



**FAKULTAS ILMU
ADMINISTRASI
UNIVERSITAS
BRAWIJAYA**

**PEDOMAN SKRIPSI
2019/2020**

BUKU PEDOMAN SKRIPSI 2019/2020

**FAKULTAS ILMU ADMINISTRASI
UNIVERSITAS BRAWIJAYA**

Jl. Mayjen Haryono No 163 Malang 65145;
Telp. (0341) 553737, 568914, 556703,562005
Fax. (0341) 558227;
E-Mail :fia@ub.ac.id
Website : www.fia.ub.ac.id

KATA PENGANTAR

Pedoman Skripsi Tahun Akademik 2019 diterbitkan berdasarkan SK Dekan Nomor: 270 Tahun 2019. Diterbitkan dalam rangka mempercepat penyebaran informasi tentang hal-hal yang berkaitan dengan penulisan Skripsi di Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya Malang.

Pedoman Skripsi ini merupakan penjabaran pelaksanaan Undang-undang Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi, Peraturan Pemerintah Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi, Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 58 Tahun 2018 tentang Statuta Universitas Brawijaya (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1578). Pedoman Skripsi ini diharapkan dapat memberikan gambaran lebih jelas kepada mahasiswa dan dosen mengenai pelaksanaan penulisan Skripsi di Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya Malang.

Pedoman Skripsi ini mengalami perbaikan dari tahun ke tahun karena penulisan karya ilmiah berbentuk skripsi selalu mengalami perkembangan dan penyempurnaan baik akademik maupun administratif. Semoga buku Pedoman Skripsi ini dapat memenuhi fungsinya sebagai acuan dalam pelaksanaan Proses Penulisan Skripsi di lingkungan Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya Malang.

Malang, 05 September 2019
Fakultas Ilmu Administrasi
Universitas Brawijaya
Dekan,

TTD

Prof. Dr. Bambang Supriyono, M.S.
NIP. 19610905 198601 1 002

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	iii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1. Definisi	1
1.2. Kedudukan Skripsi dan Bobot SKS	1
1.3. Tujuan dan Kegunaan	1
1.4. Karakteristik Skripsi	1
1.5. Syarat Penyusunan Skripsi.....	2
1.6. Dosen Pembimbing	3
BAB II TATA KERJA/ALUR PENYUSUNAN SKRIPSI.....	5
2.1.Pengajuan Usul Topik, <i>Outline</i> dan Komisi Pembimbing	5
2.2.Penulisan Usulan Proposal Penelitian/Skripsi	5
2.3.Pengajuan Ujian dan Seminar Proposal	6
2.4. Penelitian dan Penulisan Skripsi	6
2.5. Pengajuan Ujian Skripsi	7
2.6. Yudisium	8
2.7. Penjadwalan Penyusunan Skripsi dan Ujian Skripsi	8
BAB III KOMPONEN SKRIPSI	10
3.1.Komponen Skripsi	10
3.2.Bagian Awal Skripsi.....	10
3.3. Bagian Utama Skripsi	11
3.4.Bagian Akhir Skripsi	13
BAB IV PEDOMAN PENGETIKAN.....	15
4.1.Bahan Kertas	15
4.2.Pengetikan	15
4.3.Penyampulan Skripsi.....	17
BAB V PELAKSANAAN UJIAN SKRIPSI	20
5.1.Ujian Skripsi	20
5.2.Panitia Ujian Skripsi	20
5.3Majelis Penguji	20
5.4.Prosesi Sidang Majelis Penguji	20
5.5.Penilaian Ujian Skripsi.....	21
5.6. Sifat Ujian.....	23
5.7. Waktu Dan Tempat Pelaksanaan Ujian	24

5.8. Yudisium	24
BAB VI PENUTUP	30
FORMULIR DAN LAMPIRAN.....	31

BAB I PENDAHULUAN

1.1. Definisi

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). Penelitian adalah keseluruhan kegiatan, baik di dalam bentuk pemikiran maupun dalam kegiatan nyata, yang dikerjakan oleh seorang mahasiswa untuk menyelesaikan suatu masalah dan pengembangan ilmu pengetahuan.

1.2. Kedudukan Skripsi dan Bobot 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 dalam pengembangan ilmu administrasi.

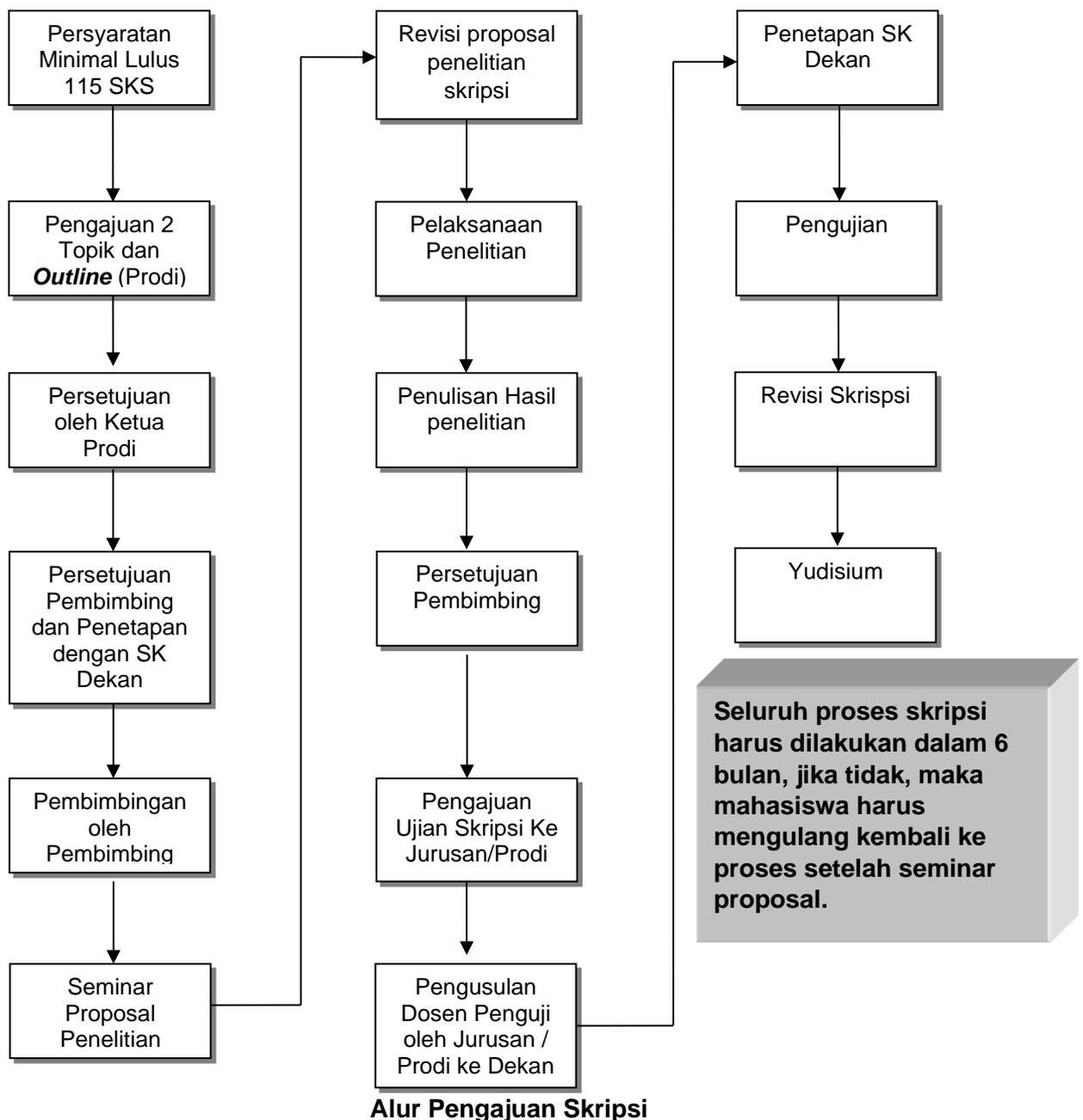
1.4. Karakteristik Skripsi

Skripsi yang disusun mahasiswa harus memiliki kriteria di bawah ini:

- Merupakan hasil karya asli bukan plagiat, baik sebagian atau secara keseluruhan.
- Mempunyai manfaat teoritis dan atau praktis.
- Sesuai dengan kaidah-kaidah keilmuan.
- Menggunakan Bahasa Indonesia yang baku.
- Disusun dengan proporsi dan jumlah kata minimal yang disyaratkan. Jumlah kata untuk skripsi minimal **15.000 (lima belas ribu kata) dan maksimal 30.000 (tiga puluh ribu kata)** tidak termasuk bagian pembukaan, bagian penutup dan lampiran skripsi.

Proporsi jumlah kata sebagai berikut:

Bab I	: 10 persen (1.500 - 3.000 Kata)
Bab II	: 25 persen (3.750 - 7.500 kata)
Bab III	: 10 persen (1.500 - 3.000 Kata)
Bab IV	: 50 persen (7.500 - 15.000 Kata)
Bab V	: 5 persen (750 – 1.500 Kata)



1.5. Syarat Penyusunan Skripsi

Seorang mahasiswa diperkenankan membuat skripsi apabila memenuhi syarat-syarat sebagai berikut:

- 1) Terdaftar sebagai mahasiswa pada tahun akademik yang bersangkutan.
- 2) Telah lulus minimal sebanyak 115 SKS.
- 3) Mahasiswa harus memprogram skripsi dalam Kartu Rencana Studi (KRS).
- 4) IP Kumulatif sekurang-kurangnya 2,00.
- 5) Telah menempuh semua mata kuliah prasyarat bagi pendidikan di Jurusan/Program Studinya, sebagaimana ditentukan oleh Jurusan/Program Studi masing-masing.
- 6) Mengajukan 2 (dua) usulan topik penelitian disertai dengan *outline* untuk masing-masing topik.

- 7) Berdasarkan usulan mahasiswa tersebut, program studi menetapkan 1 (satu) topik penelitian yang aktual serta menetapkan dosen pembimbing.
- 8) Memenuhi syarat-syarat lain yang ditentukan oleh Fakultas yaitu :
 - a. Tata cara dan metode pembuatan Skripsi diatur dalam Buku Pedoman Skripsi FIA UB.
 - b. Nilai Kredit Skripsi Program Sarjana sebanyak 6 (enam) SKS.

