



**POLITEKNIK**  
**STIA LAN**  
B A N D U N G

**PEDOMAN PENYUSUNAN  
TUGAS AKHIR MAHASISWA  
PROGRAM SARJANA TERAPAN**

**POLITEKNIK STIA LAN BANDUNG  
2020**

**PEDOMAN PENYUSUNAN TUGAS AKHIR  
MAHASISWA PROGRAM SARJANA TERAPAN  
POLITEKNIK STIA LAN BANDUNG**

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Dr. Edah Jubaedah, MA	Wakil Direktur I Bidang Akademik		
2. Pemeriksaan	Dr. Joni Dawud, DEA	Direktur		
3. Persetujuan	Dr. Joni Dawud, DEA	Direktur		
4. Penetapan	Dr. Joni Dawud, DEA	Direktur		
5. Pengendalian	Dr. Edah Jubaedah, MA	Wakil Direktur I Bidang Akademik		

PERATURAN DIREKTUR POLITEKNIK STIA LAN BANDUNG  
NOMOR 4 TAHUN 2020

TENTANG

PEDOMAN PENYUSUNAN TUGAS AKHIR MAHASISWA  
DI LINGKUNGAN POLITEKNIK STIA LAN BANDUNG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

DIREKTUR POLITEKNIK STIA LAN BANDUNG,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka kelancaran penyusunan tugas akhir mahasiswa, perlu disusun pedoman teknis penyelenggaraan tugas akhir bagi mahasiswa di lingkungan Politeknik STIA LAN Bandung;
- b. bahwa pedoman penyusunan tugas akhir perlu disusun berdasarkan ketentuan Standar Nasional Pendidikan Tinggi yang ditetapkan oleh Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Direktur Politeknik STIA LAN Bandung tentang Pedoman Penyusunan Tugas Akhir Mahasiswa— di Lingkungan Politeknik STIA LAN Bandung;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5494);
3. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5601);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaga Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
5. Peraturan Presiden Nomor 79 Tahun 2018 tentang Lembaga Administrasi Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 162);
6. Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 15 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik STIA LAN (Berita Negara Republik

- Indonesia Tahun 2017 Nomor 846) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 11 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 15 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik STIA LAN (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1128);
7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 47)
  8. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 3 Tahun 2018 tentang Produk Hukum di Lingkungan Lembaga Administrasi Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 222);
  9. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Administrasi Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 14);
  10. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 4 Tahun 2019 tentang Statuta Politeknik STIA LAN Bandung (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 233);

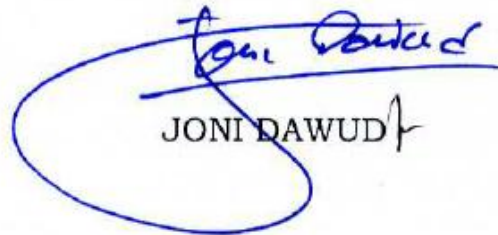
**MEMUTUSKAN:**

- Menetapkan : PERATURAN DIREKTUR POLITEKNIK STIA LAN BANDUNG TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN TUGAS AKHIR MAHASISWA DI LINGKUNGAN POLITEKNIK STIA LAN BANDUNG.
- KESATU : Menetapkan Pedoman Penyusunan Tugas Akhir di Mahasiswa Lingkungan Politeknik STIA LAN Bandung sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini yang terdiri atas:
- a. Pedoman Penyusunan Tugas Akhir bagi mahasiswa program Sarjana Terapan;
  - b. Pedoman Penyusunan Tugas Akhir bagi mahasiswa program Magister Terapan;
- KEDUA : Pedoman Penyusunan Tugas Akhir sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU berlaku bagi semua angkatan mahasiswa program Sarjana Terapan dan Magister Terapan.
- KETIGA : Bagi mahasiswa yang telah menyampaikan usulan tugas akhir sebelum ditetapkannya Keputusan ini, tata cara penyusunan tugas akhirnya mengacu pada Peraturan Direktur Politeknik STIA LAN Bandung yang ditetapkan ini.
- KEEMPAT : Pedoman Penyusunan Tugas Akhir sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU wajib dipatuhi dan

KELIMA

dilaksanakan oleh seluruh civitas akademik di lingkungan Politeknik STIA LAN Bandung.  
: Peraturan Direktur ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Bandung  
pada tanggal 29 Januari 2020  
DIREKTUR  
POLITEKNIK STIA LAN BANDUNG,



JONI DAWUD

## KATA PENGANTAR

Program Sarjana Terapan Politeknik STIA LAN Bandung berkomitmen kuat untuk menjadi garda terdepan dalam upaya memajukan pendidikan di bidang administrasi publik. Kontribusi tersebut diwujudkan salah satunya dengan mendorong lahirnya karya ilmiah, dalam hal ini adalah skripsi, yang merupakan hasil penelitian mahasiswa Program Sarjana Terapan.

Sebagai karya ilmiah mandiri, struktur isi karya ilmiah, gaya bahasa, serta gaya tulisan yang dipakai sangatlah beragam. Oleh karena itu, buku ini hadir sebagai pedoman dalam penyusunan tugas akhir di lingkungan Program Sarjana Terapan Politeknik STIA LAN Bandung. Buku pedoman ini berlaku umum untuk semua *civitas* akademika Program Sarjana Terapan. Meskipun demikian, *civitas* akademika harus tetap memperhatikan kekhususan yang dimiliki oleh masing-masing konsentrasi dalam hal penulisan karya ilmiah. Selain itu, pedoman ini masih terbatas pada karya ilmiah berupa Skripsi dan belum mencakup ragam karya tulis ilmiah lainnya yang akan dikembangkan secara bertahap di masa yang akan datang.

Akhir kata, melalui pedoman ini diharapkan mahasiswa mempunyai panduan yang jelas dalam menyusun Skripsi. Adapun bagi dosen, pedoman ini pun diharapkan menjadi acuan utama dalam membimbing mahasiswa ketika menulis karya ilmiah Skripsi. Sedangkan bagi Politeknik STIA LAN Bandung, sebagai institusi penyelenggara pendidikan, pedoman ini diharapkan menjadi rujukan pemberian informasi kepada pihak terkait dalam proses penulisan karya ilmiah Skripsi, terutama berkenaan dengan karakteristik, etika dan sistematika penulisannya.

Ditetapkan di Bandung  
pada tanggal 29 Januari 2020  
DIREKTUR  
POLITEKNIK STIA LAN BANDUNG,



JONI DAWUD

## DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR .....	vi
DAFTAR ISI .....	vii
DAFTAR LAMPIRAN .....	viii
Bab I   Pendahuluan .....	1
1.1   Penjelasan Umum .....	1
1.2   Pemakaian Bahasa Indonesia Baku .....	1
1.3.   Plagiarisme .....	2
Bab II   Sistematika Penulisan Skripsi .....	3
2.1   Sistematika Naskah Rancangan Penelitian, Hasil Penelitian dan Skripsi .....	3
2.2   Penjelasan Substantif Bagian Awal Skripsi .....	5
2.2.1 Lembar Judul (Kulit Luar/ Sampul dan Kulit Dalam ) ..	5
2.2.2 Lembar Pernyataan Keaslian .....	6
2.2.3 Lembar Pengesahan Direktur .....	6
2.2.4 Lembar Pengesahan Tim Pembimbing .....	6
2.2.5 Lembar Pengesahan Tim Penguji Seminar Rancangan Penelitian.....	6
2.2.6 Lembar Persetujuan Pembimbing .....	6
2.2.7 Lembar Pengesahan Tim Penguji Sidang Skripsi .....	7
2.2.8 Lembar Persembahan .....	7
2.2.9 Kata Pengantar .....	7
2.2.10 Abstrak .....	7
2.2.11 Daftar Isi.....	7
2.2.12 Daftar Tabel .....	7
2.2.13 Daftar Gambar .....	7
2.2.14 Daftar Lampiran .....	7
2.3   Penjelasan Substantif Bagian Isi Skripsi .....	8
2.3.1 Bab Pendahuluan .....	8
2.3.2 Bab Kajian Pustaka .....	10
2.3.3 Bab Metode Penelitian .....	10
2.3.4 Bab Analisa atau Perancangan Model/ Sistem/ Sistem Aplikasi .....	10
2.3.5 Penutup (Simpulan dan Saran) .....	11
2.4   Penjelasan Substantif Bagian Akhir Skripsi .....	11
Bab III   Teknis Penulisan Skripsi .....	13
3.1   Bahan yang Digunakan .....	13
3.2   Ketentuan Teknis Secara Umum .....	13
3.2.1 Cara Pengetikan .....	13
3.2.2 Layout Kertas .....	13
3.2.3 Spasi dan Indentasi .....	13
3.2.4 Penomoran bab dan Penempatan Judul .....	14
3.2.5 Penomoran Halaman .....	14
3.2.6 Kutipan .....	14
3.2.7 Tabel, Gambar, Grafik dan Diagram .....	17

3.3	Teknis Pengetikan dan Tata Letak Bagian Awal, Isi dan Akhir Skripsi .....	18
3.3.1	Lembar Judul (Kulit Luar/ Sampul dan Kulit Dalam) .	18
3.3.2	Lembar Pernyataan Keaslian .....	19
3.3.3	Lembar Pengesahan Direktur .....	19
3.3.4	Lembar Pengesahan Tim Pembimbing .....	19
3.3.5	Lembar Pengesahan Tim Penguji Seminar Rancangan Penelitian.....	19
3.3.6	Lembar Persetujuan Pembimbing .....	19
3.3.7	Lembar Pengesahan Tim Penguji Sidang Skripsi .....	20
3.3.8	Halaman Persembahan .....	20
3.3.9	Kata Pengantar .....	20
3.3.10	Abstrak .....	20
3.3.11	Daftar Isi.....	20
3.3.12	Daftar Tabel .....	21
3.3.13	Daftar Gambar.....	21
3.3.14	Daftar Lampiran .....	22
3.3.15	Bab Isi (Bab I sampai dengan Bab V) .....	22
3.4	Ketentuan Lain .....	23
3.4.1	Satuan dan Singkatan .....	23
3.4.2	Angka dan Bilangan .....	23
3.4.3	Cetak Miring (italic) .....	24
3.4.4	Penulisan Rumus dan Perhitungan Numerik .....	24
	DAFTAR PUSTAKA .....	25
	LAMPIRAN .....	26



## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1	Contoh Sampul Skripsi .....	26
Lampiran 2	Contoh Sampul Skripsi dan Penjilidannya .....	27
Lampiran 3	Contoh Lembar Pernyataan Keaslian Naskah Rancangan Penelitian dan Ujian Akhir Skripsi .....	28
Lampiran 4	Contoh Lembar Persetujuan Pembimbing untuk Rancangan Penelitian, Seminar Hasil Penelitian dan Ujian Akhir Skripsi.....	29
Lampiran 5	Contoh Lembar Pengesahan Tim Penguji Seminar Rancangan Penelitian.....	30
Lampiran 6	Contoh Lembar Pengesahan Tim Penguji Ujian Akhir Skripsi .	31
Lampiran 7	Contoh Lembar Pengesahan Direktur Politeknik STIA LAN Bandung .....	32
Lampiran 8	Contoh Halaman Pengesahan Tim Pembimbing Skripsi .....	33
Lampiran 9	Contoh Halaman Persembahan .....	34
Lampiran 10	Contoh Halaman Kata Pengantar .....	35
Lampiran 11	Contoh Halaman Abstrak .....	36
Lampiran 12	Contoh Halaman Daftar Isi .....	37
Lampiran 13	Contoh Halaman Daftar Tabel .....	38
Lampiran 14	Contoh Halaman Daftar Gambar .....	39
Lampiran 15	Contoh Batas Halaman Ganjil (untuk Naskah Skripsi yang Dicetak Bolak Balik) .....	40
Lampiran 16	Contoh Batas Halaman Genap (untuk Naskah Skripsi yang Dicetak Bolak Balik) .....	41
Lampiran 17	Contoh Halaman Daftar Lampiran .....	42
Lampiran 18	Contoh Penulisan Daftar Pustaka .....	43
Lampiran 19	Tata Penempatan dan Rincian Judul .....	45

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 PENJELASAN UMUM**

Buku pedoman ini disusun dengan tujuan untuk memudahkan mahasiswa dalam penulisan Skripsi. Buku pedoman teknis ini hanya mengatur cara dan format penulisan Skripsi serta hanya berlaku di Program Sarjana Terapan STIA LAN Bandung. Apabila suatu saat, hasil Skripsi mahasiswa akan diterbitkan atau dipublikasikan melalui jurnal ilmiah lainnya, pedoman beserta ketentuan-ketentuan dari jurnal ilmiah itulah yang harus diikuti.

