



# **PEDOMAN PENULISAN DAN TATA CARA PENYELENGGARAAN UJIAN SKRIPSI**

EDISI 2017

Program Studi :

Ilmu Administrasi Negara  
Ilmu Administrasi Niaga

Yayasan Pendidikan Kita (Sandikta)  
Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Sandikta  
Jalan Raya Hankam No. 208 Jatirahayu Pondok Melati Kota Bekasi 17414  
Telp.: +62 21 846 6569 Faks.: +62 21 8497 2414 Email: stiasandikta@gmail.com  
stiasandikta.ac.id

## TIM PENYUSUN

Penanggung Jawab : Semerdanta Pusaka, S.E., M.M., D.B.A.

Ketua : Seta Basri, S.IP., M.Si.

Anggota : Prihandono, S.Sos., M.Si.

Andi Heru Susanto, S.Sos., M.Si.

M. Zikri Kurniawan, S.Sos., M.Si.

Nur Amalia Zuhra, S.Sos., M.Si.

Ayi Supriatna, S.E., M.M.

Dewi Ratih Radiati, S.Pd.

Atiek Rastry Juwita, S.Sos.

## KATA PENGANTAR

Puji syukur ke hadirat Tuhan Yang Maha Kuasa, yang telah mengizinkan terbitnya Buku Pedoman Penulisan dan Tata Cara Penyelenggaraan Ujian Skripsi Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Sandikta. Buku ini merupakan revisi ketiga, dan sebab itu kami sebut sebagai Edisi 2017. Edisi pertama adalah tahun 2004 sementara Edisi kedua adalah tanggal 12 September 2011. Edisi 2017 ini kami persembahkan sebagai wujud revisi dan penyempurnaan edisi-edisi sebelumnya. Pemberlakuannya adalah sejak tanggal diterbitkan ke depan dan tidak berlaku surut.

Buku Pedoman Penulisan dan Tata Cara Penyelenggaraan Ujian Skripsi Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Sandikta diharapkan dapat membantu para mahasiswa, dosen pembimbing, program studi, atau pihak-pihak yang berkepentingan yang membutuhkan panduan penulisan dan alur sidang. Tentunya penerbitan buku ini tidak terlepas dari segala kekurangan. Atas kekurangan tersebut kami mohon maaf yang sebesar-besarnya.

Kota Bekasi, 18 Agustus 2017

Ketua

## DAFTAR ISI

TIM PENYUSUN .....	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	iv
Bab Satu : Pendahuluan .....	1
A. Batasan Skripsi .....	1
B. Ketentuan Umum.....	1
Bab Dua : Pembimbingan dan Proses Bimbingan.....	3
A. Kriteria Pembimbing Skripsi .....	4
B. Tata Cara dan Proses Penunjukan Pembimbing Skripsi .....	4
Bab Tiga : Ujian Proposal Skripsi .....	3
A. Syarat dan Tata Cara Pengajuan Ujian Proposal Skripsi .....	3
B. Mekanisme Ujian Proposal Skripsi.....	3
C. Panitia.....	3
Bab Empat : Ujian Skripsi.....	6
A. Syarat dan Tata Cara Pengajuan Ujian Skripsi .....	6
B. Mekanisme Ujian Skripsi.....	7
C. Panitia Penguji Skripsi .....	7
Bab Lima : Format dan Teknik Penulisan Skripsi .....	8
A. Format Skripsi .....	8
B. Teknik Penulisan Skripsi.....	19
C. Penulisan Acuan Referensi dan Kepustakaan .....	21
D. Penulisan Footnotes/ Endnotes Versi Turabian.....	21
Bab Enam : Evaluasi Skripsi.....	26
A. Komponen.....	26
B. Nilai Akhir .....	26
C. Kriteria Nilai Akhir .....	26
D. Berita Acara.....	26
E. Keputusan Kelulusan.....	26

F. Salinan Berita Acara .....	26
G. Status Kelulusan .....	26
H. Perbaikan Hasil Sidang Skripsi.....	27
I. Sanksi Keterlambatan Perbaikan .....	27
J. Batas Waktu Perbaikan.....	27
K. Mahasiswa Habis Masa Studi.....	27
L. Sanksi Mahasiswa Habis Masa Studi.....	27
Bab Tujuh : Kejujuran Akademik .....	28
A. Plagiatisme Karena Tidak Menyebut Sumber .....	28
B. Plagiatisme Karena Bantuan Penulisan .....	28
C. Plagiatisme Sumber dan Dokumen Palsu .....	28
D. Sanksi Plagiatisme .....	28
Daftar Referensi.....	29
Daftar Lampiran .....	30
Formulir A1 : Permohonan Penyusunan Skripsi .....	31
Formulir A2 : Tanda Persetujuan Ujian Proposal Skripsi .....	32
Formulir A3 : Berita Acara Ujian Proposal Skripsi .....	33
Formulir A4 : Permohonan Menjadi Pembimbing Skripsi .....	34
Formulir A5 : Pernyataan Kesiediaan Menjadi Pembimbing.....	35
Formulir A6 : Kegiatan Konsultasi Skripsi .....	36
Formulir A7 : Tanda Persetujuan Ujian Skripsi .....	37
Formulir A8: Permohonan Menjadi Penguji Ahli.....	38
Formulir A9 : Pernyataan Kesiediaan Menjadi Penguji Ahli.....	39
Formulir A10 : Berita Acara Ujian Skripsi .....	40
Formulir A11 : Perbaikan Materi Ujian Skripsi.....	41
Format 1 : Halaman Judul .....	42
Format 2 : Judul Punggung .....	43
Format 3 : Abstrak.....	44
Format 4 : Lembar Pernyataan Orisinalitas .....	45
Format 5 : Daftar Isi .....	46
Format 6 : Daftar Tabel.....	48
Format 7 : Daftar Gambar .....	49
Format 8 : Daftar Grafik .....	50

## Bab Satu : Pendahuluan

Buku ini berisi pedoman penulisan karya ilmiah dalam bentuk Skripsi. Bab ini meliputi batasan Skripsi, Pembimbing dan Bimbingan Skripsi, Ujian Proposal Skripsi dan Ujian Skripsi.

### A. Batasan Skripsi

Skripsi adalah sebuah karya ilmiah yang merupakan hasil penelitian suatu seni (*art*) mengkomunikasikan pemikiran seorang penulis kepada orang lain dalam bentuk laporan penelitian. Setiap orang dapat memiliki gaya dan cara yang berbeda dalam menulis karya ilmiah dengan tetap memperhatikan kaidah dan sistematika baku.

### B. Ketentuan Umum

#### 1. Kriteria Skripsi

- a. Skripsi mencerminkan kemampuan menulis dan menganalisa suatu masalah secara sistematis dalam menerapkan suatu paradigma tanpa harus menghasilkan suatu teori baru.
- b. Komposisi bobot skripsi ditetapkan 30% teoretis dan 70% empiris, dengan penerapan signifikansi kajian skripsi yang lebih bersifat empiris atau praktis daripada teoretis.
- c. Skripsi berbobot 6 (enam) SKS.
- d. Memiliki sumber perpustakaan minimal 30 bahan bacaan yang terdiri buku dan selebihnya referensi lainnya (Internet, jurnal, dan lain-lain). Khusus internet, pengambilan data dikecualikan dari WikiPedia dan WikiLeaks.
- e. Memakai standar penulisan karangan Ilmiah pada umumnya, dan khususnya standar yang digunakan di Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Sandikta.
- f. Dalam penyusunannya, sebaiknya selalu memperhatikan :
  - 1) Kemampuan mahasiswa dari segi akademik
  - 2) Waktu penulisan yang tersisa, minimal 3 bulan dengan frekuensi bimbingan minimal 5 (lima) kali.

#### 2. Tata Cara Pengajuan Skripsi

##### a. Syarat Mengajukan Skripsi :

Mahasiswa telah memperoleh sekurang-kurangnya 110 SKS yang meliputi MPK, MBB, MKK, MPB, dan MKB, berdasarkan ketentuan dalam buku Pedoman Akademik STIA Sandikta, dengan IPK minimal 2,75. Syarat dan ketentuan administrasi akademik dan keuangan lainnya ditetapkan dalam Surat Edaran kemudian.

##### b. Ketentuan Pengambilan Skripsi :

- 1) Mahasiswa menempuh penulisan Skripsi wajib menyampaikan judul proposal skripsi secara tertulis kepada Ketua program Studi pada saat pendaftaran akademik (bersamaan dengan pengisian KRS yang mencantumkan Skripsi di dalamnya).
- 2) Proposal Skripsi harus memuat : (1) Judul, (2) Latar Belakang, (3) Identifikasi Masalah, (4) Batasan Masalah, (5) Rumusan Masalah, (6) Tujuan Penelitian, (7) Kegunaan Hasil Penelitian, (8) Sistematika Penulisan, (9) Landasan Teori, (10) Penelitian yang Relevan, (11) Kerangka Berpikir, (12) Hipotesis Penelitian, (13) Model Analisis, (14) Operasionalisasi Konsep, (15) Pendekatan Penelitian, (16) Metode Penelitian, (17) Waktu dan Tempat Penelitian, (18) Populasi dan Sampel, dan (19) Daftar Pustaka.
- 3) Program akan menyelenggarakan Sidang Proposal yang dihadiri oleh Ketua Program Studi.

## Bab Dua : Ujian Proposal Skripsi

Ujian Proposal Skripsi (bagi Program Studi yang menerapkan) merupakan wadah bagi Pembimbing Skripsi dan Ketua Program untuk memberikan konfinmasi bahwa Proposal Skripsi disetujui atau tidak untuk dilanjutkan. Ujian ini dapat dilakukan sebelum mahasiswa turun lapangan atau melakukan pengumpulan data. Tujuan utama dan unjian ini adalah memberikan masukan bagi mahasiswa yang bersangkutan untuk kelanjutan Skripsinya.

### A. Syarat dan Tata Cara Pengajuan Ujian Proposal Skripsi

1. Mahasiswa mengajukan Formulir A1 tentang Permohonan Penyusunan Skripsi.
2. Mahasiswa menyerahkan Proposal Skripsi.
3. Program akan menjadwalkan Ujian Proposal Skripsi paling lambat 7 hari setelah semua syarat terpenuhi.
4. Paling lambat 7 hari sebelum ujian dilaksanakan, semua berkas kelengkapan Ujian Proposal Skripsi telah siap dan lengkap (Formulir A1-A5).

### B. Mekanisme Ujian Proposal Skripsi

1. Ujian Proposal Skripsi berlangsung selama maksimal 30 menit.
2. Hasil Ujian Proposal Skripsi akan ditetapkan segera setelah ujian berakhir. Hasil tersebut ditetapkan dalam Formulir A3 (Formulir Berita Acara Ujian Proposal Skripsi).

### C. Panitia

Panitia Penguji Proposal Skripsi terdiri dari Ketua Program Studi bersangkutan.



