

PEDOMAN PENULISAN SKRIPSI

FAKULTAS PERTANIAN UNIVERSITAS GALUH



KATA PENGANTAR

Skripsi sebagai tugas akhir mahasiswa Prodi Agribisnis Fakultas Pertanian merupakan karya tulis ilmiah untuk melengkapi sebagian syarat akademik yang harus dipenuhi oleh mahasiswa dalam menyelesaikan studi jenjang sarjana. Proses pembuatan skripsi diarahkan mulai dari penyusunan usulan penelitian, penulisan hasil penelitian dan pembahasan, hingga penulisan naskah publikasi ilmiah. Buku pedoman ini menyajikan garis-garis besar sebagai acuan untuk memberikan arah bagi mahasiswa agar mempunyai kompetensi dalam menyusun usulan penelitian, menulis hasil dan naskah publikasi ilmiah yang berkualitas. Mahasiswa dan dosen pembimbing skripsi Prodi Agribisnis Fakultas Pertanian Universitas Galuh wajib menggunakan buku pedoman ini sebagai acuan pembuatan skripsi. Kami mengucapkan terima kasih kepada berbagai pihak yang telah menyampaikan pendapat, saran dan koreksi untuk perbaikan buku pedoman ini.



UNIVERSITAS GALUH

FAKULTAS PERTANIAN

Jl. R.E. Martadinata No.150 Tlp/Fax. (0265) 7602739 Ciamis 46274

Website : <http://faperta.unigal.ac.id> Email : faperta@unigal.ac.id

SURAT KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS PERTANIAN UNIVERSITAS GALUH NOMOR : 067/50/SK/Ak/D/IV/2024

Tentang

BUKU PEDOMAN PENULISAN SKRIPSI PROGRAM STUDI AGRIBISNIS FAKULTAS PERTANIAN UNIVERSITAS GALUH TAHUN 2024

Dengan Rahmat Tuhan YME, Dekan Fakultas Pertanian Universitas Galuh:

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka penyeragaman penulisan skripsi mahasiswa Program Studi Agribisnis Fakultas Pertanian Universitas Galuh perlu dibuat buku pedoman penulisan skripsi;
b. bahwa sehubungan dengan butir a tersebut di atas, dipandang perlu mengesahkan Buku Pedoman Penulisan Skripsi Program Studi Agribisnis Fakultas Pertanian Universitas Galuh Tahun 2024.
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
3. Surat Keputusan Direktorat Jendral Pendidikan Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Nomor: 114/Kep/DIKTI/98 tentang Perubahan Sekolah-Sekolah Tinggi pada Yayasan Pendidikan Galuh Ciamis Menjadi Universitas;
4. Keputusan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Departemen Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor: 4993/SK/BAN-PT/Ak.Ppj/S/XI/2023 tentang Akreditasi Program Studi Agribisnis Pada Program Sarjana Universitas Galuh, Kabupaten Ciamis;
5. Akta Pendirian Yayasan Pendidikan Galuh Nomor 49 tanggal 31 Desember 1977, j.o. Akta Notaris Nomor 3 tahun 2022;
6. Peraturan Yayasan Pendidikan Galuh Ciamis Nomor 1 tahun 2017 tentang Statuta Universitas Galuh;
7. Surat Keputusan Rektor Universitas Galuh Nomor: 338/4123/SK/G/R/X/2020 tentang Pengangkatan Dekan Fakultas Pertanian Universitas Galuh Masa Jabatan 2020-2024.
- Memperhatikan : Hasil Rapat Senat Fakultas Pertanian Universitas Galuh tentang Buku Pedoman Penulisan Skripsi Program Studi Agribisnis Fakultas Pertanian Universitas Galuh Tahun 2024.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
Pertama : Mencabut Surat Keputusan Dekan Fakultas Pertanian Universitas Galuh Nomor: 0864/A/50/SK/Ak/D/VI/2019 tentang Pengesahan Buku Pedoman Penulisan Skripsi Program Studi Agribisnis Fakultas Pertanian Universitas Galuh Tahun 2019 dan dinyatakan tidak berlaku lagi;
Kedua : Mengesahkan Buku Pedoman Penulisan Skripsi Program Studi Agribisnis Fakultas Pertanian Universitas Galuh Tahun 2024 sebagaimana tercantum dalam lampiran Surat Keputusan ini yang merupakan bagian tidak terpisahkan.
Ketiga : Buku Pedoman Penulisan Skripsi Program Studi Agribisnis Fakultas Pertanian Universitas Galuh Tahun 2024 mulai diberlakukan pada Tahun Akademik 2023-2024.
Keempat : Surat Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan, dan apabila terdapat kekeliruan dalam penetapan ini akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Ciamis

Pada tanggal : 5 April 2024



Dr. Muhammad Nurdin Yusuf, S.E., M.P.
NIK. 3112770261

Tembusan Disampaikan Kepada Yth.:

1. Ketua Umum Pengurus Yayasan Pendidikan Galuh;
2. Rektor Universitas Galuh.

TIM PENYUSUN

PEDOMAN PENULISAN SKRIPSI FAKULTAS PERTANIAN Universitas Galuh

TIM PENYUSUN

| | | |
|------------------|---|---|
| Penanggung Jawab | : | Dekan Fakultas Pertanian Universitas Galuh |
| Ketua | : | Dr. drh. Agus Yuniawan Isyanto, M.P. |
| Sekretaris | : | Ivan Sayid Nurahman, S.P., M.P. |
| Bendahara | : | Mochamad Arief Rizki Mauladi, S.P., M.Sc. |
| Anggota | : | Ir. H. Dedi Herdiansah, M.P. Ir. Sudrajat, M.P. Dr. Hj. Jeti Rachmawati, M.P. Tiktiek Kurniawati, S.H., M.M. Benidzar M Andrie, S.P., M.P. Saepul Aziz, S.P., M.P. Rian Kurnia, S.P., M.P. Anisa Puspitasari, S.P., M.P. |

Deskripsi buku:

Judul; Pedoman Penulisan Skripsi Fakultas Pertanian Universitas Galuh_jumlah bab;
8_ukuran buku; A5_pp; 58 halaman_Area buku; lokal_penerbit; Fakultas Pertanian
Universitas Galuh_Lokasi diterbitkan; Ciamis.

DAFTAR ISI

| | |
|--|-----|
| KATA PENGANTAR | i |
| SURAT KEPUTUSAN DEKAN..... | ii |
| TIM PENYUSUN..... | iii |
| DAFTAR ISI..... | iv |
| DAFTAR LAMPIRAN..... | vi |
| BAB I PENDAHULUAN..... | 1 |
| 1.1 Pengertian Skripsi | 1 |
| 1.2 Kedudukan dan Bobot SKS Skripsi | 1 |
| 1.3 Tujuan Skripsi | 1 |
| 1.4 Materi Skripsi..... | 1 |
| BAB II PERSYARATAN SKRIPSI..... | 2 |
| 2.1 Persyaratan Akademik | 2 |
| 2.2 Persyaratan Administratif | 2 |
| 2.3 Persyaratan Pembimbing dan Penguji..... | 2 |
| BAB III PROSEDUR PENYUSUNAN SKRIPSI..... | 3 |
| 3.1 Sosialisasi dan Pendaftaran..... | 3 |
| 3.2 Penetapan Dosen Pembimbing..... | 3 |
| 3.3 Penggantian Dosen Pembimbing | 4 |
| 3.4 Prosedur Bimbingan..... | 4 |
| BAB IV SISTEMATIKA SKRIPSI..... | 6 |
| 4.1 Bagian Awal..... | 6 |
| 4.2 Bagian Inti..... | 6 |
| 4.3 Bagian Akhir..... | 7 |
| BAB V CARA PENULISAN SKRIPSI | 8 |
| 5.1 Bahan yang Digunakan | 8 |
| 5.2 Pengetikan..... | 8 |
| 5.2.1 <i>Lay-out</i> Kertas..... | 8 |
| 5.2.2 Cara Pengetikan | 8 |
| 5.2.3 Penulisan Sitasi | 8 |
| 5.2.4 Istilah baru dan Kutipan..... | 9 |
| 5.3 Tajuk | 9 |
| 5.4 Penomoran Halaman..... | 10 |

| | | |
|-------------------------------|--|----|
| 5.4.1 | Bagian Awal..... | 10 |
| 5.4.2 | Bagian Inti..... | 10 |
| 5.4.3 | Bagian Akhir | 10 |
| 5.5 | Sampul Luar/Kulit Luar | 10 |
| 5.5.1 | Judul dan Anak Judul..... | 10 |
| 5.5.2 | Tulisan Skripsi | 11 |
| 5.5.3 | Nama dan NIM Mahasiswa..... | 11 |
| 5.5.4 | Logo Universitas Galuh | 11 |
| 5.5.5 | Nama, Program Studi, Fakultas, Universitas, Kota dan Tahun Penyusunan | 12 |
| 5.5.6 | Judul Bagian Dalam..... | 12 |
| 5.6 | Halaman Persetujuan Pembimbing | 12 |
| 5.7 | Daftar Pustaka | 12 |
| BAB VI EVALUASI SKRIPSI | | 15 |
| 6.1 | Seminar Usulan Penelitian | 15 |
| 6.1.1 | Persyaratan..... | 15 |
| 6.1.2 | Sasaran Evaluasi | 15 |
| 6.1.3 | Tim Evaluator | 15 |
| 6.1.4 | Hasil Evaluasi | 15 |
| 6.2 | Seminar Kolokium | 16 |
| 6.2.1 | Persyaratan..... | 16 |
| 6.2.2 | Sasaran Evaluasi | 16 |
| 6.2.3 | Tim Evaluator | 16 |
| 6.2.4 | Hasil Evaluasi | 16 |
| 6.3 | Sidang Skripsi | 17 |
| 6.3.1 | Persyaratan..... | 17 |
| 6.3.2 | Sasaran Evaluasi | 17 |
| 6.3.3 | Tim Evaluator | 17 |
| 6.3.4 | Hasil Evaluasi | 18 |
| 6.3.5 | Yudisium..... | 18 |
| BAB VII DOKUMENTASI | | 19 |
| BAB VIII SANKSI..... | | 20 |

DAFTAR LAMPIRAN

| | |
|--|----|
| Lampiran 1. Formulir Pendaftaran Skripsi | 21 |
| Lampiran 2. Matrik perbaikan SUP dan Kolokium..... | 22 |
| Lampiran 3. Contoh Bagian Awal | 24 |
| Lampiran 4. Contoh Bagian inti..... | 36 |
| Lampiran 5. Contoh Bagian akhir..... | 44 |
| Lampiran 6. Denah Lokasi Penelitian..... | 45 |
| Lampiran 7. Kuesioner Penelitian..... | 46 |
| Lampiran 8. Contoh Daftar Riwayat Hidup | 48 |
| Lampiran 9. <i>Lay-out</i> Kertas | 49 |
| Lampiran 10. Penulisan Daftar Pustaka..... | 50 |

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Pengertian Skripsi

Skripsi di Program Studi Agribisnis merupakan karya tulis ilmiah berdasarkan hasil penelitian di bidang agribisnis yang wajib disusun calon sarjana sebagai salah satu syarat kelulusan. Agar skripsi memenuhi kaidah penelitian ilmiah maupun ketentuan institusi, mahasiswa perlu mengikuti pedoman tentang prosedur, format (isi) dan tata penulisan yang disepakati bersama. Dalam rangka penulisan skripsi, penelitian dapat dilaksanakan melalui pengumpulan data primer dan/atau sekunder ataupun studi kepustakaan. Data primer adalah data yang diperoleh peneliti di lapangan, baik melalui wawancara maupun hasil pengukuran langsung lainnya. Data sekunder adalah data yang diperoleh dengan memanfaatkan hasil dari pihak lain, seperti buku, publikasi ilmiah, jurnal, majalah ilmiah, dan sumber resmi (valid) lainnya.

