



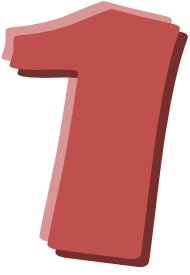
PEDOMAN PENULISAN JURNAL ADMINISTRASI BISNIS (JAB)

Pedoman ini disusun sebagai petunjuk bagi mahasiswa Program S1 Jurusan Administrasi Bisnis, Fakultas Ilmu Administrasi, Universitas Brawijaya dalam penyusunan/ penulisan karya ilmiah yang berbasis penelitian dalam jurnal ilmiah. Panduan ini berisi tahapan penyusunan jurnal *online / e-journal*, format / *outline*

**DIGUNAKAN UNTUK KALANGAN SENDIRI BERDASAR
GAYA SELINGKUNG (*STYLE*) ILMU SOSIAL**

**JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS
FAKULTAS ILMU ADMINISTRASI
UNIVERSITAS BRAWIJAYA**

2014



PENDAHULUAN

Artikel ilmiah adalah bentuk tulisan yang umum digunakan oleh para peneliti atau ilmuwan dalam mengkomunikasikan hasil penelitian kepada pihak lain khususnya kepada pengambil kebijakan. Salah satu bentuk artikel ilmiah yang dianggap paling tinggi nilainya dan mudah dijangkau adalah artikel yang dipublikasi dalam jurnal ilmiah atau sering disebut artikel jurnal. Artikel jurnal bernilai tinggi karena tulisan yang dipublikasi dalam jurnal pada umumnya sudah melalui seleksi dan proses *peer-review* yang dapat dipercaya. Disamping itu, umumnya artikel yang dipublikasi dalam jurnal ilmiah dapat diakses dengan mudah. Itulah sebabnya aktifitas penulisan artikel jurnal sangat dianjurkan kepada setiap peneliti.

Artikel ilmiah yang ditulis dalam suatu Jurnal Ilmiah sangat berbeda dengan artikel ilmiah yang ditulis pada suatu majalah populer atau surat kabar. Pada umumnya, yang seperti ini disebut dengan artikel ilmiah populer. Artikel ilmiah yang ditulis untuk suatu Jurnal Ilmiah mempunyai kaidah-kaidah khusus yang harus diikuti oleh peneliti. Kaidah-kaidah tersebut sudah terstandarisasi pada setiap kelompok bidang ilmu. Seorang peneliti yang ingin mengirim tulisannya, harus mengikuti kaidah-kaidah tersebut yang biasanya terlihat pada Petunjuk Bagi Penulis (*Guidance for Authors*), yang ada di setiap jurnal. Pedoman yang dibuat ini disusun mengikuti petunjuk umum yang telah ada.

Terdapat dua macam publikasi jurnal yang dapat digunakan oleh para akademisi dan peneliti di dalam mempresentasikan dan memperkenalkan hasil penelitian, antara lain: (1) jurnal ilmiah konvensional (cetak) dan (2) jurnal ilmiah *online*. Jurnal ilmiah konvensional merupakan sebuah publikasi hasil penelitian berbasis cetak atau *hardcopy*. Jurnal ini merupakan jenis jurnal yg lazim digunakan oleh para pengelola jurnal ilmiah untuk mempublikasikan hasil-hasil penelitian. Jenis lain dari suatu jurnal akademis adalah Jurnal *online*. Jurnal ini merupakan sarana publikasi berbasis *internet* untuk mempublikasikan dan memperkenalkan karya-karya ilmiah. Sarana ini merupakan motivasi awal untuk membantu mahasiswa dalam menerbitkan jurnal-jurnal ilmiah sebagai persyaratan kelulusan (sesuai dengan SE Dirjen Dikti Nomor 152/E/2012 tentang Publikasi Karya Ilmiah). Untuk memberi gambaran proses yang harus dilakukan oleh calon penulis dalam jurnal, maka ada beberapa prosedur yang harus dilalui, antara lain:

1. Penulis mengajukan artikelnnya yang sudah direview dan disetujui oleh dosen pembimbing yang bertindak sebagai reviewer sesuai format dan pedoman penulisan yang berlaku ke dewan redaksi Jurnal Administrasi Bisnis - JAB (pemimpin / sekretaris redaksi).