## Bab Tiga : Pembimbingan dan Proses Bimbingan Skripsi

- A. Kriteria Pembimbing Skripsi
1. Pembimbing Skripsi terdiri dari satu orang Pembimbing Skripsi.
  2. Pembimbing Skripsi adalah Staf Pengajar Program Studi, baik Dosen Tetap ataupun **Dosen Tidak Tetap**, yang dianggap menguasai tema Skripsi dan dinilai memiliki tanggung jawab terhadap proses dan hasil penulisan Skripsi.
- B. Tata Cara dan Proses Penunjukan Pembimbing Skripsi
1. Setelah mahasiswa menyelesaikan proses pengajuan skripsi sebagaimana diatur dalam Ketentuan Pengambilan Skripsi, maka dengan mempertimbangkan Hasil Ujian Proposal Skripsi, Ketua Program menetapkan Pembimbing Skripsi paling lambat 7 (tujuh) hari setelah Ujian Proposal Skripsi dilaksanakan.
  2. Dalam menetapkan Pembimbing Skripsi, Ketua Program bertanggung jawab untuk memerhatikan:
    - a. Bidang keahlian atau bidang minat pengajar,
    - b. Tema Skripsi mahasiswa yang bersangkutan,
    - c. Beban bimbingan pengajar,
    - d. Netralitas dan obyektivitas diri dari dosen pembimbing yang akan ditetapkan,
    - e. Dalam hal terjadi keberatan dari mahasiswa atas penetapan dosen pembimbing, maka Ketua Program Studi berwenang untuk menyelesaikannya secara baik, dan
    - f. Dalam hal pembimbing skripsi yang telah ditetapkan berkeberatan atas hasil sidang Proposal skripsi yang sudah ditetapkan oleh Ketua Program Studi (dapat berupa keberatan atas judul ataupun aspek-aspek lainnya) maka Ketua Program berwenang untuk memberi penjelasan atau apabila dianggap perlu, mengganti dosen pembimbing yang sudah ditunjuk tersebut dengan dosen pembimbing baru.
  3. Setelah Pembimbing Skripsi ditetapkan, Ketua Program akan mengeluarkan Formulir A4 dan A5 atau formulir permohonan untuk menjadi Pembimbing Skripsi.
  4. Ketua Program Studi berkewajiban untuk:
    - a. Menjadwalkan:
      - 1) Ujian Skripsi
      - 2) Ujian Skripsi Ulang (bila perlu)
      - 3) Menunjuk dosen penguji ahli
    - b. Memantau:

- 1) Proses Bimbingan
  - 2) Kelengkapan Berkas
5. Tugas Kewajiban Pembimbing Skripsi
- a. Pembimbing wajib mengarahkan dan memberi masukan pada mahasiswa bimbingannya mengenai materi dan teknis penulisan Skripsi.
  - b. Pembimbing wajib memantau dan memotivasi proses penulisan mahasiswa bimbingannya dalam proses penulisan Skripsi.
  - c. Pembimbing wajib menjaga integritas moral dan etika selaku seorang pendidik.
6. Proses Bimbingan Skripsi
- a. Bimbingan Skripsi berlangsung dalam bentuk konsultasi antara Pembimbing Skripsi dan mahasiswa penulis Skripsi yang bersangkutan.
  - b. Seluruh kegiatan Bimbingan Skripsi wajib berlangsung di dalam kampus Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Sandikta.
  - c. Dalam menentukan jadwal Bimbingan Skripsi dosen pembimbing **dilarang menggunakan jam** di mana yang bersangkutan tengah mengajar mata kuliah yang diampunya.
  - d. Bimbingan Skripsi dilaksanakan sesuai jadwal bimbingan Skripsi yang telah disepakati bersama oleh mahasiswa dan Pembimbing Skripsinya dengan Formulir A6 (Formulir Kegiatan Konsultasi Skripsi) yang disediakan oleh masing-masing Program.
  - e. Di setiap akhir pertemuan bimbingan, Pembimbing Skripsi harus mengisi dan memberi paraf pada Formulir A6 tersebut dilengkapi catatan-catatan mengenai saran perbaikan agar bisa diketahui oleh Ketua Program.
  - f. Formulir A6 tersebut dipegang oleh mahasiswa untuk diserahkan kembali kepada Ketua Program Studi sebagai ketentuan pendaftaran *draft* Skripsi dan Ujian Skripsi.
  - g. Dalam proses bimbingan dengan dosen pembimbing, mahasiswa **dilarang** memberikan sesuatu apa pun, langsung atau tidak langsung di luar ketentuan administrasi keuangan resmi. Apabila hal tersebut terjadi, maka dosen wajib melaporkannya kepada Ketua Program Studi dan atau Pembantu Ketua I Bidang Akademik untuk diproses lebih lanjut.
  - h. Dalam proses bimbingan skripsi mahasiswa, dosen pembimbing **dilarang** meminta sesuatu apapun, langsung atau tidak langsung, di luar ketentuan administrasi keuangan resmi. Dosen pembimbing juga dilarang menentukan lokasi bimbingan di luar kampus Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Sandikta. Apabila hal tersebut terjadi, maka mahasiswa wajib melaporkannya kepada Ketua Program Studi dan atau Pembantu Ketua I Bidang Akademik untuk diproses lebih lanjut.

## Bab Empat : Ujian Skripsi

### A. Syarat dan Tata Cara Pengajuan Ujian Skripsi

1. Setelah Proposal Skripsi dinyatakan layak dilanjutkan dalam Ujian Skripsi, mahasiswa wajib melakukan bimbingan Skripsi minimal 5 (lima) kali dan mengisi Formulir (daftar hadir) Bimbingan Skripsi, sampai dengan Skripsi selesai dan dinyatakan layak diuji oleh Pembimbing Skripsi.
2. Mahasiswa menyerahkan naskah Skripsi disertai bukti persetujuan layak diuji dari Pembimbing Skripsi kepada Ketua Program Studi dalam Formulir Persetujuan Ujian Skripsi (Formulir A7).
3. Ketua Program Studi menetapkan seorang Penguji Ahli yaitu seorang yang ahli dalam bidang/masalah sesuai tema Skripsi, dapat berupa Dosen Tetap ataupun Dosen Tidak Tetap, paling lambat 7 hari setelah naskah Skripsi tersebut diserahkan.
4. Setelah penguji Ahli ditetapkan, mahasiswa wajib memberikan Formulir Permohonan Penguji Ahli (Formulir A8 dan Formulir A9) kepada yang bersangkutan, dan mengembalikannya kepada Ketua Program Studi.
5. Paling lambat 3 hari setelah formulir yang telah ditandatangani diterima kembali, Ketua Program Studi akan menjadwalkan Ujian Skripsi dengan memperlihatkan usulan jadwal dari Pembimbing Skripsi dan Penguji Ahli (Formulir A9).
6. Ketua Program Studi segera mengkonfirmasi jadwal ujian tersebut kepada mahasiswa yang bersangkutan, dan memberikan Formulir Tanda Persetujuan Ujian Skripsi (Formulir A7) yang wajib diisi oleh mahasiswa dan diserahkan kembali kepada Ketua Program Studi.
7. Tujuh hari sebelum ujian dilaksanakan, semua Berkas Kelengkapan Ujian Skripsi harus telah siap dan lengkap.
8. Adapun berkas kelengkapan Ujian Skripsi adalah sebagai berikut:
  - Fotokopi KTM;
  - Bukti Pembayaran Biaya Pendidikan pada sejak semester pertama hingga semester berjalan;
  - Fotokopi KRS semester berjalan; dan
  - Transkrip KHS terakhir yang telah diperiksa apakah memenuhi syarat oleh Ketua Program Studi dan diperiksa kembali serta disahkan oleh BAK. Apabila terdapat yang dalam keadaan sangat terpaksa tidak bisa disediakan, maka BAK harus mengeluarkan surat keterangan perihal tersebut untuk jumlah berkas, disesuaikan dengan kebutuhan, dan program studi selalu menyimpan 1 (satu) salinan sebagai arsip.
9. Apabila Ujian Skripsi yang telah dijadwalkan batal karena ketidakhadiran salah seorang Panitia Penguji Skripsi dengan alasan yang jelas atau hal-hal lain yang tidak dapat dihindarkan, maka Ketua Program Studi wajib

mengganti Penguji Ahli termaksud dan menjadwalkan ulang sidang ujian skripsi paling lambat 7 (tujuh) hari dari jadwal semula dan dapat dipercepat apabila batas waktu kalender akademik semester dianggap tidak memungkinkan penundaan lebih lanjut.

10. Ujian Skripsi harus dilaksanakan dengan dihadiri oleh Panitia Penguji Skripsi yang terdiri dari Ketua Sidang, Penguji Ahli, dan Pembimbing Skripsi, ditambah satu orang dari Bagian Administrasi Akademik untuk mempermudah proses pemberkasan ujian.
  11. Untuk mengantisipasi ketidaklengkapan Panitia Penguji Skripsi, bagi mahasiswa yang akan habis masa studi, sidang dijadwalkan untuk dilaksanakan selambat-lambatnya 2 minggu sebelum batas akhir masa sidang Skripsi.
- B. Mekanisme Ujian Skripsi
1. Ujian Skripsi berlangsung sekitar paling lama sekitar 45 menit.
  2. Hasil Ujian Skripsi akan ditetapkan segera setelah ujian berakhir, dan menentukan apakah mahasiswa dinyatakan lulus dengan perbaikan, atau tidak lulus dan harus melakukan ujian ulang. Hasil tersebut ditetapkan dalam Formulir Berita Acara Ujian Skripsi (Formulir A10).
  3. Hal-hal yang menyangkut status kelulusan Ujian Skripsi bagi mahasiswa yang bersangkutan, selanjutnya mengikuti ketentuan yang tercantum di dalam Formulir Berita Acara Ujian Skripsi (Formulir A10).
- C. Panitia Penguji Skripsi
- Panitia Penguji Skripsi terdiri dari Ketua Program, Pembimbing Skripsi, dan Penguji Ahli. Panitia ini wajib dilengkapi 1 (satu) orang Bagian Administrasi Akademik untuk mempercepat dan mengefektifkan proses pemberkasan.

## Bab Lima : Format dan Teknik Penulisan Skripsi

### A. Format Skripsi

Skripsi terdiri dari 3 bagian : Awal (*Preliminaries*), Isi, dan Referensi.