1.2 Kedudukan dan Bobot SKS Skripsi

Skripsi mempunyai kedudukan yang sama dengan mata kuliah lain. Namun bentuk, proses belajar mengajar serta cara penilaiannya berbeda. Bobot skripsi ditetapkan sebesar 5 SKS yang setara dengan kegiatan akademik setiap 20-24 jam selama satu semester atau setara dengan kegiatan akademik 500-650 jam. Skripsi ini merupakan bentuk tugas akhir (*final assignment*) dengan mempertimbangkan keterbatasan/kemampuan mahasiswa dalam melakukan penelitian. Penelitian yang mendasari penulisan skripsi ini dapat berupa penelitian dasar (*basic research*) atau penelitian terapan (*applied research*) yang terutama didasari oleh minat intelektual mahasiswa di bidang agribisnis.

1.3 Tujuan Skripsi

Setelah menyelesaikan skripsi, diharapkan mahasiswa mampu:

- (1) Melakukan studi kepustakaan yang relevan dengan masalah yang diteliti.
- (2) Menyusun dan menulis suatu karya ilmiah, sesuai dengan bidang ilmu yang ditempuhnya, berdasarkan penelitian yang dilakukan mahasiswa sendiri.

Tujuan di atas mencakup pengembangan kemampuan mahasiswa dalam mengolah atau memecahkan masalah serta memperoleh data dan/atau informasi tentang masalah tersebut, dengan menggunakan metode ilmiah, dan menyajikannya dalam bentuk karya tulis ilmiah sesuai dengan ketetapan yang berlaku di Fakultas Pertanian Universitas Galuh.

1.4 Materi Skripsi

Permasalahan yang akan diangkat menjadi topik skripsi dikembangkan dari bidang ilmu yang terkait agribisnis. Materi karya tulis didasarkan atas dasar data dan/atau informasi yang berasal dari studi kepustakaan, dan/atau penelitian lapangan. Hal ini dimaksudkan agar mahasiswa memperoleh pengalaman penelitian, baik kepustakaan, dan/atau lapangan, serta menuangkan hasilnya dalam bentuk paparan karya tulis ilmiah.

BAB II

PERSYARATAN SKRIPSI

2.1 Persyaratan Akademik

Persyaratan akademik yang harus dipenuhi oleh mahasiswa untuk menempuh skripsi adalah memiliki IPK sekurang-kurangnya 2,00 dengan nilai D maksimal 10% dari beban studi kumulatif yang harus ditempuh dan telah lulus semua mata kuliah (kecuali skripsi).

2.2 Persyaratan Administratif

Terkait dengan penyusunan skripsi, mahasiswa harus memenuhi persyaratan administratif diantaranya:

- (1) Telah memenuhi persyaratan akademik seperti pada butir 2.1 di atas,
- (2) Memiliki KRS semester bersangkutan yang mencantumkan kontrak skripsi dan telah ditandatangani oleh Dosen Wali,
- (3) Telah memenuhi persyaratan administrasi keuangan yang divalidasi oleh fakultas dan rektorat.

Selain itu mahasiswa juga harus melalui tahapan-tahapan kegiatan, yakni pengajuan usulan penelitian, seminar usulan penelitian, seminar kolokium, dan sidang skripsi. Tabel 1 menunjukkan serangkaian kegiatan yang harus dilaksanakan mahasiswa terkait dengan penyelesaian skripsi. Beberapa kegiatan yang melibatkan sejumlah dosen diagendakan sebagai kegiatan rutin Program Studi. Sedangkan kegiatan lainnya dilaksanakan sesuai dengan kesiapan mahasiswa. Setiap kegiatan pendaftaran dan formulir persyaratan dilakukan di Program Studi Agribisnis sedangkan perizinan diambil di Tata Usaha Fakultas.

2.3 Persyaratan Pembimbing dan Penguji

Selama proses penyusunan dan penulisan skripsi, mahasiswa harus dibimbing oleh tim pembimbing, yang terdiri atas 2 (dua) orang pembimbing, yaitu: 1 (satu) orang pembimbing utama, selaku penanggungjawab, dan 1 (satu) orang pembimbing anggota. Pembimbing utama dan pembimbing anggota ditunjuk oleh Ketua Program Studi dan disahkan dengan Surat Keputusan Dekan.

Pembimbing utama adalah dosen dengan latar belakang keilmuan yang linier dengan program studi agribisnis yang serendah-rendahnya memiliki jabatan akademik Lektor dan serendah-rendahnya memiliki gelar akademik Magister yang relevan dengan bidang keilmuan program studi, serta telah memperoleh sertifikat pendidik profesional (sertifikasi dosen).

Pembimbing anggota adalah dosen tetap fakultas yang ada di program studi agribisnis yang serendah-rendahnya memiliki jabatan akademik Asisten Ahli dan serendah-rendahnya memiliki gelar akademik Magister.

BAB III PROSEDUR PENYUSUNAN SKRIPSI

Dengan mempertimbangkan bahwa pendidikan atas dasar sistem kredit semester mengharuskan dilakukannya evaluasi pada akhir semester, maka proses penyelenggaraan skripsi dilakukan melalui prosedur di bawah ini:

3.1 Sosialisasi dan Pendaftaran

Sosialisasi skripsi dilakukan oleh Program Studi Agribisnis dengan sasaran mahasiswa yang telah memenuhi persyaratan pada butir 2.1 dan 2.2. Mahasiswa yang akan menempuh skripsi harus sudah memiliki rencana judul penelitian dan melakukan pendaftaran ke program studi untuk dilihat kelayakan akademisnya (form pendaftaran skripsi disajikan pada lampiran 1, sehingga nantinya akan mendapatkan rekomendasi judul skripsi yang sesuai).

Tabel 1. Prosedur Penyusunan Skripsi

| Kegiatan | Waktu/Keterangan |
|---|--|
| Pengajuan usulan penelitian | |
| 1. Usulan judul skripsi | Saat perkuliahan seminar akademik (semester 7) |
| 2. Penetapan judul skripsi | Akhir semester 7 |
| Seminar usulan penelitian | |
| 1. Pendaftaran | Awal semester 8 |
| 2. Pelaksanaan seminar | |
| Pelaksanaan penelitian | |
| 1. Mengurus surat pengantar dari dekan | Semester 8 |
| 2. Mengurus izin penelitian di instansi/lembaga terkait | |
| Seminar hasil penelitian (kolokium) | |
| 1. Pendaftaran | Semester 8 |
| 2. Pelaksanaan seminar | |
| Ujian/sidang skripsi | |
| 1. Pendaftaran ujian/sidang | |
| 2. Melengkapi persyaratan | 2 minggu sebelum ujian |
| 3. Pelaksanaan ujian/sidang | |
| 4. Yudisium | |

3.2 Penetapan Dosen Pembimbing

Penunjukan pembimbing (utama dan anggota) dilakukan oleh Ketua Program Studi setelah mahasiswa memperoleh rekomendasi judul/topik skripsi yang telah disetujui. Ketua Program Studi secara tertulis menyampaikan penunjukan pembimbing utama dan anggota kepada dekan untuk ditindaklanjuti dan ditetapkan melalui surat keputusan dekan tentang pengangkatan dosen pembimbing (utama dan anggota) yang berlaku untuk 2 (dua) semester.

3.3 Penggantian Dosen Pembimbing

Penggantian dosen pembimbing dapat dilakukan apabila karena suatu alasan atau berhalangan tetap, seperti hal pembimbing utama dan/atau pembimbing anggota tidak dapat menjalankan tugasnya lebih dari 3 (tiga) bulan berturut-turut maupun tidak berturut-turut. Jika seperti itu, maka mahasiswa yang bersangkutan dapat melapor kepada Ketua Program Studi untuk segera digantikan pembimbingnya dengan memperhatikan persyaratan pembimbing pada butir 2.3.

3.4 Prosedur Bimbingan

Bimbingan skripsi dapat dimulai apabila mahasiswa telah mendapatkan Surat Keputusan Dekan tentang Pengangkatan Susunan Dosen Pembimbing Skripsi Mahasiswa dan menyerahkannya kepada dosen yang bersangkutan. Mahasiswa mulai bimbingan dengan pembimbing anggota terlebih dahulu dengan mendiskusikan terkait judul, garis besar (*outline*), desain penelitian, dan alat ukur yang digunakan. Kemudian apabila telah mendapatkan persetujuan pembimbing anggota proses bimbingan dapat dilanjutkan ke pembimbing utama.

1. Komisi pembimbing berkewajiban memantau proses pembimbingannya minimal setiap bulan sebagai bentuk monitoring kemajuan penulisan skripsi, pelaksanaan penelitian serta kebenaran metode dan hasil penelitiannya menggunakan buku/kartu bimbingan skripsi dan supervisi.
2. Pembimbingan skripsi oleh dosen pembimbing dimulai dari bimbingan usulan penelitian, bimbingan seminar hasil penelitian (kolokium), bimbingan sebelum dan sesudah ujian/sidang skripsi serta bimbingan pembuatan artikel ilmiah (jurnal) untuk publikasi.
3. Bimbingan usulan penelitian terdiri atas 3 (tiga) bab, yaitu BAB I, II, dan III. Kemudian untuk seminar hasil penelitian (kolokium) dan seterusnya terdiri atas 5 (lima) bab, yaitu I, II, III, IV, dan V.
4. Usulan penelitian yang telah disetujui komisi pembimbing wajib didaftarkan untuk diseminarkan di hadapan pembimbing anggota dan dosen penguji di tingkat program studi dengan dihadiri oleh sekurang-kurangnya 10 orang *audiens*. Apabila dalam seminar terdapat masukan/saran perbaikan, maka mahasiswa perlu memperbaikinya dan membuat matrik perbaikan (lampiran 2) yang dikonfirmasi kepada komisi pembimbing.
5. Apabila skripsi tidak dapat diselesaikan pada semester yang bersangkutan, maka:
 - a. Mahasiswa diperkenankan menyelesaikan pada semester berikutnya, dengan mengontrak kembali skripsi pada KRS (topik dan pembimbing tetap sama).
 - b. Pada semester bersangkutan, pembimbing utama memberi nilai K, sehingga tidak digunakan untuk perhitungan IP/IPK.
 - c. Semester bersangkutan tetap diperhitungkan dalam waktu penyelesaian studi.
6. Apabila skripsi tidak dapat diselesaikan dalam dua semester berturut-turut, maka tetap diberlakukan penilaian seperti pada butir (5) di atas, yaitu:
 - a. Mahasiswa diperkenankan menyelesaikan pada semester berikutnya, dengan mengontrak kembali skripsi pada KRS dan memperbaharui SK bimbingannya (topik dan pembimbing bisa berubah) dan diwajibkan membayar biaya bimbingan untuk satu tahun akademik berikutnya.
 - b. Pada semester bersangkutan, pembimbing utama memberi nilai K, sehingga tidak digunakan untuk perhitungan IPK/IPK.
 - c. Semester bersangkutan tetap diperhitungkan dalam waktu penyelesaian studi.
7. Setelah skripsi selesai dalam bentuk konsep pertama (*first draft*) hasil penelitian dan telah disetujui komisi pembimbing. Sebelum diajukan dalam ujian/sidang skripsi,

pada dasarnya perlu diseminarkan di hadapan komisi pembimbing dan 2 (dua) orang dosen penguji terlebih dahulu di tingkat program studi (kolokium) dengan dihadiri oleh sekurang-kurangnya 10 orang *audiens*. Apabila dalam seminar kolokium terdapat masukan/saran perbaikan, maka mahasiswa perlu memperbaikinya dan membuat matrik perbaikan (lampiran 3) yang dikonfirmasi kepada komisi pembimbing sebelum melaksanakan ujian/sidang skripsi.

