



**BerAKHLAK**  
Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten  
Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif

# ● BUKU PANDUAN

## Penulisan Tugas Akhir

Buku Panduan ini memuat Panduan Lengkap Penulisan Skripsi dan Non-Skripsi untuk Program Studi Geografi Fakultas Ilmu Sosial dan Hukum Universitas Negeri Manado



**Program Studi Geografi**  
Fakultas Ilmu Sosial dan Hukum  
Universitas Negeri Manado

## **KATA PENGANTAR**

Panduan Penulisan Tugas Akhir ini disusun sebagai acuan bagi mahasiswa Program Studi Geografi, Fakultas Ilmu Sosial dan Politik, Universitas Negeri Manado dalam menyelesaikan studi melalui penyusunan tugas akhir berupa skripsi maupun tugas akhir non-skripsi.

Panduan ini memuat ketentuan mengenai persyaratan akademik dan administrasi, alur penyelesaian studi, sistematika penulisan, tata tulis, serta ketentuan publikasi karya ilmiah. Diharapkan dengan adanya panduan ini, proses penyusunan tugas akhir dapat berjalan lebih terarah, terstandar, dan bermutu.

Kami mengucapkan terima kasih kepada seluruh civitas akademika yang telah berkontribusi dalam penyusunan panduan ini. Kritik dan saran yang membangun sangat kami harapkan demi perbaikan panduan ini di masa mendatang.

Tondano, 2026  
Ketua Program Studi Geografi

Dr. Jolanda E. Kaihatu, M.Si

## DAFTAR ISI

<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>2</b>
<b>BAB I.....</b>	<b>5</b>
<b>PENDAHULUAN .....</b>	<b>5</b>
<b>BAB II .....</b>	<b>12</b>
<b>PERSYARATAN ADMINISTRASI DAN PEMBIMBINGAN.....</b>	<b>12</b>
<b>BAB III.....</b>	<b>19</b>
<b>ALUR PENYELESAIAN STUDI MAHASISWA .....</b>	<b>19</b>
A.    Sebelum Pengajuan Seminar Proposal .....	19
B.    Pra-Ujian Seminar Proposal .....	19
C.    Persiapan Pelaksanaan Seminar.....	20
D.    Ujian Seminar Proposal .....	20
E.    Pasca Ujian Seminar Proposal & Pengajuan Pembimbing .....	21
F.    Pengajuan Izin Penelitian Lapangan .....	21
G.    Penyusunan Skripsi.....	22
H.    Ujian Sidang Skripsi .....	22
I.    Ujian Akhir Program S1 / Komprehensif.....	22
<b>BAB IV .....</b>	<b>24</b>
<b>PENELITIAN ILMIAH .....</b>	<b>24</b>
<b>BAB V .....</b>	<b>27</b>
<b>SISTEMATIKA PENULISAN TUGAS AKHIR.....</b>	<b>27</b>
<b>BAB VI.....</b>	<b>37</b>
<b>BAHASA DAN TATA TULIS .....</b>	<b>37</b>
1.    Kertas .....	37
2.    Pengetikan.....	37
5.    Pengetikan Bab, Subbab, dan Anak Subbab .....	38
6.    Huruf.....	38

7. Penomoran .....	38
8. Rumus .....	38
9. Huruf Miring dan Huruf Kapital.....	38
10. Penyajian Tabel dan Gambar .....	38
11. Kutipan .....	39
12. Penulisan Nama Pengarang dalam Sitasi .....	39
13. Penulisan Daftar Pustaka.....	39
<b>BAB VII .....</b>	<b>41</b>
<b>PENGUNAAN MENDELEY SEBAGAI MANAJEMEN REFERENSI .....</b>	<b>41</b>
1. Menyisipkan Sitasi In-Text.....	42
2. Membuat Daftar Pustaka Otomatis .....	43
3. Memperbarui Daftar Pustaka .....	43
<b>BAB VIII.....</b>	<b>44</b>
<b>BATASAN PLAGIASI DAN INTEGRITAS AKADEMIK .....</b>	<b>44</b>
<b>BAB IX.....</b>	<b>48</b>
<b>KETENTUAN TATA LETAK PETA .....</b>	<b>48</b>
<b>LAMPIRAN.....</b>	<b>53</b>

# BAB I

## PENDAHULUAN

---

---

### A. Latar Belakang

Tugas akhir merupakan karya ilmiah yang disusun oleh mahasiswa sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Strata Satu (S1) di Program Studi Geografi, Fakultas Ilmu Sosial dan Hukum, Universitas Negeri Manado (UNIMA). Karya ini mencerminkan kemampuan mahasiswa dalam memahami, menganalisis, serta menerapkan ilmu pengetahuan dan metodologi penelitian yang telah diperoleh selama proses perkuliahan. Melalui tugas akhir, mahasiswa dituntut untuk mampu berpikir kritis, sistematis, dan ilmiah dalam mengkaji suatu permasalahan. Selain itu, tugas akhir juga menjadi indikator kesiapan mahasiswa dalam memasuki dunia kerja maupun jenjang pendidikan yang lebih tinggi.

Penyusunan tugas akhir tidak hanya berfokus pada hasil penelitian, tetapi juga pada proses ilmiah yang dilakukan secara benar dan bertanggung jawab. Mahasiswa diharapkan mampu merumuskan masalah, menentukan tujuan penelitian, serta menggunakan metode yang sesuai dengan bidang kajian geografi. Kemampuan dalam mengolah dan menganalisis data juga menjadi aspek penting dalam menghasilkan kesimpulan yang valid. Dengan demikian, tugas akhir menjadi sarana untuk mengintegrasikan seluruh kompetensi akademik yang telah diperoleh selama masa studi.

Panduan penulisan tugas akhir ini disusun sebagai acuan bagi mahasiswa, dosen pembimbing, serta pemangku kepentingan akademik dalam menjalankan proses penyusunan hingga pengujian. Panduan ini memuat ketentuan mengenai sistematika penulisan, teknik penyajian, serta standar penilaian karya ilmiah. Dengan adanya panduan ini, diharapkan tercipta keseragaman dalam format dan kualitas tugas akhir mahasiswa. Hal ini penting untuk menjaga mutu akademik dan kredibilitas Program Studi Geografi.

Selain itu, panduan ini juga mempertimbangkan perkembangan teknologi informasi dalam kegiatan penelitian ilmiah. Mahasiswa didorong untuk memanfaatkan perangkat lunak pendukung seperti manajemen referensi guna meningkatkan efisiensi penulisan. Di samping itu, penerapan prinsip bebas plagiasi

menjadi perhatian utama dalam menjaga kejujuran ilmiah. Dengan berpedoman pada panduan ini, diharapkan mahasiswa dapat menghasilkan karya ilmiah yang berkualitas, berintegritas, dan bermanfaat.

## **B. Batasan dan Bentuk Tugas Akhir**

### **1. Tugas Akhir Skripsi**

Skripsi merupakan tugas akhir mahasiswa sebagai persyaratan wajib untuk memperoleh gelar sarjana. Kualitas isi skripsi harus menunjukkan kemampuan kandidat dalam menggunakan prosedur penelitian yang sesuai dengan kaidah penelitian ilmiah, mengelola informasi primer dan sekunder menjadi suatu kesatuan karya yang bermakna, dan hasilnya disajikan dengan menggunakan kaidah-kaidah penulisan ilmiah. Setiap karya tulis ilmiah termasuk skripsi harus memberi manfaat bagi pengembangan ilmu pengetahuan dan pemecahan masalah-masalah praktis.

Dalam penulisan skripsi tidak ada batasan jumlah halaman, melainkan yang lebih penting adalah esensi dari substansi yang diteliti dan metodologi keilmuan yang digunakan. Skripsi harus mencerminkan sebuah karya penelitian independen dan asli/original dalam bidang studi yang dipelajari oleh calon sarjana. Esensi kajian yang diteliti dapat berasal dari beberapa sumber yaitu: (a) analisis kritis materi keilmuan yang belum diteliti berdasarkan saran-saran penelitian sebelumnya dan menarik untuk diteliti lebih lanjut, (b) analisis ulang materi yang sudah diteliti dengan menggunakan teknik dan sudut pandang baru. Tingkat kesulitan dan ruang lingkup penelitian harus mencerminkan kapasitas standar kemampuan kandidat.

Penelitian yang digunakan dalam penulisan skripsi merupakan bagian dari proses belajar yang mengantarkan mahasiswa untuk memperoleh kemampuan dalam; (a) mengidentifikasi, menganalisis dan merumuskan masalah yang penting untuk diteliti (b) mengumpulkan data dan menganalisis data kemudian merumuskan temuan penelitian (c) membahas temuan penelitian dengan konsep-konsep dan isu-isu penting serta (d) menarik kesimpulan, implikasi dan saran / rekomendasi, serta menyajikannya dalam bentuk laporan penelitian (skripsi). Dalam konteks ini skripsi menstimulasi aktivitas belajar mahasiswa dalam melakukan penelitian ilmiah dengan bimbingan tim pembimbing.

## 2. Tugas Akhir Non-Skripsi

Program Studi Geografi tidak hanya menetapkan skripsi sebagai satu-satunya bentuk tugas akhir bagi mahasiswa, tetapi juga memberikan pengakuan terhadap alternatif lain yang setara, seperti penyusunan artikel ilmiah yang berhasil diterbitkan pada jurnal bereputasi, baik di tingkat nasional maupun internasional. Bentuk tugas akhir alternatif ini dimaksudkan untuk mendorong mahasiswa agar mampu berkontribusi secara langsung dalam pengembangan ilmu pengetahuan melalui publikasi ilmiah. Adapun persyaratan, mekanisme pelaksanaan, serta kriteria penilaian untuk tugas akhir non-skripsi tersebut akan diatur lebih rinci dan mengacu pada kebijakan resmi Program Studi yang berlaku.

### C. Fungsi dan Tujuan

#### 1. Fungsi

Fungsi dari buku panduan penulisan tugas akhir ini dapat dijelaskan secara lebih luas sebagai berikut:

1. Acuan normatif bagi mahasiswa dalam menyusun tugas akhir.
2. Pedoman bagi dosen pembimbing dan tim penguji dalam menilai karya ilmiah mahasiswa.
3. Instrumen penjaminan mutu akademik Program Studi Geografi FISH UNIMA.
4. Referensi tata tulis ilmiah yang mengintegrasikan teknologi manajemen referensi dan standar antiplagiasi.

#### 2. Tujuan

Adapun tujuan dari panduan penulisan tugas akhir ini dapat dijelaskan secara lebih lanjut sebagai berikut:

1. Memberikan panduan yang jelas dan terstandar bagi mahasiswa dalam penulisan tugas akhir.
2. Meningkatkan kualitas dan relevansi penelitian mahasiswa di bidang geografi.
3. Mendorong integritas akademik melalui penerapan aturan antiplagiasi yang tegas.
4. Membekali mahasiswa dengan keterampilan penggunaan perangkat manajemen referensi modern.
5. Memastikan keseragaman format dan tata tulis karya ilmiah di lingkungan Program Studi.

#### **D. Ruang Lingkup**

1. Prosedur ini mengatur mekanisme persyaratan dan pelaksanaan ujian Seminar Proposal Skripsi, Pengusulan Pembimbing Skripsi, Pengusulan Ijin Penelitian/Ijin Survey, Seminar Hasil Penelitian Skripsi, dan Ujian Gelar Sarjana.
2. Prosedur ini berlaku di Program Studi Geografi Fakultas Ilmu Sosial dan Hukum Universitas Negeri Manado, yang meliputi:
  - a. Mahasiswa.
  - b. Program Studi (Koordinator Program Studi dan Staf Administrasi Program Studi).
  - c. Dosen Program Studi Geografi FISH UNIMA.
  - d. Dosen Pembimbing dan Penguji Ujian Proposal Skripsi, Penguji Skripsi dan Komprehensif Sarjana.
  - e. Wakil Dekan Bidang Akademik dan Bagian Akademik FISH UNIMA.

#### **E. Istilah dan Definisi**

1. Tugas Akhir adalah karya tulis ilmiah wajib yang disusun mahasiswa program sarjana (S1) sebagai syarat kelulusan. Karya tulis ilmiah yang termasuk dalam tugas akhir diantaranya adalah Artikel Ilmiah, Skripsi.
2. Artikel ilmiah adalah karya tulis ilmiah yang membahas topik tertentu dalam lingkup terbatas.
3. Skripsi adalah karya tulis ilmiah berupa paparan tulisan hasil penelitian yang membahas suatu masalah dalam bidang ilmu tertentu dengan menggunakan kaidah-kaidah yang berlaku dalam suatu bidang ilmu.
4. Skripsi atau artikel ilmiah ini merupakan karya tulis ilmiah yang wajib dikerjakan oleh setiap mahasiswa yang mengambil jenjang Strata Satu (S1) di FISH UNIMA.
5. Skripsi atau karya ilmiah merupakan bukti yang menunjukkan kemampuan akademik mahasiswa yang bersangkutan dalam penelitian yang berhubungan dengan kemasyarakatan.
6. Proposal penelitian skripsi adalah rencana penelitian ilmiah yang disusun dan diusulkan oleh mahasiswa, di bawah bimbingan dosen, berisi garis-garis besar permasalahan, tujuan dan metode penelitian untuk sebuah capaian penelitian.
7. Isu-isu yang diangkat sebagai obyek penelitian adalah isu yang berkaitan baik langsung ataupun tidak langsung dengan materi perkuliahan yang telah diajarkan sebelum mahasiswa menulis skripsi/tesis.

8. Konsultasi adalah kegiatan interaksi aktif antara dosen pembimbing dan mahasiswa tentang hal teknis dan ilmiah yang berhubungan dengan penulisan skripsi/tesis mahasiswa.
9. Tema adalah ajuan judul atau inti masalah yang akan diteliti oleh mahasiswa yang bersangkutan dan yang telah disetujui oleh dosen pembimbing terkait.
10. Ujian proposal penelitian skripsi adalah rencana penelitian ilmiah yang disusun dan diusulkan oleh mahasiswa, di bawah bimbingan dosen, berisi garisgaris besar permasalahan, tujuan dan metode penelitian untuk sebuah capaian penelitian.
11. Revisi adalah kegiatan perbaikan tentang hasil penelitian setelah diujikan di depan dewan penguji.
12. Dosen pembimbing adalah dosen yang bertanggung jawab proses penulisan skripsi/tesis oleh mahasiswa yang bersangkutan selama periode tertentu.
13. Mahasiswa merupakan pihak yang mengajukan permohonan untuk dilaksanakannya ujian proposal skripsi/tesis, mengusulkan ijin penelitian, seminar hasil skripsi/tesis, komprehensif.
14. Pembimbing skripsi/ artikel ilmiah adalah dosen yang yang diberi tugas dan wewenang oleh program studi untuk membimbing dan mengarahkan mahasiswa dalam proses penyusunan skripsi mahasiswa.
15. Tim penguji adalah dosen-dosen yang diberi tugas dan wewenang dari program studi untuk menilai kelayakan dan kinerja mahasiswa pada ujian proposal skripsi, ujian hasil skripsi dan ujian komprehensif.
16. Ujian skripsi adalah bentuk evaluasi terhadap hasil penelitian yang telah dilakukan oleh mahasiswa yang bersangkutan. Ujian dilakukan di depan dewan penguji yang terdiri dari beberapa dosen yang berkompeten dalam isu yang diteliti.
17. Ijin penelitian atau ijin survey adalah surat yang dikeluarkan oleh Dekan untuk memberikan izin sekaligus rekomendasi kepada mahasiswa melakukan penelitian atau pengambilan data pada daerah tempat mahasiswa akan melakukan penelitian.
18. Ujian Komprehensif merupakan forum untuk menilai kemampuan mahasiswa secara komprehensif meliputi teori, literature review dan metodologi penelitian.
19. Pengelola program studi adalah Koordinator dan staf dilingkungan Fakultas yang diberi tugas dan tanggungjawab dalam mengelola program studi.
20. Panitia Ujian merupakan staf Fakultas/Jurusan/Program Studi yang mendapatkan tugas dari Dekan Fakultas untuk menyelenggarakan ujian, mulai dari seminar proposal, seminar hasil dan ujian komprehensif.