1. Bagian Awal terdiri dari:
  - a. Halaman Sampul
  - b. Halaman Judul
  - c. Abstrak
  - d. Lembar Pernyataan Orisinalitas
  - e. Lembar Persetujuan Skripsi
  - f. Lembar Pengesahan Skripsi
  - g. Halaman Persembahan
  - h. Kata Pengantar
  - i. Daftar Isi
  - j. Daftar Tabel
2. Bagian Isi terdiri dari: (Bagian ini disesuaikan dengan kekhasan keilmuan masing-masing Program. Dengan demikian judul bab, pembabakan, dan jumlah bab sesuai kebutuhan masing-masing Program)
  - a. Bab Satu : Pendahuluan
  - b. Bab Dua : Landasan Teori dan Hipotesis
  - c. Bab Tiga : Metode Penelitian
  - d. Bab Empat : Hasil Penelitian, Pengujian Hipotesis, dan Pembahasan
  - e. Bab Lima : Kesimpulan dan Saran
3. Bagian Referensi terdiri dari:
  - a. Daftar Referensi
  - b. Daftar Lampiran

Secara lengkap, setiap bagian dapat dijelaskan sebagai berikut:

#### 1) Bagian Awal

##### a) Halaman Sampul

Halaman ini adalah bagian kulit luar suatu Skripsi, yang akan terlihat langsung/terbaca oleh orang. Halaman ini sesungguhnya merupakan Halaman Judul Skripsi yang dicetak di kertas sampul berwarna oranye (kertas penjilidan merek Buffalo No. 59)

dan dijilid dengan karton tebal berplastik bening (penjilidan secara *hardcover*).

b) Halaman Judul

Halaman ini sama persis, dengan halaman-sampul, hanya saja dicetak pada kerta HVS putih. Pada halaman ini dicantumkan (lihat Format Halaman Judul pada Lampiran):

- Lambang STIA Sandikta, dengan letak simetris ditengah halaman pada jarak 2x1 spasi dari tepi margin atas, dengan bentuk yang proposional.

- Kata-kata (contoh):

SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI SANDIKTA  
PROGRAM STUDI ILMU ADMINISTRASI NEGARA  
PROGRAM SARJANA REGULER

Ditulis dengan huruf kapital **Cambria** 12, cetak tebal, spasi tunggal, dan letakkan secara simetris pada jarak 2 x 1 spasi dari lambang STIA Sandikta.

- Judul Skripsi secara lengkap, dengan huruf capital **Cambria** ukuran antara 12 – 14 (tergantung panjangnya judul) dan diletakkan di tengah simetris.
- Judul Skripsi hendaknya mencerminkan ide pokok dari Skripsi tetapi tidak terlalu panjang. Apabila sangat diperlukan, judul dapat diikuti dengan sub judul. Jarak antara judul dengan sub judul adalah spasi tunggal.
- Kata Keterangan :

SKRIPSI

Diajukan untuk memenuhi sebagian persyaratan memperoleh gelar Sarjana Strata Satu (S1)

Oleh :

Nama : Elius Elopore

NPM :

Kota Bekasi

2017

Kata-kata ini ditulis dalam spasi tunggal dengan jarak yang diatur secara proposional dari judul Skripsi, mengikat panjang-pendeknya Skripsi berbeda-beda. Demikian juga dengan kata-kata dibawahnya yaitu Nama, NPM, tempat, dan tahun lulus.

- Nama dan Nomor Pokok Mahasiswa yang ditulis lengkap dengan huruf capital hanya pada huruf awal tiap suku kata, dalam spasi tunggal.

- Tempat dan tahun lulus, dalam situasi tunggal.

Sehubungan dengan pembuatan judul Skripsi, Setiadi, Matindas, dan Chairy (1998. h. 16-17) menyampaikan beberapa hal yang perlu diperhatikan yaitu bahwa sebaiknya judul Skripsi :

- Menarik perhatian dan menyimpulkan ide pokok dari Skripsi secara sederhana dengan gaya bahasa yang baik.
- Merupakan pernyataan yang padat dan singkat dari topik utama, dapat mengidentifikasi variable penelitian, serta hubungan yang ada antara variabel.
- Tidak menggunakan singkatan atau akronim. Bila terpaksa, singkatan yang dipakai hendaknya sudah dimengerti umum.
- Dapat dimengerti bila berdiri sendiri, artinya tidak diperlukan konteks tertentu untuk mengartikan judul Skripsi.
- Menghindari kata-kata klise seperti “penelitian pendahuluan”, “studi perbandingan”, “penelaahan terhadap”, “penelitian empiris”, “suatu studi”, dan sejenisnya.
- Panjangnya berkisar antara 12 – 15 kata. Bila mutlak diperlukan, judul utama dapat diikuti dengan sub judul yang menjelaskan isi skripsi.

#### c) Abstrak

Abstrak adalah tulisan singkat, dan menyeluruh atau intisari dari isi Skripsi, yang maksudnya agar pembaca dapat mengetahui dengan cepat isi Skripsi dan membantu pustakawan menentukan indeks perpustakaan bagi suatu Skripsi. Untuk itu Abstrak ditulis maksimal 2 halaman, yang terdiri dari sekitar 300 kata atau kurang lebih 20 kalimat (Hidayat, 2002a) dengan spasi tunggal, dan tidak mencantumkan referensi.

Halaman ini dimulai dengan tulisan berhuruf kapital ukuran 12, tidak cetak tebal, spasi tunggal, dan diletakkan tepat di tepi margin sebelah kiri seperti di bawah ini: (lihat Format Abstrak pada Lampiran).

SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI SANDIKTA

PROGRAM STUDI ILMU ADMINISTRASI NEGARA

PROGRAM SARJANA REGULER

Selanjutnya pada jarak 4 x spasi tunggal, dengan tepat di tepi margin kiri tanpa menggunakan tanda kurung, ataupun diawali kata Nama:... dan NPM:...; setelah menuliskan nama lengkap, akhiri dengan titik lalu langsung menulis NPM (Nomor Pokok Mahasiswa) ditulis keterangan berikut ini dengan spasi tunggal:

- (1) Judul Skripsi
- (2) Data tebal Skripsi, dimulai dari total jumlah halaman bagian awal, lalu total jumlah halaman bagian isi Skripsi sampai halaman terakhir bagian Daftar Pustaka, diakhiri dengan Jumlah Tabel serta Jumlah Gambar dan Jumlah Lampiran (bila ada).
- (3) Total jumlah Daftar Pustaka yang digunakan dalam Skripsi serta kisaran tahun publikasi pustaka yang digunakan. Keterangan kisaran tahun publikasi ditulis dalam tanda kurung, dimulai dari tahun tertua sampai tahun terkini dari pustaka yang digunakan.

Lalu di bawah kata-kata tersebut pada jarak 4 x spasi tunggal di bawah kata-kata tersebut, dengan letak simetris di tengah halaman ditulis kata ABSTRAK tanpa cetak tebal. Kemudian di bawahnya pada jarak 2 x spasi tunggal, dimulai langsung dari tepi kiri margin diuraikan hal-hal berikut ini:

- (1) Perumusan Masalah, Batasan Masalah, dan Tujuan Penelitian (sekitar maksimal 6 kalimat).
- (2) Landasan Teori dan Metode Penelitian yang digunakan (maksimal 10 kalimat).
- (3) Hasil Penelitian atau temuan-temuan penting dari Data Lapangan dan Analisa (Maksimal 6 kalimat).
- (4) Kesimpulan dan Saran yang diajukan (maksimal 8 kalimat).
- (5) Jumlah halaman Abstrak maksimal 2 halaman.

Sehubungan dengan pembuatan Abstrak tersebut ada beberapa persyaratan yang perlu diperhatikan yaitu bahwa Abstrak itu:

- (1) Harus mudah dibaca dan dipahami.
- (2) Harus akurat, artinya benar-benar menrefleksikan isi dan tujuan dari Skripsi tidak memuat /ditambah dengan hal-hal yang tidak dimuat dalam Skripsi.
- (3) Dapat berdiri sendiri, terlepas dari Skripsi. Oleh karena itu singkatan atau akronim, dan istilah-istilah harus didefinisikan.
- (4) Harus dapat terarah, artinya setiap kalimat harus dapat memberikan informasi sebanyak dan setepat mungkin.
- (5) Tidak bersifat penilaian/penafsiran, artinya Abstrak harus berbentuk laporan dari penelitian yang telah dilakukan dan bukan komentar atau penilaian terhadap hasil penelitian tersebut (Setiadi, dkk., 1998, h.18).

d) Lembar Pernyataan Orisinalitas

Halaman ini diawali dengan lambang STIA Sandikta, nama Sekolah Tinggi, dan Program Studi yang seluruhnya ditulis



dengan huruf kapital berukuran 12, tidak cetak tebal, dan diletakkan secara simetris. Intinya, halaman ini mencantumkan pernyataan bahwa Skripsi benar-benar hasil karya pribadi mahasiswa, dan sudah mengikuti ketentuan penulisan ilmiah. Pernyataan ditutup dengan kesanggupan untuk menerima sanksi bila ternyata dikemudian hari ditemukan adanya penjiplakan / plagiat dalam Skripsi tersebut.

Bagian akhir pernyataan ini mencantumkan nama dan NPM, tempat, tanggal, bulan, dan tahun lulus, serta tanda tangan asli. Selain bagian awal, maka kata-kata ditulis dengan huruf biasa / tidak dicetak kapital, kecuali awal suku kata dari nama mahasiswa (lihat Format Lembar Pernyataan Orisinalitas pada Lampiran).

e) Lembar Persetujuan Skripsi

Lembar ini dibuat hanya untuk naskah Skripsi yang akan diajukan untuk diuji dalam sidang Skripsi. Di awal halaman, tepat tepi margin sebelah kiri ditulis (contoh):

SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI SANDIKTA  
PROGRAM STUDI ILMU ADMINISTRASI NEGARA  
PROGRAM SARJANA REGULER

Kata-kata tersebut seluruhnya ditulis dengan huruf kapital berukuran 12, tidak dicetak tebal, dalam spasi tunggal. Kemudian dibawah kata-kata tersebut jarak 4 x spasi tunggal, dengan letak simetris di tengah halaman ditulis kata-kata :

LEMBAR PERSETUJUAN SKRIPSI

Lalu di bawah kata-kata tersebut pada jarak 4 x spasi tunggal, dengan letak tepat di tepi margin kiri atas :

Nama :

NPM :

Judul :

Lembar ini mencantumkan pernyataan bahwa naskah Skripsi sudah diperiksa oleh Ketua Program Sarjana dan Pembimbing, dan dinyatakan layak untuk diajukan ke Sidang Skripsi. Pernyataan ini diikuti tanda tangan asli dan nama lengkap dengan gelar kesarjanaan dari Pembimbing dan Ketua Program (lihat Format Lembar Persetujuan Skripsi).

f) Lembar Pengesahan Skripsi

Lembar ini ada pada Naskah Skripsi yaitu Skripsi yang naskahnya sudah disempurnakan sesuai saran perbaikan dari Sidang Skripsi. Apabila perbaikan pada Skripsi sudah diperiksa serta disetujui oleh tim penguji maka lembar ini ditandatangani oleh seluruh Anggota Tim Penguji. Lembar ini menggantikan Lembar Persetujuan Skripsi.