1.6. Dosen Pembimbing

- a. Persyaratan dosen pembimbing skripsi mahasiswa:
 - a. Seorang mahasiswa dibimbing oleh satu orang dosen dengan jabatan fungsional akademik serendah-rendahnya asisten ahli dengan gelar Magister;
 - b. Penentuan pembimbing di luar persyaratan di atas ditentukan oleh Dekan atas usul Ketua Jurusan/Program Studi;

- b. Hak dan Kewajiban Dosen Pembimbing
 - 1) Hak Dosen Pembimbing:
 - a) Menerima honorarium sebagaimana diatur oleh fakultas.
 - b) Mengganti topik atau judul dari usulan pertama oleh mahasiswa dan jurusan.
 - c) Mengundurkan diri sebagai pembimbing dengan pertimbangan akademik.

 - 2) Kewajiban Dosen Pembimbing:
 - a) Membimbing dan mengarahkan mahasiswa dalam proses usulan penelitian (proposal) skripsi.
 - 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 serta menandatangani kartu seminar bagi peserta.
 - d) Membimbing dan mengarahkan mahasiswa di dalam menyusun laporan penelitian (skripsi).
 - e) Menandatangani kartu konsultasi skripsi dalam setiap proses 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.

- c. Pengajuan Penggantian Dosen Pembimbing Penelitian (Skripsi)

Pada kondisi tertentu yang mengganggu proses penulisan skripsi dalam jangka waktu minimal 3 bulan secara berturut-turut, mahasiswa berhak untuk mengajukan pergantian dosen pembimbing skripsi. Penggantian dosen pembimbing dapat dilakukan karena dosen pembimbing mengundurkan diri atau permintaan mahasiswa dengan alasan yang dapat diterima. Adapun tata cara dan proses pengajuan penggantian dosen pembimbing adalah sebagai berikut:

 - 1) Mahasiswa melaporkan dan mengajukan penggantian dosen pembimbing kepada Program Studi atau Ketua Jurusan. Adapun dokumen yang harus disertakan dalam pengajuan tersebut antara lain:
 - a) Formulir pengajuan penggantian dosen pembimbing yang ditandatangani oleh mahasiswa yang bersangkutan dan disetujui oleh dosen pembimbing yang akan digantikan.

- b) Formulir pengajuan topik yang telah disetujui oleh Program Studi.
- 2) Program Studi mengusulkan kepada Dekan untuk seterusnya akan membuat SK penggantian pembimbing.
 - 3) Apabila permohonan penggantian dosen pembimbing oleh mahasiswa tidak mendapat persetujuan dari dosen yang bersangkutan, maka jurusan menginisiasi pertemuan dosen dan mahasiswa, dengan memperhatikan hal tersebut, jurusan menetapkan perlu tidaknya penggantian dosen.
 - 4) Program Studi atau Ketua Jurusan menentukan dosen pembimbing baru berdasarkan rekomendasi Dekan.
 - 5) Program Studi mengirimkan surat kesediaan kepada dosen pembimbing yang baru.
 - 6) Dalam hal dosen pembimbing baru tidak bersedia untuk melakukan pembimbingan karena berbagai alasan, mahasiswa berhak untuk mengajukan kembali kepada Program Studi.

BAB II TATA KERJA/ALUR PENYUSUNAN SKRIPSI

2.1. Pengajuan Usul Topik, *Outline* dan Komisi Pembimbing

Mahasiswa yang telah memenuhi persyaratan (sebagaimana termaktub pada butir dan 1.5) diperkenankan mengajukan usulan penelitian dan komisi pembimbing ke Program Studi masing-masing. Ada pun alur pengajuannya adalah sebagai berikut:

- 1) Mahasiswa mengajukan minimal 2 topik penelitian beserta *outline* ke Program Studi masing-masing. Ada pun kelengkapan dalam pengajuan topik ini antara lain:
 - a) Formulir pengajuan topik yang telah ditandatangani oleh mahasiswa yang mengajukan topik penelitian; (Lihat Lampiran)
 - b) Surat Keterangan Akademik yang telah ditandatangani oleh Kasubag Akademik;
 - c) Kartu Hasil Studi (KHS) terakhir yang telah divalidasi oleh Dosen Pembimbing Akademik (Dosen PA);
 - d) Kartu Rencana Studi (KRS) yang telah ditandatangani oleh Dosen Pembimbing Akademik (Dosen PA).
- 2) Program studi menentukan dan menyetujui topik penelitian dan dosen pembimbing penelitian (skripsi) sesuai dengan dengan topik yang telah ditentukan. Jika topik yang diajukan tidak disetujui oleh program studi dengan berbagai pertimbangan, mahasiswa berhak untuk mengajukan topik kembali sampai program studi menyetujui judul penelitian yang diajukan oleh mahasiswa.
- 3) Program studi mengirimkan surat kesediaan atau persetujuan ke masing-masing dosen pembimbing penelitian (skripsi) (Lihat Form)
- 4) Setelah masing-masing dosen pembimbing menyatakan kesediaannya, maka akan diterbitkan Surat Keputusan Dekan (SK Dekan) sebagai dasar pelaksanaan proses pembimbingan penelitian (skripsi) mahasiswa (Lihat Form)
- 5) Dalam hal dosen pembimbing tidak setuju untuk melakukan pembimbingan terhadap topik penelitian yang telah ditentukan dikarenakan berbagai hal, maka mahasiswa berhak untuk mengajukan kembali dosen pembimbing dan/atau topik penelitian dengan menyertakan dokumen sebagaimana tercantum pada poin (a) di atas disertai dengan bukti ketidaksediaan dari dosen pembimbing yang telah ditentukan sebelumnya.

2.2. Penulisan Usulan Proposal Penelitian/Skripsi

Dalam menyusun usulan penelitian/proposal skripsi setiap mahasiswa harus:

- 1) Menulis dengan lengkap seluruh bagian usulan penelitian/proposal skripsi sesuai dengan format usulan penelitian/proposal skripsi yang telah ditetapkan.
- 2) Mengisi kartu konsultasi skripsi pada setiap bimbingan dan ditandatangani oleh dosen pembimbing (Lihat Form)
- 3) Memperhatikan setiap bimbingan dan arahan dosen pembimbing.
- 4) Mengutip hasil penelitian atau karya tulis dosen pada proposal dan skripsi.
- 5) Mendapat persetujuan dosen pembimbing untuk selanjutnya diajukan ke staf akademik prodi untuk dilakukan seminar usulan penelitian/proposal skripsi.

2.3. Pengajuan Ujian dan Seminar Proposal

Setelah usulan penelitian/proposal penelitian dianggap layak dan disetujui oleh dosen pembimbing, maka mahasiswa berhak untuk mengajukan seminar usulan skripsi/proposal skripsi. Adapun tahapan dalam pengajuan seminar usulan penelitian/proposal skripsi adalah sebagai berikut:

- a. Mahasiswa membuat kesepakatan dengan dosen pembimbing terkait dengan waktu penyelenggaraan seminar usulan penelitian/proposal skripsi.
- b. Mahasiswa mengajukan penyelenggaraan seminar usulan penelitian/proposal penelitian kepada program studi melalui staf akademik program studi sesuai dengan waktu yang telah disepakati. Adapun dokumen/syarat yang harus dilengkapi dalam pengajuan seminar usulan penelitian/proposal skripsi antara lain:
 - 1) Lembar persetujuan penyelenggaraan seminar usulan penelitian/proposal penelitian yang telah ditandatangani oleh dosen pembimbing (*formulir perlu disediakan*). (Lihat Form)
 - 2) Program studi melalui staf akademik program studi akan mengirimkan undangan seminar usulan penelitian/proposal skripsi kepada pembimbing, paling lambat seminggu sebelum pelaksanaan ujian (Lihat Form)
- c. Setelah seminar proposal diselenggarakan, akan dilakukan evaluasi apakah mahasiswa dapat melanjutkan proses penelitian skripsi ke jenjang selanjutnya atau mahasiswa **WAJIB** memperbaikinya berdasarkan masukan perbaikan dosen penguji selama seminar berlangsung (Lihat Form) maksimal 1 minggu setelah seminar diselenggarakan yang dibuktikan dengan lembar persetujuan revisi usulan penelitian/proposal penelitian yang ditandatangani oleh seluruh dosen pembimbing, apabila melewati batas waktu 1 minggu maka dilakukan seminar proposal ulang.
- d. Setelah disetujui oleh dosen pembimbing, maka mahasiswa dapat melakukan penelitian.

Selain beberapa hal di atas, terdapat beberapa hal yang menjadi syarat sah penyelenggaraan seminar usulan penelitian/proposal skripsi, yaitu:

- a. Dihadiri oleh sekurang-kurangnya 15 mahasiswa yang dibuktikan dengan daftar hadir seminar (Lihat Form);
- b. Peserta seminar proposal dapat dihadiri oleh mahasiswa lintas program studi;
- c. Dihadiri oleh dosen pembimbing dan 2 pembahas yang dibuktikan dengan berita acara (Lihat Form)

2.4. Penelitian dan Penulisan Skripsi

Setelah usulan penelitian/proposal skripsi disetujui, mahasiswa berhak melakukan penelitian dan penulisan skripsi. Adapun tata cara penulisan skripsi adalah sebagai berikut:

- a. Mahasiswa segera melakukan penelitian dan menulis skripsi sesuai dengan rancangan dan sistematika yang berlaku.
- b. Melakukan konsultasi dengan dosen pembimbing dan mengisi kartu konsultasi skripsi yang ditandatangani oleh dosen pembimbing ((Lihat Form)
- c. Perbaikan/penyempurnaan skripsi harus sesuai dengan hasil konsultasi dengan dosen pembimbing.
- d. Jika skripsi telah disetujui oleh dosen pembimbing, maka harus dibuktikan dengan lembar persetujuan skripsi yang ditandatangani oleh dosen pembimbing (Lihat Form)
- e. Mahasiswa harus menggandakan skripsi sebanyak 5 (lima) kali.

