

**PEDOMAN PENYUSUNAN DAN UJIAN SKRIPSI  
PROGRAM SARJANA (S1)**

**PEDOMAN  
PELAKSANAAN DAN UJIAN SKRIPSI  
PROGRAM SARJANA (S1)**

**Oleh:  
TIM PENYUSUN  
DOSEN FIA UB**



**UNIVERSITAS BRAWIJAYA  
FAKULTAS ILMU ADMINISTRASI  
MALANG  
2012/2013**

**SURAT KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS ILMU ADMINISTRASI  
UNIVERSITAS BRAWIJAYA  
Nomor : 254/UN10.3/SK/2012**

**Tentang**

**PEDOMAN PELAKSANAAN DAN UJIAN SKRIPSI  
FAKULTAS ILMU ADMINISTRASI UNIVERSITAS BRAWIJAYA  
TAHUN AKADEMIK 2012/2013**

**DEKAN FAKULTAS ILMU ADMINISTRASI UNIVERSITAS BRAWIJAYA**

Menimbang : a. Bahwa untuk lebih meningkatkan efektifitas dan efisiensi pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi, diperlukan adanya Pedoman Pelaksanaan dan Ujian Skripsi sebagai acuan pelaksanaannya;  
b. bahwa sehubungan dengan butir 1 (satu) tersebut, perlu diterbitkan Pedoman Pelaksanaan dan Ujian Skripsi yang memberikan arah pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya.

Mengingat : 1 Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 tahun 2003  
2 Undang-undang Republik Indonesia Nomor 14 tahun 2005  
3 Undang-undang Republik Indonesia Nomor 12 tahun 2012  
4 Peraturan pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 tahun 2005  
5 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 66 tahun 2010  
6 Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 234/U/2000  
7 Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 080/O/2002  
8 Keputusan Rektor Universitas Brawijaya Nomor 074/SK/2006  
9 Keputusan Rektor Universitas Brawijaya Nomor 164/SK/2009

**MEMUTUSKAN**

Menetapkan :  
Pertama : Pedoman Pelaksanaan dan Ujian Skripsi Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya tahun akademik 2012/2013 sebagai acuan seluruh Program Studi Sarjana (S1) di lingkungan Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya ;  
Kedua : Pedoman Pelaksanaan dan Ujian Skripsi Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya tahun akademik 2012- 2013 diperuntukkan bagi mahasiswa yang sedang melaksanakan dan ujian pada tahun 2012-2013, sedangkan bagi mahasiswa angkatan sebelumnya mengacu pada Pedoman Pelaksanaan dan Ujian

Ketiga : Skripsi sesuai dengan tahun pelaksanaan dan ujian di Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya;  
Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkannya, dan akan ditinjau kembali apabila ternyata kekeliruan didalam penetapannya

Ditetapkan di : Malang  
Pada tanggal :  
Dekan,

ttd.

**Prof. Dr. SUMARTONO, MS**  
**NIP. 195409161982121001**

## KATA PENGANTAR

Pedoman Penyusunan dan Ujian Skripsi Program Sarjana (S1) ini merupakan acuan bagi mahasiswa ataupun dosen yang terlibat dalam proses penulisan, bimbingan, dan evaluasi karya tulis mahasiswa dalam bentuk skripsi, khususnya di lingkungan Fakultas Ilmu Administrasi, Universitas Brawijaya Malang.

Setiap tahun akademik, pedoman ini selalu diupayakan untuk disempurnakan dengan mempertimbangkan perubahan peraturan akademik dan perkembangan bidang studi administrasi publik dan administrasi bisnis. Dengan demikian, diharapkan buku pedoman ini mampu menjadi standar kualitas penulisan skripsi.

Penyelesaian Buku Pedoman Penyusunan Skripsi ini melibatkan banyak pihak, oleh karena itu penghargaan disampaikan kepada seluruh Tim Penyusun yang telah menunjukkan upaya dan tanggungjawab yang besar. Ucapan terimah kasih juga disampaikan kepada dosen-dosen Fakultas Ilmu Administrasi yang terlibat secara aktif dalam diskusi-diskusi pembuatan dan penyempurnaan materi buku pedoman ini.

Akhirnya, semoga dengan hadirnya buku pedoman ini, peningkatan kualitas skripsi dan kelancaran proses penyusunan skripsi dapat tercapai.

Malang, Oktober 2012  
Dekan,

ttd.

**Prof. Dr. Sumartono, M.S**  
**NIP 1954091611982121001**

## DAFTAR ISI

**SURAT KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS ILMU ADMINISTRASI  
UNIVERSITAS BRAWIJAYA Nomor : 254/UN10.3/SK/2012 Tentang  
PEDOMAN PELAKSANAAN DAN UJIAN SKRIPSI FAKULTAS  
ILMU ADMINISTRASI UNIVERSITAS BRAWIJAYA TA 2012/2013 ..... v**

**KATA PENGANTAR..... vii**

**DAFTAR ISI..... ix**

**BAB I PENDAHULUAN ..... 1**

- 1.1 Pengertian..... 1
- 1.2 Kedudukan Skripsi dan Bobot Satuan kredit Semester (SKS) ..... 1
- 1.3 Tujuan dan Kegunaan..... 1
- 1.4 Karakteristik Skripsi..... 1
- 1.5 Syarat Penyusunan Skripsi ..... 3
- 1.6 Syarat pengajuan Judul dan Komisi Pembimbing Skripsi..... 3
- 1.7 Dosen pembimbing..... 3

**BAB II TATA KERJA PENYUSUNAN SKRIPSI DAN YUDISIUM..... 6**

- 2.1 Pengajuan Usulan Judul Penelitian dan Pengajuan Komisi  
Pembimbing Skripsi ..... 6
- 2.2 Penulisan Usulan Penelitian ..... 6
- 2.3 Pengajuan Ujian dan Seminar proposal..... 6
- 2.4 Penulisan Skripsi ..... 7
- 2.5 Pengajuan Ujian Skripsi ..... 7
- 2.6 Yudisium ..... 8

**BAB III KOMPONEN SKRIPSI ..... 9**

- 3.1 Komponen Skripsi..... 9
- 3.2 Bagian Awal Skripsi..... 9
- 3.3 Bagian Utama Skripsi..... 10
- 3.4 Bagian Akhir Skripsi ..... 13

**BAB IV PEDOMAN PENGETIKAN..... 15**

- 4.1 Bahan Kertas ..... 15
- 4.2 Pengetikan ..... 15
- 4.3 Penyampulan Skripsi ..... 18

|  |           |
|--|-----------|
| <b>BAB V PELAKSANAAN UJIAN SKRIPSI .....</b> | <b>22</b> |
| 5.1 Ujian Skripsi .....                      | 22        |
| 5.2 Panitia Ujian Skripsi .....              | 22        |
| 5.3 majelis Penguji.....                     | 22        |
| 5.4 Prosesi Sidang majelis Penguji .....     | 22        |
| 5.5 Penilaian Ujian Skripsi .....            | 23        |
| 5.6 Sifat Ujian .....                        | 26        |
| 5.7 Waktu dan Tempat Pelaksanaan Ujian ..... | 27        |
| 5.8 Yudisium.....                            | 27        |

#### **DAFTAR LAMPIRAN**

|              |   |    |
|--------------|---|----|
| Lampiran 1a  | Tata Kerja Penyusunan Skripsi .....   | 28 |
| Lampiran 1b  | Tata Kerja penyusunan Skripsi & Formulir yang Harus<br>Disertakan dalam Proses Penyusunan Skripsi oleh Mahasiswa..... | 29 |
| Lampiran 2   | Format SURat keterangan Akademik (SKA).....   | 30 |
| Lampiran 3   | Format pengajuan Judul penelitian mahasiswa.....  | 31 |
| Lampiran 4   | Format Permohonan Komisi Pembimbing.....  | 32 |
| Lampiran 5   | Format Persetujuan Komisi Pembimbing .....  | 33 |
| Lampiran 6   | Formulir SURat Tugas Pembimbing Skripsi.....  | 34 |
| Lampiran 7   | Format Buku Komunikasi (BKM).....   | 35 |
| Lampiran 7a  | Format data Mahasiswa .....   | 36 |
| Lampiran 7b  | Format Komunikasi Ketua Komisi Pembimbing.....  | 37 |
| Lampiran 7c  | Format Komunikasi Anggota Komisi Pembimbing.....  | 38 |
| Lampiran 8   | Formulir Daftar bacaan .....  | 39 |
| Lampiran 9   | Formulir Kartu Seminar.....   | 40 |
| Lampiran 10  | Format Persetujuan Ujian proposal penelitian .....  | 41 |
| Lampiran 11a | Format Undangan Seminar Proposal Penelitian Skripsi<br>(Ketua Komisi) .....   | 42 |
| Lampiran 11b | Format Undangan Seminar proposal Penelitian Skripsi<br>(Anggota Komisi) .....   | 43 |
| Lampiran 12  | Formulir Berita Acara Seminar proposal Penelitian Skripsi.....  | 44 |
| Lampiran 13  | Formulir Saran-Saran Perbaikan.....   | 45 |
| Lampiran 14  | Formulir Laporan pelaksanaan Seminar .....  | 46 |
| Lampiran 15  | Formulir Daftar Hadir Ujian Seminar Proposal Skripsi.....   | 47 |
| Lampiran 16  | Format Tanda Persetujuan Proposal penelitian.....   | 49 |
| Lampiran 17  | Format Riset / Survey .....   | 50 |
| Lampiran 18  | Format Bukti Penerimaan Berkas Skripsi / PKN.....   | 51 |
| Lampiran 19  | Format Bukti Penilaian Berkas Skripsi / PKN.....  | 52 |
| Lampiran 20  | Formulir Nilai Ujian Skripsi .....  | 53 |
| Lampiran 21  | Formulir Ikhtisar Hasil Ujian Sarjana S-1 .....   | 54 |

|             |  |    |
|-------------|--|----|
| Lampiran 22 | Formulir Kartu Saran / Revisi .....                | 55 |
| Lampiran 23 | Format Surat Keterangan Revisi .....               | 56 |
| Lampiran 24 | Format Cover (Sampul Depan) Skripsi .....          | 57 |
| Lampiran 25 | Format Contoh Motto .....                          | 58 |
| Lampiran 26 | Penulisan pada Punggung Skripsi .....              | 59 |
| Lampiran 27 | Format Tanda Persetujuan Skripsi.....              | 60 |
| Lampiran 28 | Format Tanda Pengesahan Majelis Penguji.....       | 61 |
| Lampiran 29 | Pernyataan Orisinalitas Skripsi.....               | 62 |
| Lampiran 30 | Contoh Ringkasan .....                             | 63 |
| Lampiran 31 | Contoh <i>Summary</i> .....                        | 64 |
| Lampiran 32 | Contoh Halaman Persembahan.....                    | 65 |
| Lampiran 33 | Contoh Ucapan Terima Kasih .....                   | 66 |
| Lampiran 34 | Contoh Kata Pengantar.....                         | 67 |
| Lampiran 35 | Format Daftar Isi Skripsi .....                    | 68 |
| Lampiran 36 | Contoh Daftar Tabel.....                           | 70 |
| Lampiran 37 | Contoh Daftar Gambar / Bagan .....                 | 72 |
| Lampiran 38 | Contoh Daftar Lampiran.....                        | 73 |
| Lampiran 39 | Contorh Instrumen Penelitian.....                  | 74 |
| Lampiran 40 | Format <i>Curriculum Vitae</i> .....               | 75 |
| Lampiran 41 | Contoh <i>Lay-Out</i> Kertas .....                 | 76 |
| Lampiran 42 | Contoh Spasi.....                                  | 77 |
| Lampiran 43 | Contoh Kutipan .....                               | 78 |
| Lampiran 44 | Contoh Penomoran Bab, Anak Bab, dan Paragraf ..... | 79 |
| Lampiran 45 | Contoh Daftar Pustaka (Pake S2/S3).....            | 80 |

#### **SUSUNAN TIM PENYUSUN BUKU PEDOMAN PENYUSUNAN DAN UJIAN SKRIPSI FAKULTAS ILMU ADMINISTRASI UNIVERSITAS BRAWIJAYA TAHUN AKADEMIK 2012/2013..... 84**

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 PENGERTIAN**

- a. Skripsi adalah karya tulis ilmiah berdasarkan hasil penelitian lapangan dan atau kepustakaan yang disusun oleh seorang mahasiswa sesuai dengan bidang studinya, sebagai tugas akhir dalam studi formalnya di Fakultas Ilmu Administrasi, Universitas Brawijaya (FIA UB).
- b. Penelitian adalah keseluruhan kegiatan, baik di dalam bentuk pemikiran maupun dalam kegiatan nyata, yang dikerjakan oleh seorang mahasiswa untuk menyelesaikan suatu masalah pengetahuan dalam rangka penyusunan skripsi tersebut dapat mempergunakan pendekatan kualitatif, pendekatan kualitatif dan kuantitatif.

### **1.2 KEDUDUKAN SKRIPSI DAN BOBOT SATUAN KREDIT SEMESTER (SKS)**

Penulisan skripsi memiliki kedudukan yang sama dengan mata kuliah yang lain, namun berbeda dalam hal bentuk, proses belajar mengajar dan cara penilaiannya. Bobot skripsi ditetapkan berdasarkan buku pedoman pendidikan Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya dan Mengacu pada ketentuan-ketentuan yang berlaku di Universitas Brawijaya yaitu sebesar 6 SKS atau yang setara dengan kegiatan akademik sebesar 600-750 jam. Skripsi ini adalah sebagai tugas akhir (final assignment) mahasiswa program S1 dengan mempertimbangkan keterbatasan kemampuan dari mahasiswa dalam melakukan kegiatan penelitian.

### **1.3 TUJUAN DAN KEGUNAAN**

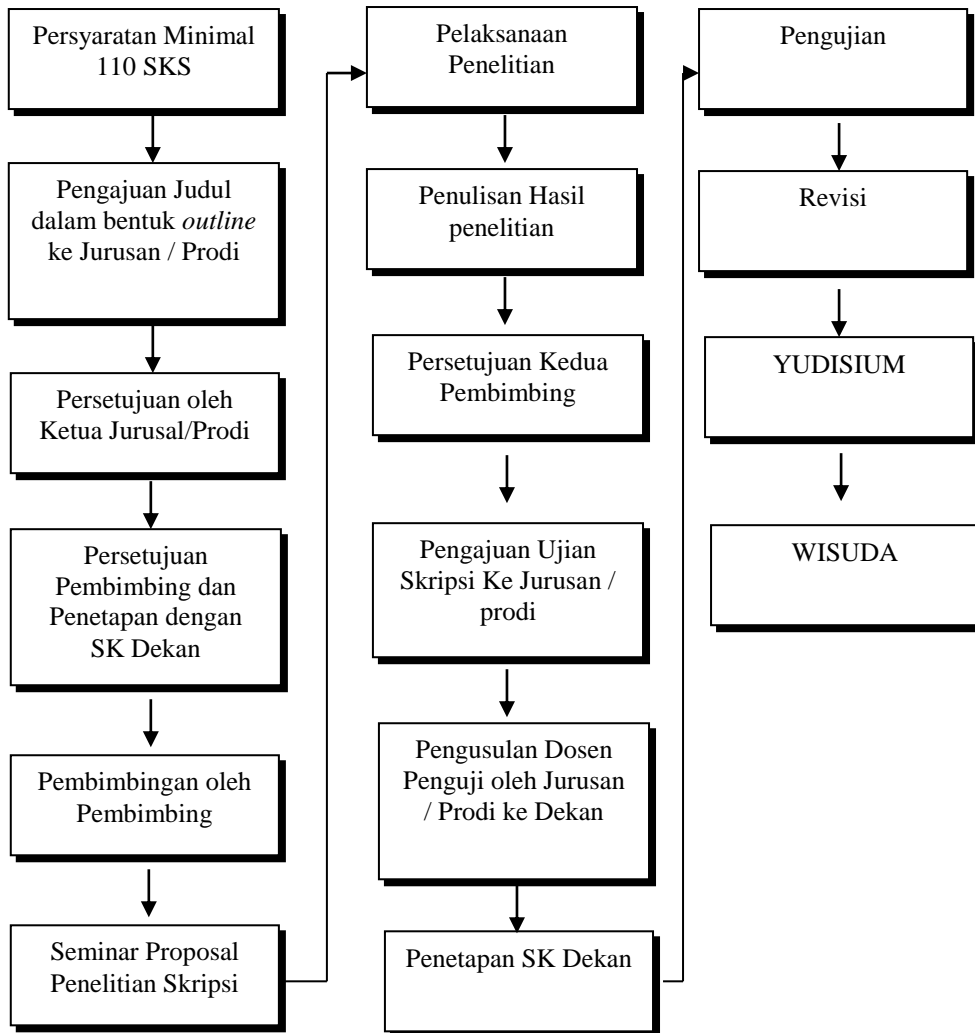
Tujuan penyusunan skripsi adalah untuk melatih mahasiswa mengkristalisasikan ide kritisnya atas suatu persoalan aktual dalam bentuk penulisan dengan kaidah ilmiah.

Penyusunan skripsi, yang menyajikan hasil temuan penelitian secara ilmiah, berguna bagi pengembangan ilmu pengetahuan dan atau kepentingan praktis, baik administrasi publik maupun administrasi bisnis.

### **1.4 KARAKTERISTIK SKRIPSI**

Skripsi yang disusun mahasiswa harus :

- a. Merupakan hasil karya asli bukan jiplakan, baik sebagian atau secara keseluruhan.
- b. Mempunyai manfaat teoritis dan atau praktis.
- c. Sesuai dengan kaidah-kaidah keilmuan.



**Gambar 1 Alur Pengajuan Skripsi**

- d. Menggunakan Bahasa Indonesia yang baku.
- e. Disusun dengan proporsi dan jumlah halaman minimal yang disyaratkan. Jumlah halaman untuk skripsi minimal 60 (enam puluh) halaman tidak termasuk bagian pembukaan dan bagian penutup skripsi. Proporsi jumlah halaman sebagai berikut:

Bab I : 10 persen  
 Bab II : 25 persen  
 Bab III : 10 persen

Bab IV : 50 persen  
 Bab V : 5 persen

### 1.5 SYARAT PENYUSUNAN SKRIPSI

Seorang mahasiswa diperkenankan membuat Skripsi bila mana memenuhi syarat-syarat sebagai berikut:

- 1) Terdaftar sebagai mahasiswa pada tahun akademik yang bersangkutan.
- 2) Mengumpulkan sejumlah SKS tertentu sesuai dengan yang ditetapkan oleh Fakultas Ilmu Administrasi yaitu minimal sebanyak 110 SKS
- 3) IP Kumulatif sekurang-kurangnya 2,00.
- 4) Tidak ada nilai E
- 5) Nilai D tidak melebihi 10% dari beban kredit total atau beban studi kumulatif yang harus ditempuh
- 6) Telah menyelesaikan semua mata kuliah prasyarat bagi pendidikan di Jurusan/Program Studinya, sebagaimana ditentukan oleh Jurusan/Program Studi masing-masing
- 7) Memenuhi syarat-syarat lain yang ditentukan oleh Fakultas yaitu :
  - a. Tata cara dan metode pembuatan Skripsi.
  - b. Tata cara dan metode pembuatan Skripsi diatur dalam Buku Pedoman FIA UB.
  - c. Nilai Kredit Skripsi
  - d. Nilai Kredit Skripsi Program Sarjana sebesar 6 (enam) SKS.
  - e. Waktu Penyelesaian Tugas Akhir
    - Skripsi harus sudah diselesaikan dalam waktu 2 (dua) semester sejak Skripsi diprogramkan dalam KRS.
    - Perpanjangan waktu dapat dilakukan dengan mendapatkan persetujuan dari Pembantu Dekan I setelah mendapatkan rekomendasi dari Pembimbing Utama.

### 1.6 SYARAT PENYUSUNAN SKRIPSI

- a. Mengajukan 3 (tiga) usulan topik penelitian.
- b. Berdasarkan usulan mahasiswa tersebut, jurusan menetapkan 1 (satu) topik penelitian yang actual dan *researchables*serta menetapkan dosen pembimbing.