## **F. Daftar Rujukan**

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 04 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
4. Peraturan Presiden Nomor 08 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 73 tahun 2013 tentang Penerapan KKNI di Bidang Pendidikan Tinggi.
6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 49 tahun 2014 Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
7. Kepmendiknas No. 232/U/2000 tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi dan Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa.
8. SK Mendiknas No.184/U/2001 tentang pedoman pengawasan, pengendalian dan pembinaan Program Diploma, Sarjana dan Pascasarjana di Perguruan Tinggi.
9. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pencegahan Dan Penanggulangan Plagiat Di Perguruan Tinggi.
10. Panduan Akademik Universitas Negeri Manado Tahun 2022.
11. Pedoman Operasional Penilaian Angka Kredit Kenaikan Jabatan Akademik Pangkat Dosen oleh Direktorat Jenderal Sumber Daya IPTEK dan DIKTI Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Tahun 2019.
12. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, Dan Teknologi Republik Indonesia, Nomor 384/P/2024 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Layanan Pembinaan dan Pengembangan Profesi dan Karier Dosen.
13. Peraturan Rektor Universitas Negeri Manado Nomor 1 Tahun 2025 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Universitas Negeri Manado
14. Standar Operasional Prosedur (SOP) Penulisan dan Pembimbingan Tugas Akhir dan Artikel Ilmiah

## **G. Pihak Terkait**

1. Mahasiswa.
2. Pengelola Program Studi/Bagian Akademik Fakultas.

3. Panitia Ujian.
4. Tim Penguji.
5. Dosen Pembimbing Akademik (DPA).

#### **H. Dokumen Terkait**

1. Naskah proposal penelitian Skripsi adalah naskah yang telah disetujui oleh dosen pembimbing.
2. Kartu Bimbingan skripsi.
3. KHS/Transkrip Nilai yang menerangkan mahasiswa tersebut telah lulus Mata Kuliah Metode Penelitian.
4. Transkrip Nilai yang menerangkan mahasiswa tersebut telah lulus sejumlah Matakuliah yang dipersyaratkan.
5. Surat Keputusan Dekan tentang Panitia Ujian dan Tim Pembahas/Penguji Seminar Proposal Skripsi.
6. Rumusan Hasil Ujian Seminar Proposal Skripsi dan Berita Acara Ujian Seminar Proposal Skripsi.
7. Surat Keputusan Dekan tentang Tim Pembimbing Skripsi.
8. Surat Dekan tentang Ijin Penelitian.
9. Surat Keputusan Dekan tentang Panitia Ujian dan Tim Pembahas/Penguji Seminar Hasil Penelitian Skripsi.
10. Rumusan Hasil Ujian Skripsi dan Berita Acara Ujian Skripsi.
11. Surat Persetujuan Rektor tentang Panitia Ujian dan Tim Pembahas/Penguji Ujian Komprehensif.
12. Surat Keputusan Rektor tentang Panitia Ujian dan Tim Pembahas/Penguji Ujian Komprehensif.
13. Surat Undangan dan Jadwal Ujian

## BAB II

### PERSYARATAN ADMINISTRASI DAN PEMBIMBINGAN

---

---

#### A. Persyaratan Administrasi

##### 1. Mahasiswa

Setiap mahasiswa program studi geografi diwajibkan dan diperkenankan membuat Tugas Akhir (Skripsi/non-skripsi) bilamana memenuhi syarat-syarat sebagai berikut:

1. Terdaftar sebagai mahasiswa aktif pada tahun akademik yang bersangkutan.
2. Telah menyelesaikan minimal 110 SKS (Program S1).
3. IP Kumulatif sekurang-kurangnya 2,50.
4. Tidak ada nilai matakuliah di bawah C.
5. Telah menyelesaikan semua matakuliah prasyarat berupa semua matakuliah terkait Metode Penelitian dan Bidang Keahlian masing-masing program studi.
6. Mengajukan skripsi dengan cara mengisi outline skripsi dan membuat outline sesuai dengan panduan outline skripsi, serta melampirkan Transkrip Nilai dan KRS terakhir (SKS yang ditempuh minimal 110 SKS (S1. Semua Persyaratan tersebut dilampirkan saat pendaftaran pengajuan Usulan Seminar Proposal Skripsi/Tesis.
7. Syarat-syarat lain yang ditentukan oleh Fakultas/Jurusan/Program Studi yaitu:
  - a. Tata cara dan metode pembuatan Tugas Akhir diatur dalam Buku Pedoman Penulisan Skripsi Prodi Geografi
  - b. Nilai Kredit Tugas Akhir (Skripsi/Tesis) sekurang-kurangnya 6 (enam) SKS.
  - c. Jangka waktu pembimbingan Tugas Akhir.
    - 1) Jangka waktu surat tugas pembimbingan berlaku 1 (satu) tahun sejak Surat Tugas Pembimbing dikeluarkan.
    - 2) Apabila dalam jangka waktu 1 (satu) tahun mahasiswa belum menyelesaikan Tugas Akhir, maka Mahasiswa dapat mengajukan perpanjangan pembimbingan selama 6 (enam) bulan yang disetujui oleh Dosen atau Dosen dan atau mahasiswa dapat mengajukan penggantian pembimbingan.

## B. Pembimbingan

### A. Pembimbing

Untuk membuat Tugas Akhir (Skripsi/Non-Skripsi) atau selama proses penelitian dan penyusunan laporan penelitian seorang mahasiswa dibimbing oleh 2 orang yang terdiri dari seorang pembimbing 1 (utama) dan seorang pembimbing 2 (pendamping).

1. Pembimbing 1 (utama) disepakati oleh Dosen Penasehat Akademik (PA) dengan Ketua Jurusan/Koordinator Program Studi dengan mengacu kepada Pedoman Operasional Penilaian Angka Kredit Kenaikan Jabatan Akademik Pangkat Dosen oleh Direktorat Jenderal Sumber Daya IPTEK dan DIKTI Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Tahun 2019.

Tabel 1. Wewenang dan Tanggung Jawab Dosen Dalam Kegiatan Bimbingan Laporan Tugas Akhir yaitu Skripsi dan Non-Skripsi.

No	Jabatan Akademik Dosen	Kualifikasi Pendidikan	Bimbingan Tugas Akhir		
			Skripsi/Non-Skripsi	Tesis	Disertasi
1	Asisten Ahli	Magister Doktor	M	-	-
			M	B	-
2	Lektor	Magister Doktor	M	-	-
			M	M	B
3	Lektor Kepala	Magister Doktor	M	-	-
			M	M	B/M*
4	Profesor	Doktor	M	M	M*

Sumber: Pedoman Operasional Penilaian Angka Kredit Kenaikan Pangkat/Jabatan Akademik Dosen, 2019

\* = Memiliki karya ilmiah sebagai penulis pertama pada jurnal ilmiah internasional bereputasi.

\*\* = Memiliki karya ilmiah sebagai penulis pertama atau sekurang-kurangnya penulis korespondensi pada jurnal ilmiah internasional bereputasi.

M = Melaksanakan (Pembimbing Utama, Promotor)

B = Membantu (Pembimbing Pendamping, Co Promotor)

Sebagaimana penjelasan bahwa setiap jenjang jabatan akademik

mempunyai wewenang dan tanggung jawab dalam melaksanakan kegiatan pendidikan dan pengajaran serta bimbingan Tugas Akhir (skripsi, tesis dan disertasi). Tabel 1 dalam Pedoman Operasional Penilaian Angka Kredit Kenaikan Jabatan Akademik Pangkat Dosen oleh Direktorat Jenderal Sumber Daya IPTEK dan DIKTI Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Tahun 2019 di atas menunjukkan wewenang dan tanggung jawab dosen berdasarkan jabatan akademik dalam pendidikan dan pengajaran serta

bimbingan tugas akhir sesuai dengan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen dan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.

2. Pembimbing 2 (Pendamping) ditunjuk oleh Ketua Jurusan/ Koordinator Program Studi.
3. Pembimbing 1 dan 2, membimbing skripsi mahasiswa mengenai segala hal yang berkaitan dengan skripsi/tesis mulai dari fokus penelitian, metode, teori dan tata cara penulisan sesuai dengan kaidah-kaidah penulisan ilmiah.
4. Persetujuan hasil revisi Seminar Proposal Skripsi menjadi tanggung jawab Pembimbing 1 dan 2. Mahasiswa dapat melanjutkan penelitian dan atau penulisan skripsi/tesis setelah hasil Seminar Proposal Skripsi disetujui oleh Pembimbing 1 dan 2 dan mengetahui Pimpinan Jurusan/Program Studi.
5. Mahasiswa dapat mendaftar sidang Ujian Skripsi setelah mendapatkan persetujuan dari Pembimbing 1 dan 2 dan mengetahui Pimpinan Jurusan/Program Studi dan Fakultas.
6. Revisi atau perbaikan skripsi akhir mahasiswa pasca sidang skripsi/tesis, harus mendapatkan persetujuan dari seluruh penguji dengan ketentuan:
  - a. Pembimbing 1 mengoreksi dan menyetujui tentang format dan fokus penelitian.
  - b. Pembimbing 2 mengoreksi dan menyetujui metode format penulisan ilmiah dan format Skripsi/Tesis.
  - c. Penguji Ahli mengoreksi dan menyetujui tentang metode, teori dan analisis Skripsi/Tesis.
  - d. Penguji Exofficio, berfungsi sebagai pengawasan dalam mengoreksi dan memperhatikan kelengkapan persetujuan dari para pembimbing dan penguji ahli memperhatikan serta menyesuaikan antara catatan revisi perbaikan sidang dengan perbaikan yang dilakukan sesuai dengan kaidah penulisan ilmiah yang berlaku.

## **B. Syarat-Syarat Pembimbing**

1. Syarat-syarat Pembimbing 1 (Utama)
  - a. Pembimbing 1 (Utama) adalah tenaga pengajar atau dosen tetap Fakultas Ilmu Sosial dan Hukum Universitas Manado yang masih aktif sebagaimana tertuang dalam Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, Dan Teknologi

Republik Indonesia, Nomor 384/P/2024 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Layanan Pembinaan dan Pengembangan Profesi dan Karier Dosen dan Daftar Induk Kepangkatan (DUK).

- b. Pembimbing Utama serendah-rendahnya mempunyai jabatan fungsional akademik minimal asisten ahli dengan tambahan gelar Master/Magister atau sederajat.
  - c. Apabila tenaga pengajar atau dosen tetap Fakultas Ilmu Sosial dan Hukum Universitas Negeri Manado yang memenuhi persyaratan seperti pada butir (b) di atas jumlahnya tidak mencukupi, maka Program Studi dapat menunjuk tenaga pengajar/dosen tetap dari program studi lain dalam rumpun ilmu yang sama.
  - d. Seorang pembimbing utama dipilih berdasarkan pertimbangan keahlian dan minat pada bidang kajian yang sesuai dengan bidang minat penelitian mahasiswa.
2. Syarat-syarat Pembimbing 2 (Pendamping)
    - a. Pembimbing 2 (Pendamping) adalah tenaga pengajar atau dosen tetap pada Fakultas Ilmu Sosial dan Hukum Universitas Negeri Manado atau diluarnya sesuai dengan kebutuhan tema skripsi dan konsentrasi studi dosen.
    - b. Pembimbing Pendamping serendah-rendahnya memiliki jabatan akademik minimal Tenaga Pengajar dengan tambahan gelar Master/Magister atau sederajat.
    - c. Sebagaimana persyaratan untuk dosen pembimbing utama, pembimbing pendamping juga dipilih berdasarkan keahlian dan bidang minat yang sesuai dengan bidang minat penelitian mahasiswa.
  3. Tata Cara Penentuan Pembimbing
    - a. Penunjukan pembimbing utama dilakukan Koordinator Program Studi setelah mahasiswa menyelesaikan Ujian Proposal Skripsi dan menyerahkan hasil revisi proposal skripsi penelitian kepada Pimpinan Jurusan/Program Studi.
    - b. Atas dasar hasil revisi proposal skripsi yang telah diseminarkan sebelumnya, Ketua Jurusan/Koordinator Program Studi menunjuk dan mengusulkan Tim Pembimbing 1 dan 2 kepada Dekan untuk penerbitan SK Pembimbing Skripsi/Tesis.

- c. Ketua Jurusan/Koordinator Program Studi secara tertulis mengusulkan penunjukkan pembimbing 1 dan 2 kepada Dekan, dan seterusnya Dekan segera menerbitkan surat keputusan pengangkatannya yang berlaku untuk dua semester
4. Tugas dan Kewajiban Pembimbing
    - a. Tugas dan kewajiban Pembimbing Utama adalah:
      1. Membantu mahasiswa dalam mencari permasalahan yang dijadikan dasar pembuatan Tugas Akhir (Skripsi dan non-skripsi).
      2. Membimbing mahasiswa dalam pelaksanaan penelitian dan penyusunan Tugas Akhir (Skripsi dan non-skripsi).
      3. Membimbing mahasiswa dalam penulisan Tugas Akhir (Skripsi dan non-skripsi).
    - b. Tugas dan kewajiban Pembimbing Pendamping adalah:
      1. Membantu Pembimbing Utama dalam melaksanakan bimbingan Tugas Akhir (Skripsi dan non-skripsi) mahasiswa.
      2. Membantu pembimbing utama dalam melaksanakan bimbingan kegiatan penelitian Skripsi dan non-skripsi mahasiswa.
      3. Memberikan masukan tentang segala hal yang berkaitan dengan Tugas Akhir pada saat sidang Skripsi.
      4. Membimbing dan memberi masukan terhadap tata cara penulisan, format penulisan dan kelengkapan format Skripsi atau non-skripsi.
  5. Penggantian Dosen Pembimbing dan Mahasiswa Bimbingan Skripsi dan Non Skripsi

Apabila dalam proses pembimbingan terjadi halangan yang tetap, yaitu tidak dapat dilaksanakannya fungsi bimbingan antara mahasiswa dan dosen untuk jangka waktu maksimal 6 bulan atau 1 semester secara berturut-turut, maka mahasiswa atau dosen yang bersangkutan dapat melapor kepada Ketua Jurusan/Koordinator Program studi secara lisan, kemudian Jurusan/Program Studi akan melakukan verifikasi dan mempelajari permasalahannya.