8. Konsep akhir (*final draft*) skripsi, yang belum di jilid, dibuat sekurang-kurangnya dalam rangkap 5 (lima), dengan rincian:
 - 1 eks untuk pembimbing utama
 - 1 eks untuk pembimbing anggota
 - 2 eks untuk penguji
 - 1 eks untuk mahasiswa
9. Setelah ujian/sidang skripsi, apabila dinyatakan lulus dan setelah dilakukan perbaikan *draft*, maka skripsi yang telah disetujui komisi pembimbing harus dibuat sekurang-kurangnya dalam rangkap lima, dengan rincian:
 - 1 eks untuk pembimbing utama
 - 1 eks untuk pembimbing anggota
 - 1 eks untuk perpustakaan fakultas
 - 1 eks untuk perpustakaan universitas
 - 1 eks untuk mahasiswa

BAB IV SISTEMATIKA SKRIPSI

Penulisan skripsi di Fakultas Pertanian Universitas Galuh dibagi ke dalam 3 (tiga) bagian utama, yaitu (1) bagian awal, (2) bagian inti, dan (3) bagian akhir.

4.1 Bagian Awal

Bagian awal terdiri atas (lampiran 4):

- Halaman Judul (cover luar)
- Halaman Judul (cover dalam)
- Halaman Pengesahan
- Halaman Pernyataan
- Halaman Abstrak
- Halaman *Abstract*
- Halaman Kata Pengantar
- Halaman Daftar Isi
- Halaman Daftar Tabel (kalau ada)
- Halaman Daftar Gambar (kalau ada)
- Halaman Daftar Lampiran (kalau ada)

4.2 Bagian Inti

Bagian inti dari skripsi terdiri atas (lampiran 5):

BAB I. PENDAHULUAN

- 1.1 Latar Belakang
- 1.2 Identifikasi Masalah
- 1.3 Tujuan Penelitian
- 1.4 Kegunaan Penelitian

BAB II. TINJAUAN PUSTAKA, KERANGKA PEMIKIRAN DAN HIPOTESIS (untuk penelitian hipotetikal)

BAB II. TINJAUAN PUSTAKA DAN KERANGKA PEMIKIRAN (untuk penelitian non-hipotetikal)

- 2.1 Tinjauan Pustaka
 - 2.1.1
 - 2.1.2
 - 2.1.3 Dst.
 - 2.1.4 Penelitian Terdahulu
- 2.2 Kerangka Pemikiran
- 2.3 Hipotesis (untuk penelitian hipotetikal)

BAB III. METODE PENELITIAN

- 3.1 Jenis Penelitian
- 3.2 Operasionalisasi Variabel
- 3.3 Teknik Pengumpulan Data
- 3.4 Teknik Penarikan Sampel/Responden
- 3.5 Rancangan Analisis Data
- 3.6 Tempat dan Waktu Penelitian

BAB IV. HASIL DAN PEMBAHASAN

- 4.1 Keadaan Umum Lokasi Penelitian
- 4.2
- 4.3 Dst.

BAB V. KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

5.2 Saran

4.3 Bagian Akhir

Bagian akhir terdiri atas (lampiran 6):

- Daftar Pustaka
Merupakan daftar dari seluruh kepustakaan yang digunakan/dirujuk dalam teks.
- Lampiran-lampiran
Berisi peta/denah wilayah penelitian, contoh kuesioner atau instrumen tertulis yang digunakan, tabel pengolahan data, output perhitungan statistik yang menggunakan aplikasi, peraturan-peraturan, dan sebagainya.
- Daftar Riwayat Hidup

BAB V CARA PENULISAN SKRIPSI

5.1 Bahan yang Digunakan

Kertas yang digunakan untuk mengetik skripsi adalah kertas HVS 80 gram ukuran A4 (21 x 29,7 cm) warna putih. Untuk sampul luar (kulit luar) ditetapkan sampul kertas (*hard cover*). Bahan yang digunakan adalah karton buffalo atau linen, dengan warna dasar hijau olive (kode warna : #708238). Tiap bab diberi pembatas dengan kertas dorslag (*doorslag*), dengan warna hijau muda (kode warna : #afe1af) sesuai dengan warna sampul luar.

5.2 Pengetikan

5.2.1 Lay-out Kertas

Lay-out kertas untuk pengetikan naskah skripsi adalah sebagai berikut (lampiran 7):

- Pinggir atas : 4 cm dari tepi kertas
- Pinggir kiri : 4 cm dari tepi kertas
- Pinggir bawah : 3 cm dari tepi kertas
- Pinggir kanan : 3 cm dari tepi kertas

5.2.2 Cara Pengetikan

1. Skripsi ditulis dengan jenis huruf *Times New Roman* dengan ukuran font 12 dan jarak 1,5 (satu setengah) spasi. Untuk pernyataan, abstrak, *abstract*, dan daftar pustaka dengan jarak 1 (satu) spasi.
2. Judul penelitian pada sampul depan ditulis dengan jenis huruf *Times New Roman* dengan ukuran font 14. Spasi yang digunakan 1 spasi, tidak boleh disingkat. Judul yang baik maksimal 16 kata (Bahasa Indonesia) dan 14 kata (Bahasa Inggris)
3. Setiap awal alinea baru diketik menjorok 5 atau 7 ketukan dari tepi kiri.
4. Daftar pustaka diketik dengan spasi tunggal dan baris kedua menjorok 10 ketukan dari tepi kiri. Jarak antar pustaka adalah 1,5 spasi atau 12 point.
5. Untuk kebutuhan tertentu, penggunaan huruf pada tabel dapat menggunakan ukuran font < 12 dan ruang tabel sesuai batas tepi kanan dan kiri dan dapat terbaca.
6. Abstrak ditulis dalam bahasa Indonesia tidak lebih dari 250 kata. Abstrak menggunakan jenis font *Times New Roman* dengan font 12 dan diketik 1 spasi. Abstrak memuat nama penulis, judul penelitian, nama pembimbing, masalah penelitian, tujuan penelitian, metode penelitian teknik analisis, hasil penelitian, kesimpulan dan kata kunci. Kata kunci maksimal 5 kata. Abstrak ditulis dalam alinea tunggal.
7. Pengetikan *abstract* pada dasarnya sama dengan butir 6 di atas tetapi ditulis dalam Bahasa Inggris dan seluruh teks dalam *abstract* diketik dengan huruf miring atau *italic*. *Keywords* maksimal 5 kata.
8. Penomoran bab menggunakan angka romawi kapital (I, II, III, IV, dan V) yang pengetikannya diletakkan di tengah dicetak tebal. Penomoran sub bab menggunakan angka (1.1, 1.2, 1.3, dst.) dimulai dengan angka sesuai nomor bab.
9. Halaman sampul untuk proposal (*soft cover*) berwarna hijau dengan tulisan warna hitam, sedangkan laporan akhir skripsi dibuat dari karton dilapisi kertas buffalo atau yang sejenis dan plastik transparan (*hard cover*) dengan jilid lengkung. Pada punggung ditulis: skripsi, judul penelitian; nama mahasiswa/ NIM, dan tahun.

5.2.3 Penulisan Sitasi

- a) Penulisan sitasi diwajibkan untuk menggunakan bantuan *software* Mendeley.

- b) Penulis yang tulisannya dikutip dalam uraian hanya disebutkan nama akhir dan tahun penerbitan/publikasi. Jika lebih dari 2 penulis maka hanya nama akhir penulis pertama yang dicantumkan diikuti dengan “*et al.*”, diikuti tahun penerbitan. Contoh: Menurut Calvin *et al.* (2022) atau (Calvin *et al.*, 2022)
- c) Artikel yang ditulis dua orang, nama akhir penulis ditulis semuanya dihubungkan dengan kata “dan”.
Contoh: Menurut Isnansetyo dan Kamei (2023) atau(Isnansetyo dan Kamei, 2023)
- d) Apabila satu uraian atau kalimat menggunakan sitasi lebih dari satu, maka disusun berurutan berdasarkan tahun penerbitan, dan apabila tahun penerbitan sama, disusun berurutan berdasarkan huruf abjad nama penulis pertama. Masing-masing sitasi dipisahkan dengan titik koma (;) setelah tahun penerbitan.
Contoh: Menurut Bastanta *et al.*, (2022); Kenny *et al.*, (2022); Wangi & Adriansyah, (2023)

5.2.4 Istilah baru dan Kutipan

a. Istilah Baru

Istilah-istilah baru yang belum dibakukan dalam bahasa Indonesia dapat digunakan asalkan jelas dan konsisten. Pada penggunaan yang pertama kali perlu diberikan padanannya dalam bahasa asing (dalam kurung).

b. Kutipan

Kutipan ditulis dalam kalimat aslinya, diketik menyatu dengan kalimat sebelumnya, diawali dan diakhiri dengan tanda petik (“...”). Kutipan yang lebih dari tiga baris dimulai pada baris baru, diketik satu spasi dan menjorok ke dalam (sisi kanan dan kiri), tidak diterjemahkan, dan kutipan bahasa asing ditulis dengan huruf miring.