### 1.7 DOSEN PEMBIMBING

- a. Persyaratan dosen pembimbing skripsi mahasiswa:
  - 1) Dosen pembimbing skripsi dapat terdiri dari satu dua orang dosen FIA UB.
  - 2) Apabila pembimbing terdiri dari dua orang, maka satu orang sebagai ketua komisi pembimbing dan satu orang sebagai anggota.
  - 3) Ketua komisi pembimbing bergelar doctor, stsu magister dengan jabatan fungsional serendah-rendahnya Lektir Kepala.



- 4) Penyimpanan persyaratan diatas ditetapkan oleh dekan atas usulan ketua jurusan.
  - 5) Penetapan dosen pembimbing didasarkan pada bidang minat/keahliannya.
- b. Pembagian Tugas dan Tanggung Jawab:
- 1) Dalam melaksanakan tugas pembimbingan, hubungan kerja ketua dan anggota komisi pembimbing bersifat “kolega akademik”.
  - 2) Pembagian tugas antara ketua dan anggota komisi pembimbing diatur oleh yang bersangkutan.
  - 3) Ketua dan anggota komisi pembimbing memiliki tanggung jawab yang sama atas “kualitas” skripsi.
- c. Hak dan Kewajiban Dosen Pembimbing
- 1) Hak Dosen Pembimbing:
    - a) Menerima honorarium sebagaimana diatur oleh fakultas.
    - b) Mengganti tema atau judul dari usulan pertama oleh mahasiswa dan jurusan.
    - c) Mengundurkan diri sebagai pembimbing alasan dengan akademik.
  - 2) Kewajiban Dosen Pembimbing:
    - a) Membimbing dan mengarahkan mahasiswa dalam menyusun usulan penelitian.
    - b) Menandatangani usulan penelitian apabila telah layak.
    - c) Menghadiri seminar usulan penelitian sesuai dengan judul yang telah disepakati bersama serta mengisi berita acara ujian dan seminar dan menandatangani kartu seminar bagi peserta.
    - d) Membimbing dan mengarahkan mahasiswa di dalam menyusun laporan penelitian (skripsi).
    - e) Menandatangani kartu konsultasi mahasiswa, dalam setiap konsultasi.
    - f) Memeriksa secara teliti atas kejujuran penyusunan skripsi dan pencarian data primer, untuk menghindari data fiktif dan tuntutan dari pihak yang terkait dalam penulisan skripsi
    - g) Hadir pada saat ujian skripsi dilaksanakan, untuk bertindak sebagai ketua/anggota komisi penguji.
    - h) Bertanggung jawab terhadap revisi skripsi.
- d. Penggantian Dosen Pembimbing.
- 1) Apabila terjadi halangan yang tetap, yaitu tidak dapat menjalankan fungsi bimbingan pada salah satu pembimbing skripsi mahasiswa untuk jangka waktu minimal 3 bulan secara berturut-turut, maka mahasiswa yang bersangkutan dapat melapor kepada Ketua Jurusan atau Program Studi. Selanjutnya Ketua Jurusan atau Program Studi mengusulkan kepada Dekan untuk seterusnya akan membuat SK penggantian pembimbing. Apabila terjadi masalah yang menghambat penyelesaian skripsi, maka penyelesaian

- ditangani oleh ketua jurusan/program studi dan apabila belum bias diselesaikan, maka dilimpahkan kepada dekan.
- 2) Penggantian dosen pembimbing dapat dilakukan karena dosen pembimbing mengundurkan diri atau atas permintaan mahasiswa dengan alasan yang dapat diterima.
  - 3) Dosen pembimbing dapat dilakukan karena dosen pembimbing mengundurkan diri atau atas permintaan mahasiswa dengan alasan yang dapat diterima.
  - 4) Mahasiswa yang mengajukan permohonan penggantian dosen pembimbing harus mengajukan permohonan penggantian dosen pembimbing mengundurkan diri atau atas permintaan mahasiswa dengan alasan yang dapat diterima.
  - 5) Berdasarkan rekomendasi dekan, ketua/sekretaris jurusan menetapkan penggantinya.
  - 6) Dalam hal permohonan penggantian dosen oleh mahasiswa tidak mendapat persetujuan dosen yang bersangkutan, maka jurusan menginisiasi pertemuan dosen dan mahasiswa, dengan memperhatikan hasil tersebut, jurusan menetapkan perlu tidaknya penggantian dosen.

## **BAB II**

### **TATA KERJA PENYUSUNAN SKRIPSI DAN YUDISIUM**

#### **2.1. PENGAJUAN JUDUL PENELITIAN DAN KOMISI PEMBIMBING SKRIPSI**

Mahasiswa yang telah memenuhi persyaratan ( butir 1.4. dan 1.5) diperkenankan mengajukan usulan penelitian dan komisi pembimbing ke jurusan dengan alur sebagai berikut:

- a. Mengajukan Judul/Topik ke jurusan dengan dilengkapi surat keterangan Akademik dan menunjukan KHS (asli) terakhir.
- b. Setelah Judul/Topik disetujui dan ditentukan dosen pembimbingnya, mahasiswa harus mengisi database di jurusan.
- c. Jurusan mengirim surat kesediaan atau persetujuan ke masing-masing anggota komisi pembimbing.
- d. Setelah masing-masing komisi pembimbing menyatakan kesediaannya, kemudian ditetapkan dengan SK Dekan dan selanjutnya proses bimbingan bisa dilakukan.

#### **2.2. PENULISAN USULAN PENELITIAN**

Dalam menyusun usulan penelitian mahasiswa harus :

- a. Memperhatikan bimbingan dan pengarahandosen pembimbing.
- b. Mengisi kartu konsultasi pada setiap bimbingan dan ditandatangani oleh dosen pembimbing
- c. Melaporkan kemajuan penulisan skripsi minimal sebulan sekali, dengan membawa BKM, untuk ditandatangani oleh Ketua/Sekretaris Jurusan.
- d. Membuat minimal 25 (dua puluh lima) daftar bacaan yang dapat berupa: buku ilmiah, dan 25 persen penunjang dengan format yang telah ditetapkan (lihat Lampiran 6).
- e. Usulan penelitian disusun sesuai dengan format rencana usulan penelitian yang telah ditetapkan. (lihat Lampiran 10).
- f. Mendapat persetujuan dosen pembimbing, selanjutnya diajukan ke jurusan untuk diuji dan diseminarkan (lihat Lampiran 8a).

#### **2.3. PENGAJUAN UJIAN SEMINAR PROPOSAL**

Setelah proposal dianggap layak, maka :

- a. Komisi pembimbing mengajukan pelaksanaan seminar proposal kepada jurusan.
- b. Berdasarkan kesepakatan dosen pembimbing, dan dosen penguji maka ditetapkan waktu seminar proposal.
- c. Seminar dapat dilaksanakan apabila dihadiri oleh minimal 15 mahasiswa.

- d. Setelah seminar proposal dilaksanakan mahasiswa wajib memperbaikinya berdasarkan masukan selama seminar berlangsung.
- e. Setelah disetujui oleh dosen pembimbing, maka penelitian dapat dilakukan. (lihat Lampiran 9)

#### **2.4. PENULISAN UJIAN SKRIPSI**

Setelah skripsi dianggap layak, dilakukan pengajuan ujian skripsi dengan mengikuti tata cara sebagai berikut:

- a. Mahasiswa segera menulis skripsi sesuai dengan rancangan dan sistematika yang berlaku
- b. Melakukan konsultasi dengan dosen pembimbing dengan disertai bukti-bukti pengumpulan data primer dan atau sekunder
- c. Setiap konsultasi dicatat dalam kartu konsultasi dan ditandatangani dosen pembimbing
- d. Perbaikan/penyempurnaan skripsi harus sesuai dengan hasil konsultasi dengan dosen pembimbing
- e. Meminta tanda tangan persetujuan skripsi kepada dosen pembimbing.
- f. Mengandakan skripsi sebanyak 5 (lima) eksemplar.

#### **2.5. PENAJUAN UJIAN SKRIPSI**

Setelah skripsi dianggap layak, dilakukan pengajuan ujian skripsi dengan mengikuti tata cara sebagai berikut:

- a. Skripsi sudah disetujui dan ditandatangani oleh dosen pembimbing.
- b. Mahasiswa yang akan melaksanakan ujian skripsi harus memenuhi syarat-syarat sebagai berikut:
  - Syarat Akademik :
    - a) Telah lulus semua mata kuliah yang diwajibkan.
    - b) Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) sekurang-kurangnya 2.00
    - c) Nilai D tidak melebihi 10 persen dari beban total.
    - d) Tidak ada nilai E
    - e) Skripsi telah ditandatangani oleh ketua dosen pembimbing.
    - f) Sertifikat TOEFL, dengan nilai minimal 450.
    - g) Sertifikat komputer minimal 2 program (khusus jurusan administrasi bisnis mahasiswa angkatan 2003 keatas salah satu sertifikat komputer adlah MESE).
    - h) Buku Komunikasi Mahasiswa (BKM).
    - i) Kartu seminar (wajib hadir minimal 10 kali).
  - Syarat Administratif
    - a) 4 (empat) eksemplar skripsi.
    - b) 1 (satu) lembar surat keterangan daftar nilai.

### BAB III KOMPONEN SKRIPSI

- c) 1 (satu) lembar kuitansi pembayaran SPP 1 tahun terakhir.
  - d) 1 (satu) lembar kuitansi pembayaran ujian sarjana.
  - e) 1 (satu) lembar kuitansi pembayaran sumbangan pengembangan fakultas bagi mahasiswa pindahan (tugas belajar).
  - f) 1 (satu) lembar surat keterangan bebas pinjaman dari Koperasi Mahasiswa dan KPN Universitas Brawijaya.
  - g) 1 (satu) lembar surat keterangan bebas pinjaman dari perpustakaan pusat.
  - h) Mengupulkan pas photo terbaru ukuran 4x6 cm sebanyak 3 lembar dan ukuran 3 x 3 cm sebanyak 6 lembar.
  - i) Mengisi 3 (tiga) lembar biodata.
  - j) Surat pernyataan kesediaan dihadiri oleh pengunjung ujian sarjana.
  - k) Surat keterangan bebas tanggungan dari Pusat Pengkajian dan Pengembangan Manajemen Sistem Informasi (P3MSI) Fakultas Ilmu Administrasi.
- c. Dalam ujian skripsi, mahasiswa yang akan diuji harus menyerahkan draft skripsinya sebanyak lima rangkap kepada Jurusan atau Program Studi paling lambat 2 (dua minggu) sebelum ujian dilaksanakan yang akan dibagikan kepada:
- 1 (satu) buah untuk pembimbing utama.
  - 1 (satu) buah untuk pembimbing pendamping.
  - 1 (satu) buah atau 2 (dua) buah untuk penguji.
  - 1 (satu) buah untuk mahasiswa.

#### 2.6. YUDISUM

Yudisium dilakukan oleh jurusan apabila hasil nilai skripsi dinyatakan lulus (minimal C) dan telah direvisi dengan bukti persetujuan revisi dari masing-masing dosen pembimbing dan penguji.

1. *Soft copy* skripsi ke Jurusan dalam bentuk pdf lengkap (tanda pengesahan lulus ujian di scan).
2. *Copy* pengesahan lulus ujian.
3. Tanda revisi (bagi yang revisi skripsi)
4. *Soft copy* jurnal ilmiah.

#### 3.1. KOMPONEN SKRIPSI

Komponen utama skripsi terdiri dari:

- a. Bagian Awal
- b. Bagian Utama
- c. Bagian Akhir

#### 3.2. BAGIAN AWAL SKRIPSI

Bagian awal skripsi terdiri dari:

- a. Sampul  
Pada sampul ditulis: judul skripsi, tujuan, nama dan NIM mahasiswa, logo fakultas, nama universitas, fakultas, jurusan, konsentrasi, kota dan tahun. Teknik penulisan (lihat contoh pada lampiran 13).
- b. Halaman Judul  
Halaman judul berisikan tulisan dan susunan yang sama dengan halaman sampul.
- c. Halaman Motto  
Halaman Motto (kalau ada) berisikan tulisan dari kata-kata yang dianggap bermakna. (lihat contoh lampiran 14).
- d. Halaman Tanda Persetujuan Skripsi  
Format dan tulisan pada halaman persetujuan skripsi (lihat contoh lampiran 16).
- e. Tanda Pengesahan Majelis Penguji  
Format dan tulisan pada halaman pengesahan (lampiran 17)
- f. Halaman Pernyataan Orisinalitas  
Halaman ini memuat pernyataan orisinalitas skripsi, yang isi dan formatnya seperti (pada contoh lampiran 18).
- g. Ringkasan  
Ringkasan adalah gambaran secara ringkas dan padat yang mencakup: permasalahan penelitian, tujuan penelitian, metode yang dipergunakan, temuan penelitian, serta kesimpulan dan saran. (lampiran 19).
- h. *Summary*  
Merupakan ringkasan yang ditulis dalam Bahasa Inggris, (lampiran 20).
- i. Kata Pengantar  
Kata pengantar memuat rasa syukur, uraian singkat proses penulisan, menggunakan bahasa Indonesia baku, pengantaran kepada pembaca untuk memahami isi, harapan dan kritik penyempurnaan serta manfaat bagi berbagai pihak. Juga siapa yang mensponsori kegiatan penelitian tersebut, ucapan terima kasih kepada yang memberikan bantuan (lampiran 22).

- j. Daftar Isi  
Halaman daftar isi memuat keseluruhan judul komponen skripsi mulai dari bagian awal, bagian akhir skripsi yang diikuti dengan penunjukan halaman (lihat contoh lampiran 24)
- k. Daftar Tabel  
Halaman daftar tabel memuat urutan judul tabel yang diikuti dengan penunjukan halaman (lihat contoh lampiran 25).
- l. Daftar Gambar/Bagan  
Halaman daftar gambar/bagan memuat urutan lampiran yang diikuti dengan penunjukan halaman (lihat contoh lampiran 26).
- m. Daftar Lampiran  
Halaman daftar lampiran memuat urutan lampiran yang diikuti dengan penunjukan halaman. (lihat contoh lampiran 27).

### 3.3. BAGIAN UTAMA SKRIPSI

Bagian utama skripsi terdiri dari:

- a. **Pendahuluan**, yang terdiri dari sub bab:
  - 1) Latar Belakang  
Pada dasarnya menggambarkan tentang seberapa jauh teori-teori yang telah ditawarkan oleh para ahli telah berhasil menjelaskan pertanyaan-pertanyaan penting mengenai topik tersebut (disertai referensi), dalam hal apa “kesenjangan” antara pertanyaan-pertanyaan para ahli yang belum berhasil diberikan jawabannya (referensi atau dukungan data sekunder) dan sumbangan atau dimensi apa yang ingin dikaji peneliti melalui penelitian yang akan dilakukan, latar belakang juga memuat fenomena yang menjadi alasan penelitian tersebut menarik untuk dilakukan.
  - 2) Perumusan Masalah  
Merupakan suatu bentuk penjabaran terhadap masalah yang telah diungkapkan secara konkret (dalam tataran variabel). Penjabaran yang dilakukan harus terarah, sederhana, spesifik dan diformulasikan dalam kalimat tanya.
  - 3) Tujuan Penelitian  
Merupakan bentuk pernyataan tentang apa yang akan dituju dengan kegiatan penelitian yang dilakukan. Oleh karena itu, pernyataan dilakukan secara deklaratif ringkas dan jelas tentang apa yang akan dilaksanakan dalam penelitian, sesuai dengan sifat permasalahan dan hasil yang ingin dicapai dalam melaporkan penelitian. Penelitian dapat bertujuan untuk menjajaki, menguraikan, menerangkan atau menguji suatu gejala.
  - 4) Kontribusi Penelitian  
Merupakan bentuk pernyataan tentang kemungkinan kontribusi hasil penelitian secara lebih spesifik, baik untuk pengembangan ilmu pengetahuan maupun untuk keperluan praktis.

- 5) Sistematika Pembahasan  
Berisi tentang pemadatan isi dari masing-masing bab yang ditulis dalam skripsi (bukan pengulangan daftar isi dalam essay).

#### b. Tinjauan Pustaka

Mengemukakan teori-teori atau temuan-temuan ilmiah dari buku ilmiah, jurnal, hasil penelitian (skripsi, tesis, disertasi); yang berkaitan dengan permasalahan atau pertanyaan penelitian. Dalam hubungan ini, pemilihan bahan pustaka didasarkan pada dua kriteria, yaitu (1) prinsip kemuktahiran, dan (2) prinsip relevansi dengan topik yang diteliti. Untuk penelitian yang menguji hipotesis, peneliti harus membuat kesimpulan teori dan atau model teoritis. Bilamana memungkinkan, dinyatakan pula dalam model hipotesis dan atau langsung dalam suatu perumusan hipotesis. Sedangkan penelitian yang kualitatif, peneliti harus membuat kerangka pemikiran dari konsep-konsep dalam tinjauan pustaka.

#### c. Metode Penelitian

- 1) Metode Kuantitatif  
Komponen-komponen metode kuantitatif pada garis besarnya memuat:
  - a. Metode Kuantitatif  
Diungkapkan tentang jenis penelitian yang digunakan, dan alasan menggunakan jenis penelitian tersebut.
  - b. Lokasi Penelitian  
Mengemukakan tentang di mana lokasi penelitian dilakukan disertai alasan pemilihan lokasi.
  - c. Variabel dan Pengukuran  
Memuat tentang: konsep dan variabel penelitian berikut definisi operasionalnya serta indikator dan item serta skala pengukuran yang dipergunakan.
  - d. Populasi dan Sampel  
Bagian ini menjelaskan secara definitif karakteristik yang menjadi satuan penelitian, populasi dan karakteristiknya, besar sampel yang diambil serta teknik dan cara pengambilan sampelnya.
  - e. Teknik Pengumpulan Data  
Mengemukakan metode yang dipergunakan dalam pengumpulan data, berikut instrumen yang digunakan.

f. Teknik Analisis

Menguraikan tentang metode analisis yang dipilih berikut tahapan-tahapannya sesuai dengan tujuan yang hendak dicapai dalam penelitian.

2) Metode Kualitatif

Komponen-komponen metode kualitatif pada garis besarnya memuat:

a. Jenis Penelitian

Diungkapkan tentang jenis penelitian yang digunakan dan alasan menggunakan jenis penelitian tersebut.

b. Fokus Penelitian

Mengemukakan tentang penetapan masalah yang menjadi pusat perhatian penelitian.

c. Pemilihan Lokasi dan Situs Penelitian

Dikemukakan di mana tempat penelitian dilakukan dan dimana sebenarnya penelitian menangkap keadaan sebenarnya dari obyek yang diteliti.

d. Sumber Data

Mengemukakan sumber data yang dipergunakan di dalam kegiatan penelitian. Dalam hal ini kemukakan pula pada “peristiwa” (event) apa data tersebut dikumpulkan. Sebutkan pula aktor-aktor yang terlibat didalamnya.

e. Pengumpulan Data

Mengemukakan bagaimana mengali data di lapangan menurut instrumen yang dipilih, serta menjelaskan alasan mempergunakan instrumen tersebut.

f. Instrumen Penelitian

Mengemukakan alat yang dipergunakan di dalam menggali data dimana penelitian tersebut dilakukan.

g. Metode Analisis

Mengemukakan tahapan-tahapan di dalam menganalisis data penelitian. Menyebutkan teknik analisis yang dipergunakan serta alasan mempergunakan teknik analisis tersebut.

3) Metode Kualitatif-Kuantitatif

Merupakan kombinasi antara kedua komponen metode kualitatif dan kuantitatif di atas. Dijelaskan secara terperinci hipotesis dan pertanyaan mana yang ingin mempergunakan teknik analisis tersebut.

**d. Hasil Penelitian dan Pembahasan**

1) Penyajian Data

Mengambarkan sejumlah variabel atau masalah penelitian yang mencerminkan karakteristik dari objek atau fenomena yang terjadi saat itu secara kronologis menurut tujuan penelitian. Penyajian data hasil penelitian dapat berupa teks, tabel, gambar, grafik atau foto, disertai uraian yang memuat ulasan makna di dalamnya dan bukan untuk dibahas tetapi dibunyikan maknanya.