Jika pimpinan Jurusan/Program Studi telah menyetujui pergantian dosen pembimbing/mahasiswa bimbingan, pemohon (baik mahasiswa/dosen) berhak membuat surat pengajuan secara tertulis dengan alasan-alasan penggantian secara jelas.

Surat permohonan ini tertuang dalam lampiran Manual Prosedur (MP) Penggantian Dosen Pembimbing dan Mahasiswa Bimbingan Skripsi/Tesis (Lampiran 7). Jika alasan lisan tidak disetujui Program Studi, maka proses bimbingan tetap dilakukan dengan formasi dosen pembimbing dan mahasiswa bimbingan yang sama. Apabila disetujui penggantian dosen/mahasiswa bimbingan maka Jurusan/Program Studi dapat menentukan dosen pembimbing baru atau memindahkan mahasiswa bimbingan serta menerbitkan surat bimbingan yang baru.

### **C. Tata Cara Pembimbingan**

Tim pembimbing diharapkan untuk dapat secara terus menerus melakukan bimbingan dengan menggunakan Kartu Bimbingan Skripsi/Tesis. Setiap kali melakukan bimbingan, mahasiswa wajib memberikan mengisi form bimbingan. Adapun langkah-langkah yang perlu dilakukan oleh tim pembimbing dan mahasiswa bimbingan adalah sebagai berikut:

- a. Secara bersama-sama dan berkesinambungan antara tim pembimbing dan mahasiswa mendiskusikan pokok-pokok pikiran yang akan dituangkan dalam skripsi yang meliputi judul penelitian, garis besar, desain penelitian, bahan, materi, metode penelitian, variabel dan ukuran-ukuran obyek yang akan diamati, alat pengukur/pengumpul data yang akan digunakan, tata cara penulisan dan analisa.
- b. Dosen pembimbing bertugas memberikan saran-saran atau alternatif pilihan terhadap rancangan dan proses penelitian dengan konsekuensinya dan selalu berusaha membangun sikap independensi, rasa percaya diri mahasiswa, jujur dan intelektualitas mahasiswa dalam melakukan penelitian.
- c. Dosen pembimbing wajib memiliki waktu tetap untuk pelaksanaan proses bimbingan minimal 1 hari dengan rentang waktu tertentu dan membuat jadwal bimbingan

### **D. Prosedur Proses Pembimbingan Skripsi dan Non-Skripsi**

1. Mahasiswa dapat mendownload form bimbingan skripsi.
2. Mahasiswa menyimpan dan menyerahkan form bimbingan skripsi atau non skripsi pada dosen pembimbing.
3. Mahasiswa melakukan koordinasi aktif dengan dosen pembimbing selama masa penulisan ilmiah berlangsung untuk menulis proposal.

4. Mahasiswa secara bertahap mengkonsultasikan proses penulisan skripsi/ non-skripsi kepada dosen pembimbing.
5. Dosen pembimbing memberikan arahan dan bimbingan selama program pembimbingan berlangsung.
6. Dosen pembimbing memberikan persetujuan melakukan seminar proposal atas dasar keaktifan proses konsultasi dan timeline proposal skripsi/ non-skripsi.
7. Mahasiswa melakukan sidang proposal skripsi/ non-skripsi,
8. Mahasiswa diputuskan hasil sidang proposal untuk lulus/tidak lulus.
9. Jika dinyatakan tidak lulus, mahasiswa berkewajiban melakukan konsultasi dengan dosen pembimbing dan dosen pembahas serta melakukan sidang proposal ulang dengan jadwal yang sudah disepakati bersama.
10. Jika dinyatakan lulus, mahasiswa kembali merevisi dan mengelaborasi masukan hasil sidang proposal skripsi.
11. Mahasiswa melakukan penggalan data dan turun lapangan disertai konsultasi.

## BAB III

### ALUR PENYELESAIAN STUDI MAHASISWA

---

---

Alur penyelesaian studi mahasiswa Program Studi Geografi terdiri dari beberapa tahap utama yang harus dilalui secara berurutan. Diagram alur lengkap dapat dilihat pada lampiran dokumen ini.

#### A. Sebelum Pengajuan Seminar Proposal

- a. Proses pembimbingan materi Proposal Skripsi dilakukan oleh mahasiswa dengan Dosen Perwalian (PA). Jika proposal sudah dinyatakan layak untuk diseminarkan, maka mahasiswa mengajukan permohonan seminar proposal Skripsi kepada Pimpinan Program Studi.
- b. Selanjutnya Pimpinan Program Studi menentukan tim komisi penguji/pembahas. Penentuan tim komisi penguji/pembahas minimal harus memperhatikan relevansi judul penelitian dengan kepakaran tim pembahas

#### B. Pra-Ujian Seminar Proposal

- a. Sebelum melaksanakan Ujian Seminar Proposal, mahasiswa wajib melengkapi berkas berikut kepada Jurusan:

<b>Persyaratan Pengajuan Ujian Seminar Proposal</b>
1. Pengajuan surat permohonan ujian proposal dari Jurusan Prodi Geografi
2. Fotokopi pendaftaran kembali semester berjalan dan slip/ bukti pembayaran semester berjalan
3. Proposal skripsi yang telah ditandatangani oleh Dosen PA dan diketahui Koordinator Program Studi
4. Kartu lulus mata kuliah Metode Penelitian dan Seminar Geografi
5. Kartu kehadiran menghadiri seminar sebanyak 5 kali (Kartu Kuning)
6. Instrumen Penelitian: Pedoman Wawancara, Pedoman Kuesioner, Pedoman Dokumentasi

- b. Pimpinan Jurusan/Program Studi mengusulkan penerbitan SK Seminar Proposal Skripsi kepada Dekan FISH UNIMA.
- c. Dekan FISH UNIMA akan menerbitkan Surat Keputusan penyelenggaraan seminar proposal skripsi mahasiswa.

- d. SK Seminar Proposal Skripsi yang telah diterbitkan akan diteruskan kepada Pimpinan Jurusan/Program Studi untuk selanjutnya mengagendakan pelaksanaan seminar proposal skripsi.

### **C. Persiapan Pelaksanaan Seminar**

- a. Pimpinan Program Studi akan berkoordinasi dengan Mahasiswa peserta seminar proposal skripsi, Dekan dan Wakil Dekan Bidang Akademik dan Pengelola Jurusan/Program Studi untuk menentukan jadwal pelaksanaan seminar proposal skripsi, dan seminar proposal skripsi/tesis berlangsung minimal 3 hari setelah adanya SK Dekan.
- b. Pimpinan Program Studi dan Mahasiswa peserta seminar proposal skripsi wajib menghubungi semua penguji/pembahas untuk kesediaan menguji dengan menyertakan Undangan Seminar, SK Dekan dan materi proposal skripsi mahasiswa.
- c. Penasehat akademik akan bertugas sebagai host/moderator.
- d. Moderator mengecek kesiapan seminar proposal skripsi dengan melakukan gladi bersih yang akan dipantau oleh Ketua Jurusan/Koprosdi dan atau Ketua Panitia seminar proposal skripsi/tesis (30 menit sebelum jam seminar proposal dilaksanakan).

### **D. Ujian Seminar Proposal**

- a. Program Studi wajib menyiapkan Berita Acara Seminar Proposal Skripsi yang melampirkan Formulir Rumusan Seminar Proposal Skripsi.
- b. Seminar proposal skripsi dilaksanakan secara luring dan Penasehat Akademik (PA) bertugas sebagai host dan moderator.
- c. Pelaksanaan seminar proposal skripsi mahasiswa harus dibuka secara resmi oleh Pimpinan Fakultas dan atau Pimpinan Jurusan/Program Studi dan harus dihadiri oleh mahasiswa peserta seminar proposal skripsi.
- d. Seminar proposal skripsi baru bisa berlangsung apabila semua tim penguji hadir, dengan susunan:
  - 1. Dihadiri 4 orang tim penguji yang terdiri dari Penasehat Akademik (PA) dan 3 orang penguji dan atau;
  - 2. Dihadiri minimal 3 orang penguji yang terdiri dari Penasehat Akademik (PA) dan 2 orang penguji.

- e. Mahasiswa dan tim komisi penguji menggunakan pakaian rapi sesuai prosedur pelaksanaan seminar proposal skripsi/tesis. Mahasiswa wajib menggunakan jas almamater.
- f. Mahasiswa wajib menyiapkan dan menggunakan Powerpoint (PPT) dalam penyajian materi seminar proposal skripsi/tesis. Mahasiswa yang tidak menyiapkan Powerpoint (PPT) akan ditunda pelaksanaan seminarnya.
- g. Durasi seminar proposal skripsi adalah satu jam (60 menit). Pengalokasian waktu dalam pelaksanaan seminar proposal skripsi/tesis adalah sebagai berikut: (1) Pembukaan oleh Moderator 5 menit, Presentase oleh mahasiswa 5 menit, 10 menit untuk masing-masing dosen pembahas/penguji dan 10 menit untuk rumusan hasil seminar.
- h. Setelah selesai pelaksanaan seminar proposal skripsi mahasiswa, rumusan hasil seminar akan direkap oleh moderator, dan moderator seminar menyerahkan hasil rekapian kepada Ketua Jurusan/Koordinator Program Studi dan kemudian rumusan hasil seminar akan diberikan kepada mahasiswa peserta seminar proposal skripsi.

**E. Pasca Ujian Seminar Proposal & Pengajuan Pembimbing**

<b>Berkas Pengajuan Pembimbing I dan II</b>
1. Mahasiswa telah memperbaiki Proposal berdasarkan Rumusan Hasil Seminar Proposal kepada masing-masing 4 Dosen Pembahas
2. Surat Permohonan Pembimbing dari Jurusan
3. Slip UKT
4. Proposal yang ditandatangani Penasehat Akademik (PA)
5. Fotocopy SK Seminar Proposal
6. Fotocopy Rumusan Hasil Seminar Proposal

**F. Pengajuan Izin Penelitian Lapangan**

<b>Berkas Pengajuan Izin Penelitian Lapangan</b>
1. Surat Permohonan dari Jurusan
2. Slip UKT
3. Fotocopy SK Pembimbing I dan II
4. Foto Rumusan Hasil Seminar Proposal
5. Fotocopy SK Seminar Proposal

6. Proposal Skripsi yang telah diperbaiki
7. Persetujuan perbaikan proposal yang ditandatangani Dosen PA dan Dosen Pembahas, diketahui Pimpinan Jurusan
8. Instrumen Penelitian: Pedoman Wawancara, Pedoman Kuesioner, Pedoman Dokumentasi
9. Mempersiapkan Kartu/Lembar Bimbingan Skripsi pasca Seminar Ujian Proposal

### G. Penyusunan Skripsi

Pada tahap ini mahasiswa melaksanakan penyusunan, penelitian lapangan, pengumpulan data, analisis data, hasil penelitian, pembahasan, dan kesimpulan dengan bimbingan Pembimbing I dan II menggunakan Kartu/Lembar Bimbingan Skripsi.

### H. Ujian Sidang Skripsi

<b>Berkas Pengajuan Ujian Sidang Skripsi</b>
1. Surat permohonan pengajuan ujian skripsi dari Program Studi
2. Fotocopy pendaftaran kembali semester berjalan
3. Fotocopy SK Ujian Proposal yang telah diseminarkan
4. Fotocopy Rumusan Hasil Ujian Proposal yang telah diseminarkan
5. Skripsi yang telah ditandatangani Dosen Pembimbing I dan II, Pimpinan Jurusan, dan diketahui Dekan
6. Halaman pernyataan skripsi yang bermaterai 10.000

### I. Ujian Akhir Program S1 / Komprehensif

Setelah mahasiswa telah melaksanakan rekomendasi perbaikan dari pembimbing dan penguji pada ujian skripsi, mahasiswa mengikuti Ujian Akhir Program S1/Komprehensif dengan melengkapi berkas berikut:

1. Lembar Keterangan Berkas Usulan Ujian Akhir Program S1/Komprehensif
2. Permohonan Ujian Akhir Program S1/Komprehensif dari Jurusan
3. Bukti lunas UKT/Slip semua pembayaran
4. Fotocopy dan legalisir Surat Keterangan PPL, KKN, Probinas, Ijazah terakhir
5. Surat keterangan Bebas Perpustakaan UNIMA
6. Surat keterangan Bebas Perpustakaan Fakultas
7. KRS & KHS Semester 1 s/d Akhir

8. Nilai MID dan Nilai Semester

#### **J. Dokumen Tambahan**

Berikut dokumen tambahan yang wajib dilengkapi untuk finalisasi studi:

1. Daftar Nilai IPK (Transkrip Nilai)
2. Pas Foto 3 x 4 (2 lembar)
3. Berita Acara Ujian Hasil (Ujian Skripsi)
4. SK Pembimbing Skripsi
5. Biodata
6. Print Out PPT

#### **K. Prosedur Penulisan Artikel Ilmiah**

- a. Penulisan artikel ilmiah mahasiswa harus sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- b. Ketentuan artikel ilmiah dapat diunduh pada laman <https://fish.unima.ac.id/publikasi/>.
- c. Mahasiswa dapat mendownload form pengesahan artikel ilmiah.
- d. Mahasiswa melakukan proses konsultasi pada dosen pembimbing.
- e. Dalam menulis artikel ilmiah pada jurnal ilmiah, mahasiswa wajib mensitasi karya tulis ilmiah dosen-dosen di Fakultas Ilmu Sosial dan Hukum UNIMA yang relevan dengan topik karya tulis ilmiah minimal 4 referensi/judul.
- f. Mahasiswa mendapat persetujuan pengesahan artikel ilmiah dari dosen pembimbing dan siap dipublikasikan.
- g. Mahasiswa melakukan Uji Plagiasi dan mendapat persetujuan pengesahan artikel ilmiah dari dosen pembimbing dan siap dipublikasikan.
- h. Mahasiswa mengirimkan artikel ilmiah ke jurnal-jurnal program studi atau jurnal lain untuk diterbitkan sesuai dengan Edaran Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Nomor: B/323/B.B1/Se/2019 tentang Publikasi Karya Ilmiah Program Sarjana, Program Magister, dan Program Doktor.
- i. Mahasiswa melampirkan bukti penerimaan *Letter of Acceptance* (LoA) dari redaksi jurnal untuk dipublikasi pada laman <http://akademik.unima.ac.id/ujian>.
- j. Mahasiswa mengurus kelengkapan berkas untuk Usulan Ujian Komprehensif Gelar Sarjana.

