maret	30.083	2.725
4	April	30.755	3.139
5	Mai	34.999	2.879
Total		142.632	13.218

Sumber: Dinas Perhubungan Kota Batam, 2016 (telah diolah kembali).

Tabel dengan Judul Lebih dari 1 (Satu) Baris:

Tabel 3.1 Jumlah Puskesmas Badan Layanan Umum Daerah dan Non Badan Layanan Umum Daerah di Kabupaten Bintan

No	Puskesmas	Alamat	Tahun Dibangun	Status Layanan
1	Kijang	Jl. Berek Motor	1978	BLUD
2	Kelong	Jl. Kesehatan	2008	Non
3	Mantang	Jl. Lapangan Bola	2007	Non

Sumber: Dinas Kesehatan Kabupaten Bintan, 2016 (telah diolah kembali).

Tabel Sambungan (tabel yang lebih dari 1 halaman, judul kolomnya ditulis kembali):

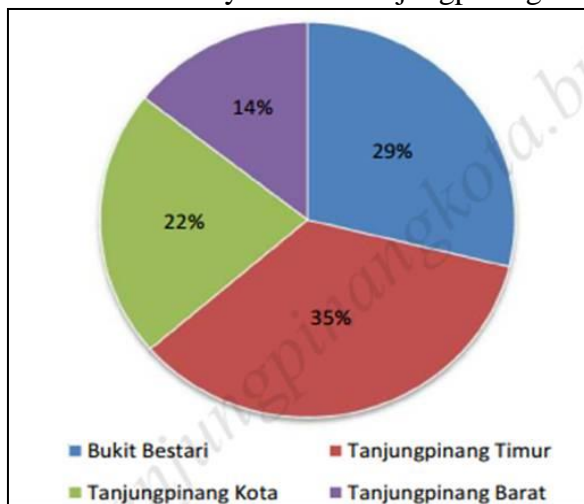
No	Puskesmas	Alamat	Tahun Dibangun	Status Layanan
12	Tanjung Uban	Jl. Bakti Husada	1990	Non
13	Teluk Sasah	Jl. Lobam	2006	BLUD
14	Numbing	Pulau Numbing	2015	Non

Sumber: Dinas Kesehatan Kabupaten Bintan, 2016 (telah diolah kembali).

PENULISAN GAMBAR

Gambar dengan Judul 1 (Satu) Baris:

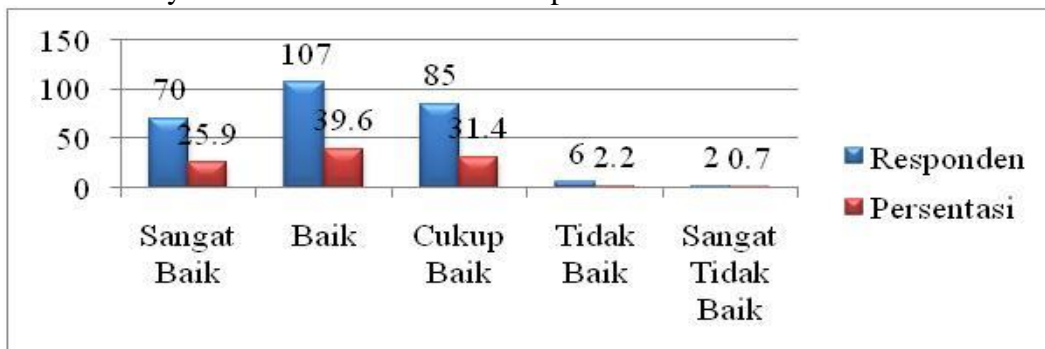
Gambar 4.1 Persentase Luas Wilayah Kota Tanjungpinang Menurut Kecamatan



Sumber: BPS Kota Tanjungpinang, 2015.

Gambar dengan Judul Lebih dari 1 (Satu) Baris:

Gambar 4.2 Jumlah Puskesmas Badan Layanan Umum Daerah dan Non Badan Layanan Umum Daerah di Kabupaten Bintan



Sumber: Olahan Data Lapangan, 2016.

4 cm

**USULAN PENELITIAN, NAMA NIM, PROGRAM STUDI DAN
SETERUSNYA DITULIS HURUF TIMES NEW ROMAN UKURAN
14 BOLD KAPITAL**

USULAN PENELITIAN



4 cm

3 cm

**BUDI SOPAN SANTUN
NIM. 17000000000**

**PROGRAM STUDI ILMU PEMERINTAHAN
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS MARITIM RAJA ALI HAJI
TANJUNGPINANG
2022**

Catatan:

Sampul Usulan Penelitian tidak diberi nomor halaman.

