



**Buku Pedoman  
Penulisan Tugas Akhir  
2020/2021**

Fakultas Ilmu Administrasi  
Universitas Brawijaya

# **BUKU PEDOMAN PENULISAN TUGAS AKHIR 2020/2021**

**FAKULTAS ILMU ADMINISTRASI  
UNIVERSITAS BRAWIJAYA**

**JL. Mayjen Haryono No. 163 Malang 65145;  
Telp. (0341) 553737, 568914, 556703, 562005**

**Fax. (0341) 558227;**

**Email: [fia@ub.ac.id](mailto:fia@ub.ac.id)**

**Website: [www.fia.ub.ac.id](http://www.fia.ub.ac.id)**

## KATA PENGANTAR

Pedoman Penulisan Tugas Akhir Tahun Akademik 2020/2021 diterbitkan berdasarkan SK Dekan Nomor: 59 Tahun 2021. Buku Pedoman Penulisan Tugas Akhir diterbitkan dalam rangka mempercepat penyebaran informasi tentang hal-hal yang berkaitan dengan penulisan tugas akhir di Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya.

Pedoman Penulisan Tugas Akhir 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 Penulisan Tugas Akhir ini diharapkan dapat memberikan gambaran lebih jelas kepada mahasiswa dan dosen mengenai pelaksanaan penulisan Tugas Akhir di Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya.

Pedoman Penulisan Tugas Akhir ini mengalami perbaikan dari tahun ke tahun, karena penulisan karya ilmiah yang digunakan sebagai syarat kelulusan selalu mengalami perkembangan dan penyempurnaan baik dalam aspek akademik dan administratif. Semoga Buku Pedoman Penulisan Tugas Akhir ini dapat memenuhi fungsi sebagai acuan dalam pelaksanaan Proses Penulisan Tugas Akhir di lingkungan Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya.

Malang, April 2021

Fakultas Ilmu Administrasi

Universitas Brawijaya

Dekan,

TTD

Prof. Dr. Bambang Supriyono, MS.

NIP 196109051986011002

**KEPUTUSAN DEKAN  
FAKULTAS ILMU ADMINISTRASI UNIVERSITAS BRAWIJAYA  
Nomor: 59 Tahun 2021**

**Tentang**

**Pedoman Penulisan Tugas Akhir  
Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya  
Tahun Akademik 2020/2021**

- Menimbang:
- a. bahwa untuk lebih meningkatkan efektifitas dan efisiensi pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi, pada setiap mahasiswa khususnya program sarjana diwajibkan menyusun skripsi sebagai salah satu mata kuliah wajib yang ditempuh;
  - b. bahwa untuk itu, diperlukan adanya Buku Pedoman Penulisan Tugas Akhir di Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya yang selanjutnya disingkat FIA – UB, sebagai acuan pelaksanaannya;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Dekan tentang Pedoman Penyusunan Tugas Akhir FIA – UB.
- Mengingat:
1. Undang-undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78 (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
  2. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
  3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Pengelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 5500);
  4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1952)
  5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 4 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Brawijaya (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 130) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 34 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Brawijaya (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 781);
  6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 58 Tahun 2018 tentang Statuta Universitas Brawijaya (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1578);
  7. Peraturan Rektor Universitas Brawijaya Nomor 20 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja sebagaimana telah dua kali diubah terakhir dengan Peraturan Rektor Nomor 58 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Rektor Nomor Nomor 20 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja (Lembaran Universitas Brawijaya Tahun 2018 Nomor 59);

8. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.

**Memutuskan**

- Menetapkan: PEDOMAN PENULISAN TUGAS AKHIR FIA – UB TAHUN AKADEMIK 2020/2021.
- Pertama: Pedoman Penulisan Tugas Akhir FIA – UB Tahun Akademik 2020/2021 sebagai acuan penulisan tugas akhir Sarjana di FIA – UB;
- Kedua: Pedoman Penulisan Tugas Akhir FIA – UB Akademik 2020/2021 diperuntukkan bagi mahasiswa jenjang sarjana yang sedang melaksanakan tugas akhir/skripsi.
- Ketiga: Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Malang  
Pada Tanggal 12 April 2021  
Dekan

