



# **PANDUAN PENULISAN USULAN PENELITIAN DAN SKRIPSI**



**Program Studi Pendidikan Kesejahteraan Keluarga  
Fakultas Bisnis, Pariwisata, Pendidikan, dan Humaniora  
Universitas Dhyana Pura  
2024**

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadapan Tuhan Yang Maha Esa, karena Kasih dan AnugerahNya Pedoman Penulisan Usulan Penelitian dan Skripsi Program Studi Pendidikan Kesejahteraan Keluarga, Fakultas Bisnis, Pariwisata, Pendidikan dan Humaniora (FBPPH), Universitas Dhyana Pura dapat diselesaikan. Dokumen ini diharapkan dapat menjadi pedoman mahasiswa Program Studi Pendidikan Kesejahteraan Keluarga dalam penulisan Usulan Penelitian dan Skripsi. Dalam penyusunan Usulan penelitian dan Skripsi, mahasiswa diberikan peluang lebih terbuka bagi mahasiswa untuk mengembangkan kreativitas, kapasitas, kepribadian, dan kebutuhan mahasiswa, serta mengembangkan kemandirian dalam mencari dan melalui kenyataan dan dinamika lapangan seperti persyaratan kemampuan, permasalahan riil, interaksi sosial, kolaborasi, manajemen diri, tuntutan kinerja, target dan pencapaiannya. Hal ini sejalan dengan Permendikbud No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi dan Buku Panduan Merdeka Belajar – Kampus Merdeka.

Kami mengucapkan terimakasih kepada Rektor Universitas Dhyana Pura, LPMP, Dekan Fakultas Bisnis, Pariwisata, Pendidikan dan Humaniora (FBPPH) Universitas Dhyana Pura, serta Tim Penyusun Pedoman Penulisan Usulan Penelitian dan Skripsi program studi Pendidikan Kesejahteraan Keluarga atas arahan, dukungan, bantuan, dan kerja samanya sehingga Dokumen Penulisan Usulan Penelitian dan Skripsi Program Studi Pendidikan Kesejahteraan Keluarga, Fakultas Bisnis, Pariwisata, Pendidikan dan Humaniora (FBPPH) Universitas Dhyana Pura dapat tersusun dengan baik.

Kami menyadari Dokumen ini masih memerlukan penyempurnaan dan terus mencari pola strategis, sehingga melalui kesempatan ini kami mengharap masukan untuk dapat disempurnakan.

Mangupura, 1 Agustus 2024

Program Studi Pendidikan Kesejahteraan Keluarga

Fakultas Bisnis, Pariwisata, Pendidikan dan Humaniora (FBPPH)

Universitas Dhyana Pura



Dra. Ni Made Erpia Ordani Astuti, M.Pd

Ketua

---

	Halaman
Kata Pengantar .....	i
Daftar Isi .....	ii
 <b>BAB I TATA CARA PENULISAN USULAN PENELITIAN (UP)</b>	
A. Pengertian Usulan Penelitian .....	1
B. Syarat Mengajukan Usulan Penelitian .....	1
C. Isi Usulan Penelitian	
C.1 Bagian Awal.....	1
C.2 Bagian Utama .....	1
C.3 Bagian Akhir .....	4
 <b>BAB II TATA CARA PENULISAN SKRIPSI</b>	
A. Umum	
1. Definisi Skripsi.....	11
2. Syarat Menyusun Skripsi .....	11
3. Kerangka Skripsi.....	11
4. Penjelasan Kerangka Skripsi.....	12
B. Format Penulisan	
1. Bahan dan Ukuran Kertas.....	14
2. Pengetikan .....	14
3. Rujukan dan Kutipan .....	17
4. Bahasa.....	17
5. Cara Penulisan Daftar Pustaka.....	17
6. Peristilahan Asing.....	18
7. Lampiran.....	18
8. Pengetikan Abstrak.....	18
 <b>BAB III TATA CARA PEMBIMBINGAN SKRIPSI</b>	
A. Pendahuluan .....	19
B. Tujuan Penulisan.....	19
C. Pembimbingan	
1. Dosen Pembimbing.....	19
2. Jangka Waktu Pembimbingan dan Penulisan.....	21
 <b>BAB IV MEKANISME PENGUJIAN SKRIPSI</b>	
A. Pengujian Skripsi	
1. Prosedur Administratif.....	22
2. Syarat Penguji .....	22
3. Penilaian Ujian Skripsi .....	24
4. Kriteria Yudisium .....	25
 <b>LAMPIRAN</b>	
Lampiran 1a	Halaman Depa Usulan Penelitian..... 27
Lampiran 1b	Halaman Judul Usulan Penelitian..... 28

Lampiran	2a	Surat Persetujuan Usulan Penelitian .....	29
Lampiran	2b	Surat Penugasan Pendamping Seminar Usulan Penelitian	30
Lampiran	3	Format Usulan Penelitian.....	31
Lampiran	4	Cover/Halaman Depan Judul Skripsi .....	32
Lampiran	5	Halaman Judul Skripsi.....	33
Lampiran	6	Lembar Pengesahan.....	34
Lampiran	7	Halaman Pengesahan/Keterangan Telah Diuji.....	35
Lampiran	8	Halaman Persetujuan Publikasi Skripsi.....	36
Lampiran	9	Pernyataan Bebas Plagiat.....	37
Lampiran	10	Daftar Isi Proposal.....	38
Lampiran	11a	Daftar Tabel.....	39
Lampiran	11b	Daftar Gambar.....	39
Lampiran	11c	Daftar Grafik .....	40
Lampiran	11d	Daftar Lampiran.....	40
Lampiran	12	Surat Tugas Membimbing Skripsi.....	41
Lampiran	13	Kartu Bimbingan Skripsi.....	42
Lampiran	14	Surat Keterangan Layak Uji Skripsi.....	44
Lampiran	15	Formulir Permohonan Ujian Skripsi dan Komprehensif...	45
Lampiran	16a	Format Penilaian Skripsi Penguji I.....	46
Lampiran	16b	Format Penilaian Skripsi Penguji II .....	47
Lampiran	16c	Berita Acara Ujian Skripsi.....	48
Lampiran	16d	Daftar Perbaikan Skripsi.....	49
Lampiran	16e	Pernyataan Batas Waktu Perbaikan Skripsi.....	50
Lampiran	17a	Surat Keterangan Layak Uji ke-2.....	51
Lampiran	17b	Surat Keterangan Skripsi Telah Diperbaiki.....	52

## DAFTAR PUSTAKA



## TATA CARA PENULISAN USULAN PENELITIAN (UP)

### A. Pengertian Usulan Penelitian (UP)

Usulan penelitian merupakan kerangka dasar pemikiran yang melandasi pemilihan masalah, hipotesis dan metode penulisan dalam rangka penulisan skripsi.

### B. Syarat Mengajukan Usulan Penelitian

Syarat untuk mengajukan usulan penelitian adalah Mahasiswa telah menempuh 120 SKS termasuk mata kuliah Metodologi Penelitian dengan nilai minimal C (menunjukkan transkrip nilai akademik atau kartu hasil studi/KHS).

### C. Isi Usulan Penelitian

Usulan penelitian terdiri dari 3 bagian yaitu **bagian awal, bagian utama dan bagian akhir**, adapun kerangka usulan penelitian/proposal meliputi:

#### C.1 Bagian Awal:

##### C.1.1. Halaman Judul

- 1) Judul penelitian terdiri dari maksimal 15 kata, jelas dan menunjukkan masalah yang diteliti serta tidak membuka peluang penafsiran yang beraneka ragam, judul mencerminkan inti dari karya tulis tersebut. *Judul yang berbahasa asing ditulis miring* (lokasi penelitian dilengkapi pada latar belakang).
- 2) Di bawah judul ditulis maksud penulisan usulan penelitian, untuk menyusun skripsi S1.
- 3) Lambang Universitas Dhyana Pura bulat dengan diameter 4 cm.
- 4) Tulisan “Diajukan oleh” di bawah lambang berisi: Nama mahasiswa ditulis lengkap, sesuai dengan ijazah terakhir dan di bawah nama dicantumkan nomor induk mahasiswa.
- 5) Nama Program Studi Pendidikan Kesejahteraan Keluarga, di bawahnya dituliskan nama Fakultas, Bisnis, Pariwisata, Pendidikan, dan Humaniora, kemudian di bawahnya dituliskan Universitas Dhyana Pura.
- 6) Waktu pengajuan ditunjukkan dengan menuliskan tahun di bagian paling bawah (lihat lampiran 1.a dan 1.b).

##### C.1.2. Halaman Persetujuan

Halaman ini berisi persetujuan dari dosen mata kuliah, dosen pendamping seminar dan diketahui oleh ketua program studi lengkap dengan tanda tangan serta tanggal persetujuan, dengan jarak 1,5 spasi (lihat lampiran 2.a dan 2.b).

#### C.2 Bagian Utama, berisi:

##### BAB I Pendahuluan

Pada pendahuluan disajikan 1) Latar Belakang, 2) Rumusan Masalah, 3) Tujuan Penelitian dan 4) Manfaat Penelitian.

### 1) Latar Belakang

Latar belakang masalah berisi hal-hal yang melatarbelakangi penelitian yang ingin dikaji, sesuai dengan fenomena yang muncul dalam skop dunia pendidikan dan memuat tentang kebaruan penelitian serta kesenjangan penelitian dengan penelitian terdahulu, mengungkapkan tentang Batasan Masalah Penelitian, menyusun Rumusan Masalah Penelitian, menentukan Tujuan Penelitian dan Manfaat Penelitian.

### 2) Rumusan Masalah

Rumusan Masalah adalah pernyataan tentang keadaan fenomena dan konsep yang memerlukan pemecahan dan atau memerlukan jawaban melalui suatu penelitian dan pemikiran mendalam dengan menggunakan ilmu pengetahuan dan alat analisis yang relevan. Rumusan masalah yang baik merupakan kalimat pertanyaan yang mempunyai nilai penelitian dalam arti :

- a) Mempunyai nilai keaslian dan atau kejelasan sumber.
  - b) Sebagai dasar dalam merumuskan tujuan penelitian.
  - c) Merupakan hal penting sehingga patut untuk diteliti.
  - d) Memberikan implikasi untuk kemungkinan pengkajian secara empiris.
  - e) Dapat diukur dengan alat penelitian.
- b. Layak (*feasible*) untuk dilaksanakan dalam arti didukung data primer dan atau data sekunder yang memiliki validitas dan realibilitas yang dapat dipertanggung jawabkan.

### 3) Tujuan Penelitian

Dalam bagian ini disebutkan secara spesifik tujuan yang ingin dicapai sesuai dengan rumusan masalah yang diajukan dan biasanya berbentuk kalimat pernyataan.

### 4) Manfaat Penelitian

Dalam bagian ini disebutkan manfaat penelitian bagi khasanah ilmu pengetahuan dan perumusan kebijakan.

## BAB II Tinjauan Pustaka

Bab ini memuat landasan teori (teori-teori yang ada hubungannya dengan variable penelitian atau permasalahan yang dibahas), penelitian sebelumnya (minimal penelitian lima tahun terakhir, kecuali referensi yang bersifat *grand theory*), dan hipotesis (kalau ada).

### 1) Landasan Teori

Dalam bagian ini dijabarkan landasan teori dan argumentasi-argumentasi (konsep teori) yang disusun sendiri oleh mahasiswa berdasarkan kajian teori sebelumnya oleh para ahli sebagai tuntunan untuk memecahkan masalah penelitian serta merumuskan hipotesis (kalau ada) yang diambil dari jurnal, buku, majalah ilmiah ber-ISSN, prosiding, dan sumber lain yang dapat dipercaya. Landasan teori dapat berbentuk uraian kualitatif dan atau model yang langsung berkaitan dengan penelitian.