Dalam buku pedoman teknis ini diatur batasan jumlah halaman Skripsi minimal 100 halaman. Namun sangat dianjurkan untuk menulis Skripsi yang efisien dan tidak bertele-tele, fokus pada permasalahan, analisis, pemecahan masalah dan simpulan serta penyelesaian masalah, sehingga menghasilkan sebuah karya tulis ilmiah yang komprehensif, aplikatif dan bermutu.

Bentuk akhir penulisan karya ilmiah Skripsi Program Sarjana Terapan pada konteks Politeknik STIA LAN Bandung, harus memperhatikan capaian pembelajaran (*learning outcome*) dari jenjang pendidikan yang ada berdasarkan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI) sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Kebudayaan dan Pendidikan Republik Indonesia No.73 tahun 2013. Adapun standar KKNI untuk program Sarjana Terapan berada pada level kualifikasi 6.

### **1.2 PEMAKAIAN BAHASA INDONESIA BAKU**

Penulisan Skripsi harus mengikuti kaidah penulisan yang layak, seperti:

- 1) Penggunaan bahasa dan istilah yang baku dengan singkat dan jelas, menggunakan Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan.
- 2) Mengikuti kelaziman penulisan istilah, rumus-rumus, notasi atau simbol pada disiplin keilmuan yang diikuti.
- 3) **Kata ganti orang**, terutama kata ganti orang pertama (**saya** dan **kami**), **tidak boleh digunakan**, kecuali dalam kalimat kutipan. Susunlah kalimat sedemikian rupa sehingga kalimat tersebut tidak perlu memakai kata ganti orang.
- 4) Suatu kata dapat dipisahkan menurut ketentuan tata bahasa. Kata terakhir pada dasar halaman tidak boleh dipotong. Pemisahan kata asing harus mengikuti cara yang ditunjukkan dalam kamus bahasa asing tersebut.
- 5) Perhatikanlah dengan cermat cara penulisan “**ke**” dan “**di**” sebagai **awalan** dan penulisannya harus dibedakan dengan “**ke**” dan “**di**” sebagai **kata depan**.
- 6) Tidak boleh menggunakan kata **di mana** dalam kalimat bahasa Indonesia jika kalimat tersebut tidak bermakna pertanyaan untuk suatu tempat. Kata **di mana** sebenarnya berasal dari terjemahan bahasa Inggris *where*, yang tidak boleh digunakan dalam kalimat bahasa Indonesia yang tidak berkaitan dengan pertanyaan (suatu) tempat.

- 7) Penggunaan kata hubung: **maka, sedangkan,** atau **sehingga, tidak boleh digunakan pada awal kalimat.**
- 8) Rumus dan/atau simbol tidak boleh ditulis/ditempatkan pada awal kalimat.
- 9) Usahakan menghindari **penggunaan kata/istilah asing**, namun jika terpaksa, **maka harus ditulis miring (*italic*)** secara konsisten.
- 10) Paragraf memuat satu pikiran utama/pokok yang tersusun dari beberapa kalimat. .
- 11) Penggunaan tanda baca seperlunya agar dapat dibedakan anak kalimat dari kalimat induknya, kalimat keterangan dari kalimat yang diterangkan, dan sebagainya.

### 1.3 PLAGIARISME

Dalam Wikipedia dikatakan bahwa plagiarisme adalah penjiplakan atau pengambilan karangan, pendapat, dan sebagainya dari orang lain dan menjadikannya seolah karangan atau pendapat sendiri. Plagiat dapat dianggap sebagai tindak pidana karena mencuri hak cipta orang lain. Di dunia pendidikan, pelaku plagiarisme dapat dikenai hukuman berat seperti dikeluarkan dari sekolah/universitas/politeknik. Pelaku plagiat disebut sebagai plagiat.

- 1). Hal-hal yang termasuk dalam *plagiarism* meliputi:
  - a. Mengakui tulisan orang lain sebagai tulisannya sendiri
  - b. Mengakui gagasan orang lain sebagai pemikirannya sendiri
  - c. Mengakui temuan orang lain sebagai kepunyaannya sendiri
  - d. Mengakui karya kelompok sebagai kepunyaan atau hasil sendiri
  - e. Menyajikan tulisan yang sama dalam kesempatan yang berbeda tanpa menyebutkan asal usulnya
  - f. Meringkas dan memparafrasekan (mengutip tidak langsung) tanpa menyebutkan sumbernya
  - g. Meringkas dan memparafrasekan dengan menyebut sumbernya, tetapi rangkaian kalimat dan pilihan katanya masih terlalu sama dengan sumbernya.
- 2). Hal-hal yang tidak termasuk *plagiarism*, meliputi:
  - a. Menggunakan informasi yang merupakan fakta umum
  - b. Menuliskan kembali (dengan mengubah kalimat atau parafrase) opini orang lain dengan memberikan sumber jelas
  - c. Mengutip secukupnya tulisan orang lain dengan memberikan tanda batas jelas bagian kutipan dan menuliskan sumbernya.
- 3). Plagiarisme dalam literatur  
Plagiarisme dalam literatur terjadi ketika seseorang mengaku atau memberi kesan bahwa ia adalah penulis asli suatu naskah yang ditulis orang lain, atau mengambil mentah-mentah dari tulisan atau karya orang lain atau karya sendiri (*swaplajarisme*) secara keseluruhan atau sebagian tanpa memberi sumber.
- 4). Peraturan perundang-undangan mengenai plagiarisme  
Dalam rangka memerangi plagiarisme, pemerintah telah mengeluarkan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 17 tahun 2010 tentang Pencegahan dan Penanggulangan Plagiat di perguruan tinggi. Sebagai lembaga pendidikan, Politeknik STIA LAN Bandung pun merujuk pada ketentuan tersebut.

## **BAB II**

### **SISTEMATIKA PENULISAN SKRIPSI**

#### **2.1. SISTEMATIKA NASKAH RANCANGAN PENELITIAN DAN SKRIPSI**

Dalam penyusunan Skripsi di program Sarjana Terapan Politeknik STIA LAN Bandung, terdapat 2 tahapan yang harus dilalui oleh mahasiswa, yaitu:

- Seminar rancangan penelitian;
- Sidang Skripsi

Adapun untuk naskah yang akan diujikan dalam seminar dan sidang harus memenuhi sistematika sebagaimana dijelaskan dalam tabel di bawah ini.

#### **Sistematika Naskah Rancangan Penelitian**

Bagian Awal :	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lembar Judul;</li> <li>2. Lembar Pernyataan Keaslian;</li> <li>3. Lembar Persetujuan Tim Pembimbing untuk seminar Rancangan Penelitian;</li> <li>4. Kata Pengantar;</li> <li>5. Daftar Isi;</li> <li>6. Daftar Tabel (jika ada);</li> <li>7. Daftar Gambar (jika ada);</li> <li>8. Daftar Singkatan (jika ada);</li> <li>9. Daftar Lampiran (jika ada)</li> </ol>
Bagian Isi :	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bab I Pendahuluan               <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1 Latar Belakang Masalah</li> <li>1.2 Rumusan Masalah</li> <li>1.3 Tujuan Penelitian</li> <li>1.4 Manfaat Penelitian</li> </ol> </li> <li>2. Bab II Kajian Pustaka</li> <li>3. Bab III Metode Penelitian;</li> </ol>
Bagian Akhir :	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Daftar Pustaka;</li> <li>2. Lampiran</li> </ol>

Catatan :

- Setelah melakukan seminar rancangan penelitian, mahasiswa wajib melakukan revisi sesuai arahan penguji dan pembimbing
- Menandatangani Lembar Pengesahan Tim Penguji Seminar Rancangan Penelitian kepada tiap penguji dan pembimbing

Adapun sistematika untuk skripsi yang akan diujikan adalah sebagai berikut :

**Sistematika Naskah Skripsi (yang akan Diujikan)**

Bagian Awal :	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lembar Judul;</li> <li>2. Lembar Pernyataan Keaslian;</li> <li>3. Lembar Persetujuan Tim Pembimbing untuk Sidang Skripsi;</li> <li>4. Lembar Pengesahan Tim Penguji Seminar RP</li> <li>5. Kata Pengantar;</li> <li>6. Abstrak (Bahasa Indonesia dan Inggris);</li> <li>7. Daftar Isi;</li> <li>8. Daftar Tabel (jika ada);</li> <li>9. Daftar Gambar (jika ada);</li> <li>10. Daftar Singkatan (jika ada);</li> <li>11. Daftar Lampiran (jika ada)</li> </ol>
Bagian Isi :	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bab I Pendahuluan               <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1 Latar Belakang Masalah</li> <li>1.2 Rumusan Masalah</li> <li>1.3 Tujuan Penelitian</li> <li>1.4 Manfaat Penelitian</li> </ol> </li> <li>2. Bab II Kajian Pustaka</li> <li>3. Bab III Metode Penelitian;</li> <li>4. Bab IV Analisis atau atau Perancangan Model/Sistem/Sistem Aplikasi</li> <li>5. Bab V Penutup               <ol style="list-style-type: none"> <li>5.1 Simpulan</li> <li>5.2 Saran</li> </ol> </li> </ol>
Bagian Akhir :	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Daftar Pustaka;</li> <li>2. Lampiran;</li> <li>3. Riwayat Hidup Penulis</li> </ol>

Catatan :

- Setelah melakukan sidang, mahasiswa wajib melakukan revisi sesuai arahan penguji dan pembimbing
- Menandatangani Lembar Pengesahan Pembimbing dan Pengesahan Tim Penguji Sidang Penelitian kepada tiap penguji dan pembimbing, di kertas jeruk

Adapun sistematika untuk skripsi final sebagai berikut :

### **Sistematika Naskah Skripsi (pasca sidang)**

Bagian Awal :	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lembar Judul;</li> <li>2. Lembar Pernyataan Keaslian;</li> <li>3. Lembar Pengesahan Direktur;</li> <li>4. Lembar Pengesahan Tim Pembimbing ;</li> <li>5. Lembar Pengesahan Hasil Ujian Skripsi;</li> <li>6. Kata Pengantar;</li> <li>7. Abstrak (Bahasa Indonesia dan Inggris);</li> <li>8. Daftar Isi;</li> <li>9. Daftar Tabel (jika ada);</li> <li>10. Daftar Gambar (jika ada);</li> <li>11. Daftar Singkatan (jika ada);</li> <li>12. Daftar Lampiran (jika ada)</li> </ol>
Bagian Isi :	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bab I Pendahuluan               <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1 Latar Belakang Masalah</li> <li>1.2 Rumusan Masalah</li> <li>1.3 Tujuan Penelitian</li> <li>1.4 Manfaat Penelitian</li> </ol> </li> <li>2. Bab II Kajian Pustaka</li> <li>3. Bab III Metode Penelitian;</li> <li>4. Bab IV Analisis atau Perancangan Model/ Sistem/Sistem Aplikasi</li> <li>5. Bab V Penutup               <ol style="list-style-type: none"> <li>5.1 Simpulan</li> <li>5.2 Saran</li> </ol> </li> </ol>
Bagian Akhir :	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Daftar Pustaka;</li> <li>2. Lampiran;</li> <li>3. Riwayat Hidup Penulis</li> </ol>

## **2.2 PENJELASAN SUBSTANTIF BAGIAN AWAL SKRIPSI**

### **2.2.1 Lembar Judul (Kulit Luar/ Sampul dan Kulit Dalam )**

Lembar judul merupakan identitas yang memberikan deskripsi mengenai isi Skripsi. Lembar judul terdiri dari kulit muka dalam dan kulit muka luar (sampul) .  
(lihat Lampiran 1 dan 2)

**Lembar judul (kulit muka dan sampul) memuat:**

- 1) Judul Skripsi
- 2) Pernyataan mengenai tujuan penulisan Skripsi
- 3) Nama dan nomor pokok mahasiswa
- 4) Logo Politeknik STIA LAN Bandung
- 5) Nama kampus dan
- 6) Tahun penulisan

Namun khusus dalam sampul terdapat punggung sampul yang memuat: nama, NPM, logo, serta tahun Skripsi.