Sebelum menyajikan sejumlah variabel atau masalah penelitian pada bab hasil dan pembahasan dapat disajikan hasil diskripsi daerah penelitian ataupun data yang mendukung masalah penelitian.

2) Analisis dan Interpretasi

Memaparkan perlakuan data atau fenomena dalam tahapan-tahapan analisis dengan tata cara (metode/teknik) tertentu, yang selanjutnya diinterpretasikan (ditafsirkan) sesuai dengan konsepsi dan teori yang dipakai dalam rangka pencapaian tujuan penelitian. Pembahasan analisis dan interpretasi adalah pemberiaan makna dan alasan, dimana ulasan dapat berupa penjelasan teoritis, baik secara kuantitatif maupun kualitatif dan interpretasi adalah pemberian makna dan alasan, dimana ulasan dapat berupa penjelasan teoritis, baik secara kuantitatif maupun kualitatif dan yang penting untuk diperhatikan pembahasan harus komprehensif dan tidak keluar dari konteks yang dicanangkan di dalam tujuan penelitian dan alur bahasan sesuai dengan judul.

**e. Penutup**

Pada bagian akhir dari skripsi sebagai karya ilmiah harus disajikan kesimpulan dan saran-saran. Kesimpulan dan saran hasil penelitian disajikan secara terpisah.

1) Kesimpulan

Kesimpulan secara garis besarnya merupakan temuan pokok yang menjawab tujuan penelitian, baik bersifat substansial maupun metode teknis serta dikemukakan pula implementasi dari hasil pembahasan, dan kesimpulan sebagai jawaban permasalahan penelitian harus bersesuaian dengan tujuan penelitian.

2) Saran

Saran merupakan implementasi dari penemuan-penemuan ataupun rekomendasi tentang studi lanjutan dan kebijakan-kebijakan yang akan datang.

**3.4. BAGIAN AKHIR SKRIPSI**

Bagian akhir dari suatu skripsi terdiri dari:

**a. Daftar Kepustakaan**

Memuat semua bahan rujukan yang dipergunakan di dalam penulisan skripsi (lihat Lampiran 34). Penulisan Daftar Pustaka menggunakan sistem Harvard (lihat Lampiran 33).

Bahan-bahan pustaka yang berasal dari website tidak boleh 40 persen dari total daftar yang ada.

**b. Lampiran-Lampiran**

Memuat bahan-bahan rujukan yang dipergunakan maupun bahan pembantu analisis yang tidak termuat di dalam bagian isi skripsi, yaitu:

1. Instrumen Penelitian  
Memuat seperangkat instrumen beserta bahan-bahan yang dipergunakan dalam penelitian (lihat contoh Lampiran 28).
2. Hasil Analisis Statistik  
Memuat semua analisis statistik apabila mempergunakan uji statistik yang digunakan dalam penulisan skripsi.
3. Daftar riwayat hidup  
Memuat: nama lengkap, tempat dan tanggal lahir, pendidikan, riwayat pekerjaan (bagi yang sudah bekerja), publikasi ilmiah. (lihat lampiran 29)
4. Surat Keterangan Riset dari Tempat Riset

## **BAB IV PEDOMAN PENGETIKAN**

### **4.1. BAHAN KERTAS**

- a. Kertas ukuran A-4 80 gram warna putih.
- b. Untuk sampul luar (kulit luar) ditetapkan sampul keras (*hard cover*) bahan yang digunakan adalah kertas buffalo atau linen, sesuai dengan warna masing-masing Konsentrasi. (lihat butir 4.3.a).
- c. Tiap bab diberi pembatas dengan kertas dorslah sesuai dengan warna sampul luar.

### **4.2. PENGETIKAN**

- a. Lay-out/Margin  
Lay-out/kertas, untuk pengetikan naskah skripsi mengikuti aturan sebagai berikut:  
Margin Atas : 4 cm  
Margin Kiri : 4 cm  
Margin Bawah : 3 cm  
Margin Kanan : 3 cm (lihat contoh Lampiran 29).
- b. Jenis Huruf
  - 1) Pengetikan hanya dilakukan pada satu muka kertas, tidak bolak balik.
  - 2) Pengetikan dilakukan dengan mesin komputer.
  - 3) Jenis huruf dan ukuran yang digunakan harus standar, yaitu Time New Roman 12 Cpi atau 28-30 baris per halaman.
  - 4) Pita, atau tinta pada komputer, yang digunakan berwarna hitam, kecuali untuk gambar/grafik/foto.
- c. Spasi  
Pengaturan penggunaan spasi adalah sebagai berikut: (contoh lihat lampiran 30)
  - 1) Jarak antara baris yang satu dengan baris berikutnya adalah 2 spasi.
  - 2) Jarak antara petunjuk bab (misalnya BAB I) dengan tajuk bab (misalnya PENDAHULUAN) adalah 3 spasi.
  - 3) Jarak antara tajuk anak bab (judul bab) dengan teks pertama yang ditulis, atau antara tajuk bab dengan tajuk anak bab adalah sama 2 spasi.
  - 4) Jarak antara tajuk anak bab dengan baris pertama teks adalah 2 spasi, dan alenia teks diketik menjorok ke dalam tujuh ketukan (satu tabs).
  - 5) Jarak antara baris akhir teks dengan tajuk anak bab berikutnya adalah 3 spasi.
  - 6) Jarak antara teks dengan tabel, gambar grafik, diagram, atau judulnya adalah 3 spasi.

- 7) Posisi/letak tabel atau gambar diletakkan pada bagian terbawah dari suatu halaman atau pada halaman berikutnya bagian atas jika tabel/gambarnya cukup luas.
  - a) Alenia baru diketik menjorok ke dalam tujuh ketukan dari margin kiri teks. Jarak antara alinea yang satu dengan alinea yang lain adalah 2 spasi.
  - b) Petunjuk bab dan tajuk selalu mulai dengan halaman baru.

d. Kutipan

- 1) Untuk kutipan di dalam naskah skripsi mengikuti aturan sbb: Esensi dari sistem referensi adalah membantu pembaca menemukan secara cepat dan tepat sumber dari kalimat yang dikutip dan gagasan yang disimpulkan dari sumber-sumber pustaka tersebut. Oleh karena itu kutipan baik langsung maupun tidak langsung harus menunjukkan (nama/lembaga, tahun, halaman).
- 2) Kutipan langsung (bisa dalam bahasa aslinya atau terjemahannya, bahasa asing dicetak miring (*italic*), yang terdiri tidak lebih dari empat baris, dimasukkan di dalam teks dengan jarak tetap dua spasi diikuti dengan nama penulis, tahun, dan halaman, misal (Rhodes, 2005,:26).
- 3) Kutipan langsung (bisa dalam bahasa aslinya atau terjemahannya), yang terdiri dari lima baris atau lebih, diketik terpisah dari teks, dengan jarak satu spasi dan menjorok masuk lima ketukan dari margin kiri teks, diikuti nama penulis, tahun, dan halaman.
- 4) Jarak antara baris akhir teks dengan kutipan langsung tersebut tersebut pada butir 2 diatas, dan jarak antara baris akhir kutipan langsung itu dengan baris awal teks berikutnya adalah 2 spasi.
- 5) Penggunaan gagasan atau pemikiran seorang penulis buku, jurnal, hasil penelitian skripsi, tesis, disertasi dan sebagainya (kutipan tidak langsung), walaupun disusun dengan menggunakan kata-kata sendiri, harus pula dicantumkan sumbernya dan tahun buku/jurnal/penelitian itu ditulis, dan halaman dimana gagasan tersebut terdapat dalam karya tulis yang menjadi sumber pustaka, misal (Frederickson, 2005:7-10) atau (Lane, 1993:1-6 dan h. 32-35), apabila gagasan tersebut bisa ditemukan di beberapa bagian halaman buku tersebut, atau (John,2002:2-6; Smith,2004:3-9) apabila gagasan-gagasan yang sama tersebut ada di beberapa buku. (contoh lihat lampiran 31).

e. Tajuk

- 1) Tiap tajuk diketik di halaman baru dengan huruf kapital ditempatkan di tengah, dan tidak diberi garis bawah.
- 2) Tajuk yang dimaksud mencakup:
  - a) RINGKASAN

- b) *SUMMARY*
- c) KATA PENGANTAR
- d) DAFTAR ISI
- e) DAFTAR TABEL
- f) DAFTAR GAMBAR/BAGAN
- g) DAFTAR LAMPIRAN
- h) BAB I : PENDAHULUAN
- i) BAB II : TINJAUAN PUSTAKA
- j) BAB III : METODE PENELITIAN
- k) BAB IV : HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN
- l) BAB V : PENUTUP
- m) DAFTAR PUSTAKA
- n) LAMPIRAN

f. Ringkasan

Pengetikan ringkasan dan *summary* (lihat lampiran 20)

- 1) Jarak spasi dalam pengetikan Ringkasan adalah 1 spasi.
- 2) Jarak antara judul ringkasan dengan teks pertama ringkasan adalah 3 spasi.
- 3) Jarak antara alenia yang satu dengan alinea yang lain adalah 1 spasi.
- 4) Alinea baru diketik menjorok ke dalam tujuh ketukan dari margin kiri teks

g. Penomoran Bab, Anak Bab dan Paragraf

- 1) Penomoran bab pada penunjuk bab (misalnya BAB I) menggunakan Angka Romawi Kapital, pengetikan diletakkan di tengah.
- 2) Penomoran anak bab dan paragraf menggunakan huruf latin dan Angka Arab diketik margin sebelah kiri.
- 3) Penomoran anak bab dan paragraf disesuaikan dengan nomor bab (lihat Lampiran 32).

h. Penomoran Halaman

- 1) Bagian Awal Skripsi
  - a) Penomoran bab pada penunjuk bab (misalnya BAB I) menggunakan Angka Romawi kecil.
  - b) Halaman judul bagian dalam dan halaman persetujuan pembimbing tidak diberi nomor urutan halaman, tetapi diperhitungkan sebagai halaman
  - c) Halaman abstrak sampai dengan halaman daftar lampiran diberi nomor dengan angka Romawi kecil, yang merupakan kelanjutannya dari halaman judul bagian dalam dan halaman persetujuan pembimbing

- d) Nomor halaman diletakkan pada bias (lajur) sebelah kanan, berjarak 1,5 cm dari margin atau dan angka terakhir nomor halaman itu lurus dengan margin kanan teks.
- e) Pada tiap halaman yang bertajuk, mulai dari abstrak sampai dengan daftar lampiran, nomor halaman diletakkan pada garis bawah tepat di tengah-tengah berjarak 1,5 cm dari margin bawah.

2) Bagian utama skripsi

3) Pemberian nomor pada bagian penutup dilakukan sebagai berikut:

- a) Penomoran bagian isi skripsi, mulai dari bab I sampai dengan bab I sampai dengan bab V, menggunakan Angka Arab.
- b) Nomor halaman diletakkan pada pias atas sebelah kanan berjarak 1,5 cm dari margin atas (baris pertama teks pada halaman itu) dan angka terakhir nomor halaman itu lurus dengan margin kanan.
- c) Pada tiap halaman diletakkan pada baris bawah persis di tengah-tengah, berjarak 1,5 cm dari margin bawah (baris akhir teks pada halaman itu).
- d) Untuk semua lampiran harus diberi judul lampiran dan diberi nomor halaman di sebelah kanan atas berjarak 1,5 cm dari margin atas.

4.3. PENYAMPULAN SKRIPSI

a. Warna Sampul Luar

Warna kertas sampul untuk masing-masing konsentrasi pada setiap Jurusan adalah sebagai berikut:

1. Jurusan Administrasi Publik

- a) Program Studi Ilmu Administrasi Publik : **Putih**
- b) Program Studi Administrasi Pemerintahan : **Hijau**
- c) Program Studi Perencanaan Pembangunan : **Kuning Janur**
- d) Program Studi Ilmu Perpustakaan : **Biru Muda**

2. Jurusan Administrasi Bisnis

- a) Program Studi Administrasi Bisnis
  - i. Konsentrasi Manajemen Keuangan : **Merah**
  - ii. Konsentrasi Manajemen Sumber Daya Manusia : **Coklat**
  - iii. Konsentrasi Manajemen Pemasaran : **Oranye**
  - iv. Konsentrasi Manajemen Sistem Informasi : **Abu-abu**
- b) Program Studi Perpajakan : **Biru Muda**
- c) Program Studi Bisnis Internasional : **Hijau**
- d) Program Studi Hospitality & Pariwisata : **Janur Kuning**

b. Penyampulan Kulit Luar (lihat Lampiran 13)

Penulisan dan penempatan judul skripsi, anak judul (kalau ada), tulisan SKRIPSI, nama dan NIM mahasiswa, simbol/lambang UB penyusunan

skripsi, pada sampul luar dan sampul dalam mengikuti aturan sebagai berikut:

1) Judul dan anak Judul

- a) Judul skripsi ditulis di baris paling atas, dengan huruf kapital semua, dengan jarak dari tepi atas kertas sekurang-kurangnya 6 (enam) sentimeter.
- b) Jenis huruf yang digunakan adalah *Times New Roman* dengan ukuran/*font size* 18.
- c) Judul yang panjang ditulis menjadi dua baris atau lebih, dengan pemotongan judul yang logis, sesuai dengan kaidah Bahasa Indonesia. Jarak antara kedua baris judul 1 spasi).
- d) Anak judul (kalau ada) ditulis di bawah judul, dengan huruf kapital semua yang lebih kecil dari huruf judul (*Times New Roman* dengan ukuran/*font size* 12), dengan diberi jarak dari judul 1,5 spasi dari bisnis judul yang paling bawah.
- e) Anak judul yang panjang ditulis menjadi dua baris atau lebih, dengan pemotongan judul yang logis, sesuai dengan kaidah Bahasa Indonesia. Jarak antara kedua baris judul 1 spasi.
- f) Judul maupun anak judul tidak diakhiri dengan tanda titik.

2) Tulisan Skripsi

- a) Tulisan skripsi ditulis dengan huruf kapital (*Times New Romans* dengan ukuran/*font size* 14) semua, diletakkan di tengah, dengan jenis dan besar huruf yang sama dengan anak judul.
- b) Letakkan tulisan skripsi sekitar dua setengah sentimeter di bawah anak judul. Kalau tidak ada anak judul, letak tulisan skripsi sekitar lima sentimeter dari baris judul yang paling bawah.
- c) Di bawah tulisan skripsi, dengan jarak sekitar satu sentimeter, dicantumkan kalimat penjelasan sebagai berikut: Diajukan untuk Menempuh Ujian Sarjana pada Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya (lihat contoh lampiran 13).

3) Nama dan NIM Mahasiswa

- a) Nama mahasiswa ditulis dengan huruf kapital semua, diletakkan di tengah, dengan jenis dan besar huruf yang sama dengan anak judul.
- b) Letak tulisan nama mahasiswa sekitar dua setengah sentimeter di bawah tulisan Universitas Brawijaya.
- c) NIM mahasiswa ditulis dengan huruf kapital semua, diletakkan di tengah, di bawah nama mahasiswa, dengan jenis dan besar huruf yang sama dengan anak judul. Baris NIM diatur rapat dengan baris nama mahasiswa.



- 4) Simbol Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya  
Simbol FIA Universitas Brawijaya bergaris tengah sekitar tiga setengah sentimeter. Titik tengahnya terketa kira-kira di tengah-tengah di antara baris NIM mahasiswa dengan baris nama universitas (Universitas Brawijaya).
- 5) Nama Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya
  - a) Tulisan nama universitas (Universitas Brawijaya), fakultas, jurusan, konsentrasi, kota, dan tahun penyusunan skripsi ditulis dengan huruf kapital semua, dengan jenis dan besar huruf yang sama dengan anak judul serta ditulis secara berurutan.
  - b) Tahun penyusunan skripsi yang ditulis paling bawah, diletakkan sekitar *tiga sentimeter* dari tepi tepi bawah kertas. (lihat contoh pada lampiran 13).
- 6) Judul Bagian Dalam  
Judul bagian dalam berisi tulisan yang sama dengan sampul luar/kulit luar, tapi hanya dicetak pada kertas HVS.
- 7) Halaman Persetujuan Skripsi  
Halaman persetujuan skripsi mengikuti ketentuan berikut:
  - a) Judul skripsi diketik dengan jarak empat sentimeter dari tepi kertas bagian atas. Semua kalimat judul diketik dengan huruf kapital, dengan jarak antara baris yang rapat.
  - b) Baris subjudul diketik di bawah judul, dengan jarak sekitar satu sentimeter dari baris terakhir judul. Semua diketik dengan huruf kapital.
  - c) Nama mahasiswa diketik di bawah sub judul, dengan jarak sekitar satu sentimeter dari baris terakhir sub judul. Semua diketik dengan huruf kapital.
  - d) NIM diketik di bawah nama mahasiswa, dengan jarak rapat 1,5 spasi.
  - e) Nama fakultas, jurusan dan konsentrasi diketik dengan huruf kapital.
  - f) Waktu pemberian persetujuan hanya ditulis bulan dan tahunnya, diketik di belakang “Malang”.
- g) *Lay-out*”menyetujui” komisi pembimbing, ketua dan anggota diatur dengan memperhatikan keseimbangan pada halaman ini. Nama anggota pembimbing berjarak empat sentimeter dari tepi kertas bagian bawah. (lihat lampiran 16).

## **BAB V**

### **PELAKSANAAN UJIAN SKRIPSI**

#### **5.1. UJIAN SKRIPSI**

- a. Ujian skripsi ditetapkan oleh Ketua Jurusan atas nama dekan.
- b. Sidang ujian skripsi ini berlangsung sekitar satu jam, terdiri dari ujian skripsi dan ujian komprehensif.
- c. Materi yang diujikan meliputi isi skripsi, metodologi, dan konsistensi alur pikir, integritas dan aplikasi mata kuliah utama, serta keluasan wawasan mahasiswa dalam bidang ilmunya.

#### **5.2. PANITIA UJIAN SKRIPSI**

Ketua panitia ujian skripsi secara *ex-officio*, dijabat oleh ketua jurusan dan sekretaris dijabat oleh sekretaris jurusan.

#### **5.3. MAJELIS PENGUJI**

- a. Untuk setiap ujian, ketua jurusan membentuk majelis penguji.
- b. Majelis penguji terdiri dari 3 (tiga) atau 4 (empat) penguji. Ketua komisi pembimbing sebagai ketua majelis penguji merangkap anggota dan atau dibantu oleh anggota komisi pembimbing dan 2 (dua) orang dosen penguji, yang memenuhi persyaratan sebagaimana berlaku bagi dosen pembimbing.
- c. Pada waktu ujian, ketua dan anggota majelis penguji berpakaian rapi dan berdasi.
- d. Majelis penguji wajib berada di tempat sebelum ujian dimulai hingga ujian berakhir. Bagi anggota majelis penguji yang tidak hadir/berhalangan, maka ketua/sekretaris panitia ujian skripsi dapat menunjuk orang lain yang memenuhi persyaratan sebagai anggota penguji skripsi pengganti.
- e. Jika ketua majelis penguji tidak hadir, maka ketua/sekretaris panitia ujian skripsi dapat menunjuk anggota komisi pembimbing sebagai ketua majelis penguji.
- f. Jika ketua dan anggota komisi pembimbing tidak hadir, maka ujian dibatalkan dan diuji pada pelaksanaan ujian berikutnya.

#### **5.4. PROSESI SIDANG MAJELIS PENGUJI**

- a. Setiap peserta ujian wajib hadir di tempat ujian dengan berpakaian seragam atas putih, bawah hitam, berdasi menggunakan jaket almamater mahasiswa, minimal 15 menit sebelum ujian berlangsung.
- b. Ketua majelis penguji skripsi mengundang peserta ujian ke ruang ujian dan membuka sidang ujian skripsi.

