

I

PENDAHULUAN

A. UMUM

1. Pengertian

Skripsi, adalah merupakan karangan ilmiah berdasarkan hasil penelitian lapangan dan atau kepustakaan yang disusun oleh seorang mahasiswa sesuai dengan bidang studinya sebagai tugas akhir dalam rangka studi formalnya. Penulisan skripsi sebagai karya ilmiah hasil penelitian yang mandiri, dipergunakan untuk memenuhi sebagian persyaratan memperoleh derajat kesarjanaan Strata-1 (S-1), yang memiliki bobot 6 (enam) Satuan Kredit Semester (SKS), dimana dalam penulisannya **harus memenuhi syarat ilmiah, yaitu : obyektif, metodologis, sistematis dan komunikatif.**

Sedangkan pengertian *Penelitian*, adalah kegiatan yang dilakukan oleh seorang Mahasiswa untuk memperoleh temuan / kajian ilmiah dalam rangka penyusunan skripsi.

2. Jenis-Jenis Penelitian

Menurut *Dr. Sugiyono dalam bukunya Metode Penelitian Administrasi*, "jenis-jenis penelitian dapat dikelompokkan menurut : (1) tujuan ; (2) pendekatan; (3) tingkat eksplanasi ; (4) dan jenis data".

JENIS PENELITIAN

TUJUAN	PENDEKATAN	TINGKAT EKSPLANASI	JENIS DATA
1. Murni	1. Survey 2. Exs.Post Facto 3. Eksperimen 4. Naturalistik	1. Deskriptif 2. Komparatif	1. Kuantitatif 2. Kualitatif
2. Terapan	5. Policy Research 6. Action Research 7. Evaluasi 8. Sejarah	3. Assosiatif	3. Gabungan keduanya

a. Penelitian Menurut Tujuan :

(1) Penelitian Murni (Dasar) :

bertujuan mengembangkan teori dan tidak memperhatikan kegunaan yang bersifat praktis. Penelitian Dasar, pada umumnya dilakukan pada laboratorium yang kondisinya terkontrol dengan ketat. Jadi Penelitian Dasar berkenaan dengan penemuan prinsip-prinsip itu. Menurut *Jujun S. Suriasumantri*, menyatakan bahwa "Penelitian Murni (Dasar) adalah penelitian yang bertujuan menemukan pengetahuan baru yang sebelumnya belum pernah diketahui".

Contoh : Pengaruh pemberian stimulus terhadap respon pada binatang.

Dimana hasil penelitian ini kemudian diterapkan kepada manusia.

(2) Penelitian Terapan,

dilakukan dengan tujuan menerapkan, menguji, dan mengevaluasi kemampuan suatu teori yang diterapkan dalam memecahkan masalah-masalah praktis.

b. Penelitian Menurut Pendekatan :

(1) Penelitian Survey,

penelitian yang dilakukan pada populasi besar maupun kecil, tetapi data yang dipelajari adalah data dari sampel yang diambil dari populasi tersebut. Sehingga ditemukan kejadian-kejadian relatif, distribusi dan hubungan-hubungan antar variabel, sosiologis maupun psikologis.

(2) Penelitian Ex-Post-Facto,

adalah suatu penelitian yang dilakukan untuk meneliti peristiwa yang telah terjadi, kemudian merunut kebelakang (kilas balik)

melalui data tersebut untuk menemukan faktor-faktor yang mendahului atau menentukan sebab-sebab yang mungkin atas peristiwa yang diteliti.

(3) Penelitian Eksperimen,

adalah suatu penelitian yang berusaha mencari pengaruh variabel tertentu terhadap variabel yang lain dalam kondisi yang terkontrol sangat ketat. Penelitian eksperimen ini pada umumnya dilakukan di laboratorium.

Terdapat 4 (empat) bentuk metode eksperimen, yaitu :

- Pra Eksperimental ;
- True Eksperimental ;
- Factorial ;
- Quasi Eksperimental.

(4) Penelitian Naturalistik :

Metode ini sering disebut sebagai metode kualitatif, yaitu metode penelitian yang digunakan untuk meneliti pada kondisi obyek yang alami (sebagai lawannya adalah eksperimen) dimana peneliti adalah sebagai instrumen kunci. Teknik pengumpulan data dilakukan secara *triangulasi* (gabungan, misalnya : Kepustakaan (*Library research*), Wawancara (*Interview*), Pertanyaan (*Quesioner*) dan Pengamatan (*Observasi*), dilakukan secara bersama-sama). Data yang dihasilkan bersifat *deskriptif*, dan analisis data dilakukan secara induktif (pola pemikiran berdasarkan hal-hal yang bersifat khusus, disimpulkan sebagai hal yang bersifat umum). Hasil penelitian kualitatif lebih menekankan makna daripada *generalisasi* (kesimpulan yang bersifat umum).

(5) Penelitian Policy :

adalah suatu proses penelitian yang dilakukan pada, atau analisa terhadap masalah-masalah sosial yang mendasar, sehingga temuannya dapat direkomendasikan kepada pembuat keputusan untuk bertindak secara praktis dalam menyelesaikan masalah. *Policy Reseach*, dimulai karena adanya masalah, dan masalah ini pada umumnya dimiliki oleh para administrator atau pengambil keputusan pada suatu organisasi.

(6) Action Research (Penelitian Tindakan) :

adalah proses yang dilalui oleh perorangan atau kelompok yang menghendaki perubahan dalam situasi tertentu untuk menguji prosedur yang diperkirakan akan menghasilkan perubahan tersebut dan kemudian setelah sampai pada tahap kesimpulan yang dapat dipertanggungjawabkan, melaksanakan prosedur ini.

Tujuan utama penelitian ini adalah : mengubah (a) situasi ; (b) perilaku ; (c) organisasi termasuk struktur mekanisme kerja, iklim kerja dan pranata.

Penelitian ini memfokuskan pada masalah lokal (*local problem*) yang terjadi pada kondisi yang lokal (*local setting*), sehingga hasilnya tidak perlu untuk pengembangan ilmu.

(7) Penelitian Evaluasi :

Dalam hal khusus dapat dikatakan sebagai evaluasi, yaitu merupakan bagian dari proses pembuatan keputusan, yaitu untuk membandingkan suatu kejadian, kegiatan dan produk dengan standart dan program yang telah ditetapkan. Evaluasi sebagai penelitian, berarti akan berfungsi untuk menjelaskan fenomena.

Terdapat 2 (dua) jenis penelitian evaluasi :

- a. Penelitian Evaluasi Formatif,
menekankan pada proses, yang tujuannya ingin mendapatkan *feed-back* (umpan balik) dari suatu aktivitas dalam proses, sehingga dapat digunakan untuk meningkatkan program atau produk.
- b. Penelitian Evaluasi Sumatif,
menekankan pada efektivitas pencapaian program yang berupa produk tertentu.

(8) Penelitian Sejarah :

Penelitian sejarah berkenaan dengan analisis yang logis terhadap kejadian-kejadian yang telah berlangsung di masa lalu. Jadi peneliti tidak mungkin lagi mengamati kejadian yang akan diteliti.

Tujuan penelitian sejarah adalah untuk merekonstruksi kejadian-kejadian masa lampau secara sistematis dan obyektif melalui pengumpulan evaluasi, verifikasi dan sintesa data yang diperoleh sehingga dapat ditetapkan fakta-fakta untuk membuat suatu kesimpulan. Kesimpulan yang diperoleh sifatnya masih hipotesis.

c. Penelitian Menurut Tingkat Eksplanasi :

Yang dimaksud penelitian menurut tingkat eksplanasi adalah tingkat penjelasan, yaitu bagaimana variabel-variabel yang diteliti itu akan menjelaskan obyek yang diteliti melalui data yang terkumpul. Berdasarkan hal ini penelitian dapat dikelompokkan menjadi : (1) deskriptif ; (b) komparatif ; dan (3) asosiatif, sebagai berikut :

(1) Penelitian Deskriptif :

Adalah penelitian yang dilakukan terhadap variabel mandiri, yaitu : tanpa membuat perbandingan atau menghubungkan dengan variabel lain.

Contoh : Seberapa baik **Kepemimpinan, Etos Kerja, dan Prestasi Kerja** Kantor A (yang dicetak tebal miring adalah variabel yang diteliti, yang bersifat mandiri).

(2) Penelitian Komparatif

Adalah suatu penelitian yang bersifat membandingkan. Di sini variabelnya masih mandiri, tetapi untuk sampelnya lebih dari satu.

Contoh : Adakah perbedaan Produktivitas Kerja antara **Pegawai Negeri dan Swasta** (Pegawai Negeri dan Swasta adalah sampel yang berbeda).

(3) Penelitian Asosiatif :

Yaitu penelitian yang mencari hubungan antara satu variabel dengan variabel yang lain. Terdapat 3 (tiga) bentuk hubungan antar variabel tersebut, yaitu **(a) simetris ; (b) kasual ; (c) interaktif.**

Pada penelitian ini minimal terdapat 2 (dua) variabel yang dihubungkan.

d. Penelitian Menurut Jenis Data :

(1) Data Kualitatif :

Adalah data yang berbentuk kata, kalimat, skema dan gambar.

(2) Data Kuantitatif :

Adalah data yang berbentuk angka atau data kualitatif yang diangkakan (kuantitas).

Contoh : data kualitatif yang dikuantitatifkan (diangkakan) :
suatu pernyataan / pertanyaan yang memerlukan alternatif jawaban :

- a. *Sangat setuju (skor 4) ;*
- b. *Setuju (skor 3) ;*
- c. *Kurang setuju (skor 2) ;*
- d. *Tidak setuju (skor 1).*

(Contoh jawaban menggunakan skala interval Linkert)

Sedangkan pendapat lain, mengemukakan **tipe / jenis penelitian** terdiri dari : **(1)** Penelitian Kualitatif ;
(2) Penelitian Kuantitatif,
dengan penerapan sifat penelitian : **(a)** Eksploratif ; **(b)** Deskriptif ; **(c)** Eksplanatoris, yaitu :

(a) Penelitian Eksploratif, bertujuan untuk :

- Memuaskan keingintahuan peneliti untuk memperoleh pengertian yang lebih baik.
- Menguji kemungkinan diadakannya studi yang lebih mendalam.
- Mengembangkan metode yang akan diterapkan dalam studi yang lebih mendalam.

(b) Penelitian Deskriptif, bertujuan untuk :

Melukiskan atau menggambarkan suatu fenomena dengan jalan mendiskripsikan sejumlah variabel yang berkenaan dengan masalah yang diteliti. Dalam pengelolaan dan analisis data digunakan statistik deskriptif. Hasil penelitian berupa deskripsi mengenai variabel tertentu dengan menyajikan frekuensi, angka rata-rata atau kualifikasi yang lain.

(c) Penelitian Eksplanatoris, bertujuan untuk :

Menemukan dan atau mengembangkan teori, sehingga hasil penelitiannya dapat menjelaskan kenapa atau mengapa (variabel apa saja yang mempengaruhi terjadinya suatu gejala/ kenyataan). Pada jenis penelitian ini jelas ada **hipotesa** yang akan diuji kebenarannya, dimana didalamnya terdapat paling sedikit 2 (dua) konsep sebagai variabel. Di dalam analisisnya diperlukan **statistik inferensial** yang relevan. Dengan kata lain menggunakan metode analisis data kuantitatif.

B. MAKSUD DAN TUJUAN

Buku pedoman ini dimaksudkan sebagai petunjuk bagi setiap mahasiswa dalam merencanakan, melaksanakan dan menyusun skripsi, dengan tujuan agar terdapat keseragaman dalam teknis penulisan skripsi.

Sebagai suatu karya ilmiah, maka skripsi yang disusun oleh mahasiswa harus :

1. Merupakan hasil karya yang bukan merupakan jiplakan, baik sebagian maupun secara keseluruhan.
2. Mempunyai relevansi dengan Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, khususnya Program Studi Ilmu Administrasi Negara.
3. Mempunyai manfaat, baik secara teoritis dan atau praktis.
4. Sesuai dengan kaidah-kaidah keilmuan, yakni berpedoman pada Metode Penelitian.
5. Menggunakan Bahasa Indonesia yang baku.