2.5. Pengajuan Ujian Skripsi

Setelah skripsi dianggap layak, mahasiswa dapat mengajukan ujian skripsi kepada Program Studi melalui staf akademik jurusan dengan mengikuti tata cara sebagai berikut:

- a. Mahasiswa menyerahkan skripsi yang telah disetujui dan ditandatangani oleh semua dosen pembimbing
- b. Mahasiswa yang akan melaksanakan ujian skripsi harus memenuhi syarat-syarat sebagai berikut (Lihat Form).
 - 1) 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% dari beban total;
 - d) Tidak ada nilai E;
 - e) Skripsi telah ditandatangani oleh dosen pembimbing;
 - f) Memiliki kemampuan bahasa inggris baik yang dibuktikan dengan Sertifikat TOEFL, dengan nilai minimal 450;
 - g) Sertifikat komputer minimal 2 program;
 - h) Kartu Konsultasi Skripsi (KKS);
 - i) Kartu Seminar (wajib hadir minimal 10 kali);
 - j) Bebas plagiasi.
 - 2) Syarat Administratif
 - a) 4 (empat) eksemplar skripsi
 - b) 1 (satu) lembar surat keterangan daftar nilai
 - c) 1 (satu) lembar kuitansi pembayaran SPP 1 tahun terakhir
 - d) 1 (satu) lembar kuitansi pembayaran ujian sarjana
 - e) 1 (satu) kuitansi pembayaran sumbangan pengembangan fakultas bagi mahasiswa pindahan (tugas belajar)
 - f) 1 (satu) surat keterangan bebas pinjaman dari Koperasi Mahasiswa dan KPN Universitas Brawijaya
 - g) 1 (satu) lembar surat keterangan bebas pinjaman dari perpustakaan pusat
 - h) Mengumpulkan pas photo terbaru ukuran 4x6 cm sebanyak 3 lembar dan ukuran 3x3 cm sebanyak 6 lembar
 - i) Mengisi 3 (tiga) lembar biodata (Lihat Form).
 - j) Surat pernyataan kesediaan dihadiri pengunjung ujian sarjana
 - k) Surat keterangan bebas tanggungan dari perpustakaan Fakultas Ilmu Administrasi.
- c. Dalam ujian skripsi, mahasiswa yang akan diuji harus menyerahkan draft skripsinya sebanyak 5 (lima) rangkap kepada Jurusan atau Program Studi paling lambat 2 (dua minggu) sebelum ujian dilaksanakan yang akan dibagikan kepada:
 - 1) 1 (satu) buah untuk pembimbing utama
 - 2) 1 (satu) buah untuk pembimbing pendamping
 - 3) 1 (satu) buah atau 2 (dua) buah untuk penguji
 - 4) 1 (satu) buah untuk mahasiswa
- d. Program Studi/Jurusan mengusulkan dosen penguji skripsi kepada Dekan.
- e. Penetapan dosen penguji melalui SK Dekan.
- f. Ujian skripsi dapat diselenggarakan apabila:
 - 1) Dihadiri oleh pembimbing dan 2 penguji.

- 2) Ujian skripsi dibuktikan dengan mengisi berita acara ujian skripsi (Lihat Form)
 - 3) Dosen pembimbing dan penguji mengisi nilai ujian skripsi ((Lihat Form)
- g. Revisi Ujian Skripsi
- 1) Revisi ujian skripsi berdasarkan kartu saran revisi maksimal diselesaikan dalam 2 minggu, jika melewati batas waktu tersebut maka harus dilakukan ujian ulang (Lihat Form).
 - 2) Skripsi yang telah direvisi perlu dimintakan surat keterangan revisi (Lihat Form).
 - 3) Dan disahkan oleh komisi pembimbing (Lihat Lampiran).

2.6. Yudisium

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. Pendaftaran yudisium dilakukan di Akademik. Adapun beberapa dokumen yang harus disiapkan oleh mahasiswa antara lain:

- a. *Soft copy* skripsi ke Jurusan dalam bentuk pdf lengkap (tanda pengesahan lulus ujian di scan).
- b. Copy pengesahan lulus ujian.
- c. Tanda tangan revisi (bagi yang harus merevisi skripsi).

2.7. Penjadwalan Penyusunan Skripsi dan Ujian Skripsi

KALENDER PENULISAN SKRIPSI

No	Kegiatan	Bulan dalam Semester Ganjil dan Genap					
		Bulan ke1	Bulan ke2	Bulan ke3	Bulan ke4	Bulan ke5	Bulan ke6
1	Pengajuan Topik, <i>Outline</i> dan Proposal Penelitian						
2	Seminar Proposal Penelitian dan Revisi						
3	Pengumpulan Data dan Analisis Data						
4	Penyusunan Laporan Penelitian						
5	Ujian Skripsi						
6	Revisi dan Yudisium						

Keterangan:

1. Pengajuan topik, outline dan proposal penelitian dilakukan pada bulan pertama dalam semester genap dan ganjil.
2. Seminar proposal penelitian dan revisi dilakukan pada bulan kedua atau ketiga dalam semester genap dan ganjil, apabila revisi proposal pasca seminar proposal belum selesai dalam seminggu, maka harus mengulang seminar proposal.
3. Pengumpulan data dan analisis data penelitian dilakukan pada bulan ketiga dan keempat dalam semester ganjil/genap bersamaan dengan penyusunan laporan penelitian.
4. Ujian skripsi dan revisi dilaksanakan pada bulan kelima dalam semester genap dan ganjil, apabila revisi melebihi dua minggu pasca ujian, maka harus dilakukan pengulangan ujian skripsi.
5. Pelaksanaan yudisium dilaksanakan pada bulan keenam dalam semester genap dan ganjil setelah melengkapi seluruh persyaratan yudisium.
6. Apabila Skripsi tidak terselesaikan dalam kurun waktu **6 Bulan**, maka mahasiswa tersebut WAJIB mengulang ke tahap seminar proposal.
7. Mahasiswa yang tidak mampu menyelesaikan seperti yang dijelaskan pada poin ke 6, maka diberikan kesempatan maksimal mengulang **2 kali**.

KALENDER PELAKSANAAN UJIAN

No	Nama Kegiatan	Minggu dalam Bulan			
		Minggu ke1	Minggu ke2	Minggu ke3	Minggu ke4
1	Pendaftaran Ujian				
2	Penyerahan Draft dan Undangan				
3	Pelaksanaan Ujian				
4	Revisi				

Keterangan:

Pelaksanaan ujian skripsi dilakukan setiap bulan yaitu enam kali dalam satu semester atau dua belas kali dalam setahun. Untuk teknis pelaksanaannya sebagai berikut:

1. Pendaftaran ujian skripsi dibuka pada minggu pertama setiap bulan.
2. Penyerahan draft dan undangan ujian skripsi kepada penguji diberikan pada minggu kedua setiap bulan.
3. Pelaksanaan ujian skripsi dilaksanakan pada minggu ketiga di setiap bulan.
4. Revisi diselesaikan maksimal pada minggu keempat.

BAB III KOMPONEN SKRIPSI

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, kota dan tahun. Teknik penulisan (Lihat Lampiran).
- 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 Lampiran).
- d. Halaman Tanda Persetujuan Skripsi
Format dan tulisan pada halaman persetujuan skripsi (Lihat Lampiran).
- e. Tanda Pengesahan Majelis Penguji
Format dan tulisan pada halaman pengesahan (Lihat Lampiran)
- f. Halaman Pernyataan Orisinalitas
Halaman ini memuat pernyataan orisinalitas skripsi, yang isi dan formatnya seperti (Lihat Lampiran).
- g. Ringkasan
Ringkasan adalah gambaran secara ringkas dan padat yang mencakup: permasalahan penelitian, tujuan penelitian, metode yang dipergunakan, temuan penelitian, serta kesimpulan dan saran(Lihat Lampiran).
- h. *Summary*
Merupakan ringkasan yang ditulis dalam Bahasa Inggris(Lihat Lampiran).
- 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 terimah kasih kepada yang memberikan bantuan (Lihat Lampiran).
- j. Daftar Isi
Halaman daftar isi memuat keseluruhan judul komponen skripsi mulai dari bagian awal, bagian akhir skripsi yang diikuti dengan penunjukan halaman (lihat lampiran)
- k. Daftar Tabel
Halaman daftar tabel memuat urutan judul tabel yang diikuti dengan penunjukan halaman ((Lihat Lampiran).
- l. Daftar Gambar/Bagan
Halaman daftar gambar/bagan memuat urutan lampiran yang diikuti dengan penunjukan halaman (Lihat Lampiran).
- m. Daftar Lampiran

Halaman daftar lampiran memuat urutan lampiran yang diikuti dengan penunjukan halaman(Lihat Lampiran).

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 pematatan 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

6. 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.

7. 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 menggali 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.

8. 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

Menggambarkan 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. Penulisan Daftar Pustaka menggunakan sistem pengutipan APA style (Lihat Lampiran). 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 Lampiran).

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, alamat tempat tinggal, nomor telepon/handphone, e-mail, riwayat pendidikan, riwayat pekerjaan (bagi yang sudah bekerja), pengalaman organisasi, publikasi ilmiah, prestasi (Lihat Lampiran).

4. Surat Keterangan Riset dari Tempat Riset.

5. Hasil wawancara

Memuat hasil keseluruhan transkrip wawancara informan.

6. Logbook penelitian (Lihat Lampiran)

7. Dokumentasi penelitian

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 sesuai dengan ketentuan program studi.
- 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 Lampiran).

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: (Lihat Lampiran)

- 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) Segala jenis kutipan dalam skripsi menggunakan format pengutipan APA style (Lihat Lampiran).
- 3) 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 misal (Rhodes, 2005).
- 4) 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.
- 5) 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.
- 6) 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 di mana gagasan tersebut terdapat dalam karya tulis yang menjadi sumber pustaka, misal (Frederickson, 2005) atau (Lane, 1993), apabila gagasan tersebut bisa ditemukan di beberapa bagian halaman buku tersebut, atau (John, 2002; Smith, 2004) apabila gagasan-gagasan yang sama tersebut ada di beberapa buku (Lihat Lampiran).

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)

- 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).
- 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 urut 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 program studi pada setiap Jurusan.
- 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 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 Lampiran).
- 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, 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 Lampiran).
- 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 dan jurusan 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).

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.
- c. Materi yang diujikan meliputi konten (isi skripsi, metodologi, dan konsistensi alur pikir, integritas dan aplikasi mata kuliah utama, serta keluasan wawasan mahasiswa dalam bidang ilmunya), dan presentasi.

5.2. Panitia Ujian Skripsi

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

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, sopan dan berdasi (Bagi penguji pria yang berpakaian non batik) atau tidak memakai dasi apabila menggunakan pakaian batik
- d. Majelis penguji wajib berada di tempat 10 menit 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 dengan syarat satu diantara komisi pembimbing hadir.