- c. Mahasiswa peserta ujian yang terlambat/tidak hadir dalam sidang ujian skripsi, dinyatakan batal untuk ujian skripsi, dan harus mendaftar ulang ujian skripsi.
- d. Pelaksanaan ujian skripsi dilakukan secara majelis, dan dipimpin oleh ketua majelis penguji.
- e. Masing-masing penguji disediakan waktu  $\pm 15$  menit untuk menguji peserta ujian.
- f. Majelis penguji melakukan sidang setelah peserta ujian selesai diuji.
- g. Ketua majelis penguji menyerahkan Berita Acara Ujian kepada ketua/sekretaris panitia peserta ujian dan mengumumkan hasil ujian skripsi.
- h. Ketua/Sekretaris panitia ujian skripsi membuka pelaksanaan ujian di depan seluruh peserta ujian dan mengumumkan hasil ujian skripsi.
- i. Waktu yang disediakan ujian skripsi  $\pm 1$  jam.

#### **5.5. PENILAIAN UJIAN SKRIPSI**

- a. Kelulusan ujian skripsi ditentukan oleh majelis penguji sebagai hasil kesepakatan dan tanpa ada nilai  $<55$  ( $<C$ ) dari masing-masing penguji.
- b. Aspek yang dinilai selama ujian skripsi terdiri dari:
  - 1) Wawasan bidang keilmuan,
  - 2) Isi skripsi,Penilaian ujian skripsi dilakukan dengan angka terhadap aspek dalam bidang ilmunya, dengan memperhatikan komponen-komponen sebagai berikut:

| Aspek | Komponen                                       | Acuan penilaian   | Bobot |
|-------|--|---|-------|
| I     | <b>Wawasan</b>                                 | a. Pemahaman bidang keahlian<br>b. Pemahaman keterkaitan isi penelitian penelitian dengan bidang keahlian | 20%   |
| II    | I<br>s<br>i<br>S<br>k<br>r<br>i<br>p<br>s<br>i | <b>A. Pendahuluan</b><br>1. Perumusan masalah<br>2. Tujuan penelitian<br>3. Kontribusi penelitian         | 70%   |
|       |  | <b>B. Kajian teoritis</b>   |       |
|       |  | <b>C. Metode Penelitian</b>   |       |
|       |  | <b>D. Hasil Penelitian</b>  |       |
| III   | <b>Lain-lain</b>                               | a. Bahasa<br>b. Format<br>c. Ringkasan  | 10%   |
|       |  | <b>Jumlah</b>   | 100%  |

c. Nilai Ujian Skripsi adalah nilai rata-rata dari masing-masing pengujian berupa angka dari 0 sampai 100. Pembobotan nilai ke huruf sebagai berikut:

| Nilai Angka | Nilai Huruf | Bobot |
|-------------|-------------|-------|
| >80 - 100   | A           | 4,0   |
| >75 - 80    | B+          | 3,5   |
| >69 - 75    | B           | 3,0   |
| >60 - 69    | C+          | 2,5   |
| >55 - 60    | C           | 2,0   |
| >50 - 55    | D+          | 1,5   |
| >44 - 50    | D           | 1,0   |
| 0 - 44      | E           | 0     |

\*Nilai huruf hanya untuk rerata dan didasarkan pada SK Rektor 078/SK/1995

d. Rekapitulasi Penilaian Skripsi sebagai Hasil Nilai Akhir Skripsi terdiri dari Nilai Ujian Proposal, Nilai Lapangan dan Bimbingan serta ujian Skripsi sebagai berikut

| No.   | Kegiatan             | Bobot (B) % | Nilai (N) | B x N |
|---|----------------------|-------------|-----------|-------|
| 1.  | Proposal             | 20          |           |       |
| 2.  | Penelitian/Bimbingan | 30          |           |       |
| 3.  | Ujian Skripsi        | 50          |           |       |
| <b>Total (<math>\sum B \times N</math>)</b> |                      | <b>100</b>  |           |       |
| <b>Rerata (<math>\sum BN/100</math>)</b>    |                      |             |           |       |

e. Hasil Nilai Skripsi dinyatakan dengan huruf dan bobot sebagai berikut:

| Nilai Angka | Nilai Huruf | Bobot | Kelulusan                               |
|-------------|-------------|-------|---|
| >80 - 100   | A           | 4,0   | Nilai di bawah C dinyatakan tidak lulus |
| >75 - 80    | B+          | 3,5   |   |
| >69 - 75    | B           | 3,0   |   |
| >60 - 69    | C+          | 2,5   |   |
| >55 - 60    | C           | 2,0   |   |
| >50 - 55    | D+          | 1,5   |   |
| >44 - 50    | D           | 1,0   |   |
| 0 - 44      | E           | 0     |   |

f. Kemungkinan hasil Ujian Skripsi:

- 1) Lulus (tanpa revisi)
- 2) Lulus (revisi minor)
- 3) Tidak lulus (tanpa revisi)
- 4) Tidak lulus (revisi minor)
- 5) Tidak lulus (revisi mayor)

Keterangan:

- Revisi minor adalah revisi berkenaan dengan teknik penulisan.
- Revisi mayor adalah revisi berkenaan dengan isi/substansi.

g. Pengumuman hasil ujian skripsi sebagaimana butir 5.5.f. dilakukan oleh ketua majelis penguji saat ujian berakhir.

h. Bagi yang lulus dengan revisi, maka lamanya memperbaiki adalah 1 (satu) bulan.

i. Bagi yang dinyatakan tidak lulus lamanya perbaikan maksimal 3 (tiga) bulan, dan mengajukan ujian ulang ke jurusan setelah setelah revisi selesai.

j. Selama belum menyelesaikan revisi (bagi yang lulus) yang bersangkutan dilarang mengikuti wisuda dan mengambil ijazah, dan meminta transkrip nilai dan jika dengan batas waktu yang telah ditetapkan revisi belum selesai mahasiswa yang bersangkutan dibatalkan kelulusannya dan harus ujian skripsi ulang.

k. Penentuan predikat kelulusan mengikuti rumusan sebagai berikut:

$$\text{Predikat} = \text{IPK (Teori + Nilai Skripsi)}$$

l. Predikat kelulusan, yaitu :

- 1) *Cumlaude*, jika IPK 3,51 – 4,00, dengan masa studi maksimal 8 semester, dan nilai yang diperoleh tidak didapat dari hasil ujian ulangan (perbaikan) serta nilai ujian skripsi A.
- 2) Sangat memuaskan, IPK 2,76 – 3,50
- 3) Memuaskan, IPK 2,00 – 2,75.
- 4) Untuk mahasiswa “Ahli program” predikat kelulusan ditetapkan secara tersendiri

m. Ujian skripsi dibuka dan ditutup oleh ketua majelis penguji.

## 5.6. SIFAT UJIAN

- a. Ujian Skripsi pada prinsipnya dilakukan secara tertutup, dilakukan oleh dosen majelis penguji.
- b. Bagi mahasiswa yang ingin mengikuti ujian tersebut diwajibkan mendaftarkan diri ke Sub. Bag. Akademik menjelang ujian skripsi berlangsung.

## 5.7. WAKTU DAN TEMPAT PELAKSANAAN UJIAN

- a. Ujian skripsi dapat diselenggarakan sesuai dengan kebutuhan.
- b. Waktu dan tempat pelaksanaan ujian ditentukan oleh Panitia Ujian Skripsi.

## 5.8. YUDISIUM

- a. Yudisium dilakukan sebulan sekali.
- b. Ketua/Sekretaris Panitia Ujian Skripsi menyampaikan hasil yudisium berdasarkan hasil sidang Majelis Penguji.

**Lampiran 1a : Tata Kerja Penyusunan Skripsi**

**TATA KERJA PENYUSUNAN SKRIPSI**

| NO       | KEGIATAN   | MHS | JUR | PMB | AKD |
|----------|--|-----|-----|-----|-----|
| <b>A</b> | <b>Pengajuan Usulan Judul dan DOsen Pembimbing</b> |     |     |     |     |
|          | 1. Pengajuan Judul                                 | x   |     |     |     |
|          | 2. Evaluasi Judul                                  |     | x   |     |     |
|          | 3. Seleksi Administrasi                            |     | x   |     | X   |
|          | 4. Penerapan Dosen pembimbing                      |     | x   |     |     |
|          | <b>Pembuatan Proposal</b>                          |     |     |     |     |
|          | 1. Konsultasi Kesediaan pembimbing                 |     |     | x   |     |
|          | 2. Melakukan reading Course                        | x   |     |     |     |
|          | 3. Pemberian Kartu Konsultasi                      |     | x   |     |     |
|          | 4. Pembuatan Proposal                              | x   |     |     |     |
|          | 5. Konsultasi proposal ke Pembimbing               |     |     | x   |     |
|          | 6. Ujian dan Seminar proposal                      |     | x   |     |     |
|          | 7. Perbaikan proposal                              |     |     |     |     |
|          | 8. Persetujuan pembimbing                          |     |     |     |     |
|          | 9. Pengajuan Ijin Penelitian                       |     | x   | x   |     |
|          | <b>Pelaksanaan penelitian</b>                      |     |     |     |     |
|          | 1. Pelaksanaan Penelitian                          | x   |     |     |     |
|          | 2. Konsultasi pembimbing                           |     |     | x   |     |
|          | 3. Persetujuan pembimbing                          |     |     | x   |     |
|          | <b>Pelaksanaan Ujian</b>                           |     |     |     |     |
|          | 1. Seleksi Akademis                                |     | x   |     | x   |
|          | 2. Seleksi Administrasi                            |     |     |     | x   |
|          | 3. Penetapan Tim penguji                           |     | x   |     |     |
|          | 4. Pengumuman pelaksanaan                          |     | x   |     |     |
|          | 5. Pelaksanaan Ujian                               |     | x   |     |     |
|          | 6. Pengumuman Yudisium                             |     | x   |     |     |
|          | 7. Penyelesaian Administrasi                       |     | x   | x   | x   |
|          | 8. Perbanyak Penjilidan Skripsi                    | x   |     |     |     |
|          | 9. Pengurusan Ijasah                               |     |     |     | x   |
|          | <b>Revisi</b>                                      |     |     |     |     |
|          | 1. Konsultasi                                      | x   |     | x   |     |
|          | 2. Perbaikan                                       | x   | x   | x   |     |
|          | 3. Persetujuan penguji                             |     |     | x   | x   |

**Keterangan :**

MHS : Mahasiswa  
 JUR : Jurusan  
 PMB : Pembimbing  
 AKD : Akademik

**Lampiran 1b : Tata Kerja Penyusunan Skripsi dan Formulir yang Harus Desertakan dalam Proses Penyusunan Skripsi oleh Mahasiswa**

**TATA KERJA PENYUSUNAN SKRIPSI**

| NO       | KEGIATAN   | MHS    | JUR   | PMB | AKD           |
|----------|--|--------|-------|-----|---------------|
| <b>A</b> | <b>Pengajuan Usulan Judul dan DOsen Pembimbing</b> |        |       |     |               |
|          | 1. Pengajuan Judul                                 | PJP1-2 | x     | -   | SKA<br>110sks |
|          | 2. Evaluasi Judul                                  | -      | x     | -   | -             |
|          | 3. Seleksi Administrasi                            | UKP14  | x     | -   | -             |
|          | 4. Penerapan Dosen pembimbing                      | KS&BKM |       |     |               |
|          | <b>Pembuatan Proposal</b>                          |        |       |     |               |
|          | 1. Konsultasi Kesediaan pembimbing                 | UKP2-4 | -     | X   | UKP3          |
|          | 2. Melakukan reading Course                        | PJP-2  | -     | -   | -             |
|          | 3. Pemberian Kartu Konsultasi                      | X      | -     | -   | -             |
|          | 4. Pembuatan Proposal                              | BKM    | -     | -   | -             |
|          | 5. Konsultasi proposal ke Pembimbing               | UP1-4  | X     | X   | -             |
|          | 6. Ujian dan Seminar proposal                      | UP5-6  | -     | X   | Arsip         |
|          | 7. Perbaikan proposal                              | X      | -     | X   | UP5-6         |
|          | 8. Persetujuan pembimbing                          | X      | -     | X   | -             |
|          | 9. Pengajuan Ijin Penelitian                       | SIP    | x     | -   | -             |
|          | <b>Pelaksanaan penelitian</b>                      |        |       |     |               |
|          | 1. Pelaksanaan Penelitian                          | x      | SIP   |     |               |
|          | 2. Konsultasi pembimbing                           |        |       | X   |               |
|          | 3. Persetujuan pembimbing                          |        |       | x   |               |
|          | <b>Pelaksanaan Ujian</b>                           |        |       |     |               |
|          | 1. Seleksi Akademis                                | X      | X     | -   | BT,TF<br>MIS  |
|          | 2. Seleksi Administrasi                            | -      | X     | -   | X             |
|          | 3. Penetapan Tim penguji                           | US1-3  | X     | X   | -             |
|          | 4. Pengumuman pelaksanaan                          | US4-5  | X     | -   | X             |
|          | 5. Pelaksanaan Ujian                               | US6-9  | X     | X   | US1-9         |
|          | 6. Revisi  | X      |       |     |               |
|          | 7. Pengumuman Yudisium                             | X      | US7-8 | -   | X             |
|          | 8. Penyelesaian Administrasi                       | X      | TBR   | -   | -             |
|          | 9. Perbanyak Penjilidan Skripsi                    | X      | -     | -   | TBPS          |
|          | 10. Pengurusan Ijasah                              | TBR    | X     | -   | x             |
|          | <b>Revisi</b>                                      |        |       |     |               |
|          | 1. Konsultasi                                      | X      |       | X   |               |
|          | 2. Perbaikan                                       | x      | x     | X   |               |
|          | 3. Persetujuan penguji                             |        |       | X   | x             |

**Keterangan :**

PJP Pengajuan Judul penelitian  
 SKA Surat Keterangan Akademik  
 UKP Usulan Komisi pembimbing  
 BKM Buku Komunikasi Mahasiswa  
 KS Kartu Seminar  
 UP Ujian proposal  
 SIP Surat Ijin Penelitian  
 US Ujian Skripsi  
 BT Bebas Terori  
 TF Toefl  
 MIS Manajemen Informasi Sistem  
 TBR Tanda Bebas revisi

## Lampiran 2 : Format Surat keterangan AKademik



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
**UNIVERSITAS BRAWIJAYA**  
**FAKULTAS ILMU ADMINISTRASI**

Jalan. M.T. Haryono 163, Malang 65145, Indonesia  
Telp. +62-341-553737, 568914, 558226; Fax. +62-341-558227  
E-Mail : [fia@ub.ac.id](mailto:fia@ub.ac.id) <http://www.fia.ub.ac.id>

Program Studi : • Sarjana : - Administrasi Publik – Administrasi Pemerintahan – Perencanaan Pembangunan – Ilmu Perpustakaan – Administrasi  
Bisnis – Perpajakan – Bisnis Internasional – Hospitality & Pariwisata  
• Magister : - Ilmu Administrasi Publik – Ilmu Administrasi Bisnis • Doktor Ilmu Administrasi

### SURAT KETERANGAN AKADEMIK

Dekan Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya menerangkan bahwa :

Nama : \_\_\_\_\_  
N.I.M : \_\_\_\_\_  
Jurusan : \_\_\_\_\_  
Konsentrasi : \_\_\_\_\_

Jumlah kredit yang diprogram : \_\_\_\_\_  
Jumlah kredit yang diperoleh : \_\_\_\_\_  
Jumlah kredit x nilai : \_\_\_\_\_  
Indeks prestasi kumulatif : \_\_\_\_\_

Mata kuliah yang ditempuh yang berkaitan dengan topik penelitian adalah :

| MATA KULIAH                      | NILAI |
|----------------------------------|-------|
| 1. Manajemen Sumber Daya Manusia | C+    |
| 2. Akuntansi Manajemen           | A     |
| 3. Sistem Akuntansi I            | B+    |
| 4. Internal Audit I              | A     |
| 5. Metode Penelitian Bisnis      | A     |

Demikian harap yang bersangkutan maklum, dan dapat dipergunakan seperlunya.

Malang, \_\_\_\_\_  
a.n Dekan  
Kabag. Tata Usaha  
u.b. Kasubag. Akademik

**JAEDLSP**  
**NIP. 19671013 199501 1 001**

Formulir dibuat rangkap 2 untuk :  
1. Mahasiswa  
2. Jurusan

## Lampiran 3 : Format Pengajuan Judul Penelitian Skripsi Mahasiswa



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
**UNIVERSITAS BRAWIJAYA**  
**FAKULTAS ILMU ADMINISTRASI**

Jalan. M.T. Haryono 163, Malang 65145, Indonesia  
Telp. +62-341-553737, 568914, 558226; Fax. +62-341-558227  
E-Mail : [fia@ub.ac.id](mailto:fia@ub.ac.id) <http://www.fia.ub.ac.id>

Program Studi : • Sarjana : - Administrasi Publik – Administrasi Pemerintahan – Perencanaan Pembangunan – Ilmu Perpustakaan – Administrasi  
Bisnis – Perpajakan – Bisnis Internasional – Hospitality & Pariwisata  
• Magister : - Ilmu Administrasi Publik – Ilmu Administrasi Bisnis • Doktor Ilmu Administrasi

### PENGAJUAN JUDUL PENELITIAN SKRIPSI MAHASISWA

Yang bertanda tangan di bawah ini saya :

1. Nama : \_\_\_\_\_  
2. NIM : \_\_\_\_\_  
3. Jurusan : \_\_\_\_\_  
4. Konsentrasi : \_\_\_\_\_

Dengan ini mengajukan alternative judul penelitian skripsi sebagai berikut :

A \_\_\_\_\_  
B \_\_\_\_\_  
C \_\_\_\_\_

Judul yang terpilih : A / B / C

Mengetahui :

a.n Dekan  
Ketua Jurusan Adm. \_\_\_\_\_  
u.b Sekretaris Jurusan

Malang, \_\_\_\_\_  
Yang Mengajukan,

\_\_\_\_\_  
NIP.

\_\_\_\_\_  
NIM

Formulir dibuat Rangkap 2 untuk :

1. Mahasiswa  
2. Jurusan

#### Lampiran 4 : Format Pengajuan Judul Penelitian Skripsi Mahasiswa



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS BRAWIJAYA

FAKULTAS ILMU ADMINISTRASI

Jalan. M.T. Haryono 163, Malang 65145, Indonesia

Telp. +62-341-553737, 568914, 558226; Fax. +62-341-558227

E-Mail : [fia@ub.ac.id](mailto:fia@ub.ac.id) <http://www.fia.ub.ac.id>

Program Studi : • Sarjana : - Administrasi Publik – Administrasi Pemerintahan – Perencanaan Pembangunan – Ilmu Perpustakaan – Administrasi  
Bisnis – Perpajakan – Bisnis Internasional – Hospitality & Pariwisata  
• Magister : - Ilmu Administrasi Publik – Ilmu Administrasi Bisnis • Doktor Ilmu Administrasi

Nomor : ...../UN10.3/AK/201...