II

PENULISAN USULAN PENELITIAN (PROPOSAL)

Penyusunan Usulan Penelitian (*Research Design*) atau Proposal untuk skripsi merupakan suatu langkah awal yang penting dalam penyusunan skripsi. Sistematika kerangka penulisan Usulan Penelitian di Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Bojonegoro adalah sebagai berikut :

A. Bagian Awal :

1. Halaman Judul ;
2. Halaman Persetujuan Pembimbing dan Pengesahan ;
3. Daftar Isi ;
4. Daftar Tabel (jika ada) ;
5. Daftar Lampiran, antara lain Daftar Grafik, Diagram, Gambar, dan lain-lain (jika ada).

B. Bagian Pokok :

1. Latar Belakang Penelitian ;
2. Perumusan Masalah ;
3. Tujuan dan Kegunaan Penelitian ;
4. Sistematika Pembahasan ;
5. Tinjauan Pustaka ;
6. Hipotesis (bila ada atau menggunakan Metode Kuantitatif) ;
7. Metode Penelitian ;
8. Jadwal Penelitian.

C. Bagian Akhir :

1. Daftar Pustaka ;
2. Lampiran-lampiran (jika ada).

A. BAGIAN AWAL :

1. Halaman Judul, berisi :

- a. Judul Penelitian, dituliskan secara ringkas dan jelas serta dapat menggambarkan masalah yang diteliti.
- b. Maksud Usulan Penelitian, yaitu : **Untuk Menyusun Skripsi Strata Satu (S-1) pada Fakultas Ilmu sosial dan Ilmu Politik Program Studi Ilmu Administrasi Negara.**
- c. Lambang Universitas Bojonegoro.
- d. Nama Mahasiswa, ditulis dengan lengkap, dibawah nama dicantumkan NIM.
- e. Instansi yang dituju, yaitu : **Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Bojonegoro.**
- f. Tahun diajukan Proposal.

(**Contoh** : Halaman Judul Proposal pada **Lampiran : 1 h. 50**)

2. Halaman Persetujuan Pembimbing dan Pengesahan, berisi :

- a. Judul Penelitian.
- b. Nama, NIM .
- c. Pernyataan / Keterangan **“Menyetujui”** Tim Pembimbing dan **“Mengetahui Pembantu Dekan I.**
- d. Nama dan tanda tangan Pembimbing dan Pembantu Dekan I Fisip Unigoro.

(**Contoh** : Halaman Persetujuan Pembimbing dan Pengesahan pada **Lampiran : 2 h. 51**)

3. Daftar Isi, meliputi :

- a. Nomor Halaman, ditulis di sebelah bawah tengah sebagai halaman, dengan angka romawi kecil. (Contoh : I, ii, iii, iv, dst).
- b. Jarak baris 2 (dua) spasi.

(**Contoh** : Daftar Isi pada **Lampiran : 3, h. 52**)

4. Daftar Tabel (jika ada), (**Contoh** : pada **Lampiran 4 , h. 53**).

5. Daftar Gambar (jika ada), (**Contoh** : pada **Lampiran 5 , h. 53**).

6. Daftar Lampiran (jika ada), (**Contoh** : pada **Lampiran 6, h.53**).

B. BAGIAN POKOK :

1. Latar Belakang Penelitian, menguraikan :

- a. Pada dasarnya mengemukakan alasan tentang pentingnya penelitian yang merupakan latar belakang masalah yang mendorong untuk diteliti, atau untuk menjawab : **Mengapa penelitian dengan judul itu dilakukan.** Cara penulisannya bisa secara *deduktif* : yakni dari hal-hal yang bersifat umum (nasional) mengarah pada hal-hal yang bersifat khusus (pada obyek penelitian), atau secara *induktif* : yakni dari hal-hal yang bersifat khusus (terjadi di obyek penelitian) pada hal-hal yang bersifat umum.
- b. Pentingnya penelitian dilihat dari perkembangan ilmu pengetahuan atau permasalahan praktis yang berupa pernyataan terjadinya masalah.
- c. Disajikan bukti yang menguatkan, baik berupa uraian kualitatif maupun kuantitatif sebagai suatu fenomena (gejala penunjuk) yang dapat berupa hasil penelitian terdahulu maupun data sekunder yang dijadikan dasar untuk mengidentifikasi masalah penelitian atau tentang adanya masalah tersebut, sehingga secara kongrit dapat menggambarkan **permasalahan dan masalahnya.**

2. Perumusan Masalah, menguraikan :

- a. Merupakan suatu bentuk penjabaran terhadap masalah yang telah diungkapkan, atau merupakan suatu pernyataan yang mempertanyakan tentang kebenaran suatu konsep yang akan diteliti, pada **obyek penelitian** tersebut.
- b. Rumusannya dalam bentuk **Kalimat Tanya** dan diakhiri **tanda tanya.**

Contoh : Bagaimanakah implementasi Perda Kabupaten Bojonegoro Nomor 1 tentang Perangkat Desa pada proses Pengisian Perangkat Desa di Desa Kemamang Kecamatan Balen?.

- c. Penjabaran yang dilakukan harus terarah, sederhana, spesifik, yang mencakup ruang lingkup masalah serta tidak terlalu luas dan terlalu sempit.
- d. Perlu diperhatikan, bahwa rumusan masalah, **harus memperhatikan perbedaan** bentuk rumusan masalah yang dapat **dianalisa secara kualitatif deskriptif** atau **kuantitatif dengan statistik**. Misalnya untuk rumusan masalah dengan menggunakan kata : **Sejauh mana, Bagaimana pengaruhnya, Peran Tingkat**, apabila dianalisa dengan kualitatif belum dapat memberikan jawaban secara valid, kongret, relevan, tepat, dan tuntas. Tetapi hal itu **dapat dianalisa secara kuantitatif** dengan *Rumus Korelasi Product Moment* atau yang lainnya sesuai dengan skala pengukuran yang digunakan (**nominal, ordinal, interval, rasio**) dan Koefisien Regresi.

3. Tujuan dan Kegunaan Penelitian, menguraikan :

a. Tujuan Penelitian :

- (1) Tujuan penelitian hendaknya diformulasikan secara jelas dan **berurutan sesuai dengan urutan rumusan** masalah dan apa yang hendak dicapai. Tentunya yang tidak tertuang dalam rumusan masalah, tidak perlu dijadikan tujuan penelitian. Secara mudahnya, **adalah bentuk pernyataan yang hendak dicapai dalam kalimat positif dari rumusan masalah.**

Contoh : Untuk menganalisis implementasi Perda Kabupaten Bojonegoro Nomor 1 tentang Perangkat Desa pada proses Pengisian Perangkat Desa di Desa Kemamang Kecamatan

Balen. (*bentuk kalimat positif dari rumusan masalah – item 2 di atas*)

- (2) Penetapan tujuan penelitian secara tegas harus nampak pada hasil-hasil penelitian dan pembahasan serta pada kesimpulan mampu memberikan jawaban atas rumusan masalah dan tujuan penelitian.

b. Kegunaan Penelitian, :

Merupakan bentuk pernyataan tentang kemungkinan kontribusi dari hasil penelitian, secara mudahnya meliputi :

- (1) Bagi Pengembangan Ilmu Pengetahuan / teori-teori.
- (2) Bagi kepentingan praktis pada pihak lain dalam rangka pengambilan kebijakan atau penyelesaian masalah sesuai dengan masalah penelitian, utamanya pada obyek studi.

- 4. Sistematika Pembahasan,** memberikan pokok-pokok gambaran tentang apa yang akan dituliskan pada penulisan Skripsi, sehingga memudahkan pembaca untuk memahami isi tulisan, yakni penjelasan mengenai isi Bab I Pendahuluan, Bab II Tinjauan Pustaka , Bab III Metode Penelitian , Bab IV Hasil dan Pembahasan dan Bab V Penutup (*perhatikan penyajiannya tidak seperti daftar isi*).

5. Tinjauan Pustaka, menguraikan :

- a. Penelitian terdahulu (jika ada), yakni :
 - (1) Menguraikan secara ringkas rangkuman penelitian dan tulisan para pakar terkemuka dalam bidang yang diteliti.
 - (2) Sebagai petunjuk, bahwa peneliti telah memahami hal-hal yang telah diuji dan masih perlu diuji.
- b. Landasan teori, yakni :

- (1) Landasan teori disusun sendiri oleh peneliti sebagai tuntunan untuk memecahkan masalah penelitian dan untuk merumuskan hipotesis (apabila kuantitatif).
- (2) Merupakan sumber teori yang berkesesuaian dan berkaitan dengan masalah yang dirumuskan, dimana dalam penyajian mampu mengarahkan pada pola pemikiran yang menuju pada **operionalisasi konsep (fokus penelitian)** atau indikator-indikator penelitian dalam mengumpulkan data.

Contoh : Konsep **Implementasi**, dijabarkan :

- Pengertian Implementasi
- Implementasi Kebijakan Publik
-

Sehingga dapat menjelaskan apa yang dimaksud implementasi, serta apa fokus penelitiannya atau indikator penelitian (pada penelitian kuantitatif) untuk memperoleh data penelitian sehingga dapat memberikan gambaran konsep.

- (3) Landasan teori dapat berbentuk uraian kualitatif, model matematis, atau persamaan-persamaan yang langsung berkaitan dengan bidang ilmu yang diteliti, **bila menggunakan metode analisa kuantitatif** dapat dinyatakan pula dalam bentuk hipotesis.

6. Hipotesis (jika ada/ kuantitatif) :

- a. Hipotesis merupakan pernyataan singkat yang disimpulkan dari landasan teori atau tinjauan pustaka dan pengamatan lapangan.
- b. Hipotesis merupakan jawaban sementara dari masalah yang harus diuji kebenarannya.
- c. Penarikan hipotesis harus berdasarkan Perumusan Masalah dan Tujuan Penelitian.

d. Terdapat 2 (dua) bentuk hipotesis, yaitu : **(i) Hipotesis Nol (Ho)** dan **(ii) Hipotesis satu/ kerja (H-1 atau Ha)**. Yang dibuktikan dalam penelitian adalah Ha.

Ho : X = Y → Partisipasi Masyarakat Desa tidak berpengaruh terhadap Pembangunan Desa di Desa Kauman Kecamatan Bojonegoro.

Ha : X ≠ Y → Partisipasi Masyarakat Desa berpengaruh terhadap Pembangunan Desa di Desa Kauman Kecamatan Bojonegoro.

7. Metode Penelitian,

Dalam Metode Penelitian, dibedakan antara penelitian **Kuantitatif** dan **Kualitatif**. Perbedaan pada sub bab ini hanya untuk memudahkan dalam pemahaman penulisan skripsi, yakni terhadap penekanan (*stressing*) yang dipaparkan, namun pada dasarnya sama.

Adapun pembagian sub bab tersebut adalah sebagai berikut :

PENULISAN KUANTITATIF	PENULISAN KUALITATIF
1. Jenis Penelitian	1. Jenis Penelitian
2. Definisi Konsep dan Definisi Operasional	2. Fokus Penelitian
3. Populasi, Sampel dan Teknik Penarikan Sampel	3. Populasi, Sampel dan Teknik Penarikan Sampel
4. Teknik Pengumpulan Data	4. Teknik Pengumpulan Data
5. Manajemen Data	5. Manajemen Data
6. Metode Analisis	6. Metode Analisis

a. *Jenis Penelitian* :

Merupakan pernyataan dari peneliti tentang jenis penelitian sesuai dengan metode penelitian yang digunakan. Adapun uraian

tentang jenis-jenis penelitian, dapat dilihat pada Bab I Buku Pedoman ini.

b. ***Definisi Konsep dan Definisi Operasional (Untuk Kuantitatif):***

(1) Definisi konsep merupakan pernyataan yang membatasi variabel yang akan diteliti secara konseptual yang mengacu kerangka teori pada tinjauan pustaka

(2) Definisi Operasional, mengungkapkan operasionalisasi konsep menurut dimensi-dimensi yang digunakan sehingga variabel berikut item-item yang ditetapkan dan diteliti menurut indikator-indikatornya sebagai jembatan dalam pengumpulan data. Dalam sub bab ini, diraikan pula mengenai tingkat skala pengukuran dan peran variabel dalam model hipotesis.

c. ***Fokus (Untuk Kualitatif) :***

(1) Mengungkapkan data yang akan dikumpulkan, diolah dan dianalisis dalam suatu penelitian.

(2) Fokus dijabarkan dalam item-item yang bersifat operasional sesuai dengan pemaparan tinjauan pustaka sehingga data yang diperoleh dapat memberikan gambaran terhadap tujuan penelitian serta menjawab rumusan masalah.

d. ***Populasi, Sampel dan Teknik Penarikan Sampel***

(1) Populasi dan Sampel,

- menggambarkan populasi dan sampel yang diteliti sebagai responden atau subyek penelitian.