### 2) Penelitian Sebelumnya

Dalam bagian ini diuraikan secara sistematis tentang hasil-hasil penelitian yang telah dilakukan sebelumnya dan relevan dengan penelitian yang akan dilakukan. Dalam penyajian ini hendaknya ditunjukkan bahwa permasalahan

yang diteliti belum terjawab, belum terpecahkan secara memuaskan dan atau penelitian yang sama diterapkan dalam dimensi waktu serta tempat yang berbeda dalam 5 tahun terakhir. Fakta-fakta dan data yang dikemukakan harus diambil dari sumber aslinya dan mengacu kepada variabel-variabel penelitian atau judul penelitian. Jumlah penelitian sebelumnya yang ditampilkan minimal 3 (tiga) penelitian yang mengarah kepada substansi topik dan judul. **Format penulisannya seperti kutipan alenia tanpa nomor.**

### 3) Hipotesis (jika ada)

Hipotesis merupakan jawaban sementara masalah yang diteliti. Hipotesis berbentuk pernyataan singkat yang disimpulkan oleh peneliti dari tinjauan pustaka dan telaah hasil penelitian sebelumnya, oleh karena itu masih harus dibuktikan kebenarannya.

## BAB III Metode Penelitian

Bagian ini memuat:

### 1) Rancangan Penelitian

Menjelaskan tentang rencana menyeluruh dari penelitian mencakup hal-hal yang akan dilakukan peneliti terkait langkah-langkah dan prosedur penelitian yang dapat menentukan kaitan antara tujuan penelitian, hipotesis, teknik pengumpulan data, dan teknik analisis yang tepat sesuai jenis penelitian yang digunakan.

### 2) Lokasi, Subjek dan Objek Penelitian

Menjelaskan lokasi tempat penelitian dan pengambilan data dalam proses penelitian. Subjek penelitian adalah segala sesuatu yang dapat berupa orang, barang, atau lembaga (organisasi) yang utama memiliki sifat keadaannya terkait topik penelitian., sedangkan Objek penelitian merupakan variable-variabel terkait yang diteliti.

### 3) Identifikasi Variabel dan Definisi Operasional Variabel

Identifikasi variabel merupakan bagian dari langkah penelitian yang dilakukan oleh peneliti dengan cara menentukan dan mengelompokkan variabel-variabel penelitian.

Definisi Operasional Variabel dibuat dapat diukur dalam studi tertentu, mengacu pada pengertian variabel baik secara operasional, praktik, dan nyata dalam lingkup objek penelitian. Definisi Operasional Variabel merupakan suatu atribut atau sifat atau nilai dari objek atau kegiatan yang memiliki variasi tertentu yang telah ditetapkan oleh peneliti untuk diteliti dan kemudian ditarik kesimpulannya.

### 4) Jenis dan Sumber Data

Menjelaskan jenis-jenis data kualitatif dan kuantitatif, serta mengelompokkan data-data dalam penelitian ke dalam dua jenis data tersebut. Sumber-sumber data yang digunakan di dalam penelitian data primer dan data sekunder, serta mengelompokkan data-data dalam penelitian ke dalam dua sumber data tersebut.

### 5) Teknik Penentuan Sampel

Teknik penentuan sampel adalah teknik penentuan jumlah sampel dan prosedurnya. Teknik penentuan sampel dikenal juga dengan istilah teknik *sampling*. Teknik *sampling* pada dasarnya dapat dikelompokkan menjadi dua yaitu *probability sampling* dan *non probability sampling*.

*Probability sampling* adalah teknik sampling yang memberikan peluang/kesempatan yang sama bagi setiap unsur (anggota) populasi untuk dipilih menjadi anggota sampel. Teknik ini meliputi *simple random sampling*, *proportionate stratified random sampling*, *disproportionate stratified random sampling* dan *cluster sampling* (area sampling). Sedangkan *Non probability sampling* adalah teknik yang tidak memberikan peluang/kesempatan sama bagi setiap unsur atau anggota populasi untuk dipilih menjadi sampel. Teknik ini terdiri *sampling sistematis*, *sampling kuota*, *sampling aksidental*, *sampling purposive*, *sampling jenuh* dan *snowball sampling*. teknik penentuan sample yang digunakan disesuaikan dengan jenis penelitian.

### 6) Teknik Pengumpulan Data

Menjelaskan teknik yang digunakan dalam pengumpulan data pada lokasi penelitian terhadap objek yang diteliti pada penelitian. Pada umumnya ada beberapa teknik pengumpulan data seperti test, wawancara, observasi, angket/kuesioner, dan dokumentasi. Pemilihan teknik pengumpulan data menyesuaikan dengan kebutuhan dan jenis penelitian.

### 7) Teknik Analisis Data

Menjelaskan teknik-teknik yang digunakan untuk menjawab rumusan masalah dan tujuan penelitian. Teknik yang digunakan harus disesuaikan dengan tujuan penelitian, jenis data yang dikumpulkan dan pernyataan penelitian yang ingin dijawabkan. Teknik analisis yang digunakan bisa berbentuk analisis kuantitatif, maupun analisis kualitatif dan *mix method*.

### 8) Etika Penulisan

Etika penulisan UP menggunakan etika penulisan karya ilmiah dengan memperhatikan semiliritas atau kemiripan dengan ketentuan flagiarisem di bawah 20% dari keseluruhan penulisan (batasan ini berlaku juga untuk penulisan skripsi dan artikel ilmiah).

## C.3. Bagian Akhir

Pada akhir memuat semua referensi yang digunakan dalam penulisan skripsi dalam 5 tahun terakhir diatur dan dikelola menggunakan manajemen sitasi *mendely* dengan format sitasi *American Psychological Assosiation (APA Style*

## Format Penulisan Usulan Penelitian (UP)

Format Usulan Penelitian selengkapnya dapat dilihat pada lampiran 3

1. Format penulisan usulan penelitian seperti bahan / ukuran kertas Kwarto / HVS A4 210 X 297mm.
2. Pengetikan naskah UP harus menggunakan margin :
  - 1) Pinggir atas : 3 cm
  - 2) Pinggir kiri : 4 cm
  - 3) Pinggir bawah : 3 cm
  - 4) Pinggir kanan : 3 cm
3. **Cara pengetikan**
  - 1) Pengetikan hanya dilakukan pada satu muka kertas.
  - 2) Jenis huruf yang digunakan adalah **Times New Roman**.
  - 3) Ukuran huruf yang digunakan harus standar yaitu **12 point** (kecuali pada penulisan judul dan huruf – huruf tertentu).
  - 4) Penulisan bab dan judul bab menggunakan ukuran **13 point** dan cetak tebal (bold).  
Contoh: **BAB I PENDAHULUAN**.
  - 5) Penulisan sub bab menggunakan ukuran **12 point** dan cetak tebal (bold). Contoh:  
**1.1 Latar Belakang Masalah**
  - 6) Pengetikan istilah asing, dan bahasa daerah dicetak miring.
  - 7) Cetakan huruf berwarna hitam.
  - 8) Cetak gambar dan grafik berwarna.
  - 9) Dalam proses *printing* mohon tidak menggunakan huruf *draft*.
4. **Spasi**
  - 1) Jarak antara baris yang satu dengan baris yang berikutnya adalah 2 spasi
  - 2) Jarak antara tajuk bab (judul bab) dengan teks pertama yang ditulis atau antara tajuk bab dengan tajuk anak adalah 2 spasi.
  - 3) Jarak antara tajuk anak bab dengan baris pertama teks adalah 2 spasi dan alinea baru diketik menjorok ke dalam mulai dari karakter yang ketujuh dari batas tepi kiri.
  - 4) Jarak antara teks dengan tajuk anak bab berikutnya adalah 2 spasi.
  - 5) Jarak antara judul dengan tabel, gambar grafik, diagram adalah 2 spasi.
  - 6) Penulisan judul tabel, gambar grafik, diagram adalah 1 spasi.
  - 7) Jarak dalam table adalah 1 spasi.
  - 8) Jarak antara tabel, gambar grafik, diagram dengan sumber 2 spasi.
  - 9) Alinea baru diketik menjorok ke dalam 7 ketukan dari margin kiri.
  - 10) Penunjuk bab dan tajuk selalu dimulai dengan halaman baru.
5. **Penomoran Bab dan Sub Bab**
  - 1) Bab dan judul bab ditulis di tengah-tengah bagian atas pada halaman baru dengan huruf kapital.
  - 2) Sub bab, dan bagian-bagian sub bab ditulis dari bagian kiri kertas dengan huruf kapital pada setiap awal kata, kecuali kata sambung.
  - 3) Kalau anak sub bab masih dibagi lagi menjadi beberapa sub (seksi), maka seksi tersebut ditulis dibagian kiri dengan huruf kapital hanya pada kata pertama, dengan nomor angka kurung tutup, seperti “1)”.

- 4) Pembagian seksi menjadi beberapa bagian tidak disarankan. Kalau terpaksa dilaksanakan, maka penulisan menggunakan angka dalam kurung “(1)”.

## 6. Penomoran Halaman

- 1) Halaman sampul tanpa halaman
- 2) Halaman judul sampai Daftar isi, menggunakan penomoran dengan huruf romawi kecil, seperti “i, ii, dst” ditulis di tengah bawah.
- 3) Isi UP mulai dari Bab I sampai dengan Bab III, dan Daftar Pustaka, menggunakan penomoran angka arab, seperti “1, 2, dst” ditulis di kanan atas.
- 4) Penomoran pada setiap Bab baru, penomoran ditulis di bagian tengah bawah.
- 5) Pada lampiran diberi penomoran: Lampiran 1, Lampiran 2 dst, dengan penomoran halaman ditulis pada bagian tengah bawah melanjutkan halaman sebelumnya.

## 7. Tabel, Gambar, Grafik, Diagram, dan Persamaan

- 1) Semua tabel diberikan nomor urut dengan angka arab. Contoh: Tabel 1.1 (d disesuaikan dengan bab)
- 2) Semua gambar diberikan nomor urut dengan angka arab. Contoh: Gambar 1.1 (d disesuaikan dengan bab)
- 3) Semua grafik diberikan nomor urut dengan angka arab. Contoh: Grafik 1.1 (d disesuaikan dengan bab)
- 4) Semua diagram diberikan nomor urut dengan angka arab. Contoh: diagram 1.1 (d disesuaikan dengan bab)
- 5) Penulisan rumus matematika statistik dan lain-lain menggunakan font 14 Times New Roman.

Contoh:  $(x + a)^n = \sum_{k=0}^n \binom{n}{k} x^k a^{n-k}$

## 8. Penomoran Bab dan Sub Bab.

Penomoran BAB menggunakan angka romawi sedangkan Sub Bab dan anak Sub Bab menggunakan angka arab sampai maksimal 4 digit.

Contoh:

### BAB I PENDAHULUAN

- 1.1 Latar Belakang Masalah
- 1.2 Rumusan Masalah
- 1.3 Tujuan Penelitian
- 1.4 Manfaat Penelitian
  - 1.4.1 Manfaat Teoritis
  - 1.4.2 Manfaat Praktis
    - 1.4.2.1 Bagi Siswa
    - 1.4.2.2 Bagi Guru
    - 1.4.2.3 Bagi Institusi Sekolah

## 9. Tabel dan Gambar

### Tabel

- 1) Tabel-tabel ditempatkan di antara teks pada tempat sesuai dengan pembahasan tabel tersebut. Tabel dan judul tabel ditulis dalam huruf kapital pada awal setiap kata kecuali pada kata penghubung dengan 1 spasi.

- 2) Tabel-tabel diberi nomor tabel dan judul tabel yang dituliskan secara menerus, jika tabel terdapat pada Bab I maka penulisan tabel menjadi Tabel 1.1 dst.