Lampiran : 1 Eksemplar

Perihal : \_\_\_\_\_

Kepada : Yth. Prof. Dr. Bambang Swasto Sunuharyo, ME

Dosen Fakultas Ilmu Administrasi

Universitas Brawijaya

Sehubungan dengan kegiatan pembimbingan mahasiswa S-1 Jurusan Administrasi \_\_\_\_\_ Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya, maka kami mohon kesediaan saudara sebagai ketua komisi pembimbing dari mahasiswa yang tersebut dibawah ini :

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

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

Jurusan : \_\_\_\_\_

Konsentrasi : \_\_\_\_\_

Judul Skripsi : \_\_\_\_\_

Terlampir kami sampaikan formulir persetujuan komisi pembimbing dan apabila telah diisi mohon segera dikembalikan ke Jurusan Administrasi \_\_\_\_\_

Demikian atas perhatian dan kerjasama saudara kami sampaikan terima kasih

Malang, \_\_\_\_\_

a.n Dekan

Ketua Jurusan Adm. \_\_\_\_\_

u.b Sekretaris Jurusan

\_\_\_\_\_  
NIP

Formulir dibuat Rangkap 2 untuk :

1. Mahasiswa
2. Jurusan

#### Lampiran 5 : Format Persetujuan Komisi Pembimbing



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS BRAWIJAYA

FAKULTAS ILMU ADMINISTRASI

Jalan. M.T. Haryono 163, Malang 65145, Indonesia

Telp. +62-341-553737, 568914, 558226; Fax. +62-341-558227

E-Mail : [fia@ub.ac.id](mailto:fia@ub.ac.id) <http://www.fia.ub.ac.id>

Program Studi : • Sarjana : - Administrasi Publik – Administrasi Pemerintahan – Perencanaan Pembangunan – Ilmu Perpustakaan – Administrasi  
Bisnis – Perpajakan – Bisnis Internasional – Hospitality & Pariwisata  
• Magister : - Ilmu Administrasi Publik – Ilmu Administrasi Bisnis • Doktor Ilmu Administrasi

#### PERSETUJUAN KOMISI PEMBIMBING

Dengan ini saya menyatakan bersedia menjadi pembimbing mahasiswa yang tertera sebagai berikut :

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

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

Jurusan : \_\_\_\_\_

Konsentrasi : \_\_\_\_\_

Judul Skripsi : \_\_\_\_\_

| No | Nama Komisi Pembimbing | Pembimbing | Tanda Tangan | Tanggal |
|----|------------------------|------------|--------------|---------|
|    |                        |            |              |         |
|    |                        |            |              |         |

Malang, \_\_\_\_\_

a.n Dekan

Ketua Jurusan Adm. \_\_\_\_\_

u.b Sekretaris Jurusan

\_\_\_\_\_  
NIP

Formulir dibuat Rangkap 4 untuk :

1. Mahasiswa
2. Ketua dan Anggota Komisi Pembimbing
3. Jurusan

## Lampiran 6 : Format Surat Tugas Pembimbing Skripsi



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
**UNIVERSITAS BRAWIJAYA**  
**FAKULTAS ILMU ADMINISTRASI**

Jalan. M.T. Haryono 163, Malang 65145, Indonesia  
Telp. +62-341-553737, 568914, 558226; Fax. +62-341-558227  
E-Mail : [fia@ub.ac.id](mailto:fia@ub.ac.id) <http://www.fia.ub.ac.id>

Program Studi : • Sarjana : - Administrasi Publik – Administrasi Pemerintahan – Perencanaan Pembangunan – Ilmu Perpustakaan – Administrasi  
Bisnis – Perpajakan – Bisnis Internasional – Hospitality & Pariwisata  
• Magister : - Ilmu Administrasi Publik – Ilmu Administrasi Bisnis • Doktor Ilmu Administrasi

### SURAT TUGAS

Nomor : ...../UN10.3/KP/201...

Dekan Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya Malang dengan ini menugaskan kepada :

Nama : \_\_\_\_\_  
NIP : \_\_\_\_\_  
Jurusan : \_\_\_\_\_

Untuk bertindak selaku dosen pembimbing penyusunan proposal dan laporan skripsi dari

:

| NO | NAMA | NIM | PROGRAM STUDI<br>(Konsentrasi) | SKS |
|----|------|-----|--------------------------------|-----|
|    |      |     |                                |     |
|    |      |     |                                |     |

Demikian surat tugas ini dibuat untuk dilaksanakan dengan sebaik-baiknya dan penuh tanggung jawab

Malang, \_\_\_\_\_  
a.n Dekan  
Ketua Jurusan Adm. \_\_\_\_\_  
u.b Sekretaris Jurusan

\_\_\_\_\_  
NIP

Formulir dibuat Rangkap 4 untuk :

1. Mahasiswa
2. Ketua dan Anggota Komisi Pembimbing
3. Jurusan

## Lampiran 7 : Format Buku Komunikasi (BKM)



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
**UNIVERSITAS BRAWIJAYA**  
**FAKULTAS ILMU ADMINISTRASI**

Jalan. M.T. Haryono 163, Malang 65145, Indonesia  
Telp. +62-341-553737, 568914, 558226; Fax. +62-341-558227  
E-Mail : [fia@ub.ac.id](mailto:fia@ub.ac.id) <http://www.fia.ub.ac.id>

Program Studi : • Sarjana : - Administrasi Publik – Administrasi Pemerintahan – Perencanaan Pembangunan – Ilmu Perpustakaan – Administrasi  
Bisnis – Perpajakan – Bisnis Internasional – Hospitality & Pariwisata  
• Magister : - Ilmu Administrasi Publik – Ilmu Administrasi Bisnis • Doktor Ilmu Administrasi

### BUKU KOMUNIKASI MAHASISWA (BKM)

Nama : \_\_\_\_\_  
NIP : \_\_\_\_\_  
Jurusan : \_\_\_\_\_  
Tgl/Bln/Tahun : \_\_\_\_\_



**JURUSAN ADMINISTRASI** \_\_\_\_\_

**FAKULTAS ILMU ADMINISTRASI**  
**UNIVERSITAS BRAWIJAYA**





**Lampiran 7c : Format Komunikasi Anggota Komisi Pembimbing**



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
**UNIVERSITAS BRAWIJAYA**  
**FAKULTAS ILMU ADMINISTRASI**

Jalan. M.T. Haryono 163, Malang 65145, Indonesia  
 Telp. +62-341-553737, 568914, 558226; Fax. +62-341-558227  
 E-Mail : [fia@ub.ac.id](mailto:fia@ub.ac.id) <http://www.fia.ub.ac.id>

Program Studi : • Sarjana : - Administrasi Publik – Administrasi Pemerintahan – Perencanaan Pembangunan – Ilmu Perpustakaan – Administrasi  
 Bisnis – Perpajakan – Bisnis Internasional – Hospitality & Pariwisata  
 • Magister : - Ilmu Administrasi Publik – Ilmu Administrasi Bisnis • Doktor Ilmu Administrasi

**ANGGOTA KOMISI PEMBIMBING**

**JURUSAN ADMINISTRASI \_\_\_\_\_**

**NAMA :** \_\_\_\_\_

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

| Tgl / Bln | Topik<br>Pertemuan/Diskusi/Konsultasi | Arahan Komisi<br>Pembimbing | Nama &<br>Paraf |
|-----------|---------------------------------------|-----------------------------|-----------------|
|           |                                       |                             |                 |
|           |                                       |                             |                 |
|           |                                       |                             |                 |
|           |                                       |                             |                 |
|           |                                       |                             |                 |
|           |                                       |                             |                 |
|           |                                       |                             |                 |
|           |                                       |                             |                 |
|           |                                       |                             |                 |
|           |                                       |                             |                 |
|           |                                       |                             |                 |
|           |                                       |                             |                 |
|           |                                       |                             |                 |
|           |                                       |                             |                 |

**Lampiran 8 : Formulir Daftar Bacaan**



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
**UNIVERSITAS BRAWIJAYA**  
**FAKULTAS ILMU ADMINISTRASI**

Jalan. M.T. Haryono 163, Malang 65145, Indonesia  
 Telp. +62-341-553737, 568914, 558226; Fax. +62-341-558227  
 E-Mail : [fia@ub.ac.id](mailto:fia@ub.ac.id) <http://www.fia.ub.ac.id>

Program Studi : • Sarjana : - Administrasi Publik – Administrasi Pemerintahan – Perencanaan Pembangunan – Ilmu Perpustakaan – Administrasi  
 Bisnis – Perpajakan – Bisnis Internasional – Hospitality & Pariwisata  
 • Magister : - Ilmu Administrasi Publik – Ilmu Administrasi Bisnis • Doktor Ilmu Administrasi

**DAFTAR BACAAN**

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

Nim : \_\_\_\_\_

Judul Skripsi : \_\_\_\_\_

: \_\_\_\_\_

| No | Judul | Pengarang | Penerbit | Tahun | Keterangan |
|----|-------|-----------|----------|-------|------------|
|    |       |           |          |       |            |
|    |       |           |          |       |            |
|    |       |           |          |       |            |
|    |       |           |          |       |            |
|    |       |           |          |       |            |
|    |       |           |          |       |            |
|    |       |           |          |       |            |
|    |       |           |          |       |            |
|    |       |           |          |       |            |
|    |       |           |          |       |            |
|    |       |           |          |       |            |
|    |       |           |          |       |            |
|    |       |           |          |       |            |
|    |       |           |          |       |            |
|    |       |           |          |       |            |

Disetujui  
 Malang, \_\_\_\_\_

Ketua Komisi Pembimbing

Anggota Komisi Pembimbing

\_\_\_\_\_  
 NIP.

\_\_\_\_\_  
 NIP.

**Lampiran 9 : Formulir Kartu Seminar**



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
**UNIVERSITAS BRAWIJAYA**

**FAKULTAS ILMU ADMINISTRASI**

Jalan. M.T. Haryono 163, Malang 65145, Indonesia

Telp. +62-341-553737, 568914, 558226; Fax. +62-341-558227

E-Mail : [fia@ub.ac.id](mailto:fia@ub.ac.id) <http://www.fia.ub.ac.id>

Program Studi : • Sarjana : - Administrasi Publik – Administrasi Pemerintahan – Perencanaan Pembangunan – Ilmu Perpustakaan – Administrasi  
 Bisnis – Perpajakan – Bisnis Internasional – Hospitality & Pariwisata  
 • Magister : - Ilmu Administrasi Publik – Ilmu Administrasi Bisnis • Doktor Ilmu Administrasi

**KARTU SEMINAR**

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

Nim : \_\_\_\_\_

Jurusan : \_\_\_\_\_

Konsentrasi : \_\_\_\_\_

| No | Tgl | Judul Seminar | Pembimbing | T. tangan |
|----|-----|---------------|------------|-----------|
|    |     |               |            |           |
|    |     |               |            |           |
|    |     |               |            |           |
|    |     |               |            |           |
|    |     |               |            |           |
|    |     |               |            |           |
|    |     |               |            |           |

**Lampiran 10 : Format Persetujuan Ujian Proposal penelitian**



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
**UNIVERSITAS BRAWIJAYA**

**FAKULTAS ILMU ADMINISTRASI**

Jalan. M.T. Haryono 163, Malang 65145, Indonesia

Telp. +62-341-553737, 568914, 558226; Fax. +62-341-558227

E-Mail : [fia@ub.ac.id](mailto:fia@ub.ac.id) <http://www.fia.ub.ac.id>

Program Studi : • Sarjana : - Administrasi Publik – Administrasi Pemerintahan – Perencanaan Pembangunan – Ilmu Perpustakaan – Administrasi  
 Bisnis – Perpajakan – Bisnis Internasional – Hospitality & Pariwisata  
 • Magister : - Ilmu Administrasi Publik – Ilmu Administrasi Bisnis • Doktor Ilmu Administrasi

Nomor : ...../UN10.3/AK/201...

Lampiran : -

Perihal : Persetujuan Ujian Seminar proposal penelitian

Yang bertanda tangan dibawah ini, komisi Pembimbing menyetujui ujian seminar proposal penelitian skripsi mahasiswa :

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

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

Jurusan : \_\_\_\_\_

Konsentrasi : \_\_\_\_\_

Judul Skripsi : \_\_\_\_\_

Hari : \_\_\_\_\_

Tanggal : \_\_\_\_\_

Waktu : \_\_\_\_\_

Tempat : \_\_\_\_\_

| No | Nama Komisi pembimbing | Tanda Tangan | Tanggal persetujuan |
|----|------------------------|--------------|---------------------|
|    |                        |              |                     |
|    |                        |              |                     |

Malang, \_\_\_\_\_

a.n Dekan

Ketua Jurusan Adm. \_\_\_\_\_

u.b Sekretaris Jurusan

\_\_\_\_\_  
 NIP

Formulir dibuat Rangkap 2 untuk :

1. Mahasiswa
2. Jurusan
3. Arsip TU

**Lampiran 11a : Format Undangan Seminar proposal Penelitian Skripsi (Ketua Komisi)**



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
**UNIVERSITAS BRAWIJAYA**

**FAKULTAS ILMU ADMINISTRASI**

Jalan. M.T. Haryono 163, Malang 65145, Indonesia

Telp. +62-341-553737, 568914, 558226; Fax. +62-341-558227

E-Mail : [fia@ub.ac.id](mailto:fia@ub.ac.id) <http://www.fia.ub.ac.id>

Program Studi : • Sarjana : - Administrasi Publik – Administrasi Pemerintahan – Perencanaan Pembangunan – Ilmu Perpustakaan – Administrasi  
Bisnis – Perpajakan – Bisnis Internasional – Hospitality & Pariwisata  
• Magister : - Ilmu Administrasi Publik – Ilmu Administrasi Bisnis • Doktor Ilmu Administrasi

Nomor : ...../UN10.3/AK/201...

Lampiran : -

Perihal : Undangan Seminar Proposal penelitian Skripsi

Kepada : Yth. \_\_\_\_\_

(Ketua Komisi Pembimbing)

Jurusan Administrasi \_\_\_\_\_

Fakultas Ilmu Administrasi

Universitas Brawijaya

Bersama ini kami berharap kehadiran Bapak / Ibu pada ujian seminar proposal penelitian skripsi dari mahasiswa :

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

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

Konsentrasi : \_\_\_\_\_

Judul Skripsi : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Hari : \_\_\_\_\_

Tanggal : \_\_\_\_\_

Waktu : \_\_\_\_\_

Tempat : \_\_\_\_\_

Demikian atas perhatiannay kami ucapkan terima kasih

Malang, \_\_\_\_\_

a.n Dekan

Ketua Jurusan Adm. \_\_\_\_\_

u.b Sekretaris Jurusan

\_\_\_\_\_  
NIP

**Lampiran 11b : Format Undangan Seminar proposal Penelitian Skripsi (Anggota Komisi)**



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
**UNIVERSITAS BRAWIJAYA**

**FAKULTAS ILMU ADMINISTRASI**

Jalan. M.T. Haryono 163, Malang 65145, Indonesia

Telp. +62-341-553737, 568914, 558226; Fax. +62-341-558227

E-Mail : [fia@ub.ac.id](mailto:fia@ub.ac.id) <http://www.fia.ub.ac.id>

Program Studi : • Sarjana : - Administrasi Publik – Administrasi Pemerintahan – Perencanaan Pembangunan – Ilmu Perpustakaan – Administrasi  
Bisnis – Perpajakan – Bisnis Internasional – Hospitality & Pariwisata  
• Magister : - Ilmu Administrasi Publik – Ilmu Administrasi Bisnis • Doktor Ilmu Administrasi

Nomor : ...../UN10.3/AK/201...

Lampiran : -

Perihal : Undangan Seminar Proposal penelitian Skripsi

Kepada : Yth. \_\_\_\_\_

(Anggota Komisi Pembimbing)

Jurusan Administrasi \_\_\_\_\_

Fakultas Ilmu Administrasi

Universitas Brawijaya

Bersama ini kami berharap kehadiran Bapak / Ibu pada ujian seminar proposal penelitian skripsi dari mahasiswa :

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

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

Konsentrasi : \_\_\_\_\_

Judul Skripsi : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Hari : \_\_\_\_\_

Tanggal : \_\_\_\_\_

Waktu : \_\_\_\_\_

Tempat : \_\_\_\_\_

Demikian atas perhatiannay kami ucapkan terima kasih

Malang, \_\_\_\_\_

a.n Dekan

Ketua Jurusan Adm. \_\_\_\_\_

u.b Sekretaris Jurusan

\_\_\_\_\_  
NIP

**Lampiran 12 : Formulir Berita Acara Seminar proposal Penelitian Skripsi**



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
**UNIVERSITAS BRAWIJAYA**  
**FAKULTAS ILMU ADMINISTRASI**  
Jalan. M.T. Haryono 163, Malang 65145, Indonesia  
Telp. +62-341-553737, 568914, 558226; Fax. +62-341-558227  
E-Mail : [fia@ub.ac.id](mailto:fia@ub.ac.id) <http://www.fia.ub.ac.id>

Program Studi : • Sarjana : - Administrasi Publik – Administrasi Pemerintahan – Perencanaan Pembangunan – Ilmu Perpustakaan – Administrasi  
Bisnis – Perpajakan – Bisnis Internasional – Hospitality & Pariwisata  
• Magister : - Ilmu Administrasi Publik – Ilmu Administrasi Bisnis • Doktor Ilmu Administrasi

**BERITA ACARA  
SEMINAR PROPOSAL PENELITIAN SKRIPSI**

Mahasiswa Jurusan Administrasi \_\_\_\_\_ tersebut dibawah ini :

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

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

Konsentrasi : \_\_\_\_\_

Judul Skripsi : \_\_\_\_\_

Telah melaksanakan ujian Proposal Penelitian Skripsi pada :

Hari : \_\_\_\_\_

Tanggal : \_\_\_\_\_

Waktu : \_\_\_\_\_

Tempat : \_\_\_\_\_

Hasil Seminar : \_\_\_\_\_

Malang, \_\_\_\_\_  
Komisi Penguji,  
Ketua

\_\_\_\_\_  
NIP

\*) Coret yang tidak perlu

**Lampiran 13 : Formulir Saran-Saran perbaikan**



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
**UNIVERSITAS BRAWIJAYA**  
**FAKULTAS ILMU ADMINISTRASI**  
Jalan. M.T. Haryono 163, Malang 65145, Indonesia  
Telp. +62-341-553737, 568914, 558226; Fax. +62-341-558227  
E-Mail : [fia@ub.ac.id](mailto:fia@ub.ac.id) <http://www.fia.ub.ac.id>

Program Studi : • Sarjana : - Administrasi Publik – Administrasi Pemerintahan – Perencanaan Pembangunan – Ilmu Perpustakaan – Administrasi  
Bisnis – Perpajakan – Bisnis Internasional – Hospitality & Pariwisata  
• Magister : - Ilmu Administrasi Publik – Ilmu Administrasi Bisnis • Doktor Ilmu Administrasi

**SARAN-SARAN PERBAIKAN**

a) **Pendahuluan** : (Perlu/Tidak\*) :

Uraian : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

b) **Tinjauan Pustaka** : (Perlu/Tidak\*) :

Uraian : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

c) **Metode Penelitian** : (Perlu/Tidak\*) :

Uraian : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Malang, \_\_\_\_\_  
Komisi Penguji,  
Ketua

\_\_\_\_\_  
NIP

Catatan : Mahasiswa memperbanyak rangkap 2, untuk diserahkan pada masing-masing dosen penguji pada saat ujian

**Lampiran 14 : Formulir Laporan Pelaksanaan Seminar**



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
**UNIVERSITAS BRAWIJAYA**  
**FAKULTAS ILMU ADMINISTRASI**  
 Jalan. M.T. Haryono 163, Malang 65145, Indonesia  
 Telp. +62-341-553737, 568914, 558226; Fax. +62-341-558227  
 E-Mail : [fia@ub.ac.id](mailto:fia@ub.ac.id) <http://www.fia.ub.ac.id>

Program Studi : • Sarjana : - Administrasi Publik – Administrasi Pemerintahan – Perencanaan Pembangunan – Ilmu Perpustakaan – Administrasi  
 Bisnis – Perpajakan – Bisnis Internasional – Hospitality & Pariwisata  
 • Magister : - Ilmu Administrasi Publik – Ilmu Administrasi Bisnis • Doktor Ilmu Administrasi

**LAPORAN PELAKSANAAN SEMINAR**

1. Ringkasan dari Pembahasan 1

Uraian :

---

---

---

---

---

---

---

---

2. Ringkasan dari Pembahasan 2

Uraian :

---

---

---

---

---

---

---

---

Malang, \_\_\_\_\_  
 Nama : \_\_\_\_\_  
 NIM : \_\_\_\_\_  
 TTd : \_\_\_\_\_

**Lampiran 15 : Formulir daftar Hadir Ujian Seminar Proposal Skripsi**



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
**UNIVERSITAS BRAWIJAYA**  
**FAKULTAS ILMU ADMINISTRASI**  
 Jalan. M.T. Haryono 163, Malang 65145, Indonesia  
 Telp. +62-341-553737, 568914, 558226; Fax. +62-341-558227  
 E-Mail : [fia@ub.ac.id](mailto:fia@ub.ac.id) <http://www.fia.ub.ac.id>