Intinya lembar ini mencantumkan pernyataan bahwa naskah skripsi sudah diperiksa, diuji oleh Tim Penguji dan dinyatakan lulus, serta naskahnya sudah disahkan untuk dibaca oleh umum. Pernyataan ini diikuti dengan tanda tangan asli dan nama lengkap dengan gelar kesarjanaan dari tiap penguji, serta tanggal penandatanganan. Sormat penulisannya mirip dengan Lembar Persetujuan Skripsi, tetapi kata-kata pernyataannya berbeda (lihat Format Lembar Pengesahan Skripsi pada Lampiran).

g) Halaman Persembahan

Halaman ini sebaiknya dibuat hanya bila sangat diperlukan. Halaman ini biasanya diisi oleh kata-kata bahwa Skripsi tersebut ingin dipersembahkan secara khusus kepada orang-orang tertentu, misalnya orang tua. Kadang-kadang juga diisi oleh kata-kata mutiara yang menyemangati selama penyusunan Skripsi yang dianggap perlu dikenang dan diketahui oleh umum.

Pengisian halaman itu dibatasi pada kata-kata atau kalimat, yang diletakkan di tepi kanan atas, atau diatas kanan bawah halaman. Tidak boleh menghiasi halaman tersebut dengan gambar.

h) Kata Pengantar

Halaman ini sebenarnya bukan sekedar tempat untuk mencantumkan ucapan terima kasih mahasiswa kepada mereka yang telah membantunya melaksanakan penelitian atau Skripsinya. Kata Pengantar berisi Tujuan Penulisan dan hal-hal yang bisa mengantarkan pembaca untuk memahami apa yang disampaikan dalam bagian Isi Skripsi, serta harapan penulis atas Hasil Penelitian atau Skripsinya.

Uraian ini diakhiri dengan ucapan terima kasih kepada pihak yang telah membantu selama penyusunan Skripsi. Halaman ini diawali dengan tulisan KATA PENGANTAR dengan huruf ukuran 12, diketik tebal, simetris di tepi atas bidang pengetikan, tanpa garis bawah dan tanpa pembubuhan titik akhir. Teks harus ditulis dalam bahasa baku, dan usahakan panjangnya tidak lebih dari dua halaman. Diakhir teks pada bagian kanan bawah dicantumkan tempat, tanggal, bulan, dan tahun (sama dengan yang tercantum dalam Lembar Pernyataan Orisinalitas) lalu dibawahnya ditulis nama penulis.

i) Daftar Isi

Halaman ini memuat informasi keberadaan bagian-bagian dari Skripsi, sehingga pembaca mudah mencarinya. Semua judul Bab diketik tebal dengan huruf biasa sedangkan huruf kapital hanya huruf awalnya saja. Sub-sub Judul diketik seperti pengetikan Judul Bab tetapi tidak cetak tebal.

Halaman ini diawali dengan tulisan DAFTAR ISI diketik dengan huruf, kapital ukuran 12, cetak tebal, diletakkan simetris ditepi atas bidang pengetikan, tanpa garis bawah dan tanpa

pembubuhan titik akhir. Satu spasi berikutnya ditulis kata : halaman, tidak dengan huruf kapital, tidak cetak tebal, diletakkan tepat mendekat ditepi kiri margin. Stau spasi berikutnya mulai dari tepi kiri margin disusun secara vertikal rincian setiap bagian Skripsi – dari lembar Pernyataan Orisinalitas Skripsi sampai Daftar Pustaka – yang selalu diikuti dengan keterangan halaman masing-masing. Rincian keterangan tersebut diakhiri dengan tulisan dan keterangan tentang Lampiran yang disertakan dalam Skripsi. Bila lebih dari satu, maka Lampiran yang disertakan tersebut diberi keterangan nomor urutan dan judulnya tetapi tidak diberi nomor halaman.

Misalnya :

Lampiran 1 : Lampiran 1. Uji reliabilitas dan validitas.

Lampiran 2 : Daftar pernyataan penelitian ... dst

- j) Daftar Tabel, Daftar Gambar dan Foto, dan Daftar Istilah (bila ada dan diperlukan)

Daftar-daftar ini perlu dibuat agar pembaca dengan cepat dan tepat mengetahui rincian tabel dan gambar yang ada pada Skripsi serta di halaman berapa adanya (lihat Format Daftar Tabel, Format Daftar Gambar, dan Format Daftar Istilah pada Lampiran).

## 2) Bagian Isi

Bab Satu : Pendahuluan

Bab ini terdiri dari beberapa sub pokok bab yang meliputi antara lain :

### a) Latar Belakang

Latar belakang berisikan uraian tentang : (1) Faktor-faktor yang mendorong peneliti untuk melakukan penelitian. Biasanya alasan yang diajukan muncul karena adanya kesenjangan / penyimpangan antara apa yang diinginkan (keadaan yang ideal atau semestinya) dan keadaan yang ada pada saat saat penelitian akan dilakukan; dan (2) Arti penting dan perlunya melakukan analisis masalah, peneliti harus dapat menunjukkan adanya suatu penyimpangan dan menuliskan mengapa hal ini perlu diteliti.

### b) Identifikasi Masalah

Pada subbab ini diidentifikasi masalah apa saja yang muncul dan berkaitan dengan obyek penelitian. Tunjukkan hubungan masalah satu dengan masalah yang lain. Masalah yang diteliti umumnya merupakan variabel dependen, selanjutnya masalah tersebut dapat dinyatakan dalam bentuk variabel.

### c) Batasan Masalah

Batasan masalah dilakukan dengan tujuan agar pokok permasalahan yang diteliti tidak terlalu melebar dari yang sudah ditentukan. Dengan kata lain, pembatasan dilakukan agar

penelitian terfokus pada tujuan yang ada atau diteliti atau pada beberapa variabel saja.

d) Rumusan Masalah

Rumusan masalah dibuat berdasarkan empat tahapan yaitu Latar Belakang Masalah, Identifikasi Masalah, Batasan Masalah, dan Rumusan Masalah berbentuk kalimat Tanya. Penjabaran pokok masalah dirumuskan dengan jelas dan menggambarkan adanya kesenjangan antara apa yang diharapkan dan kenyataan yang ada.

e) Tujuan Penelitian

Tujuan Penelitian berkaitan erat dengan Rumusan Masalah yang akan diteliti.

f) Kegunaan Hasil Penelitian

Kegunaan Hasil Penelitian secara garis besar dapat dibagi menjadi kegunaan, yaitu : 1) kegunaan untuk mengembangkan ilmu / kegunaan teoritis; 2) kegunaan praktis, yaitu membantu memecahkan dan mengantisipasi masalah yang ada pada obyek yang diteliti.

g) Sistematika Penulisan

Sistematika penulisan sebuah skripsi/tugas karya akhir secara berurutan dapat dirinci sebagai berikut :

(1) Bab Satu : Pendahuluan

(2) Bab Dua : Landasan Teori dan Hipotesis

(3) Bab Tiga : Metode Penelitian

(4) Bab Empat : Hasil Penelitian, Pengujian Hipotesis, dan Pembahasan

(5) Bab Lima : Penutup

Bab Dua : Landasan Teori dan Hipotesis

Bab ini terdiri atas :

a) Landasan Teori

Landasan teori adalah teori-teori yang relevan yang dapat digunakan untuk menjelaskan tentang variabel yang akan diteliti dan sebagai dasar untuk memberi jawaban sementara terhadap Rumusan Masalah yang diajukan (hipotesis) dan penyusunan instrumen penelitian. Landasan teori pada umumnya mengemukakan dasar-dasar pemikiran yang menjadi kerangka penelitian, terdiri atas :

(1) Tinjauan pustaka yang berhubungan dengan topik permasalahan.

(2) Tinjauan tentang hasil penelitian atau temuan yang relevan dengan topik penelitian yang telah dipublikasikan.

- (3) Penyusun landasan teori ini akan memberikan arahan terhadap kerangka pemikiran dalam pemecahan masalah.
- (4) Jumlah teori yang dikemukakan tergantung pada variabel yang akan diteliti. Kalau variabel yang diteliti ada lima, maka jumlah teori yang dikemukakan juga ada lima.
- b) Penelitian yang Relevan  
Subbab ini berisi hasil penelitian terdahulu yang pernah dilakukan oleh peneliti lain terkait dengan topik skripsi / tugas karya akhir.
- c) Kerangka Berpikir  
Sub bab ini berisi gambaran penelitian secara menyeluruh yang memperlihatkan paradigma teori tentang masalah yang diteliti. Proses kerangka berpikir dimulai dari perencanaan, pelaksanaan, sampai dengan penyelesaiannya, yang harus merupakan satu kesatuan kerangka pemikiran yang utuh.
- d) Hipotesis Penelitian  
Hipotesis merupakan dugaan atau perkiraan sementara dari Rumusan Masalah yang harus diuji kebenarannya. Jumlah Rumusan Masalah sebaiknya sama dengan jumlah hipotesis. Hipotesis harus dapat diuji dengan metode analisis yang akan dipergunakan. Penggunaan hipotesis pada penelitian yang menggunakan Pendekatan Kuantitatif, dan bukan merupakan keharusan, melainkan tergantung pada sifat penelitiannya. Untuk merumuskan hipotesis, perlu adanya asumsi terlebih dahulu, karena asumsi ini merupakan titik tolak merumuskan hipotesis.
- e) Model Analisis  
Model analisis adalah bagian yang menjelaskan Hipotesis (berikut indikator-indikator serta sifat hubungan) atau Asumsi penelitian yang diangkat. Model Analisis berupa skema yang mengandung konsep-konsep inti peneliti yang digunakan dalam penelitiannya.
- f) Operasionalisasi Konsep  
Operasionalisasi konsep adalah definisi singkat atas konsep-konsep yang dibuat peneliti pada Model Analisis. Setiap konsep hanya didefinisikan oleh satu kalimat.

### Bab Tiga : Metode Penelitian

Bab ini terdiri atas :

- a) Pendekatan Penelitian  
Pendekatan penelitian adalah pendekatan yang digunakan peneliti dalam menjawab permasalahan penelitian. Pendekatan penelitian umumnya terbagi dua, yaitu (1) Pendekatan Kuantitatif dan (2) Pendekatan Kualitatif.

## b) Metode Penelitian

Metode Penelitian bergantung pada Pendekatan Penelitian yang digunakan oleh peneliti. Metode Penelitian dalam Pendekatan Kuantitatif misalnya Metode Survey, Metode Korelasional, Metode Deskriptif, atau Metode Sensus. Metode Penelitian dalam Pendekatan Kualitatif misalnya Metode Kepustakaan, Metode Studi Kasus, atau Metode Content-Analysis.

## c) Waktu dan Tempat Penelitian

Waktu penelitian disesuaikan dengan kondisi dan kebutuhan data yang dibutuhkan pada bagian Latar Belakang dan Batasan Masalah. Tempat penelitian disesuaikan dengan masalah yang dibahas.