Contoh penulisan Tabel:

Tabel 1.1 Deskripsi Ketuntasan dan Persentase Skor Aktivitas Hasil Belajar *Cooking Methods* Siswa pada Akhir Siklus I dan Siklus II

No	Indikator	Aktivitas		Hasil Belajar	
		Siklus I	Siklus II	Siklus I	Siklus II
1	Kemampuan mendengarkan				
2					

Sumber: Program Studi PKK, 2024

### Gambar

- 1) Nomor gambar yang diikuti dengan judul ditempatkan simetris di atas gambar tanpa diakhiri titik, yang mengikuti nomor bab. Contoh: bila gambar terdapat pada Bab I maka penulisan gambar menjadi:

Gambar 1.1 Jumlah Peningkatan Siswa Per Tahun



Sumber: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.

Tulisan gambar dan nama gambar menggunakan huruf kapital hanya pada awal kata. Jarak tulisan gambar dan nama gambar adalah 2 spasi ke bawah dan apabila nama gambar lebih dari satu baris digunakan satu spasi.

- 2) Gambar (bagan, grafik, peta, foto) tidak boleh dipenggal. Gambar yang lebih dari satu halaman dapat di *screenshot*.
- 3) Keterangan gambar dituliskan pada tempat-tempat yang lowong di bawah gambar dan tidak pada halaman lain, dengan jarak 2 spasi di bawah gambar.

## 10. Rujukan dan Kutipan

### Rujukan dalam teks

Rujukan tidak dilakukan dengan menuliskan rujukan tersebut pada catatan kaki melainkan langsung dalam teks. Cara yang dapat dilakukan (contoh):

- 1) Menurut Swastha (1996) pemasaran adalah “kegiatan manusia yang diarahkan pada usaha untuk memuaskan kebutuhan dan keinginan manusia melalui proses pertukaran”.
- 2) Masyarakat miskin di Indonesia ikut menikmati hasil-hasil pembangunan (Hermawan, 1996). **Perhatikan:** setelah kata Hermawan perlu ada tanda koma.
- 3) Feld (1998a dan 1998b) menemukan bahwa tingkat kemiskinan di Indonesia telah mengalami penurunan yang drastis pada periode 1960-an.
- 4) Kotler, dkk (1997) mengatakan bahwa sektor informal merupakan jembatan bagi pencari kerja. **Perhatikan:** cara merujuk karya yang ditulis oleh lebih dari dua orang dapat dilakukan dengan menyebutkan nama seorang penulis saja yang diikuti kata “dkk”. Pada daftar rujukan/kutipan semua nama penulis harus dicantumkan.

### **Kutipan**

Kutipan ditulis langsung pada teks seperti contoh pada point 10 di atas dan merupakan bagian dari alenia. Untuk kutipan yang sifatnya definisi diberikan tanda petik dua di awal dan di akhir kutipan.

## **11. Bahasa**

Bahasa yang dipakai ialah bahasa Indonesia yang baku dengan memperhatikan kaidah ejaan yang telah disempurnakan.

- 1) Bentuk kalimat tidak menampilkan orang pertama atau orang kedua (saya, kami, engkau, dan lain-lain), tetapi disusun dalam bentuk pasif.
- 2) Istilah yang dipakai ialah istilah Indonesia atau yang sudah diIndonesiakan. Jika terpaksa memakai istilah asing, hurufnya harus miring pada istilah itu.
- 3) Penggunaan kata penghubung, kata depan, awalan, akhiran dan tanda baca secara tepat.

Contoh:

- a. Kata sedangkan, sehingga, dan, penulisannya tidak boleh diletakkan pada awal kalimat.
- b. Kata-kata yang dapat diawali oleh suku kata / kata: di, ke, dari, penulisannya dipisah, contoh: di atas, ke atas, dari atas.
- c. Di dalam satu alinea minimal ada dua kalimat, satu kalimat berfungsi sebagai kalimat kunci dan kalimat lain sebagai pendukung kalimat kunci.

## **9. Penulisan Nama**

Penulisan nama pada daftar pustaka disusun menurut pedoman penulisan *Mendeley*. Untuk nama asing, nama keluarga didahulukan. Nama pengarang juga dimaksudkan nama badan, lembaga, komisi dan sebagainya yang menciptakan karangan tersebut.

## **13. Cara Penulisan Daftar Pustaka**

Daftar pustaka menggunakan aplikasi Mendeley dengan format sitasi *American Psychological Assosiation (APA Style)*.

Contoh:

Sinta Diarini, I.G.A.A. (2021). Efektifitas Penggunaan Software Pembelajaran Daring di Masa Pandemi Covid-19 pada Guru. Jayapangus Press: Jurnal Pendidikan Agama Hindu (JPAH), 1 (1), 2-4.

- Sudarsana, I. K. (2015). Membina Kerukunan Antar Siswa Di Sekolah Melalui Penanaman Pendidikan Budi Pekerti Berbasis Kearifan Lokal. In Prosiding Seminar Nasional Kearifan Lokal Indonesia Untuk Pembangunan Karakter Universal (pp. 242-250).
- Sudarsana, I. K. (2014). Pengembangan Model Pelatihan Upakara Berbasis Nilai Pendidikan Agama Hindu Untuk Meningkatkan Perilaku Kewirausahaan: Studi pada Remaja Putus Sekolah di Kelurahan Peguyangan Kota Denpasar (Doctoral dissertation, Universitas Pendidikan Indonesia).
- Sinta Diarini, I.G.A.A. (2021, Desember). Efektifitas Pembelajaran Daring di Tengah Pandemi Covid-19: Skill, Aplikasi Penunjang dan Model Pembelajaran. Sidoarjo Uwais.

## 12. Peristilahan Asing

Pemakaian peristilahan asing dalam sebuah karya tulis sulit dihindarkan, lebih-lebih dalam bidang pariwisata. Untuk penulisan istilah asing dalam karya ilmiah perlu diperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- 1) Istilah asing adalah istilah atau bahasa lain (bahasa asing ataupun bahasa daerah di luar bahasa Indonesia baku).
- 2) Istilah asing digunakan bila:
  - a. Belum ada padanan yang tepat dalam bahasa Indonesia.
  - b. Istilah itu sudah lazim atau sering dipakai oleh para ahli pada bidangnya masing-masing.
- 3) Istilah asing ditulis dengan padanannya (penjelasannya) kemudian ditulis tanpa padanannya (penjelasannya).
- 4) Istilah asing ditulis sama seperti aslinya apabila belum ada pelafalannya yang lazim dalam bahasa Indonesia. Contoh: *Education system* bukan Education system.
- 5) Frase istilah asing ditulis mengikuti kaedah bahasa asalnya. *Food and Beverage Department* bukan *Department Food and Beverage*.
- 6) Semua istilah asing ditulis dengan *cetak miring* dan tulisan asing pada judul tetap ditulis miring.
- 7) Istilah asing yang penggunaannya digabung dengan imbuhan bahasa Indonesia ditulis dengan tanda (-). Contoh: mem-*blending*, meng-*clear up*, di-*fillet*.

## 13. Lampiran

Lampiran adalah segala sesuatu yang mendukung penulisan yang bila dimasukkan dalam teks dapat mengganggu konsentrasi pembaca. Lampiran dapat berupa tabel perhitungan atau rumus-rumus, kuesioner (jika ada) supaya dicantumkan 1 buah, dan surat izin penelitian dari perusahaan.

## 14. Pengetikan Abstrak

- 1) Jarak spasi adalah 1 (satu) spasi.
- 2) Jarak antara judul abstrak dengan teks pertama abstrak adalah 4 (empat) spasi.
- 3) Abstrak dibuat dalam satu paragraf.
- 4) Panjang abstrak tidak lebih dari 1 (satu) halaman (antara 200 - 250 kata).
- 5) Cantumkan kata kunci pada akhir abstrak maksimal 5 kata
- 6) Diketik dalam bahasa Indonesia dan Inggris, halaman pertama untuk abstrak dalam bahasa Indonesia, halaman berikutnya abstrak dalam bahasa Inggris.

**15. Dosen Pendamping Seminar**

Pelaksanaan ujian proposal dilaksanakan bersamaan dengan proses perkuliahan seminar yang diatur oleh dosen pengampu mata kuliah seminar. Dosen pendamping ujian proposal ditunjuk oleh Ketua Program Studi berdasarkan Surat Tugas dengan dasar kemampuan dosen pada bidang penelitian, topic proposal mahasiswa dan memiliki jabatan fungsional akademik.



## SYARAT DAN TATA CARA PENULISAN SKRIPSI

### A. Umum

#### 1. Definisi Skripsi

Skripsi adalah karya ilmiah tertulis yang disusun oleh mahasiswa berdasarkan hasil penelitian dari analisis data primer dan atau data sekunder sebagai salah satu syarat memperoleh gelar sarjana. Mahasiswa yang akan menyusun Tugas Akhir/Skripsi mengajukan permohonan apabila telah memenuhi persyaratan akademik dan persyaratan administrasi.

#### 2. Syarat Menyusun Skripsi

- 1) Mahasiswa telah menempuh 137 SKS
- 2) Mahasiswa telah lulus mata kuliah Statistik Pendidikan, Evaluasi Hasil Belajar, Metodologi Penelitian Pendidikan, dan Seminar Pendidikan dengan nilai minimal C (menunjukkan transkrip nilai akademik atau kartu hasil studi/KHS).
- 3) Mahasiswa bersangkutan wajib menyertakan bukti transkrip akademik, dan menyerahkan proposal yang sudah ditandatangani oleh dosen pengampu dan penguji seminar.

#### 3. Kerangka Skripsi

Kerangka skripsi meliputi:

##### 3.1 Bagian awal skripsi, terdiri dari :

1. Halaman depan/kulit skripsi
2. Halaman judul
3. Halaman pengesahan
4. Surat pernyataan persetujuan publikasi ilmiah
5. Surat pernyataan bebas plagiat
6. Kata Pengantar (ucapan terimakasih)
7. Abstrak (Bahasa Indonesia)
8. Abstract
9. Daftar isi
10. Daftar tabel (jika ada)
11. Daftar gambar (jika ada)
12. Daftar grafik (jika ada)
13. Daftar lampiran (jika ada)

##### 3.2 Bagian isi skripsi, terdiri dari :

###### BAB I PENDAHULUAN

- 1.1 Latar Belakang Masalah
- 1.2 Rumusan Masalah
- 1.3 Tujuan Penelitian
- 1.4 Manfaat Penelitian
  - 1.4.1 Manfaat Teoritis
  - 1.4.2 Manfaat Praktis

## BAB II TINJAUAN PUSTAKA

- 2.1 Tinjauan Pustaka (Teori sesuai dengan definisi judul)
- 2.2 Penelitian Sebelumnya
- 2.3 Kerangka Berpikir
- 2.4 Hipotesis (kalau ada)

## BAB III METODE PENELITIAN

- 3.3 Rancangan Penelitian
- 3.4 Prosedur Penelitian
- 3.5 Lokasi Penelitian
- 3.6 Subjek dan Objek Penelitian
  - 3.6.1 Subjek Penelitian
  - 3.6.2 Objek Penelitian
- 3.7 Identifikasi Variabel
- 3.8 Definisi Operasional Variabel
- 3.9 Jenis dan Sumber Data
  - 3.9.1 Jenis Data
  - 3.9.2 Sumber Data
- 3.10 Metode Penentuan Sampel
- 3.11 Metode Pengumpulan Data
- 3.12 Teknik Analisis

## BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN

- 4.1 Deskripsi Hasil Penelitian
- 4.2 Analisis Data Penelitian
- 4.3 Pembahasan Hasil Penelitian

## BAB V SIMPULAN DAN SARAN

- 2.1 Simpulan
- 2.2 Keterbatasan Penelitian
- 2.3 Saran (Rekomendasi → untuk evaluasi program)

### **4.3 Bagian akhir skripsi, terdiri dari**

1. Daftar Pustaka
2. Lampiran-lampiran

### **4. Penjelasan kerangka skripsi**

#### **4.1 Halaman depan /cover skripsi**

Sampul skripsi berwarna kuning, yang memuat judul skripsi, lambing (Logo) Universitas Dhyana Pura dengan diameter 4 cm, penulis (nama dan nomor induk mahasiswa), program studi, Fakultas, Universitas Dhyana Pura dan tahun skripsi tersebut disetujui. (lampiran 4).