## BAB IV

### PENELITIAN ILMIAH

---

---

Penelitian ilmiah adalah proses sistematis dalam mengumpulkan, mengolah, menganalisis, dan menyimpulkan data untuk memecahkan masalah berdasarkan teori dan konsep. Tujuan penelitian meliputi mendeskripsikan, menjelaskan, membedakan, mengeksplorasi, menguji, hingga mengembangkan pengetahuan. Penelitian merupakan metode ilmiah yang memiliki tiga ciri utama, yaitu logis (rasional), empiris (berdasarkan data), dan sistematis. Skripsi sebagai karya ilmiah mahasiswa disusun berdasarkan penelitian untuk mengembangkan kemampuan dalam mendeskripsikan hubungan fenomena, membuat prediksi, memperbaiki praktik, dan memberikan penjelasan yang komprehensif.

Dalam penelitian, terdapat dua jenis penalaran, yaitu deduktif dan induktif. Penalaran deduktif (*top-down*) dimulai dari teori dan hipotesis yang diuji dengan data empiris, umumnya digunakan dalam penelitian kuantitatif. Sedangkan penalaran induktif (*bottom-up*) dimulai dari pengamatan untuk membangun konsep atau teori, dan umumnya digunakan dalam penelitian kualitatif.

Pendekatan kuantitatif menggunakan data angka dan bertujuan menghasilkan generalisasi, sedangkan pendekatan kualitatif menggunakan data naratif untuk memahami fenomena secara mendalam. Kedua pendekatan dapat digunakan secara terpisah atau digabungkan sesuai tujuan penelitian. Pemilihan pendekatan dan paradigma penelitian sangat penting karena menentukan cara peneliti memahami realitas, mengumpulkan data, dan menganalisis hasil. Secara umum, paradigma penelitian terbagi menjadi pendekatan berorientasi pengetahuan (realisme ilmiah dan konstruktivisme sosial) serta berorientasi tindakan (advokasi dan pragmatisme).

#### **A. Penelitian Kuantitatif**

Penelitian kuantitatif berlandaskan pada positivisme, yaitu pandangan bahwa realitas bersifat objektif, terpisah dari peneliti, serta dapat diamati dan diukur secara ilmiah. Tujuan utamanya adalah menjelaskan hubungan antar variabel melalui proses deduktif, dengan menggunakan instrumen terukur yang menghasilkan data numerik dan dianalisis secara statistik. Fokus penelitian ini terletak pada variabel yang telah ditentukan sebelumnya serta pengukuran yang sistematis sehingga hasilnya dapat digeneralisasikan.

Berdasarkan metodenya, penelitian kuantitatif dibagi menjadi dua, yaitu komparatif dan asosiatif. Penelitian komparatif mencakup eksperimen (pra, quasi, dan true eksperimen) serta ex post facto yang meneliti kejadian yang telah berlangsung. Sementara itu, penelitian asosiatif meliputi hubungan korelasi dan kausal antar variabel. Kedua jenis ini digunakan untuk memahami perbandingan maupun hubungan sebab-akibat dalam suatu fenomena.

## **B. Penelitian Kualitatif**

Penelitian kualitatif berfokus pada makna, esensi, dan kualitas suatu fenomena dengan asumsi bahwa realitas bersifat subjektif dan beragam sesuai perspektif partisipan. Peneliti berupaya mendekati partisipan secara langsung untuk memahami pengalaman mereka secara mendalam. Dalam pendekatan ini, perspektif partisipan (emik) lebih diutamakan dibandingkan sudut pandang peneliti (etik). Penelitian kualitatif juga menggunakan gaya penulisan naratif, logika induktif, serta desain yang fleksibel sesuai dengan dinamika di lapangan.

Penelitian kualitatif bersifat naturalistik karena dilakukan dalam lingkungan alami dengan peneliti sebagai instrumen utama. Data yang dikumpulkan berupa kata-kata, gambar, dan dokumen seperti wawancara atau catatan lapangan, kemudian dianalisis secara deskriptif untuk menghasilkan pemahaman yang mendalam dan kontekstual. Pendekatan ini menekankan pada proses serta menjawab pertanyaan apa, bagaimana, dan mengapa suatu fenomena terjadi. Dengan menggunakan logika induktif, teori dibangun secara bertahap dari data yang diperoleh melalui interaksi langsung dengan partisipan dan situasi yang diteliti.

Berdasarkan metodenya, penelitian kualitatif memiliki beberapa jenis, seperti etnografi, studi kasus, fenomenologi, grounded theory, biografi, dan analisis isi. Masing-masing jenis memiliki tujuan yang berbeda, seperti memahami budaya, mendalami kasus tertentu, atau menggali pengalaman individu. Secara umum, semua metode tersebut bertujuan untuk memperoleh pemahaman yang mendalam dan komprehensif tentang suatu fenomena. Pendekatan ini sangat cocok digunakan untuk penelitian yang membutuhkan eksplorasi detail dan konteks yang kompleks.

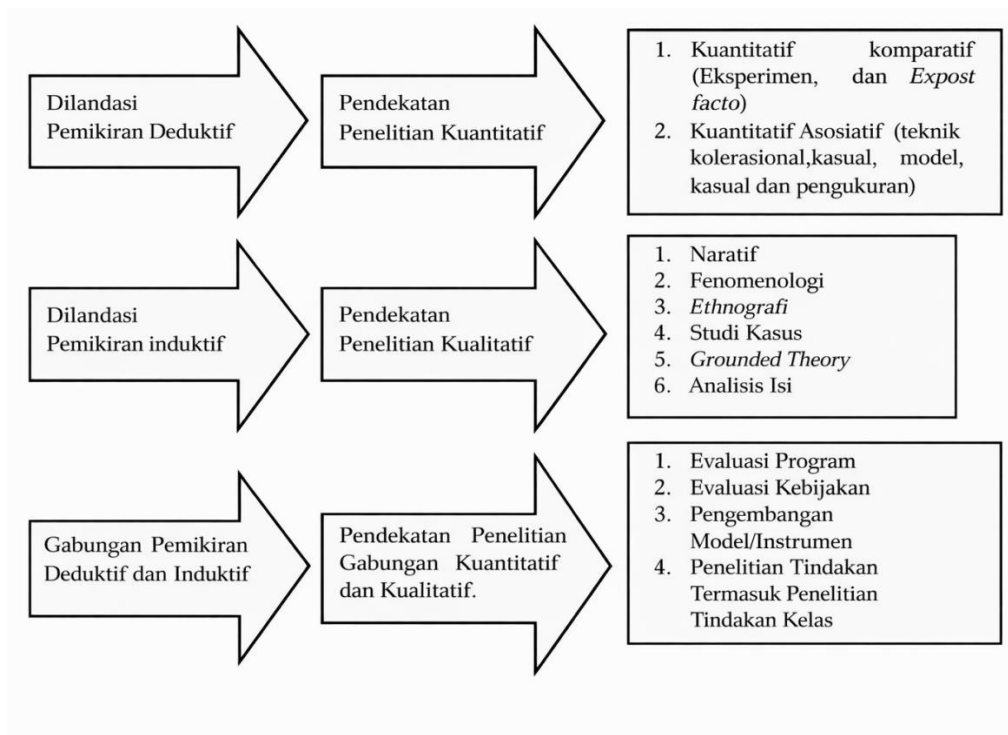
## **C. Penelitian Gabungan**

Penelitian gabungan adalah penelitian yang mengintegrasikan pendekatan kuantitatif dan kualitatif dalam satu proses penelitian untuk memperoleh pemahaman yang lebih

komprehensif. Pendekatan ini memungkinkan pengumpulan dan analisis data secara sekuensial menggunakan kedua metode, sehingga pertanyaan penelitian yang kompleks dapat dijawab dengan lebih menyeluruh. Fokus penelitian gabungan tidak hanya pada hasil, tetapi juga pada proses, dengan filosofi yang bersifat praktis dan terapan untuk memberikan solusi nyata terhadap permasalahan yang diteliti.

Karakter penelitian gabungan mencakup tujuan menjawab pertanyaan penelitian secara menyeluruh, orientasi pada proses dan hasil, serta penggunaan metode yang fleksibel sesuai kebutuhan penelitian. Jenis-jenis penelitian gabungan antara lain penelitian pengembangan model dan instrumen, penelitian evaluasi program, penelitian evaluasi kebijakan, serta penelitian tindakan. Pendekatan ini cocok diterapkan ketika satu metode saja tidak cukup untuk menangkap kompleksitas fenomena yang diteliti.

Berdasarkan pada penjelasan di atas maka isi uraian dapat dirangkai dalam bentuk skema/ bagan di bawah ini:



## BAB V

### SISTEMATIKA PENULISAN TUGAS AKHIR

---

---

#### 1. Sistematika Penulisan

##### A. Bagian awal

Bagian awal tugas akhir skripsi memuat komponen-komponen berikut ini secara berurutan:

1. Sampul Luar (memuat judul skripsi, nama dan NIM mahasiswa, lambang UNIMA, nama program studi, fakultas, dan tahun penyelesaian).
2. Halaman Kosong (halaman putih tanpa tulisan, terletak setelah sampul luar).
3. Sampul Dalam (sama dengan sampul luar namun dicetak pada kertas putih).
4. Abstrak (dalam Bahasa Indonesia) berupa ringkasan penelitian maksimal 250 kata, mencakup latar belakang, tujuan, metode, hasil, dan kesimpulan.
5. *Abstract* (dalam Bahasa Inggris) berupa terjemahan abstrak ke dalam Bahasa Inggris.
6. Surat Pernyataan (pernyataan keaslian karya dan bebas plagiasi bermaterai 10.000).
7. Lembar Persetujuan yang ditandatangani oleh Pembimbing I dan II.
8. Lembar Pengesahan yang ditandatangani oleh Ketua Jurusan dan Dekan.
9. Halaman Persembahan bersifat opsional, berisi dedikasi karya kepada pihak-pihak tertentu.
10. Kata Pengantar berupa ucapan terima kasih dan pengantar penyusunan skripsi.
11. Daftar Isi yang memuat seluruh judul bab, subbab, dan halaman masing-masing.
12. Daftar Tabel berupa daftar seluruh tabel yang terdapat dalam skripsi.
13. Daftar Gambar berupa daftar seluruh gambar, peta, dan ilustrasi dalam skripsi.
14. Daftar Lampiran berupa daftar seluruh lampiran yang disertakan.

##### B. Bagian Inti

###### 1. Isi Bagian Inti Tugas Akhir Skripsi

Bagian inti skripsi Program Studi Geografi FISH UNIMA terdiri dari lima bab sebagai berikut:

<b>Bab I – Pendahuluan</b>
A. Latar Belakang Penelitian
B. Rumusan Masalah
C. Tujuan Penelitian
D. Manfaat Penelitian
E. Batasan Penelitian

<b>Bab II – Tinjauan Pustaka</b>
A. Kajian Teori (konsep-konsep geografi yang relevan)
B. Penelitian yang Relevan (kajian hasil penelitian sebelumnya)
C. Kerangka Berpikir
D. Hipotesis Penelitian (untuk penelitian kuantitatif)

<b>Bab III – Metode Penelitian</b>
A. Gambaran Umum Lokasi Penelitian
B. Jenis dan Desain Penelitian
C. Lokasi dan Waktu Penelitian
D. Populasi dan Sampel / Subjek Penelitian
E. Variabel Penelitian dan Definisi Operasional
F. Teknik Pengumpulan Data
G. Instrumen Penelitian
H. Teknik Analisis Data

<b>Bab IV – Hasil Penelitian dan Pembahasan</b>
A. Hasil Penelitian
B. Pembahasan

<b>Bab V – Kesimpulan dan Saran</b>
A. Kesimpulan
B. Saran

## 2. Isi Bagian Inti Tugas Akhir Non-Skripsi

Untuk tugas akhir bukan skripsi (artikel jurnal, laporan proyek, atau karya terapan), sistematika disesuaikan dengan panduan penulisan publikasi yang berlaku pada

jurnal yang ingin dituju. Mahasiswa wajib berkonsultasi dengan pembimbing dan Ketua Prodi sebelum memulai penulisan.

### C. Bagian Akhir

#### 1. Daftar Pustaka

Daftar pustaka memuat semua sumber yang dikutip dalam teks skripsi. Penulisan daftar pustaka menggunakan format APA (*American Psychological Association*) edisi terbaru. Pengelolaan referensi sangat disarankan menggunakan perangkat lunak Mendeley (lihat Bab VII tentang Penggunaan Mendeley).

#### 2. Lampiran

Lampiran memuat dokumen pendukung yang tidak dapat dimasukkan ke dalam teks utama, seperti instrumen penelitian, data mentah, dokumentasi lapangan, peta, dan surat-surat izin penelitian.

## 2. Penjelasan Bagian Inti Sistematika Penulisan Tugas Akhir Skripsi

### BAB I

#### PENDAHULUAN

Bab pendahuluan berfungsi untuk memberikan gambaran umum mengenai penelitian yang dilakukan. Pada bab ini penulis menjelaskan latar belakang masalah, perumusan masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian, serta batasan penelitian agar pembaca memahami konteks dan arah penelitian.

#### A. Latar Belakang

Latar belakang penelitian berisi uraian mengenai alasan dan dasar pemikiran dilakukannya penelitian. Bagian ini menjelaskan fenomena, permasalahan, atau kondisi yang terjadi di lapangan yang berkaitan dengan topik penelitian geografi. Penulis perlu menguraikan kondisi nyata yang terjadi dengan didukung oleh data, fakta empiris, hasil penelitian terdahulu, maupun kebijakan yang relevan.

Dalam penulisan latar belakang, mahasiswa diharapkan menjelaskan:

1. Gambaran umum fenomena atau masalah yang terjadi.
2. Pentingnya masalah tersebut untuk diteliti dari perspektif keilmuan geografi.

3. Kondisi ideal yang seharusnya terjadi dibandingkan dengan kondisi aktual di lapangan.
4. Kesenjangan atau masalah yang muncul dari perbedaan kondisi tersebut.
5. Alasan ilmiah mengapa penelitian perlu dilakukan.

Penulisan latar belakang sebaiknya disusun secara sistematis dari pembahasan yang bersifat umum menuju permasalahan yang lebih spesifik yang akan diteliti.

## **B. Rumusan Masalah**

Rumusan masalah merupakan pertanyaan penelitian yang dirumuskan berdasarkan latar belakang penelitian. Rumusan masalah berfungsi untuk memperjelas fokus penelitian sehingga proses penelitian dapat dilakukan secara terarah.

Rumusan masalah biasanya dituliskan dalam bentuk pertanyaan penelitian yang jelas, spesifik, dan dapat dijawab melalui pengumpulan serta analisis data. Jumlah rumusan masalah biasanya menyesuaikan dengan ruang lingkup penelitian yang dilakukan.

## **C. Tujuan Penelitian**

Tujuan penelitian menjelaskan hal-hal yang ingin dicapai melalui pelaksanaan penelitian. Tujuan penelitian harus disusun berdasarkan rumusan masalah yang telah ditetapkan.

Tujuan penelitian umumnya menggunakan kata kerja operasional seperti:

- a. mengetahui
- b. menganalisis
- c. mengidentifikasi
- d. mendeskripsikan
- e. mengkaji
- f. mengevaluasi

Tujuan penelitian memberikan arah yang jelas mengenai hasil yang diharapkan dari penelitian yang dilakukan.