### **2.2.2 Lembar Pernyataan Keaslian**

Lembar pernyataan merupakan suatu lembar yang berisi pernyataan dari mahasiswa mengenai keaslian/orisinalitas Skripsi dan kesediaannya menerima sanksi apabila melakukan pelanggaran dalam dunia akademik.

### **2.2.3 Lembar Pengesahan Direktur**

Lembar pengesahan Direktur Politeknik STIA LAN Bandung merupakan bukti bahwa Skripsi mahasiswa yang bersangkutan telah dipertahankan dalam ujian sidang, telah memenuhi persyaratan akademik, telah diperbaiki sesuai masukan dari tim penguji sidang, dan telah ditandatangani oleh tim penguji. **(Lihat lampiran 7)**

### **2.2.4 Lembar Pengesahan Tim Pembimbing**

Lembar pengesahan Tim Pembimbing merupakan bukti bahwa Skripsi mahasiswa yang bersangkutan telah dipertahankan dalam ujian sidang, telah memenuhi persyaratan akademik, telah diperbaiki sesuai masukan dari tim pembimbing dan penguji. **(lihat lampiran 8)**

### **2.2.5 Lembar Pengesahan Tim Penguji Seminar Rancangan Penelitian**

Lembar ini sebagai bukti bahwa mahasiswa yang bersangkutan telah lulus dalam seminar rancangan penelitian. **(lihat Lampiran 5)**

### **2.2.6 Lembar Persetujuan Pembimbing**

Lembar ini sebagai bukti bahwa penulisan Rancangan Penelitian dan Laporan Akhir Skripsi mahasiswa yang bersangkutan telah disetujui untuk dipertahankan dalam seminar rancangan penelitian, dan ujian akhir sidang. **(lihat lampiran 4)**

### **2.2.7 Lembar Pengesahan Tim Penguji Sidang Skripsi**

Lembar pengesahan ini sebagai bukti bahwa Skripsi mahasiswa yang bersangkutan telah dipertahankan dalam ujian sidang dan telah selesai diperbaiki pasca Ujian Sidang Skripsi. **(lihat Lampiran 6)**

### **2.2.8 Lembar Persembahan**

Lembar ini berisi mengenai ucapan terima kasih sebagai bentuk dedikasi penulis terhadap orang tertentu. Lembar ini tidak menjadi keharusan, namun jika ada, pada halaman tersebut dituliskan untuk siapa Skripsi tersebut didedikasikan. **(Lihat lampiran I)**

### **2.2.9 Kata Pengantar**

Kata pengantar berisi ucapan terima kasih penulis kepada pihak-pihak yang turut membantu dalam penyelesaian penulisan Skripsi. Kata pengantar ditulis dalam **kalimat baku** serta *scientifically related*. Kata pengantar ditulis **maksimal 2 lembar**. Pada halaman kata pengantar ucapan terima kasih pertama-tama diberikan kepada Direktur Politeknik STIA LAN Bandung, Tim Pembimbing dan Tim Penguji, Ketua Prodi, Keluarga inti, dan orang-orang tertentu yang dianggap berkontribusi dalam penyelesaian Skripsi. (**Lihat lampiran 10**).

### **2.2.10 Abstrak**

Abstrak adalah gambaran komprehensif tetapi ringkas tentang isi Skripsi secara keseluruhan. Pada intinya abstrak berisikan tentang identitas penulis, judul Skripsi, jumlah halaman, tujuan penelitian, metode penelitian, hasil penelitian dan saran. Abstrak tidak memuat rujukan referensi, artinya tidak boleh ada hasil kajian dari referensi. Diakhir abstrak dituangkan kata kunci (*key word*) dari Skripsi yang disusun. (**lihat lampiran 11**)

### **2.2.11 Daftar Isi**

Daftar isi memuat gambaran menyeluruh tentang isi dan sistematika penulisan Skripsi. Adapun urutannya terdiri dari bab, sub bab, serta seluruh lampiran yang ada dengan nomor halaman masing-masing (**lihat lampiran 12**)

### **2.2.12 Daftar Tabel**

Semua tabel yang terdapat dalam Skripsi dan tidak merupakan lampiran, dibuatkan daftar yang memuat nomor urut, judul tabel dan nomor halaman tempat tabel tersebut berada (**lihat lampiran 13**)

### **2.2.13 Daftar Gambar**

Semua gambar yang berada di dalam Skripsi dan tidak merupakan lampiran, dibuatkan daftar yang memuat nomor urut, judul gambar dan nomor halaman tempat gambar tersebut berada. (**lihat lampiran 14**).

### **2.2.14 Daftar Lampiran**

Semua lampiran diberi nomor urut, judul dan nomor halaman, serta dicantumkan dalam daftar lampiran (**lihat lampiran 17**).



## 2.3. PENJELASAN SUBSTANTIF BAGIAN ISI SKRIPSI

### 2.3.1. Bab Pendahuluan

Bab Pendahuluan untuk Skripsi berisi latar belakang, rumusan masalah, serta tujuan dan manfaat dari penelitian yang dilakukan. Mahasiswa harus benar-benar mampu mengidentifikasi dan menggambarkan masalah secara tepat berdasarkan fenomena dan didukung data yang akurat serta dapat dipertanggungjawabkan. Langkah ini menjadi dasar pijak untuk bab-bab selanjutnya.

Secara ringkas isi dari bab pendahuluan dapat dijelaskan sebagai (pada halaman) berikut:

#### a. Latar belakang masalah

Subbab ini merupakan ruang bagi mahasiswa untuk menguraikan arti penting topik penelitian sehingga perlu diteliti bagi kepentingan pemecahan masalah (*problem solving*). Latar belakang masalah harus menguraikan empat hal penting:

- Alasan rasional/akademik dan esensial yang mengganggu kalau tidak diteliti serta akibat positif kalau hal itu diteliti. Disini berikan penjelasan tentang posisi permasalahan dalam bidang keilmuan yang diteliti. Argumen dapat diperoleh dari berbagai sumber atau perpaduan antara teori, hasil penelitian terdahulu untuk masalah yang sama, pertanyaan tentatif dari seseorang yang dipandang memiliki otoritas, atau lainnya.
- Fenomena permasalahan penelitian yang berkaitan langsung dengan masalah atau tema yang akan diteliti dan wajib disertai data pendukung. Masalah merupakan penyimpangan dari teori atau kondisi yang seharusnya terjadi dengan kondisi yang senyatanya terjadi.
- Fokus permasalahan yang akan diteliti.
- Identifikasi masalah. Identifikasi masalah merupakan langkah awal yang harus dilakukan mahasiswa sebelum menentukan rumusan masalah dalam penelitiannya

Penulisan latar belakang harus dipaparkan secara sistematis, cermat, tajam dan argumentatif serta ringkas (minimal 5-10 halaman). Isinya “tidak boleh hanya sekadar cerita” tentang rentetan peristiwa yang berkaitan dengan rencana penelitian.

#### b. Rumusan masalah

Rumusan masalah merupakan penjabaran dari identifikasi masalah dalam sebuah permasalahan yang diangkat dalam penelitian. Jadi rumusan masalah merupakan sebuah pertanyaan yang lengkap dan sangat rinci mengenai ruang lingkup masalah yang akan diteliti berdasarkan identifikasi masalah. Oleh karena itu, rumusan masalah merupakan titik sentral dalam sebuah penelitian. Rumusan masalah menjadi fokus utama yang akan menentukan arah sebuah penelitian.

Rumusan masalah dirumuskan dalam bentuk pertanyaan yang jelas dan padat.

Contoh 1:

- 1) Bagaimana pengembangan kompetensi pegawai berdasarkan pendekatan non klasik di Pemda Kabupaten Garut?
- 2) Hambatan apa yang dihadapi dalam penerapan pendekatan non klasik dalam pengembangan kompetensi pegawai di Pemda Kabupaten Garut ?
- 3) Strategi apa yang dirumuskan dalam pengembangan kompetensi pegawai berdasarkan pendekatan non klasik di Pemda Kabupaten Garut.

Contoh 2:

- 1) Bagaimana implementasi kebijakan pelayanan terpadu satu pintu dalam pencegahan gratifikasi di Dinas Penanaman Modal Kota Bandung?
- 2) Hambatan apa yang dihadapi dalam penerapan kebijakan pelayanan terpadu satu pintu dalam pencegahan gratifikasi di Dinas Penanaman Modal Kota Bandung?
- 3) Model seperti apa yang akan dikembangkan untuk pelayanan terpadu satu pintu dalam pencegahan gratifikasi di Dinas Penanaman Modal Kota Bandung.

**c. Tujuan penelitian**

Tujuan penelitian adalah kalimat yang menunjukkan indikasi ke arah mana penelitian dilakukan atau data-data dan informasi apa yang akan diperoleh dari penelitian tersebut. Tujuan penelitian tidak dalam bentuk kalimat tanya tetapi dalam bentuk pernyataan yang konkrit.

Tujuan penelitian, umumnya dirumuskan dengan kata yang operasional seperti: *mengidentifikasi, mengetahui, menganalisis, mengukur, membandingkan*, dan lain-lain. Tujuan penelitian harus memperhatikan rumusan masalah yang dibuat sebelumnya. Sebagai contoh rumusan tujuan penelitian, kita menggunakan rumusan masalah pada poin (b) di atas, sebagai berikut:

Contoh 1 :

- 1) Menganalisis pengembangan kompetensi pegawai berdasarkan pendekatan non klasik
- 2) Menganalisis hambatan dalam penerapan pendekatan non klasik dalam pengembangan kompetensi pegawai.
- 3) Merumuskan strategi dalam pengembangan kompetensi pegawai berdasarkan pendekatan non klasik.

Contoh 2 :

- 1) Menganalisis implementasi kebijakan pelayanan terpadu satu pintu dalam pencegahan gratifikasi di Dinas Penanaman Modal Kota Bandung
- 2) Menganalisis hambatan yang dihadapi dalam penerapan kebijakan pelayanan terpadu satu pintu dalam pencegahan gratifikasi di Dinas Penanaman Modal Kota Bandung.
- 3) Menghasilkan model pelayanan terpadu satu pintu yang efektif dalam pencegahan gratifikasi di Dinas Penanaman Modal Kota Bandung.

#### d. **Manfaat penelitian**

Manfaat penelitian berisikan uraian manfaat yang dihasilkan dari penelitian yang telah dilaksanakan. Pada bagian ini, mahasiswa harus merumuskan manfaat penelitian kedalam 2 (dua) aspek, yakni manfaat penelitian dari aspek teoritis dan manfaat penelitian dari aspek praktis/aplikatif. Manfaat penelitian dari aspek teoritis maksudnya bahwa mahasiswa harus merumuskan apa manfaat penelitian bagi pengembangan ilmu. Sedangkan manfaat penelitian dari aspek praktis/aplikatif maksudnya bahwa mahasiswa harus merumuskan apa manfaat penelitian bagi lokus tempat dilakukan penelitian.

Contoh rumusan manfaat penelitian sebagai berikut:

**Manfaat praktis/aplikatif**, misalnya:

*“Penelitian ini dapat bermanfaat bagi upaya perbaikan pelayanan publik di instansi pemerintah.”*

**Manfaat teoritis**, misalnya:

*“Penelitian ini diharapkan dapat memberikan manfaat secara teoritis, sekurang-kurangnya dapat berguna sebagai sumbangan pemikiran bagi bidang ilmu administrasi, khususnya manajemen pelayanan.”*

#### 2.3.2 **Bab Kajian Pustaka**

Pada bab ini mahasiswa diharapkan dapat menjelaskan atau membahas teori yang relevan dan mendukung dalam proses penelitian dan pembahasan hasil penelitian. **Mahasiswa diwajibkan untuk menggunakan minimal 2 buah jurnal ilmiah yang relevan** atau terkait dengan topik yang ditulis. Bab ini pada intinya akan berisi mengenai penjelasan konsep dan teori kunci yang berasal dari berbagai sumber pustaka. Namun, untuk diketahui bahwa bab ini **BUKANLAH cuplikan teori semata yang dipindahkan dari berbagai sumber pustaka ke dalam bab ini**. Dalam hal ini mahasiswa harus melakukan kajian terhadap teori-teori yang dipergunakan, Selain itu mahasiswa **harus melakukan parafrase** (pengungkapan kembali suatu konsep dengan cara lain dalam bahasa yang sama, namun tanpa mengubah maknanya) .