3 cm

4 cm

**TULISAN JUDUL, SKRIPSI, NAMA NIM, PROGRAM STUDI
DAN SETERUSNYA DITULIS HURUF TIMES NEW ROMAN
UKURAN 14 BOLD KAPITAL**

SKRIPSI



4 cm

3 cm

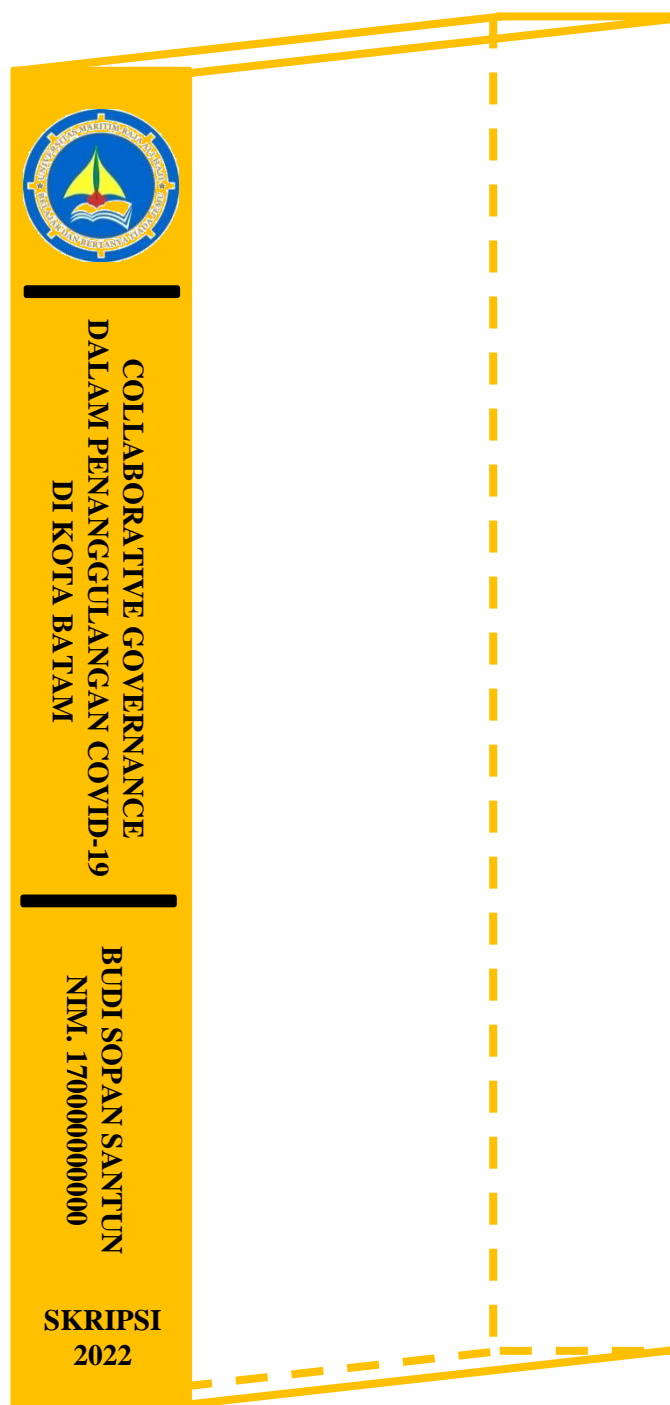
**BUDI SOPAN SANTUN
NIM. 17000000000**

**PROGRAM STUDI ILMU PEMERINTAHAN
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS MARITIM RAJA ALI HAJI
TANJUNGPINANG
2022**

*Catatan:
Sampul Skripsi tidak diberi nomor halaman.*

3 cm

Lampiran 19: Contoh Punggung Sampul Skripsi



4 cm

**TULISAN JUDUL, SKRIPSI, NAMA NIM, PROGRAM STUDI
DAN SETERUSNYA DITULIS HURUF TIMES NEW ROMAN
UKURAN 14 BOLD KAPITAL**

SKRIPSI

Diajukan untuk Memenuhi Salah Satu Syarat Memperoleh Gelar Kesarjanaan



4 cm

3 cm

**BUDI SOPAN SANTUN
NIM. 17000000000**

**PROGRAM STUDI ILMU PEMERINTAHAN
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS MARITIM RAJA ALI HAJI
TANJUNGPINANG
2022**

Catatan:

Halaman Judul Skripsi dihitung sebagai halaman i tetapi tidak perlu dituliskan.

3 cm

PERSEMBAHAN

*Skripsi ini saya persembahkan untuk kedua Orang Tua saya
atas pengorbanan dan perjuangannya yang sangat luar biasa,
keluarga dan orang-orang yang saya sayangi
atas dukungannya yang luar biasa.*

Catatan: Halaman ini berisikan tulisan dari kata-kata yang dianggap bermakna, dan disesuaikan dengan keinginan Penulis.

PERNYATAAN ORISINALITAS SKRIPSI

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
Nomor Induk Mahasiswa :
Program Studi :
Fakultas : Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
Universitas Maritim Raja Ali Haji
Judul Skripsi :
.....

Dengan ini menyatakan bahwa dalam skripsi saya tidak terdapat karya atau pendapat yang pernah ditulis atau diterbitkan oleh pihak lain, kecuali yang secara tertulis diacu dalam naskah ini dan disebutkan dalam Daftar Referensi.

Apabila ternyata di dalam naskah skripsi ini dapat dibuktikan terdapat unsur-unsur plagiat, saya bersedia Skripsi ini digugurkan dan gelar akademik yang telah saya peroleh (S-1) dibatalkan, serta diproses sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pernyataan ini saya buat dengan penuh rasa tanggungjawab dan bersedia menerima sanksi apabila dikemudian hari tidak benar.