TTD

Prof. Dr. Bambang Supriyono, MS  
NIP 196109051986011002

# DAFTAR ISI

<b>KATA PENGANTAR</b>	<b>ii</b>
<b>KEPUTUSAN DEKAN</b>	<b>iii</b>
<b>DAFTAR ISI</b>	<b>v</b>
<b>DAFTAR TABEL</b>	<b>vii</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b>	<b>viii</b>
<b>BAB I KETENTUAN UMUM</b>	<b>1</b>
1.1. Definisi	1
1.2. Kedudukan Tugas Akhir 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	2
1.7. Penyetaraan Skripsi	3
<b>BAB II ETIKA PENULISAN SKRIPSI</b>	<b>6</b>
2.1. Etika Umum dalam Mengerjakan Tugas Akhir	6
2.2. Etika dalam Memunculkan Ide Penelitian	7
2.3. Etika Pengambilan Data	7
2.4. Etika dalam Penulisan	7
2.5. Pencegahan Plagiasi	8
<b>BAB III ALUR PENYUSUNAN SKRIPSIS MELALUI SIFIA</b>	<b>9</b>
3.1. Pengajuan Usul Topik, <i>Outline</i> dan Komisi Pembimbing	9
3.2. Penggantian Dosen Pembimbing	9
3.3. Penulisan Usulan Proposal Penelitian/Skripsi	10
3.4. Pengajuan Ujian dan Seminar Proposal	10
3.5. Penelitian dan Penulisan Skripsi	11
3.6. Pengajuan Ujian Skripsi	11
3.7. Yudisium	13
3.8. Penjadwalan Penyusunan Skripsi dan Ujian Skripsi	13
<b>BAB IV KOMPONEN SKRIPSI</b>	<b>15</b>
4.1. Komponen Skripsi	15
4.2. Bagian Awal Skripsi	15
4.3. Bagian Utama Skripsi	16

4.4.	Bagian Akhir Skripsi	18
<b>BAB V PEDOMAN PENGETIKAN</b>		<b>20</b>
5.1.	Bahan Kertas	20
5.2.	Pengetikan	20
5.3.	Penyampulan Skripsi	35
<b>BAB VI PELAKSANAAN UJIAN SKRIPSI</b>		<b>38</b>
6.1.	Ujian Skripsi	38
6.2.	Panitia Ujian Skripsi	38
6.3.	Majelis Penguji	38
6.4.	Prosesi Sidang Majelis Penguji	38
6.5.	Penilaian Ujian Skripsi	39
6.6.	Sifat Ujian	42
6.7.	Waktu Dan Tempat Pelaksanaan Ujian	42
6.8.	Yudisium	42
<b>BAB VII PENUTUP</b>		<b>43</b>
<b>LAMPIRAN</b>		<b>44</b>

## DAFTAR TABEL

<b>Tabel 1 Penilaian Penyetaraan Tugas Akhir</b>	<b>4</b>
<b>Tabel 2 Konversi dan Jenis Prosiding</b>	<b>4</b>
<b>Tabel 3 Time line Penulisan Skripsi</b>	<b>13</b>
<b>Tabel 4 Kalender Pelaksanaan Ujian</b>	<b>14</b>
<b>Tabel 5 Tabel Acuan Penilaian Ujian Skripsi</b>	<b>39</b>
<b>Tabel 6 Konversi Nilai Angka ke Huruf</b>	<b>40</b>
<b>Tabel 7 Tabel Rekapitulasi Penilaian Skripsi</b>	<b>41</b>
<b>Tabel 8 Pembobotan</b>	<b>41</b>