## d) Populasi dan Sampel

Pada sub bab ini dikemukakan secara jelas apa atau siapa menjadi populasi, siapa atau apa yang menjadi sampel, dan teknik apa yang digunakan dalam pengambilan sampel.

## e) Instrumen Penelitian

Instrumen penelitian merupakan suatu alat ukur yang digunakan dalam pengumpulan data. Instrumen penelitian bergantung pada Pendekatan Penelitian dan Metode Penelitian yang digunakan sehubungan dengan Perumusan Masalah.

## f) Teknik Pengumpulan Data

Teknik Pengumpulan Data yang diperlukan adalah teknik pengumpulan yang mana yang praktis, tepat, sehingga betul-betul didapat data yang valid dan reliabel.

## g) Teknik Analisis Data

Teknik analisis data mencantumkan teknik analisis yang digunakan sehubungan dengan Pendekatan Penelitian dan Metode Penelitian yang digunakan dalam penelitian.

## Bab Empat : Hasil Penelitian, Pengujian Hipotesis, dan Pembahasan

Bagian ini berisikan data obyek perusahaan/ organisasi yang diteliti, penerapan teori terhadap bidang yang diteliti, serta analisis pembahasan asumsi/ hipotesis.

## Bab Lima : Penutup

Bab ini dapat terdiri atas Kesimpulan saja atau ditambahkan Saran.

## a) Kesimpulan

Berisi jawaban dari masalah yang diajukan penulis, yang diperoleh dari penelitian.

## b) Saran

Ditujukan kepada pihak-pihak terkait, sehubungan dengan hasil penelitian.

### 3) Bagian Akhir

#### a) Daftar Referensi

Daftar Resensi adalah suatu daftar yang mencantumkan berbagai bahan yang dibaca langsung oleh penelitidan dijadikan sumber acuan dan dasar penulisan skripsi. Bahan tersebut bisa merupakan buku teks, sebagian atau seluruhnya; Artikel dalam jurnal, majalah, Koran, makalah dari suatu pertemuan ilmiah; Laporan Penelitian, Skripsi, Tesis, ataupun Disertasi; serta ragam informasi tertulis lainnya baik dari sumber aslinya maupun dari sumber secara online/internet.

Daftar Referensi masih tetap diberi penomoran halamannya, yang melanjutkan nomor halaman bagian isi Skripsi. Pembuatan halaman daftar referensi diawali dengan penulisan kata DAFTAR REFERENSI dengan huruf kapital ukuran 12, cetak tebal diletakkan simetri, tetap pada margin atas halaman. Satu spasi berikutnya ditulis kata :

Halaman

Tidak dengan huruf kapital, tidak cetak tebal, diletakkan tepat melekat di tepi kiri margin.

Contohnya:

#### DAFTAR REFERENSI

Sumber Referensi pertama diketik 4 spasi di bawahnya, di batas margin kiri. Baris kedua dan lanjutan kelengkapan pustaka masuk 1 tab dan tepi kiri. Pustaka berikutnya dimulai dari batas margin kiri, berjarak 2 spasi dari baris terakhir pustaka sebelumnya. Sesudah tiap tanda baca diberi hanya satu ketukan kosong, kecuali antara kependekan dua (atau lebih) nama kecil pengarang (*initial*) tidak perlu ketukan kosong.

#### b) Daftar Lampiran-lampiran

Bagian Lampiran meliputi berbagai keterangan atau dokumen yang dianggap penting untuk melengkapi penjelasan yang disampaikan pada bagian Isi Skripsi, namun akan mengganggu alur uraian bila dimasukkan ke dalam bagian isi.

Bagian tersebut diawali dengan kertas HVS berwarna kuning (yang biasanya menjadi halaman pembatas antar bagian awal dan bagian isi serta antar bab-bab dalam skripsi) yang ditandai kata LAMPIRAN di tengah bidang pengetikan (dicetak tebal). Halaman tersebut tidak diberi nomor halaman, demikian juga dengan dokumen-dokumen yang dilampirkan.

Bila lampiran lebih dari satu, maka lampiran tersebut diberi keterangan nomor urutan dan judulnya. Nomor bab jenis Lampiran dinyatakan dengan Angka Arab (1, 2, 3, dan

seterusnya) dan diketik di bagian tepi kiri margin. Judul Lampiran diketik dengan huruf kecil, kecuali awal keterangan diketik dengan huruf kapital, diletakkan simetris. Baris pertama teks Lampiran diketik 4 spasi dibawah judul Lampiran.

## B. Teknik Penulisan Skripsi

1. Jumlah halaman skripsi minimal 50 halaman dan disarankan tidak melebihi 100 halaman. Jumlah halaman tidak termasuk halaman Pengantar, halaman Lampiran, dan halaman Daftar Referensi.
2. Dalam menentukan ruang lingkup dan sampel penelitian, para Pembimbing harus memperhatikan faktor-faktor:
  - a. Skripsi berbobot 6 SKS;
  - b. Keterbatasan waktu;
  - c. Biaya yang harus dikeluarkan oleh mahasiswa.

Penjelasan ketentuan format naskah berikut ini sebagian besar mengikuti ketentuan dari APA (*American Psychological Association*) tahun 2001, yaitu:

- a. Kertas  
Kertas yang digunakan adalah jenis HVS-putih, minimal 70 gr, berukuran A4.
- b. Huruf  
Skripsi diketik dengan tinta hitam, menggunakan huruf Cambria 12.
- c. Jarak baris/spasi
  - 1) Semua bagian skripsi pada dasarnya diketik dengan spasi 1,5. Jarak antara akhir judul bab dan baris pertama teks 4 x spasi.
  - 2) Jarak antara akhir teks dan Sub-sub Judul, atau antara Sub-sub Judul dan awal teks 3 x 1 spasi. Jarak antar paragraf tetap 1,5 spasi. Spasi tunggal hanya digunakan pada halaman Sampul dan Judul, Lembar Abstrak, Daftar Pustaka, dan Lampiran.
- d. Pengetikan  
Bidang pengetikan atau margin pada tiap halaman adalah 3 cm dari tepi atas, bawah, kiri, dan kanan kertas. (Margin atas dan kiri: 4sm/1,5 inci; Margin bawah dan Kanan : 3 cm/1 inci).
  - 1) Pengetikan body text skripsi menggunakan metode Justify. Jika akan memenggal kata maka dilakukan sesuai dengan peraturan yang berlaku dengan catatan bahwa (1) nama tidak dipenggal, dan (2) tidak menyisakan hanya akhiran kata ataupun hanya satu suku kata di awal baris berikutnya.
  - 2) Judul bab diketik di batas atas bidang pengetikan, disusun simetris (*center*), dicetak tebal (*bold*). Tanpa penggaris bawahan ataupun pembubuhan tanda baca titik di akhir judul. Nomor bab ditulis dengan kata-kata lengkap, menggunakan huruf kapital.

Contoh :



## Bab Satu : Pendahuluan

dan seterusnya. Judul bab ditulis menggunakan huruf kapital. Huruf besar hanya pada awal kata, bukan seluruhnya.

- a) Judul Sub Bab diketik dari batas kiri bidang pengetikan, tidak dicetak tebal, menggunakan huruf kecil, kecuali judul dan nama diawali huruf besar.

Contoh :

A. Latar Belakang

- b) Tujuan Penelitian

1. Tujuan Umum
2. Tujuan Khusus

- c) Awal paragraf diketik satu tab (1,27 cm atau 1 inci jika menggunakan aplikasi *Word Processor* atau 5 – 7 ketuk jika menggunakan mesin ketik manual) dari batas kiri bidang pengetikan. Jika di atasnya ada Sub Judul atau Sub-sub Judul maka awal paragraf diketik satu tab dari batas huruf pertama Sub Judul atau Sub-sub Judul. Baris berikutnya tetap diketik dari batas kiri bidang pengetikan.

- d) Penggunaan huruf kapital

Tidak semua judul ditulis dengan menggunakan huruf kapital seluruhnya. Huruf kapital yang digunakan pada awal huruf dari suku kata yang penting, seperti pada:

- Penulisan judul di tiap-tiap halaman (misalnya : Pendahuluan, dan seterusnya),
- Penulisan label halaman (misalnya : Abstrak, Lampiran, kecuali Daftar Pustaka),
- Penulisan Judul Tabel dan Gambar.

Kecuali pada judul dibawah halaman Sampul, penyebutan nomor tiap bab, dan penyebutan kata judul Daftar Pustaka.

- 1) Penomoran

- Bagian awal Skripsi diberi nomor halaman secara berurutan dengan angka Romawi kecil (i, ii, dan seterusnya), yaitu mulai dari halaman judul (tanpa dicantumkan penomorannya) sampai dengan halaman Daftar Tabel dan Gambar (bila ada), diletakkan di tengah bawah.
- Penomoran halaman pada tubuh / isi skripsi, menggunakan angka Arab (1,2, dan seterusnya), mulai dari halaman pertama pendahuluan sampai dengan halaman terakhir daftar pustaka. Nomor halaman semuanya dituliskan di bagian kanan atas.

1. Sampul dan Penjilidan

- a. Skripsi yang diajukan untuk diuji pada Sidang Skripsi, setelah ditandatangani oleh Pembimbing Skripsi dan Ketua Program, cukup dijilid dengan plastik bening pada bagian sampul muka dan diberi sampul berwarna oranye dibagian belakangnya.
- b. Skripsi yang sudah diperbaiki dan disahkan oleh penguji dengan tanda tangan asli (bukan fotokopi), dijilid dengan sampul keras (*hardcover*) yang rinciannya sebagai berikut:
  - Sampul luar berwarna oranye berjenis **Bufallo Nomor 59**,
  - Huruf dan lambang STIA Sandikta dicetak dengan tinta hitam,
  - Huruf yang digunakan sesuai dengan yang digunakan di dalam,
  - Skripsi, dengan ukuran 12 – 14 (tergantung panjang pendeknya Judul Skripsi),
  - Tata letak diatur secara simetris dan rapi.
- c. Punggung halaman sampul dicetak : judul Skripsi, nama dan NPM, tahun lulus.

#### C. Penulisan Acuan Referensi dan Kepustakaan

Salah satu hal yang membedakan Skripsi dan Karya Akhir dari tulisan non ilmiah, tulisan populer adalah adanya kaidah atau ketentuan penulisan ilmiah yang harus diikuti secara benar dan konsisten. Salah satu ketentuan tersebut adalah tentang teknik membuat acuan referensi atau kutipan serta penulisan kepustakaan yang baik, yang antara lain untuk mendapatkan sumber informasi yang diacu.