2. Pemimpin / Sekretaris jurnal mengoreksi kesesuaian format *template* dengan ketentuan dalam pedoman penulisan jurnal.
3. Apabila artikel dianggap belum layak (*format, template, dll*), maka akan dikembalikan kepada penulis untuk dilakukan perbaikan mengikuti saran-saran dari dewan redaksi tentang kesesuaian ketentuan baku format penulisan.
4. Apabila dianggap layak (tidak ada unsur plagiarisme) dan siap untuk dipublikasikan, artikel diteruskan ke Editor jurnal. Penulis diberikan Surat Tanda Terima (*acceptance letter*).
5. Editor jurnal mengedit artikel sesuai dengan format yang ada di samping mengecek kesalahan ketik, selanjutnya meneruskannya ke pemimpin redaksi untuk siap diunggah (*upload*) dan/ atau dicetak.

DASAR HUKUM:

Dasar hukum yang dapat digunakan sebagai acuan pembentukan jurnal *online*, adalah:

1. Surat Edaran (SE) Dirjen DIKTI, Nomor 152/E/2012, tentang publikasi karya ilmiah.
2. Surat Keputusan Rektor Universitas Brawijaya, Nomor 308/SK/2012 tentang pedoman pelaksanaan yudisium, penerbitan ijazah dan transkrip akademik lulusan Universitas Brawijaya.



PEDOMAN PENULISAN

I. UMUM

1. Jurnal Administrasi Bisnis (JAB) adalah publikasi ilmiah berkala yang diterbitkan minimal setiap 1 (satu) bulan sekali.
2. Naskah ilmiah yang diterbitkan adalah hasil penelitian yang berhubungan dengan bidang administrasi bisnis. Naskah jurnal merupakan ringkasan hasil penelitian/ skripsi yang telah dilakukan oleh mahasiswa dibawah *supervisi* dosen pembimbing yang juga bertindak sebagai *reviewer* dan *co-author* dalam penulisan karya ilmiah.
3. A. Naskah harus asli (belum pernah dipublikasikan) dan ditulis menggunakan bahasa Indonesia dengan menggunakan kaidah penulisan karya ilmiah; efektif, efisien, akademis dan dapat dipertanggungjawabkan.

Ketentuan penggunaan bahasa Indonesia dalam penyusunan karya ilmiah adalah sebagai berikut:

- i. Bahasa yang digunakan adalah bahasa Indonesia baku sebagaimana termuat dalam Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia Yang Disempurnakan (EYD).
- ii. Kalimat yang dibuat harus lengkap, meliputi: subyek, predikat, obyek dan/atau keterangan.
- iii. Satu paragraf terdiri dari minimal tiga kalimat, yakni kalimat inti dan kalimat penjelas.
- iv. Istilah yang digunakan adalah istilah Indonesia yang lazim digunakan.
- v. Istilah (terminologi) asing dapat digunakan jika memiliki padanan kata dalam bahasa Indonesia atau bila dirasa perlu (sebagai penjelas/konfirmasi istilah, diletakkan dalam kurung), dan diketik dengan menggunakan cetak miring.
- vi. Kutipan dalam bahasa asing harus diterjemahkan atau dijelaskan maksudnya, dan ditulis dengan *cetak miring (italic)*.
- vii. Hal-hal yang harus **dihindari**:
 - Penggunaan kata ganti orang pertama atau orang kedua (saya, aku, kami, kita, kamu). Pada penyajian ucapan terima kasih di bagian Kata Pengantar, istilah “saya” diganti dengan “penulis”.
 - Menonjolkan penulis dalam menguraikan penelitian.
 - Pemakaian tanda baca yang tidak tepat.
 - Penggunaan awalan *di* dan *ke* yang tidak tepat (harus dibedakan dengan fungsi *di* dan *ke* sebagai kata depan).