#### **D. Manfaat Penelitian**

Manfaat penelitian menjelaskan kegunaan atau kontribusi yang diharapkan dari hasil penelitian. Manfaat penelitian biasanya dibagi menjadi dua bagian, yaitu:

1. Manfaat Teoretis

Menjelaskan kontribusi penelitian terhadap pengembangan ilmu pengetahuan, khususnya dalam bidang geografi.

2. Manfaat Praktis

Menjelaskan manfaat hasil penelitian bagi pihak-pihak tertentu seperti pemerintah daerah, masyarakat, lembaga pendidikan, maupun pihak lain yang berkaitan dengan permasalahan penelitian.

#### **E. Batasan Penelitian**

Batasan penelitian bertujuan untuk memperjelas ruang lingkup penelitian sehingga pembahasan tidak terlalu luas dan tetap fokus pada permasalahan yang diteliti.

Batasan penelitian dapat meliputi:

- a. batasan wilayah penelitian
- b. batasan variabel yang diteliti
- c. batasan metode yang digunakan
- d. batasan waktu penelitian
- e. aspek tertentu yang tidak dibahas dalam penelitian

Dengan adanya batasan penelitian, pembaca dapat memahami fokus penelitian yang dilakukan.

## **BAB II TINJAUAN PUSTAKA**

Bab tinjauan pustaka berisi kajian teori, penelitian terdahulu, kerangka berpikir, serta hipotesis penelitian. Bab ini berfungsi sebagai landasan teoritis yang digunakan untuk menganalisis permasalahan penelitian.

### **A. Kajian Teori**

Kajian teori berisi konsep, teori, prinsip, dan pendekatan ilmiah yang relevan dengan topik penelitian. Dalam penelitian geografi, kajian teori dapat mencakup konsep-konsep dasar geografi, teori keruangan, teori lingkungan, maupun teori lain yang berkaitan dengan objek penelitian.

Kajian teori harus bersumber dari literatur ilmiah yang relevan seperti buku teks, artikel jurnal ilmiah, laporan penelitian, maupun sumber akademik lainnya. Penulisan kajian teori harus disusun secara sistematis sehingga mampu memberikan pemahaman konseptual yang mendukung penelitian.

## B. Penelitian yang Relevan

Bagian ini berisi uraian mengenai penelitian-penelitian sebelumnya yang berkaitan dengan topik penelitian yang dilakukan. Tujuan dari kajian penelitian terdahulu adalah untuk:

1. Mengetahui perkembangan penelitian pada topik yang sama.
2. Mengidentifikasi metode yang digunakan dalam penelitian sebelumnya.
3. Menemukan persamaan dan perbedaan antara penelitian terdahulu dengan penelitian yang dilakukan.
4. Menunjukkan kebaruan (novelty) penelitian yang dilakukan.

Penelitian yang relevan biasanya disajikan dalam bentuk uraian deskriptif yang menjelaskan peneliti, tahun penelitian, lokasi penelitian, metode yang digunakan, serta hasil penelitian.

## C. Kerangka Berpikir

Kerangka berpikir merupakan alur logika yang menggambarkan hubungan antara teori, konsep, dan variabel yang digunakan dalam penelitian. Kerangka berpikir disusun berdasarkan kajian teori dan penelitian terdahulu yang telah dibahas sebelumnya.

Kerangka berpikir biasanya menjelaskan:

- a. hubungan antar variabel penelitian
- b. proses analisis yang dilakukan
- c. arah penelitian dalam menjawab rumusan masalah

Kerangka berpikir dapat disajikan dalam bentuk uraian naratif dan juga dilengkapi dengan bagan atau diagram alur penelitian.

## D. Hipotesis Penelitian (untuk penelitian kuantitatif)

Hipotesis penelitian merupakan dugaan sementara mengenai hubungan antara variabel penelitian yang akan diuji melalui proses penelitian. Hipotesis disusun berdasarkan teori dan kerangka berpikir yang telah dijelaskan sebelumnya.

Hipotesis biasanya dirumuskan dalam bentuk pernyataan yang dapat diuji secara empiris melalui analisis data.

### **BAB III**

#### **METODE PENELITIAN**

Bab metode penelitian menjelaskan prosedur atau langkah-langkah yang dilakukan dalam penelitian untuk memperoleh data serta menjawab rumusan masalah penelitian.

##### **A. Gambaran Umum Lokasi Penelitian**

Bagian ini menjelaskan kondisi umum wilayah penelitian. Uraian dapat meliputi:

- a. letak geografis wilayah penelitian
- b. kondisi topografi dan morfologi wilayah
- c. kondisi iklim dan hidrologi
- d. penggunaan lahan
- e. kondisi sosial ekonomi masyarakat

Gambaran lokasi penelitian membantu pembaca memahami konteks wilayah tempat penelitian dilakukan.

##### **B. Jenis dan Desain Penelitian**

Bagian ini menjelaskan jenis penelitian yang digunakan, misalnya penelitian kuantitatif, kualitatif, atau campuran. Selain itu dijelaskan juga desain penelitian yang digunakan untuk memperoleh data dan menjawab pertanyaan penelitian.

##### **C. Lokasi dan Waktu Penelitian**

Pada bagian ini dijelaskan lokasi penelitian secara spesifik serta waktu pelaksanaan penelitian, mulai dari tahap persiapan, pengumpulan data, hingga analisis data.

#### D. Populasi dan Sampel/ Subjek Penelitian

Populasi merupakan seluruh objek atau subjek yang menjadi sasaran penelitian. Sampel adalah sebagian dari populasi yang dipilih untuk mewakili populasi dalam penelitian. Dalam penelitian kualitatif biasanya digunakan istilah informan atau subjek penelitian yang dipilih secara purposive atau berdasarkan kriteria tertentu.

#### E. Variabel Penelitian dan Definisi Operasional

Variabel penelitian merupakan faktor atau aspek yang diteliti dalam penelitian. Definisi operasional menjelaskan secara rinci bagaimana variabel tersebut diukur, diamati, atau diidentifikasi dalam penelitian sehingga dapat dipahami secara jelas.

#### F. Teknik Pengumpulan Data

Bagian ini menjelaskan metode yang digunakan untuk memperoleh data penelitian. Teknik pengumpulan data dapat berupa:

- a. observasi lapangan
- b. wawancara
- c. kuesioner
- d. dokumentasi
- e. studi literatur
- f. pengambilan data spasial atau pemetaan

#### G. Instrumen Penelitian

Instrumen penelitian adalah alat yang digunakan untuk mengumpulkan data. Contohnya:

- a. pedoman wawancara
- b. kuesioner
- c. lembar observasi
- d. alat ukur lapangan
- e. GPS
- f. peta dan citra satelit

Instrumen penelitian harus sesuai dengan teknik pengumpulan data yang digunakan.

## H. Teknik Analisis Data

Teknik analisis data menjelaskan metode yang digunakan untuk mengolah dan menganalisis data penelitian. Teknik analisis dapat berupa:

- 1 analisis statistik
- 2 analisis deskriptif
- 3 analisis spasial
- 4 analisis kualitatif

Pemilihan teknik analisis data harus disesuaikan dengan jenis penelitian dan tujuan penelitian.

## **BAB IV**

### **HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN**

#### A. Hasil Penelitian

Bagian hasil penelitian menyajikan temuan penelitian yang diperoleh dari proses analisis data. Hasil penelitian disajikan secara sistematis sesuai dengan rumusan masalah atau tujuan penelitian.

Data dapat disajikan dalam bentuk:

- a. tabel
- b. grafik
- c. peta
- d. diagram
- e. uraian deskriptif

#### B. Pembahasan

Pembahasan merupakan bagian yang menjelaskan makna dari hasil penelitian. Pada bagian ini penulis menginterpretasikan hasil penelitian dengan mengaitkannya dengan teori, konsep geografi, serta penelitian terdahulu. Pembahasan bertujuan untuk menjelaskan mengapa hasil penelitian tersebut terjadi serta apa implikasinya terhadap permasalahan yang diteliti.

## **BAB V**

### **KESIMPULAN DAN SARAN**

#### **A. Kesimpulan**

Kesimpulan merupakan rangkuman dari hasil penelitian yang disusun berdasarkan tujuan penelitian dan rumusan masalah. Kesimpulan harus ditulis secara singkat, jelas, dan mencerminkan temuan utama penelitian.

#### **B. Saran**

Saran berisi rekomendasi yang diberikan berdasarkan hasil penelitian. Saran dapat ditujukan kepada:

- a. pemerintah atau pembuat kebijakan
- b. masyarakat
- c. lembaga terkait
- d. peneliti selanjutnya

Saran harus relevan dengan hasil penelitian dan dapat menjadi masukan untuk perbaikan atau penelitian lanjutan.

## BAB VI

### BAHASA DAN TATA TULIS

---

---

#### A. Bahasa

Tugas akhir ditulis dalam Bahasa Indonesia yang baik dan benar sesuai dengan Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan (EYD/PUEBI). Istilah asing yang belum memiliki padanan dalam Bahasa Indonesia ditulis dalam huruf miring (*italic*). Kutipan langsung dalam bahasa asing diberi terjemahan dalam tanda kurung.

#### B. Tata Tulis

##### 1. Kertas

Skripsi dicetak pada kertas HVS 80 gram ukuran A4 (21 cm x 29,7 cm). Kertas berwarna putih polos, dan pencetakan dilakukan satu muka (tidak bolak-balik) kecuali pada bagian lampiran.

##### 2. Pengetikan

1. Menggunakan program pengolah kata (Microsoft Word atau yang setara).
2. Jenis huruf: Times New Roman atau Arial, ukuran 12 pt.
3. Spasi: 2 (dua) spasi untuk teks utama; 1 spasi untuk kutipan panjang, tabel, keterangan gambar, dan daftar pustaka.
4. Warna teks: hitam, kecuali pada bagian tertentu yang memerlukan warna (peta, gambar).

##### 3. Batas Tepi Pengetikan

Posisi	Ukuran
Tepi kiri (Binding margin)	4 cm
Tepi kanan	3 cm
Tepi atas	3 cm
Tepi bawah	3 cm

#### **4. Pengetikan Alinea Baru**

Alinea baru dimulai dengan indentasi pertama sebesar 1,2 cm (atau 1 tab) dari batas tepi kiri. Tidak ada baris kosong antara satu alinea dengan alinea berikutnya dalam paragraf yang sama.

#### **5. Pengetikan Bab, Subbab, dan Anak Subbab**

1. Judul Bab: ditulis dengan huruf kapital semua, tebal (bold), rata tengah, diawali dengan nomor Bab (BAB I, BAB II, dst.).
2. Judul Subbab: ditulis dengan huruf awal kapital setiap kata, tebal (bold), rata kiri, dengan kode huruf kapital (A, B, C, ...).
3. Anak Subbab: ditulis dengan huruf awal kapital pada kata pertama saja, tebal, rata kiri, dengan kode angka (1, 2, 3, ...).

#### **6. Huruf**

Seluruh naskah menggunakan huruf tegak, kecuali: (a) istilah asing/kata tidak baku dicetak miring, (b) judul buku/jurnal dalam daftar pustaka dicetak miring.

#### **7. Penomoran**

1. Halaman bagian awal (sampul dalam s.d. daftar lampiran): angka Romawi kecil (i, ii, iii, ...).
2. Halaman bagian inti dan akhir: angka Arab (1, 2, 3, ...).
3. Nomor halaman diletakkan di sudut kanan atas, kecuali halaman pertama setiap bab diletakkan di tengah bawah.

#### **8. Rumus**

Rumus dan persamaan matematis ditulis dengan menggunakan Microsoft Equation Editor atau perangkat sejenis. Setiap rumus diberi nomor urut dalam tanda kurung di sebelah kanan, misalnya: (3.1) untuk rumus pertama pada Bab III.

#### **9. Huruf Miring dan Huruf Kapital**

1. Huruf miring (*italic*): digunakan untuk istilah asing, nama takson ilmiah, judul buku/jurnal dalam sitasi, dan penekanan khusus.
2. Huruf kapital: digunakan untuk nama diri, nama lembaga, nama geografi resmi, dan singkatan.

#### **10. Penyajian Tabel dan Gambar**

1. Tabel dan gambar diberi nomor urut dan judul yang jelas.

- 2 Judul tabel ditempatkan di atas tabel; judul gambar ditempatkan di bawah gambar.
- 3 Sumber data tabel dan gambar wajib dicantumkan.
- 4 Tabel dan gambar dirujuk dalam teks sebelum atau sesudah kemunculannya.
- 5 Tabel tidak menggunakan garis vertikal; hanya garis horizontal pada kepala tabel dan batas bawah.

## 11. Kutipan

Kutipan dalam skripsi menggunakan sistem Author-Date (APA Style). Terdapat dua jenis kutipan:

1. Kutipan langsung pendek (kurang dari 40 kata): ditulis dalam teks, diapit tanda petik dua, disertai nama pengarang, tahun, dan nomor halaman. Contoh: "Geografi adalah ilmu yang mempelajari hubungan manusia dengan lingkungannya" (Sumaatmadja, 2026, h. 15).
2. Kutipan langsung panjang (40 kata atau lebih): ditulis terpisah dari teks utama, diindentasi 1,2 cm dari kiri dan kanan, spasi tunggal, tanpa tanda petik.
3. Kutipan tidak langsung (parafrase): ditulis dalam kalimat sendiri, disertai nama pengarang dan tahun.

## 12. Penulisan Nama Pengarang dalam Sitasi

Format sitasi dalam teks (APA Style):

1. Satu pengarang: (Suroso, 2026) atau Suroso (2026).
2. Dua pengarang: (Suroso & Wibowo, 2025).
3. Tiga pengarang atau lebih: (Suroso et al., 2026).
4. Lembaga/organisasi: (Badan Pusat Statistik [BPS], 2022) pada sitasi pertama; (BPS, 2023) pada sitasi berikutnya.

## 13. Penulisan Daftar Pustaka

Daftar pustaka disusun secara alfabetis berdasarkan nama belakang pengarang pertama. Penulisan menggunakan format APA edisi terbaru. Contoh format:

### 1.) Penulisan Daftar Pustaka Buku

#### **Format umum:**

Nama Belakang, Inisial Nama Depan. (Tahun). *Judul buku* (edisi jika ada).  
Kota penerbit: Penerbit.

#### **Contoh:**

Creswell, J. W. (2014). *Research design: Qualitative, quantitative, and mixed methods approaches* (4th ed.). Thousand Oaks, CA: Sage Publications.

Sugiyono. (2019). *Metode penelitian kuantitatif, kualitatif, dan R&D*. Bandung: Alfabeta.

Moleong, L. J. (2017). *Metodologi penelitian kualitatif*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya.

## 2.) **Penulisan Daftar Pustaka Artikel Jurnal**

### **Format umum:**

Nama Belakang, Inisial Nama. (Tahun). Judul artikel. *Nama Jurnal*, Volume(Nomor), halaman. <https://doi.org/xxxxx> (jika ada)

### **Contoh:**

Prasetyo, Y., & Nugroho, A. (2021). Analisis kerentanan banjir perkotaan di wilayah pesisir. *Jurnal Geografi*, 13(2), 120–134.