#### **4.2 Halaman judul**

Halaman ini memuat hal yang sama dengan halaman depan/kulit skripsi, dengan tambahan kalimat yang menunjukkan bahwa skripsi tersebut diajukan untuk memenuhi persyaratan guna mencapai gelar Sarjana Pendidikan /S.Pd (lihat lampiran 5).

#### **4.3 Halaman pengesahan**

Halaman ini berisi pernyataan bahwa skripsi ini telah disetujui oleh pembimbing dan Ketua program studi yang disahkan dengan membubuhkan tanda tangan masing-masing (lihat lampiran 6).

#### **4.4 Lembar Penguji**

Lembar ini berisi pernyataan dari mahasiswa bahwa skripsi telah dipertahankan didepan penguji dan disahkan oleh penguji (lihat lampiran 7).

#### **4.5 Surat Pernyataan Persetujuan Publikasi Ilmiah**

Surat ini merupakan surat pernyataan dari mahasiswa bahwa skripsi ini disetujui oleh mahasiswa untuk dipublikasikan untuk kepentingan akademis (lihat lampiran 8).

#### **4.6 Surat Pernyataan Bebas Plagiat**

Surat ini menyatakan bahwa karya ilmiah ini bebas dari plagiat. Apabila dikemudian hari terbukti terdapat plagiat dalam karya ilmiah skripsi ini, maka akan bersedia menerima sanksi sesuai dengan peraturan Mendiknas Republik Indonesia No. 17 tahun 2010 dan peraturan Perundang – undangan yang berlaku (lihat lampiran 9, Pernyataan Bebas Plagiat).

#### **4.7 Prakata (Ucapan Terima kasih)**

Berisi pernyataan terima kasih kepada semua pihak yang membantu kelancaran penulisan skripsi ini sampai mencapai bentuk yang disahkan dan maksimal hanya 2 halaman.

#### **4.8 Abstrak**

Abstrak skripsi (antara 200 - 250 kata) adalah rangkuman (*summary*) ringkasan dari semua pokok pikiran yang terdapat dalam skripsi yang meliputi:

- a. Tujuan Penelitian
- b. Jenis Penelitian
- c. Metode Penelitian
- d. Hasil Penelitian
- e. Simpulan dan saran
- f. Kata Kunci (keyword)

Abstrak ditulis dalam Bahasa Inggris dan Bahasa Indonesia masing-masing 1 (satu) halaman.

#### **4.9 Daftar isi skripsi**

Daftar isi harus disusun sesuai dengan urutan pada skripsi (lihat lampiran 10).

#### **4.10 Daftar Tabel, Daftar Gambar, Daftar Grafik, dan Daftar Lampiran (lihat lampiran 11a, 11b, 11c, dan 11d).**

#### **4.11 Bab Pendahuluan**

Latar belakang masalah berisi hal-hal yang melatarbelakangi penelitian yang ingin dikaji, sesuai dengan fenomena yang muncul dalam skop dunia pendidikan dan memuat tentang kebaruan penelitian serta kesenjangan penelitian dengan penelitian terdahulu, mengungkapkan tentang Batasan Masalah Penelitian, menyusun Rumusan Masalah Penelitian, menentukan Tujuan Penelitian dan Manfaat Penelitian.

#### **4.12 Tinjauan Pustaka**

Bab ini memuat landasan teori (teori-teori yang ada hubungannya dengan variable penelitian atau permasalahan yang dibahas), penelitian sebelumnya (minimal penelitian lima tahun terakhir, kecuali referensi yang bersifat *grand theory*), dan hipotesis (kalau ada).

#### **4.13 Metode Penelitian**

Metode penelitian memuat Rancangan Penelitian, Jenis Penelitian, Subjek dan Objek Penelitian, Teknik Pengumpulan Data, Sumber Data, dan cara pemecahan yang dipergunakan dalam penelitian yang tepat untuk memecahkan persoalan penelitian.

Hal-hal seperti cara pemilihan daerah penelitian (lokasi penelitian), cara pemilihan responden dan sebagainya merupakan cara dalam mencari data dan perlu dimasukkan dalam bab ini. Selanjutnya metode analisis (teknik analisis) perlu dikemukakan rinci dalam bab ini.

#### 4.14 Hasil dan Pembahasan

Dalam bab ini disampaikan Deskripsi Hasil Penelitian, yang menguraikan tentang proses implementasi rancangan penelitian, menjelaskan tentang data-data penelitian seperti validitas data, reliabilitas data, dan karakteristik responden beserta analisisnya dan pembahasan hasil harus mengacu pada pokok permasalahan penelitian serta tujuan yang ingin dicapai dalam penelitian yang disesuaikan dengan teknik analisis data yang diuraikan sebelumnya.

Dalam pembahasan hasil penelitian, peneliti atau mahasiswa merumuskan atau mendeskripsikan hasil penelitian, yang diperoleh dari hasil analisis data. Hasil penelitian dikonfirmasi dan diklarifikasi dengan penelitian-penelitian sebelumnya, dan temuan hasil penelitian lain yang dimuat dalam jurnal publikasi ilmiah baik nasional maupun internasional. Pembahasan juga menjelaskan interpretasi hasil penelitian dan hubungkan dengan teori-teori yang digunakan sebelumnya ataupun dengan teori baru yang sesuai dengan topic atau judul penelitian.

#### 4.15 Simpulan dan Saran

Bab ini berisi deskripsi simpulan yang diperoleh dari hasil/temuan penelitian, memuat keterbatasan peneliti dalam melakukan proses penelitian, saran berupa rekomendasi yang diberikan oleh peneliti mengacu pada pemenuhan tujuan penelitian yang dirumuskan dalam pendahuluan.

#### 4.16 Daftar Pustaka

Daftar pustaka adalah daftar yang memuat semua referensi yang digunakan dalam penulisan skripsi dalam 5 tahun terakhir diatur dan dikelola menggunakan manajemen sitasi *mendely* dengan format sitasi *American Psychological Assosiation (APA Style)*.

#### 4.17 Lampiran

Lampiran memuat data pendukung proses dan analisis penelitian yang bersifat primer dan sekunder baik kualitatif maupun kuantitatif.

Lampiran memuat data penelitian dan hasil perhitungan analisis data penelitian.

## B. Format Penulisan Skripsi

Format penulisan skripsi meliputi:

### 1. Bahan dan ukuran kertas

Bahan yang digunakan yaitu kertas HVS 80 gram dengan ukuran A4 (21 cm x 29,7 cm) dan berwarna putih berlogo Universitas Dhyana Pura.

### 2. Pengetikan

#### 2.1 Margin kertas

Pengetikan naskah skripsi harus menggunakan komputer dengan margin:

Pinggir atas	: 3 cm
Pinggir kiri	: 4 cm
Pinggir bawah	: 3 cm
Pinggir kanan	: 3 cm

#### 2.2 Cara pengetikan

- 1) Pengetikan hanya dilakukan pada satu muka kertas.
- 2) Jenis huruf yang digunakan adalah **Times New Roman**.

- 3) Ukuran huruf yang digunakan harus standar yaitu **12 point** (kecuali pada penulisan judul dan huruf – huruf tertentu).
- 4) Penulisan bab dan judul bab menggunakan ukuran **13 point** dan cetak tebal (bold). Contoh: **BAB I PENDAHULUAN**.
- 5) Penulisan sub bab menggunakan ukuran **12 point** dan cetak tebal (bold). Contoh: **1.1 Latar Belakang Masalah**
- 6) Pengetikan istilah asing, dan bahasa daerah dicetak miring.
- 7) Cetakan huruf berwarna hitam.
- 8) Cetak gambar dan grafik berwarna.
- 9) Dalam proses *printing* mohon tidak menggunakan huruf *draft*.

### 2.3 Spasi

- 1) Jarak antara baris yang satu dengan baris yang berikutnya adalah 2 spasi
- 2) Jarak antara tajuk bab (judul bab) dengan teks pertama yang ditulis atau antara tajuk bab dengan tajuk anak adalah 2 spasi.
- 3) Jarak antara tajuk anak bab dengan baris pertama teks adalah 2 spasi dan alinea baru diketik menjorok ke dalam mulai dari karakter yang ketujuh dari batas tepi kiri.
- 4) Jarak antara teks dengan tajuk anak bab berikutnya adalah 2 spasi.
- 5) Jarak antara judul dengan tabel, gambar grafik, diagram adalah 2 spasi.
- 6) Penulisan judul tabel, gambar grafik, diagram adalah 1 spasi.
- 7) Jarak dalam table adalah 1 spasi.
- 8) Jarak antara tabel, gambar grafik, diagram dengan sumber 2 spasi.
- 9) Alinea baru diketik menjorok ke dalam 7 ketukan dari margin kiri.
- 10) Penunjuk bab dan tajuk selalu dimulai dengan halaman baru.

### 2.4 Penomoran Bab dan Sub Bab

- 1) Bab dan judul bab ditulis di tengah-tengah bagian atas pada halaman baru dengan huruf kapital.
- 2) Sub bab, dan bagian-bagian sub bab ditulis dari bagian kiri kertas dengan huruf kapital pada setiap awal kata, kecuali kata sambung.
- 3) Kalau anak sub bab masih dibagi lagi menjadi beberapa sub (seksi), maka seksi tersebut ditulis dibagian kiri dengan huruf kapital hanya pada kata pertama, dengan nomor angka kurung tutup, seperti “1”.
- 4) Pembagian seksi menjadi beberapa bagian tidak disarankan. Kalau terpaksa dilaksanakan, maka penulisan menggunakan angka dalam kurung “(1)”.

### 2.5 Penomoran Halaman

- 1) Halaman sampul tanpa halaman
- 2) Halaman judul sampai Daftar isi, menggunakan penomoran dengan huruf romawi kecil, seperti “i, ii, dst” ditulis di tengah bawah.
- 3) Isi skripsi mulai dari Bab I sampai dengan Bab V, dan Daftar Pustaka, menggunakan penomoran angka arab, seperti “1, 2, dst” ditulis di kanan atas.
- 4) Penomoran pada setiap Bab baru, penomoran ditulis di bagian tengah bawah.
- 5) Pada lampiran diberi penomoran: Lampiran 1, Lampiran 2 dst, dengan penomoran halaman ditulis pada bagian tengah bawah melanjutkan halaman sebelumnya.

### 2.6 Tabel, Gambar, Grafik, Diagram, dan Persamaan

- 1) Semua tabel diberikan nomor urut dengan angka arab. Contoh: Tabel 1.1 (d disesuaikan dengan bab)
- 2) Semua gambar diberikan nomor urut dengan angka arab. Contoh: Gambar 1.1 (d disesuaikan dengan bab)

- 3) Semua grafik diberikan nomor urut dengan angka arab. Contoh: Grafik 1.1 (d disesuaikan dengan bab)
- 4) Semua diagram diberikan nomor urut dengan angka arab. Contoh: diagram 1.1 (d disesuaikan dengan bab)
- 5) Penulisan rumus matematika statistik dan lain-lain menggunakan font 14 Times New Roman.

Contoh:  $(x + a)^n = \sum_{k=0}^n \binom{n}{k} x^k a^{n-k}$

## 2.7 Penomoran Bab dan Sub Bab.

Penomoran Bab menggunakan angka romawi sedangkan Sub Bab dan anak Sub Bab menggunakan angka arab sampai maksimal 4 digit.

Contoh:

### BAB I PENDAHULUAN

- 1.1 Latar Belakang Masalah
- 1.2 Rumusan Masalah
- 1.3 Tujuan Penelitian
- 1.4 Manfaat Penelitian
  - 1.4.1 Manfaat Teoritis
  - 1.4.2 Manfaat Praktis
    - 1.4.2.1 Bagi Siswa
    - 1.4.2.2 Bagi Guru
    - 1.4.2.3 Bagi Institusi Sekolah

## 2.8 Tabel dan Gambar

### Tabel

Tabel-tabel ditempatkan di antara teks pada tempat sesuai dengan pembahasan tabel tersebut. Tabel dan judul tabel ditulis dalam huruf kapital pada awal setiap kata kecuali pada kata penghubung dengan 1 spasi.