Acuan referensi biasanya dibuat dengan beberapa cara yang bisa dikategorikan sebagai berikut : (Best & Kohn dalam Kountur, 2004, h. 73)

1. Dengan mengutip dimana acuan ditulis dengan kata-kata yang sama persis dengan apa yang ditulis oleh penulis atau pengarangnya. Kutipan ini diawali dan diakhiri dengan tanda kutip.
2. Dengan memparafrase, dimana acuan pemikiran ditulis dengan kata-kata sendiri yang disusun sedemikian rupa berbeda tetapi makna ide atau pemikirannya tidak berbeda dari sumber aslinya.
3. Dengan meringkas, dimana acuan dibuat sebagai intisari dan uraian.
4. Dengan menginterpretasi, dimana acuan dibuat dengan menginterpretasi atau mengomentari atas apa yang disampaikan dalam sumber acuan.

Ada beberapa sistem atau format penulisan yang biasa digunakan dalam penulisan ilmiah. Namun dengan pertimbangan agar adanya keseragaman format penulisan sehingga memudahkan pembimbingan, maka disini akan diuraikan secara singkat contoh-contoh penulisan yang ada. Contoh dari model-model penulisan yang disajikan dalam buku in telah mengalami modifikasi.

#### D. Penulisan Footnotes atau Endnotes Versi Turabian

Footnote atau Endnote kerap digunakan dalam penulisan ilmiah guna mengidentifikasi sumber informasi tertentu yang ditandai oleh kutipan nomor

*superscript* (di atas baris) dan ditempatkan tepat diakhir kalimat kutipan. Lihat contoh berikut :

Theodore Rope menyatakan bahwa Angkatan Laut Imperium Majapahit merupakan yang pertama terbesar di Indonesia saat Hayam Wuruk menjadi Kaisar.<sup>1</sup>

Gunakanlah nomor baru setiap kita mencantumkan kuripan baru, bahkan seumpamanya kita hanya menggunakan suatu ataupun dua sumber pada seluruh karya ilmiah kita. Catatan kaki dinamakan *Footnote* jika ia dicantumkan langsung pada setiap kutipan yang kita buat, ataupun dinamakan *Endnote* jika ia dicantumkan pada halaman yang terpisah di akhir karya ilmiah. Penggunaan nomor yang sama besar dengan huruf kalimat dapat dipertimbangkan, tetapi penomoran dengan *superscript* lebih diterima secara luas. Untuk penomoran yang sama besar dengan huruf kalimat, dapat digunakan *Endnote*. Gunakan penomoran *superscript* untuk *Footnote*. Kepala judul *Endnotes* sebaiknya terletak ditengah, dua inci dari margin atas kertas. Di dalam tiap kutipan, nama pengarang ditulis terlebih dahulu, baru kemudian judul buku atau tulisannya. Jika tidak terdapat pengarang, judul dapat ditulis terlebih dahulu.

Bibliografi adalah daftar dari seluruh sumber yang memberikan kontribusi bagi karya ilmiah kita. Bibliografi sebaiknya ditampilkan pada halaman terpisah di akhir karya kita. Kepala judul BIBLIOGRAFI diketik secara *center*, dua inci dari batas atas kertas. Bibliografi disusun secara alfabetis, mulai dengan nama akhir pengarang, nama organisasi, ataupun kata pertama judul (abaikan kata sandang seperti suatu, sebuah, yang, dan sejenisnya).

Contoh Pengutipan :

(F=Footnote/Endnote, B=Bibliografi, RP= Referensi Parentis, DR= Daftar Referensi)

Buku dengan satu pengarang :

F

<sup>1</sup>John Hope Franklin, *Goerge Washington Williams: A Biography* (Chicago : University of Chicago Press, 1985), h.54.

B

Franklin, John Hope. *Goerge Washington Williams: A Biography* Chicago : University of Chicago Press, 1985.

RP

(Franklin 1985, 54)

DR

Franklin, John Hope. 1985. *Goerge Washington Williams: A Biography*. Chicago : University of Chicago Press.

Buku dengan dua pengarang :

F

<sup>2</sup> Robert Lynd dan Helen Lynd, *Middletown: Studi tentang Budaya Amerika* (New York: Harcourt, Brace and World, 1929), h. 67.

B

Lynd, Robert, and Helen Lynd. *Middletown: Studi tentang Budaya Amerika*. New York: Harcourt, Brace and World, 1929.

RP

(Lynd and Lynd 1929, 67)

DR

Lynd, Robert, and Helen Lynd. 1929. *Middletown: Studi tentang Budaya Amerika*. New York: Harcourt, Brace and World.

Buku dengan tiga pengarang :

F

<sup>3</sup> Mary Lyon, Bryce Lyon, dan Henry S. Lucas, *Rak Buku William de Norwell*, 12 Juli 1335 sampai 27 Mei 1340, kerjasama dengan Jean de Sturler (Brussels: Commision Royale d’Histoire de Belgique, 1983), h. 42.

B

Lyon, Mary, Bryce Lyon, dan Henry S.Lucas. *Rak Buku William de Norwell*, 12 Juli 1335 sampai 27 Mei 1340, kerjasama dengan Jean de Sturler Brussels: Commision Royale d’Histoire de Belgique, 1983.

RP

(Lyon, Lyon, dan Lucas 1983, 42)

DR

Lyon, Mary, Bryce Lyon, dan Henry S. Lucas. 1983. *Rak Buku William de Norwell*, 12 Juli 1335 sampai 27 Mei 1340, kerjasama dengan Jean de Sturler Brussels: Commision Royale d’Histoire de Belgique.

Editor Buku atau Aneka Pengarang dalam Kompilasi Tulisan :

F

<sup>4</sup> Robert von Hafberg, ed., *Meriam* (Chicago: University of Chicago Press, 1984), h.225.

B

Von Halfberg, Robert, ed. *Meriam* Chicago: University of Chicago Press, 1984.

RP

(Von Hallberg 1984, 225)

DR

Von Halfberg, Robert, ed. 1984. *Meriam* Chicago: University of Chicago Press.

Artikel dalam Sebuah Jurnal, dengan Pengarang :

F

<sup>37</sup> Richard Jackson, "Turunnya Eskalator: Ketidakmerataan Regional di Papua Nugini," *Australian Geographer* 14 (Mei 1979): 180.

B

Jackson, Richard. "Turunnya Eskalator: Ketidakmerataan Regional di Papua Nugini," *Australian Geographer* 14 (Mei 1979): 175-84.

RP

(Jackson, 1979, 180)

DR

Jackson, Richard. 1979. Turunnya Eskalator: Ketidakmerataan Regional di Papua Nugini. *Australian Geographer* 14 (Mei): 175-84.

Artikel dalam Majalah dengan Pengarang :

F

<sup>34</sup> Bruce Weber, "Sang Pembuat Mitos: Pikiran Kreatif Novelis F. L. Doctorow," *Majalah New York Times*, 20 Oktober 1985, 42.

B

Weber, Bruce. "Sang Pembuat Mitos: Pikiran Kreatif Novelis F. L. Doctorow," *Majalah New York Times*, 20 Oktober 1985, 42.

RP

(Weber 1985, 42)

DR

Weber, Bruce. Sang Pembuat Mitos: Pikiran Kreatif Novelis F. L. Doctorow. *Majalah New York Times*, 20 Oktober 1985, 42.

Artikel Koran :

N

<sup>7</sup> Tyler Marshall, "Perayaan Ulang Tahun ke-200 Grimms," *Kompas*, 15 Maret 1985, h.3.

N

<sup>43</sup> Koran Tempo (Jakarta), 16 Juni 2006.

RP

(Koran Tempo [Jakarta], 16 Juni 2006).

Artikel Online (Internet) :

F

<sup>27</sup> Yusniadi Ijus Sinaga, "Tips dan Trik mencari Data Skripsi melalui Internet." Diakses

26 April 2006

(<https://smk.sandikta.net/direct.asp?Article/D69FFFKJUPV2/AHCUR77Q>)

.

B

Sinaga, Yusniadi Ijus. "Tips dan Trik mencari Data Skripsi melalui Internet." (<https://smk.sandikta.net/direct.asp?Article/D69FFFKJUPV2/AHCUR77Q>)

. Diakses 26

April 2006.

RP

(Sinaga 2006)

DR

Sinaga, Yusniadi Ijus. 2006. "Tips dan Trik mencari Data Skripsi melalui Internet."

(<https://smk.sandikta.net/direct.asp?Article/D69FFFKJUPV2/AHCUR77Q>)

. 26 April 2006.

Format Endnote / Footnote untuk Referensi Lanjutan :

<sup>1</sup> Max Plowman, *Sebuah Pengantar Studi tentang Sukarno* (London: Gollancz, 1982), h. 32.

<sup>2</sup> *ibid.* (jika sama sumber dan halaman yang dikutipnya).

<sup>3</sup> *ibid.*, h. 68 (jika sama sumber tapi berbeda halaman yang dikutipnya)

<sup>4</sup> Max Plowman, *Rancangan Blake untuk Neraka dan Surga Perkawinan* (London: Faber dan Faber, 1960), h. ix-xii.

<sup>5</sup> Max Plowman, *Rancangan ... op.cit.*, h.125. (jika referensi lanjutan, buku pernah dikutip sebelumnya).

## Bab Enam : Evaluasi Skripsi

### A. Komponen

Komponen yang dinilai dalam ujian Skripsi adalah kemampuan untuk menyampaikan isi Skripsi dan menjawab pertanyaan-pertanyaan dari Panitia Skripsi.

### B. Nilai Akhir

Nilai akhir Skripsi adalah rata-rata dari nilai yang diberikan secara tertutup. Selain penilaian secara individual dan tertutup, Panitia ujian Skripsi juga diperkenankan untuk menetapkan nilai akhir atas dasar kesepakatan.

### C. Kriteria Nilai Akhir

Nilai akhir Skripsi ditetapkan dengan menunjuk pada Tabel di bawah ini :

Nilai Angka	Nilai Huruf	Nilai Bobot
80 - 100	A	4,00
70 - 70,99	B	3,00
60 - 60,99	C	2,00
50 - 50,99	D	1,00
0 - 49,99	E	0

### D. Berita Acara

Setelah keputusan nilai akhir diambil, semua anggota Panitia Ujian Skripsi wajib menandatangani Berita Acara Ujian Skripsi. Bila terdapat keberatan dari salah satu anggota Panitia, maka yang bersangkutan harus membuat pernyataan tertulis.

### E. Keputusan Kelulusan

Keputusan akhir dari Panitia Ujian Skripsi tentang lulus atau tidak lulusnya mahasiswa yang bersangkutan dinyatakan pada akhir pelaksanaan ujian Skripsi tanpa menyebutkan nilai perolehannya (baik nominal maupun abjad).

### F. Salinan Berita Acara

Berita Acara Pelaksanaan (BAP) Ujian Skripsi dapat dimiliki salinannya oleh mahasiswa setelah yang bersangkutan menyelesaikan perbaikan Skripsinya dan mendapatkan persetujuan tertulis dari seluruh anggota Panitia Ujian serta memiliki Skripsinya dalam bentuk hard-cover.