5.3 Tajuk

Tiap tajuk diketik di halaman baru dengan huruf kapital ditempatkan di tengah, dan tidak diberi garis bawah. Tajuk yang dimaksud adalah:

- HALAMAN PENGESAHAN
- HALAMAN PERNYATAAN
- ABSTRAK
- *ABSTRACT*
- KATA PENGANTAR
- DAFTAR ISI
- DAFTAR TABEL
- DAFTAR GAMBAR
- DAFTAR LAMPIRAN
- BAB I PENDAHULUAN
- BAB II. TINJAUAN PUSTAKA, KERANGKA PEMIKIRAN DAN HIPOTESIS
(untuk penelitian hipotetikal)
- BAB II. TINJAUAN PUSTAKA DAN KERANGKA PEMIKIRAN
(untuk penelitian non-hipotetikal)
- BAB III METODE PENELITIAN
- BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN
- BAB V KESIMPULAN DAN SARAN
- DAFTAR PUSTAKA
- LAMPIRAN
- DAFTAR RIWAYAT HIDUP

5.4 Penomoran Halaman

5.4.1 Bagian Awal

- (1) Penomoran halaman bagian awal skripsi, mulai dari abstrak sampai dengan halaman daftar lampiran menggunakan angka romawi kecil. Namun halaman judul/cover bagian dalam, halaman pengesahan, dan halaman pernyataan tidak diberi nomor urut halaman, tetapi diperhitungkan sebagai halaman i dan halaman ii (nomor halaman tersebut tidak diketik).
- (2) Nomor halaman diletakkan pada pias (lajur) atas sebelah kanan, berjarak tiga spasi dari margin atas (baris pertama teks pada halaman itu) dan angka terakhir nomor halaman itu lurus dengan margin kanan teks.
- (3) Pada tiap halaman yang bertajuk, mulai dari Abstrak sampai dengan Daftar Lampiran, nomor halaman diletakkan pada pias bawah persis di tengah-tengah, berjarak tiga spasi dari margin bawah (baris akhir teks pada halaman itu).

5.4.2 Bagian Inti

Pemberian nomor pada bagian inti skripsi ditetapkan seperti di bawah ini:

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

5.4.3 Bagian Akhir

Pemberian nomor pada bagian akhir skripsi dilakukan sebagai berikut:

- (1) Penomoran bagian akhir skripsi, mulai dari DAFTAR PUSTAKA sampai dengan DAFTAR RIWAYAT HIDUP menggunakan angka.
- (2) Nomor halaman diletakkan pada pias atas sebelah kanan berjarak tiga spasi dari margin atas (baris pertama teks pada halaman itu) dan angka terakhir nomor halaman itu lurus dengan margin kanan.
- (3) Pada tiap halaman yang bertajuk, mulai dari DAFTAR PUSTAKA sampai dengan DAFTAR RIWAYAT HIDUP, nomor halaman diletakkan pada pias bawah persis di tengah-tengah, berjarak tiga spasi dari margin bawah (baris akhir teks pada halaman itu).

5.5 Sampul Luar/Kulit Luar

Bahan sampul luar/kulit luar sesuai dengan ketentuan pada butir 5.1. Penulisan dan penempatan judul skripsi, anak judul (jika ada), tulisan skripsi, nama dan NIM mahasiswa, logo Universitas Galuh, nama Universitas Galuh, nama fakultas, nama program studi, kota dan tahun penyusunan skripsi, pada sampul luar dan sampul dalam mengikuti ketentuan sebagai berikut:

5.5.1 Judul dan Anak Judul

Penulisan judul dan anak judul diatur sebagai berikut :

- (1) Judul skripsi ditulis dibaris paling atas, dengan huruf kapital semua, dengan jarak dari tepi atas kertas sekurang-kurangnya 6 (enam) cm atau disesuaikan dengan panjang/pendeknya judul.

- (2) Jenis huruf yang digunakan adalah *Times New Roman*.
- (3) Judul yang panjang ditulis menjadi dua baris atau lebih, dengan pemotongan kata yang logis, sesuai dengan kaidah Bahasa Indonesia. Jarak antara kedua baris judul 1 spasi.
- (4) Anak judul (jika ada) ditulis di bawah judul, dengan huruf kapital di awal kata (proper), kecuali kata sambung, diberi jarak dari judul sekitar satu setengah cm dari baris judul yang paling bawah.
- (5) Anak judul yang panjang ditulis menjadi dua baris atau lebih, dengan pemotongan kata yang logis, sesuai dengan kaidah Bahasa Indonesia. Jarak antara kedua baris 1 spasi.
- (6) Judul maupun anak judul tidak diakhiri dengan tanda titik (.

Contoh : (besar huruf dan jarak spasi disesuaikan dengan ketentuan)

**HUBUNGAN FAKTOR FAKTOR SOSIAL EKONOMI PETANI DENGAN
ADOPSI INOVASI TEKNOLOGI JAJAR LEGOWO PADA USAHATANI
PADI DI KABUPATEN CIAMIS**

(Suatu Kasus pada Kelompok Tani Maju di Kecamatan Ciamis Kabupaten Ciamis)

5.5.2 Tulisan Skripsi

- (1) Tulisan skripsi ditulis dengan huruf kapital semua, diletakkan di tengah, dengan jenis dan besar huruf yang sama dengan anak judul.
- (2) Letak tulisan SKRIPSI sekitar dua setengah cm di bawah anak judul. Kalau tidak ada anak judul, letak tulisan SKRIPSI sekitar lima cm dari baris judul yang paling bawah.
- (3) Di bawah tulisan SKRIPSI, dengan jarak sekitar satu cm, dicantumkan kalimat penjelasan berikut :

Diajukan untuk menempuh Sidang Skripsi
Pada Fakultas Pertanian
Universitas Galuh

Catatan : Huruf pertama pada tiap kata ‘diajukan’, ‘Sidang Skripsi’, ‘Fakultas’, serta ‘Universitas Galuh’ diketik dengan huruf kapital; lainnya dengan huruf kecil.

5.5.3 Nama dan NIM Mahasiswa

Nama mahasiswa ditulis dengan huruf kapital semua, diletakkan di tengah, dengan jenis dan besar huruf yang sama dengan anak judul.

- (1) Nama mahasiswa ditulis dengan huruf kapital semua, diletakkan di tengah, dengan jenis dan besar huruf yang sama dengan anak judul.
- (2) Letak tulisan nama mahasiswa sekitar dua setengah cm di bawah tulisan Universitas Galuh pada butir 5.5.2 (3) di atas.
- (3) NIM mahasiswa ditulis dengan huruf kapital semua, diletakkan di tengah, di bawah nama mahasiswa, dengan jenis dan besar huruf yang sama dengan anak judul. Baris NIM diatur agak rapat dengan baris nama mahasiswa.

5.5.4 Logo Universitas Galuh

Logo Universitas Galuh bergaris tengah sekitar tiga setengah cm. Titik tengahnya terletak kira-kira di tengah-tengah di antara baris NIM mahasiswa dengan baris nama universitas.

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

- (1) Tulisan nama program studi, fakultas, universitas, kota dan tahun penyusunan skripsi ditulis dengan huruf kapital semua, dengan jenis dan besar huruf yang sama dengan anak judul, berurutan seperti contoh di bawah.
- (2) Tahun penyusunan skripsi yang ditulis paling bawah, diletakkan sekitar tiga setengah cm dari tepi bawah kertas.
- (3) Berturut-turut ke atas seperti pada contoh di bawah ini.

Contoh : (besar huruf dan jarak spasi disesuaikan dengan ketentuan)

**PROGRAM STUDI AGRIBISNIS
FAKULTAS PERTANIAN
UNIVERSITAS GALUH
CIAMIS
(TAHUN)**

Penempatan tulisan pada sampul luar (yang sama dengan halaman judul), harus memperhatikan keseimbangan jarak margin atas, bawah, kiri dan kanan.

Catatan :

Dalam kondisi tertentu yang tidak mengacu pada pengaturan seperti di atas, layout sampul luar / kulit luar mengacu pada baris judul butir 5.5 dan baris tahun penyusunan (butir 5.5.5) dengan memperhatikan keseimbangannya.

5.5.6 Judul Bagian Dalam

Judul bagian dalam sama dengan sampul luar/kulit luar, hanya dicetak pada kertas HVS, sesuai dengan ketentuan pada butir 5.5 (1)

5.6 Halaman Persetujuan Pembimbing

Halaman dasarnya layout halaman persetujuan pembimbing mengacu pada butir 8.2.1. Isinya adalah sebagai berikut :

- (1) Judul skripsi diketik dengan jarak empat cm dari tepi kertas bagian atas. Semua kalimat judul diketik dengan huruf kapital, dengan jarak baris yang rapat.
- (2) Baris anak judul diketik dibawah judul, dengan jarak sekitar satu cm dari baris terakhir judul. Semua diketik dengan huruf kapital.
- (3) Nama mahasiswa diketik di bawah anak judul, dengan jarak sekitar satu cm dari baris terakhir anak judul. Semua diketik dengan huruf kapital.
- (4) NIM ditulis di bawah nama mahasiswa, dengan jarak rapat.
- (5) Waktu pemberian persetujuan hanya ditulis bulan dan tahunnya, diketik di belakang 'Ciamis'.
- (6) Layout 'menyetujui', 'Pembimbing Utama', 'Pembimbing Anggota', 'Ketua Program Studi', 'Penguji' dan 'Dekan' diatur dengan memperhatikan keseimbangan pada halaman ini. Nama pembimbing berjarak empat cm dari tepi kertas bagian bawah.

5.7 Daftar Pustaka

Pustaka yang dapat digunakan sebagai referensi dalam penulisan skripsi diantaranya buku teks, jurnal dan artikel ilmiah. Nama semua penulis harus dicantumkan, dan tidak boleh hanya ditulis penulis pertama ditambah *et al..* Sebelum nama penulis terakhir menggunakan kata "dan"

- a. Nama penulis lebih dari satu kata

Jika nama penulis terdiri atas dua kata atau lebih, cara penulisannya ialah nama akhir diikuti dengan koma, singkatan nama depan, tengah, dan seterusnya menggunakan titik.

Contoh:

- 1) Sutan Takdir Alisyahbana ditulis : Alisjahbana, S.T.
- 2) Donald Fitzgerald Othmer ditulis Othmer, D.F.

Jika penulis lebih dari satu, nama penulis kedua dan seterusnya ditulis sesuai urutan nama.

Contoh: Abdul Rohman dan Artita Devi Maharani ditulis: Rohman, A. dan A.D. Maharani.

- b. Nama dengan garis penghubung
Kalau nama penulis dalam sumber aslinya ditulis dengan garis penghubung di antara dua kata, maka keduanya dianggap sebagai satu kesatuan.
Contoh:
Sri-Partini ditulis Sri-Partini, tidak boleh Partini, S
- c. Nama yang diikuti dengan singkatan Nama yang diikuti dengan singkatan dianggap bahwa singkatan itu menjadi satu kata yang ada di depannya.
Contoh:
1) Mawardi A.I. ditulis Mawardi, AI
2) Willian D. Ross Jr. ditulis Ross Jr., WD
- d. Nama lembaga atau terbitan atas nama lembaga Nama lembaga atau terbitan atas nama lembaga ditulis nama lembaga, bukan ditulis “Anonim”.
- e. Derajat keserjanaan dan kepangkatan Derajat keserjanaan dan kepangkatan penulis tidak dicantumkan.