Tabel-tabel diberi nomor tabel dan judul tabel yang dituliskan secara menerus, jika tabel terdapat pada Bab I maka penulisan tabel menjadi Tabel 1.1 dst.

Contoh penulisan Tabel:

Tabel 1.1 Deskripsi Ketuntasan dan Persentase Skor Aktivitas Hasil Belajar *Cooking Methods* Siswa pada Akhir Siklus I dan Siklus II

No	Indikator	Aktivitas		Hasil Belajar	
		Siklus I	Siklus II	Siklus I	Siklus II
1	Kemampuan mendengarkan				
2					

Sumber: Program Studi PKK, 2024

### Gambar

- 1) Nomor gambar yang diikuti dengan judul ditempatkan simetris di atas gambar tanpa diakhiri titik, yang mengikuti nomor bab. Contoh: bila gambar terdapat pada Bab I maka penulisan gambar menjadi:

Gambar 1.1 Jumlah Peningkatan Siswa Per Tahun



Sumber: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.

Tulisan gambar dan nama gambar menggunakan huruf kapital hanya pada awal kata. Jarak tulisan gambar dan nama gambar adalah 2 spasi ke bawah dan apabila nama gambar lebih dari satu baris digunakan satu spasi.

- 2) Gambar (bagan, grafik, peta, foto) tidak boleh dipenggal. Gambar yang lebih dari satu halaman dapat di *screenshot*.
- 3) Keterangan gambar dituliskan pada tempat-tempat yang lowong di bawah gambar dan tidak pada halaman lain, dengan jarak 2 spasi di bawah gambar.

### 3. Rujukan dan Kutipan

Rujukan dan pengutipan menggunakan manajemen sitasi *mendely* dengan format sitasi *American Psychological Assosiation (APA Style)*.

### 4. Bahasa

Bahasa yang dipakai ialah Bahasa Indonesia yang baku dengan memperhatikan kaidah ejaan yang telah disempurnakan. Penulisan peristilahan asing dapat dilihat pada butir 7.

- 1) Bentuk kalimat tidak menampilkan orang pertama atau orang kedua (saya, kami, engkau, dan lain-lain), tetapi disusun dalam bentuk pasif.
- 2) Istilah yang dipakai ialah istilah Indonesia atau yang sudah diIndonesiakan. Jika terpaksa memakai istilah asing, hurufnya harus miring pada istilah itu.
- 3) Penggunaan kata penghubung, kata depan, awalan, akhiran dan tanda baca secara tepat.

Contoh:

- a. Kata “sedangkan”, “sehingga”, “dan”, tidak boleh ditulis pada awal kalimat.
- b. Penulisan kata sambung/penghubung, seperti: “di”, “ke”, “dari”, “pada”, “yang” ditulis secara terpisah dengan kata yang mengikutinya. contoh: “di atas”, “ke atas”, “dari atas”, “yang merupakan”, “dari Sekolah”.
- c. Paragraf/Alinea, memuat:
  - a) Memuat satu gagasan pokok/utama yang jelas.
  - b) Terdiri dari beberapa kalimat pendukung yang saling berhubungan untuk mendukung ide.

### 5. Cara Penulisan Daftar Pustaka

Daftar pustaka menggunakan manajemen sitasi *mendely* dengan format Bilbiografi sitasi *American Psychological Assosiation (APA Style)*

## 6. Peristilahan Asing

Untuk penulisan istilah asing dalam karya ilmiah perlu diperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- 1) Istilah asing adalah istilah atau bahasa lain (bahasa asing ataupun bahasa daerah di luar bahasa Indonesia baku).
- 2) Istilah asing digunakan bila:
  - a. Belum ada padanan yang tepat dalam bahasa Indonesia.
  - b. Istilah itu sudah lazim atau sering dipakai oleh para ahli pada bidangnya masing-masing.
- 3) Istilah asing ditulis sama seperti aslinya apabila belum ada pelafalannya yang lazim dalam bahasa Indonesia. Contoh: *Education system* bukan Education system.
- 4) Frase istilah asing ditulis mengikuti kaedah bahasa asalnya. *Food and Beverage Department* bukan *Department House Keeping*.
- 5) Semua istilah asing ditulis dengan *cetak miring* dan tulisan asing pada judul tetap ditulis miring.
- 6) Istilah asing yang penggunaannya digabung dengan imbuhan bahasa Indonesia ditulis dengan tanda (-). Contoh: mem-*blending*, meng-*clear up*, di-*fillet*.

## 7. Lampiran

Lampiran adalah segala sesuatu yang mendukung penulisan, yang dapat berupa tabel perhitungan atau rumus-rumus, kuesioner, yang dilengkapi dengan nomor lampiran dan ditulis setelah daftar pustaka.

## 8. Penulisan Abstrak

- a) Jarak spasi dalam pengetikan abstrak adalah 1 (satu) spasi.
- b) Jarak antara judul abstrak dengan teks pertama abstrak adalah 2 (dua) spasi.
- c) Cantumkan kata kunci minimal 5 kata
- d) Panjang abstrak tidak lebih dari 1 (satu) halaman (antara 150 - 250 kata).
- e) Diketik dalam bahasa Indonesia dan Inggris, halaman pertama untuk abstrak dalam bahasa Indonesia, halaman berikutnya abstrak dalam bahasa Inggris.



## **TATA CARA PEMBIMBINGAN SKRIPSI**

### **A. Pendahuluan**

Penulisan skripsi merupakan kewajiban yang harus dipenuhi oleh setiap mahasiswa Universitas Dhyana Pura menjelang akhir studinya. Untuk melaksanakan kewajiban ini, Program Studi menyusun buku pedoman sebagai acuan dalam penulisan UP dan skripsi. Kedudukan skripsi sebagaimana diatur dalam buku pedoman sama dengan mata kuliah yang lain.

Skripsi diharapkan mencerminkan kedewasaan dan kematangan penguasaan materi/ilmu yang telah diterima selama mahasiswa bersangkutan menempuh perkuliahan di Universitas Dhyana Pura yang tercermin dalam bentuk kegiatan:

- 1) Memilih topik usulan penelitian.
- 2) Melakukan observasi.
- 3) Menyusun usulan penelitian.
- 4) Mempresentasikan usulan penelitian dalam seminar.
- 5) Melakukan penelitian.
- 6) Menuliskan hasil-hasil yang diperoleh dari kegiatan 1–5 sesuai dengan pedoman yang berlaku.

### **B. Tujuan Penulisan**

Penulisan skripsi yang diwajibkan kepada setiap mahasiswa Universitas Dhyana Pura bertujuan untuk memberikan wawasan yang lebih baik dalam merangkai dan memadukan ilmu pengetahuan yang telah diperoleh lebih mendalam, kritis dan analitis terhadap obyek penelitian atau pengamatan yang diminati. Upaya tersebut diharapkan dapat menghasilkan sarjana yang siap dalam menghadapi perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang sangat pesat.

Dalam penyusunan skripsi dituntut adanya konsistensi antara judul, rumusan masalah, hipotesis dengan kerangka berpikir teoritis, pembuktian dan atau analisis berdasarkan metode dan teknik penelitian serta penarikan kesimpulan.

### **C. Pembimbingan**

#### **1. Dosen Pembimbing**

##### **1.1. Syarat dan Jumlah Dosen Pembimbing**

Syarat umum bagi seorang dosen untuk menjadi pembimbing adalah :

- 1) Dosen tetap dengan jabatan fungsional minimal Asisten Ahli.
- 2) Jumlah dosen pembimbing skripsi adalah 2 (dua) orang dosen.
- 3) Jika dipandang perlu lembaga dapat menentukan lain dari ketentuan tersebut di atas berdasarkan surat keputusan Dekan Fakultas Bisnis, Pariwisata, Pendidikan, dan Humaniora Universitas Dhyana Pura.

##### **1.2. Penugasan Dosen Pembimbing**

Kewenangan untuk menetapkan dosen pembimbing adalah Ketua Program Studi dengan mempertimbangkan:

- 1) Kemampuan pembimbing dalam bidang tertentu dan dapat bekerja sama.
- 2) Jumlah beban tugas pembimbing pada saat itu.

Untuk sementara waktu seorang pembimbing hanya diperkenankan membimbing mahasiswa dalam penulisan skripsi sebanyak 8 orang. Jika dipandang perlu program studi dapat menentukan lain dari ketentuan tersebut di atas berdasarkan surat keputusan Dekan Fakultas Bisnis, Pariwisata, Pendidikan, dan Humaniora Universitas Dhyana Pura.

### **1.3. Tanggung Jawab dan Wewenang Pembimbing**

Tanggung jawab penulisan skripsi sepenuhnya ada pada mahasiswa yang bersangkutan, sedangkan pembimbing bertanggung jawab untuk mengarahkan dan memberikan bimbingan agar skripsi mahasiswa bimbingannya tidak menyimpang dari kaidah atau ketentuan yang berlaku.

#### **Wewenang pembimbing I adalah menilai kelayakan skripsi yang meliputi:**

- 1) Judul Penelitian
- 2) Jenis dan Rancangan Penelitian
- 3) Subjek dan Objek Penelitian.
- 4) Penggunaan Teori dan Analisis Data Penelitian.
- 5) Penyajian Data Hasil Penelitian dan Pembahasan.
- 6) Mengatur jadwal bimbingan, minimal 14 kali.
- 7) Wajib mengisi kartu bimbingan setiap bimbingan

#### **Wewenang pembimbing II meliputi:**

- 1) Format penulisan skripsi sesuai dengan pedoman penulisa.
- 2) Penggunaan bahasa Indonesia yang baik dan benar sesuai dengan EYD.
- 3) Memberi usulan kepada pembimbing I mengenai isi skripsi.
- 4) Mengatur jadwal bimbingan, minimal 14 kali.
- 5) Wajib mengisi kartu bimbingan setiap bimbingan

### **1.4. Proses Bimbingan Skripsi Mahasiswa**

Proses membimbing skripsi dimulai setelah mahasiswa dinyatakan lulus mata kuliah Seminar, dan penetapan surat tugas membimbing skripsi oleh Ketua Program Studi.

### **1.5. Penggantian Dosen Pembimbing.**

Dosen pembimbing dapat diganti karena beberapa hal sebagai berikut:

- 1) Kesehatan tidak memungkinkan untuk melakukan pembimbingan yang diperkuat dengan surat keterangan dokter.
- 2) Tugas di luar daerah/luar negeri melampaui waktu penyusunan skripsi.
- 3) Perbedaan pendapat yang cukup mendasar/prinsip dengan mahasiswa selama bimbingan.

Jika hal tersebut terjadi maka pembimbing dan mahasiswa wajib memberitahukan secara tertulis kepada Ketua Program Studi, selanjutnya Ketua Program Studi akan menetapkan pembimbing baru secara langsung atau mempertimbangkan usul pembimbing dan mahasiswa yang bersangkutan. Dalam hal ini adanya perbedaan pendapat/prinsip seperti butir 3), maka penggantian pembimbing dilakukan setelah adanya pernyataan tidak keberatan melepaskan bimbingannya.

**2. Jangka Waktu Pembimbingan dan Penulisan**

- 1) Jangka waktu penulisan skripsi maksimal 1 semester (6 bulan) sejak ditetapkan Surat Tugas pembimbing skripsi oleh Kaprodi.
- 2) Apabila dalam jangka waktu 1 semester skripsi belum selesai maka mahasiswa diberikan perpanjangan waktu 1 semester lagi untuk menyelesaikan skripsi atas persetujuan pembimbing skripsi dan pembimbing akademik, dengan melakukan registrasi KRS di semester berikutnya dalam masa studi.
- 3) Apabila mahasiswa tidak dapat menyelesaikan skripsi setelah perpanjangan waktu tersebut (butir 3.2) atas kelalaiannya sendiri maka mahasiswa yang bersangkutan dinyatakan belum mampu dan diwajibkan untuk menempuh kembali mata kuliah seminar.