Program Studi : • Sarjana : - Administrasi Publik – Administrasi Pemerintahan – Perencanaan Pembangunan – Ilmu Perpustakaan – Administrasi  
 Bisnis – Perpajakan – Bisnis Internasional – Hospitality & Pariwisata  
 • Magister : - Ilmu Administrasi Publik – Ilmu Administrasi Bisnis • Doktor Ilmu Administrasi

**DAFTAR HADIR  
 UJIAN SEMINAR PROPOSAL SKRIPSI**

Nama : \_\_\_\_\_  
 NIM : \_\_\_\_\_  
 Konsentrasi : \_\_\_\_\_  
 Judul Skripsi : \_\_\_\_\_

| No | Nama | NIM | Tanda tangan |
|----|------|-----|--------------|
| 1  |      |     | 1            |
| 2  |      |     | 2            |
| 3  |      |     | 3            |
| 4  |      |     | 4            |
| 5  |      |     | 5            |
| 6  |      |     | 6            |
| 7  |      |     | 7            |
| 8  |      |     | 8            |
| 9  |      |     | 9            |
| 10 |      |     | 10           |
| 11 |      |     | 11           |
| 12 |      |     | 12           |
| 13 |      |     | 13           |
| 14 |      |     | 14           |
| 15 |      |     | 15           |

| No | Nama | NIM | Tanda tangan |
|----|------|-----|--------------|
| 16 |      |     | 16           |
| 17 |      |     | 17           |
| 18 |      |     | 18           |
| 19 |      |     | 19           |
| 20 |      |     | 20           |
| 21 |      |     | 21           |
| 22 |      |     | 22           |
| 23 |      |     | 23           |
| 24 |      |     | 24           |
| 25 |      |     | 25           |
| 26 |      |     | 26           |
| 27 |      |     | 27           |
| 28 |      |     | 28           |
| 29 |      |     | 29           |
| 30 |      |     | 30           |

Ketua Komisi Pembimbing

Anggota Komisi Pembimbing

\_\_\_\_\_

NIP

\_\_\_\_\_

NIP

**Lampiran 16 : Format Tanda Persetujuan Proposal penelitian**



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

**UNIVERSITAS BRAWIJAYA**

**FAKULTAS ILMU ADMINISTRASI**

Jalan. M.T. Haryono 163, Malang 65145, Indonesia

Telp. +62-341-553737, 568914, 558226; Fax. +62-341-558227

E-Mail : [fia@ub.ac.id](mailto:fia@ub.ac.id) <http://www.fia.ub.ac.id>

Program Studi : • Sarjana : - Administrasi Publik – Administrasi Pemerintahan – Perencanaan Pembangunan – Ilmu Perpustakaan – Administrasi  
 Bisnis – Perpajakan – Bisnis Internasional – Hospitality & Pariwisata  
 • Magister : - Ilmu Administrasi Publik – Ilmu Administrasi Bisnis • Doktor Ilmu Administrasi

**TANDA PERSETUJUAN PROPOSAL PENELITIAN**

Judul : \_\_\_\_\_

Disusun Oleh : \_\_\_\_\_

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

Fakultas : \_\_\_\_\_

Jurusan : \_\_\_\_\_

Konsentrasi : \_\_\_\_\_

Malang, \_\_\_\_\_

Komisi Pembimbing

Ketua Komisi Pembimbing

Anggota Komisi Pembimbing

\_\_\_\_\_

NIP

\_\_\_\_\_

NIP

**Lampiran 17 : Format Riset / Survey**



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS BRAWIJAYA**

**FAKULTAS ILMU ADMINISTRASI**

Jalan. M.T. Haryono 163, Malang 65145, Indonesia

Telp. +62-341-553737, 568914, 558226; Fax. +62-341-558227

E-Mail : [fia@ub.ac.id](mailto:fia@ub.ac.id)

<http://www.fia.ub.ac.id>

Program Studi : • Sarjana : - Administrasi Publik – Administrasi Pemerintahan – Perencanaan Pembangunan – Ilmu Perpustakaan – Administrasi Bisnis – Perpajakan – Bisnis Internasional – Hospitality & Pariwisata  
• Magister : - Ilmu Administrasi Publik – Ilmu Administrasi Bisnis • Doktor Ilmu Administrasi

Nomor : ...../UN10.3/PG/201...

Lampiran : -

Hal : Riset / Survey

Kepada : Yth. \_\_\_\_\_

Dekan Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya Malang mohon dengan hormat bantuan bapak / Ibu / Saudara untuk memberikan kesempatan melakukan riset / survey bagi mahasiswa :

Nama : \_\_\_\_\_  
Alamat : \_\_\_\_\_  
NIM : \_\_\_\_\_  
Jurusan : \_\_\_\_\_  
Konsentrasi : \_\_\_\_\_  
Tema : \_\_\_\_\_  
Lamanya : \_\_\_\_\_  
Peserta : \_\_\_\_\_

Demikian atas bantuan dan kesediaan Bapak/Ibu/Saudara, kami ucapkan terima kasih

Malang,  
a.n Dekan  
Ketua Jurusan Adm. \_\_\_\_\_  
u.b Sekretaris Jurusan

\_\_\_\_\_  
NIP

Formulir dibuat rangkap 4 untuk :

1. Perusahaan
2. Mahasiswa
3. Jurusan
4. Arsip TU

**Lampiran 18 : Format Bukti Penerimaan Berkas & Skripsi/PKN**



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS BRAWIJAYA**

**FAKULTAS ILMU ADMINISTRASI**

Jalan. M.T. Haryono 163, Malang 65145, Indonesia

Telp. +62-341-553737, 568914, 558226; Fax. +62-341-558227

E-Mail : [fia@ub.ac.id](mailto:fia@ub.ac.id)

<http://www.fia.ub.ac.id>

Program Studi : • Sarjana : - Administrasi Publik – Administrasi Pemerintahan – Perencanaan Pembangunan – Ilmu Perpustakaan – Administrasi Bisnis – Perpajakan – Bisnis Internasional – Hospitality & Pariwisata  
• Magister : - Ilmu Administrasi Publik – Ilmu Administrasi Bisnis • Doktor Ilmu Administrasi

**BUKTI PENERIMAAN BERKAS & SKRIPSI**

SUDAH DITERIMA BERKAS DAN SKRIPSI A.N :

NAMA : \_\_\_\_\_  
NIM : \_\_\_\_\_  
JURUSAN/PROGRAM : \_\_\_\_\_  
KONSENTRASI : \_\_\_\_\_  
JUDUL SKRIPSI : \_\_\_\_\_  
DOSEN PEMBIMBING : 1. \_\_\_\_\_  
2. \_\_\_\_\_

**BERKAS MELIPUTI :**

1. SKRIPSI SEBANYAK EMPAT EKSEMPLAR
2. BIODATA MAHASISWA SEBANYAK DUA LEMBAR
3. PRESTASI AKADEMIK
4. KWITANSI SPP (ASLI) 1 TAHUN AKADEMIK
5. KWITANSI PEMBAYARAN UJIAN SKRIPSI ASLI
6. KWITANSI PEMBAYARAN SUMBANGAN BUKU FAKULTAS
7. PAS FOTO HITAM PUTIH, 2 LEMBAR 3X4 CM, 4 LEMBAR 3X3 CM (PAKAIAN NASIONAL TERBARU) DICETAK DENGAN KERTAS DOP
8. SURAT KETERANGAN BEBAS TANGGUNGAN / PINJAMAN DARI KOPMA, PERPUSTAKAAN KANTOR PUSAT, LAB MIS. FIA UB
9. FOTOCOPY IJASAH SMA BAGI MAHASISWA REGULER
10. FOTOCOPY KTM/KARTU REGISTRASI TERAKHIR 1 LEMBAR
11. KARTU KONSULTASI BIMBINGAN SKRIPSI
12. DAFTAR HADIR SEMINAR PROPOAAL
13. PIAGAM TOEFL
14. PIAGAM APLIKASI KOMPUTER
15. KARTU SEMINAR
16. SURAT KETERANGAN ORIGINAL SKRIPSI

MALANG  
YANG MENERIMA

\_\_\_\_\_



**Lampiran 19 : Format Bukti Penilaian Berkas & Skripsi**



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

UNIVERSITAS BRAWIJAYA

FAKULTAS ILMU ADMINISTRASI

Jalan. M.T. Haryono 163, Malang 65145, Indonesia

Telp. +62-341-553737, 568914, 558226; Fax. +62-341-558227

E-Mail : [fia@ub.ac.id](mailto:fia@ub.ac.id) <http://www.fia.ub.ac.id>

Program Studi : • Sarjana : - Administrasi Publik – Administrasi Pemerintahan – Perencanaan Pembangunan – Ilmu Perpustakaan – Administrasi Bisnis – Perpajakan – Bisnis Internasional – Hospitality & Pariwisata  
• Magister : - Ilmu Administrasi Publik – Ilmu Administrasi Bisnis • Doktor Ilmu Administrasi

**BERITA ACARA UJIAN SARJANA**

Pada hari ini \_\_\_\_\_, tanggal \_\_\_\_\_ tahun \_\_\_\_\_ telah diselenggarakan Ujian Sarjana / Skripsi di ruang ujian sarjana fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya Malang yang ke \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )

Nama : \_\_\_\_\_  
Nomor Induk Mahasiswa : \_\_\_\_\_  
Program Studi : \_\_\_\_\_  
Jurusan : \_\_\_\_\_  
Konsentrasi : \_\_\_\_\_

Dengan mempertahankan Skripsi yang berjudul : \_\_\_\_\_  
Dosen pembimbing : 1. \_\_\_\_\_  
2. \_\_\_\_\_

Susunan panitia Ujian Sarjana / Skripsi adalah sebagai berikut :  
Ketua : \_\_\_\_\_  
Sekretaris : \_\_\_\_\_  
Majelis Penguji  
Ketua : \_\_\_\_\_  
Anggota : 1. \_\_\_\_\_  
2. \_\_\_\_\_  
3. \_\_\_\_\_

Berdasarkan Indeks Prestasi Akhir STudi yang diperoleh sebesar : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_+\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_+\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_+\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_=\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_=\_\_\_\_\_

**Sidang Panitia Ujian Sarjana / SKripsi memutuskan bahwa yang bersangkutan dinyatakan :**

| LULUS   | TIDAK LULUS  |
|---|--|
| Dengan predikat :<br>• Memuaskan • Cumlaude<br>• Sangat Memuaskan | Harus Kembali Atau Mengulang<br>• Satu Bulan • Tiga Bulan<br>• Dua Bulan |

\*) Coret yang tidak perlu

Ketua \_\_\_\_\_  
Sekretaris \_\_\_\_\_

NIP \_\_\_\_\_  
NIP \_\_\_\_\_

**Lampiran 20 : Formulir Nilai Ujian Skripsi**



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

UNIVERSITAS BRAWIJAYA

FAKULTAS ILMU ADMINISTRASI

Jalan. M.T. Haryono 163, Malang 65145, Indonesia

Telp. +62-341-553737, 568914, 558226; Fax. +62-341-558227

E-Mail : [fia@ub.ac.id](mailto:fia@ub.ac.id) <http://www.fia.ub.ac.id>

Program Studi : • Sarjana : - Administrasi Publik – Administrasi Pemerintahan – Perencanaan Pembangunan – Ilmu Perpustakaan – Administrasi Bisnis – Perpajakan – Bisnis Internasional – Hospitality & Pariwisata  
• Magister : - Ilmu Administrasi Publik – Ilmu Administrasi Bisnis • Doktor Ilmu Administrasi

**NILAI UJIAN SKRIPSI**

Nama : \_\_\_\_\_  
NIM : \_\_\_\_\_  
Jurusan : \_\_\_\_\_  
Konsentrasi : \_\_\_\_\_  
Konsentrasi : \_\_\_\_\_

|  |       |
|--|-------|
| - Isi / Substansi Skripsi                                  | _____ |
| - Kemampuan menjawab                                       | _____ |
| - Kerapian dan kecermatan Pengetikan Sesuai Format         | _____ |
| - Relevansi antara isi dari bab yang satu dengan yang lain | _____ |
| - Rerata   | _____ |

Malang, \_\_\_\_\_  
Dosen Penguji

**Catatan :**

A. Revisi Minor \*)

-

-

B. Revisi Mayor\*)

-

-

\*) Coret yang tidak perlu

\_\_\_\_\_  
NIP

**Lampiran 21 : Formulir Ikhtisar Hasil Nilai Ujian Sarjana S-1**



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

UNIVERSITAS BRAWIJAYA

FAKULTAS ILMU ADMINISTRASI

Jalan. M.T. Haryono 163, Malang 65145, Indonesia

Telp. +62-341-553737, 568914, 5582226; Fax. +62-341-558227

E-Mail : [fia@ub.ac.id](mailto:fia@ub.ac.id) <http://www.fia.ub.ac.id>

Program Studi : • Sarjana : - Administrasi Publik – Administrasi Pemerintahan – Perencanaan Pembangunan – Ilmu Perpustakaan – Administrasi Bisnis – Perpajakan – Bisnis Internasional – Hospitality & Pariwisata  
• Magister : - Ilmu Administrasi Publik – Ilmu Administrasi Bisnis • Doktor Ilmu Administrasi

**IKHTISAR HASIL NILAI UJIAN SARJANA S-1**

Yang bertanda tangan dibawah ini, Ketua Majelis Penguji Ujian Sarjana S-1 Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya, Menerangkan bahwa :

Nama : \_\_\_\_\_  
 Nomor Induk Mahasiswa : \_\_\_\_\_  
 Program Studi : \_\_\_\_\_  
 Konsentrasi : \_\_\_\_\_  
 Tahun Masuk : \_\_\_\_\_  
 Cuti Akademik : \_\_\_\_\_  
 Telah berlangsung Ujian Sarjana S-1 pada :  
 Hari, Tanggal : \_\_\_\_\_  
 Semester : \_\_\_\_\_  
 Lama Studi : \_\_\_\_\_

**Hasil Evaluasi Ujian Sarjana S-1**

| No            | Beban Kegiatan Akademik  | Nilai | Kredit | N x K |
|---------------|--|-------|--------|-------|
| 1             | Teori _____  | _____ | _____  | _____ |
| 2             | Nilai rata-Rata Dosen Penguji<br>_____/____+_____/____+_____/____=_____<br>4 | _____ | _____  | _____ |
| <b>Jumlah</b> |  |       |        |       |

Indeks Prestasi Akhir Studi = \_\_\_\_\_ = \_\_\_\_\_

Yang bersangkutan dinyatakan **LULUS** dengan Predikat :

**MEMUASKAN / SANGAT MEMUASKAN / CUMLAUDE\***)

Malang, \_\_\_\_\_  
 Dosen Penguji

**Catatan :**

1. Keterangan Predikan Kelulusan :

- IPK 2,00 – 2.75 Memuaskan
- IPK 2.76 – 3.50 Sangat Memuaskan
- IPK 3.51 – 4.00 Cunlaude

\*) Coret yang tidak perlu

\_\_\_\_\_  
 NIP

**Lampiran 22 : Formulir Kartu Saran / Revisi**



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

UNIVERSITAS BRAWIJAYA

FAKULTAS ILMU ADMINISTRASI

Jalan. M.T. Haryono 163, Malang 65145, Indonesia

Telp. +62-341-553737, 568914, 5582226; Fax. +62-341-558227

E-Mail : [fia@ub.ac.id](mailto:fia@ub.ac.id) <http://www.fia.ub.ac.id>

Program Studi : • Sarjana : - Administrasi Publik – Administrasi Pemerintahan – Perencanaan Pembangunan – Ilmu Perpustakaan – Administrasi Bisnis – Perpajakan – Bisnis Internasional – Hospitality & Pariwisata  
• Magister : - Ilmu Administrasi Publik – Ilmu Administrasi Bisnis • Doktor Ilmu Administrasi

**KARTU SARAN / REVISI**

Nama : \_\_\_\_\_  
 NIM : \_\_\_\_\_  
 Jurusan : \_\_\_\_\_  
 Konsentrasi : \_\_\_\_\_

| No | Halaman | Keterangan / Saran |
|----|---------|--------------------|
|    |         |                    |

Tanda Tangan Persetujuan Revisi  
 Tanggal \_\_\_\_\_

Malang, \_\_\_\_\_  
 Dosen Penguji/ Pembimbing

\_\_\_\_\_  
 NIP

\_\_\_\_\_  
 NIP

**Keterangan**

1. Revisi harus selesai paling lambat 1 (satu) bulan
2. Kartu ini ditunjukkan Dosen ybs pada saat konsultasi revisi untuk persetujuan / ACC revisi

**Lampiran 23 : Format Surat Keterangan revisi**



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS BRAWIJAYA  
FAKULTAS ILMU ADMINISTRASI**

Jalan. M.T. Haryono 163, Malang 65145, Indonesia

Telp. +62-341-553737, 568914, 558226; Fax. +62-341-558227

E-Mail : [fia@ub.ac.id](mailto:fia@ub.ac.id) <http://www.fia.ub.ac.id>

Program Studi : • Sarjana : - Administrasi Publik – Administrasi Pemerintahan – Perencanaan Pembangunan – Ilmu Perpustakaan – Administrasi  
Bisnis – Perpajakan – Bisnis Internasional – Hospitality & Pariwisata  
• Magister : - Ilmu Administrasi Publik – Ilmu Administrasi Bisnis • Doktor Ilmu Administrasi

**SURAT KETERANGAN REVISI**

Yang bertanda tangan dibawah ini, Komisi Pembimbing dari Mahasiswa :

Nama : \_\_\_\_\_  
NIM : \_\_\_\_\_  
Jurusan : \_\_\_\_\_  
Konsentrasi : \_\_\_\_\_  
Judul Skripsi : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Telah merevisi skripsinya sesuai saran-saran perbaikan dari majelis penguji.  
Demikian Surat keterangan ini kami buat agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya

| No | Nama | Pembimbing / Penguji    | Tanda Tangan |
|----|------|-------------------------|--------------|
|    |      | Ketua Komisi Pembimbing |              |
|    |      | Anggota Komisi          |              |
|    |      | Pembimbing              |              |
|    |      | Penguji I               |              |

**Lampiran 24 : Format Cover (Sampul Depan) Skripsi**

( Judul )

**SKRIPSI**

**Diajukan untuk menempuh ujian sarjana  
Pada Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya**

(Nama)

\_\_\_\_\_

NIM. \_\_\_\_\_



**UNIVERSITAS BRAWIJAYA  
FAKULTAS ILMU ADMINISTRASI  
JURUSAN ADMINISTRASI \_\_\_\_\_  
KONSENTRASI \_\_\_\_\_  
MALANG  
TAHUN**

**Lampiran 25 : Format Contoh Motto**

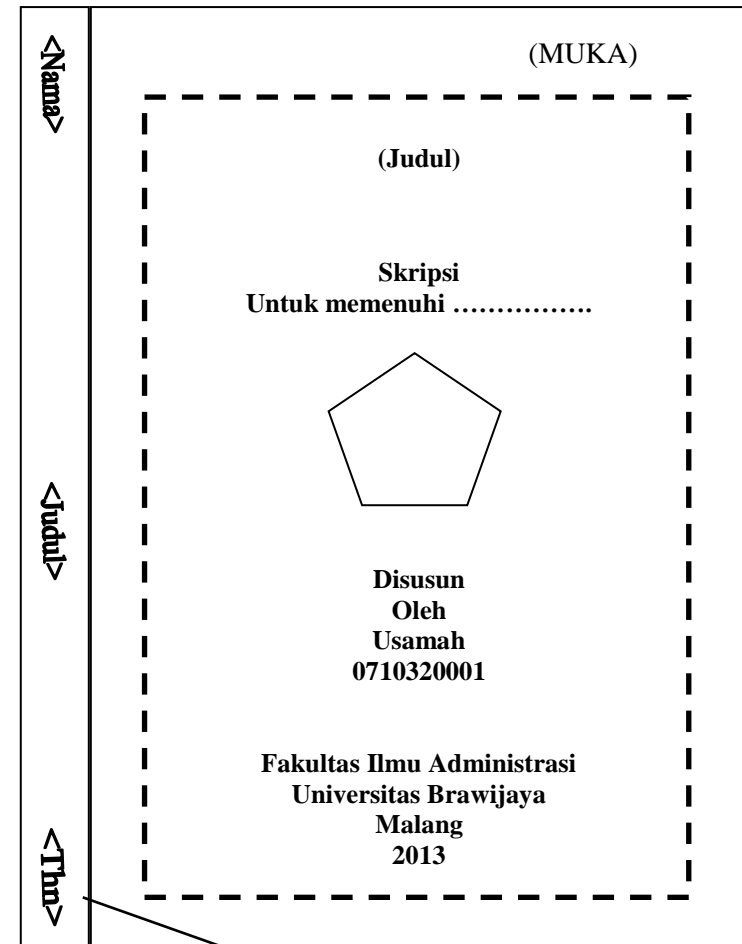
**MOTTO**

Contoh – Contoh :