- Memberikan spasi antara tanda hubung atau sebelum koma, titik, titik koma, titik dua, tanda tanya, tanda kurung, dan sejenisnya.
- Penggunaan kata yang kurang tepat pemakaiannya dalam penulisan karya ilmiah.

B. Naskah yang ditulis dalam bahasa Inggris diatur dengan ketentuan tersendiri.

4. Naskah dapat ditulis dalam bahasa Indonesia atau bahasa Inggris, berisi maksimum 10 halaman kuarto (A4) termasuk gambar dan tabel. Jumlah total halaman tabel, gambar dan grafik tidak melebihi 15%.
 5. Naskah ditulis dengan program MS Word (*.doc) pada kertas ukuran A4 dengan format margin kiri, margin kanan, margin bawah dan margin atas masing-masing 1,27 cm; jenis huruf ***Times New Roman*** dengan ukuran judul 14 pt, nama penulis 12 pt, dan abstrak dan teks 12 pt, satu spasi dan teks dalam format dua kolom dengan jarak antar kolom 1 cm.
 - a. **Penulisan isi naskah:** Kata-kata atau istilah asing ditulis dengan huruf miring. Paragraf baru dimulai pada ketikan keempat dari batas kiri, sedangkan antar paragraph tidak diberi spasi antara. Setiap persamaan (*Equation*) harus dituliskan menggunakan *Equation Editor* dalam *Microsoft Word*. Tabel dan gambar harus diberi keterangan yang jelas. Keterangan Tabel dan Gambar menggunakan Font ukuran 11pt.
 - b. **Rujukan :** Setiap pustaka yang dirujuk dalam naskah harus ada dalam daftar pustaka dan sebaliknya yang tertulis dalam daftar pustaka harus ada dalam isi naskah. Cara penulisan pustaka yang dirujuk dalam naskah, berdasarkan jumlah pengarang :
 - a. Satu pengarang : contoh (Satrio, 2007)
 - b. Dua pengarang : contoh (Putra dan Prima, 2007)
 - c. Tiga pengarang atau lebih :
Contoh:
 - (i) (Mariana, Okleigh, Headd dan Olsen, 2006) ditulis lengkap pada sitasi pertama.
 - (ii) (Mariana, et al. 2006) pada sitasi selanjutnya.
- Pencantuman sumber pada kutipan langsung hendaknya disertai keterangan tentang nomor halaman tempat asal kutipan. Contoh: (Davis , 2002: 47).
6. Naskah yang dikirim ke Redaksi sudah direview dan disetujui oleh dosen pembimbing skripsi (*reviewer/co-author*) sesuai dengan format dan pedoman penulisan yang berlaku.
 7. Ketentuan Naskah yang diterima Redaksi:
 - a. Naskah yang diterima akan dikoreksi, diberi catatan dan dikirimkan kembali kepada penulis apabila belum memenuhi standar yang telah ditetapkan untuk dilakukan

- pembetulan, kemudian penulis mengirimkan lagi naskah yang telah direvisi. Apabila diperlukan penulis naskah akan menerima terbitan satu eksemplar.
- b. Naskah yang diterima oleh redaksi akan dimasukkan dalam *Software Plagiarism*. Hasil dari analisa *software Plagiarism* akan dijadikan acuan oleh redaksi dalam menentukan layak atau tidaknya naskah tersebut di publikasikan.
 - c. Naskah jurnal yang layak untuk dipublikasikan seyogyanya **tidak melebihi 30% (tiga puluh persen)** dari total naskah.
8. Naskah yang dikirim dalam bentuk *hardcopy* (1 eksemplar), 1 *softcopy* (dalam CD), dan dikirim lewat email: jiabi@ub.ac.id
 9. Naskah yang dianggap layak (tidak ada unsur plagiarisme) dan sudah sesuai dengan pedoman penulisan serta siap untuk dipublikasikan akan diberikan Surat Tanda Terima oleh Redaksi (*Acceptance Letter*).
 10. Bilamana diperlukan, Redaksi dapat mengubah tata bahasa dan tata letak gambar/tabel tanpa mengubah makna dari substansi naskah. Isi naskah sepenuhnya menjadi tanggung jawab penulis.