#### 2.3.3 **Bab Metode Penelitian**

Pada bab ini mahasiswa harus menjelaskan cara atau langkah-langkah sistematis yang digunakan untuk menjawab tujuan penelitian. Bagian ini mahasiswa harus menuliskan:

- a. Metode tertentu yang dipakai untuk meneliti.
- b. Penjelasan tentang populasi dan rancangan teknik pengambilan sampel yang digunakan dalam penelitian.
- c. Metode pengumpulan data dan instrumen pengambilan data yang digunakan.
- d. Alat-alat perlengkapan yang akan dipakai, kalau ada.
- e. Teknologi informasi atau aplikasi yang digunakan, kalau ada.
- f. Teknik atau model analisis yang dipakai.

### 2.3.4 Bab Analisa atau Perancangan Model/Sistem/Sistem Aplikasi

Pada bab ini mahasiswa mendeskripsikan dan menganalisis data dan informasi yang didapat dari penelitian untuk menjawab tujuan penelitian atau pemecahan permasalahan yang diteliti. Jika ada mahasiswa yang melakukan perancangan model/desain/sistem aplikasi tertentu dalam bidang administrasi untuk organisasi maka mahasiswa dalam bagian ini harus memberikan penjelasan atas rancangan (*prototype*) inovasi tertentu yang akan dikembangkan dan diaplikasikan guna menyelesaikan permasalahan yang diangkat serta menjelaskan perancangan implementasi sistem yang diusulkan tersebut. Subbagian ini secara rinci tergantung pada mahasiswa dalam menyajikannya. Namun, setidaknya tujuan penelitian dapat terjawab dan dibahas secara komprehensif pada bagian ini, demikian juga gambaran ringkas lokus penelitian harus disampaikan untuk memberikan penjelasan mengenai obyek penelitiannya, bisa organisasi, perusahaan, kebijakan, atau obyek penelitian lainnya.

### 2.3.5 Penutup (Simpulan dan Saran)

Bab penutup terdiri dari dua bagian yaitu simpulan dan saran.

#### a. Simpulan

Simpulan adalah jawaban atas pertanyaan pertanyaan pada rumusan masalah atau tujuan penelitian. Dengan demikian, jika terdapat 3 tujuan penelitian maka secara eksplisit tertera sebanyak 3 butir simpulan sebagai jawaban dari pertanyaan tersebut.

Tata cara penulisan simpulan sebagai berikut:

- 1) Menuliskan secara singkat dan jelas
- 2) Mengurutkan kesimpulan agar konsisten
- 3) Mencapai tujuan penelitian
- 4) Menjelaskan implikasi dan konsekuensi dari kesimpulan

#### b. Saran

Penulis menyampaikan saran yang implementatif, dalam bentuk memberikan rekomendasi/solusi atas kelemahan/permasalahan atau mengutarakan cara-cara spesifik untuk pelaksanaannya. Dasar pemikiran untuk penulisan saran-saran, sebagai berikut :

- 1) Memberikan saran atas dasar simpulan, pembahasan, dan implikasi.
- 2) Menyatakan saran teoritis serta saran praktis yang terkait dengan penerapan ilmu pengetahuan terkait.
- 3) Menyebutkan langkah-langkah operasional (caranya) secara rinci dan spesifik

## 2.4. PENJELASAN SUBSTANTIF BAGIAN AKHIR SKRIPSI

Bagian akhir terdiri atas Daftar Pustaka, Lampiran dan Riwayat Hidup Penulis.

### a. Daftar Pustaka

Daftar pustaka berisi semua sumber bacaan yang digunakan sebagai acuan dalam penulisan Skripsi. Sumber bacaan bisa berupa buku, artikel, jurnal, serta dokumen lainnya (misalnya peraturan perundangan-undangan). Sumber bacaan tersebut ditulis secara berurutan sebagai berikut :

- 1) Buku
- 2) Artikel/Jurnal
- 3) Dokumen-dokumen lainnya

Jumlah minimal **sumber bacaan untuk Skripsi adalah 25 buah** , termasuk di dalamnya **5 sumber bacaan yang berbahasa asing**. Selanjutnya secara teknis, penulisan untuk buku, artikel/jurnal disusun secara alfabetis (berdasarkan abjad/huruf), sedangkan untuk peraturan perundang undangan disusun berdasarkan tata urutan peraturan perundang-undangan.

### b. Lampiran

Lampiran berisi segala bahan yang berkaitan dengan Skripsi dan berfungsi melengkapi penjelasan/uraian. Di samping itu, dilampirkan pula instrumen penelitian seperti kuesioner , panduan wawancara , panduan telaah dokumen dan instrumen-instrumen lain yang digunakan dalam pengumpulan data.

### c. Riwayat Hidup Penulis

Riwayat Hidup penulis antara lain mencakup :

- 1) Nama penulis
- 2) Tempat dan tanggal lahir
- 3) Alamat rumah dan nomor telepon
- 4) Status perkawinan
- 5) Nama instansi (jika sudah bekerja)
- 6) Alamat instansi (jika sudah bekerja)
- 7) Jabatan (jika sudah bekerja)
- 8) Pangkat dan golongan (jika sudah bekerja)
- 9) Riwayat pendidikan
- 10) Riwayat pekerjaan (jika sudah bekerja)

## **BAB III**

### **TEKNIS PENULISAN SKRIPSI**

#### **3.1 BAHAN YANG DIGUNAKAN**

Ketentuan bahan yang digunakan adalah sebagai berikut :

- 1) Kertas HVS yang berukuran A4 (210 mm x 297 mm) dengan berat 80 g/m<sup>2</sup> (HVS 80 gsm).
- 2) Tiap bab diberi kertas pembatas (doorslag) berwarna
  - Prodi MSDMA Aparatur : doorslag biru muda
  - Prodi APN : doorslag hijau muda
  - Prodi ABSP : doorslag kuning

#### **3.2 KETENTUAN TEKNIS SECARA UMUM**

##### **3.2.1 Cara Pengetikan**

- 1) Pengetikan dilakukan pada satu muka kertas.
- 2) Pengetikan dilakukan bolak balik jika tebal halaman lebih dari 1,5 cm (melebihi 115 halaman).
- 3) Jenis huruf yang digunakan Times New Roman
- 4) Ukuran huruf 12, kecuali untuk Bab dan Judul Bab ukuran huruf 14.
- 5) Tinta berwarna hitam, kecuali untuk logo Politeknik STIA LAN Bandung dan gambar.
- 6) Pencetakan harus dengan kualitas yang baik.

##### **3.2.2 Layout Kertas**

Skripsi yang berhalaman maksimal 115 halaman , layout halaman ganjil dan genap :

Margin atas : 3 cm dari tepi kertas

Margin bawah : 3 cm dari tepi kertas

Margin kiri : 4 cm dari tepi kertas

Margin bawah : 3 cm dari tepi kertas

Skripsi yang berhalaman lebih dari 115 halaman , layout halaman ganjil seperti contoh di atas, namun untuk halaman genap :

Margin atas : 3 cm dari tepi kertas

Margin bawah : 3 cm dari tepi kertas

Margin kiri : 3 cm dari tepi kertas

Margin bawah : 4 cm dari tepi kertas

(Lihat lampiran 15 dan 16 )

##### **3.2.3 Spasi dan Indentasi**

- 1) Jarak antara baris yang satu dengan baris berikutnya 1,5 spasi.
- 2) Jarak antara alinea dengan alinea berikutnya 1,5 spasi
- 3) Jarak antara baris judul Bab dengan Sub Judul adalah 2 spasi.
- 4) Jarak antara antara teks tabel, gambar, grafik dan diagram adalah 1 spasi
- 5) Alinea baru tidak ada indentasi.

### 3.2.4 Penomoran Bab dan Penempatan Judul

- 1) Penomoran bab menggunakan angka romawi, sedangkan sub bab, anak sub bab dan seterusnya menggunakan huruf arab

Bab : angka romawi besar, contoh : I, II, dst  
Sub bab : angka arab, disertai tanda titik, contoh : 2.1  
Anak sub bab : angka arab, disertai tanda titik, contoh : 2.1.1

- 2) Penyusunan dan penempatan judul

Judul	Penempatan	Ketentuan huruf dan tanda baca
Bab	Bagian atas,tengah	14, bold, semua huruf kapital, tanpa tanda baca apapun
Sub bab	Tepi kiri	12, bold, hanya awal kata huruf kapital (kecuali kata depan dan kata penghubung awal katanya berhuruf kecil ), tanpa tanda baca apapun
Anak Sub bab		

Contoh :

## BAB II KAJIAN PUSTAKA

### 2.1 Pengertian Administrasi

#### 2.1.1 Administrasi dalam Pengertian Luas

(atau Lihat lampiran 17)

### 3.2.5 Penomoran Halaman

- 1) Penomoran halaman untuk bagian awal Skripsi (halaman judul bagian dalam sampai dengan daftar lampiran menggunakan angka romawi kecil : i, ii, iii dst.
- 2) Penomoran halaman untuk bagian isi (Bab I sampai V) dan akhir (daftar pustaka, lampiran dan daftar riwayat hidup) menggunakan angka arab : 1, 2, 3 dst.
- 3) Nomor halaman dituliskan di tengah dengan jarak 1,5 cm dari tepi bawah kertas.
- 4) Nomor halaman bagian akhir Skripsi (daftar pustaka, lampiran dan daftar riwayat hidup) adalah kelanjutan dari nomor halaman bagian utama (isi) Skripsi.

### 3.2.6 Kutipan

- 1) Penulisan kutipan tidak ada indentasi,
- 2) Antar baris dalam kutipan berjarak 1 spasi
- 3) Kutipan diberi tanda petik (“...”)
- 4) Kutipan berbahasa asing dicetak miring (italic)

- 5) Rumus, kalimat, paragraf, atau inti pengertian yang dikutip langsung dari salah satu makalah atau buku, ditunjukkan dengan mencantumkan **nama belakang / keluarga penulis** dan **tahun penerbitan/publikasi** dari makalah/buku tersebut. **Gelar akademik tidak perlu dicantumkan.**

- a. **Jika penulis hanya 1 orang (tunggal)** , maka yang ditulis nama belakang/keluarga penulis dan tahun penerbitan.

Contoh :

Para akademisi menyampaikan pandangan tentang model administrasi publik sebagai berikut :

“Model administrasi publik klasik lebih condong pada administrasi yang bersifat *top down* dan hierarkis, *bureaucratic rational choice* sebagai dasar dalam pengambilan keputusan dan tindakan yang birokratis (*bureaucratic action*) yang menimbulkan *red tape* (Prasojo, 2009)“.

**atau**

Pendapat yang sama dikemukakan oleh Prasojo (2009) bahwa:

“Model administrasi publik klasik lebih condong pada administrasi yang bersifat *top down* dan hierarkis, *bureaucratic rational choice* sebagai dasar dalam pengambilan keputusan dan tindakan yang birokratis (*bureaucratic action*) yang menimbulkan *red tape*

- b. **Jika penulis terdiri atas 2 orang**, maka yang ditulis adalah nama belakang/keluarga dari penulis pertama dan penulis kedua serta tahun penerbitan.

Contoh :

“Pendekatan yang pertama adalah pendekatan spiritual. Pendekatan kedua realitas sosiologis masyarakat (Damanik dan Teguh , 2013)“.

- c. **Jika penulis/pengarang lebih dari 2 orang** , maka yang ditulis adalah penulis pertama diikuti dengan **dkk.** (yang merupakan kependekan dari **dan kawan-kawan**). Disini tidak menggunakan istilah *et al.*

Contoh :

“Drucker dkk. (1985) mengemukakan bahwa pada dasarnya proses pengambilan keputusan itu harus memperhatikan dinamika perubahan lingkungan strategis“.

- 6) **Jika sumber kutipan merujuk sumber lain** , maka contoh penulisannya adalah sebagai berikut :

Adam J Stacey (Newstrom, 1989) mengemukakan *equity theory* sebagai berikut :

“*Employees seek to maintain equity between the inputs that they bring to a job and outcomes that they receive...*”



Adam J Stacy adalah orang yang mengemukakan teori equity, tetapi kutipan tentang penjelasan teori itu diambil dari buku Newstrom dan bukan dari buku yang ditulis oleh Adam

- 7) Jika dari bagian yang dikutip ada bagian yang **dihilangkan**, maka bagian yang dihilangkan itu **diganti dengan tiga buah titik**.