Tanjungpinang,

Yang Membuat Pernyataan,



.....
NIM.

PENGESAHAN

Skripsi ini diajukan oleh:

Nama :
Nomor Induk Mahasiswa :
Program Studi :
Fakultas : Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
Universitas Maritim Raja Ali Haji
Judul Skripsi :
.....

Telah berhasil dipertahankan di hadapan Dewan Penguji dalam Sidang Skripsi pada tanggal dan disetujui serta diterima sebagai salah satu syarat guna memperoleh gelar kesarjanaan pada Program Studi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Maritim Raja Ali Haji.

Dewan Penguji,

1. Ketua (.....)
NIP/NIDN.
2. Anggota 1 (.....)
NIP/NIDN.
3. Anggota 2 (.....)
NIP/NIDN.
4. Anggota 3 (.....)
NIP/NIDN.
5. Anggota 4 (.....)
NIP/NIDN.

Disahkan Oleh:
Dekan,

.....
NIP.

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa, karena atas berkat dan rahmat-Nya penulis dapat menyelesaikan skripsi ini. Penulisan skripsi ini dilakukan dalam rangka memenuhi salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana (d disesuaikan dengan Program Studi). Penulis menyadari bahwa, tanpa bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak, dari masa perkuliahan sampai penyusunan skripsi ini sangat sulit untuk menyelesaikan skripsi ini. Oleh karena itu, penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Dr. Ahmad Yudha, selaku dosen pembimbing yang telah menyediakan waktu dan pikiran untuk mengarahkan saya dalam penyusunan skripsi ini;
2. Irwandi Ahmad, S.Ag selaku Ketua Takmir Masjid yang telah banyak membantu dalam usaha memperoleh data yang saya perlukan;
3. Orang tua dan keluarga saya yang telah memberikan bantuan dukungan material dan moral; dan
4. Sahabat yang telah banyak membantu saya dalam menyelesaikan skripsi ini.

Akhir kata, saya berharap Tuhan Yang Maha Esa berkenan membalas segala kebaikan semua pihak yang telah membantu. Semoga skripsi ini membawa manfaat bagi pengembangan ilmu.

Tanjungpinang,

Penulis

**PERNYATAAN
PERSETUJUAN PUBLIKASI KARYA ILMIAH**

Saya yang bertanda tangan di bawah ini, sebagai sivitas akademika Universitas Maritim Raja Ali Haji:

Nama :
Nomor Induk Mahasiswa :
Program Studi :
Fakultas : Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
Universitas Maritim Raja Ali Haji
Jenis Karya : Skripsi

Demi pengembangan ilmu pengetahuan, menyetujui untuk memberikan kepada Universitas Maritim Raja Ali Haji Hak Bebas Royalti Non-eksklusif (*Non-exclusive Royalty Free Right*) atas karya ilmiah saya yang berjudul :

.....
Beserta perangkat yang ada (jika diperlukan), dengan Hak Bebas Royalti Non-Eksklusif ini Universitas Maritim Raja Ali Haji berhak menyimpan, mengalihmedia/formatkan, mengelola dalam bentuk pangkalan data (*database*), merawat dan memublikasikan skripsi saya selama tetap mencantumkan nama saya sebagai penulis/pencipta dan sebagai pemilik Hak Cipta.

Demikian pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

Dibuat di : Tanjungpinang
Pada tanggal :

Yang Menyatakan,

.....
NIM.

**JUDUL SKRIPSI DITULIS HURUF TIMES NEW ROMAN
UKURAN 12 BOLD KAPITAL**

Oleh
Budi Sopan Santun
NIM. 170000000000

Abstrak

Salah satu BUMD yang dimiliki Kota Tanjungpinang adalah PT. Tanjungpinang Makmur Bersama (PT. TMB). Dalam perjalanannya Pemko Tanjungpinang adalah pemilik saham dari PT. TMB tersebut. Dalam hal ini Pemko Tanjungpinang telah memberikan penyertaan modalnya sebanyak tiga kali yakni di tahun 2010, 2012, dan 2015. Sejak berdirinya PT. TMB yakni pada tahun 2010, PT. TMB belum pernah memberikan kontribusi PAD nya terhadap daerah. Padahal Pemko Tanjungpinang telah memberikan modal sebesar Rp. 6.600.000.000. Adapun tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui faktor-faktor yang mempengaruhi perumusan kebijakan penyertaan modal daerah terhadap PT. TMB pada tahun 2010, 2012, dan 2015 dengan menggunakan teori Nigro and Nigro. Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode deskriptif kualitatif dengan informan sebanyak 10 orang serta menggunakan teknik dan alat pengumpulan data berupa observasi, wawancara, dan dokumentasi. Hasil penelitian ditemukan bahwa dalam penelitian ini yakni kebijakan penyertaan modal daerah terhadap PT. TMB Kota Tanjungpinang pada tahun 2010 terlaksana secara baik, hal ini karena tidak ada faktor-faktor negatif yang mempengaruhi perumusannya. Penyertaan modal pada tahun 2010 ialah pemberian modal dasar yang berguna untuk pembentukan awal dan pembenahan PT. TMB yang baru diserahkan oleh Pemkab Bintan. Sedangkan pada tahun 2012, pelaksanaan perumusannya dikatakan kurang baik karena ada beberapa faktor yang mempengaruhi yakni berupa tekanan dari luar, pengaruh sifat pribadi dan pengaruh kelompok luar. Pengaruh tersebut berasal dari partai politik, kelompok masyarakat pengguna jasa lapak BUMD serta pengutamaan kepentingan pribadi perumus kebijakan. Pada tahun 2015, pelaksanaannya sudah berjalan baik, karena tidak ada faktor negatif yang mempengaruhinya. Penyertaan modal pada tahun 2015 ini merupakan penyertaan modal yang dilakukan untuk menyelesaikan permasalahan eks karyawan Bintan yang menuntut pesangon.