- Dapat berupa lembaga, individu, kelompok.

(2) Teknik penarikan sampel yang digunakan pada rencana penelitian sesuai dengan karakteristik populasi dan tujuan penelitian itu sendiri.

Jenis teknik penelitian antara lain : (a) *Random sampling* (pengambilan secara acak); (b) *Purposive sampling* (sampel bertujuan sesuai tujuan penelitian); (c) *Proportional* (pengambilan sampel sesuai dengan proporsi atau prosentase jumlah); (d) *Claster sampling* (pengambilan sampel berdasarkan kelompok / kelas), dll.

e. Teknik Pengumpulan data :

- (1) Menggambarkan jenis data, data primer atau sekunder.
- (2) Menguraikan serta menggunakan alat apa data tersebut diperoleh.

Teknik Pengumpulan data antara lain :

- (i) Penelitian **Kepustakaan (*Library Research*)** atau Dokumentasi ;
- (ii) Penelitian **Lapangan (*Field Research*)**, meliputi :
 - (a) Wawancara (*Interview*) ;
 - (b) Daftar Pertanyaan (*Quesioner*) ;
 - (c) Pengamatan (*Observasi*).
- (3) Untuk **penelitian Kuantitatif**, sub bab ini dapat pula disebut sebagai ***Instrumen Penelitian***, yakni merupakan pernyataan peneliti tentang alat pengumpul data yang digunakan serta kepentingan penggunaan alat tersebut sehubungan dengan variabel-variabel yang diteliti. Dalam sub bab ini dijelaskan pula tentang **test validitas** dan **reliabilitas** yang dicapai dari alat yang digunakan, misalnya untuk *quesionare* (daftar pertanyaan). Test validitas dan reliabilitas dapat dilakukan dengan program SPSS pada Komputer.

f. Manajemen Data :

Menjelaskan bagaimana peneliti memperlakukan data yang telah diperoleh dengan cara menggolong-golongkan data

menurut kode-kode yang dikehendaki sehingga siap dianalisis. Langkah-langkah dalam manajemen data meliputi : (1) Koding ; (2) Editing ; (3) Tabulating.

g. Metode Analisa data :

(1) Dengan Hipotesis (Kuantitatif) :

- Menjelaskan model analisa data yang digunakan dalam pengujian hipotesis.
- Model Analisis data banyak macamnya, oleh karena itu dalam penggunaannya disesuaikan dengan skala pengukurannya (*nominal, ordinal, interval, rasio*).

(2) Tanpa Hipotesis (Kualitatif) :

Menguraikan tentang penjelasan dan interpretasi terhadap data/ kondisi/ fenomena yang ada beserta solusi yang didasarkan pada teori-teori maupun fakta-fakta.

8. Jadwal Penelitian

Menguraikan jadwal penelitian, yang mencakup tahap persiapan, pengumpulan data, pengolahan dan penulisan skripsi.

C. BAGIAN AKHIR

1. Daftar Pustaka :

Merupakan penyusunan dan identifikasi semua acuan pustaka yang dipergunakan sebagai sumber informasi.

(Contoh : pada Lampiran 7, h. 54)

2. Lampiran-lampiran (jika ada).

Bentuk Format Usulan Penelitian dapat dilihat pada lampiran 8 h. 55

III

PENULISAN SKRIPSI

Skripsi suatu bentuk karya ilmiah yang didasarkan pada hasil penelitian dengan mengemukakan penafsiran-penafsiran, analisis-analisis serta kenyataan-kenyataan yang obyektif berdasarkan logika, yang bertolak dari masalah-masalah, berdasarkan metodologi yang benar.

Tujuan penulisan skripsi adalah agar mahasiswa mempunyai kemampuan untuk :

1. Mengidentifikasi dan merumuskan masalah yang dijadikan obyek penelitian dan penulisan skripsi.
2. Memilih Tipe Penelitian (misal : eksploratif, deskriptif, eksplanatif) yang sesuai dengan tujuan penelitian dan sifat permasalahan.
3. Memilih dan menggunakan konsep atau teori yang relevan dengan permasalahan, atau melakukan konseptualisasi dari realita.
4. Mengoperasionalkan konsep sehingga dapat digunakan sebagai alat observasi.
5. Memilih dan menggunakan metodologi (pemilihan populasi dan sampel, teknik pengumpulan data serta analisis data) yang sesuai dan berkaitan dengan sifat permasalahan.
6. Membahas secara sistematis dan logis serta menuliskannya dalam Bahasa Indonesia yang baik, benar dan ilmiah serta obyektif.
7. Menulis dalam bentuk Karya Ilmiah sesuai dengan format dan etika ilmu pengetahuan.
8. Mempertanggungjawabkan di hadapan Panitia Ujian.

Sama halnya dengan penulisan Usulan Penelitian, dimana apabila Usulan Penelitian (Proposal) sudah selesai, pada dasarnya sudah menyelesaikan penulisan skripsi sampai dengan Bab III Metode Penelitian.

Skripsi juga terdiri dari 3 (tiga) bagian, yaitu :

A. Bagian Awal :

1. Halaman Sampul Depan ;
2. Halaman Judul ;
3. Halaman Persetujuan Pembimbing ;
4. Halaman Pengesahan Tim Penguji ;
5. Pernyataan Keaslian;
6. Kata Pengantar ;
7. Daftar Isi ;
8. Daftar Tabel (jika ada) ;
9. Daftar Lampiran, antara lain Daftar Grafik, Diagram, Gambar, dan lain-lain (jika ada).
10. Abstraksi (Sinopsis) ;

B. Bagian Pokok :

1. Bab I Pendahuluan ;
2. Bab II Tinjauan Pustaka ;
3. Bab III Metode Penelitian ;
4. Bab IV Hasil dan Pembahasan ;
5. Bab V Penutup.

C. Bagian Akhir :

1. Daftar Pustaka ;
2. Lampiran-lampiran (jika ada).

A. BAGIAN AWAL SKRIPSI

1. Halaman Sampul Depan

Halaman sampul memuat judul skripsi, maksud skripsi, lambang UNIGORO, nama dan NIM Mahasiswa, Instansi yang dituju dan tahun penyelesaian skripsi.

Untuk Fisip Unigoro, sampul skripsi warna Biru Tua (Biru Dongker) dengan tulisan warna tinta perak/ emas

(Contoh : pada Lampiran : 9, h. 56)

2. Halaman Judul, berisikan :

- a. Judul penelitian : ringkas, dapat jelas menggambarkan masalah yang diteliti.
 - b. Maksud Skripsi adalah : **“diajukan untuk memenuhi sebagian persyaratan guna memperoleh Gelar Sarjana Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Jurusan Administrasi Negara”**.
 - c. Lambang Universitas Bojonegoro.
 - d. Nama Mahasiswa ditulis dengan lengkap, dibawah nama dicantumkan NIM.
 - e. Nama Fakultas dan Nama Universitas
- (Contoh : pada Lampiran 10, h. 57).**

3. Halaman Persetujuan :

- a. Judul skripsi.
 - b. Nama Mahasiswa, dan NIM.
 - c. Kalimat : **”telah disetujui untuk diuji, Bojonegoro, 12 Juli 2018”**.
 - d. Nama dan Tanda Tangan Pembimbing.
- (Contoh : pada Lampiran 11, h. 58).**

4. Halaman Pengesahan :

- a. Judul skripsi

- b. Nama dan NIM Mahasiswa
- c. Kalimat :”**telah dipertahankan di depan Tim Penguji dan dinyatakan Lulus pada Ujian Skripsi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Bojonegoro pada tanggal 20 Juli 2018**”.
- d. Nama dan Tanda tangan Tim Penguji dan mengetahui Dekan FISIP UNIGORO. (**Contoh : pada Lampiran 12, h. 59**).

5. Pernyataan Keaslian

Berisi surat pernyataan yang menyatakan bahwa Skripsi tersebut benar-benar karya sendiri, bukan sebagai karya plagiat. (**Contoh : pada Lampiran 13, h. 60**).

6. Kata Pengantar :

- a. Kata Pengantar (Prakata), mengandung uraian singkat tentang maksud skripsi, penjelasan-penjelasan dan ucapan terima kasih. Dalam prakata tidak dipakai hal-hal yang bersifat ilmiah.
- b. Pada sebelah kanan bawah, di akhir kata pengantar ditulis nama Kota tempat Unigoro (Yakni : Bojonegoro), bulan dan tahun (Contoh : Bojonegoro, 15 Juli 2017).
- c. Dibawah Nama Kota, bulan dan tahun, ditulis **Nama Penulis**.

7. Daftar Isi, meliputi :

- a. Nomor halaman ditulis di sebelah bawah dengan angka romawi kecil (Contoh : I, ii, iii, iv, dst)
- b. Jarak baris 2 (dua) spasi. **Contoh : pada Lampiran 14, h. 61**).

8. Daftar Tabel (jika ada). (Contoh : pada Lampiran 4, h. 53).

9. Daftar Lampiran (jika ada). (Contoh : pada Lampiran 6, h. 53).

10. Abstraksi (Sinopsis) :

- a. Abstraksi merupakan inti sari dari isi keseluruhan dengan menyajikan pokok-pokok dan ruang lingkup skripsi, yaitu : Tujuan Penelitian; Obyek Penelitian; Metode Penelitian yang diintisarikan dari metode penelitian (BAB III); Hasil Penelitian dan Kesimpulan.

- b. Panjang Abstraksi normal adalah minimal 250 Kata atau 1 - 1,5 halaman diketik spasi 1 (satu). (**Contoh : Lampiran 15, h. 63**)

B. BAGIAN UTAMA / POKOK atau ISI SKRIPSI

1. BAB I : PENDAHULUAN, terdiri dari sub-sub bab :

- a. Latar Belakang Masalah.
- b. Perumusan Masalah.
- c. Tujuan dan Kegunaan Penelitian.
- d. Sistematika Pembahasan, berisikan apa yang akan disajikan pada tiap-tiap Bab.

Untuk Bab I ini, uraiannya sesuai dengan uraian dalam proposal.

2. BAB II : TINJAUAN PUSTAKA, menguraikan :

- a. Tinjauan Pustaka,
Isinya pada dasarnya sama dengan yang dikemukakan pada Usulan Penelitian, tetapi lebih diperluas lagi dengan berbagai kajian landasan teori, konsep dan keterangan-keterangan tambahan yang dikumpulkan selama pelaksanaan penelitian. (Secara lengkap lihat uraian pada Usulan Penelitian).
- b. Pada Landasan teori, yakni : disusun sendiri oleh peneliti sebagai tuntunan untuk memecahkan masalah penelitian dan untuk merumuskan hipotesis.
- c. Merupakan sumber teori yang berkesesuaian dan berkaitan dengan masalah yang dirumuskan, dimana dalam penyajian mampu mengarahkan pada pola pemikiran yang menuju pada operasionalisasi konsep (fokus penelitian) atau indikator-indikator penelitian dalam mengumpulkan data.
- d. Hipotesis (bila ada/ untuk Metode Kuantitatif),

Berisi uraian singkat yang dijabarkan dari landasan teori atau tinjauan pustaka. (Secara lengkap lihat uraian pada Usulan Penelitian).

3. BAB III : METODE PENELITIAN, terdiri dari sub-sub bab :

- a. Untuk metode penelitian, pembagian sub bab-nya disesuaikan dengan metode yang digunakan, yaitu ***antara kuantitatif yang penganalisaannya mempergunakan statistik dan kualitatif yang penganalisaannya secara deskriptif.***
- b. Secara lengkap uraiannya, lihat pada Bab II Buku Pedoman ini.

PENULISAN KUANTITATIF	PENULISAN KUALITATIF
1. Jenis Penelitian	1. Jenis Penelitian
2. Definisi Konsep dan Definisi Operasional	2. Fokus Penelitian
3. Populasi, Sampel dan Teknik Penarikan Sampel	3. Populasi, Sampel dan Teknik Penarikan Sampel
4. Teknik Pengumpulan Data	4. Teknik Pengumpulan Data
5. Manajemen Data	5. Manajemen Data
6. Metode Analisis	6. Metode Analisis

4. BAB IV : HASIL DAN PEMBAHASAN :

- a. Gambaran Umum Obyek penelitian,
Menguraikan tentang keadaan daerah/ lokasi penelitian, tentang hal-hal yang terkait dengan masalah pokok penelitian.
- b. Data Penelitian :
 - (1) Menyajikan data hasil penelitian, bisa dalam bentuk tabulasi atau uraian, dimana uraiannya mengacu atau sesuai dengan penjabaran *pengukuran variabel pada definisi operasional (untuk Kuantitatif)* atau *fokus (untuk Kualitatif)*. Apabila terdiri dari 2 (dua) variabel atau lebih

dapat diawali dengan variabel sebab, kemudian akibat dan atau diikuti variabel lainnya.