Contoh :

*“If we assume that the culture of a certain organization invites its employees, to question, and experiment, while also not being too disruptive, then the ‘creative individualist’ can infuse new life and ideas for the organization’s benefit. The two extremes-rebellion and total conformity-may prove dysfunctional for the organization ... in the long run”* (Newstrom, 1989: 63).

(Lihat antara kata organization dan in terdapat 3 buah titik)

- 8) Jika bagian yang dihilangkan itu **kalimat atau baris**, maka kalimat atau baris yang dihilangkan itu **diganti dengan titik-titik sepanjang baris** sampai ke akhir di tepi kanan.

### 3.27 Daftar Pustaka

- 1) Daftar pustaka disusun secara alphabetical
- 2) Daftar pustaka disusun secara berkelompok : buku, jurnal, dokumen lainnya.
- 3) Tiap awal kata dalam judul buku ditulis dalam huruf kapital kecuali kata depan dan kata sambung.
- 4) Baris kedua yang merupakan kelanjutan pustaka dari baris pertama, dimulai 7 ketukan /spasi (hanging indentation : 1,27 cm).
- 5) **Kutipan dari buku yang ditulis oleh 1 orang (tunggal)**, maka urutan penulisannya adalah :nama belakang/ keluarga, tanda koma, inisial / singkatan nama depan, tanda titik, tahun terbitan, tanda titik, judul buku yang dicetak miring, tanda titik, kota penerbit, tanda titik dua, nama penerbit, tanda titik.

Contoh :

Christensen, R. 2006. *Roadmap to Strategic HR-Turning A Great Idea into A Business Reality*. New York: Amacom.

- 6) **Kutipan dari buku yang ditulis oleh 2 orang** , maka urutan penulisannya adalah : nama belakang/ keluarga penulis pertama, tanda koma, inisial/singkatan nama depan penulis pertama, tanda titik, kata **dan** nama belakang/ keluarga penulis kedua, tanda koma , inisial/singkatan nama depan penulis kedua, tanda titik, tahun terbitan, tanda titik, judul buku yang dicetak miring,tanda titik, kota penerbit, tanda titik dua, nama penerbit, tanda titik.

Contoh :

Newman, W.H. and Warren, E.K. 1977. *The Process of Management, Concept, Behavior and Practice*. New Dehli: Prentice Hall of India Private Ltd.

- 7) **Kutipan dari buku yang ditulis oleh lebih dari 2 orang** , maka urutan penulisannya adalah : nama belakang/ keluarga penulis pertama, tanda koma , inisial/singkatan nama depan penulis pertama, tanda titik, tulisan **dkk** tanda titik, tahun terbitan, tanda titik, judul buku yang dicetak miring ,tanda titik, kota penerbit , tanda titik dua, nama penerbit, tanda titik.

Contoh :

Ghiselli,E.dkk. (et.al). 1981. *Measurement Theory for The Behavioral Sciences*. San Francisco: W.H. Freeman and Company.

- 8) **Jika kutipan berasal dari Jurnal** , maka urutan penulisannya adalah : nama belakang/ keluarga, tanda koma, inisial/singkatan nama depan, tanda titik, tahun terbitan, tanda titik, judul artikel yang dicetak miring , tanda titik, nama jurnal,tanda titik, kata **Vol** (yang merupakan singkatan dari volume), volume jurnal dalam angka arab, tanda titik, nomor isu (jika ada) yang diberi tanda kurung, tanda titik, huruf **p** (yang merupakan singkatan dari page), nomor halaman artikel, tand atitik.

Contoh :

Gedeona, H.T. 1998. *Partisipasi Masyarakat dalam Pembangunan Kesehatan di Kota Cimahi*. Jurnal Ilmu Administrasi.Vol. 9. p 38 – 43.

- 9) **Jika kutipan berasal dari peraturan perundang-undangan**, maka disusun berdasarkan tata urutan peraturan perundang-undangan dari yang tertinggi sampai terendah, dan dari tahun tertua sampai tahun termuda.

Contoh :

Undang-Undang Nomor 22 tahun 1999 tentang Pemerintah Daerah.  
Peraturan Pemerintah Nomor 101 tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil  
Keputusan Presiden Nomor 100 tahun 1999 tentang STIA LAN.

- 10) Jika kutipan berasal dari **sumber lainnya** dapat dilihat dalam **lampiran 18**.

### 3.2.8 Tabel, Gambar, Grafik dan Diagram

- 1) Tabel, gambar, grafik dan diagram diletakkan simetris (*centered*) dan tidak melebihi batas kertas.
- 2) Setiap tabel diberi nomor tabel (dalam angka arab) secara berurutan dan mengacu pada bab dimana tabel itu berada. Tabel diletakkan secara simetris (*centered*).

Contoh :

Tabel 1.3 Data Pegawai Politeknik STIA LAN Bandung

Angka 1 menunjukkan bab dimana tabel itu berada, angka 3 menunjukkan urutan tabel yang ke-3 dalam bab tersebut.

- 3) Gambar, grafik dan diagram dikelompokkan dalam gambar, dan diberi nomor gambar (dalam angka arab) secara berurutan dan mengacu pada bab dimana gambar itu berada.

Contoh :

Gambar 4.1 Diagram Pegawai Politeknik STIA LAN Bandung

Angka 4 menunjukkan bab dimana gambar itu berada, angka 1 menunjukkan urutan gambar yang ke-1 dalam bab tersebut.

- 4) Judul tabel / gambar diketik dengan font ukuran 12, bold.
- 5) Judul tabel / gambar **tidak** diakhiri dengan titik, sebab judul tabel bukanlah sebuah kalimat
- 6) Judul tabel diletakan di atas tabel, dengan jarak 1,5 spasi
- 7) Judul gambar diletakan di bawah gambar , dengan jarak 1,5 spasi
- 8) Jarak antar baris dalam judul tabel / gambar adalah 1 spasi.
- 9) Judul tabel / gambar ditulis dengan huruf kecil kecuali **huruf pertama** dari **setiap kata** yang ditulis dengan **huruf kapital**.  
Jika dalam judul tabel terdapat **kata sambung** dan atau **kata depan** maka kata sambung dan kata depan tersebut **semua** ditulis dengan **huruf kecil**.
- 10) Jarak antara judul tabel /gambar dengan tabel atau gambar nya adalah 1,5 spasi.
- 11) Tabel / Gambar yang dikutip dari sumber lain dijelaskan dengan mencantumkan nama penulis dan tahunnya di bagian akhir dari judul tabel/ gambar dan selanjutnya sumber tersebut juga harus dicantumkan di daftar pustaka.

### **3.3 TEKNIS PENGETIKAN DAN TATA LETAK BAGIAN AWAL, ISI DAN AKHIR SKRIPSI**

#### **3.3.1 Lembar Judul (Kulit Luar/ Sampul dan Kulit Dalam )**

- 1) Baris-baris kata pada lembar judul Skripsi berjarak **satu spasi. posisi center**
- 2) Diketik dengan jenis huruf (font) **Times New Roman, cetak bold,**
- 3) Jenis dan ukuran huruf ditentukan sebagai berikut:

Judul	:	ukuran 14, semua kapital
Kata “Skripsi”	:	ukuran 14, semua kapital
Pernyataan mengenai tujuan penulisan Skripsi	:	ukuran 12
Kata “ Oleh”	:	ukuran 12
Nama mahasiswa	:	ukuran14, semua capital
NPM	:	ukuran 14, semua kapital
Program Studi	:	ukuran 14
Logo	:	Tinggi 3,5 cm (vertikal : horizontal =3,5 : 2,35)
Nama kampus	:	ukuran 14, semua kapital
Tahun	:	Ukuran 14

- 4) Kulit dalam : HVS 80 gram berwarna putih, ukuran A4, tulisan dicetak dengan tinta berwarna hitam. (**Lihat lampiran 1**).

- 5) Kulit muka luar (sampul) : hardcover ukuran A4 ,
- Prodi MSDMA Aparatur : biru tua
  - Prodi APN : hijau
  - Prodi ABSP : coklat tua
- Tulisan dan logo dicetak dengan tinta berwarna kuning emas  
(lihat lampiran 2).

### 3.3.2 Lembar Pernyataan Keaslian

Lembar pernyataan disertai dengan **materai Rp. 6.000, dan dibubuhi tanda tangan mahasiswa** yang bersangkutan dimana sebagian tanda tangan mengenai materai yang ada. (lihat lampiran 3).

### 3.3.3 Lembar Pengesahan Direktur

Ketentuan pengetikan lembar pengesahan Direktur:

- 1) Lembar pengesahan Direktur memuat: nama mahasiswa, NPM, judul, tanggal ujian, tanda tangan , nama, gelar dan NIP Direktur (lihat lampiran 7)
- 2) Pengetikan **1 (satu) spasi**, Posisi *tengah/center*
- 3) Jenis huruf **times new roman , ukuran 12.**
- 4) Pencetakan di **kertas jeruk**

### 3.3.4 Lembar Pengesahan Tim Pembimbing

Ketentuan pengetikan lembar pengesahan tim pembimbing:

- 1) Lembar pengesahan Tim Pembimbing memuat : judul, nama mahasiswa, NPM, prodi, pernyataan diterima dan disahkan tim pembimbing, tanggal tanda tangan , nama , gelar tim pembimbing (lihat lampiran 8)
- 2) Pengetikan **1 (satu) spasi**, Posisi *tengah/center*
- 3) Jenis huruf **times new roman, ukuran 12.**
- 4) Pencetakan di **kertas jeruk**

### 3.3.5 Lembar Pengesahan Tim Penguji Seminar Rancangan Penelitian

Ketentuan pengetikan pengesahan tim penguji seminar rancangan penelitian:

- 1) Lembar pengesahan memuat : nama mahasiswa, NPM, judul, pernyataan telah diperiksa dan disahkan, tanggal ujian, nama dan gelar pembimbing dan penelaah (lihat Lampiran 5)
- 2) Pengetikan **1 (satu) spasi**, Posisi *tengah/center*
- 3) Jenis huruf **times new roman, ukuran 12**
- 4) Pencetakan di **kertas HVS 80 gr, A4**

### 3.3.6 Lembar Persetujuan Pembimbing

Ketentuan pengetikan lembar persetujuan pembimbing:

- 1) Lembar persetujuan memuat: nama mahasiswa, NPM, prodi, judul, pernyataan persetujuan, tanggal ujian, nama dan gelar pembimbing (lihat lampiran 4)
- 2) Pengetikan **1 (satu) spasi**, Posisi *tengah/center*
- 3) Jenis **huruf times new roman , ukuran 12**

- 4) Pencetakan di *kertas HVS 80 gr, A4 (naskah rancangan penelitian, dan Skripsi yang akan disidangkan)*
- 5) Pencetakan di **kertas jeruk (pasca sidang)**

### 3.3.7 Lembar Pengesahan Tim Penguji Sidang Skripsi

Ketentuan pengetikan lembar pengesahan tim penguji sidang Skripsi:

- 1) Lembar pengesahan memuat : nama mahasiswa, NPM, judul, pernyataan pengesahan, tanggal ujian, nama dan gelar penguji (**lihat Lampiran 6**)
- 2) Pengetikan **1 (satu) spasi**, Posisi **tengah/center**
- 3) Jenis **huruf times new roman , ukuran 12**
- 4) Pencetakan di **kertas jeruk**

### 3.3.8 Halaman Persembahan

Halaman persembahan (*dedication*) bukan halaman yang diharuskan. Jika ada, pada halaman tersebut dituliskan untuk siapa Skripsi tersebut didedikasikan. (**lampiran 9**)

### 3.3.9 Kata Pengantar

Ketentuan pengetikan kata pengantar :

- 1) Pengetikan **1 (satu) spasi**, Posisi **tengah/center**.
- 2) Jenis **huruf times new roman, ukuran 12 (Lihat lampiran I)**
- 3) **Maksimal 2 lembar.**

### 3.3.10 Abstrak

Ketentuan pengetikan abstrak :

- 1) Abstrak ditulis dalam bahasa Indonesia dan bahasa Inggris yang dirumuskan pada halaman yang berbeda.
- 2) Jumlah kata **kurang lebih 400 kata atau paling banyak dua halaman.**
- 3) Jenis **huruf times new roman , ukuran 12.**
- 4) Pengetikan **1 (satu) spasi**
- 5) Batas pinggir dan jarak antar bagian dalam abstrak dapat dilihat dalam **lampiran 11.**

### 3.3.11 Daftar Isi

Ketentuan dalam pengetikan daftar isi:

- 1) Secara umum, diketik dengan jenis **huruf times new roman ukuran 12**, (kecuali untuk judul halaman “**DAFTAR ISI**” diketik dengan **ukuran 14 dan dicetak tebal/bold**)
- 2) Pengetikan **1 (satu) spasi**
- 3) Nomor bab ditulis dengan angka Romawi tanpa diakhiri dengan titik .
- 4) Nomor sub bab dan anak sub bab ditulis dengan angka Arab yang dipisahkan oleh sebuah titik.
- 5) Penomoran bab dan anak bab dilakukan secara berurutan
- 6) Judul bab dan judul anak bab **tidak** diakhiri dengan titik, sebab judul bukanlah sebuah kalimat .
- 7) Judul bab, anak bab ditulis dengan huruf kecil kecuali **huruf pertama** dari **setiap kata** yang ditulis dengan **huruf kapital.**

- 8) Jika dalam judul sub bab dan judul anak bab terdapat **kata sambung** dan atau **kata depan** maka kata sambung dan kata depan tersebut **semua** ditulis dengan **huruf kecil**.  
(**kata sambung** : yang, karena, sebab, antara, padahal, dalam, bahwa, dan, untuk, sebagai, atau, tetapi, bila, apabila, juga, walau, walaupun, meski, meskipun, dengan, biarpun, jika, jikalau, kalau, maka, sehingga, oleh, serta, bagi, akan, sekalipun.  
**kata depan** : dari, daripada, terhadap, di, ke, pada, kepada)
- 9) **Nomor dan judul anak pada anak bab**, jika ada, **tidak perlu dimuat** pada halaman daftar isi. (**lihat lampiran 12**)

### 3.3.12 Daftar Tabel

Ketentuan pengetikan daftar tabel:

- 1) Daftar tabel dibuat apabila jumlah tabel lebih dari 4 (empat).
- 2) Secara umum, diketik dengan jenis **huruf times new roman ukuran 12**, (kecuali untuk judul halaman “**DAFTAR TABEL** ” diketik dengan **ukuran 14 dan dicetak tebal/bold**)
- 3) Pengetikan **1 (satu) spasi**
- 4) Nomor tabel ditulis dengan angka arab yang dipisahkan oleh sebuah titik .
- 5) Angka arab pertama menunjukkan nomor bab tempat tabel tersebut berada.
- 6) Angka arab kedua menunjukkan nomor urut tabel dalam bab.
- 7) Penomoran tabel dilakukan secara berurutan
- 8) Judul tabel **tidak** diakhiri dengan titik, sebab judul tabel bukanlah sebuah kalimat
- 9) Judul tabel ditulis dengan huruf kecil kecuali **huruf pertama** dari **setiap kata** yang ditulis dengan **huruf kapital**.
- 10) Jika dalam judul tabel terdapat **kata sambung** dan atau **kata depan** maka kata sambung dan kata depan tersebut **semua** ditulis dengan **huruf kecil**. (**lihat lampiran 13**)

### 3.3.13. Daftar Gambar

Ketentuan pengetikan daftar gambar:

- 1) Daftar gambar dibuat apabila jumlah gambar lebih dari 4 (empat).
- 2) Secara umum, diketik dengan jenis **huruf times new roman ukuran 12**, (kecuali untuk judul halaman “**DAFTAR GAMBAR**” diketik dengan **ukuran 14 dan dicetak tebal/bold**)
- 3) Pengetikan **1 (satu) spasi**
- 4) Nomor gambar ditulis dengan angka arab yang dipisahkan oleh sebuah titik . (Contoh : Gambar 2.1 )  
Angka 2 menunjukkan bab, dan 1 menunjukkan nomor urut gambar dalam bab tersebut).
- 5) Penomoran gambar dilakukan secara berurutan
- 6) Judul gambar **tidak** diakhiri dengan titik, sebab judul gambar bukan lah sebuah kalimat
- 7) Judul gambar ditulis dengan huruf kecil kecuali **huruf pertama** dari **setiap kata** yang ditulis dengan **huruf kapital**.

- 8) Jika dalam judul gambar terdapat **kata sambung** dan atau **kata depan** maka kata sambung dan kata depan tersebut **semua** ditulis dengan **huruf kecil** (lihat lampiran 14).

### 3.3.14. Daftar Lampiran

Ketentuan pengetikan daftar lampiran:

- 1) Secara umum, diketik dengan jenis **huruf times new roman ukuran 12**, (kecuali untuk judul halaman “**DAFTAR LAMPIRAN**” diketik dengan **ukuran 14 dan dicetak tebal/bold**)
- 2) Pengetikan **1 (satu) spasi**
- 3) Urutan lampiran dituliskan dengan angka arab (Lampiran 1, Lampiran 2 dst..).
- 4) Judul lampiran **tidak** diakhiri dengan titik, sebab judul lampiran bukan lah sebuah kalimat
- 9) Judul lampiran ditulis dengan huruf kecil kecuali **huruf pertama** dari **setiap kata** yang ditulis dengan **huruf kapital**.
- 10) Jika dalam judul lampiran terdapat **kata sambung** dan atau **kata depan** maka kata sambung dan kata depan tersebut **semua** ditulis dengan **huruf kecil** (lihat lampiran 17).

### 3.3.15. Bab Isi (Bab I sampai dengan Bab V)

- 1) Bab dan Judul Bab diketik dengan font ukuran 14, bold, semua dalam huruf kapital, posisi center.
- 2) Jarak antara Bab dengan Judul Bab adalah 1,5 spasi
- 3) Nomor sub bab dan , anak sub bab diketik dengan font ukuran 12, bold.
- 4) Judul sub bab dan judul anak sub bab diketik dengan font ukuran 12, bold, ditulis dalam huruf kecil kecuali untuk awal kata memakai huruf kapital .
- 5) Jika dalam judul sub bab dan judul anak bab terdapat **kata sambung** dan atau **kata depan** maka kata sambung dan kata depan tersebut **semua** ditulis dengan **huruf kecil**.  
(**kata sambung** : yang, karena, sebab, antara, padahal, dalam, bahwa, dan, untuk, sebagai, atau, tetapi, bila, apabila, juga, walau, walaupun, meski, meskipun, dengan, biarpun, jika, jikalau, kalau, maka, sehingga, oleh, serta, bagi, akan, sekalipun.  
**kata depan** : dari, daripada, terhadap, di, ke, pada, kepada)
- 6) Jarak antara judul bab dengan judul sub bab adalah 2 spasi
- 7) Jarak antara baris yang satu dengan baris berikutnya dalam alinea adalah 1,5 spasi. (**Lihat lampiran 19**)

### 3.4. KETENTUAN LAIN

#### 3.4.1 Satuan dan Singkatan

Satuan yang digunakan dalam Skripsi adalah sistem Satuan Internasional (SI). Singkatan satuan yang digunakan adalah seperti yang dianjurkan oleh sistem SI dan ditulis tanpa titik di belakangnya atau dengan lambang. Singkatan satuan tidak dituliskan dengan huruf dicetak miring (*italic*). Singkatan satuan dapat terdiri atas satu, dua, atau sebanyak-banyaknya empat huruf Latin. Singkatan satuan dapat dibubuhi huruf awal atau lambang seperti  $\mu$  (mikro), m (mili), c (senti), d (desi), h (hekto), k (kilo), atau M (mega).

Satuan sebagai kata benda ditulis lengkap. Demikian juga satuan yang terdapat pada awal kalimat ditulis lengkap. Satuan yang menunjukkan jumlah dan ditulis di belakang, ditulis dengan singkatannya.

#### 3.4.2 Angka dan Bilangan

##### Angka

Yang dimaksud dengan angka pada anak bab ini adalah angka Arab. Angka digunakan untuk menyatakan:

1. Besar tentu suatu ukuran (misalnya, 174 cm), massa (81,0 kg), suhu ( $25^{\circ}$ ), persentase (95,7%), dan lain-lain;
2. Nomor halaman;
3. Tanggal (17 Desember 1962);
4. Waktu (pukul 10.45 pagi);
5. Bilangan dalam perhitungan aljabar dan dalam rumus, termasuk bilangan pecahan;
6. Lain-lain.

##### Bilangan

1. Tanda desimal dinyatakan dengan koma, misalnya 25,5 (dua puluh lima setengah). Tanda ribuan dinyatakan dengan titik, misalnya 1.000.000 (satu juta). Jangan menuliskan desimal dengan tiga angka di belakang koma, supaya tidak rancu dengan ribuan. Contoh penulisan yang disarankan: 25,24 atau 25,2472, sedangkan yang tidak disarankan: 25,247.
2. Selain itu, perlu diperhatikan juga banyaknya angka bermakna, seperti 25,2472 sebaiknya cukup ditulis 25,2.
3. Bilangan dalam kalimat yang lebih kecil dari sepuluh harus ditulis dengan kata-kata, misalnya enam perguruan tinggi; tetapi lebih besar dari sepuluh digunakan angka, misalnya 17 buah sirsak.
4. Besar tak tentu dan bilangan yang digunakan untuk menyatakan besar secara umum ditulis dengan kata-kata, misalnya sepuluh tahun yang lalu, usia empat puluh tahun, setengah jam mendatang, lima kali sehari, beberapa ratus sentimeter, dan lain-lain.
5. Hindarilah penggunaan angka Romawi untuk menyatakan bilangan karena penulisan tersebut tidak segera dapat dimengerti dengan mudah.



**Awal sebuah kalimat tidak boleh dimulai dengan sebuah angka.** Jika awal kalimat memerlukan bilangan atau angka, tulislah bilangan tersebut dengan kata-kata, atau ubahlah susunan kalimat sedemikian rupa sehingga bilangan tadi tidak lagi terletak pada awal kalimat.

### **3.4.3 Cetak Miring (*Italic*)**

Ukuran huruf yang dipakai untuk cetak miring harus sama besar ukurannya dengan huruf untuk naskah. Cetak miring digunakan untuk judul buku dan untuk nama majalah ilmiah. Lihat contoh-contoh pada daftar pustaka dalam Lampiran T dari buku pedoman ini. Pada umumnya cetak miring digunakan pada kata atau istilah untuk memberikan penekanan khusus atau menarik perhatian.

### **3.4.4 Penulisan Rumus dan Perhitungan Numerik**

Penulisan rumus dan angka numeric disesuaikan dengan standar yang biasa digunakan untuk menghindari misinterpretasi dan kesalahan pemaknaan terhadap rumus yang digunakan.

## **DAFTAR PUSTAKA**

- DIKTI (2014): *Panduan Pengajuan Proposal Program Riset Desentralisasi DIKTI 2014*, Dirjen DIKTI-Kemendikbud.
- FMIPA UGM (2009): *Buku Panduan Penulisan Tugas Akhir UGM*, FMIPA-UGM.
- STIA LAN Bandung (2017): *Pedoman Penulisan Karya Ilmiah Magister Terapan STIA LAN Bandung*
- Sekolah Pasca Magister ITB (2008): *Pedoman Format Penulisan Tesis ITB*, SPs – ITB.

**Lampiran 1: Contoh Sampul Skripsi**

**ADVOKASI KEBIJAKAN PENGENDALIAN  
PEMBANGUNAN DI KAWASAN  
BANDUNG UTARA**

**SKRIPSI**

**Karya tulis sebagai salah satu syarat untuk  
memperoleh gelar Sarjana Terapan  
dari Politeknik STIA LAN Bandung**

**Oleh  
BELA NEGARA INDONESIA  
NPM: 17220054  
(Program Studi Sarjana Terapan  
Manajemen Sumber Daya Manusia Aparatur)**



**POLITEKNIK STIA LAN BANDUNG  
2020**

**Lampiran 2: Contoh Sampul Skripsi dan Penjilidannya Prodi Sarjana Terapan MSDMA (Warna Sampul Biru Tua dengan Tinta Tulisan Berwarna Emas)**



**Lampiran 3: Contoh Lembar Pernyataan Keaslian Naskah Rancangan Penelitian Skripsi dan Laporan Akhir Skripsi**

**PERNYATAAN KEASLIAN  
NASKAH RANCANGAN PENELITIAN DAN  
LAPORAN AKHIR SKRIPSI**

Dengan ini saya menyatakan bahwa naskah rancangan penelitian<sup>1</sup> Skripsi dengan judul: (...tuliskan judulnya) ini adalah benar-benar hasil karya saya sendiri dan bukan merupakan hasil penjiplakan, pengutipan, penyusunan oleh orang lain/pihak lain, atau cara-cara lain yang tidak sesuai dengan ketentuan akademik yang berlaku di Politeknik STIA LAN Bandung dan etika yang berlaku dalam masyarakat keilmuan.