Kata Kunci: Kebijakan Publik, Penyertaan Modal, Badan Usaha Milik Daerah.

Catatan:

Dibuat menggunakan 2 (dua) bahasa, yaitu Bahasa Indonesia (Abstrak) dan Bahasa Inggris (Abstract).

DAFTAR ISI

HALAMAN SAMPUL (<i>COVER</i>)	i
PERSETUJUAN USULAN PENELITIAN UNTUK DISEMINARKAN	ii
DAFTAR ISI	iii
DAFTAR TABEL*	iv
DAFTAR GAMBAR*	v
DAFTAR LAMPIRAN*	vi
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1. Latar Belakang	1
1.2. Rumusan Masalah	8
1.3. Tujuan Penelitian	9
1.4. Manfaat Penelitian	10
BAB II KAJIAN PUSTAKA	12
2.1. Tinjauan Pustaka	12
2.2. Kerangka Teori	15
2.3. Kerangka Pemikiran	17
2.4. Definisi	19
2.5. Konsep Operasional	21
BAB III METODE PENELITIAN	25
3.1. Pendekatan Penelitian	25
3.2. Objek dan Lokasi Penelitian	30
3.3. Fokus Penelitian	36
3.4. Sumber Data	37
3.5. Teknik Pengumpulan Data	38
3.6. Informan	39
3.7. Teknik Analisis Data	40
3.8. Jadwal Penelitian	41
DAFTAR REFERENSI	74
LAMPIRAN	75

Keterangan:

**Disesuaikan dengan kebutuhan penelitian*

DAFTAR ISI

SAMPUL (COVER)	
HALAMAN JUDUL SKRIPSI	i
LEMBAR PERSEMBAHAN	ii
PERNYATAAN ORISINALITAS	iii
PENGESAHAN / PERSETUJUAN SKRIPSI UNTUK DIUJIANKAN	iv
KATA PENGANTAR	v
PERNYATAAN PERSETUJUAN PUBLIKASI KARYA ILMIAH	vi
ABSTRAK	vii
ABSTRACT	viii
DAFTAR ISI	ix
DAFTAR TABEL	xii
DAFTAR GAMBAR.....	xiii
DAFTAR LAMPIRAN	xiv
BAB I PENDAHULUAN	1
1.5. Latar Belakang	1
1.6. Rumusan Masalah	8
1.7. Tujuan Penelitian	9
1.8. Manfaat Penelitian	10
BAB 2 KAJIAN PUSTAKA	12
2.6. Tinjauan Pustaka	12
2.7. Kerangka Teori	15
2.8. Kerangka Pemikiran.....	17
2.9. Definisi.....	19
2.10. Konsep Operasional.....	21
BAB 3 METODE PENELITIAN	25
3.1. Pendekatan Penelitian.....	25
3.2. Objek dan Lokasi Penelitian.....	30
3.3. Fokus Penelitian	36
3.4. Sumber Data	37
3.5. Teknik Pengumpulan Data	38
3.6. Informan	39
3.7. Teknik Analisis Data	40
3.8. Jadwal Penelitian	41
BAB 4 HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN	42
4.1. Deskripsi Objek dan Lokasi Penelitian.....	42
4.2. Hasil Penelitian.....	50
BAB 5 PENUTUP	65
5.1. Kesimpulan	65
5.2. Saran	66
DAFTAR REFERENSI.....	67
LAMPIRAN	68

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1	Kontribusi Laba BUMD PT. TMB Terhadap PADKota Tanjungpinang Tahun 2010-2015	30
Tabel 1.2.	Setoran Modal Saham Pemerintah Kota Tanjungpinang Terhadap PT. Tanjungpinang Makmur Bersama Tahun 2010-2015	35
Tabel 3.1	Informan Penelitian	40
Tabel 4.1	Sumber Pendapatan PAD dalam APBD Kota Tanjungpinang Tahun 2010-2015	51

DAFTAR GAMBAR


Gambar 3.1	Komponen Teknik Analisis Data	41
Gambar 4.1	Bagan Struktur Organisasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kepulauan Riau.....	67
Gambar 4.2	Foto Situasi Ruang Pelayanan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kepulauan Riau	70
Gambar 4.3	Diagram Tingkat Kepuasan Masyarakat terhadap Keramahan Petugas Pelayanan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kepulauan Riau	77
Gambar 4.4	Grafik Kepuasan Masyarakat terhadap Pelayanan pada Puskesmas Kampung Lama Tahun 2012 – 2017	89