II. FORMAT PENULISAN NASKAH

- a. Format penulisan naskah JAB terdiri dari (sesuai urutan): Judul, Nama Penulis, Abstrak dan Kata Kunci (*keywords*), Pendahuluan, Kajian Pustaka (*Literature Review*), Metodologi, Hasil dan Pembahasan, Kesimpulan dan Saran, Daftar Pustaka.
- b. **Judul** : Harus singkat, jelas dan konsisten menggambarkan isi naskah, ditulis dalam bahasa Indonesia dan atau bahasa Inggris.
Penulisan judul Bahasa Indonesia menggunakan **HURUF BESAR SEMUA + Tebal**.
Judul yang menggunakan Bahasa Inggris *ALLCAPS + Italic* dengan Font *Times New Roman* 14 pt, rata tengah (*align center*) dan 1 spasi. Judul maksimal 15 kata, bersifat informatif, kalimat jelas dan tidak membingungkan.
- c. **Nama Penulis Utama dan Penulis Madya (co-author)**: Ditulis lengkap tanpa gelar. Dicantumkan nama institusi : Fakultas Ilmu Administrasi, Universitas Brawijaya Malang, E-mail penulis
- d. **Abstrak, Kata kunci (± 5%)** : Ditulis dalam bahasa Indonesia dan bahasa Inggris dalam paragraf dengan jumlah kata tidak lebih dari 200 kata.
- e. **Pendahuluan (± 10%)**: Pendahuluan memuat latar belakang penelitian serta tujuan penelitian secara ringkas dan padat. Dukungan teori tidak perlu dimasukkan pada bagian ini, tetapi penelitian sejenis yang sudah dilakukan dapat dinyatakan.

- f. **Kajian Pustaka/ Literature Review ($\pm 30\%$):** Bagian ini memuat teori-teori yang dipergunakan sebagai landasan fundamental oleh Peneliti di dalam melakukan penelitian. Pada bagian inilah penulis diharapkan mampu memberikan tinjauan kritis atas teori-teori yang dipergunakan dalam karya ilmiahnya.
- g. **Metode ($\pm 10\%$):** Pada bagian ini diuraikan jenis penelitian yang digunakan, populasi maupun sampel dan teknik sampling yang digunakan. Selain itu, metode pengumpulan data dan metode analisis data yang relevan dengan penelitian yang dipublikasikan juga dijelaskan pada bagian ini.
- h. **Hasil dan Pembahasan ($\pm 40\%$):** Bagian ini memuat data (dalam bentuk ringkas), analisis data dan interpretasi terhadap hasil. Pembahasan dilakukan dengan mengkaitkan studi empiris atau teori untuk interpretasi. Jika dilihat dari proporsi tulisan, bagian ini harusnya mengambil proporsi terbanyak, bisa mencapai 50% atau lebih. Bagian ini bisa dibagi menjadi beberapa sub bab, tetapi tidak perlu mencantumkan penomorannya.
- i. **Kesimpulan dan Saran ($\pm 10\%$):** Bagian ini memuat kesimpulan dari suatu penelitian. Kesimpulan merupakan jawaban dari tujuan penelitian, bukan mengulang teori dan bukan ringkasan pembahasan. Saran dibuat berdasarkan hasil temuan penelitian yang dimaksudkan untuk mengembangkan, menindaklanjuti atau menerapkan hasil penelitian baik bersifat teoritis dan praktis.
- j. **Daftar Pustaka :** Pustaka yang dirujuk disusun secara alfabet. Pustaka dengan nama pengarang yang sama disusun berdasarkan urutan tahun penerbitan. Judul publikasi ditulis lengkap. Untuk dua pengarang atau lebih, nama pengarang ditulis semua. Nama jurnal ditulis dengan huruf miring dan singkatan majalah/jurnal ditulis berdasarkan tata cara yang dipakai oleh masing-masing jurnal yang dikutip.