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 pembukaan awal sidang Ujian.
- b. Ketua majelis penguji skripsi mengundang peserta ujian ke ruang ujian dan membuka sidang ujian skripsi, setelah ketua penguji dan anggota penguji masuk ruangan
- 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/anggota panitia peserta ujian dan mengumumkan hasil ujian skripsi.
- h. 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 C+ dari masing-masing penguji.
- b. Dosen yang menguji wajib memberikan nilai.
- c. Aspek yang dinilai selama ujian skripsi terdiri dari:
 - 1) Wawasan bidang keilmuan,
 - 2) Isi skripsi,
 - 3) Kerapian berpakaian dan perilaku selama ujian
 - 4) Softskills (Kemampuan presentasi, menjawab pertanyaan, dsb.)

Penilaian ujian skripsi dilakukan dengan angka terhadap aspek dalam bidang ilmunya, dengan memperhatikan komponen-komponen sebagai berikut:

Aspek	Komponen	Acuan penilaian		Bobot
I	Wawasan	a. Pemahaman bidang keahlian b. Pemahaman keterkaitan isi penelitian penelitian dengan bidang keahlian		20%
II	IsiSkripsi	A.Pendahuluan 1. Perumusan masalah 2. Tujuan penelitian 3. Kontribusi penelitian	a. Rumusan masalah jelas dan terarah b. Tujuan penelitian dijabarkan dengan jelas c. Kontribusi penelitian dijabarkan dengan jelas	70%
		B.Kajian teoritis	a. Adanya relevansi dengan topik yang diteliti b. Kemutahiran Daftar Pustaka c. Pengacuan Daftar Pustaka	
		C.Metode Penelitian	a. Kesesuaian dengan masalah b. Ketepatan rancangan c. Ketepatan instrumen d. Ketepatan dan ketajaman analisis	
		D.Hasil Penelitian	a. Manfaat dan kontribusi bagi pengembangan ilmu administrasi	

			b. Sesuai dengan tujuan penelitian c. Kedalaman pembahasan d. Keaslian tulisan	
III		Lain-lain	a. Bahasa b. Format c. Ringkasan d. Presentasi	10%
			Jumlah	100%

d. Nilai Ujian Skripsi adalah nilai rata-rata dari masing-masing penguji 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

e. 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		
Total ($\sum B \times N$)		100		
Rerata ($\sum BN/100$)				

f. 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	

g. 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.

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

i. Bagi yang lulus dengan revisi, durasi memperbaikinya adalah dua (2) minggu dari dilakukannya sidang ujian.

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

k. 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. Bukti menyelesaikan revisi adalah menyerahkan form revisi yang sudah ditandatangani oleh majelis penguji sebagai keterangan bahwa telah menyelesaikan revisi skripsi.

l. Penentuan predikat kelulusan mengikuti rumusan sebagai berikut:

Predikat = IPK (Teori + Nilai Skripsi)
--

m. 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) Minimal nilai B diseluruh matakuliah yang ditempuh.
- 3) Sangat memuaskan, IPK 2,76 – 3,50.
- 4) Memuaskan, IPK 2,00 – 2,75.
- 5) Untuk mahasiswa “alih program” predikat kelulusan ditetapkan secara tersendiri.
- 6) Aturan lain sebagaimana ditetapkan.

n. Ketua/Sekretaris/Anggota panitia ujian skripsi membuka dan menutup pelaksanaan ujian di depan seluruh peserta ujian dan mengumumkan hasil ujian skripsi.

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 dan menunggu jadwal ujian yang akan diumumkan Panitia Ujian Skripsi.

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.

RUBRIK PENILAIAN UJIAN SKRIPSI

Nama	
NIM	
Tanggal Ujian	

Komponen		Nilai 55-69	Nilai 70-80	Nilai 81-100	Nilai Rata-Rata
Laporan Proposal Skripsi					
A. Laporan Porposal Skripsi menyampaikan apa saja yang akan dilakukan saat turun lapang					
1	Gambaran umum tempat/ topik penelitian	Tidak ada kejelasan gambaran umum tempat/topik penelitian	Terdapat kejelasan gambaran umum tempat/topik penelitian	Terdapat kejelasan gambaran umum tempat/topik penelitiandan diuraikan dengan baik	
2	Rumusan Masalah	Rumusan masalah tidak dijelaskan dengan baik	Rumusan masalah dijelaskandeng anbaik namun tidak sesuaidengan Topic yang diambil	Rumusan masalah dijelaskan dengan baik dan sesuai dengan topic yang diambil	
3	Kerangka Teori	Tidak mampu menjelaskan teori yang digunakan sebagai landasan penelitian	Terdapat kejelasan mengenai teori yang digunakan, namun kurang kuat dalam penguraiannya	Mampu menjelaskan teori yang digunakan sebagai landasan penelitian dengan baik.	

4.	Metode Penelitian	Tidak mampu menjelaskan alasan mengapa menggunakan metode penelitian yang digunakan.	Terdapat kejelasan alasan mengapa menggunakan metode penelitian tersebut, namun kurang kuat dalam penguraiannya	Mampu menjelaskan alasan mengapa menggunakan metode penelitian yang digunakan dengan baik	
Alur Presentasi					
1	Kualitas slide presentasi	Slides yang digunakan kurang	Slides yang digunakan cukup	Slides yang digunakan menarik	
2	Sistematika slide presentasi	Urutan slides tidak sama dengan urutan presentasi	Urutan slides dengan urutan presentasi belum sesuai	Urutan slides sama dengan urutan presentasi	
3	Kemampuan menjelaskan isi laporan Skripsi	Kurang mampu menjelaskan isi laporan dengan baik	Mampu menjelaskan isi dengan cukup baik	Mampu menjelaskan isi laporan dengan jelas	
4	Kemampuan menjawab pertanyaan penguji	Kurang mampu menjawab pertanyaan penguji dengan baik	Mampu menjawab pertanyaan namun masih ada kesalahan minor	Mampu menjawab pertanyaan penguji dengan sangat baik	
Laporan Skripsi dan Ujian Akhir					
1	Pendahuluan	Latar belakang penelitian kurang menjelaskan tujuan tujuan dan alasan	Latar belakang penelitian kurang menjelaskan tujuan penelitian dan	Latar belakang dapat menjelaskan tujuan penelitian dan	

		mengapa suatu topic dipilih untuk dibahas	alasan mengapa suatu topik dipilih untuk dibahas dengan cukup baik	alasan mengapa suatu topik dipilih untuk dibahas dengan sangat baik	
2	Kerangka Teori	Tidak mampu menjelaskan teori yang digunakan sebagai landasan penelitian	Terdapat kejelasan mengenai teori yang digunakan, namun kurang kuat dalam penguraiannya	Mampu menjelaskan teori yang digunakan sebagai landasan penelitian dengan baik.	
3	Metode Penelitian	Tidak mampu menjelaskan alasan mengapa menggunakan metode penelitian yang digunakan.	Terdapat kejelasan alasan mengapa menggunakan metode penelitian tersebut, namun kurang kuat dalam penguraiannya	Mampu menjelaskan alasan mengapa menggunakan metode penelitian yang digunakan dengan baik	
4.	Gambaran umum tempat/ topic penelitian	Tidak ada kejelasan gambaran umum tempat/topic penelitian	Terdapat kejelasan gambaran umum tempat/topic penelitian	Terdapat kejelasan gambaran umum tempat/topic penelitiandan diuraikan dengan baik	
5.	Hasil Penelitian	Tidak dijelaskan dengan baik hasil penelitian yang didapatkan	Terapat kejekasan dalam uraian hasil penelitian, namun tidak sesuai dengan focus penelitiannya	Mapu menjelaskan dan menguraikan hasil penelitian, yang sudah disesuaikan dengan focus penelitiannya	

6	Pembahasan	Teori / bukti pendukung yang digunakan tidak sesuai dengan masalah yang dibahas	Teori / bukti pendukung yang digunakan kurang sesuai dengan masalah yang dibahas	Teori / Bukti pendukung yang digunakan sesuai dengan masalah yang dibahas	
6	Kesimpulan	Kesimpulan dirumuskan tidak sesuai dengan hasil pembahasan	Kesimpulan dirumuskan kurang sesuai dengan hasil pembahasan	Kesimpulan dirumuskan sesuai dengan hasil pembahasan dengan tepat	
7	Rekomendasi	Rekomendasi yang dibuat tidak berkaitan dengan masalah yang dianalisis	Rekomendasi yang dibuat kurang berkaitan dengan masalah yang dianalisis	Rekomendasi yang dibuat berkaitan dengan masalah yang dianalisis	
8	Sesuai dengan Pedoman Skripsi FIA-UB	Laporan ditulis tidak sesuai dengan panduan penulisan laporan Skripsi di Pedoman Skripsi FIA UB	Laporan ditulis kurang sesuai dengan panduan penulisan laporan Skripsi di Pedoman Skripsi FIA UB	Laporan ditulis sesuai dengan panduan penulisan laporan Skripsi di Pedoman Skripsi FIA UB	
Proses Presentasi					
1	Kualitas slide presentasi	Slides yang digunakan tidak	Slides yang digunakan cukup	Slides yang digunakan menarik	
2	Sistematika slide presentasi	Urutan slides tidak sama dengan urutan presentasi	Urutan slides dengan urutan presentasi belum sesuai	Urutan slides sama dengan urutan presentasi	

3	Kemampuan menjelaskan isi laporan Skripsi	Kurang mampu menjelaskan isi laporan dengan baik	Mampu menjelaskan isi dengan cukup baik	Mampu menjelaskan isi laporan dengan jelas	
4	Kemampuan menjawab pertanyaan penguji	Kurang mampu menjawab pertanyaan penguji dengan baik	Mampu menjawab pertanyaan namun masih ada kesalahan minor	Mampu menjawab pertanyaan peng uji dengan sangat baik	
Jumlah					

BAB V PENUTUP

Buku pedoman ini disusun untuk dapat dijadikan acuan mahasiswa tingkat sarjana (S-1) FIA UB dalam melaksanakan skripsi. Dengan adanya buku pedoman ini diharapkan semua komponen yang terlibat dapat menjadikan buku ini sebagai rujukan teknis dalam pelaksanaan skripsi. Penyusunan buku pedoman skripsi ini sudah diupayakan sedemikian rupa sehingga dapat merepresentasikan perkembangan kurikulum dan sistem pembelajaran yang ada di FIA UB. Hal lain yang tidak diatur dalam buku pedoman ini dan memerlukan kejelasan akan diatur lebih lanjut. Demikian buku pedoman ini disusun agar dapat bermanfaat bagi semua komponen yang terlibat, dan dapat mengantarkan pelaksanaan skripsi secara lancar.