Penulisan daftar pustaka diurutkan berdasarkan abjad nama akhir penulis pertama. Baris pertama ditulis dari tepi kiri, baris kedua dan seterusnya ditulis menjorok ke kanan 5 ketukan. Tata cara penulisan dengan urutan sebagai berikut :

- a. Jurnal
Penulisan daftar pustaka yang berupa jurnal dengan urutan sebagai berikut: nama penulis, tahun terbit, judul artikel, nama jurnal dengan singkatan resmi, volume dan halaman. Singkatan resmi jurnal dapat diakses di CBE (*Council of Biological Editors*), NCBI, SCIMAGO/SCOPUS). E-journal (melalui web/laman) dapat digunakan sebagai sumber pustaka.
- b. Buku Nama penulis, tahun terbit, judul, nama penerbit, kota terbit, dan jumlah halaman.
- c. Bab/artikel bagian dari buku Nama penulis, tahun terbit, judul bab/artikel, editor, judul buku, nama penerbit, kota terbit, dan halaman bab/artikel.
- d. Prosiding Nama penulis, tahun terbit, judul artikel, editor, nama prosiding, nama penerbit, kota terbit, dan halaman artikel.
- e. Contoh cara penulisan daftar pustaka dapat dilihat pada Lampiran 8. Jenis artikel yang tidak dapat digunakan sebagai bahan pustaka: buku saku/buku populer, wikipedia, petunjuk praktikum, leaflet, diktat kuliah, brosur, dan blogspot.
- f. Sumber pustaka berasal dari buku (terbitan 20 tahun terakhir kecuali textbook, yang meliputi buku terbitan lembaga profesional, Pendidikan Tinggi, dan Lembaga Pemerintah) maksimal 25%, selebihnya berupa hasil penelitian dan jurnal (minimal mempunyai ISSN), jumlah sumber pustaka minimal 20 untuk usulan penelitian dan 30 untuk laporan.

Penulisan sumber pustaka diurutkan sesuai dengan alfabetis dan dalam penulisan sumber pustaka tidak diperbolehkan menggunakan kata dkk atau et al (semua penulis harus ditulis).

BAB VI EVALUASI SKRIPSI

6.1 Seminar Usulan Penelitian

Seminar Usulan Penelitian (SUP) adalah kegiatan akademik yang dilakukan oleh mahasiswa sebagai tahap awal dalam proses penyusunan skripsi. Dalam SUP ini, mahasiswa menyampaikan dan mengajukan rencana penelitian dan dilakukan pengujian oleh satu (1) orang dosen Pembimbing Anggota dan satu (1) orang dosen Penguji. Tujuan utama dari SUP adalah untuk menyampaikan Pendahuluan, Tinjauan Pustaka dan Metode Penelitian.

6.1.1 Persyaratan

1. Mahasiswa Semester VIII yang sudah melakukan pembayaran dan mengontrak SKRIPSI di Siakad.
2. SUP dapat dilaksanakan apabila mahasiswa telah menyelesaikan minimal 147 SKS (Sistem Kredit Semester), (tanpa nilai E),
3. Melakukan kontrak mata kuliah SKRIPSI (5 SKS) dan memenuhi semua persyaratan administrasi lainnya yang berlaku di program studi Agribisnis Fakultas Pertanian Universitas Galuh.
4. Mahasiswa sudah melakukan bimbingan minimal 3 kali dan tercatat di buku bimbingan (Kemajuan Studi).
5. SUP dapat dilaksanakan apabila peserta/*audiens* yang hadir minimal 10 orang.
6. Pelaksanaan SUP dipimpin oleh Pembimbing Anggota
7. Durasi waktu SUP berlangsung selama 2 jam (maksimal) yang terdiri atas presentasi mahasiswa, diskusi dan pengujian.

6.1.2 Sasaran Evaluasi

1. Originalitas Usulan Penelitian (Dibuktikan dengan hasil cek *similarity* dengan batas maksimal 25 persen).
2. Proses bimbingan (Dibuktikan di buku kemajuan studi).
3. Kedisiplinan, kerapian dan sopan santun
4. Sistematika penulisan
5. Penyajian pada saat pelaksanaan SUP
6. Kemampuan mempertahankan argumentasi usulan penelitian

6.1.3 Tim Evaluator

Tim evaluator terdiri dari :

1. Satu orang Dosen Pembimbing Anggota
2. Satu orang Dosen penguji seminar yang ditugaskan oleh Program Studi.

6.1.4 Hasil Evaluasi

1. Dosen Pembimbing Anggota mengumumkan hasil SUP. Bagi mahasiswa yang dinyatakan LULUS, dapat melanjutkan penelitian atau observasi ke lapangan. Sedangkan mahasiswa yang TIDAK LULUS, akan diberikan kesempatan untuk mengulang SUP yang dijadwalkan selanjutnya setelah dikonsultasikan dengan dosen Pembimbing dan dosen Penguji.
2. Berita acara SUP dan dokumen lainnya diserahkan kembali ke program studi oleh mahasiswa.

6.2 Seminar Kolokium

Seminar Kolokium (seminar hasil penelitian) adalah kegiatan akademik yang dilakukan oleh mahasiswa atau peneliti setelah menyelesaikan proses pengumpulan data dan analisis dalam suatu penelitian. Tujuan utama dari seminar ini adalah untuk mempresentasikan temuan dan hasil penelitian kepada dosen pembimbing dan dosen penguji serta audiens. Melalui seminar ini, mahasiswa dapat memperoleh umpan balik, saran, dan masukan yang konstruktif untuk meningkatkan kualitas penelitian serta memperkaya pemahaman terhadap topik yang diteliti. Pelaksanaan seminar kolokium dapat dilaksanakan secara *hybrid* apabila dosen yang ditugaskan berhalangan hadir secara luring (langsung). Apabila salah satu dosen pembimbing dan/ atau penguji yang sudah ditugaskan tidak bisa hadir, maka seminar tetap dilaksanakan dengan catatan salah satu pembimbing hadir untuk memimpin seminar.

6.2.1 Persyaratan

Beberapa persyaratan yang harus dipenuhi oleh mahasiswa sebelum melaksanakan seminar kolokium, diantaranya yaitu :

1. Membawa slip pendaftaran (di bagian Tata Usaha)
2. Jadwal pelaksanaan seminar kolokium ditentukan oleh Program Studi
3. Menyerahkan draft skripsi yang telah disetujui dan diperbanyak empat (4) eksemplar untuk diserahkan kepada Dosen Pembimbing Utama, Dosen Pembimbing Anggota dan dua (2) orang Dosen penguji yang telah ditugaskan oleh Program Studi.

6.2.2 Sasaran Evaluasi

Sasaran evaluasi terhadap seminar kolokium yang ditulis mahasiswa adalah sebagai berikut:

1. Proses bimbingan (Dibuktikan di buku kemajuan studi).
2. Kedisiplinan, kerapian dan sopan santun
3. Sistematika penulisan skripsi
4. Teknik presentasi dan penguasaan materi pada saat pelaksanaan seminar kolokium
5. Kemampuan mempertahankan argumentasi hasil penelitian
6. Bagian isi skripsi yang menggunakan bahasa komunikatif dan bahasa baku. Dinilai juga hasil analisis dan kedalaman pembahasan yang ditunjang dengan literatur.

6.2.3 Tim Evaluator

Pada dasarnya seminar hasil penelitian (kolokium) dievaluasi oleh komisi pembimbing dan 2 (dua) orang dosen penguji. Komisi pembimbing melakukan evaluasi terhadap skripsi hasil penelitian mahasiswa. Penilaian komisi pembimbing menentukan layak/ tidaknya draft skripsi dilanjutkan ke tahap sidang akhir. Komisi pembimbing dapat berperan sekaligus sebagai penguji pada saat pelaksanaan seminar kolokium dan kedudukannya sama dengan penguji lain.

6.2.4 Hasil Evaluasi

Hasil evaluasi seminar kolokium berupa keputusan layak/tidaknya untuk dilanjutkan ke tahap sidang akhir. Draft skripsi yang disebut layak ke tahap sidang sekurang-kurangnya mendapat persetujuan dari tiga (3) orang dosen yang hadir pada saat

seminar kolokium. Saran dan masukan hasil seminar kolokium ditabulasikan dalam matrik perbaikan kemudian ditandatangani oleh dosen pembimbing dan dosen penguji. perbaikan draft paling lambat maksimal 2 minggu setelah seminar hasil (kolokium). Mahasiswa yang dinyatakan LULUS, dapat melanjutkan penelitian atau observasi ke lapangan. Sedangkan mahasiswa yang TIDAK LULUS, akan diberikan kesempatan satu kali untuk mengulang Seminar Kolokium yang dijadwalkan selanjutnya setelah dikonsultasikan dengan dosen Pembimbing dan dosen Penguji.

6.3 Sidang Skripsi

Sidang skripsi dapat diselenggarakan sewaktu-waktu sesuai dengan kebutuhan. Sidang skripsi ini berlangsung sekitar satu jam. Beberapa hal yang diujikan dalam Sidang skripsi diantaranya materi skripsi dan kemampuan akademis, analisis, dan argumentasi mahasiswa.

6.3.1 Persyaratan

Beberapa persyaratan yang harus dipenuhi oleh calon peserta sidang skripsi :

1. *Fotocopy* sertifikat Bimbingan Akademik Mahasiswa Baru (BAMBA).
2. *Fotocopy* sertifikat Pengukuhan (Inagurasi) dari Senat Mahasiswa FAPERTA.
3. *Fotocopy* sertifikat peserta Kuliah Umum sebanyak 4 kali pada tahun akademik yang berbeda.
4. *Fotocopy* sertifikat peserta Seminar Nasional Kewirausahaan minimal tiga (3) kali keikutsertaan sebagai peserta.
5. *Fotocopy* sertifikat peserta Seminar Nasional Hasil Penelitian Agribisnis minimal tiga (3) kali keikutsertaan sebagai peserta.
6. *Fotocopy* sertifikat tes kemahiran bahasa Inggris (TOEFL/IELTS).
7. Pernah mengikuti/menghadiri Seminar Akademik, Usulan Penelitian, dan Kolokium yang dibuktikan dengan isian kehadiran pada buku Laporan Kemajuan Studi dengan kehadiran masing-masing seminar minimal 10 kali.
8. LoA (*Letter on Acceptance*) publikasi artikel jurnal. Artikel jurnal dimaksud telah lolos pengecekan plagiasi yang dibuktikan dengan *print out* hasil pengecekan plagiasi dengan turnitin maksimal 20 persen.

6.3.2 Sasaran Evaluasi

Sasaran evaluasi dalam sidang skripsi adalah sebagai berikut:

1. Penguasaan isi skripsi, pemahaman konsep dan pengetahuan faktual, yang merupakan pengetahuan mencakup topik skripsi, baik yang langsung maupun tidak langsung.
2. Kemampuan menyampaikan gagasan, argumentasi pemikiran, atau konsep secara jelas, terstruktur, dan koheren.
3. Penilaian hasil analisis dan kedalaman pembahasan yang ditunjang dengan literatur.
4. Dapat menyimpulkan temuan penelitian dan menyajikan implikasi praktis dan teoritis.

6.3.3 Tim Evaluator

Pada dasarnya skripsi dievaluasi oleh dua pihak, yaitu oleh:

1. Komisi pembimbing (2 orang) yang terdiri atas Pembimbing Utama dan Pembimbing Anggota
2. Komisi penguji yang terdiri atas Ketua Penguji dan dua (2) orang Anggota Penguji.