Setiawan, I. (2020). Urban flood vulnerability assessment in coastal cities. *Journal of Geography and Environmental Studies*, 15(1), 45–56. <https://doi.org/10.1234/jges.v15i1.567>

## 3.) **Penulisan Daftar Pustaka Laman / Website**

### **Format umum:**

Nama penulis/lembaga. (Tahun). Judul halaman/artikel. Nama Website. URL

### **Contoh:**

Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi. (2023). Panduan implementasi kurikulum berbasis OBE. <https://www.kemdikbud.go.id>

Badan Pusat Statistik. (2022). Statistik lingkungan hidup Indonesia. <https://www.bps.go.id>

## 4.) **Contoh Daftar Pustaka Lengkap**

### **DAFTAR PUSTAKA**

Creswell, J. W. (2014). *Research design: Qualitative, quantitative, and mixed methods approaches* (4th ed.). Thousand Oaks, CA: Sage Publications.

Moleong, L. J. (2017). *Metodologi penelitian kualitatif*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya.

Prasetyo, Y., & Nugroho, A. (2021). Analisis kerentanan banjir perkotaan di wilayah pesisir. *Jurnal Geografi*, 13(2), 120–134.

## BAB VII

### PENGGUNAAN MENDELEY SEBAGAI MANAJEMEN REFERENSI

---

---

#### A. Apa itu Mendeley?

Mendeley adalah perangkat lunak manajemen referensi dan jaringan akademik yang dikembangkan oleh Elsevier. Mendeley memungkinkan peneliti dan mahasiswa untuk mengorganisir, menyimpan, dan mengutip referensi ilmiah secara otomatis. Penggunaan Mendeley diwajibkan bagi mahasiswa Program Studi Geografi FISH UNIMA dalam penyusunan tugas akhir sebagai langkah peningkatan kualitas dan konsistensi penulisan ilmiah.

#### B. Mengapa Mendeley Diwajibkan?

1. Memastikan konsistensi format sitasi dan daftar pustaka menggunakan gaya APA.
2. Mencegah kesalahan penulisan referensi secara manual.
3. Mempermudah pembaruan dan pengelolaan sumber pustaka selama proses penulisan.
4. Memfasilitasi kolaborasi dengan pembimbing dalam berbagi referensi.
5. Mendukung integritas akademik melalui pencatatan sumber yang akurat dan terverifikasi.

#### C. Instalasi dan Pengaturan Mendeley

1. Mengunduh dan memasang Mendeley
  - a. Kunjungi situs resmi Mendeley di [www.mendeley.com](http://www.mendeley.com).
  - b. Buat akun Mendeley menggunakan alamat email institusi UNIMA atau email pribadi.
  - c. Unduh *Mendeley Reference Manager* (versi desktop) sesuai sistem operasi (Windows/Mac/Linux).
  - d. Instal perangkat lunak dan masuk (*login*) menggunakan akun yang telah dibuat.
  - e. Pasang *plugin Mendeley Cite* untuk Microsoft Word melalui menu *Tools > Install MS Word Plugin*.
2. Mengatur Gaya Sitasi APA
  - a. Buka Mendeley Desktop, klik menu *View > Citation Style*.

- b. Pilih '*American Psychological Association 7th edition*'.
- c. Jika belum tersedia, klik '*More Styles...*' dan cari gaya APA di daftar yang tersedia.
- d. Pastikan gaya sitasi yang sama terpasang pada *plugin Mendeley Cite* di Microsoft Word.

#### **D. Menambahkan dan Mengelola Referensi**

##### 1. Menambahkan dan Mengelola Referensi

- a. Impor file PDF: Seret dan lepas (*drag & drop*) file PDF artikel jurnal ke dalam jendela Mendeley. Mendeley akan secara otomatis mengekstrak metadata (judul, pengarang, tahun, jurnal).
- b. Impor dari DOI/ISBN: Klik tombol '+' > *Add Entry Manually* atau masukkan DOI/ISBN pada kotak pencarian untuk mengambil data referensi secara otomatis.
- c. Impor dari database: Ekspor referensi dari database seperti Google Scholar, Scopus, atau Web of Science dalam format .ris atau .bib, kemudian impor ke Mendeley melalui File > Import.
- d. Input manual: Klik '+' > *Add Entry Manually* dan isi metadata secara lengkap untuk sumber yang tidak tersedia secara digital.

##### 2. Verifikasi Metadata Referensi

Setelah menambahkan referensi, mahasiswa wajib memverifikasi keakuratan metadata setiap entri referensi sebelum digunakan, meliputi nama pengarang (format: Nama Belakang, Nama Depan), tahun terbit, judul artikel/buku, nama jurnal/penerbit, volume, nomor, halaman, dan DOI.

##### 3. Organisasi Referensi dalam Folder

Mahasiswa disarankan membuat folder atau grup berdasarkan bab atau topik penelitian untuk memudahkan pengelolaan referensi, misalnya: Bab II Tinjauan Pustaka, Bab III Metodologi, dan sebagainya.

#### **E. Menyisipkan Sitasi dan Daftar Pustaka di Microsoft Word**

##### 1. Menyisipkan Sitasi In-Text

- a. Letakkan kursor di posisi dalam teks di mana sitasi akan ditempatkan.
- b. Klik tab Mendeley Cite di Microsoft Word (atau melalui *References > Mendeley Cite*).
- c. Cari referensi menggunakan nama pengarang atau judul pada kotak pencarian.
- d. Pilih referensi yang relevan dan klik *Insert Citation*.

- e. Sitasi akan muncul secara otomatis dalam format APA, misalnya: (Suroso, 2020).
2. Membuat Daftar Pustaka Otomatis
    - a. Letakkan kursor pada halaman Daftar Pustaka.
    - b. Pada panel Mendeley Cite, pilih Insert Bibliography.
    - c. Daftar pustaka akan dibuat secara otomatis berdasarkan semua sitasi yang ada dalam dokumen.
    - d. Periksa kembali setiap entri untuk memastikan keakuratan dan kelengkapan data.
  3. Memperbarui Daftar Pustaka

Setiap kali menambahkan sitasi baru atau mengubah referensi dalam Mendeley, klik tombol Refresh di panel Mendeley Cite untuk memperbarui daftar pustaka secara otomatis.

## BAB VIII

### BATASAN PLAGIASI DAN INTEGRITAS AKADEMIK

---

---

#### A. Pengertian Plagiasi

Plagiasi adalah tindakan menggunakan kata, kalimat, ide, data, atau hasil karya orang lain tanpa memberikan atribusi atau pengakuan yang memadai kepada pemilik karya asli. Plagiasi merupakan pelanggaran serius terhadap etika akademik dan dapat berdampak pada sanksi akademik maupun hukum.

Berdasarkan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional RI Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pencegahan dan Penanggulangan Plagiat di Perguruan Tinggi, plagiasi didefinisikan sebagai perbuatan secara sengaja atau tidak sengaja dalam memperoleh atau mencoba memperoleh kredit atau nilai untuk suatu karya ilmiah, dengan mengutip sebagian atau seluruh karya dan/atau karya ilmiah pihak lain yang diakui sebagai karya ilmiahnya, tanpa menyatakan sumber secara tepat dan memadai.

#### B. Jenis-Jenis Plagiasi

Beberapa bentuk plagiasi yang harus dihindari oleh mahasiswa Program Studi Geografi FISH UNIMA:

1. Plagiasi kata demi kata (*verbatim plagiarism*): menyalin teks secara langsung tanpa tanda kutip dan tanpa menyebutkan sumber.
2. Plagiasi mosaik (*mosaic plagiarism*): menyusun kembali kata-kata atau kalimat dari sumber asli tanpa sitasi yang tepat meskipun tidak disalin verbatim.
3. Plagiasi parafrase (*paraphrase plagiarism*): menulis ulang gagasan orang lain dalam kalimat sendiri tanpa menyebutkan sumber.
4. Plagiasi sumber (*source plagiarism*): mengutip suatu sumber sebagai sumber sekunder padahal tidak pernah membaca sumber aslinya.
5. Plagiasi diri sendiri (*self-plagiarism*): menggunakan kembali karya sendiri yang telah dipublikasikan tanpa menyebutkan sumber aslinya.
6. Plagiasi ide (*idea plagiarism*): mengambil gagasan, hipotesis, atau kerangka teoritis orang lain tanpa atribusi yang tepat.

### C. Batas Toleransi Kesamaan Teks

Program Studi Geografi FISH UNIMA menetapkan batas toleransi kesamaan teks (similarity index) dalam tugas akhir menggunakan perangkat lunak deteksi plagiasi (Turnitin, iThenticate, atau perangkat sejenis yang disahkan oleh GPM Jurusan dan UPM Fakultas) sebagai berikut:

Tingkat Kesamaan	Status & Tindak Lanjut
0% – 20%	Diterima (Layak Diajukan)
21% – 30%	Revisi Minor (Diperbaiki dalam batas waktu yang ditentukan)
31% – 40%	Revisi Mayor (Harus direvisi secara substansial)
> 40%	Ditolak (Wajib diulang dari awal / sanksi akademik berlaku)

Catatan: Batas toleransi di atas berlaku untuk keseluruhan dokumen (overall similarity). Jika terdapat kesamaan dari satu sumber tunggal melebihi 5%, maka mahasiswa wajib melakukan revisi terlepas dari skor keseluruhan.

### D. Prosedur Uji Bebas Plagiasi

Berikut merupakan prosedur uji bebas plagiasi oleh mahasiswa antara lain:

1. Mahasiswa menyerahkan naskah skripsi (dalam format .docx dan .pdf) kepada Jurusan untuk dilakukan pengecekan plagiasi.
2. Jurusan melakukan pengecekan menggunakan perangkat lunak yang telah disahkan (Turnitin/iThenticate).
3. Hasil pengecekan diserahkan kepada mahasiswa dan pembimbing dalam bentuk Laporan Similarity.
4. Jika hasil melebihi batas toleransi, mahasiswa wajib merevisi naskah dan mengajukan pengecekan ulang.
5. Mahasiswa yang telah lulus uji plagiasi akan mendapatkan Surat Keterangan Bebas Plagiasi/Plagiarisme dari GPM Jurusan Pendidikan Geografi.
6. Surat Keterangan Bebas Plagiasi dari UPM Fakultas Ilmu Sosial dan Hukum juga wajib dilampirkan sebagai syarat pengajuan Ujian Sidang Skripsi.

### E. Sanksi Pelanggaran Plagiasi

Mahasiswa yang terbukti melakukan plagiarasi akan dikenakan sanksi sesuai dengan tingkat keseriusan pelanggaran, berdasarkan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional RI Nomor 17 Tahun 2010, yakni:

1. Teguran tertulis.
2. Peringatan keras.
3. Penundaan pemberian sebagian hak mahasiswa.
4. Pembatalan nilai mata kuliah atau tugas akhir yang bersangkutan.
5. Pemberhentian dengan hormat atau tidak hormat sebagai mahasiswa.
6. Pembatalan ijazah apabila plagiarasi ditemukan setelah mahasiswa dinyatakan lulus.

#### **F. Pencegahan Plagiasi**

Agar terhindar dari plagiarasi, mahasiswa Program Studi Geografi FISH UNIMA dihimbau untuk:

1. Selalu mencantumkan sitasi yang tepat setiap kali mengutip atau memparafrase sumber.
2. Menggunakan Mendeley untuk manajemen referensi dan pembuatan daftar pustaka yang akurat.
3. Menulis dalam kata-kata sendiri dan menyebutkan sumbernya ketika mengadopsi gagasan orang lain.
4. Melakukan pengecekan mandiri menggunakan perangkat deteksi plagiarasi sebelum menyerahkan naskah ke Jurusan.
5. Berkonsultasi secara aktif dengan pembimbing mengenai cara pengutipan yang benar.
6. Mengikuti pelatihan penulisan ilmiah dan integritas akademik yang diselenggarakan oleh Prodi atau Fakultas.

#### **G. Kebijakan Penggunaan Kecerdasan Buatan (*Artificial Intelligence*)**

Penulis wajib mengungkapkan dan menjelaskan penggunaan *Artificial Intelligence* (AI) dalam setiap konten yang diserahkan ke jurnal yang ingin di tuju. Penggunaan *AI generatif* diperbolehkan untuk hal-hal berikut:

1. Untuk meningkatkan kelancaran dan keterbacaan naskah secara keseluruhan, serta mengidentifikasi dan memperbaiki kesalahan tata bahasa dan ejaan.

2. Untuk membantu pengelolaan sitasi, termasuk dalam menghasilkan daftar pustaka secara akurat dan memformat referensi sesuai dengan pedoman gaya yang ditentukan.
3. Untuk memverifikasi orisinalitas karya dan memastikan kepatuhan terhadap standar integritas akademik.
4. Untuk mendukung penyajian hasil penelitian yang jelas, akurat, dan ringkas, serta membantu dalam pengolahan dan analisis dataset yang kompleks.

Selain itu, penggunaan berikut secara tegas dilarang:

1. Menghasilkan bagian utama naskah seperti pendahuluan, metodologi, hasil, atau kesimpulan yang harus mencerminkan kontribusi intelektual asli dan analisis ilmiah penulis.
2. Membuat, mengubah, atau memalsukan data maupun hasil penelitian.
3. Dicantumkan sebagai penulis atau penulis bersama dalam naskah; alat AI tidak boleh dicantumkan sebagai penulis baik dalam teks maupun referensi.
4. Membuat, mengubah, atau memanipulasi elemen visual atau gambar dalam naskah yang diserahkan.

## BAB IX

### KETENTUAN TATA LETAK PETA

---

---

Tata letak peta merupakan penyusunan seluruh elemen peta pada suatu bidang gambar agar informasi yang disajikan dapat dipahami dengan jelas dan memiliki nilai estetika yang baik. Layout peta berfungsi untuk menampilkan peta utama beserta elemen-elemen pendukung secara sistematis sehingga pembaca dapat memahami informasi yang disampaikan. Dalam penyusunan peta, layout harus memperhatikan keseimbangan visual, kejelasan informasi, serta keterpaduan antara peta utama dan elemen pendukungnya.

#### 1. Komponen Wajib Peta

Setiap Peta yang disajikan dalam tugas akhir wajib memuat komponen kartografi berikut:

##### 1. Peta Utama (*Main Map*)

Peta utama merupakan bagian terpenting dalam layout peta karena berisi informasi utama yang ingin disampaikan.

Ketentuan peta utama meliputi:

- a. Ditempatkan pada bagian tengah layout atau posisi yang paling dominan.
- b. Ukuran peta utama harus lebih besar dibandingkan elemen lain.
- c. Peta utama harus memiliki simbol, warna, dan label yang jelas.
- d. Informasi spasial harus mudah dibaca dan tidak terlalu padat.

Dalam peta utama biasanya ditampilkan:

- a. batas wilayah
- b. jaringan jalan
- c. sungai
- d. penggunaan lahan
- e. titik lokasi tertentu
- f. atau fenomena geografis yang menjadi objek penelitian.

#### 2. Grid atau Koordinat

Grid atau koordinat digunakan untuk menunjukkan posisi geografis pada peta.