## MEKANISME PENGUJIAN SKRIPSI

### A. Pengujian Skripsi

#### 1. Prosedur Administratif

Ujian skripsi dapat dilaksanakan setelah mahasiswa menyelesaikan penyusunan skripsi dengan prosedur sebagai berikut:

- 1.1. Mahasiswa yang telah siap untuk diuji wajib mendaftarkan diri di bagian akademik dengan mengambil formulir Permohonan Ujian Skripsi dan komprehensif (lihat lampiran 15).
- 1.2. Formulir permohonan ujian skripsi dan komprehensif harus dilengkapi dengan:
  - 1) Skripsi yang telah disetujui oleh masing-masing pembimbing tetapi belum dijilid sebanyak 3 (tiga) eksemplar dengan map plastik warna kuning, yang terdiri dari 1 untuk pendamping ujian, dan 2 untuk dosen penguji.
  - 2) Surat keterangan layak uji skripsi yang telah ditandatangani oleh kedua pembimbing dan telah disahkan oleh ketua Program Studi.
  - 3) Foto copy kartu bimbingan skripsi.
  - 4) Foto copy Ijazah terakhir SMA/SMK sebanyak 1 (satu) lembar.
  - 5) Pas foto terbaru berwarna dengan menggunakan jas almamater ukuran 3X4 cm sebanyak 4 lembar dan ukuran 2X3 sebanyak 4 lembar, dengan latar warna merah.
  - 6) Melampirkan lembar pengesahan administrasi pendidikan (diambil dibagian BAA) yang berisi:
    - a. Bukti pelunasan administrasi keuangan
    - b. Transkrip nilai lengkap
    - c. Sertifikat PPL atau keterangan kerja
    - d. Sertifikat Praktik industri
    - e. Sertifikat seminar yang dilaksanakan di kampus.
    - f. Sertifikat matrikulasi bahasa inggris
    - g. Sertifikat PKKMB
    - h. Sertifikat widya wisata
    - i. Sertifikat TOEFL
    - j. KPKM (Kredit Point Keaktifan Mahasiswa).

#### 2. Syarat Penguji

##### 2.1. Syarat Penguji

Syarat penguji sama dengan syarat/kriteria dosen pembimbing. Dalam keadaan tertentu dekan fakultas bersama ketua program studi dapat menentukan lain di luar ketentuan-ketentuan tersebut.

##### 2.2. Jumlah dan Susunan Penguji

Jumlah penguji ditetapkan sebanyak 3 (tiga) orang untuk setiap mahasiswa. Dosen penguji ditetapkan oleh ketua program studi Pendidikan Kesejahteraan Keluarga dengan susunan sebagai berikut:

- 1) Ketua penguji merangkap anggota penguji I
- 2) Anggota Penguji II
- 3) Sekretaris sekaligus sebagai pendamping, yang ditunjuk dari salah seorang dosen pembimbing skripsi.

### 2.3. Penyerahan Berkas Skripsi kepada Penguji

Berkas skripsi harus diterima oleh anggota tim penguji selambat-lambatnya 3 (tiga) hari sebelum ujian berlangsung.

### 2.4. Tugas Tim Penguji:

- 1) Ketua/Penguji I, dan anggota/penguji II mempunyai tugas sebagai berikut:
  - a. Melakukan proses ujian skripsi
  - b. Melakukan ujian komprehensif..
  - c. Membarikan penilaian atas ujian skripsi dan komprehensif.
  - d. Mengambil keputusan hasil ujian skripsi.
  
- 2) Sekretaris mempunyai tugas sebagai berikut :
  - a. Memastikan sidang siap dimulai
  - b. Membuka dan menutup Sidang
  - c. Berperan sebagai notulen
  - d. Mengisi berita acara
  - e. Mendokumentasikan daftar perbaikan skripsi dalam formulir yang disediakan.
  - f. Mengatur kesesuaian alokasi waktu ujian yang telah ditetapkan oleh ketua penguji.
  - g. Membagikan formulir penilaian ujian kepada penguji.
  - h. Memberikan penilaian pada mahasiswa yang diuji.
  - i. Menghitung rekapitulasi nilai ujian dari setiap penguji.
  
- 3) Penguji Berhalangan  
 Jika seorang penguji berhalangan untuk melaksanakan tugas pengujian (kecuali sekretaris) maka penguji yang bersangkutan wajib memberitahukan hal tersebut selambat-lambatnya 3 (tiga) hari sebelum pelaksanaan ujian berlangsung kepada Ketua Program Studi dan menyerahkan kembali skripsi mahasiswa yang bersangkutan.

### 2.5 Pelaksanaan Ujian

- 1) Waktu ujian ditetapkan maksimal 120 menit dimana maksimal 20 menit pertama mahasiswa mempresentasikan materi skripsi dengan menggunakan LCD proyektor yang telah disiapkan di ruang ujian skripsi.
- 2) Waktu 100 menit berikutnya dipergunakan untuk ujian skripsi dan komprehensif.
- 3) Halangan Mahasiswa dalam Ujian
  - a. Apabila mahasiswa berhalangan hadir dan menyatakan ketidakhadirannya dengan alasan yang dapat diterima misalnya sakit, kecelakaan, kedukaan keluarga inti sebelum ujian dilaksanakan maka Ketua Program Studi menjadwalkan ulang pelaksanaan ujian mahasiswa yang bersangkutan. Jika mahasiswa berhalangan tanpa pemberitahuan, maka dianggap telah menempuh ujian dengan nilai nol/gagal atau tidak lulus.
  - b. Dalam pelaksanaan ujian berlangsung, mahasiswa tidak dapat meneruskan/melanjutkan ujian, jika mahasiswa mengalami kendala, seperti: sakit. Ujian dapat ditunda atau dijadwalkan kembali dengan penetapan waktu dan penjadwalan ditentukan oleh Ketua Program Studi.

### 3. Penilaian Ujian Skripsi

#### 3.1. Penilaian Ujian Skripsi

Penilaian terhadap ujian skripsi meliputi dua aspek yaitu aspek teknik penulisan skripsi dan aspek penguasaan terhadap materi skripsi. Penilaian terhadap teknik penulisan meliputi penilaian terhadap cara penyusunan skripsi yang mengacu pada kesesuaiannya dengan buku pedoman penulisan skripsi, sedangkan penilaian terhadap materi meliputi isi/kandungan skripsi secara keseluruhan yaitu, signifikansi skripsi atau nilai sumbangan terhadap khasanah ilmu dan aplikasinya di masyarakat.

#### 3.2. Penilaian Kemampuan Presentasi

Penilaian terhadap kemampuan presentasi isi skripsi dan penguasaan materi, sikap/etika ilmiah dalam menjawab pertanyaan penguji secara sistematis dan logis, kelancaran komunikasi, dan ketepatan waktu.

#### 3.3 Penilaian Kesesuaian Format Penulisan Skripsi

Penilaian terhadap format penulisan skripsi meliputi cara penyusunan skripsi yang mengacu pada kesesuaiannya dengan buku pedoman penulisan skripsi.

#### 3.4 Bobot Penilaian

- 1) Penilaian terhadap ujian skripsi maupun ujian komprehensif berada pada rentang bobot 0 hingga 100% sesuai dengan acuan pedoman penilaian. (lihat lampiran 16.d).
- 2) Perhitungan nilai skripsi dan komprehensif didasarkan pada kriteria seperti pada table 5.1 berikut:

**Tabel 5.1. Nilai Ujian**

Nilai Mutlak	Huruf
80,00 - 100	A
65,00 - 79,99	B
55,00 - 64,99	C
40,00 - 54,99	D
0,00 - 39,99	E

- 3) Mahasiswa dinyatakan lulus ujian skripsi jika mendapatkan nilai minimal 55 atau C.
- 4) Jika mahasiswa memperoleh nilai ujian skripsi kurang dari 55 atau C, dinyatakan belum lulus dan harus mengulang dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. Mahasiswa diwajibkan melakukan proses administrasi sesuai dengan ketentuan Prodi Pendidikan Kesejahteraan Keluarga.
  - b. Melakukan proses bimbingan dengan dosen pembimbing.
  - c. Mendapatkan persetujuan layak uji dari dosen pembimbing I dan II.
  - d. Melakukan proses administrasi ujian skripsi ke 2. (lihat lampiran 17.a dan 17.b).

#### 3.5 Prosedur perbaikan skripsi

Prosedur perbaikan hasil ujian skripsi, sebagai berikut:

- 1) Mahasiswa wajib memperbaiki skripsi sesuai dengan daftar perbaikan masing-masing dosen penguji, dalam jangka waktu paling lama 7 hari setelah ujian.
- 2) Hasil perbaikan skripsi harus ditunjukkan kepada masing-masing dosen penguji untuk disetujui dengan membubuhkan tanda tangan pada daftar perbaikan skripsi.

### 3.6 Penggandaan Skripsi

Mahasiswa yang dinyatakan lulus (baik skripsi maupun ujian komprehensif), wajib menggandakan skripsi yang telah disetujui dan ditandatangani oleh pembimbing I dan pembimbing II, Tim Penguji, dan diketahui oleh Ketua Program Studi sesuai dengan ketentuan program studi. (Minimal rangkap dua dicetak dengan menggunakan kertas berlogo Undhira, dengan jilid Cover berwarna Kuning).

## 4. Kriteria Yudisium

**4.1** Mahasiswa yang boleh mengikuti Yudisium adalah:

- 1) Telah menempuh minimal 144 SKS dan dinyatakan lulus.
- 2) Telah lulus ujian skripsi.
- 3) Mahasiswa membuat artikel untuk di publikasikan sesuai dengan template pada jurnal minimal terindeks google Scoular ber ISSN, jurnal nasional, atau internasional.
- 4) Menyelesaikan seluruh kewajiban administrasi.
- 5) Mahasiswa melakukan pendaftaran Yudisium.

### 4.2 Predikat Kelulusan

Predikat kelulusan sarjana diberikan kepada mahasiswa yang telah lulus skripsi dan komprehensif yang dihitung berdasarkan Indeks Prestasi Kumulatifnya (IPK) mulai dari awal sampai dengan akhir pendidikan seperti pada table 5.2 berikut:

**Tabel. 5.2. Predikat Kelulusan**

IPK	Predikat Kelulusan
2,00 – 2,75	Lulus
2,76 – 3,00	Memuaskan
3,01 – 3,50	Sangat Memuaskan
3,51 – 4,00	Pujian / Cum Laude

### 4.3 Yudisium

Yudisium dilaksanakan pada akhir masa study dan ditentukan oleh fakultas.

# LAMPIRAN

Contoh : Halaman Depan/Cover UP

Lampiran 1.a

---

**USULAN PENELITIAN**  
(huruf *Times New Roman* ukuran 13 bold)

**IMPLEMENTASI MODEL *PROJECT BASE LEARNING***  
**TERHADAP KETERAMPILAN ABAD 21**  
(huruf *Times New Roman* ukuran 13 bold spasi 1)



(Diameter 4 cm)

**Diajukan oleh:**

**Bella Christy**  
**21110401001**

(huruf *Times New Roman* ukuran 12 bold spasi 1)

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN KESEJAHTERAAN KELUARGA**  
**FAKULTAS BISNIS, PARIWISATA, PENDIDIKAN, DAN**  
**HUMANIORA**  
**UNIVERSITAS DHYANA PURA BALI**  
**2024**

(huruf *Times New Roman* ukuran 13 bold spasi 1)

Lampiran 1.b

Contoh : Halaman Judul Usulan Penelitian

**USULAN PENELITIAN**

**IMPLEMENTASI MODEL *PROJECT BASE LEARNING*  
TERHADAP KETERAMPILAN ABAD 21  
(huruf *Times New Roman* ukuran 13 bold spasi 1)**

**Usulan Penelitian ini diajukan sebagai salah satu syarat untuk menyusun skripsi S1**

**Diajukan oleh:**

**Bella Christy  
21110401001**

**(huruf *Times New Roman* ukuran 12 bold spasi 1)**

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN KESEJAHTERAAN KELUARGA  
FAKULTAS BISNIS, PARIWISATA, PENDIDIKAN, DAN  
HUMANIORA  
UNIVERSITAS DHYANA PURA BALI  
2024**

**(huruf *Times New Roman* ukuran 13 bold spasi 1)**

**SURAT PERSETUJUAN USULAN PENELITIAN**

Nama : .....