6.3.4 Hasil Evaluasi

Hasil evaluasi sidang skripsi berupa keputusan LULUS atau TIDAK LULUS yang ditetapkan melalui mekanisme yudisium.

6.3.5 Yudisium

Yudisium dapat dilaksanakan dua minggu setelah sidang skripsi apabila *draft* skripsi hasil sidang telah selesai diperbaiki/ revisi (*final draft*) dan disetujui oleh pembimbing dan penguji. Yudisium merupakan proses penetapan nilai dan penentuan kelulusan mahasiswa ditentukan dari nilai jumlah kredit dan angka mutu sejak semester I s/d VII, nilai Kuliah Kerja Nyata (KKN), nilai Seminar Akademik dan nilai Sidang Skripsi. Hasil yudisium diumumkan oleh Dekan Fakultas Pertanian sekaligus penyematan gelar akademik Sarjana Pertanian (S.P.).

BAB VII DOKUMENTASI

Skripsi diperbanyak dan dijilid rapi setelah saran perbaikan dilaksanakan sebaik-baiknya dan setelah dinyatakan lulus dalam yudisium. Skripsi yang telah diperbanyak harus diserahkan kepada fakultas, komisi pembimbing, dan perpustakaan Fakultas Pertanian (lihat butir 3.4.). Atas persetujuan Dekan, skripsi dapat diberikan kepada instansi/lembaga lain, tempat mahasiswa melakukan penelitian. Tanpa izin ketua program studi atau pembimbing utama, skripsi tidak boleh digunakan sebagai referensi mahasiswa lain dalam menyusun skripsi.

BAB VIII

SANKSI

Sampai dengan saat menempuh sidang skripsi, mahasiswa diwajibkan untuk memperhatikan etika penulisan karya ilmiah dengan menghindari kriteria plagiaris sesuai yang tercantum dalam Undang-Undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional pasal 25 ayat 2 dan pasal 70. Apabila ditemukan indikasi plagiaris maka akan dikenai sanksi sesuai dengan apa yang tercantum dalam undang-undang tersebut.

Lampiran 1. Formulir Pendaftaran Skripsi

**FORMULIR PENDAFTARAN
JUDUL SKRIPSI PRODI AGRIBISNIS
FAKULTAS PERTANIAN UNIVERSITAS GALUH**

| | | |
|--------------------------|---|--|
| Nama Lengkap | : | |
| NIM | : | |
| Tempat & Tgl. Lahir | : | |
| Alamat Rumah | : | |
| No. HP (aktif) | : | |
| Nama Dosen Wali | : | |
| Ajuan Judul Skripsi I: | | |
| | | |
| Ajuan Judul Skripsi II: | | |
| | | |
| Ajuan Judul Skripsi III: | | |
| | | |

**Waktu melampirkan suratnya nilai bernomor format ini*

Mengetahui dan menyetujui
Ketua Program Studi Agribisnis

Benidzar M. Andrie, S.P., M.P.
NIK. 3112770696

Ciamis,

Mahasiswa yang mengusulkan,

.....
NIM.

Lampiran 2. Matrik perbaikan SUP dan Kolokium

**MATRIK PERBAIKAN SARAN DAN MASUKAN PEMBIMBING/ PENGUJI*
SEMINAR USULAN PENELITIAN
(Nama Pembimbing/ Penguji)**

| No | Saran atau Masukan | Keterangan | Halaman |
|----|--------------------|------------|---------|
| 1 | | | |
| 2 | | | |
| 3 | | | |
| 4 | Dst. | | |

Mengetahui dan Menyetujui,

(Nama Pembimbing/ Penguji)
NIDN.

MATRIK PERBAIKAN SARAN DAN MASUKAN PEMBIMBING/ PENGUJI*
SEMINAR KOLOKIUUM
(Nama Pembimbing/ Penguji)

| No | Saran atau Masukan | Keterangan | Halaman |
|----|--------------------|------------|---------|
| 1 | | | |
| 2 | | | |
| 3 | | | |
| 4 | Dst. | | |

Mengetahui dan Menyetujui,

(Nama Pembimbing/ Penguji)
NIDN.

Lampiran 3. Contoh Bagian Awal
Sampul Luar (kode warna : #708238)

JUDUL SKRIPSI

(Huruf *Times New Roman*, bold/tebal font 14)

Anak Judul

(Huruf *Times New Roman*, bold/tebal font 12)

Oleh:
Nama Mahasiswa } 1 spasi
NIM. }

(Huruf *Times New Roman*, bold/tebal font 12)

SKRIPSI

(Huruf *Times New Roman*, bold/tebal font 12)



4 cm

4 cm

PROGRAM STUDI AGRIBISNIS
FAKULTAS PERTANIAN
UNIVERSITAS GALUH
CIAMIS
Tahun

1 spasi

(Huruf *Times New Roman*, bold/tebal font 14)

JUDUL SKRIPSI

(Huruf *Times New Roman*, bold/tebal font 14)

Anak Judul

(Huruf *Times New Roman*, bold/tebal font 12)

Oleh:

Nama Mahasiswa

NIM.

(Huruf *Times New Roman*, bold/tebal font 12)

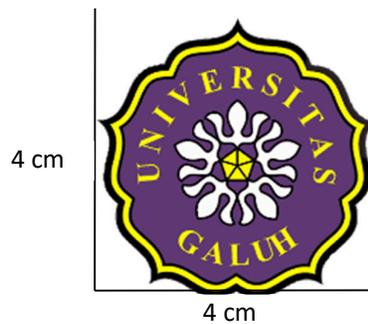
} 1 spasi

SKRIPSI

(Huruf *Times New Roman*, bold/tebal font 12)

Diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar sarjana
pada Fakultas Pertanian Universitas Galuh
(Huruf *Times New Roman*, bold/tebal font 12)

} 1 spasi



PROGRAM STUDI AGRIBISNIS

FAKULTAS PERTANIAN

UNIVERSITAS GALUH

CIAMIS

Tahun

(Huruf *Times New Roman*, bold/tebal font 14)

} 1 spasi

HALAMAN PENGESAHAN

Judul : } 1 spasi
.....

Anak Judul : } 1,5 spasi
.....

Nama :

NIM :
.....

Bulan dan Tahun Ujian Skripsi

Ciamis, } 1 spasi
Menyetujui dan Mengesahkan:

Pembimbing Utama,

Ketua Program Studi,

} 5 spasi
} 1 spasi

.....
NIP/NIK.

.....
NIP/NIK.

} 2 spasi

Pembimbing Anggota,

Dekan,

.....
NIP/NIK.

.....
NIP/NIK.

(Huruf *Times New Roman*, bold/tebal font 12)
Bahan : Kertas HVS warna putih 80 gram, dengan ukuran A4 (21 x 29,7 cm)

PERNYATAAN

Dengan ini saya menyatakan bahwa:

1. Skripsi saya ini adalah asli dan belum pernah diajukan untuk mendapatkan gelar akademik sarjana, baik di Universitas Galuh maupun di perguruan tinggi lain.
2. Skripsi ini adalah murni gagasan, rumusan, dan penelitian saya sendiri, tanpa bantuan pihak lain, kecuali arahan Tim Pembimbing dan masukan Tim Penelaah/Tim Penguji.
3. Dalam karya tulis ini tidak terdapat karya atau pendapat yang telah ditulis atau dipublikasikan orang lain, kecuali secara tertulis dengan jelas dicantumkan sebagai acuan dalam naskah dengan disebutkan nama pengarang dan dicantumkan dalam daftar pustaka.
4. Pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya dan apabila dikemudian hari terdapat penyimpangan dan ketidakbenaran dalam pernyataan ini, maka saya bersedia menerima sanksi akademik berupa pencabutan gelar yang telah diperoleh karena karya ini, serta sanksi lainnya sesuai dengan norma yang berlaku di perguruan tinggi ini.

Bulan dan Tahun Penyelesaian
Skripsi

Ciamis
Yang membuat pernyataan,

Materai Rp 10.000,00

(.....)
NIM

ABSTRAK

NAMA MAHASISWA. Tahun. Judul Skripsi. Nama Dosen Pembimbing 1 dan Nama Dosen Pembimbing 2 (nama dosen pembimbing tanpa gelar).

Uraikan tentang latar belakang, tujuan penelitian, metode penelitian, hasil penelitian/kesimpulan penelitian, dan saran (Ditulis dalam 1 alinea, spasi 1, rata kiri dan kanan).

Kata kunci : (maksimal 5 kata dipisah menggunakan koma)

ABSTRACT

NAMA MAHASISWA. Tahun. Judul Skripsi. Nama Dosen Pembimbing 1 dan Nama Dosen Pembimbing 2 (nama dosen pembimbing tanpa gelar).

Uraikan dalam bahasa inggris tentang latar belakang, tujuan penelitian, metode penelitian, hasil penelitian/kesimpulan penelitian, dan saran (Ditulis dalam 1 alinea, spasi 1, rata kiri kanan dan cetak miring).

Keyword : (maksimal 5 kata dipisah menggunakan koma)

KATA PENGANTAR

.....
.....
.....
.....
.....
.....

(spasi 1,5; first line 1 cm)

Bulan dan Tahun Penyelesaian
Skripsi

Ciamis,

Penulis

DAFTAR ISI

| | |
|---|------|
| HALAMAN PENGESAHAN | iii |
| HALAMAN PERNYATAAN | iv |
| ABSTRAK | v |
| ABSTRACT | vi |
| KATA PENGANTAR | vii |
| DAFTAR ISI | viii |
| DAFTAR TABEL | x |
| DAFTAR GAMBAR | xi |
| DAFTAR LAMPIRAN | xii |
| BAB I. PENDAHULUAN | 1 |
| 1.1 Latar Belakang..... | 1 |
| 1.2 Identifikasi Masalah..... | ... |
| 1.3 Tujuan Penelitian..... | ... |
| 1.4 Kegunaan Penelitian..... | ... |
| BAB II. TINJAUAN PUSTAKA, KERANGKA PEMIKIRAN DAN HIPOTESIS | ... |
| 2.1 Tinjauan Pustaka..... | ... |
| 2.1.1 | ... |
| 2.1.2 | ... |
| 2.1.3 | ... |
| 2.1.4 Penelitian Terdahulu..... | ... |
| 2.2 Kerangka Pemikiran..... | ... |
| 2.3 Hipotesis..... | ... |
| BAB III. METODE PENELITIAN | ... |
| 3.1 Jenis Penelitian..... | ... |
| 3.2 Operasionalisasi Variabel..... | ... |
| 3.3 Teknik Pengumpulan Data..... | ... |
| 3.4 Teknik Penarikan Sampel/Responden..... | ... |
| 3.5 Rancangan Analisis Data | ... |
| 3.6 Tempat dan Waktu Penelitian..... | ... |
| BAB IV. HASIL DAN PEMBAHASAN | ... |
| 4.1 Kondisi Umum Wilayah..... | ... |
| 4.2 Identitas Responden..... | ... |
| 4.3 | ... |
| 4.4 | ... |
| BAB V. KESIMPULAN DAN SARAN | ... |

| | |
|----------------------------|-----|
| 5.1 Kesimpulan..... | ... |
| 5.2 Saran..... | ... |
| DAFTAR PUSTAKA..... | ... |
| LAMPIRAN..... | ... |

DAFTAR TABEL

| No. | Judul | Hal. |
|-----|----------------|------------|
| 1. | | |
| 2. | | |

DAFTAR GAMBAR

| No. | Judul | Hal. |
|-----|----------------|------------|
| 1. | | |
| 2. | | |

DAFTAR LAMPIRAN

| No. | Judul | Hal. |
|-----|----------------|------|
| 1. | | ... |
| 2. | | ... |

Lampiran 4. Contoh Bagian inti

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Paragraf ini sering disebut sebagai motivator atau pendorong dilakukannya penelitian dalam skripsi. Hal ini bisa berarti ganda, yaitu: (1) sebagai pendorong bagi peneliti untuk melaksanakan penelitiannya, dan (2) sebagai pendorong bagi orang lain untuk membaca bagian-bagian selanjutnya dari skripsi ini, sehingga uraian pada paragraf ini harus dapat merangsang minat baca.