*Knowledge of man is not neutral in its import; it grants power over man as well*  
(Robert Fisdrichs, 1970)

*As far the laws of mathematics refer to reality they are not certain, and as far as they are not certain, they do not refer to reality*  
(Einstein)

**Lampiran 26 : Penulisan pada Punggung Skripsi**



Siapkan untuk label  
Perpustakaan

**Lampiran 27 : Format Tanda Persetujuan Skripsi**

**TANDA PERSETUJUAN SKRIPSI**

Judul : \_\_\_\_\_  
Disusun oleh : \_\_\_\_\_  
NIM : \_\_\_\_\_  
Fakultas : Ilmu Administrasi  
Jurusan : \_\_\_\_\_  
Konsentrasi : \_\_\_\_\_

Malang, \_\_\_\_\_

Komisi Pembimbing

Ketua

Anggota

\_\_\_\_\_  
NIP

\_\_\_\_\_  
NIP

**Lampiran 28 : Format Tanda Pengesahan Majelis Penguji**

**TANDA PENGESAHAN**

Telah dipertahankan di depan majelis penguji skripsi, Fakultas Ilmu  
Administrasi Universitas Brawijaya, pada :

Hari : \_\_\_\_\_

Tanggal : \_\_\_\_\_

Jam : \_\_\_\_\_

Skripsi atas nama : \_\_\_\_\_

Judul : \_\_\_\_\_

Dan dinyatakan lulus

**MAJELIS PENGUJI**

Ketua

Anggota

\_\_\_\_\_  
NIP

\_\_\_\_\_  
NIP

Ketua

Anggota

\_\_\_\_\_  
NIP

\_\_\_\_\_  
NIP

**Lampiran 29 : Pennyataan Orisionalitas Skripsi**

**PERNYATAAN ORISIONALITAS SKRIPSI**

Saya menyatakan dengan sebenar-benarnya bahwa sepanjang pengetahuan saya, di dalam naskah skripsi ini tidak terdapat karya ilmiah yang pernah diajukan oleh pihak lain untuk mendapatkan karya atau pendapat yang pernah ditulis atau diterbitkan oleh orang lain, kecuali yang secara tertulis dikutip dalam naskah ini dan disebut dalam sumber kutipan dan daftar pustaka.

Apabila ternyata di dalam naskah skripsi ini dapat dibuktikan terdapat unsure-unsur jiplakan, saya bersedia skripsi ini digugurkan dan gelar akademik yang telah saya peroleh (S-1) dibatalkan, serta diproses sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku (UU) No 20 Tahun 2003, Pasal 25 ayat 2 dan pasal 70)

Malang, \_\_\_\_\_

Mahasiswa

|                       |
|-----------------------|
| Materai<br>Rp. 6000,- |
|-----------------------|

TTD

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

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

**Lampiran 30 : Contoh Ringkasan**

**RINGKASAN**

Seif Nura, 2004, **Profil Profesionalisme Birokrat Dalam Pelayanan Publik Dalam rangka Implementasi UU No. 43 Tahun 1999** Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Studi Pada Kantor Unit Pelayanan terpadu Kabupaten Malang), nama Pembimbing Utama, Pembimbing Utama, Pendamping, 85 Hal + xix

↑↓  
(1,5 SPasi)

Penelitian ini dilakukan atas dasar banyaknya kritik yang ditujukan kepada Biro-Krat, yang dalam memberikan pelayanan Kepada masyarakat kurang professional serta merasakan tingginya pungutan tidak resmi, kurangnya kepastian waktu, banyaknya persyaratan dan prosedur yang berbelit-belit. Justru dalam iklim kenegaraan yang semakin demokratis, transparan dan terbuka sejak mengelindingnya reformasi di berbagai bidang kehidupan. Untuk itu perlu adanya upaya peningkatan profesionalisme birokrat dalam memberikan pelayanan public

Bagaimana profil profesionalisme birokrat dalam pelayanan public dan faktor-faktor apa saja yang menjadi kendala dalam mewujudkan profil profesionalisme birokrat dalam pelayanan public pada kantor unit pelayanan terpadu

Hasil dari penelitian menunjukkan bahwa birokrat yang ada pada kantor UPT Kabupaten Malang menunjukkan profil profesionalisme birokrat sesuai dengan UU No 43 tahun 1999

Birokrat mempunyai sifat yang ramah pada waktu berhadapan langsung terhadap pelanggan sehingga kesan pertama sudah membuat orang menjadi senang, mempunyai tingkat pendidikan yang memadai serta ditunjang dengan sertifikasi baik formal, structural maupun professional

Birokrat mempunyai wawasan yang luas, mampu mandiri dalam menyelesaikan tugas yang menjadi tanggung jawabnya dan semangat kerja yang tinggi, sehingga mampu membuat suatu terobosan-terobosan atau inovasi-inovasi yang baru untuk kemajuan organisasi, serta netral dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat

Kualitas pelayanan yang disuguhkan oleh kantor UPT dapat dikatakan telah memenuhi kriteria yang ditentukan yaitu adanya unsure kesedrhanaan, kejelasan dan kepastian, keamanan, keterbukaan, efisiensi, ekonomis keadilan dan pemerataan

Untuk penyelesaian sebuah permohonan sering dengan ketentuan yang telah ditetapkan, karena teknis penyelesaiannya ada pada unit tehmis yang menangannya

Lampiran 31 : Contoh Summary

**SUMMARY**

↑  
(3 spasi)  
↓

Sukanto, 2004, **The profil of Bureaucratic professionalism of public service In order to implement 1999 No. 43 Act of The Integrated Service Unit office in the Malang Regency.** Nama Pembimbing Utama, Pendamping, 217 Hal + xix

↑  
(1,5 spasi)  
↓

The research is based on many critiques expressed to the bureaucratic offering public services in unprofessional way and many illegal fees, uncertainty of time, many requirements and complex procedures. Even the condition happens in the more democratic, transparent, and open state climate since the beginning of reformation acts in many fields of life. Thus, it is important to improve the professionalism of bureaucratic in offering public services. Based on the social demand on the improvement of public services, the Government of Malang set up a Integrated Service Unit Office.

The research focuses on the problem : How is the profile of bureaucratic professionalism of public services in order to implement 1999 No. 43 Act of the Integrated Service Unit office in the Gianyar Regency? What are factors which inhibit the realization of bureaucratic professionalism profile in the public service in the Integrated Service Unit Office?

Research uses the qualitative method. Data collection is conducted using interview, observation, and documentation techniques. It involves the head of Integrated Service Unit Office and some staffs. Furthermore, it involves social figures and users using the snowball sampling technique. Data analysis is conducted using the Miles and Huberman interactive model, focusing on the analysis as the continuing process from the data collection and conclusion-making.

The results show that : the bureaucratic of Integrated Service Unit Office of Malang Regency who had the professionalisme profile suitable to the 1999 No. 43 Act. The bureaucratic are friendly when they directly encounter with users so that in the first sight, users will feel pleasant. Besides, they have good education backgrounds supported by good certifications, including formal, structural, or functional. The bureaucratic have wide perceptions, they are self-sufficient in conducting task, and they have high work motivations. That is why they are able to make breakthroughs or innovations in order to improve organizations and take neutral positions in offering services to the public. The quality of services given by the Integrated Service Unit Office (ISUO) can be said as suitable with decided criteria because it has elements of modesty, clearance, and certainty, safety, transparency, efficiency, economy, fairness, and even distribution. However, it need more time to fill requests which are often not suitable with the criteria yet because the technical unit have responsibilities to fill them.

Lampiran 32 : Contoh Halaman Persembahan

**KUPERSEMBAHKAN KARYAKU  
KEPADA AYAHANDA DAN IBUNDA TERCINTA  
ADIK-ADIKKU TERSAYANG  
SERTA SEMUA SAHABAT-SAHABATKU**

**Lampiran 33 : Contoh Ucapan terima kasih**

Penulis menyampaikan ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada :

Bapak ..... selaku pembimbing utama, ..... dan seterusnya.  
Bapak Prof. Dr. Bambang SUPriyono, MS selaku Dekan Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya, Bapak/Ibu ..... selaku Ketua Jurusan Administrasi ....., Bapak/Ibu selaku Direktur PT..... dan seterusnya. Rekan-rekan angkatan ..... yang telah banyak memberikan bantuan dalam penulisan dan penyusunan skripsi ini  
Terima kasih penulis persembahkan kepada ibunda dan ayahanda tercinta atas dorongan dan doa yang tulus ikhlas mengiringi penulis selama menuntu ilmu ..... dan seterusnya

Malang, .....  
Penulis

**Lampiran 34 : Contoh Kata pengantar**

**KATA PENGANTAR**

Puji syukur penulis panjatkan kehadiran Allah SWT, yang telah melimpahkan rahmat dan hidayahnya, sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi yang berjudul .....  
.....  
.....

Skripsi ini merupakan tugas akhir yang diajukan untuk memenuhi syarat dalam memperoleh gelar sarjana Ilmu Administrasi Publik / Bisnis Pada Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya Malang.

Penulis menyadari bahwa penyusunan skripsi ini tidak akan terwujud tanpa adanya bantuan dan dorongan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis menyampaikan ucapan terima kasih kepada yang terhormat :

1. Bapak Prof. Dr. Bambang SUPriyono, MS selaku dekan Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya
2. ....

Demi kesempurnaan skripsi ini, saran dan kritik yang sifatnya membangun sangat penulis harapkan. Semoga karya skripsi ini bermanfaat dan dapat memberikan sumbangan yang berarti bagi pihak yang membutuhkan

Malang, .....

Penulis



**Lampiran 36 : Format Daftar isi Skripsi**

**DAFTAR ISI**

Halaman

MOTTO.....  
TANDA PENGESAHAN .....  
PERNYATAAN ORISNALITAS SKRIPSI .....  
RINGKASAN .....  
SUMMARY .....  
KATA PENGANTAR.....  
DAFTAR ISI.....  
DAFTAR TABEL .....  
DAFTAR GAMBAR .....  
DAFTAR LAMPIRAN.....

(2 Spasi)

**BAB I PENDAHULUAN**

A. Latar Belakang.....  
B. Perumusah Masalah .....  
C. Tujuan penelitian .....  
D. Kontribusi Penelitian .....  
E. Kerangka Pemikiran.....

(2 Spasi)

**BAB II KAJIAN PUSTAKA**

A. ....  
1 .....  
(a) .....  
(1).....  
B .....  
C Hipotesis (Jika ada).....

(2 Spasi)

**BAB III METODE PENELITIAN**

*Untuk Pendekatan Kuantitatif*.....  
A Jenis Penelitian .....  
B Lokasi penelitian .....  
C Variabel dan pengukurannya .....  
D Populasi dan Sampel .....  
E teknik Pengumpulan Data.....

F Analisis Data.....  
*Untuk Pendekatan Kualitatif*.....  
A Jenis Penelitian .....  
B Fokus Penelitian.....  
C Lokasi dan Situs Penelitian.....  
D Sumber Data .....  
E Teknik Pengumpulan Data.....  
F Analisis Data

(2 Spasi)

**BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN.....**

A Gambaran Umum Lokasi Penelitian .....  
B Penyajian data .....  
C .....

(2 Spasi)

**BAB V PENUTUP**

A Kesimpulan.....  
B Saran .....

(2 Spasi)

**DAFTAR PUSTAKA**

**Lampiran 36 : Contoh daftar Tabel**

**DAFTAR TABEL**



(3 Spasi)

| No | Judul   | Halaman |
|----|---|---------|
| 1  | Angka Partisipasi Kasar (APK) SD / Setara per kecamatan Tahun 2010 .....                              | 29      |
| 2  | Angka Partisipasi Murni (APM) SD/setara per kecamatan tahun 2010 .....                                | 30      |
| 3  | Angka Partisipasi Kasar (APK SMP/setara per kecamatan tahun 2010.....                                 | 32      |
| 4  | Angka Partisipasi Murni (APM) SMP/setara per kecamatan Tahun 2010.....                                | 33      |
| 5  | Angka Partisipasi Kasar (APK) SMA/setara per kecamatan Tahun 2010 .....                               | 34      |
| 6  | Angka Partisipasi Murni (APM) SMA/setara per kecamatan Tahun 2010 .....                               | 35      |
| 7  | Angka Transisi SD ke SMP/ Setara per kecamatan Tahun 2010 .....                                       | 37      |
| 8  | Angka Transisi SMP ke SMU/Setara per kecamatan tahun 2010 .....                                       | 38      |
| 9  | Perbandingan antara keluarga prasejahtera dengan keluarga sejahtera<br>Per kecamatan tahun 2010 ..... | 39      |
| 10 | Jumlah desa / kelurahan menurut tingkat kemudahan Transpoirtasi per<br>Kecamatan tahun 2010.....      | 40      |
| 11 | Tingkat Pelayanan Sekolah (TPS) SD / Setara per kecamatan Tahun 2010 .....                            | 41      |
| 12 | Tingkat Pelayanan Sekolah (TPS) SMP / Setara per kecamatan Tahun 2010 .....                           | 42      |
| 13 | Tingkat Pelayanan Sekolah (TPS) SMA / Setara per kecamatan Tahun 2010.....                            | 43      |

**Contoh Tabel**

Tabel 1 Perkembangan Bobot Kering Tanaman Pak Choi pada berbagai perilaku Periode Tanam I dan II (Sutikno 2003)

| Perilaku      | Bobot Kering (g/tanaman) |      |         |      |         |      |         |
|---------------|--------------------------|------|---------|------|---------|------|---------|
|               | 9 HST                    |      | 16 HST  |      | 23 HST  |      | 30 HST  |
|               | T.I                      | T.II | T.I     | T.II | T.I     | T.II | T.I     |
| P1            | 1.21                     | 1.10 | 4.02bc  | 3.10 | 7.05    | 4.23 | 7.85ab  |
| P2            | 1.02                     | 1.12 | 2.98    | 3.35 | 5.75abc | 4.50 | 9.62abc |
| P3            | 0.97                     | 0.92 | 3.61abc | 3.58 | 6.10bc  | 4.09 | 8.06ab  |
| P4            | 0.85                     | 1.10 | 4.23c   | 3.94 | 5.74abc | 4.60 | 11.11c  |
| P5            | 0.86                     | 0.73 | 3.95bc  | 3.09 | 6.36cd  | 3.73 | 8.91abc |
| P6            | 1.07                     | 0.89 | 3.10ab  | 3.90 | 4.98a   | 4.32 | 8.10ab  |
| P7            | 1.16                     | 0.90 | 3.40abc | 3.38 | 7.08d   | 3.76 | 10.09bc |
| P8            | 0.91                     | 1.04 | 4.13c   | 3.92 | 6.22bc  | 3.92 | 8.98    |
| P9            | 0.91                     | 1.08 | 2.93a   | 3.21 | 5.39ab  | 3.59 | 9.74bc  |
| P10           | 1.06                     | 1.10 | 2.67a   | 3.37 | 5.48ab  | 4.18 |         |
| Uji Duncan 5% | tn                       | tn   |         | tn   |         | th   |         |

Keterangan : Bailanagan yang didampingi huruf berbeda pada kolom yang sama menunjukkan adanya perbedaan diantara P1 = Anorganik diberikan 1 kali, P2 = Anorganik diberikan dua kali, P3 = Kotoran ayam diberikan satu kali, P4 = Kotoran ayam diberikan dua kali, P5 = Kotoran sapi diberikan satu kali, P6 = Kotoran sapi diberikan dua kali, P7 = Azolla diberikan satu kali, P8 = Azolla diberikan dua kali, P9 = Kascing diberikan satu kali, P10 = kascing diberikan dua kali. T.I Tanaman Pertama T.II = Tanaman kedua, tn = tidak nyata

**Lampiran 37 : Contoh daftar Gambar / Bagan**

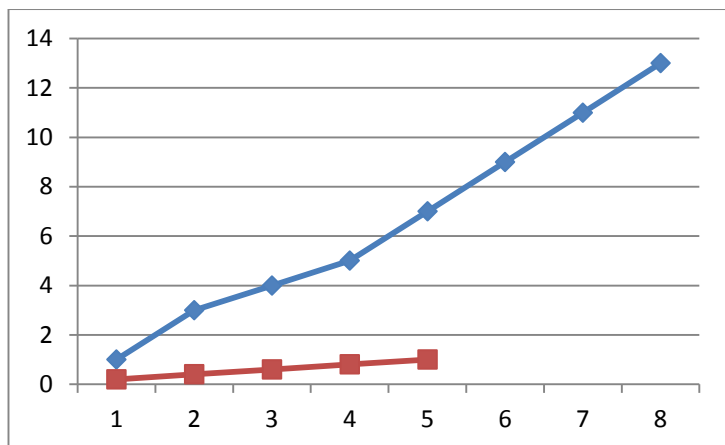
**DAFTAR TGAMBAR / BAGAN**

| No | Judul  | Halaman |
|----|--|---------|
| 1  | Model Howard tentang Perilaku Konsumen   | 29      |
| 2  | Struktur Organisasi PT Jenang Abadi  | 30      |
| 3  | Teori Motivasi, Model Jenjang Kebutuhan (Hierarchy of Needs Theory")<br>Abraham Maslow | 32      |
| 4  |  | 33      |
| 5  |  | 34      |
| 6  |  | 37      |
| 7  |  | 38      |
| 8  |  | 39      |

**Keterangan :**

- 1 Pengetikan setiap nama gambar I diketik 1 spasi
- 2 Pengetikan antar nama gambar diketik 1.5 spasi

**Contoh Grafik / Bagan**



Gambar 1 : Total Karoten (mg/100g) dari pepaya ukuran kecil dan besar selama penyimpanan pada 20°C

- Keterangan : 1 = Hijau; 3=Hijau=kuning>hijau; 5=kuning  
 5+2 = Kuning + Penyimpanan 2 hari; 5+4=kuning+penyimpanan 4 hari  
 5+6 = Kuning+Penyimpanan 6 hari;5+8=kuning+penyimpanan 8 hari

**Lampiran 38 : Contoh daftar Lampiran**

**DAFTAR LAMPIRAN**

| No | Judul   | Halaman |
|----|---|---------|
| 1  | Neraca Perusahaan PT Jenang Abadi Malang Tahun 1991 .....           | 29      |
| 2  | Rugi Laba Perusahaan PT Jenang Abadi Malang Tahun 1980-1991 .....   | 30      |
| 3  | Daftar Pemegang Tender Proyek Pembangunan di Kabupaten Malang ..... | 32      |
| 4  |   | 33      |
| 5  |   | 34      |
| 6  |   | 35      |
| 7  |   | 37      |
| 8  |   | 38      |

**Keterangan**

- 1 Pengetikan setiap nama lampiran diketik 1 spasi
- 2 Pengetikan antar nama lampiran diketik 1.5 spasi