FORMULIR DAN LAMPIRAN



PENGAJUAN TOPIK

PENELITIAN SKRIPSI MAHASISWA

Yang bertanda tangan di bawah ini saya :

1. Nama :
2. N I M :
3. Jurusan :
4. Program Studi :

Dengan ini mengajukan alternatif topik penelitian skripsi sebagai berikut :

- a.....
.....
- b.....
.....

Topik yang terpilih adalah : a / b

Mengetahui:

Ketua Program Studi

Malang,

Yang Mengajukan,

(.....Kaprodi. aktif.....)

NIP.

.....

NIM.

Formulir dibuat rangkap 2 untuk : *)

1. *Mahasiswa*
2. *Jurusan*

*) coret / hilangkan catatan yang tidak perlukan.



PERSETUJUAN DOSEN PEMBIMBING SKRIPSI

Yang ditunjuk dibawah ini:

Nama :

NIP :

Tanggal :

Tanda Tangan:.....

Dengan ini dinyatakan sebagai pembimbing mahasiswa yang tertera sebagai berikut :

Nama :

NIM :

Jurusan :

Program Studi :

Judul Skripsi :

Malang,.....

Menyetujui

Ketua Prodi.diisi.....

(.....Ka. prodi. aktif.....)

NIP.....diisi.....

Formulir dibuat rangkap 3 untuk : *)

1. Mahasiswa
2. Dosen Pembimbing
3. Jurusan

*) coret / hilangkan catatan yang tidak perlukan.



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI

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 KEPUTUSAN

Nomor :

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

Nama :
NIP :
Pangkat/Golongan : /
Jurusan :

untuk bertindak selaku :

DOSEN PEMBIMBING PENYUSUNAN SKRIPSI

Nama :
NIM :
Jurusan :
Program Studi :
Judul Skripsi :
.....

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

Malang,

Dekan,

Prof. Dr. Bambang Supriyono, MS

NIP. 19610905 198601 1 002



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI

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

KARTU KONSULTASI SKRIPSI

NAMA:

PROGRAM STUDI:.....

Tgl/Bln	Topik Pertemuan/Diskusi/Konsultasi	Arahan Dosen Pembimbing	Nama dan Paraf

TANDA PERSETUJUAN PROPOSAL PENELITIAN

Judul :

Disusun oleh :

NIM :

Fakultas :

Jurusan :

Program Studi :

Malang,

Dosen Pembimbing Skripsi,

.....

NIP.



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
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

Nomor :
Lampiran : -
Perihal : Persetujuan Ujian Seminar Proposal Penelitian

Yang bertanda tangan di bawah ini, dosen pembimbing:

Nama :
NIP :
Tanda Tangan :
Tanggal Persetujuan :

Menyetujui ujian seminar proposal penelitian skripsi mahasiswa:

Nama :
NIM :
Program Studi :
Judul Skripsi :
.....
Hari :
Tanggal :
Waktu :
Tempat :

Malang,
Menyetujui :
Ketua Prodi.diisi.....

(.....Ka.Prodi. aktif.....)
NIP.....diisi.....

Catatan: dibuat rangkap 3
1. Mahasiswa
2. Jurusan
3. Arsip TU



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
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

Nomor :
Lampiran : -
Perihal : Undangan Seminar Proposal Penelitian Skripsi

Kepada : Yth.
(Dosen Pembimbing)
Jurusan
Fakultas Ilmu Administrasi
Universitas Brawijaya

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

Nama :
NIM :
Program Studi :
Judul Proposal Skripsi :
.....
Hari :
Tanggal :
Waktu :
Tempat :

Demikian, atas perhatian yang diberikan diucapkan terimakasih.

Malang,
Ketua Prodi.diisi.....

(.....Kaprodi. aktif.....)
NIP.....diisi.....



**BERITA ACARA
SEMINAR PROPOSAL PENELITIAN SKRIPSI**

Mahasiswa Jurusan tersebut di bawah ini :

Nama :
NIM :
Program Studi :
Judul Proposal Skripsi :
.....

Telah melaksanakan ujian Proposal Penelitian Skripsi pada :

Hari :
Tanggal :
Waktu :
Tempat :
Hasil Seminar : Layak / Tidak Layak*

Malang,
Komisi Penguji,
Ketua

.....
NIP.

*) Coret yang tidak perlu



**BERITA ACARA
SEMINAR PROPOSAL PENELITIAN SKRIPSI**

Mahasiswa Jurusan tersebut di bawah ini :

Nama :
NIM :
Program Studi :
Judul Proposal Skripsi :
.....

Telah melaksanakan ujian Proposal Penelitian Skripsi pada :

Hari :
Tanggal :
Waktu :
Tempat :
Hasil Seminar : Layak / Tidak Layak*

Malang,
Komisi Penguji,
Anggota

.....
NIP.

*) Coret yang tidak perlu



DAFTAR HADIR

UJIAN SEMINAR PROPOSAL SKRIPSI

Nama :

NIM :

Program Studi :

Judul :

.....

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.

Dosen Pembimbing,

.....
 NIP.



SARAN-SARAN PERBAIKAN SEMINAR PROPOSAL

a) Pendahuluan : (Perlu / Tidak *) :

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

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

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

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

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

Malang,
Penguji,

.....
NIP.



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
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

Nomor :
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 :
Program Studi :
Tema :
.....
Durasi :
Peserta :

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

Malang,
a.n. Dekan
Ketua Jurusandiisi.....

.....
NIP.

Formulir dibuat rangkap 4 untuk :

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

TANDA PERSETUJUAN SKRIPSI

Judul :

.....

.....

Disusun oleh :

NIM :

Fakultas :

Jurusan :

Program Studi :

Malang,

Dosen Pembimbing Skripsi

.....
NIP.....



Nomor :
Lampiran : -
Perihal : Persetujuan Ujian Skripsi

Yang bertanda tangan di bawah ini, dosen pembimbing:

Nama :
NIP :
Tanda Tangan :
Tanggal Persetujuan :

Menyetujui ujian skripsi mahasiswa:

Nama :
NIM :
Program Studi :
Judul Skripsi :
Hari :
Tanggal :
Waktu :
Tempat :

Malang,

Menyetujui :

Ketua Prodi.diisi.....

(.....Ka.Prodi. aktif.....)

NIP.....diisi.....

Catatan: dibuat rangkap 3

1. Mahasiswa
2. Jurusan
3. Arsip TU



DATA MAHASISWA

- | | |
|--|--|
| 1. Jenjang akademik | : S-1 |
| 2. Nama lengkap | : Yulifan Kholis |
| 3. NIM | : 0310323151-32 |
| 4. Jurusan | : Administrasi Bisnis |
| 5. Biaya studi | : Sendiri |
| 6. Alamat | |
| a. Asal | |
| 1. Propinsi | : Jawa Timur |
| 2. Kabupaten | : Sumenep |
| 3. Alamat rumah/Hp Indah | : Jl. KH Mansyur GgV/23. Rampak
Pangarangan-Sumenep 69412. |
| 4. Telpon | : - |
| b. Di Malang | |
| 1. Alamat rumah | : Jl. Vinolia 3A Malang |
| 2. Telpon | : 08563584341 |
| 7. Tahun dan jenjang studi | : 1. Tahun 2007
2. S1 Murni |
| 8. Tahun lulus SMA | : 2003 |
| 9. Tema skripsi Koperasi Kinerja | : Penggunaan Standar Klasifikasi
Sebagai Salah Satu Alat Penilaian
Keuangan Koperasi |
| 10. Tanggal judul/tema Disetujui Jurusan | : 12 Januari 2007 |
| 11. Lokasi penelitian | : |
| 12. Dosen pembimbing | : Drs. Muhammad Saifi, Msi |
| 13. Ketua Jurusan/Sekretaris jurusan Administrasi Bisnis | : Drs. R. Rustam Hidayat, MSi |



BUKTI PENERIMAAN BERKAS PERSYARATAN & SKRIPSI/PKN

SUDAH DITERIMA BERKAS DAN SEKRIPSI/PKN A/N :

NAMA :

NIM :

JURUSAN/PROGRAM :

PROGRAM STUDI :

JUDUL SKRIPSI :

.....

.....

DOSEN PEMBIMBING :

BERKAS MELIPUTI :

1. SKRIPSI/PKN SEBANYAK EMPAT EKSEMPLAR
2. BIODATA MAHASISWA SEBANYAK DUA LEMBAR
3. PRESTASI AKADEMIK
4. KWITANSI SPP (ASLI) 1 TAHUN AKADEMIK
5. KWITANSI PEMBAYARAN UJIAN SKRIPSI/PKN 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 IJAZAH SMA BAGI MAHASISWA REGULER
10. FOTOCOPY KTM/KARTU HEREGISTRASI TERAKHIR 1 LEMBAR
11. KARTU KONSULTASI BIMBINGAN SKRIPSI/PKN
12. DAFTAR HADIR SEMINAR PROPOSAL
13. PIAGAM/SERTIFIKAT TOEIC
14. PIAGAM / SERTIFIKAT IC3

15. KARTU SEMINAR
16. SURAT KETERANGAN ORIGINAL SKRIPSI

MALANG, (hh bb tttt)
YANG MENERIMA



BERITA ACARA UJIAN SKRIPSI

Pada hari ini :, tanggal telah diselenggarakan Ujian Sarjana / Skripsi di ruang ujian sarjana Fakultas Administrasi Universitas Brawijaya Malang yang ke (....)

Nama :
No. Induk Mahasiswa :
Program Studi :
Jurusan :

Dengan mempertahankan skripsi yang berjudul :

Dosen Pembimbing :

Susunan Panitia Ujian Sarjana / Skripsi adalah sebagai berikut :

Ketua :
Majelis Penguji :
Ketua 1.
Anggota 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 : - Memuaskan - Sangat Memuaskan - Cumlaude	Harus Kembali atau Mengulang : - Satu bulan - Dua bulan - Tiga bulan

*) Coret yang tidak perlu.

Malang,
Ketua,

.....
NIP.



KARTU PERBAIKAN SKRIPSI

NAMA :
NIM :
JURUSAN :
PROGRAM STUDI :

NO	HALAMAN	KETERANGAN / SARAN

Malang,

Dosen Pemimbing / Penguji

.....
NIP.

KETERANGAN :

1. REVISI HARUS SELESAI PALING LAMBAT 2 (DUA) MINGGU SETELAH UJIAN.
2. KARTU INI DITUJUKAN KEPADA DOSEN YBS. PADA SAAT KONSULTASI REVISI UNTUK PERSETUJUAN / ACC REVISI.



NILAI UJIAN SKRIPSI

NAMA :
NIM :
JURUSAN :
PROGRAM STUDI :

BAGIAN SKRIPSI	NILAI
- 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,

.....
NIP.