- (2) Untuk penelitian kualitatif, penyajian data responden dari sampel, disajikan dalam bentuk tabel ***manakala dapat ditabulasikan atau dalam bentuk grafik***, sebagaimana diuraikan di Bab III sub bab Manajemen Data, pada Buku Pedoman ini. Tetapi apabila tidak dapat ditabulasikan, misalnya pendapat dari 1 (satu) responden (karena di obyek studi hanya 1 orang, contoh Kepala Desa pada obyek studi Desa), maka hal tersebut dapat ***dituliskan pendapat yang bersangkutan sebagai deskripsi data***.

c. Analisa dan Interpretasi Data

(1) Dengan Hipotesis (Kuantitatif) :

- i. Memaparkan hasil analisis data dan pengujian hipotesis dalam bentuk tabel, sesuai dengan uji korelasi yang dipergunakan
- ii. Menginterpretasikan hasil analisis data dengan uraian ilmiah dalam pembahasan, sesuai dengan tingkat signifikansi yang dipergunakan.
- iii. Menggambarkan apakah permasalahan sudah terjawab atau belum.

(2) Tanpa Hipotesis (Kualitatif) :

- i. Menyajikan data dalam bentuk tabulasi atau grafik serta uraian deskriptif.
- ii. Menginterpretasikan hasil dalam pembahasan.

5. BAB V : PENUTUP, terdiri dari :

a. Kesimpulan :

- (1) Merupakan uraian singkat tentang masalah yang telah dipecahkan, deskripsi penelitian berdasarkan hasil dan pembahasan. (Bab IV)

- (2) Merupakan temuan yang diuraikan dalam bentuk rumusan singkat, padat, faktual dan didasarkan pada hasil analisa data.
- (3) Kesimpulan harus merupakan jawaban terhadap pertanyaan penelitian/ rumusan masalah (untuk kualitatif) dan tujuan penelitian untuk kualitatif. Dan atau sebagai pernyataan yang berkaitan dengan penerimaan atau penolakan Hipotesis untuk kuantitatif.

b. **Saran-Saran :**

- (1) Saran dapat berupa anjuran yang meliputi aspek operasional dan kebijakan yang secara teknis langsung dapat diaplikasikan.
- (2) Saran diharapkan dapat bermanfaat bagi peneliti lain pada bidang sejenis dan masukan bagi obyek penelitian dalam menyelesaikan masalah tersebut.

6. DAFTAR PUSTAKA :

- a. Adalah daftar buku/ referensi/ rujukan yang dipergunakan oleh penyusun, yang disusun menurut abjad nama pengarang. Urutannya adalah : (1) Nama Pengarang, (2) Judul Buku, (3) Jilid, Seri, (4) Edisi, (5) Penerbit, (6) Kota Tempat Penerbitan, (7) Tahun.
- b. Apabila terdapat 2 (dua) karangan atau lebih dari seorang pengarang, nama pengarangnya tidak perlu dicantumkan 2 (dua) kali, tetapi dibuat garis sepanjang 6 (enam) ketukan dari batas tepi kiri. **Contoh :** pada **Lampiran 16, h. 64**

C. BAGIAN AKHIR SKRIPSI,

Terdiri dari lampiran-lampiran :

1. Instrumen Penelitian :

Adalah perangkat instrumen penelitian yang digunakan untuk aktivitas pengumpulan data. Contoh Daftar Pertanyaan, Pedoman Wawancara, dll.

2. Lampiran Data :

Lampiran data atau keterangan lain yang berfungsi untuk melengkapi uraian yang telah disajikan dalam bagian utama skripsi.

3. Curriculum Vitae (Biodata Penulis) :

Merupakan keterangan pribadi penulis yang diberikan dengan benar, mencakup **(a)** Nama Lengkap, **(b)** Tempat dan Tanggal Lahir, **(c)** Pekerjaan (bagi yang sudah bekerja), **(d)** Riwayat Pendidikan. **(Contoh : pada Lampiran 17, h. 65)**

IV

TATA CARA PENULISAN SKRIPSI

A. PENGETIKAN

1. Kertas :

Naskah skripsi diketik diatas kertas HVS ukuran : **A-4 berat 80 gram, warna putih berukuran 210 mm x 297 mm**, dan ditulis hanya satu muka.

2. Jenis Huruf :

Dalam pengetikan harus menggunakan komputer dan huruf yang dipergunakan adalah huruf normal, yaitu **font Times New Roman 12 atau Arial 12**.

Dalam penulisan seluruh naskah diharuskan dipakai jenis huruf yang sama, kecuali untuk keperluan tertentu, misalnya : tabel, gambar, grafik, dsb.

3. Bilangan dan Satuan :

a. Bilangan diketik dengan angka, kecuali pada permulaan kalimat.

Contoh : - Pembelian 500 kg pupuk
 - Lima ratus kilogram pupuk

b. Bilangan desimal ditandai dengan **koma** bukan dengan titik, misalnya : 53,20 kg.

c. Satuan dinyatakan dengan singkatan resmi yang berlaku dan tanpa titik dibelakangnya, misalnya : cm kg dan sebagainya.

4. Jarak Baris :

Jarak baris antara 2 baris dibuat 2 spasi (spasi ganda), kecuali :

- a. **Kutipan langsung yang 5 baris atau lebih**, sedangkan yang **kurang dari 5 baris**, maka diketik **dengan 2 spasi** dengan memberi **tanda petik di awal dan diakhir kutipan**.
- b. Judul Tabel dan Gambar yang lebih dari 1 baris, maka diketik dengan 1 spasi.

5. Batas Ketikan :

- a. Tepi kiri berjarak 4 cm dari tepi kiri kertas ;
- b. Tepi atas berjarak 4 cm dari tepi atas kertas ;
- c. Tepi kanan berjarak 3 cm dari tepi kanan kertas ;
- d. Tepi bawah berjarak 3 cm dari tepi bawah kertas ;

6. Pengisian Ruangan :

- a. Ruang yang terdapat pada halaman naskah harus diisi penuh mulai dari batas tepi kiri sampai tepi kanan dan jangan sampai ada ruangan terbuang, kecuali kalau akan memulai dengan alinea baru, persamaan, daftar, gambar, sub judul atau hal-hal yang khusus.
- b. Letak simetris : Gambar, Tabel (gambar), persamaan, judul, ditulis simetris terhadap tepi kiri dan kanan pengetikan.

7. Alinea Baru :

Alinea baru dimulai pada pengetikan karakter yang ke-7 dari batas tepi kiri (margin kiri).

8. Penulisan Judul, Sub Judul, Anak Sub Judul dan lain-lain :

- a. Judul :
Harus ditulis dengan **huruf besar** (Kapital) semua, diatur supaya simetris tanpa diakhiri tanda titik.
- b. Sub Judul :
Diketik mulai batas tepi kiri, semua kata dimulai dengan huruf besar (Kapital), kecuali kata penghubung dan kata depan, tanpa diberi garis bawah dan tidak diakhiri dengan titik. Kalimat pertama setelah sub judul dimulai dengan alinea baru.

c. Anak Sub Judul :

Diketik mulai ketikan ke-4 (kosong 3 karakter) dari batas tepi kiri, tetapi hanya huruf pertama saja yang berupa huruf besar (kapital), tanpa diakhiri dengan titik. Kalimat pertama setelah anak sub judul dimulai dengan alinea baru.

d. Sub Anak Sub Judul :

Diketik mulai dari ketikan ke-4 (kosong 3 karakter) dari batas tepi kiri, dan digaris bawah serta diikuti dengan tanda titik. Kalimat pertama setelah sub anak sub judul, dimulai dengan alinea baru.

Contoh :

BAB II ← Judul
TINJAUAN PUSTAKA

A. Komunikasi Politik ← Sub Judul

Pada pelaksanaan kegiatan politik, pada dasarnya tidak terlepas dari komunikasi, yakni dalam rangka mendapatkan dukungan terhadap berbagai program dan konsep yang ditawarkan.....

1. Pengertian komunikasi ← Anak Sub Judul

Dalam komunikasi terdapat empat unsur yang saling terkait guna mewujudkan komunikasi dua arah, yaitu :

1. a. Efektifitas Komunikasi. ← Sub Anak Sub Judul

Apabila mengacu pada konsep administrasi, efektifitas merupakan kerangka dalam pelaksanaan pencapaian tujuan, yakni :

e. Perincian ke bawah :

Jika pada penulisan skripsi ada perincian yang harus disusun ke bawah, **dipakai nomor urut dengan angka atau huruf** sesuai dengan derajad perincian. Penggunaan garis penghubung (-) yang didepan tidak dibenarkan.

B. PENOMORAN :

1. Penomoran Halaman :

- a. Bagian awal skripsi mulai dari halaman judul sampai abstraksi, diberi urut dengan angka romawi kecil (i, ii, iii, dst) yang diletakkan di sebelah bawah simetris dari batas tepi kiri dan kanan (ditengah).
- b. Bagian utama (isi dan akhir skripsi), mulai dari pendahuluan sampai dengan lampiran, diberi nomor halaman secara berurutan dengan angka Arab, yang diletakkan di sebelah kanan atas pada batas tepi. Kecuali kalau ada judul atau Bab pada bagian atas halaman itu, maka nomor halaman ditulis di sebelah bawah simetris dengan batas tepi kiri dan kanan.

2. Penomoran Tabel (Daftar) dan Gambar (lihat lampiran 18 & 19 h. 66):

- a. Semua tabel (daftar) yang terdapat dalam skripsi diberi nomor urut dengan angka arab.
- b. Semua gambar yang terdapat dalam skripsi diberi nomor urut dengan angka arab.

3. Persamaan :

Semua persamaan yang berbentuk rumus matematik, statistik dan lain-lainnya, diberi nomor dengan angka arab di dalam kurung dan ditempatkan di dekat batas tepi kanan.

Contoh : $Y = ax + b$ (1)

4. Tabel (Daftar) dan Gambar :

a. Tabel (Daftar) :

- (1) Jarak tulisan nomor tabel (daftar) dengan nama tabel diketik 2 spasi, sedangkan apabila nama tabel lebih dari 1 baris, digunakan 1 spasi, tanpa diakhiri tanda titik. Dalam penulisannya, semuanya menggunakan huruf besar (kapital) dan letaknya simetris.
- (2) Kolom-kolom diberi nama dan dijaga agar pemisahan yang satu dengan yang lainnya cukup tegas dan diberi garis pemisah kolom. Judul kolom harus tepat di atas kolomnya, sehingga cukup kosong disekeliling judul kolom itu.
- (3) Tabel yang lebih dari 1 halaman, dapat dilipat dan ditempatkan pada urutan halamannya. Tidak diperbolehkan memisah satu tabel menjadi halaman-halaman yang berbeda.
- (4) Sumber tabel (daftar), yang terdiri dari tulisan sumber dan nama sumber ditempatkan 2 spasi tepat di bawah tabel (daftar). Apabila nama sumber lebih dari 1 baris, maka baris berikutnya diketik 1 spasi di bawahnya. Apabila tabel diambil dari buku, maka penulisan sumber tepat sama seperti dalam penulisan footnote. Dalam sumber tabel (daftar) tidak boleh mempergunakan : *ibid.*, *loc.cit.*, *op.cit.*

Contoh : pada **Lampiran 18, h. 66**

b. Gambar :

- (1) Jarak tulisan nomor Gambar dengan judul gambar diketik 2 spasi, sedangkan apabila nama gambar lebih dari 1 baris, diketik 1 spasi tanpa diakhiri tanda titik. Dalam penulisannya semuanya menggunakan huruf besar (Kapital) dan letaknya simetris.
- (2) Gambar tidak boleh dipenggal, apabila lebih dari 1 halaman, dapat dilipat dan ditempatkan pada urutan halamannya.

(3) Keterangan gambar dituliskan pada tempat-tempat yang lowong di dalam gambar dan tidak ada pada halaman lain.