## DAFTAR LAMPIRAN

F1 Surat Keterangan Akademik	45
F2 Pengajuan Judul Penelitian Mahasiswa	46
F3 Permohonan Komisi Pembimbing	47
F4 Persetujuan Komisi Pembimbing	48
F5 Surat Tugas	49
F6-1 Data Mahasiswa	50
F6-2 Ketua Komisi Pembimbing	51
F7 Daftar Bacaan	52
F8 Kartu Seminar	53
F9 Persetujuan Seminar Proposal Penelitian	54
F10 Undangan Seminar Proposal Penelitian Skripsi	55
F11 Berita Acara Ujian Proposal Penelitian	56
F12 Saran-saran Perbaikan Proposal	57
F13 Laporan Pelaksanaan Seminar	58
F14 Daftar Hadir	59
F15 Permohonan Ujian Seminar Proposal Penelitian Skripsi	60
F16 Pengajuan Perpanjangan Pembimbingan Skripsi	61
F17 Surat Pergantian/Pengunduran Diri Dosen Pembimbing	62
Lampiran 1 Permohonan Riset/Survey Mahasiswa	63
Lampiran 2 Persetujuan Skripsi Dosen Pembimbing	64
Lampiran 3 Persetujuan Ujian Skripsi	65
Lampiran 4 Bukti Penerimaan Berkas Persyaratan & Skripsi	66
Lampiran 5 Berita Acara Ujian Skripsi	67
Lampiran 6 Kartu Perbaikan Skripsi	68
Lampiran 7 Nilai Ujian Skripsi	69
Lampiran 8 Surat Keterangan Revisi	70
Lampiran 9 Contoh Format Penyimpulan Skripsi	71
Lampiran 10 Contoh Format Halaman Motto	72
Lampiran 11 Format Tanda Pengesahan	73
Lampiran 12 Format Tanda Persetujuan Skripsi	74
Lampiran 13 Format pernyataan Orisinalitas	75
Lampiran 14 Format Abstrak	76
Lampiran 15 Format Abstract	77
Lampiran 16 Format Kata Pengantar	78
Lampiran 17 Format Daftar Tabel	79
Lampiran 18 Format Daftar Gambar	80
Lampiran 19 Format Daftar Grafik	81
Lampiran 20 Daftar Isi	82
Lampiran 21 Daftar Lampiran	84
Lampiran 22 Format Instrumen Penelitian	85
Lampiran 23 Format Logbook Penelitian	86
Lampiran 24 Format Daftar Riwayat Hidup	87
Lampiran 25 Format <i>Layout</i> Skripsi	88
Lampiran 26 Format Penomoran Bab, Anak Bab dan Paragraf	89
Lampiran 27 Format Halaman Sampul Skripsi	91
Lampiran 28 Format Spasi Skripsi	92

# **BAB I**

## **KETENTUAN UMUM**

### **1.1. Definisi**

Tugas akhir merupakan mata kuliah yang wajib ditempuh mahasiswa program sarjana. Tugas akhir dapat berupa skripsi atau penyetaraan karya tulis ilmiah yang telah ditulis mahasiswa. Skripsi adalah karya tulis ilmiah yang disusun mahasiswa sesuai dengan kaidah dan etika keilmuan di bawah bimbingan dosen berkompeten yang merupakan cerminan kemampuan mahasiswa dalam menerapkan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan atau humaniora pada lingkup keilmuan tertentu. Adapun karya tulis ilmiah hasil karya mahasiswa yang telah dikompetisikan atau dipublikasikan di jurnal ilmiah nasional / internasional atau yang diakui Kementerian Pendidikan Nasional dalam bidang ilmu yang sesuai dapat diakui setara dengan skripsi. 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 Tugas Akhir dan Bobot sks**

Penulisan skripsi atau karya tulis yang disetarakan 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.

### **1.3. Tujuan dan Kegunaan**

Skripsi merupakan salah satu syarat untuk memperoleh gelar sarjana di Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya. 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:

- 1) Merupakan hasil karya asli bukan plagiat, baik sebagian atau secara keseluruhan.
- 2) Mempunyai manfaat teoritis dan atau praktis.
- 3) Sesuai dengan kaidah-kaidah keilmuan.
- 4) Menggunakan Bahasa Indonesia yang baku.
- 5) 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:
  - 6) Bab I : 10 persen (1.500 - 3.000 Kata)
  - 7) Bab II : 25 persen (3.750 - 7.500 kata)
  - 8) Bab III : 10 persen (1.500 - 3.000 Kata)
  - 9) Bab IV : 50 persen (7.500 - 15.000 Kata)
  - 10) Bab V : 5 persen (750 – 1.500 Kata)
- 11) Ketentuan jumlah kata tidak berlaku jika mahasiswa mengambil penyetaraan skripsi yang akan diatur dalam subab 1.7.