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1	Pedoman Wawancara / Kuisisioner	76
Lampiran 2	Surat Rekomendasi Penelitian dari Fakultas	79
Lampiran 3	Surat Rekomendasi Penelitian dari Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Kabupaten Bintan.....	80
Lampiran 4	Surat Keterangan Telah Melaksanakan Penelitian dari Lokasi Penelitian	81
Lampiran 5	Surat Keputusan Penetapan Dosen Pembimbing	82
Lampiran 6	Surat Keputusan Penetapan Dewan Penguji Usulan Penelitian.....	83
Lampiran 7	Surat Keputusan Penetapan Dewan Penguji Skripsi	84
Lampiran 8	Lembar Perbaikan Skripsi	85
Lampiran 9	Daftar Pemilih Tetap Kecamatan Batu IX pada Pemilihan Kepala Daerah Kota Tanjungpinang Tahun 2018	86
Lampiran 10	Dokumentasi Foto	90

PENULISAN/PENYUSUNAN LAMPIRAN

Lampiran 2: Surat Rekomendasi Penelitian dari Fakultas



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS MARITIM RAJA ALI HAJI
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
Jl. Raya Dompok Telp. 0771-8038666, Fax 0771- 4500093
PO. Box. 155 Tanjungpinang – Kepulauan Riau 29100
Websites : umrah.ac.id , E-mail : fsisip@umrah.ac.id

29 September 2016

Nomor : 3005/UN53.5/AK/2016 Lampiran : Perihal : Permohonan izin/ Rekomendasi Penelitian	Yth. Kepala Badan KESBANGPOL Kabupaten Bintan di Tanjungpinang
---	---

Dengan hormat,

Kami beritahukan bahwa Mahasiswa Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Maritim Raja Ali Haji:

79

Keterangan:

Judul lampiran ditulis pada bagian atas sebelah kiri, berjarak 4 cm dari sisi kiri kertas, dan 1,5 cm dari batas atas kertas, serta diberi nomor halaman sesuai urutannya pada bagian bawah simetris ditengah, dengan jarak 1,5 cm dari sisi bawah kertas.

Lanjutan Lampiran 5.

	MEMUTUSKAN
Menetapkan Kesatu	: : Mengangkat nama-nama komisi pembimbing dan mahasiswa yang dibimbing seperti tersebut di bawah ini: Ketua : Afrizal, S.IP., M.Si. Sekretaris : Handrisal, S.Sos., M.Si. Nama Mahasiswa : Adelia Fitri NIM : 130565201068 Program Studi : Ilmu Pemerintahan Judul Usulan Penelitian : Koordinasi Pemerintah Dalam Pengelolaan Pasar Rombengan di Tanjung Balai Karimun
Kedua	: Pembimbing bertugas membimbing usulan penelitian dan bertanggungjawab kepada dekan.
Ketiga	: Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan, akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

83

Keterangan:

Lampiran yang lebih dari 1 halaman, maka halaman berikutnya diberi judul Lanjutan Lampiran diikuti nomor tanpa judul, serta diberi nomor halaman.

Lampiran 33: Dokumentasi Perumusan Revisi Kedua Pedoman Penyusunan Skripsi

**RISALAH RAPAT FISIP
MADU TIGA BEACH, 20 NOVEMBER 2021**

Serta tanggapan seluruh Dosen FISIP
melalui WAG FISIP UMRAH
dari tanggal 21 s/d 25 November 2021