Contoh : pada **Lampiran 19, h. 66**

C. KUTIPAN, FOOTNOTE, dan BACKNOTE :

1. Kutipan (lihat lampiran 20 dan 21, h. 67 dan 69)

- a. Kutipan harus sama dengan aslinya, baik mengenai susunan kata-katanya, ejaannya maupun mengenai tanda bacanya. Kalau huruf aslinya kutipan tersebut bukan huruf latin (Arab, Kanji, Jawa, dll.), maka harus diganti dengan huruf latin.
- b. Kutipan yang mempergunakan bahasa selain Bahasa Inggris, harus diterjemahkan ke dalam Bahasa Indonesia. Terjemahan ini ditempatkan di bawah kutipan dengan 2 spasi, dengan cara penulisan yang sama dengan cara menulis kutipan.
- c. Kutipan yang panjangnya kurang dari 5 baris dimasukkan ke dalam teks biasa berspasi 2, dengan menggunakan tanda petik pada awal dan akhir kalimat kutipan. Kutipan yang panjangnya 5 baris atau lebih diketik berspasi 1 dengan mengosongkan 6 karakter untuk baris pertama dan 4 karakter untuk baris kedua dan seterusnya dari batas tepi kiri.

Contoh :

..... Kebijakan publik merupakan alokasi nilai-nilai yang otoritatif untuk seluruh masyarakat, tetapi hanyalah pemerintahlah yang dapat berbuat secara otoritatif untuk seluruh masyarakat, dan semuanya yang dipilih oleh pemerintah untuk dikerjakan atau tidak dikerjakan adalah hasil-hasil dari alokasi nilai-nilai. ¹⁾

- d. Apabila dalam kutipan perlu dihilangkan beberapa bagian dari kalimat, maka bagian itu diberi titik sebanyak 3 buah.

Contoh :

... publik merupakan alokasi nilai-nilai yang otoritatif untuk seluruh masyarakat, tetapi hanyalah pemerintahlah yang dapat berbuat ... otoritatif untuk seluruh masyarakat, dan semuanya yang dipilih oleh pemerintah untuk dikerjakan atau tidak dikerjakan adalah hasil-hasil dari alokasi nilai-nilai. ¹⁾

- e. Kalau dari suatu kutipan yang dihilangkan itu langsung sampai pada akhir kalimat, maka diberi 4 titik.

Contoh :

“... publik merupakan alokasi nilai-nilai yang otoritatif untuk seluruh masyarakat, tetapi hanyalah pemerintahlah yang dapat berbuat secara otoritatif untuk seluruh masyarakat,”¹⁾

- f. Jika yang ditiadakan 1 kalimat atau lebih dalam kutipan itu, maka diketik titik-titik berspasi sepanjang 1 baris.

Contoh :

“Kebijakan publik merupakan alokasi nilai-nilai yang otoritatif untuk seluruh masyarakat.

.....
, dan semuanya yang dipilih oleh pemerintah untuk dikerjakan atau tidak dikerjakan adalah hasil-hasil dari alokasi nilai-nilai. ¹⁾

- g. Panjang kutipan tidak boleh lebih dari 1/2 (setengah) halaman kertas skripsi.

2. Footnote (lihat lampiran 20, h. 67)

Footnote adalah catatan kaki halaman untuk menyatakan sumber suatu kutipan, pendapat, buah pikiran, fakta-fakta atau ikhtisar yang bersumber pada tulisan orang lain. Footnote dapat juga berisi komentar mengenai sesuatu hal yang dikemukakan dalam teks.

- a. Footnote, diberi nomor urut sesuai dengan nomor urut kutipan, dan bila footnote lebih dari 1 baris, diketik 1 spasi.

- b. Footnote harus ditempatkan pada halaman yang sama dengan kutipannya dan ditulis pada jarak 6 karakter dari baris tepi kiri.
- c. Jarak footnote dengan kalimat teks terakhir adalah 4 spasi dengan disela garis pemisah sepanjang 20 karakter dimulai dari tepi kiri di tenggah-tenggah antara teks dengan footnote-nya.
- d. Footnote dapat diambil dari sumber-sumber : buku, majalah, surat kabar, literatur yang tidak diterbitkan (misal : thesis, desertasi, ensiklopedi)
- e. Nomor footnote dapat diangkat sedikit ke atas baris biasa, tetapi tidak sampai 1 spasi (*superscript*), nomor tersebut jauhnya 6 karakter dari garis batas tepi kiri, sama dengan permulaan. Apabila suatu footnote terdiri dari 2 baris, maka baris ke-2 dan selanjutnya dimulai dari garis tepi teks biasa dengan spasi 1.

Contoh :

.....
 .

¹⁾ S. Pamudji, *Kepemimpinan Pemerintahan Indonesia*, Bina Aksara, Jakarta, 1990, h. 34.

²⁾ Manullang, *Dasar-Dasar Manajemen*, Gramedia, Jakarta, 1979, h. 20.

- f. Apabila footnote mengacu pada kumpulan tulisan yang berada pada suatu buku , maka penulisannya sebagai berikut :

Contoh :

¹⁾ David Easton, *Analisis Sistem Politik*, Jurnal Politik Nomor 8, Gramedia, Jakarta, 1992, h. 15.

- g. Apabila footnote mengacu pada buku terjemahan, maka nama pengarang tetap dituliskan seperti biasa, sedangkan nama penterjemahnya tidak perlu dituliskan.

Contoh :

¹⁾ William N. Dunn, *Pengantar Analisa Kebijakan Publik*, Edisi II, Gajah Mada University Press, Jogjakarta, 1998, h. 44.

- h. Dalam footnote, penulisan nama pengarang ditulis menurut urutan nama yang sewajarnya, sesuai dengan yang tercantum dalam buku yang diacu. Pangkat atau gelar, seperti : Prof., Drs., Dr., dsb. tidak perlu dicantumkan, demikian pula pada kutipan.
- i. Kalau buku yang bersangkutan dicetak berkali-kali, maka kalimat "**Cetakan ke ..**", ditulis langsung dibelakang judul buku.
- j. Buku yang berjilid, maka keterangan mengenai **jilid**, diletakkan sebelum penerbit.
- k. Apabila yang diacu adalah majalah, maka penulisannya adalah sebagai berikut :

Contoh :

¹⁾ Andi A. Malaranggeng, *Pertumbuhan Otonomi Daerah*, Tempo Edisi 25 Nomor 30, Agustus 2000, h. 15.

- l. Apabila tidak diketahui nama pengarang dari suatu artikel dalam majalah, maka dapat ditiadakan. Jadi footnote dimulai dengan judul karangan.
- m. Apabila yang diacu adalah Surat Kabar, maka penulisannya sebagai berikut :

Contoh :

¹⁾ Kompas, *Aceh dan Otonominya*, 11 Juni 2000, h. 4.

- n. Apabila pengarang berjumlah 2 atau 3 orang, maka nama pengarang harus dicantumkan semuanya.

- o. Apabila pengarang lebih dari 3 orang, maka yang dicantumkan hanya nama pengarang yang pertama dan dibelakangnya ditulis “ **(et.al)** ” diantara tanda kurung.
- p. Mempersiapkan footnote :
Footnote tidak usah ditulis selengkapnya, kalau suatu sumber telah pernah disebut sebelumnya, maka footnote dapat disingkat dengan singkatan : “ **(1) ibid., ; (2) op.cit., ; (3) loc.cit.,**

(1) Pemakaian Ibid :

Ibid. : kependekan dari *ibidem = pada tempat yang sama*, dipakai apabila suatu kutipan diambil dari sumber yang sama dengan yang langsung mendahului dengan tidak disela oleh sumber yang lain.

Contoh :

¹⁾ S. Pamudji, *Kepemimpinan Pemerintahan Indonesia*, Bina Aksara, Jakarta, 1990, h. 34.

²⁾ *Ibid.*, h. 40

(2) Pemakaian op.cit. :

- **Op.Cit.** : kependekan dari *Opere Citato = yang artinya dalam karangan yang telah disebut.*, dipakai untuk menunjuk kepada karangan / buku yang telah disebut sebelumnya dengan lengkap dihalaman lain dan telah diselingi sumber-sumber lain. Cara penulisannya adalah : (i) nama pengarang ; (ii) op.cit.,.

Contoh :

¹⁾ S. Pamudji, *Kepemimpinan Pemerintahan Indonesia*, Bina Aksara, Jakarta, 1990, h. 34.

²⁾ Manullang, *Dasar-Dasar Manajemen*, Gramedia, Jakarta, 1979, h. 20.

³⁾ S. Pamudji, *op. cit.*, h. 40.

- Kalau dari seorang pengarang telah disebut dua macam buku atau lebih, maka ditambahkan nama bukunya, guna menghindarkan dari kekeliruan.

Contoh :

1) S. Pamudji, *Kepemimpinan Pemerintahan Indonesia*, Bina Aksara, Jakarta, 1990, h. 34.

2) S. Pamudji, *Perbandingan Pemerintahan*, Bina Aksara, Jakarta, 1983, h. 12.

3) Manullang, *Dasar-Dasar Manajemen*, Gramedia, Jakarta, 1979, h. 20.

4) S. Pamudji, *Kepemimpinan Pemerintahan Indonesia*, *op. cit.*, h. 40.

(3) Pemakaian Loc. Cit., :

- **Loc. Cit.**, adalah kependekan dari : **Loco Citato** yang artinya “**pada tempat yang telah disebutkan**”.
- Dipergunakan kalau menunjuk pada halaman yang sama dari suatu sumber yang telah disebut. Yang dicantumkan adalah : (i) nama pengarang ; (ii) loc. cit., , nomor halaman tidak perlu diberikan, sebab dengan sendirinya sama dengan halaman dalam buku yang telah disebutkan sebelumnya.

Contoh :

1) Manullang, *Dasar-Dasar Manajemen*, Gramedia, Jakarta, 1979, h. 20.

2) S. Pamudji, *Kepemimpinan Pemerintahan Indonesia*, Bina Aksara, Jakarta, 1990, h. 34.

3) Manullang, *loc. cit.*,

3. Backnote (lihat lampiran 21, h. 69)

Backnote merupakan pencatatan kutipan yang ditulis langsung di sebelah kanan pendapat, buah pikiran, fakta, keterangan, yang dikutip dari tulisan atau pernyataan orang lain. Dibanding dengan fote-note, back-note lebih praktis dan tidak memakan banyak halaman.

- a. Backnote, ditulis pada akhir penggal kutipan, baik pada kutipan langsung maupun kutipan tidak langsung.
- b. Backnote ditulis diantara tanda kurung dengan menyebutkan :
(i) nama pengarang ; (2) tahun penerbitan ; dan (3) halaman yang dikutip.

Contoh :

“organisasi birokrasi adalah organisasi yang tidak dapat mengoreksi tingkah lakunya dengan cara belajar dari kesalahan-kesalahan”. (Sigit Sardjono, 1992 : 55)

- c. Untuk dua atau lebih judul yang berasal dari pengarang yang sama dan kedua karangan tersebut dikutip, maka penulisan backnote harus dibuat secara lengkap.

Contoh :

dikutif karya lain dari Sigit Sardjono yang diterbitkan tahun 1995, maka back note-nya ditulis sebagai berikut :

.....isi kutipan(Sigit Sardjono, 1995 : 40)

- d. Apabila seorang penulis / pengarang yang sama pada tahun yang sama menerbitkan lebih dari satu karangan, dan karangan-karangan tersebut dikutip, maka untuk membedakan karya yang satu dengan yang lainnya ditulis dengan menggunakan **subscript a dan b** yang di letakan di atas tahun penerbitan.