### **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 110 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 ringkasan (*outline*) untuk masing- masing topik.
- 7) Berdasarkan usulan mahasiswa tersebut, program studi menetapkan 1 (satu) topik penelitian yang aktual serta menetapkan dosen pembimbing.
- 8) Bagi mahasiswa yang memilih penyetaraan skripsi, maka wajib menunjukkan bukti publikasi, korespondensi proses publikasi ilmiah serta melakukan bimbingan dengan dosen pembimbing.
- 9) Tidak ada nilai E untuk mata kuliah Prasyarat.
- 10) Presentase nilai D/D+ tidak melebihi 10% dari beban kredit total.

### **1.6. Dosen Pembimbing**

- 1) 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. Merupakan penulis pendamping karya artikel ilmiah dan atau pembimbing PKM PIMNAS bagi mahasiswa yang menempuh penyetaraan skripsi.
  - c. Jika pembimbing PIMNAS berasal dari fakultas lain, maka program studi akan menentukan pembimbing skripsi penyetaraan.
  - d. Penentuan pembimbing di luar persyaratan di atas ditentukan oleh Dekan atas usul Ketua Jurusan/Program Studi;
- 2) Hak dan Kewajiban Dosen Pembimbing
  - a. Hak Dosen Pembimbing:
    - i. Mengganti topik atau judul dari usulan pertama oleh mahasiswa dan jurusan.
    - ii. Mengundurkan diri sebagai pembimbing dengan pertimbangan akademik.
    - iii. Menerima honorarium sebagaimana diatur oleh fakultas.
    - iv. Turut serta sebagai penulis pendamping dari publikasi ilmiah bagi mahasiswa yang menempuh penyetaraan skripsi sebagaimana diatur dalam subbab 1.7.
  - b. Kewajiban Dosen Pembimbing:
    - i. Membimbing dan mengarahkan mahasiswa dalam proses usulan penelitian (proposal) skripsi.
    - ii. Membimbing dan mengarahkan mahasiswa yang menempuh memilih penyetaraan skripsi
    - iii. Menandatangani usulan penelitian apabila telah layak.
    - iv. Menghadiri seminar proposal, mengisi berita acara seminar serta menandatangani kartu seminar bagi mahasiswa yang hadir di acara seminar usulan penelitian.

- v. Membimbing dan mengarahkan mahasiswa di dalam menyusun laporan penelitian (skripsi).
- vi. Menandatangani kartu konsultasi skripsi (F 6-2) dalam setiap proses konsultasi.
- vii. Memeriksa secara teliti atas kejujuran penyusunan skripsi dan pencarian data primer, untuk menghindari data fiktif dan tuntutan dari pihak yang terkait dalam penulisan skripsi
- viii. Hadir pada saat ujian skripsi dilaksanakan, untuk bertindak sebagai ketua/anggota komisi penguji.
- ix. Bertanggung jawab terhadap revisi skripsi.

### **1.7. Penyetaraan Skripsi**

Berdasarkan SK Rektor Universitas Brawijaya Nomor 223/PER/2010 tentang Pedoman Pelaksanaan Skripsi sebagai Tugas Akhir Pendidikan Program Sarjana di Universitas Brawijaya, Karya Ilmiah yang dapat disetarakan dengan Skripsi berdasarkan hal-hal berikut:

- a. Artikel jurnal ilmiah nasional/internasional terakreditasi atau yang diakui Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan dahulu Kementerian Pendidikan Nasional dalam bidang ilmu yang sesuai dapat diakui setara dengan Skripsi. Namun, mahasiswa tetap wajib menyesuaikan formatnya dengan format Skripsi tetapi tanpa ujian dan dinyatakan lulus Skripsi dengan nilai A.
- b. Karya ilmiah, di bawah bimbingan dosen berkompeten yang dikompetisikan pada tingkat nasional/internasional dalam bidang ilmu yang sesuai dapat diakui setara dengan Skripsi. Kriteria dosen berkompeten diatur oleh jurusan/program studi masing-masing.
- c. Karya tulis ilmiah kreatif tertulis dalam bidang ilmu yang sesuai yang disusun mahasiswa, di bawah bimbingan dosen berkompeten, yang disajikan dalam suatu seminar nasional/internasional dapat diakui setara dengan Skripsi.