**Lampiran 39 : Contoh Instrumen Penelitian**

**INSTRUMEN PENELITIAN**

Kuisisioner

1. Nama dan Alamat Perusahaan
2. Umur Perusahaan  
1-3/3-6/6-9/9-12/12-15/15-18/18-21/21-23/23-25  
Lebih dari 25 tahun
3. Milik Perusahaan  
( ). Pemerintah  
( ). Swasta  
( ). Semi pemerintah  
( ). Asing : swasta / pemerintah
4. Status Perusahaan  
( ). Organisasi induk  
( ). Cabang  
( ). Perusahaan tunggal  
( ). Lain-lain

dst

**Lampiran 39 : Contoh Curriculum Vitae**

**CURICULLUM VITAE**

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

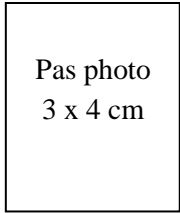
Nomor Induk Mahasiswa : \_\_\_\_\_

Tempat dan Tanggal Lahir : \_\_\_\_\_

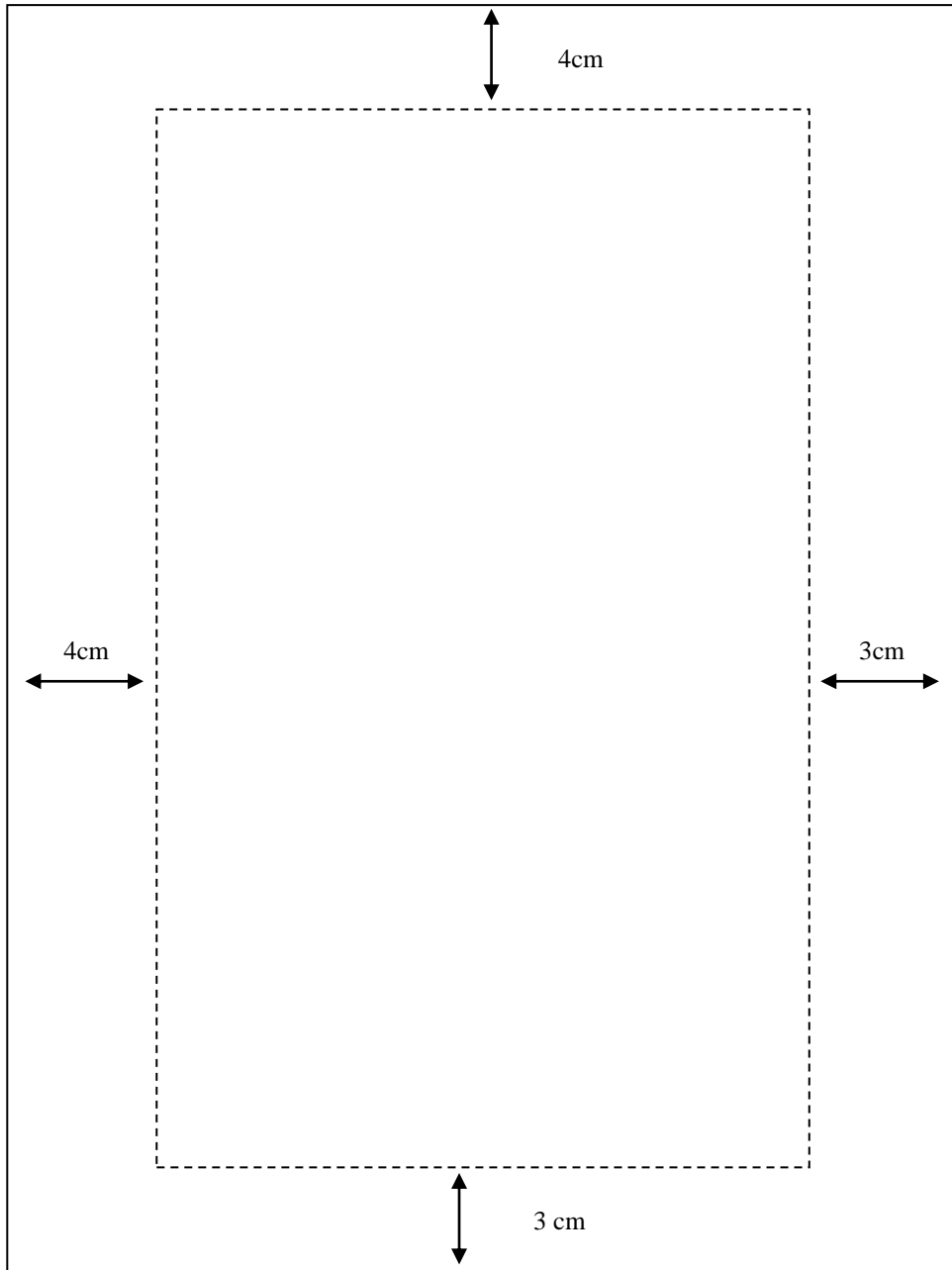
Pendidikan : 1. SD ..... Tamat tahun.....  
2. SMP ..... Tamat tahun.....  
3. SMA..... Tamat tahun.....

Pekerjaan (bagi yang sudah Bekerja) : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Publikasi-publikasi  
Atau karya ilmiah : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_



Lampiran 39 : Contoh Lay-Out Kertas



Lampiran 42 : Contoh Spasi

**Bab I**  
↕ 2 Spasi  
**PENDAHULUAN**

↕ 3 Spasi

A. Latar Belakang

Tidak ada organisasi yang sukses dalam mencapai tujuannya tanpa dukungan administrasi yang efektif. Dalam konteks yang lebih luas, pencapaian tujuan ekonomi, sosial, politik, militer, keagamaan dan sebagainya; dari suatu organisasi sangat tergantung pada administrasi yang efisien. Usaha Kelompok

↕ 3 Spasi

B. Identifikasi Masalah

Dari uraian yang telah diuraikan dalam Latar Belakang penelitian ini, ternyata telah banyak penelitian yang dilakukan tentang; namun penelitian yang berkenaan dengan ..... masih belum banyak dilakukan. Karena itu, pokok permasalahan yang kan diteliti melalui penelitian ini adalah .....

**Lampiran 43 : Contoh Kutipan**

- a. Kutipan langsung tidak lebih dari 5 baris (diketik 2 spasi dan dimasukkan dalam teks), dan diletakkan di antara tanda kutip.

“Efektivitas adalah suatu keadaan yang menunjukkan tingkatan keberhasilan kegiatan manajemen dalam mencapai tujuan yang telah ditentukan lebih dahulu” (Ya’qub, 1984:39).

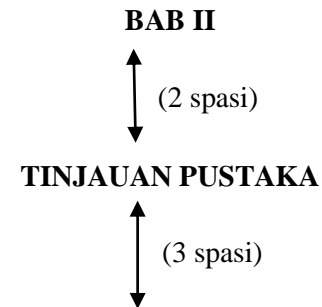
- b. Kutipan langsung lebih dari atau sama dengan 5 baris (diketik satu spasi dan terpisah dari teks).

Efektivitas organisasi adalah suatu keadaan yang mengandung pengertian mengenai terjadinya suatu efek yang dikehendaki. Kalau seseorang melakukan suatu perbuatan dengan maksud tertentu yang memang dikehendaki, maka perbuatan tersebut dapat dinyatakan efektif kalau menimbulkan akibat atau mencapai maksud sebagaimana yang dikehendaki (The Liang Gie, 1986:88).

- c. Kutipan tidak langsung: menggunakan kata kata sendiri (diketik 2 spasi dimasukkan dalam teks)

Walaupun definisi tentang efektivitas berbeda beda antara satu penulis dengan penulus lainnya, namun pada intinya mereka mengatakan bahwa efektivitas tersebut berkaitan dengan pengukuran kinerja suatu organisasi. Artinya, sejauh mana organisasi tersebut dapat mencapai tujuan tujuannya dengan menggunakan sumberdaya yang tersedia (Ya’kub. 1984: Ibrahim. 1983: Steers. 1983: The Liang Gie, 1988: Tannaembbaum, 1984).

**Lampiran 44: Contoh Penomoran Bab, Anak Bab, dan Paragraf**



- A. Pengawasan
  - 1. Pengertian
  - 2. Jenis dan Objek Pengawasan
  - 3. Tujuan Pengawasan
- B. Efektivitas Organisasi
  - 1. ....
  - 2. Faktor faktor yang Mempengaruhi Efektivitas
  - 3. Ukuran Efektivitas Organisasi
    - a... ..
    - b. . ....
  - 4. ....
    - a.....
      - 1).....
      - 2).....
    - b. ....
  - 5. Produktivitas Kerja
    - Berdasarkan asumsi bahwa pengawasan memperngaruhi efektivitas kerja, maka beberapa peneliti telah melakukan penelitian tentang hal ini. Beberapa penelitian yang penting untuk dikemukakan adalah:
      - (1) .....
      - (2) .....

#### Lampiran 45 : Contoh daftar Pustaka (Pake S2/S3)

Pengetikan buku, jurnal, dan artikel yang digunakan sebagai bahan referensi, dilakukan seperti dibawah ini.

- (1) Jarak spasi yang digunakan untuk pengetikan daftar pustaka adalah satu spasi
- (2) Baris kedua tiap buku, Jurnal, atau artikel lain diketik menjorok ke dalam *lima ketukan*
- (3) Judul buku diketik miring (kalau ada huruf miring atau elite); semua diketik dengan huruf kecil, kecuali huruf pertama judul dan subjudul.
- (4) Kalau judul artikel yang digunakan merupakan bagian dari satu buku (misal, beberapa artikel dengan penulis berbeda diedit dalam satu buku), maka yang diketik miring adalah judul bukunya judul artikelnya tetap diketik huruf biasa.
- (5) Judul jurnal tidak diketik dengan hurung miring (*elite*); yang diketik miring (*elite*); adalah nama jurnalnya; hanya huruf pertama judul dan huruf pertama sub judul yang diketik dengan huruf kapital, lainnya dengan huruf kecil.
- (6) Jarak spasi baris akhir suatu buku, jurnal, atau artikel lain dengan baris pertama buku, jurnal, atau artikel lain berikutnya adalah satu setengah spasi.
- (7) Urutan Pengetikan adalah :

##### a) Buku

- Nama penulis, *baik nama penulis Indonesia maupun bukan Indonesia*, dimulai dengan nama belakang (diketik lengkap), diikuti nama depan (diketik singkatannya), diakhiri dengan tanda titik (.) dan seterusnya.
- Tahun terbit, diakhiri dengan tanda titik (.) dan seterusnya.
- Judul buku, diketik dengan huruf miring (elite) atau diberi garis bawah: semua diketik dengan huruf kecil, kecuali huruf pertama judul dan subjudul, diakhiri dengan tanda titik (.);
- Apabila buku tersebut diterjemahkan dari bahasa asing ke bahasa Indonesia, atau dari bahasa asing satu ke bahasa asing lainnya maka setelah judul ditulis diterjemahkan oleh:.....
- Apabila buku ini edisi kedua dan selanjutnya, maka sebutkan edisinya, misal : ed.2
- Kota tempat penerbit atau negara bagian tempat penerbit (yang dapat didahului dengan kota tempat penerbit), diakhiri dengan titik dua (:); dan
- Nama penerbit, diakhiri dengan tanda titik (.); masing masing dengan jarak dua ketukan, kecuali kota tempat penerbit dan nama penerbit berjarak satu ketukan.

##### b) Artikel yang diedit dalam suatu buku

- Nama penulis, baik penulis Indonesia maupun bukan Indonesia, dimulai dengan nama belakang (diketik lengkap), diikuti nama depan (diketik singkatannya), diakhiri dengan tanda titik (.);
- Tahun terbit, diakhiri dengan tanda titik (.);

- Judul artikel, tidak diketik dengan huruf miring (elite) atau diberi garis bawah; semua diketik dengan huruf kecil, kecuali huruf pertama judul dan subjudul, diakhiri dengan tanda titik (.);
- Nama editor (atau editor editornya), diketik di belakang kata 'Dalam' dan dimulai dengan nama depannya (diketik singkatannya), diikuti nama belakang (diketik lengkap), diakhiri dengan tanda titik dua (:);
- Apabila buku ini edisi kedua dan selanjutnya, maka sebutkan edisinya, misal ; ed.4
- Judul buku diketik dengan huruf miring atau *elite* atau diberi garis bawah; semua diketik dengan huruf kecil, kecuali huruf pertama judul dan subjudul, diakhiri dengan tanda titik (.);
- Kota tempat penerbit atau negara bagian tempat penerbit (yang dapat didahului dengan kota tempat penerbit), diakhiri dengan tanda titik dua (:); dan nama penerbit, diakhiri dengan tanda titik (.); masing masing dengan jarak dua ketukan, kecuali kota tempat penerbit dan nama penerbit berjarak satu ketukan.

##### c) Jurnal

- Nama penulis, baik penulis Indonesia maupun bukan Indonesia, dimulai dengan nama belakang (diketik lengkap), diikuti nama depan (diketik singkatannya), diakhiri dengan tanda titik (.);
- Tahun terbit, diakhiri dengan tanda titik (.);
- Judul artikel, tidak diketik dengan huruf miring (elite) atau diberi garis bawah; semua diketik dengan huruf kecil, kecuali huruf pertama judul dan subjudul, diakhiri dengan tanda titik (.);
- Nama jurnal, diketik dengan huruf miring (elite) atau diberi garis bawah; diakhiri dengan tanda koma (,);
- Volume dan nomor edisinya jurnal tersebut;
- Nomor halaman, tidak diketik dengan huruf miring (elite); nomor halaman ini diketik mulai dari halaman awal sampai dengan akhir artikel.

##### d) Atikel lain

Pada prinsipnya mengikuti aturan seperti pada butir (a), (b), dan (c) di atas.

- (8) Apabila dua referensi atau lebih yang digunakan, nama penulisnya (atau penulis penulisnya) sama, maka nama penulis pada referensi kedua (dan selanjutnya) tidak ditulis lagi; nama penulis diganti garis bawah (*underline*)

Gibson, J.L., J.M. Ivancevich, and J.H. Doonelly. 1995. *Organisasi dan Manajemen*. Edisi Keempat. Dialihbahasakan oleh Djoerban Wahid. Jakarta: Erlangga.

Koentjaraningrat. 1983. *Bungan Rampai Kebudayaan, Mentalitas dan Pembangunan*. Jakarta : Gramedia

Lewin, K. 1935. *A Dynamic Theory of Personality : Selected Papers*. New York : McGraw Hill.

\_\_\_\_\_ 1936. *Principle of Topological Psychology*. New York : McGraw Hill.

Atau

Bandura, A. 1977. *Social Learning Theory*. Englewood Cliffs, New Jersey : Prentice Hall.

Bar Tal, D. 1979. *Prosocial Behavior. Theory and Research*. New York : John-Wiley

Koentjaraningrat. 1983. *Bunga Rampai Kebudayaan, Mentalitas dan Pembangunan*. Jakarta : Gramedia.

#### **Artikel Diedit dalam Suatu Buku**

Contoh : (besarnya huruf disesuaikan dengan ketentuan)

Lewin, K. 1958. Group decision and social change. Dalam E.E Maccoby, T.M. Newcomb, & E.L. Hartley (Eds), *Reading in Social Psychology*. 3rd edition. New York: Holt, Rinehard, & Winson.

..... 1968. Quasi stationary social equilibrium and the problem of permanent change. Dalam , W.G. Bennis, K.D. Benne, & R. Chin (Eds.), *The Planning of Change*. New York: Holt, Rinehard, & Winson.

Atau

Lewin, K. 1958. Group decision and social change. Dalam E.E Maccoby, T.M. Newcomb, & E.L. Hartley (Eds), *Reading in Social Psychology*, 3rd edition. New York: Holt, Rinehard, & Winson.

..... 1968. Quasi stationary social equilibrium and the problem of permanent change. Dalam , W.G. Bennis, K.D. Benne, & R. Chin (Eds.), *The Planning of Change*. New York: Holt, Rinehard, & Winson.

#### **Jurnal**

Contoh : (besarnya huruf disesuaikan dengan ketentuan)

Bell, S.M. 1970 The development of the concept of the object as related to infant mother attachment. *Child Development*, 41(4) : 191 311

Bower, G.H. 1981. Mood and Memory. *American Psychologist*, 36(1). 139 148

Meclean.P.D. 1958. The limbic system with respect to self preservation and the preservation of the species. *Journal or Nervous Mental Disease*, 127(4) : 1 11

..... 1967. The brain in relation to empathy and medical education. *Journal of Nervous Mental Disease*, 144(3) 374 382

atau

Bell, S.M. 1970 The development of the concept of the object as related to infant mother attachment *Child Development*, 4(1) : 191 311.

Bower, G.H. 1981. Mood and Memory. *American Psychologist*, 36(4): 139 148.

Meclean.P.D. 1958. The limbic system with respect to self preservation and the preservation of the species. *Journal or Nervous Mental Disease*, 127(2) : 1 11

1967. The brain in relation to empathy and medical education. *Journal of Nervous Mental Disease*, 144(1) : 374 382

#### **Artikel Lain**

Mulder, N. 1984. *Kebatinan dan Hidup Sehari hari Orang Jawa : Kelangsungan dan Perubahan Kulturil*. Diterjemahkan oleh A.A. Nugroho. Jakarta : Gramedia

Hendrojuwono, W. 1990. *Pengaruh Experimental Learning terhadap Peningkatan Ketahanan Ego dan Kontrol Ego Remaja : Suatu Model Perlakuan dan Evaluasi Fungsi Ego*. Universitas Pajajaran, Bandung : Disertai yang tidak dipublikasikan.

Atau

Mulder, N. 1984. *Kebatinan dan Hidup Sehari hari Orang Jawa : Kelangsungan dan Perubahan Kulturil*. Diterjemahkan oleh A.A. Nugroho. Jakarta : Gramedia

Hendrojuwono, W. 1990. *Pengaruh Experimental Learning terhadap Peningkatan Ketahanan Ego dan Kontrol Ego Remaja : Suatu Model Perlakuan dan Evaluasi Fungsi Ego*. Universitas Pajajaran, Bandung : Disertai yang tidak dipublikasikan.

#### **Internet**

Elvas, L. & Brutti, A. 2001. "Delivery of Water Supply Services in The Context of Decentralization & Regional Anatomy", diakses pada tanggal 6 Agustus 2005 dari <http://www.worldbank.org/.../...>

Undang-undang No.7.2005. "UU Sumber Daya Air No. 7 Tahun 2004", diakses pada Tanggal 8 Februari 2005 dari <http://www.menlh.go.id/i/art/pdf/.....>



**SUSUNAN TIM PENYUSUN  
BUKU PEDOMAN PENYUSUNAN DAN UJIAN SKRIPSI  
FAULTAS ILMU ADMINISTRASI UNIVERSITAS BRAWIJAYA  
TAHUN AKADEMIK 2012/2013**

Penanggung Jawab : Prof. Dr. Sumartono, MS  
Ketua : Prof. Dr. Bambang Supriyono, MS  
Wakil : 1. Dr. Zainul Arifin, MS  
2. Drs. Heru Susilo, M.A  
Sekretaris : Dra. Rosadah Agustin Syarif, M.AB  
Penyusun : 1. Dr. M.R. Khairul Muluk, S.Sos, M.Si  
2. Dr. Kusdi Rahardjo, DEA  
3. Drs. Minto Hadi, M.Si  
4. Drs. R. Rustam Hidayat, M.Si  
5. Dr. Hermawan, S.IP, M.Si  
6. Dr. Siti Ragil Handayani, M.Si  
7. Dr. Mochamad Al Musadieg, M.BA  
8. Dr. Luqman Hakim, M.Sc  
9. Dr. Irwan Noor, MA  
10. Dr. Djamhur Hamid, Dip, Buss, M.Si  
11. Dr. Hamidah Nayati U, S.Sos, M.Si  
12. Mohammad Said, S.Sos, M.AP  
13. Yuniadi Mayoan, S.Sos, M.AB  
Pembantu Pelaksana : 1. Jaedi, SP  
2. Dra. Nunuk Mindarwati  
3. Moch. Nurul Bustomi, S.Pi  
4. Susilowati, S.Sos  
5. Dyah Susanti

Dekan

Ttd.

**Prof. Dr. Sumartono, MS**  
NIP. 19540916 198212 1 001