Catatan :
A. Revisi Minor*)
-
B. Revisi Mayor*)
-
*) coret yang tidak perlu



SURAT KETERANGAN REVISI

Yang bertanda tangan di bawah ini, Pembimbing dan Komisi Penguji dari mahasiswa :

Nama :
NIM :
Jurusan :
Program Studi :
Judul Skripsi :
Hari/Tanggal ujian skripsi :

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

Malang,

No.	Nama	Pembimbing/Penguji	Tanda Tangan
1.	Pembimbing	
2.	Penguji I	
3.	Penguji II	

**IMPLEMENTASI *BLUE OCEAN STRATEGY* (BOS)
DALAM USAHA MEMASUKI PASAR GLOBAL
(STUDI PADA UMKM ICE KEPAL MILO)**

SKRIPSI

Diajukan untuk Menempuh Ujian Sarjana
pada Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya

IFAN KARISMA

NIM. 194579701000



**UNIVERSITAS BRAWIJAYA
FAKULTAS ILMU ADMINISTRASI
JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS
MALANG
2019**

MOTTO

***“LIFE IS LIKE RIDING A BICYCLE. TO
KEEP YOUR BALANCE, YOU MUST KEEP
MOVING”***

--ALBERT EINSTEIN

TANDA PENGESAHAN

Telah dipertahankan di depan majelis penguji skripsi Fakultas Ilmu Administrasi

Universitas Brawijaya, pada:

Hari : Senin

Tanggal : 22 Juli 2019

Jam : 08.00-09.30 WIB

Skripsi Atas Nama : Ifan Karisma

Judul : Implementasi *Blue Ocean Strategy* (Bos) Dalam Usaha Memasuki
Pasar Global (Studi Pada UMKM Ice Kepala Milo)

Dan dinyatakan

LULUS

Majelis Penguji

Ketua

Yusri Abdillah, S.Sos., M.Si., Ph.D

NIP.

Anggota

Anggota

Dr. Ari Darmawan, S.AB, M.AB

NIP.

Brillyanes Sanawiri, S.AB, MBA

NIP.

CONTOH FORMAT TANDA PERSETUJUAN SKRIPSI FIA UB

TANDA PERSETUJUAN SKRIPSI

Judul : Implementasi *Blue Ocean Strategy* (Bos) Dalam Usaha Memasuki
Pasar Global (Studi Pada UMKM Ice Kepala Milo)

Disusun Oleh : Ifan Karisma

NIM : 19459701000

Fakultas : Ilmu Administrasi

Program Studi : Ilmu Administrasi Bisnis

Konsentrasi/Minat : -

Malang, 18 Juli 2019

Pembimbing

Yusri Abdillah, S.Sos, M.Si., Ph.D

NIP.

PERNYATAAN ORISINALITAS

Saya menyatakan dengan sebenar-benarnya bahwa sepanjang pengetahuan saya, di dalam naskah skripsi yang berjudul **“Implementasi *Blue Ocean Strategy* (Bos) Dalam Usaha Memasuki Pasar Global (Studi Pada UMKM Ice Kepala Milo)”** 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 unsur-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 (Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003, Pasal 25 ayat 2 dan Pasal 70).

Malang, 18 Juli 2019

Yang membuat pernyataan

Ifan Karisma

NIM. 19459701000

RINGKASAN

Ifan Karisma, 2019, **Implementasi *Blue Ocean Strategy* (BOS) dalam Usaha Memasuki Pasar Global (Studi pada UMKM Ice Kepal Milo)**
Yusri Abdillah S.Sos., M.Si., Ph.D 200 hal + xvii

Ice Kepal Milo merupakan UMKM yang bergerak di bidang usaha minuman. Berdiri pada tahun 2014 di Malang, Ice Kepal Milo berfokus pada penciptaan produk minuman yang inovatif. Seiring berjalannya waktu, perusahaan ini telah mampu mencapai pasar internasional melalui agennya. Penetapan visi Ice Kepal Milo adalah dengan menjunjung tinggi nilai sosial baik dalam internal maupun eksternal perusahaan.

Tujuan dari penelitian ini adalah: (1) Mengetahui lingkungan eksternal dan internal pada Ice Kepal, (2) Mengetahui analisis bisnis *blue ocean strategy* dalam menciptakan inovasi produk pada Ice Kepal, (3) Mengetahui penerapan *blue ocean strategy* pada Ice Kepal dalam menciptakan dan memperluas pasar internasional, (4) Mengetahui keberlanjutan penerapan *blue ocean strategy* di Ice Kepal.

Hasil penelitian ini memberikan fakta bahwa Ice Kepal merupakan perusahaan yang mengutamakan nilai sosial dalam perekrutan pekerja, dan menggunakan nilai sosial dalam penjualan produk. Fakta selanjutnya adalah Matriks Grand Strategi dan Kanvas Strategi Ice Kepal menunjukkan kemampuan perusahaan untuk mulai memperluas pasar dan memberikan variasi produk, namun hal tersebut belum sepenuhnya dilaksanakan karena diperlukan penguatan pada satu segmen pasar terlebih dahulu.

Kesimpulan yang diperoleh dalam penelitian ini adalah formulasi *blue ocean* yang diterapkan Ice Kepal berfokus pada *research and development* perusahaan dalam menciptakan inovasi nilai. *Research and development* Ice Kepal menjadi kunci kesuksesan dalam memperbarui strategi *blue ocean*-nya melalui divergensi produk. Selain itu, perusahaan masih seringkali terjebak dalam *red ocean* saat berusaha mengalahkan pesaing.

**KATA KUNCI : STRATEGI, SAMUDRA BIRU, PENGEMBANGAN
UMKM, PASAR INTERNASIONAL**

SUMMARY

Ifan Karisma, 2019, The Implementation of Blue Ocean Strategy (BOS) for Entering Global Market (A Case Study on SME: Ice Kepal Milo)
Yusri Abdillah S.Sos., M.Si., Ph.D 200 hal + xvii

Ice Kepal Milo is a SME (Small and Medium-sized Enterprise) in the field of Muslim fashion. Established in 2014 in Malang, Ice Kepal take focus on create an innovative and multifunction products. As time goes by, this company has been able to reach international markets through its agent. Ice Kepal's vision is to uphold the social value both internally and externally.

The aims of this study are (1) Knowing the external and internal environment of Ice Kepal Milo (2) To analyze blue ocean strategy of Ice Kepal Milo in creating product's innovation (3) Knowing the application of blue ocean strategy of Ice Kepal Milo in creating and expanding international market, (4) Knowing the implementation's sustainability of blue ocean strategy in Ice Kepal Milo.

The results of this study provide the fact that Ice Kepal is a company that provides social value in the workers's recruitment, and use the social value in its sales of product. The next fact is Grand Strategy Matrix and Ice Kepal's Canvas Strategy shows the company's ability to start expanding markets and delivering product variations, but it has not been fully implemented because the company needs to strengthening in one market segment first.

The conclusion obtained in this research is Ice Kepal's formulation of blue ocean take focus on company's Research and Development in creating value innovation. Ice Kepal's Research and Development is the key to success in reform its blue ocean strategy through divergence of products. In addition, companies are still often trapped in red ocean when trying to beat competitors.

KEYWORDS : STRATEGY, BLUE OCEAN, SME DEVELOPMENT, INTERNATIONAL MARKET

KATA PENGANTAR

Puji Syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT, yang telah melimpahkan rahmat dan hidayahNya, sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi yang berjudul:

“Implementasi *Blue Ocean Strategy* (Bos) Dalam Usaha Memasuki Pasar Global (Studi Pada UMKM Ice Kepala Milo).”

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

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

1. Bapak Prof. Dr. Bambang Supriyono, M.S., selaku Dekan Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya.
2. Bapak Yusri Abdillah, S.Sos., M.Si., Ph.D, selaku dosen pembimbing anggota yang selalu bersedia meluangkan waktu untuk membimbing dengan penuh perhatian, ketelitian dalam mengawasi penulis dalam menyelesaikan skripsi.
3. Dst.....

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

Malang, Juli 2019

Ifan Karisma

DAFTAR TABEL

Tabel 4.1 Analisis Faktor Strategis Internal (IFAS) Ice Kepal.....	75
Tabel 4.2 Analisis Faktor Strategis Eksternal (EFAS) Ice Kepal.....	80
Tabel 4.3 SFAS (<i>Strategic Factors Analysis Summary</i>) Ice Kepal	85
Tabel 4.4 Matriks SWOT Ice Kepal	86
Tabel 4.5 Skema Hapuskan-Kurangi-Tingkatkan-Ciptakan Ice Kepal	98
Tabel 4.6 Skema HKTC Baru Ice Kepal	101

DAFTAR GAMBAR

Gambar 4.1 Logo Ice Kepal Milo	57
Gambar 4.2 Kerangka Kerja Empat Langkah Ice Kepal Milo	97
Gambar 4.3 Rantai Pembeli pada Ice Kepal Milo	108
Gambar 4.4 Bangun Model Pembahasan Tingkatan Konsumen Ice Kepal Milo ..	115

DAFTAR GRAFIK

Grafik 2.1 <i>Matrix Grand Strategy</i>	37
Grafik 2.2 Kanvas strategi	40
Grafik 4.1 Struktur Organisasi Ice Kepal.....	58
Grafik 4.2 <i>Matrix Grand Strategy</i> Ice Kepal.....	88
Grafik 4.3 Kanvas Strategi Ice Kepal	90

DAFTAR ISI

MOTTO	i
TANDA PERSETUJUAN SKRIPSI	i
PERNYATAAN ORISINALITAS SKRIPSI	iii
RINGKASAN	v
SUMMARY	VI
KATA PENGANTAR	viii
DAFTAR ISI	xi
DAFTAR TABEL	xv
DAFTAR GAMBAR	xvi
DAFTAR GRAFIK	xvii
BAB I PENDAHULUAN	1
I.1 Latar Belakang	1
I.2 Rumusan Masalah	7
I.3 Tujuan Penelitian.....	8
I.4 Kontribusi Penelitian.....	8
I.5 Sistematika Penelitian	9
BAB II KAJIAN PUSTAKA	11
II.1 Tinjauan Empiris.....	11
II.2 Tinjauan Teoritis	19
II.2.1 Manajemen Strategi	19
II.2.1.1 Definisi Manajemen Strategi.....	19
II.2.1.2 Manfaat Manajemen Strategi	22
II.2.1.3 Proses Manajemen Strategi	23
II.3 Keunggulan Bersaing Berkelanjutan	24
Dst.....	