Pada paragraf ini perlu pula diuraikan sejauh mana masalah yang diteliti memiliki kesahihan (*validity*) dan keterandalan (*reliability*) sebagai hal yang pantas untuk diteliti. Kesahihan yang harus dipenuhi adalah apakah masalah yang diteliti itu benar-benar “meragukan”. Hal ini dapat diketahui dari telaah teoritik maupun konstansi faktual. Keterandalan dapat diketahui dari kesesuaian telaah maupun penafsiran fakta.

Empat komponen latar belakang masalah yang perlu diperhatikan adalah:

1. Sinyalemen atau konstansi masalah yang akan diteliti;
2. Relevansi dan intensitas pengaruh masalah yang diteliti terhadap aspek ilmu tertentu (sosial, ekonomi, dan sebagainya) dengan segala akibat yang ditimbulkannya;
3. Keserasian pendekatan metodologis yang digunakan; dan
4. Gambaran kegunaan hasil penelitian.

Dari pihak peneliti, pengungkapan bagian ini dapat didasarkan atas pertanyaan-pertanyaan sebagai berikut:

1. Apa yang telah diketahui, teoritis maupun faktual, dari masalah yang diteliti?
2. Adakah permasalahan di situ: apakah ada “keraguan” yang terdapat pada permasalahan itu?
3. Bagian mana yang menarik dari permasalahan yang diteliti?
4. Apakah mungkin secara teknik masalah itu diteliti?

1.2 Identifikasi Masalah

Identifikasi masalah adalah aspek abstraksi dan pemilihan yang tepat terhadap aspek yang akan diteliti. Dengan kata lain, identifikasi masalah adalah inti fenomena permasalahan yang akan diteliti.

1.3 Tujuan Penelitian

Tujuan penelitian mengetengahkan indikator-indikator apa yang hendak ditemukan dalam penelitian, yang terutama berkaitan dengan variabel-variabel yang akan diteliti.

1.4 Kegunaan Penelitian

Paragraf ini menjelaskan tentang manfaat penelitian yang dilakukan langsung, baik manfaat teoritis maupun manfaat praktis hasil penelitian.

BAB II
TINJAUAN PUSTAKA, KERANGKA PEMIKIRAN DAN HIPOTESIS
(Jika penelitian tidak menggunakan hipotesis, maka judul Bab II ini adalah
TINJAUAN PUSTAKA DAN KERANGKA PEMIKIRAN)

2.1 Tinjauan Pustaka

2.1.1

Sub bab ini dapat menjelaskan teori (atau teori-teori) yang relevan dengan masalah yang diteliti. Tinjauan pustaka ini dapat pula berisi uraian tentang data sekunder yang diperoleh dari jurnal-jurnal ilmiah atau hasil penelitian pihak lain yang dapat dijadikan asumsi-asumsi yang memungkinkan terjadinya penalaran untuk menjawab masalah yang diajukan peneliti. Pada bab ini dimungkinkan mengajukan lebih dari satu teori atau data sekunder untuk membahas permasalahan yang menjadi topik skripsi, sepanjang teori-teori dan/atau data sekunder itu berkaitan dan tidak kontradiktif. Selain itu, dalam tinjauan pustaka juga dimasukkan hasil penelitian terdahulu yang relevan dengan topik penelitian yang akan dan sedang dilaksanakan dalam sub bab tersendiri.

2.1.2 Penelitian Terdahulu

Penelitian terdahulu memuat ringkasan hasil penelitian terdahulu yang berkaitan dengan masalah yang akan diteliti. Sumber rujukan penelitian terdahulu berupa jurnal penelitian yang dipublikasi maksimal 10 tahun sebelum penelitian dilaksanakan. Penelitian terdahulu dibuat dalam bentuk tabel yang memuat nama penulis/peneliti, judul dan tahun, tujuan penelitian, metode penelitian serta hasil penelitian. Penelitian terdahulu tersebut dibandingkan dengan penelitian yang akan dilaksanakan oleh mahasiswa sehingga diketahui persamaan dan perbedaannya.

2.2 Kerangka Pemikiran

Pada prinsipnya kerangka pemikiran diturunkan dari (beberapa) dalil, hukum, teori yang relevan dengan masalah yang diteliti, sehingga memunculkan asumsi-asumsi dan proposisi yang dapat ditampilkan dalam bentuk bagan alur kerangka

pemikiran yang kemudian dapat dirumuskan ke dalam hipotesis operasional atau hipotesis yang dapat diuji (*testable/operational hypothesis*). Hal ini dilakukan apabila penelitian berlandaskan pada apa yang disebut sebagai penelitian deduktif (*deductive/operational research*).

Pada penelitian induktif (*inductive research*), kerangka pemikiran diuraikan berdasarkan dugaan yang samar-samar bahwa terdapat kaitan-kaitan tertentu dalam variabel masalah, tetapi hal itu tidak dapat dideduksi dari teori yang baku. Jadi, hipotesis tidak diturunkan terlebih dahulu, melainkan hipotesis dihasilkan dari data yang diobservasi di lapangan. Hal ini lazim disebut sebagai generalisasi.

Kerangka pemikiran ini yang disebut “**benang merah**”, yaitu pencerminan akurat dan runtut pikir peneliti.

2.3 Hipotesis (jika ada)

Hipotesis merupakan pernyataan (*statement*) yang bersifat sementara yang dapat diuji kebenarannya melalui pengujian uji hipotesis.

BAB III

METODE PENELITIAN

3.1 Jenis Penelitian

Pada bagian ini dijelaskan jenis penelitian yang digunakan dalam pelaksanaan penelitian. Pada bagian awal disebutkan jenis penelitian yang digunakan, dan diikuti dengan penjelasan mengenai jenis penelitian tersebut berdasarkan rujukan yang dipakai.

3.2 Operasionalisasi Variabel

Merupakan penjelasan definisi secara operasional dari variabel yang digunakan dalam penelitian serta skala pengukuran dari variabel, dan/atau indikator-indikator yang digunakan dalam penelitian.

3.3 Teknik Pengumpulan Data

Pada bagian ini dijelaskan mengenai teknik yang digunakan dalam pengumpulan data, baik data primer maupun sekunder. Pada bagian ini bisa dijelaskan data primer apa saja yang dikumpulkan dalam penelitian. Selain itu, bisa dijelaskan sumber rujukan apa saja yang digunakan sebagai data sekunder.

3.4 Teknik Penarikan Sampel/Responden

Pada bagian awal dijelaskan teknik penarikan sampel dalam pemilihan suatu lokasi penelitian, dan pertimbangan yang digunakan dalam pemilihan lokasi penelitian tersebut.

Bagian ini juga menjelaskan teknik penarikan sampel yang digunakan dalam penarikan sampel/responden penelitian. Pada bagian ini harus sudah ditentukan ukuran sampel (responden) sesuai dengan teknik penarikan sampel yang digunakan dalam penelitian. Untuk penelitian kualitatif, sub bab ini menggunakan judul Teknik Penarikan Responden.

3.5 Rancangan Analisis Data

Bagian ini menguraikan tentang analisis data yang digunakan dalam penelitian untuk menjawab tujuan penelitian. Bagian ini juga menguraikan tentang pengujian hipotesis penelitian jika ada.

3.6 Tempat dan Waktu Penelitian

Menguraikan tentang lokasi penelitian (kota, daerah, desa, perusahaan, dan sebagainya). Selain itu, pada bagian ini diuraikan juga mengenai jadwal dan lamanya penelitian tersebut dilakukan.

BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1 Kondisi Umum Wilayah

Sub bab ini menguraikan tentang kondisi umum daerah penelitian yang dirasakan penting, dan ada kaitannya dengan topik penelitian.

4.2 Identitas Responden

Sub bab ini menguraikan tentang identitas responden yang dikumpulkan sesuai dengan kuesioner penelitian.

4.3

Sub bab selanjutnya adalah uraian mengenai apa, bagaimana dan mengapa hasil penelitian yang diperoleh. Dikemukakan pula analisis data dengan uji statistik tertentu (kalau ada) atau deskripsi hasil studi maupun pengamatannya, yang bisa menyangkut perkembangan data/atau sistem nilai. Uraian hasil penelitian ini diikuti dengan pembahasan, dan pada akhir bab dapat diberikan rangkuman hasilnya. Rangkuman ini diperoleh dari data faktual maupun evaluasi sistem nilai.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

Kesimpulan merupakan kristalisasi hasil analisis dan interpretasi, cara penulisan kesimpulan dirumuskan dalam bentuk pernyataan secara ketat dan padat, sehingga tidak menimbulkan penafsiran lain. Informasi yang disampaikan dalam kesimpulan bisa berupa pendapat baru, koreksi atas pendapat lama, pengukuhan pendapat lama, atau menumbangkan pendapat lama.