### G. Status Kelulusan

Mahasiswa yang dinyatakan lulus ujian Skripsi, belum berhak menggunakan sebutan sarjana sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebelum memperoleh ijazah sarjana yang dikeluarkan oleh STIA Sandikta.

H. Perbaikan Hasil Sidang Skripsi

Mahasiswa yang dinyatakan lulus ujian Skripsi dengan perbaikan Skripsinya, dan Skripsi tersebut telah mendapat persetujuan tertulis serta telah ditandatangani oleh seluruh anggota Panitia Ujian Skripsi, yang apabila melampaui batas 2 (dua) bulan maka kelulusannya dibatalkan dan akan diuji kembali selama masa studinya masih ada.

I. Sanksi Keterlambatan Perbaikan

Bagi mahasiswa yang habis masa studi, maka penyerahan naskah Skripsi yang telah mendapatkan persetujuan dan tanda tangan Panitia Ujian Skripsi sesuai batas akhir waktu penyerahan Skripsi yang telah ditetapkan oleh Program Studi. Apabila melampaui batas waktu tersebut tidak dapat menyelesaikan perbaikan Skripsinya maka Program Studi akan menetapkan putus studi kepada yang bersangkutan.

J. Batas Waktu Perbaikan

Mahasiswa yang dinyatakan tidak lulus Ujian Skripsi, dalam waktu 6 (enam) bulan yang bersangkutan wajib menyelesaikan perbaikan skripsinya dan Skripsi tersebut telah mendapat persetujuan tertulis serta telah ditandatangani oleh seluruh anggota Panitia Ujian Skripsi.

K. Mahasiswa Habis Masa Studi

Khusus bagi mahasiswa yang habis masa studinya, tetapi penulisan karya akhirnya sudah selesai dan sudah disetujui pembimbing, maka sidang Skripsi harus diselenggarakan selambat-lambatnya pada tanggal penentuan batas akhir sidang yang telah ditentukan oleh Program.

L. Sanksi Mahasiswa Habis Masa Studi

Mahasiswa yang sampai batas waktu sebagaimana ditentukan dalam butir (10) dinyatakan tidak lulus atau gagal ujian, Karya Akhirnya, yang bersangkutan tidak diperkenankan lagi melanjutkan pendidikannya dan kepadanya dapat diberikan surat keterangan Ketua yang menyatakan bahwa yang bersangkutan pernah mengikuti kuliah di STIA Sandikta dan memperoleh sejumlah SKS.



## Bab Tujuh : Kejujuran Akademik

Etika akademik merupakan pedoman yang menjunjung tinggi nilai-nilai kejujuran dalam pengembangan ilmu pengetahuan. Penulisan Skripsi sebagai sebuah karya ilmiah harus berdasarkan etika akademik sebagaimana telah tertuang dalam Pedoman Etika Akademik STIA Sandikta. Penulis Skripsi tidak diperkenankan melakukan penjiplakan (*plagiarism*) atas skripsi maupun karya orang lain.

Plagiatisme/Plagiarisme adalah tindakan plagiat atau *plagiarize* yaitu mencuri ide atau hasil pemikiran dan tulisan orang lain yang digunakan dalam tulisannya seolah-olah ide atau tulisan tersebut adalah ide atau hasil pemikirannya sendiri.

Jenis Plagiatisme/Plagiarisme antara lain :

A. Plagiatisme Karena Tidak Menyebut Sumber

Mengutip, menyalin, menjiplak ide, pendapat, karya orang lain tanpa menyebutkan sumbernya.

B. Plagiatisme Karena Bantuan Penulisan

Meminta bantuan orang lain dalam penulisan, dan

C. Plagiatisme Sumber dan Dokumen Palsu

Menggunakan sumber-sumber atau dokumen palsu dalam penulisan skripsi

D. Sanksi Plagiatisme

Penulisan Skripsi yang terbukti melakukan tindakan Plagiatisme/Plagiarisme mendapat dikenakan sanksi:

1. Bila seorang mahasiswa menggunakan kata atau kalimat seorang ahli tanpa menyebutkan acuan keputusannya. Jika hal tersebut terjadi, maka Dosen Pembimbing memberi peringatan kepada mahasiswa yang bersangkutan agar menyebutkan acuan keputusannya.
2. Bila seorang mahasiswa menggunakan satu halaman atau lebih tulisan seorang ahli tanpa menyebutkan acuan keputusannya, Ketua Program Studi memberi peringatan keras kepada mahasiswa yang bersangkutan, serta mengajukan kepada Ketua STIA Sandikta untuk memberi peringatan keras kepada mahasiswa yang bersangkutan agar tidak mengulangi lagi perbuatannya.
3. Menunda Ujian/Sidang Skripsi mahasiswa bersangkutan.
4. Melakukan penelitian ulang dan atau penulisan ulang.
5. Skorsing minimal 1 semester.
6. Pembatalan kelulusan.
7. Mencabut gelar yang telah diberikan.
8. Dikeluarkan dari STIA Sandikta.

## Daftar Referensi

- Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Indonesia. *Pedoman Penulisan dan Tata Cara Penyelenggaraan Ujian Skripsi/TKA*. 2006.
- Hidayat, Dedy Nur. "Identifikasi Beberapa Kesalahan dan Kelemahan dalam Skripsi/TKA – Thesis – Disertasi," *Jurnal Thesis* (No.I Vol 1 2002): 175-84.
- Kountur, Rony. *Metode Penelitian untuk Penulisan Skripsi/TKA dan Thesis*. Jakarta: Penertbit PPM, Cet. 2,2004.
- Setiadi, Bernadette, R.W. Mattindas, Liche Seniaty Chairy. *Pedoman Penulisan Skripsi/TKA Psikologi*. Jakarta: LPSP3 – UI, 1998.
- Lampiran Keputusan Direktur Jendral Pendidikan Tinggi Departemen Kebudayaan Republik Indonesia No.02/DIKTI/KEP/1991 tanggal 10 Januari 1991.
- Salinan Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 232/U/2000 tentang *Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi dan Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa Menteri Pendidikan Nasional*.

## Daftar Lampiran

### A. Formulir

1. Formulir A1 Permohonan Penyusunan Skripsi
2. Formulir A2 Tanda Persetujuan Proposal Skripsi
3. Formulir A3 Berita Acara Ujian Proposal Skripsi
4. Formulir A4 Permohonan menjadi Pembimbing Skripsi
5. Formulir A5 Pernyataan Kesiediaan menjadi Pembimbing
6. Formulir A6 Kegiatan Konsultasi Skripsi
7. Formulir A7 Tanda Persetujuan Skripsi
8. Formulir A8 Permohonan menjadi Penguji Ahli
9. Formulir A9 Pernyataan Kesiediaan menjadi Penguji Ahli
10. Formulir A10 Berita Acara Ujian Skripsi
11. Formulir A11 Perbaikan Materi Ujian Skripsi

### B. Format

1. Format 1. Halaman Judul
2. Format 2. Judul Punggung
3. Format 3. Abstrak
4. Format 4. Lembar Pernyataan Orisinalitas
5. Format 5. Halaman Daftar Isi
6. Format 6. Halaman Daftar Tabel
7. Format 7. Halaman Daftar Gambar / Foto
8. Format 8. Halaman Daftar Grafik

Pedoman Skripsi Edisi 2017  
**Formulir A1**

**Formulir A1 : Permohonan Penyusunan Skripsi**

Sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam Program Pendidikan Sarjana di lingkungan Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Sandikta, bahwa mahasiswa yang (1) telah memperoleh sedikitnya 110 SKS dan (2) memiliki IPK sekurang-kurangnya 2,75, maka saya :

Nama Mahasiswa :  
NPM :

mengajukan permohonan penyusunan Skripsi.

Permohonan ini Saya lakukan setelah berkonsultasi dengan Penasehat Akademik Saya.

Kota Bekasi

Mengetahui / Menyetujui  
Penasehat Akademik

Mahasiswa

---

---

**Formulir A2 : Tanda Persetujuan Ujian Proposal Skripsi**

Dengan ini Ketua Program menyatakan bahwa mahasiswa :

Nama :  
NPM :  
Program Studi :

Telah menyelesaikan penulisan Proposal Skripsi berjudul :

Dan telah memenuhi persyaratan untuk diuji baik dari segi isi maupun dari segi teknis.  
Ujian Proposal Skripsi akan dilangsungkan pada :

Hari :  
Tanggal :  
Jam :  
Tempat/Ruang :

Kota Bekasi,  
Ketua Program

Tembusan :

1. Ketua Sidang Proposal Skripsi
2. Calon Pembimbing
3. Mahasiswa yang Bersangkutan
4. BAK

**Formulir A3 : Berita Acara Ujian Proposal Skripsi**

Dengan ini Panitia Ujian Proposal Skripsi menyatakan bahwa :

Nama :  
NPM :  
Program Studi :

telah menempuh ujian dan memertahankan Proposal Skripsi yang berjudul :

di hadapan Sidang Ujian Proposal Skripsi pada :

Hari :  
Tanggal :  
Jam :  
Tempat/Ruang :

Kota Bekasi

Ketua Sidang / Ketua  
Program Studi

Sekretaris / Bagian  
Administrasi Akademik

---

Tembusan :

1. Ketua Sidang Ujian Proposal Skripsi
2. Calon Pembimbing
3. BAK

## Formulir A4 : Permohonan Menjadi Pembimbing Skripsi

Nomor :  
Lampiran :  
Perihal : Permohonan menjadi Pembimbing Skripsi

Kepada yang terhormat

Di  
Tempat

Dengan ini kami mohon kesediaan Bapak/Ibu untuk menjadi Pembimbing Skripsi mahasiswa :

Nama :  
NPM :  
Program Studi :  
Judul Skripsi :

Bersama ini kami lampirkan rencana Skripsi mahasiswa yang bersangkutan. Apabila Bapak/Ibu bersedia, mohon dapat membubuhkan tanda tangan pada surat ini sebagai tanda kesediaan penugasan.

Kota Bekasi

Ketua  
Program Studi

Menyetujui  
Pembimbing Skripsi

---

Tembusan :

1. Mahasiswa
2. BAK

Formulir A5 : Pernyataan Kesiediaan Menjadi Pembimbing

Dengan ini yang bertanda tangan di bawah ini adalah Dosen Program Studi :

STIA Sandikta menyatakan :

Bersedia

Untuk menjadi Pembimbing Skripsi dari mahasiswa :

Nama :  
NPM :  
Program Studi :  
Judul Skripsi :

Demikian Pernyataan Kesiediaan menjadi Pembimbing ini saya sampaikan untuk diketahui.