Dalam daftar pustaka ini, penulis karya ilmiah menuliskan antara 5-10 (sepuluh) nama pengarang atau literatur yang relevan dengan penelitiannya. Tata cara penulisan daftar pustaka pada naskah ditulis dengan format sebagai berikut: *nama pengarang, tahun penerbitan, judul buku/artikel, kota penerbit, halaman.*

Pedoman penulisan daftar pustaka menurut kaidah APA (*American Psychological Association*) adalah sebagai berikut :

Contoh Penulisan Daftar Pustaka :

- a. Pustaka yang berupa majalah/jurnal ilmiah/prosiding berkala

Charvatova, D. (2006). Relationship between Communication Effectiveness and The Extent of Communication Among Organizational Units. *International Journal of Human and Social Sciences* 1:1, pp. 32 – 34.

Cristina L.U., Fernando C.A.S. (2007). Staff Development and Performance Appraisal In A Brazilian Research Centre. *European Journal of Innovation Management*, Vol. 10 No. 1, pp. 109-125.

b. Pustaka yang berupa judul buku

Colquitt, Jason A., Lepine, Jeffery A., and. Wesson, M. J. (2011), *Organizational Behavior: Improving Performance and Commitment in the Work Place*, Second Edition, New York : McGraw Hill – Irwin.

Sekaran, Uma (2006), *Research Methods for Business*, Second Edition, New York: John Wiley.

c. Pustaka yang berupa Tesis

Suhartini (1995). *Analisis Factor-Faktor Yang Mempengaruhi Intensi Peningkatan Kinerja Dosen Pada Perguruan Tinggi Swasta Daerah Istimewa Yogyakarta*. Tesis ; Surabaya, Program Pascasarjana Unair.

d. Pustaka dari artikel terbitan tidak berkala

Jahr, V., & Teichler, U. (2002). Employment and work of former mobile students. In U. Teichler (Ed.) *ERASMUS in the SOCRATES programme, finding of an evaluation study* (pp. 117-135). Bonn: Lemmens

e. Pustaka yang berupa dokumen Online

Patria, B. (2006). *Factor analysis on the characteristics of occupation*. Retrieved February 14, 2006 from http://inparametric.com/bhinablog/download /factor_analysis_patria.pdf.

k. Tabel dan gambar diberi nomor dan judul.

Penyajian tabel

a. Judul tabel ditempatkan di atas tabel, Kata tabel ditulis dipinggir diikuti nomor dan judul tabel, judul tabel ditulis dengan huruf besar pada huruf pertama setiap kata kecuali kata hubung. Jika lebih dari satu baris, baris kedua dan seterusnya ditulis sejajar dengan huruf awal judul dengan jarak satu spasi. Berilah jarak 2 spasi antara teks sebelum tabel dan teks sesudah tabel.

b. Nomor tabel ditulis dengan angka Arab sebagai identitas tabel yang menunjukkan bab tempat tabel itu dimuat dan nomor urutnya dalam bab yang bersangkutan..

c. Tabel yang memerlukan tempat lebih dari setengah halaman harus ditempatkan pada halaman tersendiri jika tabel cukup pendek sebaiknya diintegrasikan dengan teks.

Contoh:

Tabel 1. Tingkat Motivasi Berprestasi Mahasiswa Universitas Brawujaya Tahun 2011

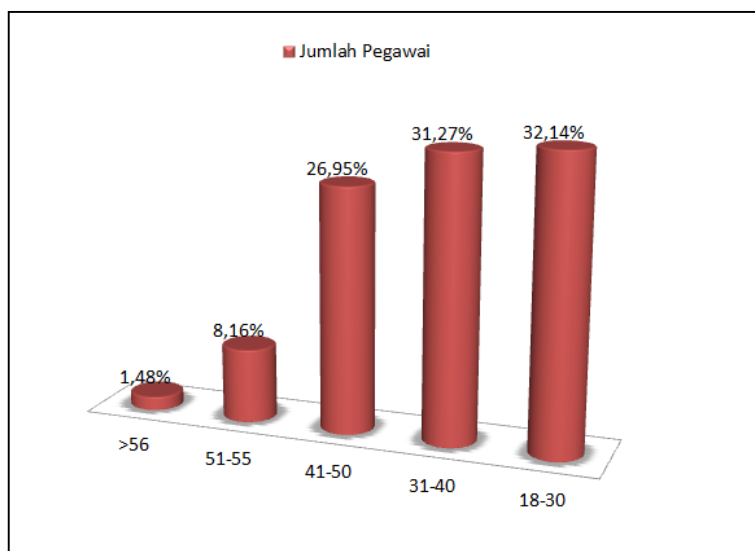
No.	Tingkat Motivasi	FIA	FEB	FT	FTP	Jumlah
1	Sangat Tinggi	50	36	35	54	175
2	Tinggi	57	45	48	34	184
3	Rendah	34	47	32	12	125
4	Sangat Rendah	23	21	31	23	98

Sumber: XYZ Tahun 2010

Penyajian gambar

Istilah gambar mengacu pada grafik, chart, peta, sket, diagram dan gambar lainnya. Gambar dapat menyajikan data dalam bentuk visual yang dapat dengan mudah dipahami. Beberapa pedoman penggunaan gambar sebagai berikut.

- Judul gambar ditempatkan di bawah gambar, cara penulisan sama dengan penulisan judul tabel.
- Gambar harus digunakan dengan hemat, terlalu banyak gambar dapat mengurangi nilai penyajian data.
- Gambar yang memerlukan tempat lebih dari setengah halaman harus ditempatkan pada halaman tersendiri.
- Gambar disertai dengan nomor urut (Gambar 1, Gambar2, dst...)
- Gambar yang dikutip dari suatu sumber, harus disebutkan sumbernya.
- Gambar buatan sendiri harus diberi keterangan (Misal: Sumber: Penulis, 2012)



**Gambar 1. Komposisi Persentase Jumlah Pegawai
DJA Berdasarkan Rentang Usia**

Sumber: Bagian Kepegawaian DJA, 2012.

3

PENUTUP

Seperti yang telah dikemukakan dalam Bab Pendahuluan, sistematika penulisan artikel Jurnal yang dipaparkan dalam pedoman penulisan jurnal ilmiah ini adalah berlaku umum. Apabila terdapat perbedaan, hal tersebut hanya terkait dengan gaya selingkung (*style*) yang ada pada masing-masing bidang ilmu. Oleh karena itu, bagi mereka yang sudah pernah menulis artikel jurnal yang terkait dengan tesis dan disertasi tidak akan menemukan kesulitan lagi saat menulis artikel ke dua dan seterusnya.

Pedoman penulisan jurnal ilmiah ini disusun, semoga bermanfaat. Selamat menulis untuk melahirkan karya ilmiah yang bermutu.

Malang, 18 September 2014
Jurusan Administrasi Bisnis
Ketua,

Prof. Dr. Endang Siti Astuti, MSI
NIP.19530810 19813 2 012



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

Jl. MT. Haryono 163, Malang 65145, Indonesia
Telp. : +62-341-553737, 568914, 558226 Fax : +62-341-558227
http://fia.ub.ac.id E-mail: fia@ub.ac.id

SURAT PERNYATAAN KEASLIAN NASKAH

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
NIM :
Jurusan/Program Studi :
Alamat Korespondensi :
.....
.....
Telepon :
E-mail :
Judul naskah :
.....
.....
.....
Kosentrasi :

Menyatakan:

1. Sesungguhnya bahwa naskah yang saya ajukan kepada redaktur Jurnal Administrasi Bisnis telah memenuhi ketentuan-ketentuan yang ditetapkan oleh Redaktur, dan naskah tersebut tidak mengandung unsur penjiplakan karya ilmiah (plagiarisme).
2. Apabila ternyata di kemudian hari naskah tersebut terbukti mengandung unsur penjiplakan (plagiarism), maka saya bersedia menerima konsekuensi hukum sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
3. Jurnal karya ilmiah ini dapat diterbitkan/ diunggah untuk kepentingan umum melalui *website* Univesitas Brawijaya sesuai dengan keputusan Rektor No 308/SK/2012, perihal: Pedoman Pelaksanaan Yudisium, Penerbitan Ijazah dan Transkrip Akademik Lulusan Universitas Brawijaya, Tertanggal 9 Juli 2012.