Adapun aturan khusus terkait dengan penyetaraan skripsi antara lain sebagai berikut,

- a. Karya ilmiah yang disetarakan terdiri dari
  - i. Artikel ilmiah yang diterbitkan di jurnal nasional terakreditasi atau jurnal internasional bereputasi
  - ii. Karya ilmiah mahasiswa yang menjuarai Pekan Ilmiah Mahasiswa Nasional dengan serendah-rendahnya memperoleh medali perunggu.
- b. Artikel ilmiah yang diterbitkan merupakan,
  - i. Hasil tugas mahasiswa yang dibimbing oleh dosen pengampu mata kuliah;
  - ii. Hasil telaah pustaka dan atau penelitian mandiri yang dibimbing oleh dosen yang telah ditetapkan oleh fakultas;
- c. Artikel jurnal atau konferensi yang diterbitkan mahasiswa memiliki masa berlaku paling lama 2 tahun untuk penyetaraan sejak diterbitkan.
- d. Karya Ilmiah mahasiswa yang menjuarai Pekan Ilmiah Mahasiswa Nasional (PIMNAS) memiliki masa berlaku 3 tahun sejak tahun PIMNAS.
- e. 1 Prosiding Konferensi Internasional Bereputasi yang telah terbit atau 2 Prosiding Konferensi Nasional yang telah terbit.
- f. Penilaian mahasiswa yang mendapat pengakuan penyetaraan skripsi menggunakan terbitan didasarkan ketentuan pada tabel berikut.

**Tabel 1 Penilaian Penyetaraan Tugas Akhir**

Tahapan Skripsi	Kriteria Karya Ilmiah							
	Scopus Q1	Scopus Q2	Scopus Q3	Scopus Q4	Sinta 1	Sinta 2	Sinta 3	Sinta 4
Seminar Proposal	Tidak	Tidak	Tidak	Tidak	Tidak	Tidak	Tidak	Tidak
Ujian Akhir Skripsi	Tidak	Tidak	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya
Nilai	A	A	A dengan pertimbangan ujian skripsi	A dengan pertimbangan ujian skripsi	A dengan pertimbangan ujian skripsi	A dengan pertimbangan ujian skripsi	Sesuai nilai ujian	Sesuai nilai ujian

Syarat pengajuan penyetaraan skripsi:

Adapun syarat pengajuan penyetaraan skripsi adalah sebagai berikut:

1. Bagi mahasiswa yang mengajukan penyetaraan skripsi dengan menggunakan jurnal terindeks Scopus Q1 dan Q2 maka wajib menyerahkan Letter of Acceptance (LOA) dan bukti korespondensi dengan jurnal yang dituju.
2. Bagi mahasiswa yang mengajukan penyetaraan skripsi dengan menggunakan jurnal terindeks Scopus Q3, Scopus Q4, Sinta 1, Sinta 2, Sinta 3 dan Sinta 4 harus menyerahkan bukti penerbitan jurnal, bukti korespondensi, dan hasil review. Jurnal yang dituju bukan merupakan jurnal multidisipliner.
3. Jurnal terindeks Sinta 5, Sinta 6 dan jurnal yang tidak terindeks tidak dapat digunakan sebagai penyetaraan skripsi.
4. Korespondensi terkait pendaftaran, review artikel dan pendaftaran dilakukan oleh mahasiswa.
5. Mahasiswa yang ingin melakukan penyetaraan skripsi harus menjadi penulis pertama. Pada penyetaraan skripsi, dosen menjadi penulis kedua.
6. Penulisan jurnal secara berkelompok tidak diperkenankan digunakan untuk penyetaraan skripsi.
7. Alur penyetaraan karya ilmiah yakni mahasiswa mengisi google form yang dikelola Badan Pengelola Jurnal (BPJ) FIA dan mengirimkan persyaratan yang dibutuhkan. Setelah BPJ memverifikasi kelayakan artikel untuk disetarakan, BPJ akan mengeluarkan form persetujuan sebagai pengantar tindak lanjut oleh Ketua Program Studi.