Contoh :

(kutipan buku yang pertama)

“Secara etimologis pemerintahan berasal dari kata pemerintah, sedangkan pemerintah berasal dari kata perintah”. (S. Pamudji, 1983^a : 10)

(kutipan buku yang kedua)

“setiap keputusan yang dibuat oleh pejabat negara atau pegawai negara yang kemudian dibatalkan dan merugikan masyarakat, masyarakat dapat mengajukan keberatannya melalui Peradilan Tata Usaha Negara”. (S. Pamudji, 1983^b : 34)

- e. Penulisan nama pengarang yang dikutip pandangannya, buah pikiran atau tulisannya di dalam backnote, tidak boleh berbeda dengan penulisan nama pengarang yang sama di dalam Daftar Pustaka. Jadi untuk nama pengarang asing, penulisannya harus ditulis dengan mendahulukan nama keluarga atau marganya dahulu, baru nama pengarang.
- f. Apabila jumlah pengarang lebih dari 1 orang dan sebanyak-banyaknya 3 orang, maka dalam backnote harus ditulis lengkap (nama seluruh pengarang dicantumkan). Sedangkan apabila pengarangnya orang asing, maka hanya nama pengarang pertama saja yang ditulis dengan mendahulukan nama keluarga atau marganya.
- g. Apabila jumlah pengarang lebih dari 3 orang, maka yang ditulis adalah nama pengarang yang pertama saja dan dibelakang nama tersebut diberi inisial : “ **et.al.**”.
- h. Apabila yang dikutip atau disitir adalah intisari atau rangkuman pandangan seseorang yang tercantum dalam karya mereka, maka dalam backnote bisa ditambahkan kata-kata : **(i) baca; (ii) lihat; (iii) bandingkan, dll.**

Contoh :

“Pengertian partisipasi yang dianut dalam skripsi ini adalah suatu keterlibatan mental, fisik dan pikiran dari individu terhadap suatu kegiatan”. (bandingkan dengan Bintoro Tjokroamidjojo, 1983 : 222 dan Sondang P. Siagian, 1995 : 143)

- i. Tata cara pengutipan, baik untuk buku, majalah, maupun kumpulan karangan sebagaimana terdapat dalam fotenote juga berlaku untuk backnote.

D. BAHASA YANG DIPAKAI :

Bahasa yang dipakai adalah Bahasa Indonesia yang baku dengan memperhatikan kaidah Ejaan Yang Disempurnakan (EYD). Dan dalam penulisan agar diperhatikan hal-hal sebagai berikut :

1. Bentuk kalimat tidak boleh menampilkan orang pertama atau orang yang kedua, misalnya : saya, aku, kami, engkau, dan lain-lain, tetapi disusun dalam bentuk kalimat pasif. Kecuali pada kata pengantar, “saya dapat diganti penulis”.
2. Istilah yang dipakai adalah istilah Indonesia atau yang sudah di Indonesiakan, Jika terpaksa harus memakai istilah asing, **harus diberi garis bawah pada istilah itu atau dengan huruf miring.**
3. Penggunaan kata penghubung, kata depan, awalan, akhiran dan tanda baca, diharapkan secara tepat.
4. Pemutusan kata untuk ganti garis harus memperhatikan asal katanya (kata dasarnya).
5. Tanda penghubung di akhir garis, harus diletakan di samping.

V

BIMBINGAN SKRIPSI

A. PERSYARATAN MENGIKUTI BIMBINGAN SKRIPSI :

1. Memprogram skripsi pada KRS semester yg bersangkutan.
2. Telah menempuh dan lulus mata kuliah Metodologi Penelitian pada semester sebelumnya yang ditunjukkan melalui KHS.
3. Mata kuliah yang boleh ditempuh bersamaan dengan skripsi maksimal 6 sks.
4. Melunasi SPP sampai dengan semester 7 (Tujuh) dan melunasi biaya bimbingan skripsi tahap pertama di BRI (sebelum bimbingan skripsi).
5. Menerima slip pembayaran SPP dan bimbingan Skripsi tahap pertama dari BRI.
6. Slip pembayaran SPP dan bimbingan skripsi divalidasikan ke BAUK.
7. Mengisi formulir pendaftaran rencana bimbingan skripsi rangkap 2 (dua).
8. Menghadap Ketua Program Studi (Kaprodi) untuk konsultasi rencana skripsi.

B. DOSEN PEMBIMBING

1. Dosen Pembimbing skripsi terdiri dari 2 (dua) orang pembimbing yaitu 1 (satu) Pembimbing Utama dan 1 (satu) Pembimbing Pendamping.
2. Pembimbing utama penulisan skripsi serendah-rendahnya memiliki jabatan akademik Lektor atau Asisten Ahli dengan kualifikasi pendidikan S2.
3. Pembimbing pendamping penulisan skripsi serendah-rendahnya memiliki jabatan akademik Asisten Ahli.

4. Melaksanakan pembimbingan skripsi dengan baik sesuai dengan etika akademik.
5. Melaksanakan pembimbingan skripsi secara periodik.
6. Menyetujui skripsi yang dianggap sudah memenuhi standard untuk diajukan ke : a) seminar proposal skripsi, b) ujian skripsi.

VI

SEMINAR PROPOSAL SKRIPSI

A. PERSYARATAN SEMINAR PROPOSAL SKRIPSI :

1. Mahasiswa melunasi pembayaran SPP sampai dengan semester 8 (delapan) dan biaya bimbingan skripsi tahap 2 (dua) ke BRI.
2. Mahasiswa mendapatkan lembar validasi pembayaran dari BAUK.
3. Mahasiswa mendapatkan persetujuan dari dosen pembimbing untuk mengikuti seminar proposal skripsi
4. Mahasiswa menerima kartu kendali dari Kaprodi.
5. Mahasiswa melakukan pendaftaran sebagai peserta seminar proposal minimal 6 hari sebelum pelaksanaan seminar.
6. Mahasiswa mengetahui jadwal pelaksanaan seminar proposal skripsi.

B. PELAKSANAAN SEMINAR PROPOSAL SKRIPSI :

1. Mahasiswa mengajukan persetujuan untuk mengikuti seminar proposal skripsi ke dosen pembimbing.
2. Mahasiswa melakukan pendaftaran minimal 6 hari sebelum pelaksanaan seminar ke staf administrasi dengan menyerahkan kartu kendali yang diperoleh dari Kaprodi.
3. Staf administrasi membuat dan menyerahkan daftar peserta seminar ke Kaprodi.
4. Kaprodi menerima daftar peserta seminar.
5. Kaprodi menyiapkan surat tugas dosen pendamping seminar, membuat jadwal seminar yang berisi tentang : a) waktu pelaksanaan seminar proposal, b) nama penyaji (mahasiswa), nama moderator (mahasiswa) dan dosen pendamping (dosen pembimbing), untuk mendapatkan persetujuan Dekan.

6. Dosen pembimbing adalah merupakan dosen pendamping seminar proposal skripsi.
7. Staf administrasi mengumumkan jadwal seminar proposal skripsi kepada mahasiswa.
8. Mahasiswa mengetahui jadwal pelaksanaan seminar proposal.
9. Mahasiswa menyiapkan soft copy dan hard copy materi seminar.
10. Staf administrasi bersama Kaprodi menyiapkan dokumen pelaksanaan seminar proposal yang berupa : a) Daftar hadir penyaji seminar proposal mahasiswa, b) Daftar hadir peserta seminar per individu, c) Lembar revisi/saran untuk perbaikan proposal d) Serta perangkat dan kelengkapan lain, untuk diberikan ke Dosen Pendamping.
11. Dosen pendamping menerima dokumen pelaksanaan seminar proposal yang berupa : a) Daftar hadir penyaji seminar proposal mahasiswa, b) Daftar hadir peserta seminar per individu, c) Lembar revisi/saran untuk perbaikan proposal d) Serta perangkat dan kelengkapan lain.
12. Mahasiswa dan Dosen Pendamping melakukan kegiatan seminar proposal skripsi.
13. Dosen pendamping melakukan pencatatan tentang saran-saran perbaikan proposal untuk diperbaiki oleh mahasiswa.

VII

UJIAN SKRIPSI

A. PERSYARATAN UJIAN SKRIPSI

1. Telah menempuh semua mata kuliah dan lulus.
2. Mengajukan ujian skripsi kepada dosen pembimbing dengan menunjukkan kartu absensi seminar proposal sebagai bukti bahwa proposal skripsi telah diseminarkan.
3. Telah melakukan bimbingan skripsi minimal 10 (sepuluh) kali dibuktikan dengan kartu bimbingan.
4. Mengajukan skripsi ke Kaprodi dengan melengkapi persyaratan administratif dan akademik sebagai berikut :
 - a. KHS terakhir
 - b. Lembar validasi pembayaran dari BAUK
 - c. Kartu seminar proposal skripsi (daftar hadir)
 - d. Kartu bimbingan skripsi
 - e. Lembar persetujuan ujian skripsi
 - f. Surat pernyataan keaslian skripsi bermeterai Rp. 6.000
 - g. Draf skripsi 3 eksemplar

B. PELAKSANAAN UJIAN SKRIPSI

1. Mahasiswa mengajukan ujian skripsi kepada Dosen Pembimbing dengan menunjukkan kartu absensi seminar proposal sebagai bukti bahwa proposal skripsi telah diseminarkan.
2. Mahasiswa menunjukkan kartu bimbingan skripsi yang menyatakan bahwa yang bersangkutan telah melakukan bimbingan skripsi minimal 10 (sepuluh) kali.

3. Dosen pembimbing menerima pengajuan ujian skripsi mahasiswa bimbingannya.
4. Dosen pembimbing dapat menyetujui atau tidak mahasiswa bimbingannya untuk melakukan ujian skripsi dilihat dari kelayakkan skripsinya.
5. Dosen pembimbing apabila menyetujui akan menandatangani lembar persetujuan untuk diberikan kepada mahasiswa yang menjadi bimbingannya.
6. Mahasiswa menerima lembar persetujuan ujian skripsi dari pembimbing.
7. Mahasiswa melunasi semua pembayaran SPP, bimbingan skripsi, dll.
8. Mahasiswa menunjukkan slip pembayaran SPP, bimbingan skripsi, dll, kepada BAUK untuk mendapatkan validasi.
9. Mahasiswa menerima lembar validasi semua pembayaran dari BAUK.
10. Mahasiswa melakukan pendaftaran ujian skripsi ke Kaprodi.
11. Kaprodi melakukan verifikasi administratif dan akademik mahasiswa peserta ujian skripsi yang hasilnya dituangkan dalam lembar kendali dan Kaprodi menyerahkan kepada staf administrasi sebagai dasar melayani pendaftaran ujian skripsi.
12. Kaprodi memberikan kartu kendali kepada mahasiswa peserta ujian skripsi.
13. Tim penguji Skripsi beranggotakan 3 (tiga) orang Dosen terdiri dari : Ketua, Sekretaris, dan Anggota.
14. Tim Penguji mengisi dan menyerahkan lembar revisi jika diperlukan revisi skripsi ke mahasiswa peserta ujian skripsi.
15. Tim Penguji memberikan penilaian pada lembar penilaian ujian skripsi serta membuat berita acara ujian untuk diserahkan kepada Kaprodi.

C. PENILAIAN UJIAN

1. Komponen penilaian ujian skripsi meliputi :

No	KOMPONEN PENILAIAN	NILAI	BOBOT (%)	NILAI x BOBOT
1.	Materi Skripsi		30 %	
2.	Penulisan Skripsi			
3.	Presentasi		60 %	
4.	Pengetahuan Umum		10 %	
	JUMLAH		100 %	

2. Standart nilai yang dipergunakan adalah standart nilai sebagaimana diatur dalam Pedoman Akademik Unigoro, yaitu konversi nilai sebagai berikut :

NILAI ANGKA	NILAI HURUF	BOBOT
> 90 - 100	A	4
> 81 - 89	A -	3,75
> 76 - 80	B +	3,5
> 70 - 75	B	3
> 61 - 69	C +	2,5
> 56 - 60	C	2
> 51 - 55	D +	1,5
> 45 - 50	D	1
> 0 - 44	E	0

IPK 2,00 - 2,75 = Memuaskan

IPK 2,76 - 3,50 = Sangat Memuaskan

IPK 3,51 - 4,00 = Cumlaude

VI P E N U T U P

Dengan disusunnya Buku Pedoman tentang Penulisan dan Penyusunan Skripsi ini, maka seluruh Mahasiswa Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Bojonegoro, mempunyai kesamaan alur dalam rangka penyelesaian Karya Ilmiah (Skripsi), dan semua Dosen mempunyai kesamaan pemikiran dalam melaksanakan pembimbingan skripsi. Tentunya sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan, Buku Pedoman ini perlu adanya perbaikan dan penyesuaian secara terus menerus demi kesempurnaan metodologi dalam karya ilmiah dari kita semua.

Hal-hal yang belum diatur dalam Buku Pedoman ini akan ditetapkan dengan kebijakan Dekan Fisip unigoro.

Semoga Buku Pedoman ini dapat bermanfaat pada seluruh civitas akademika Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik khususnya dan Unigoro pada umumnya, dan guna kelancaran pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi di Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Bojonegoro.