**DAFTAR INVENTARISIR MASALAH
REVISI II BUKU PEDOMAN SKRIPSI FISIP UMRAH**

No	Item Perubahan	Kondisi Eksisting Buku Pedoman	Hambatan & Kendala	Usulan Perbaikan	Status Rapat Pimpinan
1	Terkait Penilaian	Penilaian menggunakan angka	Terlalu ribet dan sebagian dosen tidak mengimple-mentasikannya	Penilaian dibuat dengan format yang lebih mudah, singkat dan padat.	Dipertahankan, Fakultas menyediakan PC dan Printer, Input nilai online.
2	Batas Kadalua SK Pembimbing (3.1.3), hal 9.	30 hari sejak terima SK Pembimbing hrs ada monitoring	Banyak mahasiswa yang melewati batas yang telah ditetapkan.	Dibuat batas waktu maksimal pencabutan SK Pembimbing sejak mahasiswa menerima SK Pembimbing	Usulan: IAN : 60 hari tanpa catatan konsultasi IHI : 30 hari MAP : 60 hari tanpa catatan SOS : 30 Hari IP : 30 Hari tanpa bimbingan IH : 30 Hari tanpa bimbingan <u>Keputusan:</u> Dituangkan dalam SK Bimbingan bahwa "60 Hari setelah keluar SK Pembimbing tidak Seminar UP, maka SK Dicabut". Ketentuan Monitoring Bimbingan pada Buku Pedoman dihapus, kontrol dipegang oleh Fakultas.
3	Batas Kadalua SK Pembimbing setelah seminar sampai dengan Pelaksanaan Skripsi (3.1.4), hal 9.	60 hari sejak pelaksanaan seminar UP melaksanakan ujian Skripsi.	Banyak mahasiswa yang melewati batas yang telah ditetapkan.	Dibuat batas waktu maksimal mahasiswa melaksanakan sidang skripsi sejak pelaksanaan seminar UP.	Usulan: SOS : Min 30 Max 180 MAP : Min 60 Max 180 IHI : Min 30 Max 180 IAN : Min 30 Max 180 IH : Min 30 Max 180 IP : Min 30 Max 180 <u>Keputusan:</u> Minimal 30 hari dan Maksimal 180 hari. Ketentuan Tambahan pada Buku Pedoman.
4	Daftar Referensi (4.3.18), hal 31.	Tidak ada batasan jumlah maksimal referensi yang wajib digunakan.	Banyak dosen tidak memperdulikan jumlah referensi sementara jenis penelitiannya adalah studi kepustakaan.	Perlu diberikan batasan jumlah referensi buku yang wajib dipenuhi oleh mahasiswa	Usulan: IP : Buku Min 15, Jurnal Min 10. IH : Buku Min 20, Jurnal Min 15. IAN : Buku Min 15, Jurnal Min 10. IHI : Buku Min 15, Jurnal Min 10. MAP : Buku Min 3, Jurnal Min 12. SOS : Buku Min 15, Jurnal Min 20. GPM : Buku Min 10, Jurnal Min 20. <u>Keputusan:</u> Jurnal 5 Tahun terakhir, Buku Minimal 15 Jurnal Minimal 15.
5	Publikasi Jurnal (3.2.1 – a & b), hal 10. SOJ (3.4), hal 19.	Tidak mengatur secara tegas	Banyak mahasiswa yang asal-asalan membuat jurnal serta tanpa persetujuan pembimbing sehingga jurnal yang terbit di SOJ tidak memenuhi kaidah penulisan karya ilmiah	Perlu pengaturan lebih tegas bagi dosen dan mahasiswa terkait dengan publikasi jurnal pada SOJ. Perlu dipertimbangkan publikasi jurnal sebagai syarat untuk ujian skripsi.	Usulan: IHI : Setuju Publikasi Jurnal sebagai syarat Sidang Skripsi. IAN : Tidak Setuju. GPM : Setuju. MAP : Syarat Lulus Setuju, syarat Sidang Tidak Setuju. SOS : Setuju dengan catatan submission. IP : Tidak setuju karena menjadi beban mahasiswa untuk lulus. IH : Tidak setuju sebagai syarat sidang, tapi setuju sebagai syarat wisuda.