**Tabel 2 Konversi dan Jenis Prosiding**

Jenis Prosiding	Konferensi Nasional ber-ISSN atau ISBN	Konferensi Internasional
Seminar Proposal	Tidak	Tidak
Ujian Akhir	Ya	Ya
Nilai	Nilai sesuai dengan hasil ujian	Nilai sesuai dengan hasil ujian

Syarat penyetaraan skripsi menggunakan prosiding:

1. Mahasiswa harus menyerahkan sertifikat kehadiran;

2. Mahasiswa menyerahkan bukti artikel terpublikasi.

Format skripsi berbasis penyetaraan artikel ilmiah mahasiswa terdiri dari,

- a. Halaman sampul/*cover*
- b. Halaman pengesahan
- c. Pernyataan orisinalitas
- d. Pernyataan pembimbing skripsi penyetaraan artikel ilmiah sebagai penulis pendamping
- e. Artikel ilmiah yang telah dipublikasikan

Format skripsi berbasis penyetaraan karya ilmiah mahasiswa yang menjuarai Pekan Ilmiah Mahasiswa Nasional (PIMNAS)

- a. Halaman sampul/*cover*
- b. Pada pojok kanan atas halaman cover tertulis kode **PIMNAS**
- c. Halaman pengesahan
- d. Pernyataan orisinalitas oleh seluruh anggota kelompok
- e. Pernyataan pembimbing skripsi penyetaraan menjuarai Pekan Ilmiah Mahasiswa Nasional sebagai penulis pendamping.
- f. Sertifikat prestasi PIMNAS
- g. Karya Ilmiah

## BAB II ETIKA PENULISAN SKRIPSI

Skripsi adalah suatu bentuk karya tulis ilmiah yang disusun oleh mahasiswa berdasarkan kaidah dan etika keilmuan. Penyelesaian skripsi dilakukan di bawah bimbingan dosen yang berkompeten, dan merupakan cerminan kemampuan mahasiswa dalam menerapkan ilmu pengetahuan, teknologi, seni, dan atau humaniora pada lingkup keilmuan tertentu. Penyusunan skripsi harus mempertimbangkan etika dalam penulisan karya tulis ilmiah.

### 2.1. Etika Umum dalam Mengerjakan Tugas Akhir

Dalam penyelesaian tugas akhir atau skripsi, terdapat beberapa etika yang harus diperhatikan oleh setiap mahasiswa tingkat akhir. Etika umum dalam penulisan skripsi dibagi menjadi 2 (dua), yaitu: etika umum dalam pengerjaan skripsi dan etika umum dalam proses komunikasi dengan Dosen Pembimbing.

- a. Etika umum dalam pengerjaan skripsi, meliputi:
  1. Mahasiswa harus menguasai materi yang dijelaskan di dalam *outline* pengajuan judul skripsi dengan baik meliputi latar belakang masalah, rumusan masalah, landasan teori, metode penelitian, dan teknik analisis data yang digunakan.
  2. Mahasiswa **wajib** memahami proses penelitian secara komprehensif dan mengikuti prosedur serta kaidah penelitian ilmiah dengan baik.
  3. Mahasiswa **wajib** melakukan bimbingan secara rutin dengan Dosen Pembimbing.
  4. Mahasiswa **wajib** merangkum setiap penjelasan atau revisi atau saran yang diberikan Dosen Pembimbing ke dalam Kartu Bimbingan Mahasiswa.
  5. Berdasarkan UU No. 20 Tahun 2003 Pasal 25 ayat 2 dan Pasal 70, apabila mahasiswa diketahui melakukan kecurangan dalam pengerjaan skripsi (menggunakan jasa orang lain), maka skripsi mahasiswa yang bersangkutan akan digugurkan dalam gelar akademik yang diperoleh.
  