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Pedoman Wawancara.....	197
Lampiran 2. Hasil Wawancara	199
Lampiran 3. Foto Lapangan.....	200

INSTRUMEN PENELITIAN

Instrumen penelitian wajib mencantumkan:

1. Pedoman wawancara untuk metode penelitian kualitatif.
2. Kuesioner untuk metode penelitian kuantitatif.
3. Pedoman wawancara dan kuesioner untuk metode penelitian campuran.

CONTOH FORMAT LOGBOOK PENELITIAN SKRIPSI FIA UB

LOGBOOK PENELITIAN SKRIPSI FIA UB

NAMA :

NIM :

JUDUL PENELITIAN :

No.	Tanggal	Kegiatan
1.	.././....	Catatan:.....
		Bukti Pendukung:.....
2.	.././....	Catatan:.....
		Bukti Pendukung:.....
3.	.././....	Catatan:.....
		Bukti Pendukung:.....
Dst.		

Keterangan: hasil yang dicapai pada setiap kegiatan (foto, grafik, tabel, catatan, dokumen, data dan sebagainya) dilampirkan.

CONTOH FORMAT DAFTAR RIWAYAT HIDUP SKRIPSI FIA UB

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

Data riwayat hidup mahasiswa minimal memuat poin-poin berikut ini, yaitu:

1. Nama lengkap
2. Tempat tanggal lahir
3. Alamat tempat tinggal
4. Nomor telepon/handphone
5. E-mail
6. Riwayat pendidikan
7. Riwayat pekerjaan (bagi yang sudah bekerja)
8. Pengalaman organisasi
9. Publikasi ilmiah
10. Prestasi

CONTOH FORMAT KUTIPAN APA SKRIPSI FIA UB

Panduan Kutipan Format APA Skripsi FIA UB

I. Penulisan Daftar Pustaka

Penulisan daftar pustaka ditulis sesuai tata tulis menurut acuan *Publication Manual of the American Psychological Association* (2001, 5th ed.) dan disusun secara alfabetis dari nama akhir penulis utama.

Terbitan Periodik

- a. Urutan penulisan: nama penulis, tahun penerbitan, nama artikel, nama jurnal, volume jurnal, nomor jurnal, halaman artikel.
- b. Huruf besar hanya ditulis pada huruf pertama judul dan sub judul (jika ada), dan nama diri; jangan menggaris bawah judul dan memberikan tanda petik di antaranya. Nama jurnal dicetak miring (*italic*).
- c. Tuliskan juga informasi non rutin yang penting untuk identifikasi dan tuliskan dalam tanda kurung segera setelah judul artikel (contoh, [surat untuk editor]). Tanda kurung menandakan deskripsi bentuk, bukan judul.
- d. Akhiri penulisan dengan tanda titik.

I.1.1. Artikel jurnal (satu pengarang)

Kim, Y. (2010). Stimulating Entrepreneurial Practices in the Public Sector: the Roles of Organizational Characteristics, *Administration and Society*, 42 (7), 33-45.

Artikel jurnal (dua pengarang)

Kline, K.J., & Andrew P.K. (2005). Innovation Implementation: Overcoming the Challenge, *Current Direction In Psychological Science*, 14 (5), 112-113.

Artikel jurnal (tiga atau lebih pengarang)

Hartley, J., Sorensen, E., & Torfing, J. (2013). Collaborative Innovation: a Viable Alternative to Market Competition and Organizational Entrepreneurship, *Public Administration Review*, 73 (6), 122-125.

Catatan:

Dalam teks, setiap kali gunakan cara penulisan sebagai berikut:

... (Hartley, dkk., 2013).

Artikel jurnal yang sedang diterbitkan

Crossan, M.M., & Apaydin, M. (dalam penerbitan). a Multi-dimensional framework of organizational innovation: a systemic review of the literature, *Journal of Management Studies*.

Catatan:

- a. Jangan menuliskan tahun, volume, atau nomor halaman sampai artikel diterbitkan.
- b. Di dalam teks, gunakan cara penulisan kutipan sebagai berikut:

... (Crossan & Apaydin, dalam penerbitan).

- a. Jika kepastakaan lain dari pengarang yang sama (atau urutan sama untuk beberapa pengarang) ada dalam daftar pustaka, urutan daftar pustaka artikel yang sedang diterbitkan ditempatkan setelah kepastakaan yang telah diterbitkan.
- b. Jika lebih dari satu artikel yang sedang diterbitkan, urutan kepastakaan berdasarkan kata pertama setelah elemen tanggal, dan berikan tambahan huruf setelah elemen tanggal.

... (Crossan & Apaydin, dalam penerbitan-a).

Artikel majalah

Parikesit, D. (2012, 11-24 Januari). MRT dan Isu Kebijakan Publik. *Tempo*, 01, 24.

Catatan:

- a. Tuliskan tanggal yang ada dalam publikasi (bulan untuk majalah bulanan atau tanggal dan bulan untuk majalah mingguan).
- b. Tuliskan nomor volume penerbitan.

Artikel dalam laporan berkala

Brown, L.S. (1993, Spring). Antidomination training as a central component of diversity in clinical psychology education. *The Clinical Psychologist*, 46, 83-87.

Artikel dalam laporan berkala (tanpa pengarang)

The new health-care lexicon. (1993, Agustus/September). Copy Editor, 4, 1-2.

Catatan:

- a. Urutkan secara alfabetik artikel tanpa pengarang berdasarkan kata pertama dalam judul.
- b. Di dalam teks, gunakan judul yang penting (atau seluruh judul jika judul pendek) dengan cara menuliskan kutipan sebagai berikut:

...("The new health-care lexicon," 1993, Agustus/September).

- c. Tuliskan nomor volume.

Artikel surat kabar harian (tanpa pengarang)

Otonomi ditandai dengan keberanian daerah mengambil keputusan (1997, 25 April). *Suara Pembaharuan*, hal 3.

Catatan:

- a. Urutkan secara alfabetik artikel tanpa pengarang berdasarkan kata pertama dalam judul.
- b. judul yang penting (atau seluruh judul jika judul pendek) dengan cara menuliskan kutipan sebagai berikut:

... ("Otonomi", 1997, 25 April).

- c. Penulisan nomor halaman dalam surat kabar didahului dengan hal.

Artikel surat kabar harian, halaman bersambung

Berakhirnya politik televisi dan bola (1997, 17 April). *Kompas*, hal.1, 15.

I.2. Buku, Brosur, dan Bab dalam Buku

- a. Urutan penulisan: pengarang atau editor buku, tahun penerbitan, judul buku, tempat dan nama penerbit.
- b. Judul buku dicetak miring. Contoh:

Rogers, Everett M. (1983). *Diffusion of Innovation*. New York: The Free Press.

Buku, edisi ketiga, ada nama junior

Mitchel, T.R., & Larson, J.R., Jr. (1987). *People in organizations: An introduction to organization behavior (3rd ed.)*. New York: Mc- Graw Hill.

Buku, departemen pemerintah sebagai penerbit

Australian Bureau of Statistics. (1991). *Estimated resident population by age and sex in statistical local areas, New South Wales, June 1990 (No.3209.1)*. Canberra, Australia Capital Territory: Author.

Catatan:

- a. Urutkan secara alfabetik (sejumlah pengarang) berdasarkan kata pertama dari nama pengarang
- b. Jika pengarang dan penerbit identik, gunakan nama pengarang sebagai kata nama penerbit.

Buku yang diedit

Wanna, J., Lee, H., & Yates, S. (eds.). (2015). *Managing Under Austerity: Delivering Under Pressure*. Canberra: ANU Press.

Buku tanpa pengarang atau editor

Merriem-Webster's collegiate dictionary (10th. ed.). (1993). Springfield, MA: Merriem Webster.

Catatan:

- a. Tempatkan judul buku dalam posisi pengarang.
- b. Urutkan secara alfabetik buku-buku tanpa pengarang atau editor berdasarkan kata pertama dalam judul.
- c. Di dalam teks, untuk membuat kutipan gunakan beberapa huruf dari judul atau seluruh judul jika judul pendek, dalam posisi pengarang, sebagai berikut:

... (Merriem-Webster's Collegiate Dictionary, 1993)

Buku edisi revisi

Rosenthal, R. (1987). *Meta-analytic procedures for social research*. (rev. ed). Newbury Park, CA: Sage.

Beberapa volume buku dalam periode lebih dari satu tahun

Koch, S. (ed.) (1959-1963). *Psychology: A study of science* (vols. 1-6). New York: Mc Graw-Hill.

Catatan:

Di dalam teks gunakan cara penulisan kutipan sebagai berikut:

... (Koch, 1959-1963).

Ensiklopedia atau kamus

Sadie, S. (ed.). (1980). *The new grove dictionary of music and musicians* (6th. ed., vols. 1-20). London: Macmillan.

Artikel atau bab dari buku yang diedit

Supriyono, B. (2016). Kualitas manajemen pelayanan publik dalam dimensi Pemerintahan dan Bisnis dalam Amin, F (ed.). *Antologi Administrasi Publik & Pembangunan: Festschrift Untuk Sjamiar Sjamsuddin* (pp. 155-175). Malang:UB Press.

Catatan:

- a. Urutan penulisan: nama pengarang, tahun penerbitan, judul artikel atau bab, nama editor, judul buku, halaman artikel atau bab, informasi penerbit.
- b. Yang dicetak miring adalah judul buku, bukan judul artikel.

Bab dalam volume berseri

Maccoby, E.E., & Martin, J. (1983). Socialization in the context of the family: Parent-child interaction. Dalam P.H. Mussen (Series Ed.). & E.M. Hetherington (vol.ed.), *Handbook of child psychology; Vol. 4. Socialization, personality, social development* (4th. ed., hal. 1-101). New York: Wiley.

Catatan:

- a. Urutkan editor buku pada posisi pertama dan editor volume pada posisi kedua sehingga paralel dengan judul buku dan judul volume.
- b. Yang dicetak miring (*italic*) adalah nama buku dari volume berseri tersebut.

Laporan Teknis atau Penelitian

Urutan penulisan: penulis laporan, tahun publikasi, judul laporan, penerbit.

Contoh:

Mazzer, J., Druesne, B., Raffield, P.C., Checketts, K.T., & Muhlstein, A. (1991). *Comparability of computer and paper-and pencil scores of two CLEP general examinations* (College Board Rep. No. 91-5). Princeton, NJ: Educational Testing Service.