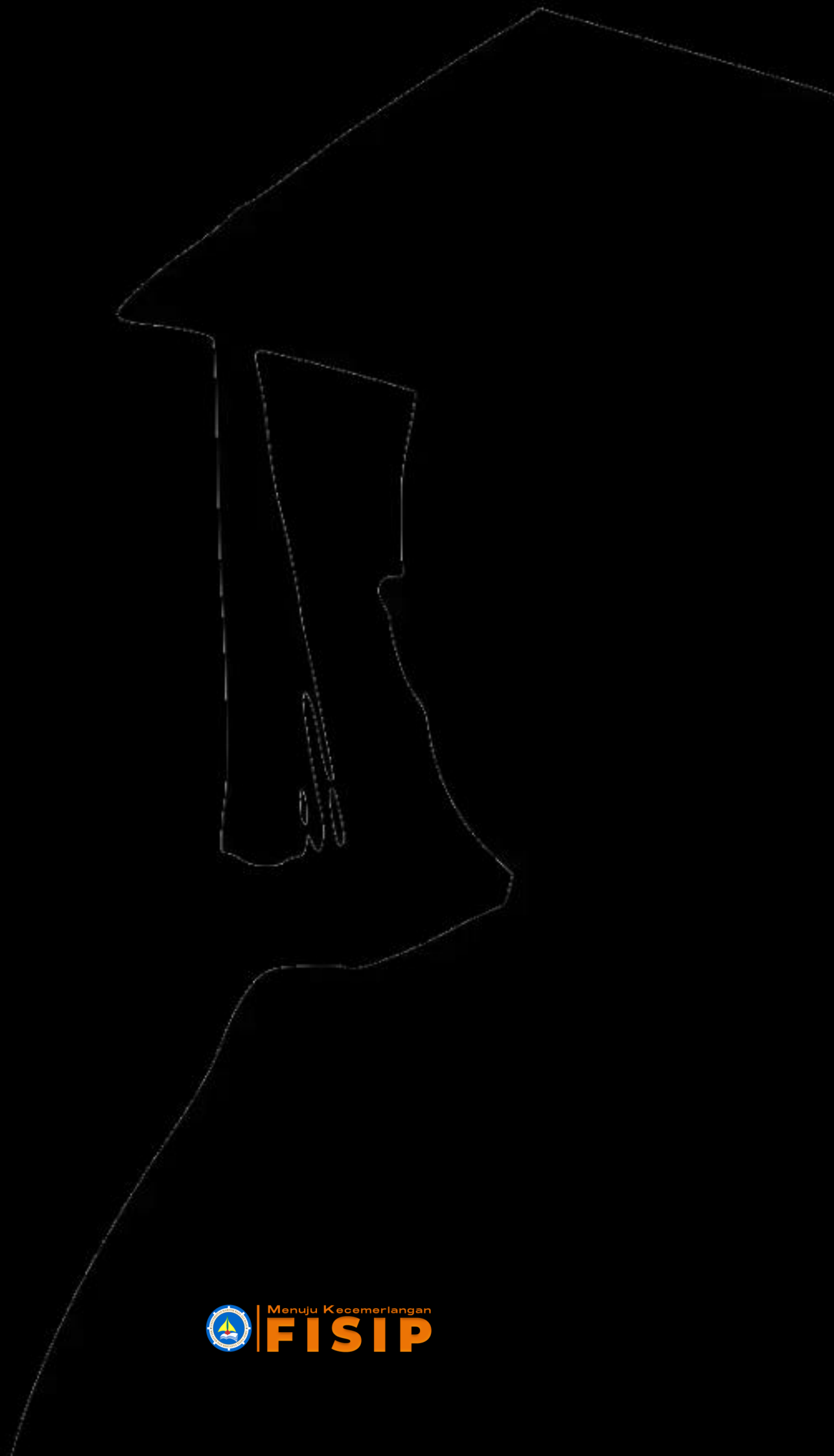
No	Item Perubahan	Kondisi Eksisting Buku Pedoman	Hambatan & Kendala	Usulan Perbaikan	Status Rapat Pimpinan
					<u>Keputusan:</u> - Syarat UP minimal memiliki 1 publikasi jurnal nasional, Efektif berlaku bagi angkatan 2019. - Maksimal 3 orang dalam 1 artikel. - Persetujuan SOJ Sebagai syarat minimal Yudisium.
6	ACC Seminar & Skripsi (2.1.4), hal 4.	Tidak diatur secara tegas	Banyak Pembimbing II yang asal-asalan membimbing. Pembimbing II selalu mengarahkan untuk meminta ACC Pembimbing I terlebih dahulu sehingga ketika sidang Skripsi ditemukan masih banyak skripsi yang tidak sesuai dengan sistematika dan kaidah penulisan karya Ilmiah yang baik dan benar.	Perlu keterlibatan Pembimbing I untuk mengecek sistematika & Kaidah penulisan karya Ilmiah yang baik dan benar. Perlu dipertegas ACC Pembimbing II terlebih dahulu baru ACC Pembimbing I kendati substansi harus disetujui Pembimbing I terlebih dahulu	Usulan: SOS : Setuju ACC Pembimbing II IAN : Setuju ACC Pembimbing II IHI : Setuju ACC Pembimbing II MAP : Tidak Setuju, ACC Pembimbing I baru ACC PMB II IH : Setuju ACC Pembimbing II <u>Keputusan:</u> - ACC Pembimbing II terlebih dahulu - Perubahan Lembar Monitoring
7	Pelaksanaan Seminar & Skripsi Ulang UP (3.2.3.d) hal 13, Skripsi (3.3.3.d) hal 18.		Masih terjadi perdebatan di dosen terkait dengan prosedur seminar & Skripsi ulang serta waktu pelaksanaan seminar & Skripsi ulang	Perlu pengaturan secara tegas terkait dengan prosedur pelaksanaan seminar & skripsi ulang	<u>Keputusan:</u> UP, Hal 14 pada kalimat 30 hari kalender untuk ditambah maksimal. Perubahan: - UP maksimal 30 hari kalender - Skripsi maksimal 60 hari kalender
8	Syarat Pembimbing I (2.1.2), hal 3	Syarat Pembimbing I serendahnya Lektor.		Perlu dipertegas syarat pembimbing I serendah-rendahnya Lektor 300	<u>Keputusan:</u> Syarat Pembimbing I Lektor 200.
9	Ambang Batas Plagiasi (3.2.1 – a & b), hal 10. (3.3.1), hal 14.	Tidak ada aturan tegas terkait ambang batas plagiasi	Masih banyak plagiasi skripsi mahasiswa diatas 60%	Perlu pengaturan ambang batas plagiasi skripsi mahasiswa	Usulan: SOS : Maksimal similiarity 25% MAP : Maksimal 25% IHI : Maksimal 25% IAN : Maksimal 25 % GPM : Maksimal 25% IH : Maksimal 25% dengan catatan Peraturan perundang-undangan IP : Maksimal 40% <u>Keputusan:</u> - Similarity maksimal 30%, dilaksanakan oleh Labor Komsos dengan Surat Ket. - Sebagai syarat Seminar UP. - Sebagai Syarat Sidang Skripsi. - Berlaku Efektif untuk Angkatan 2019.
MASUKAN DOSEN MELALUI WAG FISIP UMRAH:					
10	- Perlu konsistensi Pembimbing Utama dan Pendamping. Istilah di Jafung bukan Pembimbing 1 dan 2. - Idealnya sejak SK diberikan sampai 3 bulan seminar. - Perbaiki skripsi dan Seminar UP 1 bulan. - ACC Pembimbing setelah Seminar UP dilanjutkan untuk penelitian lapangan minimal 60 hari dan maksimal 120 hari.				Sudah Sesuai
11	Pembimbing UP/Skripsi mahasiswa 1 orang saja, kenapa 1 orang pembimbing, supaya mahasiswa tidak bingung. Yang sering terjadi selama ini Pembimbing 1 ingin A, Pembimbing 2 ingin B.				Tidak diterima.
12	Dewan penguji seminar UP : 2 org terdiri dari 1 orang pembimbing dan 1 orang penguji.				Tidak diterima.
13	Dewan penguji skripsi 3 orang saja: terdiri dari Pembimbing dan 2 orang Penguji.				Tidak diterima.
14	Publikasi sebagai Syarat Sidang Skripsi				Sudah terakomodir pada poin 5.
15	Dosen tidak melapor membimbing di prodi lain sehingga beban pembimbingan menjadi besar.				<u>Keputusan:</u> 1. Perlu diatur antar Prodi, antar Fakultas, antar Univ. 2. Perlu diatur penunjukan melalui Kaprodi. 3. Pembimbing antar Prodi, Fakultas, Universitas sudah diatur dalam pedoman sebelum revisi (2.1.2), Hal 3.