Apabila dalam naskah rancangan penelitian Skripsi ini ditemukan adanya pelanggaran atas apa yang saya nyatakan di atas, atau pelanggaran atas etika keilmuan, dan/atau klaim terhadap keaslian naskah rancangan penelitian Skripsi saya ini, maka saya siap menanggung sanksi berupa pembatalan judul rancangan penelitian Skripsi yang telah saya susun dan penundaan Seminar Rancangan Penelitian sekurang-kurangnya 6 (enam) bulan sejak rencana pelaksanaan Seminar Rancangan Penelitian, dan/atau sanksi lain sesuai dengan keputusan Direktur Politeknik STIA LAN Bandung.

Bandung, .....  
Yang membuat pernyataan<sup>2</sup>

Nama Mahasiswa  
NPM.....

**Lembaran ini, wajib ada saat mengajukan Seminar Rancangan Penelitian Skripsi dan Naskah Akhir Skripsi**

<sup>1</sup> Tulisannya bisa digantikan jika seminar rancangan penelitian maka ditulis seperti contoh di atas. Apabila Ujian Akhir Skripsi, maka pernyataan naskah rancangan penelitian diganti menjadi naskah Skripsi.

<sup>2</sup> Lembaran pernyataan disertai dengan materai 6000

**Lampiran 4: Contoh Lembar Persetujuan Pembimbing untuk Seminar Rancangan Penelitian dan Ujian Akhir Skripsi**

**PERSETUJUAN PEMBIMBING**

Nama Mahasiswa

NPM

Program Studi Sarjana Terapan  
Administrasi Pembangunan Negara  
Politeknik STIA LAN Bandung

Judul Penelitian

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

Menyetujui untuk dipertahankan pada Seminar Rancangan Penelitian/  
Ujian Akhir Skripsi  
Pada tanggal.....

Pembimbing

(Nama Pembimbing)

**Lembar Persetujuan Pembimbing untuk Ujian Akhir Skripsi diwajibkan untuk disisipkan pada awal naskah Skripsi setelah persetujuan perbaikan Skripsi dicetak dengan menggunakan kertas jeruk**

**Lampiran 5: Contoh Lembar Pengesahan Tim Penguji Seminar Rancangan Penelitian**

**PENGESAHAN HASIL SEMINAR RANCANGAN PENELITIAN**

Nama Mahasiswa

NPM

Judul Rancangan Penelitian

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

Diperiksa dan disahkan oleh Tim Penguji Seminar Rancangan Penelitian Program Studi Sarjana Terapan Administrasi Pembangunan Negara Politeknik STIA LAN Bandung di Bandung pada tanggal.....(tuliskan tanggal seminar)

Penelaah

Penelaah

.....

.....

Nama Pembimbing

.....

Lembaran ini dibuat setelah mahasiswa lulus seminar rancangan penelitian dan telah memperbaiki rancangan penelitian. Lembar ini wajib disisipkan pada bagian awal naskah Skripsi pada saat pengajuan ujian seminar hasil

**Lampiran 6: Contoh Lembar Pengesahan Tim Penguji Ujian Akhir Skripsi**

**PENGESAHAN HASIL UJIAN SIDANG SKRIPSI**

Nama Mahasiswa

NPM

Judul Skripsi

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

Diperiksa dan disahkan oleh Tim Penguji Ujian Sidang Skripsi  
Program Studi Sarjana Terapan Administrasi Pembangunan Negara  
Politeknik STIA LAN Bandung di Bandung pada tanggal.....(tulis  
tanggal ujian sidang)

Penelaah

Penelaah

.....

.....

Nama Pembimbing

.....

Lembaran ini dibuat setelah mahasiswa lulus ujian sidang Skripsi dan telah memperbaiki Skripsi. Lembar ini wajib disisipkan pada bagian awal naskah Skripsi pada saat penjilidan dokumen Skripsi.



**Lampiran 7: Contoh Lembar Pengesahan Skripsi Direktur Politeknik STIA LAN Bandung**

**PENGESAHAN  
DIREKTUR POLITEKNIK STIA LAN BANDUNG**

Nama Mahasiswa

NPM

Judul Skripsi

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

Tanggal Ujian .....(tuliskan tanggal ujian sidang)

Diketahui/disetujui

Direktur Politeknik STIA LAN Bandung

Nama dan Gelar akademik Direktur Politeknik STIA LAN Bandung

NIP: .....

Lembaran ini dibuat mahasiswa setelah lulus Ujian Sidang Skripsi dan melakukan perbaikan. Lembaran ini diwajibkan untuk disisipkan pada awal naskah Skripsi setelah lembar pernyataan keaslian Skripsi dan dicetak dengan menggunakan kertas jeruk

**Lampiran 8: Contoh Halaman Pengesahan Tim Pembimbing Skripsi**

**ADVOKASI KEBIJAKAN PENGENDALIAN  
PEMBANGUNAN DI KAWASAN  
BANDUNG UTARA**

Oleh  
**Bela Negara Indonesia**  
**NIM: 17220054**  
**(Program Studi Sarjana Terapan  
Administrasi Pembangunan Negara)**

Politeknik STIA LAN Bandung

Diterima dan disahkan oleh Tim Pembimbing  
Setelah perbaikan Ujian Sidang Skripsi  
Program Sarjana Terapan Administrasi Pembangunan Negara

Tanggal .....

Pembimbing

.....

## **Lampiran 9: Contoh Halaman Persembahan**

*Dipersembahkan kepada Putri Sundari, Arya, dan Desta*

## Lampiran 10: Contoh Halaman Kata Pengantar

### KATA PENGANTAR

Tiada kata yang indah selain ungkapan syukur yang mendalam pada Tuhan Yang Maha Esa atas segala bimbingan dan ridhoNya, sehingga penulis dapat berkesempatan dan berkemampuan menyelesaikan Skripsi ini dengan judul: “Model Pengelolaan Jaringan dalam Pengembangan Sektor Pariwisata di Kabupaten Pangandaran Provinsi Jawa Barat”

Suka duka sungguh-sungguh kualami dalam menyelesaikan Skripsi ini, sesuatu yang tak pernah terpikirkan penulis sebelumnya. Namun, penulis menyadari bahwa kesemuanya itu merupakan suatu proses pembelajaran yang sangat bermanfaat bagi penulis dan kesempurnaan suatu ilmu. Penulis menyadari sepenuhnya bahwa tulisan ini merupakan sesuatu hal yang baru tetapi masih jauh dari hasil yang sempurna. Hal ini tentunya disebabkan oleh keterbatasan kemampuan yang dimiliki penulis. Oleh karena itu dengan segala kerendahan hati, penulis mengharapkan saran dan kritik dari semua pihak untuk penyempurnaan Skripsi ini.

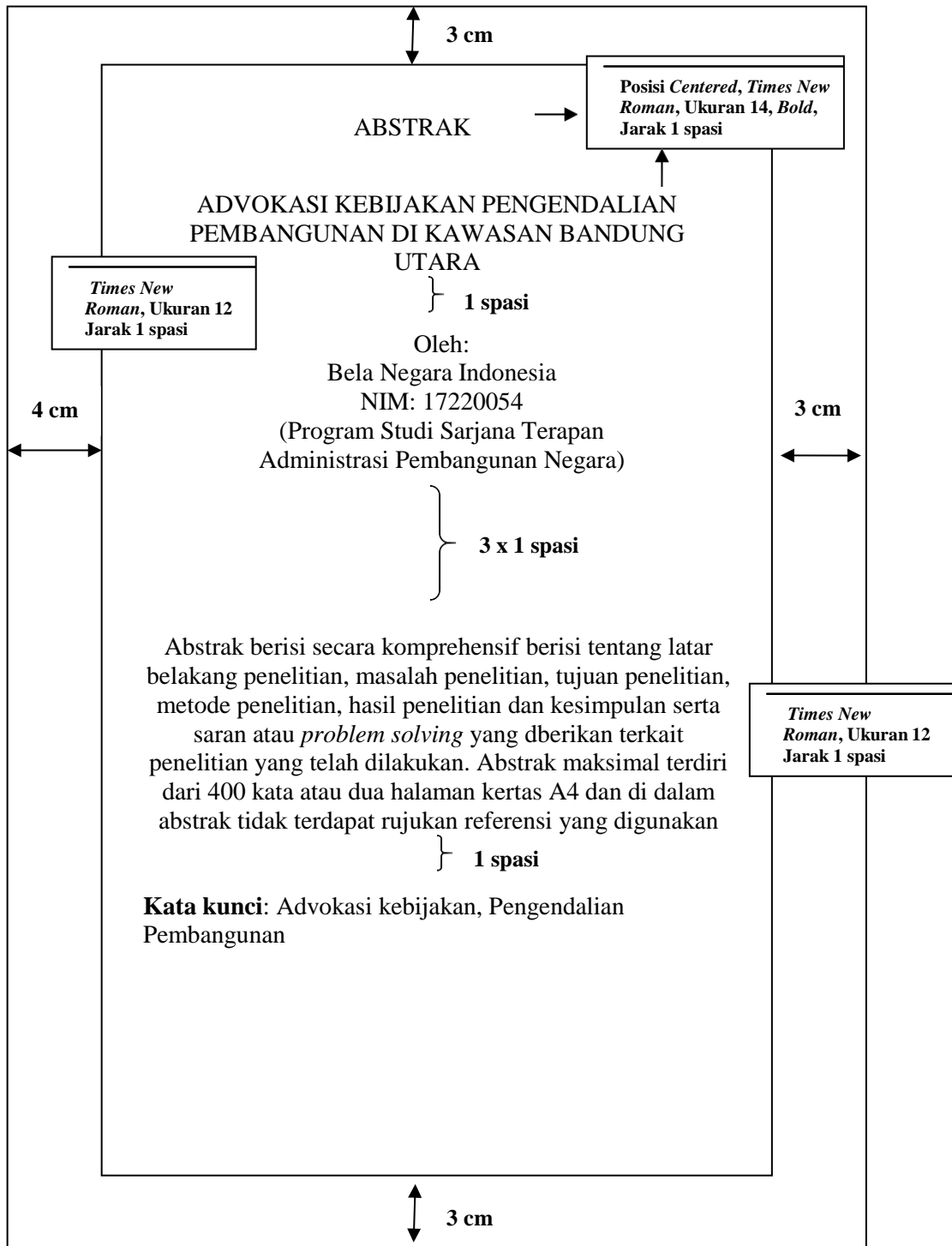
Penulis menyadari pula bahwa Skripsi ini tidak akan pernah selesai bila tanpa bimbingan dan bantuan berbagai pihak. Oleh karena itu, ucapan terima kasih penulis sampaikan kepada berbagai pihak yang telah membantu dalam penyusunan Skripsi ini hingga dapat terselesaikan, terutama kepada:

1. Direktur Politeknik STIA LAN Bandung yang telah menyediakan berbagai fasilitas pembelajaran guna mendukung semua proses pembelajaran selama kurang lebih 2 tahun.
2. Ketua Prodi Sarjana Terapan Administrasi Pembangunan Negara, (Nama.....), atas arahan, fasilitasi dan bimbingan kepada penulis.
3. Dr. Hendrikus T. Gedeona, S.IP., M.Si., sebagai pembimbing atas segala saran, bimbingan dan nasihatnya selama penelitian berlangsung dan selama penulisan Skripsi ini.

**(dan seterusnya)**

## Lampiran 11: Contoh Halaman Abstrak

Format Kertas A4 (210 mm x 297 mm), HVS 80 grm



## Lampiran 12: Contoh Halaman Daftar Isi

### DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR .....	i
ABSTRAK .....	iv
<i>ABSTRACT</i> .....	v
DAFTAR ISI .....	vi
DAFTAR TABEL .....	viii
DAFTAR GAMBAR .....	ix
DAFTAR LAMPIRAN .....	x
Bab I    Pendahuluan .....	1
I.1 Latar Belakang Masalah .....	1
I.2 Rumusan Masalah .....	4
Bab II    Kajian Pustaka .....	10
2.1. Kebijakan Publik .....	10
2.2. Stakeholders dalam Kebijakan Publik .....	15
Bab III    ...dst .....	40
Bab IV    ...dst .....	55
Bab V    ...dst .....	120
DAFTAR PUSTAKA .....	128
LAMPIRAN .....	132
RIWAYAT HIDUP .....	140

### Lampiran 13: Contoh Halaman Daftar Tabel

#### DAFTAR TABEL

Tabel 1.1	Jumlah Pelanggaran Ijin Pembangunan di KBU.....	11
Tabel 1.2	Data Dampak Sosial Ekonomi Pembangunan KBU .....	19
Tabel 2.1	Perbandingan Teori Kebijakan Pembangunan .....	27
Tabel 2.1	Manfaat Penelitian Terapan .....	47
.....dst.		