Catatan:

- a. Jika laporan memiliki nomor tertentu (misal nomor laporan, nomor kontrak kerja, nomor monograf), tuliskan nomor tersebut di dalam tanda kurung setelah judul.
- b. Jangan menggunakan tanda titik di antara judul laporan dengan tulisan di dalam tanda kurung. Jangan mencetak miring tulisan di dalam tanda kurung.
- c. Jika laporan dibuat dalam dua nomor, berikan nomor yang paling mudah diidentifikasi dan diingat.
- d. Tuliskan nama penerbit secara tepat (nama departemen, kantor, perwakilan, institut yang menerbitkan laporan). Tuliskan nama departemen, kantor, atau perwakilan yang lebih tinggi hanya jika penerbit laporan tidak diketahui dengan jelas.

Laporan universitas

Broadbent, R.G., & Maller, R.A. (1991). *Sex offending and recidivism* (Tech. Rep. No.3). Nedlands, Western Australia; University of Western Australia, Crime Research Centre.

Catatan:

- a. Jika nama negara termasuk dalam nama universitas, jangan mengulang nama negara dalam tempat lokasi.
- b. Tuliskan nama universitas dalam posisi pertama, kemudian nama departemen atau organisasi yang menerbitkan laporan.

Laporan dari organisasi swasta

Employee Benefit Research Institute. (1992, Februari). *Source of health insurance and characteristics of the uninsured* (Issue Brief No. 123). Washington, DC; Author.

Catatan:

Gunakan bentuk ini untuk ringkasan laporan, laporan kerja, dan dokumen lain yang berkaitan, dan tuliskan nomor dokumen yang sesuai di dalam tanda kurung.

Laporan Rapat atau Seminar

Laporan yang dipublikasikan, laporan simposium

Deci, E.L., & Ryan, R.M. (1991). A motivational approach to self: Integration in personality. Dalam R. Dienstbier (Ed.), *Nebraska Symposium on Motivation: Vol. 38. Perspectives on motivation* (hal. 237-288). London: University of Nebraska Press.

Laporan yang diterbitkan secara reguler

Cynx, J., Williams, H., & Nottebohm, F. (1992). Hemispheric differences in avian song discrimination. *Proceedings of the National Academy of Sciences, USA*, 89, 1372-1375.

Catatan:

Perlakukan laporan yang diterbitkan sebagai jurnal periodik.

Tunjukkan setelah judul artikel, jika hanya abstrak yang dituliskan dalam laporan. Gunakan tanda kurung untuk menunjukkan bahwa bahan merupakan deskripsi bukan judul.

Makalah seminar yang tidak dipublikasikan

Lichstein, K.L., Johnson, R.S., Womack, T.D., Dean J.E., & Childers, C.K. (1990, Juni). Relaxation therapy for polypharmacy use in elderly insomniacs and noninsomniacs. Dalam T.L. Rosenthal (Chair), *Reducing medication in geriatric populations*. Simposium dilakukan pada pertemuan the First International Congress of Behavioral Medicine, Uppsala Sweden.

Makalah yang dipresentasikan dalam seminar

Lanktree, C., & Briere, J. (1991, Januari). Early data on the Trauma Symptom Checklist for Children (TSC-C). Makalah dipresentasikan pada pertemuan the American Professional Society on the Abuse of Children, San Diego, CA.

Poster

Ruby, J., & Fulton, C. (1993, Juni). Beyond redlining: Editing software that works. Poster disajikan pada pertemuan tahunan the Society for Scholarly Publishing.

I.5. Media elektronik atau internet

- a. Urutan penulisan: Penulis (tahun, tanggal dan bulan). Judul artikel. Judul penerbitan [on-line], vol. Tanggal akses. sumber informasi.
Pratama, M.R. (2014, Agustus). *Pertumbuhan Ekonomi dan Pelayanan Publik*. Kompas [on-line]. Diakses 12 Agustus 2019 dari

<https://money.kompas.com/read/2014/08/07/070000526/Pertumbuhan.Ekonomi.dan.Pelayanan.Publik?page=all>.

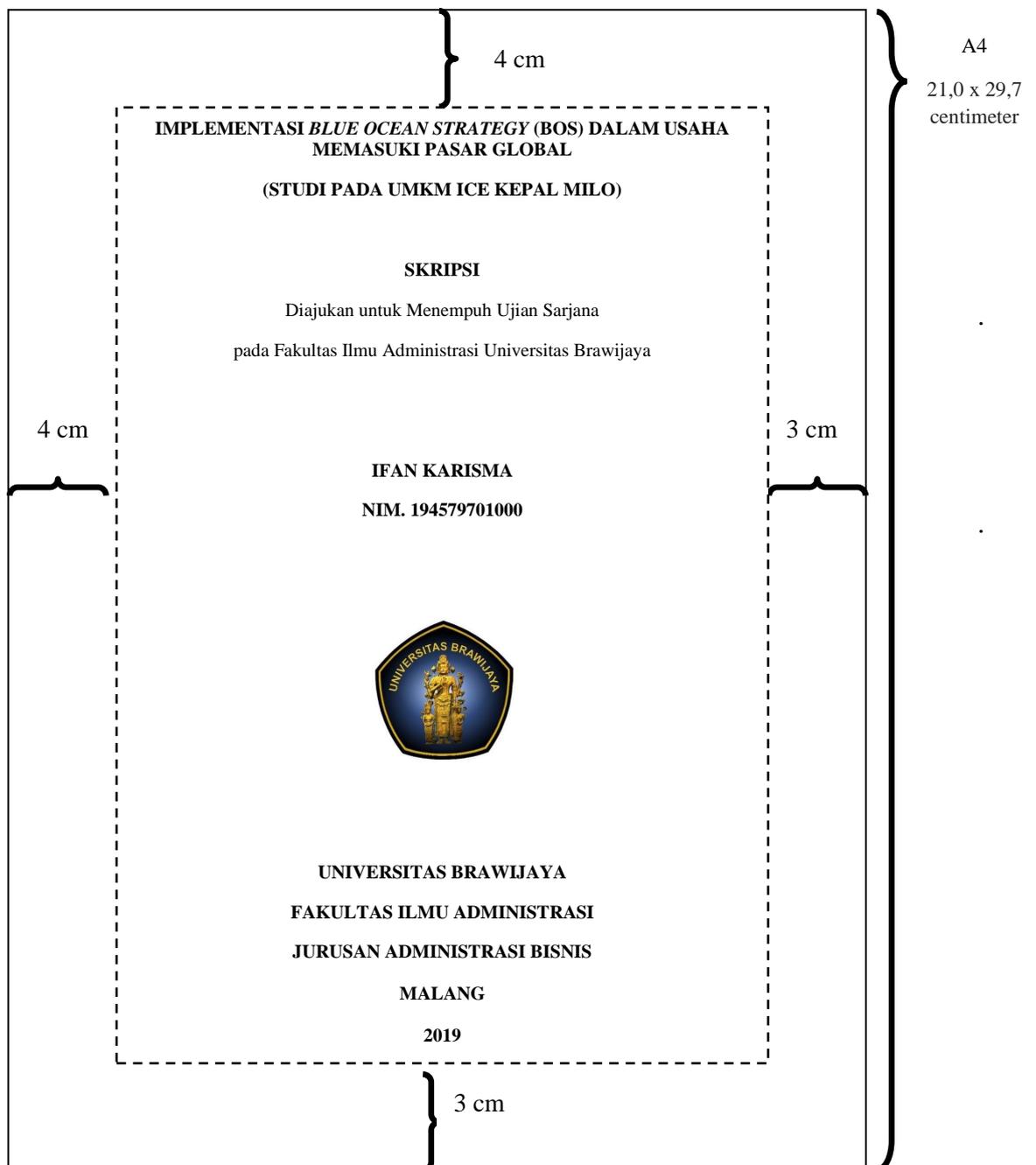
- b. Untuk sumber yang tidak ada penulisnya, urutan penulisannya: Judul artikel (tahun, tanggal dan bulan). Nama penerbit [on-line], vol. Tanggal akses. sumber informasi. Pagi Ini, Kualitas di Jakarta Tidak Sehat (2019, 12 Agustus). Kompas [on-line]. Diakses pada tanggal 12 Agustus 2019 dari <https://megapolitan.kompas.com/read/2019/08/12/07375991/pagi-ini-kualitas-udara-di-jakarta-tidak-sehat>.

CONTOH FORMAT MARGIN SKRIPSI FIA UB

MARGIN SKRIPSI

Lay-out/kertas, untuk penyetikan naskah skripsi mengikuti aturan sebagai berikut:

1. Margin Atas : 4 cm
2. Margin Kiri : 4 cm
3. Margin Bawah : 3 cm
4. Margin Kanan : 3 cm



CONTOH FORMAT PENOMORAN BAB FIA UB

FORMAT PENOMORAN BAB

BAB I PENDAHULUAN

I.1 Latar Belakang

I.2 Rumusan Masalah

I.3 Tujuan Penelitian

I.4 Kontribusi Penelitian

I.5 Sistematika Penelitian

BAB II KAJIAN PUSTAKA

II.1 Tinjauan Empiris

II.2 Tinjauan Teoritis

II.2.1 Manajemen Strategi

II.2.1.1 Definisi Manajemen Strategi

II.2.1.2 Manfaat Manajemen Strategi

II.2.1.3 Proses Manajemen Strategi

II.3 Keunggulan Bersaing Berkelanjutan

Dst.....

CONTOH FORMAT HALAMAN SAMPUL SKRIPSI FIA UB

Format Halaman Sampul Skripsi FIA UB

}
6 Cm

**IMPLEMENTASI *BLUE OCEAN STRATEGY* (BOS) DALAM
USAHA MEMASUKI PASAR GLOBAL (*KAPITAL/TNA/Font 18*)**

(STUDI PADA UMKM ICE KEPAL MILO) (*KAPITAL/TNA/Font 12*)

}
5 Cm

SKRIPSI (*KAPITAL/TNA/Font 14*)

Diajukan untuk Menempuh Ujian Sarjana
pada Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya

IFAN KARISMA

NIM. 194579701000



}
D = 3,5 Cm

**UNIVERSITAS BRAWIJAYA
FAKULTAS ILMU ADMINISTRASI
JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS
MALANG
2019**

}
13 Cm

CONTOH FORMAT SPASI SKRIPSI FIA UB

Contoh Spasi Skripsi FIA UB

BAB I

} 2 Cm

PENDAHULUAN

} 3 Cm

A. Latar Belakang

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

} 3 Cm

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