**IMPLEMENTASI PERATURAN DAERAH
KABUPATEN BOJONEGORO NOMOR 1 TAHUN
2017 TENTANG PERANGKAT DESA**
(Suatu Studi di Desa Kemamang Kecamatan Balen
Kabupaten Bojonegoro)

USULAN PENELITIAN

Untuk Menyusun Skripsi Sarjana Strata Satu (S-1) pada
Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Jurusan Administrasi Negara
Universitas Bojonegoro



diajukan oleh :

ARJUNA DEWA BRATA

NIM : 14.63201.1.099

Warna
Biru Muda

K e p a d a :

**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS BOJONEGORO
2017**

Usulan Penelitian

IMPLEMENTASI PERATURAN DAERAH KABUPATEN BOJONEGORO NOMOR 1 TAHUN 2017 TENTANG PERANGKAT DESA (Suatu Studi di Desa Kemamang Kecamatan Balen Kabupaten Bojonegoro)

diajukan oleh :

ARJUNA DEWA BRATA

NIM : 14.63201.1.099

Telah disetujui Pembimbing untuk Seminar
Bojonegoro, Maret 2017

Pembimbing I,

Pembimbing II,

DR. RUPIARSIEH, M.Si.

Dra. IDA SWASANTI, MM., M.Si

Mengetahui,

KETUA PROGRAM STUDI

JUNADI, S.Sos., M.Si.

DAFTAR ISI

	Hal.
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
DAFTAR ISI	iii
DAFTAR TABEL	v
A. Latar Belakang Penelitian	1
B. Perumusan Masalah	6
C. Tujuan dan Kegunaan Penelitian	8
D. Sistematika Pembahasan	9
E. Tinjauan Pustaka	
F. Hipotesis (Kuantitatif)	
G. Metode Penelitian	
H. Daftar Pustaka	
I. Lampiran-lampiran	

Lampiran 4 : Daftar Tabel

DAFTAR TABEL

	Hal.
Tabel 1 JUMLAH PENDUDUK MENURUT USIA	43
Tabel 2 JUMLAH PENDUDUK MENURUT TINGKAT PENDIDIKAN	44
Tabel 3 JUMLAH PENDUDUK MENURUT MATA PENCAHARIAN	45

Lampiran 5 : Daftar Gambar

DAFTAR GAMBAR

	Hal.
Gambar 1 STRUKTUR ORGANISASI KANTOR X	43
Gambar 2 MODEL KONSEPSI TENTANG PERILAKU MANUSIA.	44

Lampiran 6 : Daftar Lampiran

DAFTAR LAMPIRAN

	Hal.
Lampiran 1 DAFTAR PERTANYAAN	43
Lampiran 2 PETA DESA ASTINA	44
Lampiran 3 PEDOMAN WAWANCARA	45

DAFTAR PUSTAKA

Buku-Buku :

B.N. Marbun, *Proses Pembangunan Desa Menyongsong Tahun 2000*, Erlangga, Jakarta, 1988.

Bintoro Tjokroamidjojo, *Pengantar Administrasi Pembangunan*, LP3ES, Jakarta, 1983.

C.S.T. Kansil, *Desa Kita dalam Peraturan Tata Pemerintahan Desa*, Bina Aksara, Jakarta, 1988.

Koentjaraningrat, *Metode-metode Penelitian Masyarakat*, Gramedia, Jakarta, 1983.

Moeljarto T., *Politik Pembangunan Sebuah Analisa, Konsep, Arah dan Strategi*, Tiara Wacana, Yogyakarta, 1987.

Pariata Westra, *Hubungan Kerja Kemanusiaan*, Balai Pembinaan Administrasi UGM, Jogjakarta, 1986.

R. Bintarto, *Interaksi Desa-Kota dan Permasalahannya*, Jakarta, Ghalia Indah.

R.A. Santoso Sastropoetro, *Partisipasi, Komunikasi, Persuasi dan Disiplin dalam Pembangunan Nasional*, Alumni, Bandung, 1986,

Sondang P. Siagian, *Administrasi Pembangunan*, LP3ES, Jakarta, 1974.

-----, *Perbandingan Pemerintahan*, LP3ES, Jakarta. 1980.

Sutrisno Hadi, *Methodologi Research Jilid I*, Yayasan Penerbit Fakultas Psikologi UGM, Jogjakarta, 1984

Peraturan-Peraturan :

Garis-Garis Besar Haluan Negara, *Ketetapan MPR-RI Nomor : IV/MPR//1999*

Departemen Dalam Negeri dan Otonomi Daerah, *Kebijakan Penyempurnaan Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis Operasional PPK Tahun 2001*, Tim Koordinasi PPK Pusat, Dirjen Bina PEMBERDAYAAN Masyarakat, Jakarta, 2001

Lampiran 8 : Format Usulan Penelitian / Proposal

A. LATAR BELAKANG PENELITIAN :

Diuraikan.....dan

uraiannya dijabarkan secara kongrit tentang apa yang mejadi alasan diadakannya penelitian dengan judul tersebut.

B. PERUMUSAN MASALAH :

Dalam penelitian

ini,.....

.....

C. TUJUAN DAN KEGUNAAN PENELITIAN :

1. Tujuan Penelitian

Tujuan dalam penelitian ini

2. Kegunaan Penelitian

Adapun kegunaan dalam penelitian ini

Dan seterusnya



H. JADWAL PENELITIAN

I. DAFTAR PUSTAKA

J. LAMPIRAN-LAMPIRAN

**IMPLEMENTASI PERATURAN DAERAH
KABUPATEN BOJONEGORO NOMOR 1 TAHUN
2017 TENTANG PERANGKAT DESA**
(Suatu Studi di Desa Kemamang Kecamatan Balen
Kabupaten Bojonegoro)

diajukan untuk memenuhi sebagian persyaratan
memperoleh Gelar Sarjana Ilmu Sosial Ilmu Politik Jurusan
Administrasi Negara



diajukan oleh :

ARJUNA DEWA BRATA

NIM : 14.63201.1.099

Warna
Biru Tua

**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS BOJONEGORO
2017**

**IMPLEMENTASI PERATURAN DAERAH
KABUPATEN BOJONEGORO NOMOR 1 TAHUN
2017 TENTANG PERANGKAT DESA**
(Suatu Studi di Desa Kemamang Kecamatan Balen
Kabupaten Bojonegoro)

diajukan untuk memenuhi sebagian persyaratan
memperoleh Gelar Sarjana Ilmu Sosial Ilmu Politik Jurusan
Administrasi Negara



diajukan oleh :

ARJUNA DEWA BRATA

NIM : 14.63201.1.099

**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS BOJONEGORO
2017**

i

SKRIPSI

IMPLEMENTASI PERATURAN DAERAH KABUPATEN BOJONEGORO NOMOR 1 TAHUN 2017 TENTANG PERANGKAT DESA (Suatu Studi di Desa Kemamang Kecamatan Balen Kabupaten Bojonegoro)



Diajukan oleh :

ARJUNA DEWA BRATA

NIM : 14.63201.1.099

**Telah disetujui untuk diuji
Bojonegoro, Juli 2017**

Pembimbing I,

Pembimbing II,

DR. RUPIARSIEH, M.Si.

Dra. IDA SWASANTI, MM., M.Si

SKRIPSI

IMPLEMENTASI PERATURAN DAERAH KABUPATEN BOJONEGORO NOMOR 1 TAHUN 2017 TENTANG PERANGKAT DESA (Suatu Studi di Desa Kemamang Kecamatan Balen Kabupaten Bojonegoro)

Diajukan oleh :

ARJUNA DEWA BRATA

NIM : 14.63201.1.099

telah dipertahankan di depan Tim Penguji dan dinyatakan Lulus
pada ujian Skripsi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
Jurusan Administrasi negara Universitas Bojonegoro
pada tanggal, Juli 2017

Tim Penguji

K e t u a : Dr. RUPIARSIEH, M.Si

Anggota : 1. Dra. SRI KASIAMI, M.Si

2. Drs. H. CAHYA LUKITO, M.Si

**Mengetahui,
DEKAN FISIP**

Dr. RUPIARSIEH, M.Si

LEMBAR PERNYATAAN KEASLIAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : ARJUNA DEWA BRATA

NIM : 14.63201.1.099

Judul Skripsi : IMPLEMENTASI PERATURAN DAERAH
KABUPATEN BOJONEGORO NOMOR 1 TAHUN
2017 TENTANG PERANGKAT DESA (Suatu
Studi di Desa Kemamang Kecamatan Balen
Kabupaten Bojonegoro)

Menyatakan dengan sebenarnya bahwa penulisan Skripsi ini berdasarkan hasil penelitian, pemikiran dan pemaparan asli dari saya sendiri, Jika terdapat karya orang lain, saya akan mencantumkan sumber yang jelas.

Pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya dan apabila dikemudian hari terdapat penyimpangan dan ketidakbenaran dalam pernyataan ini, maka saya bersedia menerima sanksi akademik berupa pencabutan gelar yang telah diperoleh karena karya tulis ini dan sanksi lain sesuai dengan peraturan yang berlaku di Universitas Bojonegoro.

Demikian pernyataan ini saya buat dalam keadaan sadar tanpa paksaan dari pihak manapun.

Bojonegoro, Agustus 2017

Yang membuat pernyataan,

ARJUNA DEWA BRATA
NIM : 14.63201.1.099

DAFTAR ISI

	Hal.
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PERSETUJUAN UJIAN	ii
HALAMAN PENGESAHAN	iii
PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR TABEL	vii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Masalah	1
B. Perumusan Masalah	6
C. Tujuan dan Kegunaan Penelitian	8
D. Sistematika Pembahasan	9
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	11
A. Konsep Implementasi	11
1.	13
2.	18
B. Peraturan Daerah Kabupaten Bojonegoro Nomor 1 Tahun 2017	27
1.	27
2.	29
BAB III METODE PENELITIAN	35
	61

⇒ **Untuk Penelitian KUANTITATIF**

C. Jenis Penelitian	35
D. Definisi Konsep dan Definisi Operasional	36
E. Populasi, Sampel dan Teknik Pengambilan Sampel	38
F. Teknik Pengumpulan Data	40
G. Manajemen Data	45
H. Metode Analisa	47

⇒ **Untuk Penelitian KUALITATIF**

A. Jenis Penelitian	35
B. Fokus Penelitian	36
C. Populasi, Sampel dan Teknik Penarikan Sampel	38
D. Teknik Pengumpulan Data	40
E. Manajemen Data	45
F. Metode Analisa	47

BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN 48

A. Penyajian Data Penelitian	48
1. Gambaran Umum Obyek Penelitian	48
2. Data Hasil Penelitian	49
2.1. Implementasi Perda	49
2.2. Pengisian Perangkat Desa	58
B. Analisa dan Interpretasi Data	69
1. Implementasi Perda	69
2. Pengisian Perangkat Desa	71

BAB V PENUTUP 74

A. Kesimpulan	74
B. Saran-saran	78
DAFTAR PUSTAKA	80

Lampiran 15 : Abstraksi

ABSTRAKSI

Pembangunan Desa merupakan bagian integral dari Pembangunan Nasional, yang tujuannya adalah untuk meningkatkan kesejahteraan rakyat sebagaimana diamanatkan dalam Undang-Undang Dasar 1945. Dalam pelaksanaannya, diharapkan dapat selalu mengikutsertakan masyarakat dalam, baik pada saat perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan termasuk pengawasan. Dengan demikian, masyarakat tidak hanya dijadikan obyek, tetapi juga subyek pembangunan.

Pada era reformasi ini, telah banyak dibuat program guna mewujudkan hal di atas, yakni melalui program Jaring Pengaman Sosial (JPS), yang dalam kegiatannya melibatkan *stakeholders* sebagai tenaga pendamping/ konsultan. Hal ini sebagai upaya untuk meningkatkan serta melibatkan masyarakat.

.....

 .
dst.....
 .