Jenis koordinat yang dapat digunakan:

1. Koordinat geografis (lintang dan bujur)
2. Koordinat UTM (Universal Transverse Mercator)
3. Ketentuan:
  4. Ditempatkan pada tepi peta.
  5. Ditampilkan secara jelas namun tidak mengganggu tampilan peta.
3. Judul Peta, ini mencantumkan nama wilayah, variabel yang dipetakan, dan tahun data.

Ketentuan penulisan judul peta:

- a. Ditempatkan pada bagian atas layout peta.
- b. Menggunakan ukuran huruf yang lebih besar dibandingkan teks lainnya.
- c. Ditulis secara singkat namun informatif.
- d. Menggambarkan tema, lokasi, dan waktu peta.

Contoh:

**PETA KERENTANAN BANJIR  
KOTA MANADO  
TAHUN 2025**

4. Skala, terdapat skala numerik dan/atau grafis.

Skala peta menunjukkan perbandingan antara jarak pada peta dengan jarak sebenarnya di lapangan.

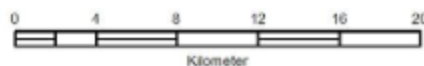
Jenis skala yang umum digunakan:

1. Skala angka (numerik)  
Contoh: 1 : 400.000
2. Skala garis (grafik)

Biasanya berupa garis dengan pembagian jarak tertentu.

Ketentuan skala peta:

1. Ditempatkan di bagian bawah peta atau dekat legenda.
2. Mudah dibaca dan tidak terlalu kecil.
3. Disesuaikan dengan tingkat detail peta.



5. Legenda/Keterangan merupakan penjelasan semua simbol, warna, dan arsiran yang digunakan.

Legenda merupakan elemen yang menjelaskan arti dari simbol, warna, atau pola yang digunakan pada peta.

Ketentuan legenda:

1. Ditempatkan pada bagian yang mudah dibaca, biasanya di sisi kanan atau kiri peta.
2. Simbol pada legenda harus sama dengan simbol yang digunakan pada peta utama.
3. Disusun secara sistematis dari simbol yang paling penting hingga yang kurang penting.
4. Tidak terlalu padat agar tetap mudah dibaca.

Legenda biasanya memuat:

1. simbol titik
  2. simbol garis
  3. simbol area
  4. klasifikasi warna atau kategori data.
6. Orientasi (Arah Utara) – panah arah utara geografis.

Arah utara digunakan untuk menunjukkan orientasi peta sehingga pembaca mengetahui arah sebenarnya.

Ketentuan arah utara:

1. Menggunakan simbol panah utara (*North Arrow*).
2. Ditempatkan di bagian atas atau dekat peta utama.
3. Tidak terlalu besar agar tidak mengganggu elemen lainnya.

Berikut contoh orientasi disajikan pada gambar berikut:



7. Sumber Data – mencantumkan instansi sumber data dan tahun data.

Sumber data menjelaskan asal data yang digunakan dalam pembuatan peta.

Ketentuan penulisan sumber data:

1. Ditempatkan pada **bagian bawah layout peta**.
2. Ditulis secara singkat dan jelas.

Contoh:

Sumber Data:

Badan Informasi Geospasial (2023), BPS Kota Manado (2024), Pengolahan Data Penulis (2025).

- Inset Peta Lokasi – peta kecil yang menunjukkan posisi wilayah pemetaan dalam konteks yang lebih luas.

Inset map merupakan peta kecil yang menunjukkan lokasi wilayah penelitian dalam konteks wilayah yang lebih luas.

Ketentuan inset map:

- Ditempatkan di pojok layout peta.
- Ukuran lebih kecil dibandingkan peta utama.
- Menunjukkan posisi wilayah penelitian dalam skala yang lebih luas.

Contoh:

- lokasi kecamatan dalam kabupaten
- lokasi kabupaten dalam provinsi
- lokasi provinsi dalam Indonesia.

- Proyeksi dan Sistem Koordinat – informasi sistem koordinat yang digunakan (misal: WGS 84, UTM Zone 51N).

- Pembuat Peta – nama dan NIM mahasiswa.

Bagian ini mencantumkan nama pembuat peta atau instansi yang membuat peta.

Ketentuan:

- Ditempatkan pada bagian bawah layout peta.
- Biasanya mencantumkan:
  - nama pembuat
  - institusi
  - tahun pembuatan peta.

Contoh:

Pembuat Peta:

Aldiano- NIM – Program Studi Geografi FISH Universitas Negeri Manado, 2025.

- Ketentuan Teknis

- Peta dibuat menggunakan perangkat lunak GIS (ArcGIS, QGIS, atau yang setara).
- Resolusi peta minimal 300 dpi untuk cetakan.
- Ukuran peta dalam skripsi disesuaikan dengan halaman A4 (portrait atau landscape).
- Warna pada peta dipilih sesuai konvensi kartografi dan memperhatikan keterbacaan.
- Ukuran huruf pada peta minimal 8 pt agar terbaca dengan jelas.

- Contoh Layout Peta (Terlampir)

## PENUTUP

Panduan penulisan tugas akhir ini disusun sebagai acuan resmi bagi mahasiswa dalam menyelesaikan studi, baik melalui jalur skripsi maupun non-skripsi. Kehadiran panduan ini diharapkan mampu memberikan arah yang jelas, sistematis, dan terstandar dalam proses penyusunan karya ilmiah, sehingga hasil yang dicapai tidak hanya memenuhi kaidah akademik, tetapi juga memiliki kualitas, relevansi, dan kontribusi nyata bagi pengembangan ilmu pengetahuan, khususnya di bidang keilmuan yang ditekuni.

Selain sebagai pedoman teknis, dokumen ini juga menjadi instrumen untuk menumbuhkan budaya akademik yang menjunjung tinggi integritas, kejujuran ilmiah, serta tanggung jawab intelektual. Mahasiswa diharapkan dapat memanfaatkan panduan ini secara optimal, dengan tetap membuka ruang kreativitas, inovasi, dan pengembangan ide sesuai dengan dinamika ilmu pengetahuan dan kebutuhan masyarakat.

Kami menyadari bahwa panduan ini masih memiliki keterbatasan dan memerlukan penyempurnaan secara berkelanjutan. Oleh karena itu, masukan dan saran dari berbagai pihak sangat diharapkan guna meningkatkan kualitas dan relevansi panduan ini di masa yang akan datang.

Akhir kata, semoga panduan ini dapat menjadi referensi yang bermanfaat dan memberikan kontribusi positif dalam mendukung keberhasilan mahasiswa menyelesaikan tugas akhir, serta menjadi langkah awal dalam menghasilkan karya-karya ilmiah yang unggul, adaptif, dan berdaya saing.

## **LAMPIRAN**

1. Lembar Persetujuan Proposal Skripsi
2. Lembar Persetujuan Ujian Skripsi
3. Lembar Persetujuan Ujian Akhir Komprehensif
4. Lembar Pengesahan Perbaikan Proposal Skripsi
5. Lembar Pengesahan Skripsi
6. Lembar Pengesahan Ujian Sarjana
7. Lembar Pengajuan Pergantian Pembimbing
8. Lembar Berita Acara Ujian Skripsi
9. Lembar Berita Acara Ujian Akhir/ Komprehensif
10. Contoh Layout Peta

Lampiran 1. Contoh Lembar Persetujuan Proposal Skripsi

**Lembar Persetujuan**

Proposal Penelitian Skripsi/Tesis, yang disusun oleh mahasiswa a.n. **Sheldon L. Cooper**,  
**NIM. 21605001**, **Jurusan/Program Studi .....**, dengan Judul:  
.....  
.....  
....., telah diterima dan disetujui oleh Dosen Penasehat Akademik  
untuk diajukan kepada Panitia Ujian Seminar Proposal Skripsi pada Program Studi  
..... Fakultas Ilmu Sosial dan Hukum Universitas Negeri Manado.

Tondano, ... **Maret 2026**

Mengetahui,  
Koordinator Program Studi

Menyetujui  
Penasehat Akademik

Dr. Jolanda E. Kaihatu, M.Si  
NIP. 196806042001122001

Nama dan Gelar Dosen PA  
NIP.

Catatan:

1. Isikan identitas yang sesuai pada bagian yang berwarna merah.
2. Perhatikan dan sesuaikan penulisan Nama, Gelar dan NIP Pimpinan Universitas, Pimpinan Fakultas, Pimpinan Jurusan/Program Studi, Pembimbing serta Penguji.
3. Sesuaikan penulisan Nama Jurusan/Program Studi:
  - Nama Jurusan/Program Studi (Contoh: Prodi Geografi).
  - Nama Pimpinan (Contoh: Koordinator Program Studi Geografi).

Lampiran 2. Contoh Lembar Pengesahan Perbaikan Ujian Proposal Penelitian Skripsi/ Non-Skripsi



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI  
UNIVERSITAS NEGERI MANADO  
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN HUKUM  
JURUSAN/PROGRAM STUDI .....

Alamat: Jl. Kampus FISH UNIMA di Tondano 95618, Laman: <https://.....>, Email: .....

**KETERANGAN PERBAIKAN PROPOSAL SKRIPSI**

Penasehat Akademik dan Tim Pembahas Seminar Proposal Skripsi menyetujui hasil Perbaikan/Revisi Proposal Skripsi/Tesis, atas nama:

Nama : **Sheldon Cooper**

NIM : **21605001**

Jurusan/Prodi : .....

Prog. Pendidikan : S1

Judul : Kajian tentang perbandingan Kondisi Sosial Ekonomi petani Pala (Studi kasus desa Salibabu Utara Dengan Desa Dalum) di Kecamatan Salibabu Kabupaten Kepulauan Talaud.

sebagaimana telah di sarankan dalam Ujian Seminar Proposal Skripsi/Tesis pada tanggal ..... Maret 2025 dengan tim penguji sebagai berikut:

No	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1	Nama dan Gelar dosen PA	Penasehat Akademik	
2	Nama dan Gelar Pembahas 1	Pembahas	
3	Nama dan Gelar Pembahas 2	Pembahas	
4	Nama dan Gelar Pembahas 3	Pembahas	

Demikian keterangan ini dibuat untuk melengkapi berkas permohonan usulan pembimbing Skripsi dan izin penelitian.

Tondano, April 2026

Mengetahui,  
Koordinator Program Studi

Menyetujui  
Penasehat Akademik

Dr. Jolanda E. Kaihatu, M.Si  
NIP.196806042001122001

Nama dan Gelar Dosen PA  
NIP.

Catatan: Lembar ini ditandatangani oleh Penasehat Akademik dan Tim Pembahas setelah mahasiswa selesai melakukan perbaikan (Revisi) Proposal Skripsi/Tesis dan akan dilampirkan dalam proses pengusulan Pembimbing Skripsi/Tesis dan mengurus ijin penelitian Skripsi/Tesis

Lampiran 3. Contoh Lembar Persetujuan Ujian Skripsi

**LEMBAR PERSETUJUAN**

Diterima dan disetujui oleh Tim Pembimbing sesuai Surat Keputusan Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Hukum Universitas Negeri Manado, Nomor: .....(isikan nomor **SK Dekan Pembimbing Skripsi**) .....tanggal .....(tgl keluarnya **SK Pembimbing**) ..., untuk diajukan kepada Panitia Ujian Skripsi/Tesis pada Jurusan/Program Studi ..... Fakultas Ilmu Sosial dan Hukum Universitas Negeri Manado.

Tondano, April 2026

**Menyetujui**

**Pembimbing I**

**Pembimbing II**

**Nama dan Gelar Pembimbing 1**

**Nama dan Gelar Pembimbing 2**

NIP.

NIP.

Mengetahui

Koordinator Program Studi

Dekan FISH UNIMA

**Prof. Dr. Theodorus Pangalila, S.Fils., SH., M.Pd**

**Dr. Jolanda E. Kaihatu, M.Si.**

NIP. 198304202008121003

NIP.196806042001122001

**Catatan: Lembar Persetujuan ini ditandatangani Saat Mahasiswa Sudah Selesai Pembimbingan Skripsi/Tesis dan siap dilampirkan untuk diajukan dalam usulan Ujian Skripsi/Tesis.**

Lampiran 4. Contoh Lembar Pengesahan Ujian Skripsi

**LEMBAR PENGESAHAN**

Skripsi ini telah diterima dan disahkan oleh Panitia Ujian Skripsi/Tesis pada Jurusan/Program Studi ..... Fakultas Ilmu Sosial dan Hukum Universitas Negeri Manado.

Tondano, Mei 2025

**PANITIA UJIAN**

Ketua

Sekretaris

**Prof. Dr. Theodorus Pangalila, S.Fils., SH., M.Pd**

**Dr. Jolanda E. Kaihatu, M.Si.**

NIP. 198304202008121003

NIP.196806042001122001

**ANGGOTA TIM PENGUJI**

No	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1	Nama dan Gelar	Pembimbing I	1.
2	Nama dan Gelar	Pembimbing II	2.
3	Nama dan Gelar	Penguji	3.
4	Nama dan Gelar	Penguji	4.
5	Nama dan Gelar	Penguji	5.

**Catatan: Lembar Pengesahan ini ditandatangani oleh Tim Pembimbing dan Penguji setelah mahasiswa selesai melakukan perbaikan (Revisi) Skripsi/Tesis dan akan dilampirkan dalam Skripsi/Tesis untuk diajukan dalam usulan Ujian Komprehensif Gelar Sarjana/Magister.**

## LEMBAR PERSETUJUAN

Diterima dan disetujui oleh Tim Pembimbing sesuai Surat Keputusan Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Hukum Universitas Negeri Manado, Nomor: .....(isikan nomor SK Dekan Pembimbing Skripsi) .....tanggal .....(tgl keluarnya SK Pembimbing) ..., untuk diajukan kepada Panitia Ujian Progam (S1/S2)/Komprehensif Gelar Sarjana/Magister pada Jurusan/Progam Studi ..... Fakultas Ilmu Sosial dan Hukum Universitas Negeri Manado.

Tondano, April 2026

Menyetujui,

Pembimbing I

Pembimbing II

**Nama dan Gelar Pembimbing I**  
NIP.

**Nama dan Gelar Pembimbing II**  
NIP.

Mengetahui,

Dekan FISH UNIMA

Koordinator Program Studi

**Prof. Dr. Theodorus Pangalila, S.Fils., SH., M.Pd**

**Dr. Jolanda E. Kaihatu, M.Si.**

NIP. 198304202008121003

NIP.196806042001122001

**Catatan: Lembar Persetujuan ini ditandatangani saat mahasiswa telah selesai melakukan perbaikan (Revisi) sebagaimana masukan saat Ujian Skripsi/Tesis. Lembar ini akan dilampirkan dalam Skripsi untuk diajukan dalam usulan Ujian Komprehensif Gelar Sarjana/Magister.**

## LEMBAR PENGESAHAN

Skripsi ini telah diterima dan disahkan oleh Panitia Ujian Akhir Program (S1)/Komprehensif Gelar Sarjana/Magister pada Jurusan/Program Studi Geografi Fakultas Ilmu Sosial dan Hukum Universitas Negeri Manado.