Kota Bekasi

Menyetujui  
Ketua Program Studi

Yang Membuat Pernyataan  
Dosen,

---

---



## Formulir A6 : Kegiatan Konsultasi Skripsi

Nama :  
 NPM :  
 Program Studi :  
 Pembimbing :

No.	Waktu Konsultasi (Tgl./Bln./Thn.)	Materi Konsultasi	Catatan/Keterangan	Paraf Pembimbing
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				

Kota Bekasi,

Ketua Program

### Formulir A7 : Tanda Persetujuan Ujian Skripsi

Nomor :

Dengan ini Ketua Program menyatakan bahwa mahasiswa :

Nama	:
NPM	:
Program Studi	:

Telah menyelesaikan penyusunan Skripsi berjudul :

dan telah memenuhi persyaratan untuk diuji baik dari segi teknis maupun isi.

Ujian Skripsi akan diselenggarakan pada :

Hari	:
Tanggal	:
Jam	:
Tempat/Ruang	:

Kota Bekasi

Menyetujui  
Ketua Program Studi

Yang Membuat Pernyataan  
Dosen,

---

Tembusan :

1. Ketua Sidang Skripsi
2. Ka. Bag. Keuangan
3. Pembimbing Skripsi
4. Mahasiswa yang Bersangkutan
5. BAK

Formulir A8: Permohonan Menjadi Penguji Ahli

Nomor :  
Lampiran :  
Perihal : Permohonan menjadi Penguji Ahli

Kepada yang terhormat

Di  
Tempat

Dengan ini kami mohon kesediaan Bapak/Ibu untuk menjadi Penguji Ahli Skripsi mahasiswa :

Nama :  
NPM :  
Program Studi :

Dengan judul Skripsi :

Bersama ini kami lampirkan Skripsi mahasiswa yang bersangkutan.

Kota Bekasi,  
Ketua Program Studi

Tembusan :

1. Mahasiswa
2. BAK

**Formulir A9 : Pernyataan Kesiediaan Menjadi Penguji Ahli**

Dengan ini kami yang bertanda tangan di bawah ini adalah Dosen STIA Sandikta menyatakan bersedia untuk menjadi Penguji Ahli Skripsi dari mahasiswa :

Nama :  
NPM :

Judul Skripsi :

Yang direncanakan akan dilaksanakan pada :

Hari :  
Tanggal :  
Jam :  
Tempat/Ruang :

Demikian pernyataan kesediaan menjadi Penguji Ahli ini saya sampaikan untuk diketahui.

Kota Bekasi

Mengetahui  
Ketua Program Studi

Yang Membuat Pernyataan  
Dosen,



**Formulir A11 : Perbaikan Materi Ujian Skripsi**

Dengan ini Panitia Ujian Skripsi menyatakan bahwa :

Nama :  
NPM :  
Program Studi :

telah menempuh ujian dan mempertahankan Skripsi yang berjudul :

di hadapan Sidang Ujian Skripsi pada :

Hari Tanggal

Dengan perbaikan/penyempurnaan berikut :

Yang harus diselesaikan selambat-lambatnya pada tanggal :

Ketua Sidang

Pembimbing

Penguji Ahli

\_\_\_\_\_

Format 1 : Halaman Judul



SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI SANDIKTA  
PROGRAM STUDI ILMU ADMINISTRASI NEGARA  
PROGRAM SARJANA REGULER

PERKEMBANGAN ORGANISASI KOPERASI PRIMER PRAJA MUKTI  
DEPARTEMEN DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA  
TAHUN 2005-2006

SKRIPSI

Oleh :

Nama : Elius Elopore  
NPM : 2003000026

Diajukan untuk memenuhi sebagian persyaratan  
Mencapai gelar Sarjana Strata Satu (S1)

KOTA BEKASI  
2017

Format 2 : Judul Punggung



2006

PERKEMBANGAN ORGANISASI KOPERASI PREMIER PRAJA MUKTI  
DEPARTEMEN DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA 2005 - 2006

Elius Elopore  
NPM : 2003000026



## Format 3 : Abstrak

## ABSTRAK

Elius Elopore

2003000026

PERKEMBANGAN KOPERASI PRIMER PRAJA MUKTI DEPARTEMEN DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA 2005-2006.

Skripsi.

Ilmu Administrasi Negara, STIA Sandikta.

2008.

Kata Kunci : Perkembangan Organisasi Koperasi.

X, 69 lbr. 24 buku. 1 lampiran.

Pendidikan menyelidiki perkembangan Koperasi Primer Praja Mukti Departemen Dalam Negeri Republik Indonesia. Perumusan masalah penelitian ada 3 (tiga) yaitu masalah tujuan koperasi, masalah peningkatan kerja sama intern dan ekstern, dan masalah motivasi dan disiplin kerja dikalangan karyawan dan anggota. Penelitian bertujuan membuktikan suatu kebenaran yang memerlukan suatu penelitian untuk mencapai tujuan yang ditetapkan.

Teori yang digunakan adalah Teori Organisasi menurut Cyril Softer, Teori Jenis Organisasi menurut Alfred Kuhn, Teori Manajemen Sumber Daya Manusia menurut Gary Dessler, dan Teori Koperasi Menurut Revrisond Baswir. Metode penelitian yang digunakan kualitatif dengan strategi deskriptif. Asumsi penelitian ini Perkembangan organisasi Koperasi Primer Praja Mukti Departemen Dalam Negeri selama tahun 2005 sampai dengan tahun 2006 memiliki sejumlah permasalahan yang berkisar pada unit usaha, system, dan sumber daya manusia. Batasan masalah terhitung mulai tahun 2005 sampai 2006. Teknik pengumpulan data menggunakan wawancara terstruktur dan open-ended serta studi pustaka. Analisis data hasil wawancara menggunakan triangulasi. Lokasi penelitian berada di Jl. Medan Merdeka Utara No. 7, Jakarta Pusat.

Analisis data menunjukkan bahwa asumsi penelitian hamper seluruhnya menemui kenyataan. Terdapat sejumlah masalah dalam obyek penelitian yaitu masalah unit usaha yang belum dijalankan secara baik, masalah system organisasi seputar mekanisme pelunasan hutang dan pengadaan barang, dan masalah sumber daya manusia yang berkisar pada rekrutmen karyawan unit usaha yang berupa pensiunan PNS sehingga kinerjanya kurang maksimal. Penelitian menyarankan agar peran manajerial dari para manajer unit usaha dikembangkan secara lebih jauh guna memaksimalkan kinerja organisasi Koperasi Primer Praja Mukti Departemen Dalam Negeri secara keseluruhan.

Daftar Pustaka (1990 – 2006)

## Format 4 : Lembar Pernyataan Orisinalitas

## LEMBAR PERNYATAAN ORISINALITAS

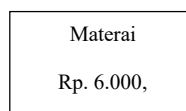
Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : ELIUS ELOPORE  
NPM : 2003000026  
Program Studi : Ilmu Administrasi Negara  
Judul Skripsi : Perkembangan Organisasi Koperasi Primer Praja Mukti  
Departemen Dalam Negeri tahun 2005-2006

Dengan ini menyatakan bahwa hasil penulisan Skripsi yang telah saya buat ini merupakan hasil karya sendiri dan benar keasliannya (orisinal). Apabila ternyata di kemudian hari penulisan Skripsi ini merupakan hasil plagiat atau penjiplakan terhadap karya orang lain, maka saya bersedia mempertanggungjawabkan sekaligus bersedia menerima sanksi berdasarkan aturan tata tertib di STIA Sandikta.

Demikian pernyataan ini saya buat dalam keadaan sadar dan tidak dipaksakan.

Penulis,



Elius Elopore

## Format 5 : Daftar Isi

## DAFTAR ISI

*Halaman*

Halaman Sampul .....	i
Halaman Judul .....	ii
Abstrak .....	iii
Lembar Pernyataan Orisinalitas .....	iv
Lembar Persetujuan Skripsi .....	iv
Lembar Pengesahan Skripsi .....	vi
Halaman Persembahan .....	vii
Kata Pengantar .....	viii
Daftar Isi .....	ix
Daftar Tabel .....	x
Daftar Gambar dan Foto .....	xi
Daftar Grafik .....	xii
Bab Satu : Pendahuluan .....	1
A. Latar Belakang Masalah .....	1
B. Identifikasi Masalah .....	3
C. Batasan Masalah .....	4
D. Rumusan Masalah .....	5
E. Tujuan Penelitian .....	5
F. Kegunaan Hasil Penelitian .....	6
G. Sistematika Penulisan .....	10
Bab Dua : Landasan Teori dan Pengajuan Hipotesis .....	12
A. Deskripsi Teori .....	12
B. Kerangka Berpikir .....	17
C. Hipotesis Penelitian .....	21
D. Model Analisis .....	23
E. Operasionalisasi Konsep .....	23
Bab Tiga : Prosedur Penelitian .....	26
A. Metode Penelitian .....	26
B. Waktu dan Tempat Penelitian .....	28
C. Menentukan Populasi dan Sampel .....	30
D. Instrumen Penelitian .....	34
E. Teknik Pengolahan Data .....	34
F. Teknik Analisis Data .....	35
Bab Empat : Hasil Penelitian, Pengujian Hipotesis, dan Pembahasan .....	37
A. Deskripsi Hasil Penelitian .....	37

B.	Hasil Pengujian Hipotesis .....	40
C.	Pembahasan Hasil Penelitian .....	45
Bab Lima : Penutup .....		64
A.	Kesimpulan .....	65
B.	Saran-saran .....	66
Daftar Pustaka .....		89
Lampiran-lampiran		
1.	Lampiran Instrumen Penelitian	
2.	Lampiran Hasil Pengujian Validitas dan Realibilitas Instrumen	
3.	Lampiran Data Mentah	
4.	Lampiran Analisis Data termasuk Perhitungan Pengujian Hipotesis	
5.	Lampiran yang lain seperti Perizinan, dan sejenisnya	
6.	Lampiran Daftar Riwayat Hidup	

## Format 6 : Daftar Tabel

## DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 3.1: Jumlah Anggota 2004 – 2006 .....	28
Tabel 3.2: Pendapatan 2004 – 2006 .....	35
Tabel 3.3: Jumlah Utang .....	39
Tabel 3.4: Jumlah Piutang .....	50
Tabel 3.5: Jumlah Aset .....	55

## Format 7 : Daftar Gambar

## DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 3.1. : Foto Para Pendiri Koperasi .....	28
Gambar 3.2. : Foto Warung Internet .....	35
Gambar 3.3. : Foto Warung Sembako .....	39
Gambar 3.4. : Foto Penulis dan Pimpinan Koperasi .....	50
Gambar 3.5. : Stuktur Organisasi Koperasi .....	55

## Format 8 : Daftar Grafik

## DAFTAR GRAFIK

	Halaman
Gambar 3.1. : Pertumbuhan Anggota .....	28
Gambar 3.2. : Pertumbuhan Utang .....	35
Gambar 3.3. : Pertumbuhan Aset .....	39
Gambar 3.4. : Pertumbuhan Piutang .....	50
Gambar 3.5. : Pertumbuhan Kas Kecil .....	55