Malang,

Yang menyatakan,

Materai
Rp. 6.000,-

(.....)



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS BRAWIJAYA
FAKULTAS ILMU ADMINISTRASI

Jl. MT. Haryono 163, Malang 65145, Indonesia
Telp. : +62-341-553737, 568914, 558226 Fax : +62-341-558227
http://fia.ub.ac.id E-mail: fia@ub.ac.id

SURAT KETERANGAN PENERIMAAN NASKAH
(ACCEPTANCE LETTER)

Yang bertanda tangan di bawah ini, Redaktur Jurnal Administrasi Bisnis (JAB):

Nama : Mohammad Iqbal, MIB, DBA
NIP : 19780210 200501 1 002

Menerangkan bahwa nama yang disebut dibawah ini:

Nama :
NIM :
Jurusan/Program Studi :
Alamat Korespondensi :

Telepon :
E-mail :
Judul naskah :

Telah mengumpulkan naskah karya ilmiah untuk diterbitkan pada Jurnal Administrasi Bisnis.

Demikian Surat Keterangan Penerimaan Naskah (*Acceptance Letter*) ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Malang, 20 Mei 2013

Yang Menerima,

Yang Menyerahkan,

Mohammad Iqbal, MIB, DBA
NIP.19780210 200501 1 002

Prisky Amalia Merike Cendera Kasih
NIM. 0910320115



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

Jl. MT. Haryono 163, Malang 65145, Indonesia
Telp. : +62-341-553737, 568914, 558226 Fax : +62-341-558227
http://fia.ub.ac.id E-mail: fia@ub.ac.id

SURAT PERSETUJUAN DOSEN PEMBIMBING SEBAGAI CO-AUTHOR

Yang bertanda tangan di bawah ini, Dosen Pembimbing SKRIPSI dan Jurnal Mahasiswa S1 Jurusan Administrasi Bisnis, yang disebut dibawah ini:

Nama Mahasiswa :
NIM :
Jurusan/Program Studi :
Alamat Korespondensi :
.....
Telepon :
E-mail :
Judul naskah :
.....
.....
Kosentrasi :

Menyatakan:

1. Bahwa naskah jurnal tersebut sesuai dengan pedoman dan kelaziman penulisan penulisan jurnal karya ilmiah; dan, untuk dapat diterbitkan.

Malang,2013

Yang menyatakan,

Dosen Pembimbing I

Dosen Pembimbing II

(.....)

(.....)

NIP.

NIP.



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

Jl. MT. Haryono 163, Malang 65145, Indonesia
Telp. : +62-341-553737, 568914, 558226 Fax : +62-341-558227
<http://fia.ub.ac.id> E-mail: fia@ub.ac.id

CURRICULUM VITAE PENULIS

1. NAMA(DAN GELAR) :
2. TEMPAT DAN TANGGAL LAHIR :
3. NOMOR INDUK MAHASISWA (NIM) :
4. ALAMAT (DI MALANG) :
5. NO. TELP (FIXED PHONE) :
- NO. HAND PHONE :
6. ALAMAT ASAL :
- NO KTP :
- NO TELP (FIXED PHONE) :
- NO. HAND PHONE :
7. ALAMAT E_MAIL :
8. JURUSAN :
9. PROGRAM STUDI :
10. MINAT/KOSENTRASI :
11. JUDUL TULISAN/JURNAL :
12. TAHUN JURNAL :
13. CO. AUTHOR : 1.
- 2.