NIM : .....

Program studi : Pendidikan Kesejahteraan Keluarga

Judul Usulan Penelitian (sebelum disetujui):

.....  
.....

Judul Usulan Penelitian (setelah disetujui):

.....  
.....

Disetujui tanggal : .....

Diseminarkan tanggal : .....

Dosen Mata Kuliah Seminar

Dosen Pendamping Seminar

(.....)

(.....)

NIDN

NIDN

Mengetahui

Ketua Program studi Pendidikan Kesejahteraan Keluarga

(.....)

NIP.

Lampiran 2.b

**SURAT PENUGASAN PENDAMPING  
SEMINAR USULAN PENELITIAN**

Nomor : .....  
Lamp. : 1 bendel.  
Hal. : Seminar Usulan Penelitian

Kepada Yth.  
Bapak/Ibu .....  
Di Badung

Dengan hormat,  
Berkenaan dengan pelaksanaan Seminar Usulan Penelitian untuk penulisan skripsi mahasiswa berikut:

Nama : .....  
NIM : .....  
Fakultas : Bisnis, Pariwisata, Pendidikan, dan Humaniora  
Program Studi : Pendidikan Kesejahteraan Keluarga  
Judul : Terlampir

Kami mempercayakan kepada Bapak/Ibu untuk menjadi dosen pendamping dalam kegiatan seminar tersebut yang akan dilaksanakan pada:

Hari/Tanggal : .....

Pukul..... Wita

Tempat : Ruang .....

Demikian surat penugasan ini untuk dilaksanakan dan atas perhatian dan kerjasamanya, kami ucapkan terima kasih.

Badung,  
A.n. Dekan Fakultas Bisnis, Pariwisata, Pendidikan, dan Humaniora  
Ketua Program Studi

(.....)

NIP

**Tembusan:**

1. Mahasiswa yang bersangkutan
2. Wakil Rektor Bidang Akademik, Riset, Inovasi dan Kemahasiswaan
3. Arsip.

## **FORMAT USULAN PENELITIAN**

Judul

-----  
-----  
-----

### **BAB I PENDAHULUAN**

- 1.1 Latar Latar Belakang Masalah
- 1.2 Rumusan Masalah
- 1.3 Tujuan Penelitian
- 1.4 Manfaat Penelitian
  - 1.4.1 Manfaat Teoritis
  - 1.4.2 Manfaat Praktis
    - 1.4.2.1 Bagi Siswa
    - 1.4.2.2 Bagi Guru
    - 1.4.2.3 Bagi Institusi Sekolah

### **BAB II TINJAUAN PUSTAKA**

- 1.1 Tinjauan Pustaka (Teori sesuai dengan definisi judul)
- 1.2 Penelitian Sebelumnya
- 1.3 Kerangka Berpikir
- 1.4 Hipotesis (kalau ada)

### **BAB III METODE PENELITIAN**

- 3.1 Rancangan Penelitian
- 3.2 Prosedur Penelitian
- 3.3 Lokasi Penelitian
- 3.4 Subjek dan Objek Penelitian
  - 3.4.1 Subjek Penelitian
  - 3.4.2 Objek Penelitian
- 3.5 Identifikasi Variabel
- 3.6 Definisi Operasional Variabel
- 3.7 Jenis dan Sumber Data
  - 3.7.1 Jenis Data
  - 3.7.2 Sumber Data
- 3.8 Metode Penentuan Sampel
- 3.9 Metode Pengumpulan Data
- 3.10 Teknik Analisis

Daftar Pustaka  
Lampiran

Contoh: Cover/halaman depan judul skripsi

**SKRIPSI**

**IMPLEMENTASI MODEL *PROJECT BASE LEARNING*  
TERHADAP KETERAMPILAN ABAD 21**  
(huruf *Times New Roman* ukuran 13 bold spasi 1)



4 cm

Bella Christy  
21110401001

(huruf *Times New Roman* ukuran 12 bold spasi 1)

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN KESEJAHTERAAN KELUARGA  
FAKULTAS BISNIS PARIWISATA, PENDIDIKAN, DAN HUMANIORA  
UNIVERSITAS DHYANA PURA  
BADUNG  
2024**

(huruf *Times New Roman* ukuran 13 bold spasi 1)

Contoh: halaman judul skripsi

## **SKRIPSI**

### **IMPLEMENTASI MODEL *PROJECT BASE LEARNING* TERHADAP KETERAMPILAN ABAD 21 (huruf *Times New Roman* ukuran 13 bold spasi 1)**

Skripsi untuk Memperoleh Gelar Sarjana Pendidikan  
pada Program Studi Pendidikan Kesejahteraan Keluarga  
Fakultas Bisnis, Pariwisata, Pendidikan dan Humaniora  
Universitas Dhyana Pura  
(huruf *Times New Roman* ukuran 12 bold spasi 1)

Bella Christy  
21110401001  
(huruf *Times New Roman* ukuran 12 bold spasi 1)

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN KESEJAHTERAAN KELUARGA  
FAKULTAS BISNIS PARIWISATA, PENDIDIKAN, DAN HUMANIORA  
UNIVERSITAS DHYANA PURA  
BADUNG  
2024  
(huruf *Times New Roman* ukuran 13 bold spasi 1)**

Contoh: Lembar Pengesahan

## Lembar Pengesahan

Skripsi ini telah disetujui oleh Pembimbing  
Pada tanggal : .....

Pembimbing I

Pembimbing II

(.....)  
NIDN

(.....)  
NIDN

Mengetahui,  
Ketua Program Studi Pendidikan Kesejahteraan Keluarga  
Fakultas Bisnis, Pariwisata, Pendidikan, dan Humaniora  
Universitas Dhyana Pura

(.....)  
NIP

## Lampiran 7

Skripsi Ini Telah Diuji  
Tanggal: .....

Panitia Penguji Skripsi  
Berdasarkan SK Program Studi Pendidikan Kesejahteraan Keluarga  
Fakultas Bisnis, Pariwisata, Pendidikan, dan Humaniora  
Universitas Dhyana Pura  
No: ... /SKRIPSI/PS.PKK/.../....  
Tanggal .....

KETUA : .....

SEKRETARIS : .....

ANGGOTA : .....

## Lampiran 8

Contoh: Halaman Persetujuan Publikasi Skripsi  
Untuk Kepentingan Akademis.

**Persetujuan Publikasi Skripsi untuk Kepentingan Akademis**

Yang bertanda tangan di bawah ini, saya :

Nama : .....

NIM : .....

Fakultas : Bisnis, Pariwisata, Pendidikan, dan Humaniora

Program Studi : Pendidikan Kesejahteraan Keluarga

Demi mengembangkan ilmu pengetahuan, menyetujui bahwa karya ilmiah/skripsi saya yang berjudul “.....”, beserta dengan perangkat yang diperlukan (bila ada) untuk disimpan, dipublikasikan dan atau diperbanyak dalam bentuk apapun oleh Universitas Dhyana Pura bagi keperluan akademis.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya.

Dibuat di : .....

Pada tanggal : .....

Yang menyatakan

---

Contoh: pernyataan bebas plagiat

### Surat Pernyataan Bebas Plagiat

Nama : .....

NIM : .....

Program Studi : Pendidikan Kesejahteraan Keluarga

Judul Skripsi :

.....

.....

.....

.....

Dengan ini menyatakan bahwa karya ilmiah/skripsi ini bebas dari plagiat dan merupakan karya sendiri. Apabila dikemudian hari terbukti terdapat unsur plagiat dalam karya ilmiah/skripsi ini, maka saya bersedia menerima sanksi sesuai peraturan Mendiknas Republik Indonesia No 17 Tahun 2010 dan peraturan yang berlaku di Universitas Dhyana Pura.

Badung, ..... 20...

Meterai 10.000,-

---

NIM :

## Contoh : Daftar Isi Proposal

Judul	Halaman
PRAKATA.....	
DAFTAR ISI .....	
DAFTAR TABEL .....	
DAFTAR GAMBAR .....	
DAFTAR LAMPIRAN .....	
ABSTRAK .....	
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
1.1 Latar Belakang Masalah .....	
1.2 Rumusan Masalah .....	
1.3 Tujuan Penelitian .....	
1.4 Manfaat Penelitian .....	
<b>BAB II TINJAUAN PUSTAKA</b>	
2.1 Landasan Teori .....	
2.2 Penelitian Sebelumnya .....	
2.3 Hipotesis (kalau ada) .....	
<b>BAB III METODE PENELITIAN</b>	
3.11 Lokasi dan Objek Penelitian .....	
3.12 Identifikasi dan definisi variable .....	
3.13 Jenis dan Sumber Data .....	
3.14 Metode Penentuan Sampel .....	
3.15 Metode Pengumpulan Data .....	
3.16 Teknik Analisis .....	
Daftar Pustaka	
Lampiran (kalau ada)	

## Lampiran 11.a

Contoh : Daftar Tabel

**DAFTAR TABEL**

No. Tabel	Judul Tabel	Halaman
Tabel 4.1	XXXXXXXXXX .....	
Tabel 4.2	XXXXXXXXXX .....	
Dst....		

---

## Lampiran 11.b

**DAFTAR GAMBAR**

No. Gambar	Nama Gambar	Halaman
Gambar 4.1	XXXXXXXXXXXX .....	
Gambar 4.2	XXXXXXXXXXXX .....	
Dst...		

---

Lampiran 11.c

## DAFTAR GRAFIK

No. Grafik	Nama Grafik	(tanpa nomer halaman)
Grafik 1	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	
Grafik 2	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	

---

---

Lampiran 11.d

## DAFTAR LAMPIRAN

No. Lampiran	Nama Lampiran	(tanpa nomer halaman)
Lampiran 1	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	
Lampiran 2	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	
Dst...		

Lampiran 12

SURAT TUGAS MEMBIMBING SKRIPSI

No. ....

Ketua Program Studi Pendidikan Kesejahteraan Keluarga, Fakultas Bisnis, Pariwisata, Pendidikan, dan Humaniora, Universitas Dhyana Pura menugaskan kepada Yth .....(nama dosen)

Sebagai Pembimbing Skripsi Mahasiswa:

Nama :

NIM :

Fakultas : Bisnis, Pariwisata, Pendidikan, dan Humaniora

Program Studi : Pendidikan Kesejahteraan Keluarga (PKK)

Judul skripsi :

-----  
-----

Demikian surat tugas ini dibuat, untuk dilaksanakan dan atas kerja samanya kami ucapkan terima kasih.

Badung, .....

Universitas Dhyana Pura

Ketua Program Studi Pendidikan Kesejahteraan Keluarga

(.....)

NIP

Lampiran 13

**KARTU BIMBINGAN SKRIPSI**

UNIVERSITAS DHYANA PURA  
 FAKULTAS BISNIS, PARIWISATA, PENDIDIKAN, DAN HUMANIORA  
 PROGRAM STUDI PENDIDIKAN KESEJAHTERAAN KELUARGA  
 SK MENDIKNAS RI. NOMOR 142/E/O/2011, TGL. 7 JULI 2011



Photo  
 Warna  
 3 X 4

Nama : .....

NIM : .....

Program Studi : Pendidikan Kesejahteraan Keluarga

Judul Skripsi : .....