**Lampiran 14: Contoh Halaman Daftar Gambar**

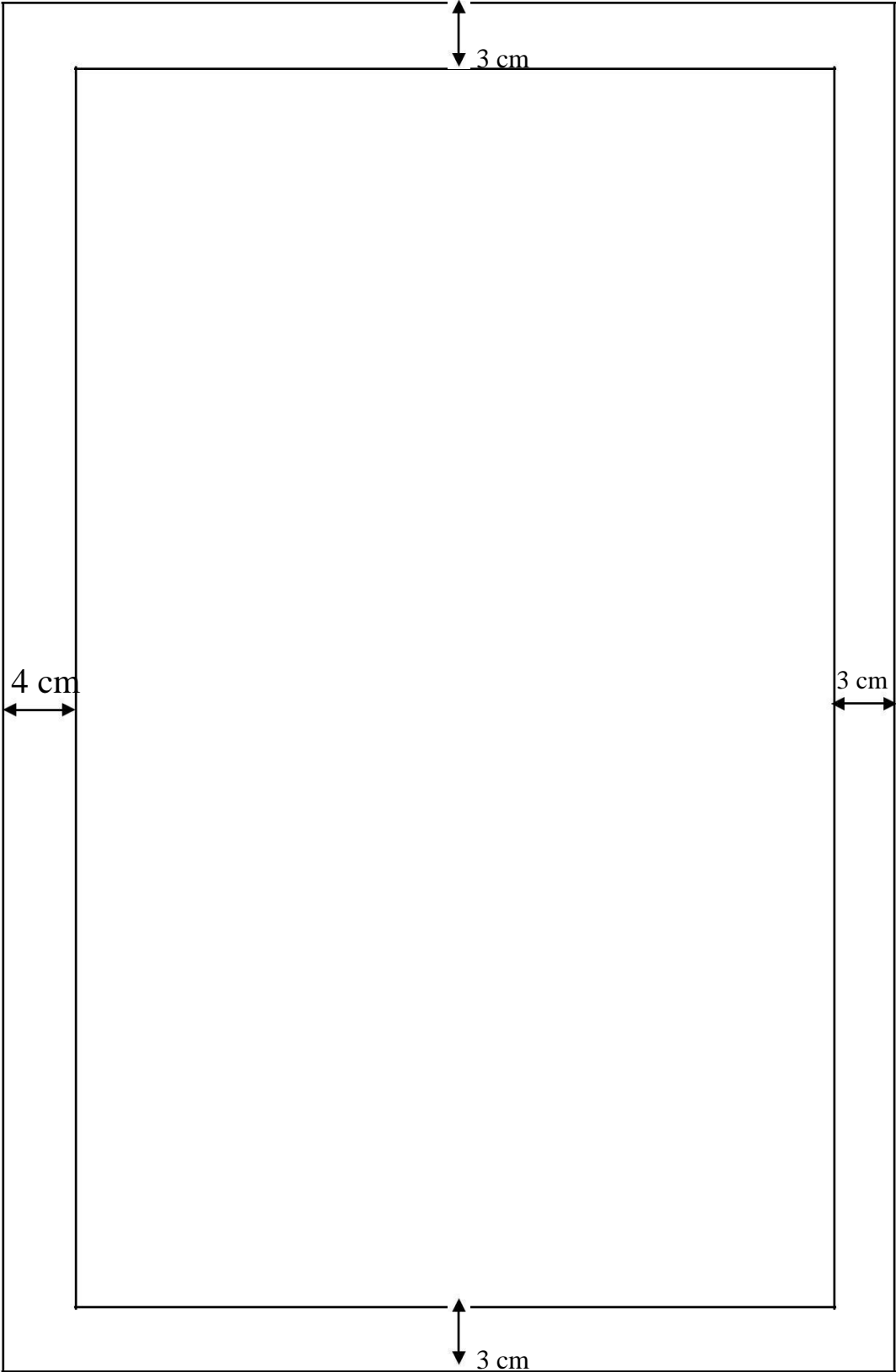
**DAFTAR GAMBAR**

Gambar 2.1	Peta Jawa Barat .....	4
Gambar 3.1	Alur Advokasi .....	12
Gambar 3.2	Proses Kebijakan .....	25
Gambar 4.2	Alur Aktor Kebijakan .....	48
Gambar 4.4	Aktivitas dari Narasumber.....	110
.....dst		



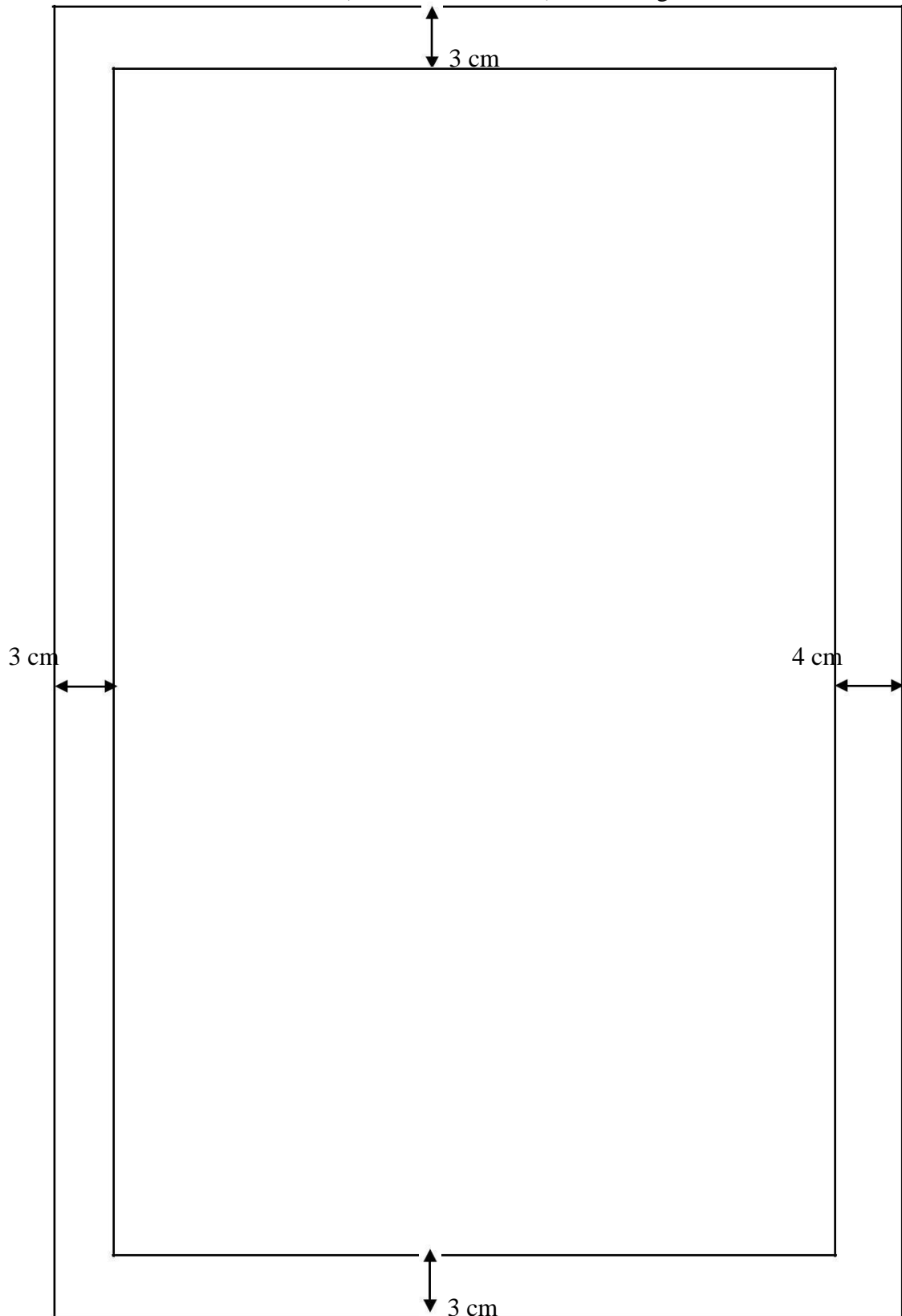
**Lampiran 15: Contoh Batas Halaman Ganjil (untuk Naskah Skripsi yang Dicitak Bolak Balik)**

Format Kertas A4 (210 mm x 297 mm), HVS 80 gsm



**Lampiran 16: Contoh Batas Halaman Genap (untuk Naskah Skripsi/Skripsi yang Dicitak Bolak Balik)**

Format Kertas A4 (210 mm x 297 mm), HVS 80 gsm



## **Lampiran 17: Contoh Halaman Daftar Lampiran**

### **DAFTAR LAMPIRAN**

Lampiran 1. Pedoman wawancara penelitian.....	126
Lampiran 2. Pedoman observasi .....	129
Lampiran 3. Transkrip wawancara.....	130

## Lampiran 18: Penulisan Daftar Pustaka

### DAFTAR PUSTAKA

#### Buku

##### **Jika penulis sebagai penyunting**

Contoh:

Arnand, H.W. (penyunting).1983. *Pembangunan dan Pemerataan Indonesia di Masa Orde Baru*. Jakarta: LP3ES.

##### **Jika sumber itu merupakan karya tulis seseorang dalam suatu kumpulan tulisan banyak orang.**

Contoh:

Pujianto. 1984. *Etika Sosial dalam Sistem Nilai Bangsa Indonesia*. Dalam YP2LPM. 1984. *Dialog Manusia, Falsafah, Budaya, dan Pembangunan*. Malang: YP2LPM.

##### **Jika buku itu edisi**

Contoh:

Barnes, M.R. 1973. *Time and Motion Study*. Fourth ed. New York: Mac Graw Hill.

##### **Jika sumber bacaan berasal dari bab dalam suatu buku**

Contoh:

Anderson, G. 1996. *Performance Appraisal*. In: Towers, B. (ed). *The Handbook of Human Resources Management*. Second Edition. Cambridge: Blackwell. P 196-220.

##### **Jika buku tersebut merupakan terjemahan**

Contoh:

Hamidah, E. 2010. *Manajemen Kinerja*. (Terjemahan dari Armstrong's Handbook or Performance Management by Michael Armstrong). Bandung: Maju-Jaya.

##### **Jika berupa e-book**

Contoh:

Fishman, R. 2005. *The Rise and Fall of Suburbia*. (e-book) Chester: Castie Press. Tersedia di: Anglia Ruskhin University Library website (<http://libweb.anglia.ac.uk>) (Diunduh pada tanggal 12 Oktober 2017).

##### **Jika Skripsi/Tesis/Disertasi**

Contoh:

Parama, M.R.2010. Faktor-Faktor Strategis yang Mempengaruhi Kinerja Pegawai di Dinas-Dinas Kota Bandung (Studi Tentang Manajemen Kinerja, Pendidikan dan Pelatihan, serta Kompensasi). *Tesis*. Bandung: STIA LAN Bandung.

### **Jika bacaan dari internet**

Contoh:

Hamidah, E. 2011. *Manajemen Kinerja dan Penilaian Kinerja*. Tersedia di:  
(<http://www.stialanbandung.ac.id>). (Diunduh pada tanggal 12 Oktober 2017).

### **Jika Publikasi Instansi Pemerintah**

Contoh:

Lembaga Administrasi Negara. 1992. *Warta Aneka Informasi Administrasi*.  
Jakarta: Pusat Informasi Administrasi Negara Bidang Dokumentasi dan  
Publikasi Lembaga Administrasi Negara.

### **Jika Makalah**

Contoh:

Sumardi. 1982. *Peningkatan Disiplin Pegawai. Lokakarya Pembinaan Aparatur  
dalam Pembangunan*. Jakarta.

### **Jika Surat Kabar**

Contoh:

Irawan, P. 12 Januari 1993. Antara Etika dan Bisnis. *Pikiran Rakyat*.

**Lampiran 19: Tata Penempatan dan Rincian Judul**