No	Item Perubahan	Kondisi Eksisting Buku Pedoman	Hambatan & Kendala	Usulan Perbaikan	Status Rapat Pimpinan
16	Pemetaan judul (3.1), hal 8.				<u>Keputusan:</u> Prodi menyusun Pemetaan tema Skripsi sesuai dengan RIP Prodi.
17	Dosen tanpa Fungsional apa boleh menguji? (2.2.2), hal 6.				<u>Keputusan:</u> Dosen Tanpa Jafung Boleh menguji dengan catatan bukan Ketua
18	Alur Pembimbingan				<u>Keputusan:</u> Perlu dibuat alur pembimbingan antara PMB I dan PMB II
19	Manajemen Referensi (4.3.18), hal 31.				<u>Keputusan:</u> "Sesuai dengan Aplikasi yang tersedia seperti Mendeley dll"
20	Implementasi Permendikbud 30/2021				Sesuaikan dengan ketentuan yang diatur.
21	Pembagian tugas pembimbing 1 & 2 perlu dijelaskan: Pembimbing 1: Judul, substansi, dan sistematika penulisan Pembimbing 2: Metodologi dan referensi.				Sudah diatur dalam Pedoman.
22	Mahasiswa yg akan Sidang skripsi sudah mengumpulkan skripsinya 2 Minggu sbm sidang, dan setelah melalui cek similiatari,				Sudah diatur dalam Pedoman.
23	- Sidang skripsi, jumlah penelaah berapa orang? - Pembimbing tidak perlu ikut sebagai penelaah dalam sidang skripsi namun wajib hadir mendampingi mahasiswa yang menjadi bimbingannya. - Mahasiswa menyiapkan materi seminar dan sidang dalam bentuk PPT: PPT berisikan cahaya dan warna yg terang. Tidak diperbolehkan ada gambar dan logo yang TDK ada keterkaitannya dg materi. Minimal model huruf hanya 2 (new roman, dan arial)				- Jumlah penelaah sudah diatur. - Penguji dari unsur luar pembimbing dan unsur pembimbing. - Teknis materi dan media seminar dan sidang ditentukan oleh pembimbing saat bimbingan.
24	Pakaian atau kostum mahasiswa waktu seminar dan sidang, begitu juga dengan pakaian penelaah dan Pembimbing, (Ex. Ada yang rapi ada yang pakai kaos saja).				- Pakaian mahasiswa seminar dan sidang sudah ditentukan dalam pedoman. - Pakaian dosen mengikuti ketentuan pakaian UMRAH.
25	- Etika dalam seminar dan sidang skripsi perlu diatur. - Mahasiswa harus sopan, dan mempergunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar. - Mahasiswa sudah harus hadir 30 menit sebelum seminar dan sidang. - Penelaah: harus mengedepankan dan memberikan atmosfer akademik sebagai seorang yang intelektual, tidak berkata atau berujar kasar dan kurang pantas terhadap mahasiswa. - Jangan memperlakukan mahasiswa dalam sidang sebagai seorang terdakwa, namun dengan sentuhan yang santun agar mahasiswa dapat menjelaskan hasil penelitiannya dengan baik. - Penelaah tidak boleh membuang atau menyobek UP/Skripsi mahasiswa di dalam sidang, meskipun UP/Skripsinya masih belum layak. - Masing-masing penelaah tidak boleh menyerang dan menyalahkan pembimbing, dan begitu juga sebaliknya, di dalam seminar maupun sidang skripsi.				- Kehadiran mahasiswa dan dosen dalam seminar dan UP sudah diatur dalam Pedoman. - Pengaturan etika saat ini belum diatur dalam Pedoman, dan mengikuti etika akademik UMRAH.
26	Perlu efisiensi dan kemudahan administrasi saat Seminar Usulan Penelitian dan Sidang Skripsi.				- Lamp 6 digabungkan dengan Lamp 5 (sehingga menjadi Lampiran 5). - Lamp 7 digabungkan dengan Lamp 8 (sehingga menjadi Lampiran 6). - Lamp 10 digabungkan dengan Lamp 9 (sehingga menjadi Lampiran 7). - Lamp 14 digabungkan dengan Lamp 15 (sehingga menjadi Lampiran 11). - Lamp 16 digabungkan dengan Lamp 17 (sehingga menjadi Lampiran 12).



Tanjungpinang, 25 Nopember 2021
Wakil Dekan I

Nanik Rahmawati, S.Sos., M.Si
NIDN. 1013048002



Menuju Kecemerlangan

FISIP