.....

.....

.....

Jl. Raya Padang Luwih, Dalung, Kuta Utara, Badung  
 Telp. (0361) 426450, 426451, Fax. (0361) 426452

Nama Pembimbing I : .....  
 NIP : .....  
 No HP : .....  
 email : .....

No.	Hari/Tanggal	Uraian Materi	Paraf Dosen
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			

Badung,

\_\_\_\_\_  
 Dosen Pembimbing I

Nama Pembimbing II : .....  
 NIP : .....  
 No HP : .....  
 email : .....

No.	Hari/Tanggal	Uraian Materi	Paraf Dosen
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			

Badung,

\_\_\_\_\_  
 Dosen Pembimbing II

Contoh: Surat Keterangan Layak Uji Skripsi

**SURAT KETERANGAN LAYAK UJI SKRIPSI**

Yang bertanda tangan di bawah ini menerangkan bahwa:

Nama : .....

NIM : .....

Fakultas : Bisnis, Pariwisata, Pendidikan, dan Humaniora

Program studi : Pendidikan Kesejahteraan Keluarga

Judul Skripsi : .....

.....

.....

Lama Penyusunan Skripsi : .....

Memang benar mahasiswa yang bersangkutan sudah selesai menyusun skripsi dan layak untuk diujikan.

Badung, .....

Mengetahui

Pembimbing I

Pembimbing II

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

NIDN

NIDN

Ketua Program Studi

\_\_\_\_\_

NIP

Lampiran 15

**FORMULIR PERMOHONAN UJIAN SKRIPSI DAN KOMPREHENSIF**

Kepada Yth,  
Kaprosdi Pendidikan Kesejahteraan Keluarga  
Universitas Dhyana Pura

Yang bertandatangan dibawah ini:

Nama Lengkap : .....  
 NIM : .....  
 Fakultas : Bisnis, Pariwisata, Pendidikan, dan Humaniora  
 Program Studi : Pendidikan Kesejahteraan Keluarga  
 Tempat/Tanggal Lahir : .....  
 Alamat/Telp. : .....

.....

Dengan ini mohon diperkenankan menempuh Ujian Skripsi dan komprehensif, dengan kelengkapan syarat-syarat sebagai berikut:

- |                                            |             |
|--------------------------------------------|-------------|
| 1. Skripsi (belum dijilid)                 | 3 Eksemplar |
| 2. Keterangan Layak Uji skripsi            | 1 lembar    |
| 3. Foto copy Ijasah Terakhir               | 1 lembar    |
| 4. Pas photo berwarna ukuran 3X4 & 2X3     | 4 lembar    |
| 5. Foto copy Kartu Bimbingan Skripsi       | 1 lembar    |
| 6. Transkrip Nilai                         | 1 lembar    |
| 7. Foto copy sertifikat PPL                | 1 lembar    |
| 8. Bukti Pembayaran SPP dan SKS            | 1 lembar    |
| 9. Foto copy sertifikat PKKMB              | 1 lembar    |
| 10. Foto copy sertifikat Seminar           | 1 lembar    |
| 11. Keterangan bebas pinjaman perpustakaan | 1 lembar    |
| 12. Foto copy sertifikat TOEFL             | 1 lembar    |
| 12. KPKM                                   | 1 lembar    |

Badung, .....  
Pemohon

(.....)

Lampiran 16.a

**FORMAT PENILAIAN SKRIPSI PENGUJI I**

Nama : .....

NIM : .....

Fakultas : Bisnis, Pariwisata, Pendidikan, dan Humaniora

Program studi : Pendidikan Kesejahteraan Keluarga

Tempat/Tgl Lahir : .....

Alamat : .....

Telepon/HP : .....

Tempat Bekerja : .....

Judul Skripsi : .....

.....

NO	SKRIPSI	BOBOT	SKOR
1	Penguasaan Materi (Konsistensi isi dan penguasaan skripsi, kesesuaian teknik analisis, relevansi, referensi terbaru serta komprehensif)	60%	
2	Kemampuan Presentasi (sikap, waktu, dan penyampaian isi skripsi secara sistematis)	20%	
3	Teknik Penulisan (kesesuaian dengan format penulisan skripsi)	20%	
<b>TOTAL SKOR</b>			

CATATAN : .....

.....

Badung, .....

Penguji I

Sekretaris Ujian Skripsi  
dan Komprehensif

Kemampuan	Nilai
80,00 – 100	A
65,00 – 79,99	B
55,00 – 64,99	C
40,00 – 54,99	D
0,00 – 39,99	E

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**FORMAT PENILAIAN SKRIPSI PENGUJI II**

Nama : .....

NIM : .....

Fakultas : Bisnis, Pariwisata, Pendidikan, dan Humaniora

Program studi : Pendidikan Kesejahteraan Keluarga

Tempat/Tgl Lahir : .....

Alamat : .....

Telepon/HP : .....

Tempat Bekerja : .....

Judul Skripsi : .....

.....

.....

NO	SKRIPSI	BOBOT	SKOR
1	Penguasaan Materi (Konsistensi isi dan penguasaan skripsi, kesesuaian teknik analisis, relevansi, referensi terbaru serta komprehensif)	60%	
2	Kemampuan Presentasi (sikap, waktu, dan penyampaian isi skripsi secara sistematis)	20%	
3	Teknik Penulisan (kesesuaian dengan format penulisan skripsi)	20%	
<b>TOTAL SKOR</b>			

CATATAN : .....

.....

Badung, .....

Sekretaris Ujian Skripsi  
dan Komprehensif

Penguji II

Kemampuan	Nilai
80,00 – 100	A
65,00 – 79,99	B
55,00 – 64,99	C
40,00 – 54,99	D
0,00 – 39,99	E

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**BERITA ACARA  
UJIAN SKRIPSI DAN KOMPREHENSIF**

Ujian ke : .....

Nama : .....

NIM : .....

Progran Studi : Pendidikan Kesejahteraan Keluarga

Tanggal Ujian : .....

Waktu : ..... s.d..... wita

Judul Skripsi : .....

.....

.....

.....

Hasil Ujian Skripsi: LULUS / LULUS DENGAN PERBAIKAN / TIDAK LULUS \*

NO	NAMA	Nilai Skripsi dan Komprehensif
1	Penguji I	
2	Penguji II	
3	Pendamping	
<b>TOTAL</b>		
<b>Nilai Akhir</b>		

Dosen Penguji:

NO	NAMA	Jabatan	Tanda Tangan
1			
2			
3			
<b>TOTAL NILAI</b>			

Badung, .....

Sekretaris Ujian Skripsi dan Komprehensif

Kemampuan	Nilai
80,00 – 100	A
65,00 – 79,99	B
55,00 – 64,99	C
40,00 – 54,99	D
0,00 – 39,99	E

.....  
\* Coret yang tidak perlu

**DAFTAR PERBAIKAN SKRIPSI**

Nama : .....

NIM : .....

Fakultas : Bisnis, Pariwisata, Pendidikan, dan Humaniora

Program Studi : Pendidikan Kesejahteraan Keluarga

Tanggal Ujian : .....

No	Catatan Perbaikan	Halaman	Paraf Penguji

*\* Daftar perbaikan skripsi ini diberikan kepada mahasiswa setelah selesai ujian.*

Catatan lain-lain: .....

Badung, .....

Sekretaris Ujian Skripsi dan Komprehensif

---

\* Coret yang tidak perlu

**PERNYATAAN BATAS WAKTU PERBAIKAN SKRIPSI**

Saya mahasiswa Universitas Dhyana Pura::

Nama : \_\_\_\_\_

NIM : \_\_\_\_\_

Fakultas : Bisnis, Pariwisata, Pendidikan, dan Humaniora

Program Studi : Pendidikan Kesejahteraan Keluarga

No telp.HP : .....

Judul Skripsi : .....

.....

Menyatakan bahwa akan memperbaiki skripsi saya dalam waktu \_\_\_\_\_ hari dari Tanggal  
\_\_\_\_\_ s.d. \_\_\_\_\_ yang telah diujikan pada:

Hari/Tanggal : .....

Waktu : .....

Ruang : .....

Demikianlah surat pernyataan ini dibuat dan jika dalam batas waktu yang sudah ditentukan di atas saya tidak dapat memperbaiki skripsi ini, maka saya sanggup untuk diuji ulang.

Mahasiswa

Pembimbing I

Pembimbing II

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Badung, .....

Sekretaris Ujian Skripsi dan Komprehensif

\_\_\_\_\_

\* Coret yang tidak perlu

**SURAT KETERANGAN LAYAK UJI KE 2 DAN SETERUSNYA**

Yang bertanda tangan di bawah ini menerangkan bahwa:

Nama : .....

NIM : .....

Fakultas : Bisnis, Pariwisata, pendidikan, dan Humaniora

Program Studi : Pendidikan Kesejahteraan Keluarga

No telp.HP : .....

Judul Skripsi : .....

.....

Memang benar mahasiswa yang bersangkutan sudah selesai memperbaiki skripsi dan layak untuk diujikan kembali.

Penguji	Nama	Tanda Tangan
_____	_____	_____
_____	_____	_____

Badung, .....

Pembimbing I

Pembimbing II

\_\_\_\_\_  
NIDN

\_\_\_\_\_  
NIDN

Mengetahui,  
Ketua Program Studi

\_\_\_\_\_  
NIP

Lampiran 17.b

**SURAT KETERANGAN SKRIPSI TELAH DIPERBAIKI**

Yang bertandatangan dibawah ini menerangkan bahwa:

Nama : \_\_\_\_\_

NIM : \_\_\_\_\_

Program Studi : Pendidikan Kesejahteraan Keluarga

Fakultas : Bisnis, pariwisata, Pendidikan, dan Humaniora

Judul Skripsi : .....  
.....  
.....

Memang benar mahasiswa yang bersangkutan sudah selesai memperbaiki skripsi yang telah diujikan.

<b>Penguji</b>	<b>Nama</b>	<b>Tandatangan</b>
I	.....	.....
II	.....	.....

Badung, .....

Pembimbing I

Pembimbing II

\_\_\_\_\_  
NIDN\_\_\_\_\_  
NIDN

## **SISTIMATIKA PENULISAN ARTIKEL**

1. **JUDUL SKRIPSI**
2. **NAMA PENELITI DAN PEMBIMBING I**
3. **NAMA LEMBAGA**
4. **TAHUN**
5. **ABSTRAK DAN KATA KUNCI**

Abstrak dalam bahasa Inggris diikuti oleh abstrak dalam bahasa Indonesia. Abstrak secara ringkas memuat uraian mengenai tujuan penelitian, Jenis Penelitian, Metode Penelitian, subjek dan Objek Penelitian, serta hasil penelitian. Abstrak terdiri dari 150-250 kata dan diikuti oleh kata kunci. Kata kunci berisi idea tau konsep dasar yang mewakili bidang yang diteliti. Kata kunci terdiri dari 3 hingga 5 kata, dan setiap kata kunci dipisahkan dengan tanda koma (,).
6. **PENDAHULUAN**

Bagian ini berisi tentang permasalahan penelitian, kebaruan dan novelty penelitian, rencana pemecahan masalah, tujuan penelitian.
7. **METODE PENELITIAN**

Bagian ini memuat rancangan penelitian atau desain penelitian, sasaran dan target penelitian (sampel penelitian), teknik pengumpulan data dan teknik analisis.
8. **HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN**

Bagian ini memuat hasil analisis data penelitian, pengujian hipotesis, merumuskan temuan hasil penelitian, dan klarifikasi
9. **SIMPULAN DAN SARAN**

Menyajikan simpulan penelitian dan saran yang mengacu pada hasil penelitian.
10. **DAFTAR PUSTAKA**

Memuat sumber-sumber yang diacu di dalam penulisan artikel, hanya sumber yang digunakan yang dimuat dalam daftar pustaka.

## BAGAN ALIR PENGURUSAN SEMINAR PROPOSAL DAN UJIAN SKRIPSI