DAFTAR PUSTAKA

Buku-Buku :

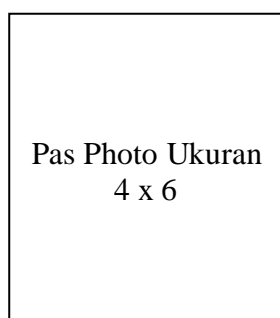
- B.N. Marbun, *Proses Pembangunan Desa Menyongsong Tahun 2000*, Erlangga, Jakarta, 1988.
- Bintoro Tjokroamidjojo, *Pengantar Administrasi Pembangunan*, LP3ES, Jakarta, 1983.
- C.S.T. Kansil, *Desa Kita dalam Peraturan Tata Pemerintahan Desa*, Bina Aksara, Jakarta, 1988.
- Koentjaraningrat, *Metode-metode Penelitian Masyarakat*, Gramedia, Jakarta, 1983.
- Moeljarto T., *Politik Pembangunan Sebuah Analisa, Konsep, Arah dan Strategi*, Tiara Wacana, Yogyakarta, 1987.
- Pariata Westra, *Hubungan Kerja Kemanusiaan*, Balai Pembinaan Administrasi UGM, Jogjakarta, 1986.
- R. Bintarto, *Interaksi Desa-Kota dan Permasalahannya*, Jakarta, Ghalia Indah.
- R.A. Santoso Sastropetro, *Partisipasi, Komunikasi, Persuasi dan Disiplin dalam Pembangunan Nasional*, Alumni, Bandung, 1986,
- Sondang P. Siagian, *Administrasi Pembangunan*, LP3ES, Jakarta, 1974.
- , *Perbandingan Pemerintahan*, LP3ES, Jakarta. 1980.
- Sutrisno Hadi, *Methodologi Research Jilid I*, Yayasan Penerbit Fakultas Psikologi UGM, Jogjakarta, 1984

Peraturan-Peraturan :

- Departemen Dalam Negeri, *Undang-undang Nomor 6 tahun 2014 tentang Desa*, Dirjen Bina Pemberdayaan Masyarakat, Jakarta, 2014
- Sekretariat Daerah Kabupaten Bojonegoro, *Peraturan Daerah Kabupaten Bojonegoro Nomor 1 tahun 2017 tentang Perangkat Desa*, Pemerintah Kabupaten Bojonegoro, Bojonegoro, 2017.

DATA PRIBADI

1. N a m a : **ARJUNA DEWA BRATA**
2. N I M : 10.63201.099
3. Tempat, Tanggal
Lahir :
4. Alamat :
5. Riwayat Pendidikan : a. SD Negeri Kadipaten Bojonegoro Lulus 1990
b. SMP Negeri, Lulus 1993
c. SMAN Bojonegoro Lulus 1996
6. Pekerjaan : -
7. Publikasi atau
Karya Ilmiah :



Bojonegoro, Juli 2017

Penulis,

ARJUNA DEWA BRATA

Lampiran 18 : Tabel

TABEL 1

**DATA PARTISIPASI WARGA BERUPA TENAGA/
GOTONG ROYONG DI DESA ASTINA**

No.	Tahun Anggaran	Rencana (Rp)	Realisasi	%
1.	2012/ 2013	3.810.000,00	2.500.000,00	65,6 %
2.	2014	2.000.000,00	1.800.000,00	90,0 %
3.	2015	4.280.000,00	3.500.000,00	81,8 %

Sumber : Laporan Perhitungan Anggaran Desa Astina

Lampiran 19 : Gambar

GAMBAR 1

PEMBAGIAN KUADRAN KEPEMIMPINAN

Y

	0 X

Sumber : S. Pamudji , *Kepemimpinan Pemerintahan Indonesia*,
Bina Aksara, Jakarta, 1990, h.34

Lampiran 20 : Penulisan Fotenote

Ditinjau dari segi etimologis, kata partisipasi merupakan pinjaman dari “bahasa Belanda ‘*participatie*’, yang dalam bahasa Inggris ‘*participation*’ yang sebenarnya berasal dari bahasa Latin ‘*participation*’, yang terdiri dari dua suku kata, yaitu ‘*part*’ yang berarti bagian dan ‘*capere*’ yang berarti ikut serta”¹²⁾. Dengan demikian partisipasi mengandung pengertian ‘aktif’, yakni adanya kegiatan atau aktivitas.

Sedangkan menurut Keith Davis dalam Santoso, mendefinisikan partisipasi, “sebagai keterlibatan mental/ pikiran dan emosi/ perasaan dalam situasi kelompok yang mendorongnya untuk memberikan sumbangan kepada kelompok dalam usaha untuk mencapai tujuan, serta turut bertanggungjawab terhadap usaha yang bersangkutan”¹³⁾. Santoso sendiri mendefinisikan partisipasi sebagai “keterlibatan spontan dengan disertai tanggungjawab terhadap kepentingan kelompoknya untuk mencapai tujuan bersama”¹⁴⁾.

Mengacu beberapa pendapat di atas, dapat dikemukakan, bahwa dalam partisipasi hendaknya orang tidak hanya sekedar terlibat dalam arti secara fisik saja, tetapi partisipasi harus mempunyai peranan bahwa dirinya merupakan bagian

¹²⁾ Sukanto, *Beberapa Upaya untuk Meningkatkan Partisipasi Masyarakat dalam Pembangunan Desa*, CSIS, Jakarta, 1986, h. 425

¹³⁾ R.A. Santoso Sastropetro, *Partisipasi, Komunikasi, Persuasi dan Disiplin dalam Pembangunan Nasional*, Alumni, Bandung, 1986, h.51

¹⁴⁾ *Ibid.*, h. 22

dari kegiatan yang dilakukan, merasa ikut memiliki terhadap kegiatan tersebut, yang pada akhirnya mendorong partisipan untuk bertanggungjawab terhadap kegiatan yang dilaksanakan. Hal ini sebagaimana penegasan yang dikemukakan oleh Pariata westra, partisipasi adalah, “pernyataan pikiran dan emosi daripada pekerja-pekerja ke dalam suatu situasi kelompok yang mendorongnya agar mereka menyumbangkan kemampuannya kepada tujuan kelompok yang bersangkutan dan ikut bertanggungjawab atas kelompok itu”¹⁵⁾.

Sedangkan bentuk-bentuk partisipasi dalam pelaksanaan pembangunan desa, dapat berupa :

1. Sumbangan spontan dalam bentuk uang / barang ;
2. Partisipasi dalam bentuk proyek-proyek berdikari yang dananya dari donor individu/ para dermawan ;
3. Partisipasi dalam bentuk proyek-proyek berdikari yang dananya dari donor semua masyarakat ;
4. Sumbangan kerja atau tenaga ;
5. Aksi sosial ;
6. mengadakan pembangunan di kalangan keluarga desa sendiri ;
7. Partisipasi dalam bentuk pembangunan proyek-proyek komunitas yang bersifat otonom.¹⁶⁾

¹⁵⁾ Pariata Westra, *Hubungan Kerja Kemanusiaan*, Balai Pembinaan Administrasi UGM, Jogjakarta, 1986, h.16

¹⁶⁾ R. A. Santoso Sastropetro, *Op. Cit.*, h.16

Lampiran 21 : Penulisan Backnote/Endnote

Ditinjau dari segi etimologis, kata partisipasi merupakan pinjaman dari “bahasa Belanda ‘*participatie*’, yang dalam bahasa Inggris ‘*participation*’ yang sebenarnya berasal dari bahasa Latin ‘*participation*’, yang terdiri dari dua suku kata, yaitu ‘*part*’ yang berarti bagian dan ‘*capere*’ yang berarti ikut serta”(Sukanto, 1986 : 425). Dengan demikian partisipasi mengandung pengertian ‘aktif’, yakni adanya kegiatan atau aktivitas.

Sedangkan menurut Keith Davis dalam Santoso, mendefinisikan partisipasi, “sebagai keterlibatan mental/ pikiran dan emosi/ perasaan dalam situasi kelompok yang mendorongnya untuk memberikan sumbangan kepada kelompok dalam usaha untuk mencapai tujuan, serta turut bertanggungjawab terhadap usaha yang bersangkutan” (R.A. Santoso Sastropetro, 1986 : 51). Santoso sendiri mendefinisikan partisipasi sebagai “keterlibatan spontan dengan disertai tanggungjawab terhadap kepentingan kelompoknya untuk mencapai tujuan bersama” (R.A. Santoso Sastropetro, 1986 : 22).

Sedangkan pengetian pembangunan desa, CST Kansil mengemukakan pendapatnya sebagai berikut :

Pembangunan Desa adalah, pembangunan yang dilaksanakan di desa secara menyeluruh dan terpadu dengan imbalan yang serasi antara pemerintah dengan masyarakat, dimana pemerintah wajib memberikan bimbingan, sedangkan masyarakat memberikan partisipasi dalam bentuk swakarya dan swadaya gotong royong masyarakat pada setiap pembangunan yang diinginkan. (C.S.T. Kansil, 1988 : 15).

KATA PENGANTAR

Syukur alhamdulillah selalu dipanjatkan kehadirad Allah SWT, karena atas kekuatan dan karunianya semata, Buku Pedoman Penulisan dan Penyusunan Skripsi ini dapat disusun, sebagai tindak lanjut revisi Buku Pedoman yang telah ada, yang disusun pada bulan Juli 2000 dalam rangka akreditasi Fisip Unigoro.

Dengan telah selesainya revisi ini, diharapkan dapat dijadikan panduan bagi para mahasiswa dalam rangka menyusun karya tulis ilmiah (skripsi), serta dapat memudahkan bagi para Dosen pembimbing dalam mengarahkan dan memahami mahasiswa mengenai cara dan teknis penelitian dan penulisan skripsi.

Pada kesempatan ini pula, ucapan terima kasih disampaikan kepada rekan-rekan Dosen Fisip yang telah memberikan masukan dan saran guna perbaikan Buku Pedoman ini, dan tentunya hal ini masih perlu adanya penyempurnaan sejalan dengan perkembangan Ilmu Pengetahuan dalam suatu metode penelitian. Untuk itulah kiranya tetap diperlukan adanya masukan pemikiran guna perbaikannya. Dan bagi Mahasiswa, untuk memahami tentang metodologi penelitian, tentunya harus mau dan mampu mengembangkan diri mendalami berbagai literatur, sehingga dapat menghasilkan skripsi yang benar-benar ilmiah dan berguna bagi obyek penelitian.

Akhirnya, Buku Pedoman ini diharapkan mampu mendorong para Mahasiswa khususnya dan civitas akademika umumnya untuk dapat lebih mngembangkan diri.

Mengawali suatu pekerjaan memang sulit dan berat, tetapi akan lebih sulit dan berat, apabila belum pernah diawali (kusr)

Bojonegoro, Nopember 2017
Penyusun,

DAFTAR ISI

	Hal
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	iii
DAFTAR LAMPIRAN	v
I PENDAHULUAN	1
A. Umum	1
1. Pengertian	1
2. Jenis-jenis Penelitian	1
B. MAKSUD dan TUJUAN	8
II PENULISAN USULAN PENELITIAN (PROPOSAL)	9
A. Bagian Awal	10
B. Bagian Pokok	11
C. Bagian Akhir	17
III PENULISAN SKRIPSI.....	18
A. Bagian Awal	19
B. Bagian Utama / Pokok atau Isi Skripsi	21
1. Bab I Pendahuluan	21
2. Bab II Tinjauan Pustaka	22
3. Bab III Metode Penelitian	22
4. Bab IV Hasil dan Pembahasan	23
5. Bab V Penutup	4
6. Daftar Kepustakaan	4
C. Bagian Akhir	5
IV TATA CARA PENULISAN SKRIPSI	26
A. Pengetikan	26
B. Penomoran	29

C. Kutipan Footnote dan Backnote	31
D. Bahasa Yang Dipakai	39

V	PELAKSANAAN UJIAN SKRIPSI	40
	A. Panitia Ujian	40
	B. Tim Penguji dan Pelaksanaan Ujian	40
	C. Penilaian Ujian	41
VI	PENUTUP	42
	LAMPIRAN-LAMPIRAN	43

DAFTAR LAMPIRAN

	Hal
Lampiran 1 : HALAMAN SAMPUL PROPOSAL	51
Lampiran 2 : HALAMAN PERSETUJUAN DAN PENGESAHAN PEMBIMBING	52
Lampiran 3 : DAFTAR ISI PROPOSAL	53
Lampiran 4 : DAFTAR TABEL	54
Lampiran 4 : DAFTAR GAMBAR	54
Lampiran 5 : DAFTAR LAMPIRAN	54
Lampiran 6 : FORMAT PROPOSAL	55
Lampiran 7 & 8 : HALAMAN SAMPUL DEPAN DAN JUDUL SKRIPSI	56
Lampiran 9 : HALAMAN PERSETUJUAN SKRIPSI	49
Lampiran 10 : HALAMAN PENGESAHAN UJIAN SKRIPSI	50
Lampiran 11 : DAFTAR ISI SKRIPSI	51
Lampiran 14 : ABSTRAKSI	53
Lampiran 15 : DAFTAR PUSTAKA	54
Lampiran 16 : DATA PRIBADI	55
Lampiran 17 : TABEL	56
Lampiran 18 : GAMBAR	56
Lampiran 19 : PENULISAN FOTENOTE	57
Lampiran 20 : PENULISAN BACKNOTE	58