5.2 Saran

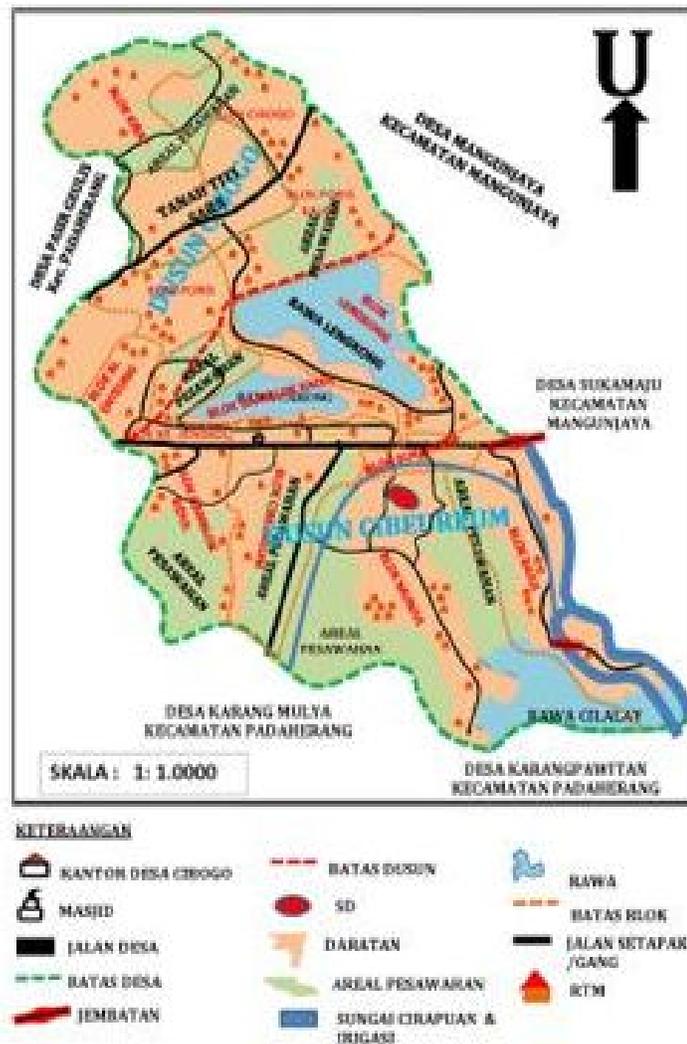
Saran merupakan kelanjutan dari kesimpulan, berupa anjuran yang dapat menyangkut aspek operasional, kebijakan, maupun konseptual. Saran hendaknya bersifat konkrit, realistik, bernilai praktis, dan terarah.

Lampiran 5. Contoh Bagian akhir

DAFTAR PUSTAKA

Daftar Pustaka menggunakan aplikasi Mendeley dengan *citation style* menggunakan American Psychological Association 7th Edition (hanging 1 cm, spasi 1; jarak antara pustaka satu ke pustaka berikutnya adalah 2 spasi).

Lampiran 6. Denah Lokasi Penelitian



Gambar 1. Peta Lokasi Penelitian (Desa Cibogo, 2016)

Lampiran 7. Kuesioner Penelitian

ANANLISIS KELAYAKAN USAHATANI PADI KETAN HITAM LOKAL (Studi Kasus Di Desa Puspamukti Kecamatan Cigalontang Kabupaten Tasikmalaya)

A. IDENTITAS RESPONDEN

- Nama :
- Umur : Tahun
- Jenis Kelamin : L / P
- Pendidikan Terakhir : SD/SMP/SMA/Sarjana/
- Jumlah Tanggungan :
- Pekerjaan Utama :
- Pekerjaan Sampingan :
- Pengalaman Bertani : Tahun
- Luas Lahan : hektar
- Status Kepemilikan Lahan
- a. Milik Sendiri, Biaya PBB yang harus dibayar :
- Rp/Tahun
- b. Sewa, sewa yang harus dibayar :
- Rp/Tahun

B. ANALISIS KELAYAKAN USAHATANI KETAN HITAM LOKAL

1. Luas lahan usahatani ketan hitam lokal yang diusahakan: hektar

2. Biaya Usahatani Ketan Hitam Lokal

a) Biaya tetap

| No | Unit Produksi | Satuan | Jumlah | Harga (Rp/satuan) | Jumlah (Rp) | Penyustuan Alat (Rp/musim tanam) |
|----|---------------|--------|--------|-------------------|-------------|----------------------------------|
| 1 | Cangkul | unit | | | | |
| 2 | Sabit | unit | | | | |
| 3 | Sprayer | unit | | | | |
| 4 | Garokan | unit | | | | |
| 5 | | | | | | |
| 6 | | | | | | |
| 7 | | | | | | |

b) Pajak Bumi Rp/Tahun

c) Bunga Modal Tetap

d) Biaya Tetap Total (2a + 2b + 2c)

e) Biaya Variabel

| No | Unit Biaya | Satuan | Jumlah (satuan) | Harga (Rp/satuan) | Jumlah (Rp) |
|----|------------------|--------|-----------------|-------------------|-------------|
| 1 | Benih | Kg | | | |
| 2 | Pupuk Organik | | | | |
| | a. Pupuk Kandang | karung | | | |
| 3 | Pupuk An Organik | | | | |
| | a. Urea | kg | | | |
| | b. NPK | kg | | | |
| 4 | Pestisida | | | | |
| | a. | botol | | | |
| | b. | | | | |

Lampiran 8. Contoh Daftar Riwayat Hidup

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

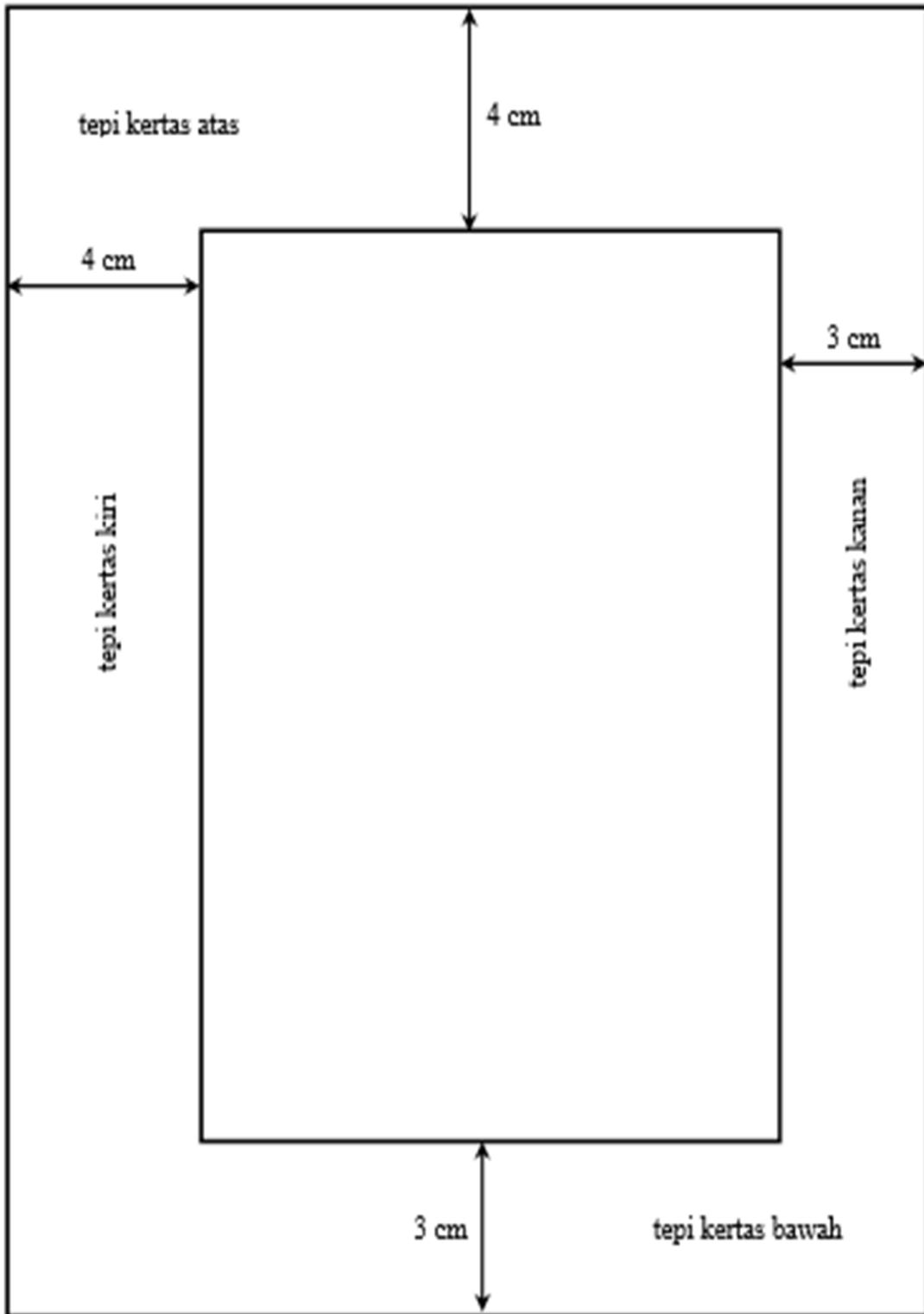


Foto Berwarna

Berikut adalah struktur menulis riwayat hidup :

- 1) Struktur Riwayat Hidup Informasi Kontak: Nama lengkap, alamat, nomor telepon, dan email.
- 2) Profil Singkat: Sebuah paragraf singkat tentang diri Anda, latar belakang,.
- 3) Pendidikan: Daftar pendidikan yang telah Anda tempuh, termasuk tahun, institusi, dan gelar yang diperoleh (khusus lanjutan).
- 4) Keterampilan dan Sertifikasi: Daftar keterampilan yang Anda miliki dan sertifikasi yang telah Anda peroleh.
- 5) Prestasi dan Penghargaan: Daftar prestasi dan penghargaan yang Anda terima.
- 6) Tanda Tangan Penulis (sebelah kanan bawah)

Lampiran 9. Lay-out Kertas



Lampiran 10. Penulisan Daftar Pustaka

Contoh penulisan daftar pustaka dari buku:

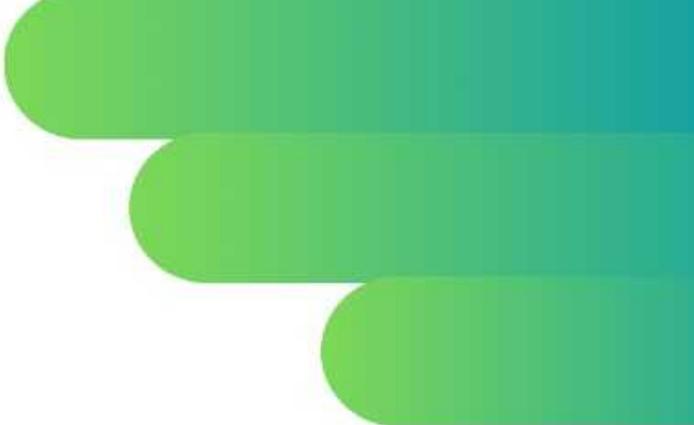
Isyanto, A.Y., Fatimah, A.T, and Amalia, L.N. (2023). *Regenerasi Petani Melalui Pendidikan Formal*. Tasikmalaya: Perkumpulan Rumah Cemerlang Indonesia.

Yusuf, M.N. (2023). *Model Perlindungan dan Pemberdayaan Nelayan Kecil*. Tasikmalaya: Langgam Pustaka.

Contoh penulisan daftar pustaka dari jurnal:

Fatimah, A.T., Isyanto, A.Y. and Toto, T. (2023). Science, technology, engineering, agriculture, mathematics, and health in agribusiness curriculum. International Journal of Evaluation and Research in Education (IJERE), 12(4), 2316-2326.

Yusuf, M.N. and Yulianeu, A. (2023). Energizing Organizational Learning and Organizational Performance: Human Capital Theory Perspective. *Calitatea: Acces la Success*, 24(192), 82-93.



PEDOMAN
PENULISAN SKRIPSI
FAKULTAS PERTANIAN UNIVERSITAS GALUH
2024