Tondano, April 2026

### PANITIA UJIAN

Ketua

Sekretaris

**Prof. Dr. Theodorus Pangalila, S.Fils., SH., M.Pd**

**Dr. Jolanda E. Kaihatu, M.Si.**

NIP. 198304202008121003

NIP.196806042001122001

### ANGGOTA TIM PENGUJI

No	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1	Nama dan Gelar	Pembimbing I	1.
2	Nama dan Gelar	Pembimbing II	2.
3	Nama dan Gelar	Penguji	3.
4	Nama dan Gelar	Penguji	4.
5	Nama dan Gelar	Penguji	5.

**Catatan: Lembar Pengesahan ini ditandatangani saat mahasiswa telah selesai Ujian Komprehensif Gelar Sarjana/Magister, jika pada saat Ujian terdapat masukan untuk memperbaiki (revisi) Skripsi/Tesis. Lembar ini akan dilampirkan dalam Skripsi/Tesis untuk kemudian dijilid (Hardcopy) dan dimasukkan sebagai Arsip Data pada Fakultas/Jur/Program Studi.**



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI  
UNIVERSITAS NEGERI MANADO  
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN HUKUM  
JURUSAN/PROGRAM STUDI .....

Alamat: Jl. Kampus FISH UNIMA di Tondano 95618, Laman: <https://.....>, Email: .....

**SURAT PENGAJUAN PERGANTIAN PEMBIMBING SKRIPSI**

No. (Sesuaikan dengan penomoran surat prodi)

Kepada Yth.

Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Hukum

Universitas Negeri Manado

Di Tempat

Dengan hormat,

Bersama ini, saya selaku Koordinator Program Studi .....mengajukan permohonan pergantian pembimbing skripsi untuk mahasiswa berikut:

Nama Mahasiswa : **Sheldon Lee Cooper**

NIM : **20252025**

Program Studi : **Geografi**

Semester : **VII (Tujuh)**

Alasan pengajuan pergantian pembimbing :

Sebagai alternatif, Program Studi mengusulkan **Nama dan Gelar Pembimbing Pengganti** sebagai pembimbing yang baru. Pergantian ini telah disetujui oleh:

1. Mahasiswa bersangkutan.
2. Pembimbing sebelumnya (**Nama dan Gelar Pembimbing Sebelumnya**).
3. Pembimbing yang diusulkan (**Nama dan Gelar Pembimbing Pengganti**).

Demikian surat ini dibuat. Atas perhatiannya, kami ucapkan terima kasih.

Tondano, April 2026  
Koordinator Program Studi

**Dr. Jolanda E. Kaihatu, M.Si.**  
NIP.196806042001122001

## Lampiran 8. Contoh Berita Acara Ujian Skripsi Program Sarjana S1



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI  
UNIVERSITAS NEGERI MANADO

FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN HUKUM

Alamat: Jl. Kampus UNIMA di Tondano 95618, Telp. (0431) 32654

Laman: <https://fis.unima.ac.id>, Email: [fis@unima.ac.id](mailto:fis@unima.ac.id)

### BERITA ACARA UJIAN SKRIPSI

Pada hari ini **Rabu, 07 April 2025** bertempat di ruang ujian FISH UNIMA di Tondano oleh Panitia Ujian Skripsi yang dibentuk berdasarkan surat keputusan Dekan **Nomor: 111/UN41.6/PS/2025** tanggal **05 Mei 2025** telah diadakan Ujian Skripsi/Tesis terhadap mahasiswa tersebut dibawah ini:

NAMA : **Sheldon Lee Cooper**  
NIM : **20262026**  
TEMPAT/TANGGAL LAHIR : **Texas, 01 JANUARI 2000**  
JURUSAN/PROGRAM STUDI : **GEOGRAFI**  
FAKULTAS : **FISH**  
KEDUDUKAN : **BIAYA SENDIRI**  
JALUR : **SKRIPSI**  
JUDUL SKRIPSI : **KAJIAN TENTANG PERBANDINGAN KONDISI SOSIAL EKONOMI PETANI PALA (STUDI KASUS DESA SALIBABU UTARA DENGAN DESA DALUM) DI KECAMATAN SALIBABU KABUPATEN KEPULAUAN TALAUD**

Susunan Panitia Sebagai Berikut:

No	NAMA	NAMA JABATAN	TANDA TANGAN
1	Prof. Dr. Theodorus Pangalila, S.Fils., SH., M.Pd	Ketua	1.
2	Dr. Xaverius Erick Lobja, S.Pd., M.Si	Wakil Ketua	2.
3	Dr. Jolanda E. Kaihatu, M.Si.	Sekretaris	3.
PENGUJI			
1	Nama dan Gelar Penguji	Penguji	1.
2	Nama dan Gelar Penguji	Penguji	2.
3	Nama dan Gelar Penguji	Penguji	3.
4	Nama dan Gelar Penguji	Penguji	4.
5	Nama dan Gelar Penguji	Penguji	5.

Hasil Pelaksanaan Ujian dituangkan dalam keputusan Panitia Ujian yang isinya terlampir  
Demikian Berita Acara pelaksanaan Ujian ini dibuat dengan sebenarnya.

### PANITIA UJIAN

Ketua

Sekretaris

**Prof. Dr. Theodorus Pangalila, S.Fils., SH., M.Pd**

**Dr. Jolanda E. Kaihatu, M.Si.**

NIP. 198304202008121003

NIP.196806042001122001







## BERITA ACARA

### UJIAN AKHIR PROGRAM S1/KOMPREHENSIF GELAR SARJANA

Pada hari ini Rabu, **21 April 2026** bertempat di ruang ujian FISH UNIMA di Tondano oleh Panitia Ujian Akhir Program/Komprehensif Gelar S1 yang dibentuk berdasarkan surat keputusan **Rektor UNIMA Nomor: 1111/UN41.6/PS/2026** tanggal **20 April 2026** sesuai persetujuan Rektor **Nomor: 2222/UN41/PS/2021** tanggal **19 April 2026** telah diadakan Ujian Akhir Program S1/Komprehensif Gelar Sarjana terhadap mahasiswa tersebut dibawah ini:

NAMA : **SHELDON LEE COOPER**  
NIM : **20262026**  
TEMPAT/TANGGAL LAHIR : **TEXAS, 01 JANUARI 2000**  
JURUSAN/PROGRAM STUDI : **GEOGRAFI**  
FAKULTAS : **FISH**  
KEDUDUKAN : **BIAYA SENDIRI**  
JALUR : **SKRIPSI**  
JUDUL SKRIPSI : **KAJIAN TENTANG PERBANDINGAN KONDISI SOSIAL EKONOMI PETANI PALA (STUDI KASUS DESA SALIBABU UTARA DENGAN DESA DALUM) DI KECAMATAN SALIBABU KABUPATEN KEPULAUAN TALAUD**

Susunan Panitia Sebagai Berikut:

No	NAMA	NAMA JABATAN	TANDA TANGAN
1	Prof. Dr. Theodorus Pangalila, S.Fils., SH., M.Pd	Ketua	1.
2	Dr. Xaverius Erick Lobja, S.Pd., M.Si	Wakil Ketua	2.
3	Dr. Jolanda E. Kaihatu, M.Si.	Sekretaris	3.
<b>PENGUJI</b>			
1	Nama dan Gelar Penguji	Penguji	1.
2	Nama dan Gelar Penguji	Penguji	2.
3	Nama dan Gelar Penguji	Penguji	3.
4	Nama dan Gelar Penguji	Penguji	4.
5	Nama dan Gelar Penguji	Penguji	5.

Hasil Pelaksanaan Ujian dituangkan dalam keputusan Panitia Ujian yang isinya terlampir  
Demikian Berita Acara pelaksanaan Ujian ini dibuat dengan sebenarnya.

### PANITIA UJIAN

Ketua

Sekretaris

**Prof. Dr. Theodorus Pangalila, S.Fils., SH., M.Pd**  
NIP. 198304202008121003

**Dr. Jolanda E. Kaihatu, M.Si.**  
NIP.196806042001122001

Lampiran 9.1 Contoh Keputusan Ujian Akhir/ Komprehensif Program Sarjana (S1)



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI  
**UNIVERSITAS NEGERI MANADO**  
**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN HUKUM**

Alamat: Jl. Kampus UNIMA di Tondano 95618, Telp. (0431) 32654  
Laman: <https://fis.unima.ac.id>, Email: [fis@unima.ac.id](mailto:fis@unima.ac.id)

**KEPUTUSAN PANITIA UJIAN AKHIR PROGRAM S1/KOMPREHENSIF GELAR  
SARJANA**

Fakultas : Fakultas Ilmu Sosial dan Hukum  
Jurusan/Program Studi : Geografi

Berdasarkan Surat Persetujuan Rektor UNIMA Nomor: 2222/UN41/PS/2021 tanggal 19 Mei 2025 Tentang Pelaksanaan Ujian Akhir Program S1/Komprehensif Gelar Sarjana, pada hari ini Rabu, tanggal 21 Mei 2025 Panitia Ujian Akhir Program S1/Komprehensif Gelar Sarjana Fakultas Ilmu Sosial dan Hukum menyatakan:

Nama : Sheldon Lee Cooper  
NIM : 20262026  
Jurusan/Program Studi : Geografi

Telah mengikuti Ujian Akhir Program S1/Komprehensif Gelar Sarjana dengan memperhitungkan nilai-nilai sebagai berikut:

Nilai IPK Kumulatif	: 7 ×	= *
Nilai Ujian Komprehensif	: 3 ×	= **
Nilai Yudisium	: $\frac{(*)+(**)}{10}$	=

Yang bersangkutan dinyatakan **LULUS / TIDAK LULUS** dengan Predikat:

**MEMUASKAN / SANGAT MEMUASKAN / PUJIAN**

**PANITIA UJIAN**

Ketua

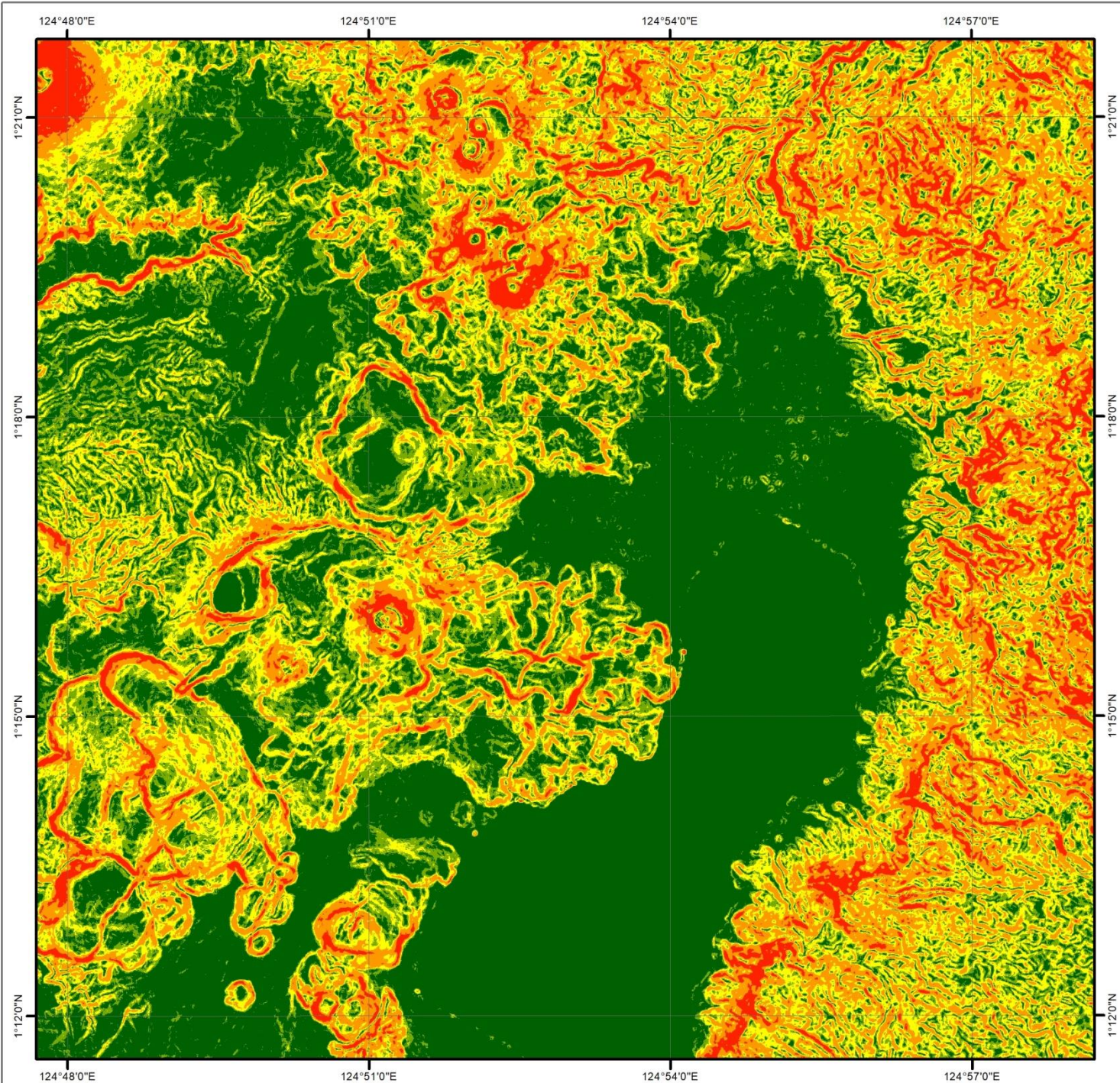
Sekretaris

**Prof. Dr. Theodorus Pangalila, S.Fils., SH., M.Pd**  
NIP. 198304202008121003

**Dr. Jolanda E. Kaihatu, M.Si.**  
NIP.196806042001122001

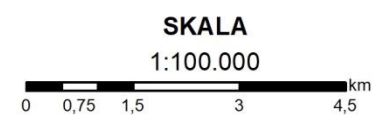
**Mengetahui**  
**Ketua Umum**

**Dr. Joseph Philip Kambey, S.E., Ak., MBA**  
NIP. 197803062009121002



PROGRAM STUDI GEOGRAFI  
 FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN HUKUM  
 UNIVERSITAS NEGERI MANADO

**PETA KEMIRINGAN LERENG  
 SEKITAR DANAU TONDANO  
 KAB. MINAHASA, SULAWESI UTARA**



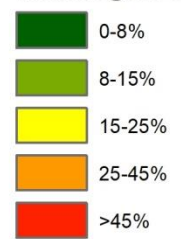
**INSET PETA**



Sistem Proyeksi : Universal Transverse Mercator  
 Datum : WGS 84 Zona 51 N  
 Sistem Grid : Geografis

**LEGENDA**

**Kemiringan Lereng**



**SUMBER DATA**

1. DEMNAS oleh Badan Informasi Geospasial
2. Hasil Analisis, 2026



**BerAKHLAK**  
Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten  
Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif

**Program Studi Geografi**  
**Fakultas Ilmu Sosial dan Hukum**  
**Universitas Negeri Manado**