- b. Etika umum dalam proses komunikasi dengan Dosen Pembimbing, meliputi:
  1. Komunikasi dengan dosen pembimbing dilakukan berdasarkan pada norma yang berlaku secara umum.
  2. Bahasa yang digunakan adalah bahasa Indonesia yang baik dan benar (bukan bahasa baku).
  3. Pesan yang dikirimkan ke dosen pembimbing terdiri dari salam, identitas, keperluan, dan ucapan terima kasih.
  4. Mahasiswa **wajib** menuliskan identitasnya ketika mengirim pesan ke dosen pembimbing.
  5. Mahasiswa dapat mengirimkan pesan pada jam kerja (pukul 08.00 s.d 16.00 WIB) setiap hari Senin sampai Jum'at. Mahasiswa tidak disarankan mengirim pesan di luar jam dan hari tersebut.
  6. Mahasiswa dapat menggunakan media WhatsApp atau SMS dan tidak diperkenankan melakukan panggilan telepon, kecuali atas seizin dosen.

## 2.2. Etika dalam Memunculkan Ide Penelitian

Mahasiswa dapat melakukan penelitian replikasi. Akan tetapi, ada beberapa etika yang harus diperhatikan sebelum mencari ide penelitian. Penelitian replikasi dapat mengacu pada replikasi secara penuh atau sebagian dari penelitian terdahulu. Metode replikasi merupakan metode yang umum digunakan oleh mahasiswa dalam membangun ide penelitian dan menguji kembali penelitian tersebut pada suatu teori.

Meskipun penelitian replikasi diperbolehkan, penelitian replikasi harus memenuhi kaidah sebagai berikut:

- a. Penelitian diperbolehkan untuk menguji model/teori yang sama tetapi diujikan pada fenomena yang berbeda.
- b. Penelitian diperbolehkan untuk menguji model/ teori yang sama tetapi menambahkan variabel baru yang kekinian dan unik berdasarkan teori lain.
- c. Penelitian diperbolehkan dengan menggabungkan beberapa variabel yang ada pada penelitian terdahulu sehingga dapat menghasilkan adanya hasil penelitian yang dapat berbeda dengan penelitian terdahulu.

## 2.3. Etika Pengambilan Data

Data/ informasi yang digunakan dalam menyusun skripsi dapat diperoleh beberapa kegiatan, yaitu telaah kepustakaan terbaru, penelitian, pemagangan, dan atau praktik/ inovasi produk mandiri/ wirausaha, atau bentuk kegiatan lainnya yang ditetapkan sepadan. Data dapat diambil dari sumber primer (secara langsung dari responden) dan sumber sekunder (data diperoleh dari tangan kedua, ketiga, dst.)

Data yang dapat digunakan dalam penelitian harus merupakan data yang akurat dan relevan dengan tujuan penelitian. Dengan demikian data yang dimasukkan ke dalam penelitian harus data yang sebenar-benarnya dan tidak boleh dimanipulasi untuk mencapai tujuan penelitian. Tujuan penelitian harus dicapai dengan cara yang benar dengan pengambilan data yang sesuai etika. Dalam proses pengambilan data, mahasiswa harus memperhatikan beberapa etika sebagai berikut:

- a. Mahasiswa **tidak diperkenankan** melakukan *fabrication* (melaporkan data dan hasil yang tidak sebenarnya), *falsification* (memanipulasi bahan, peralatan, atau proses penelitian, atau mengubah atau menghilangkan data atau hasil sehingga penelitian tidak terwakili secara akurat dalam catatan penelitian) dan *plagiarism* (penggunaan ide, hasil, atau kata orang lain tanpa memberikan mencantumkan sumber yang tepat)
- b. Mahasiswa **tidak diperkenankan** melakukan kecurangan dalam proses pengambilan data. Misalnya, mahasiswa bersikap curang dalam pengisian kuesioner atau dengan kata lain melakukan intervensi dalam pengisiannya.
- c. Mahasiswa **wajib** bersikap sopan dalam proses pengambilan data dengan sumber data primer. Misalnya, ketika melakukan kegiatan wawancara dengan narasumber.
- d. Mahasiswa **wajib** mencantumkan sumber data yang digunakan dalam penelitian terutama data sekunder.

## 2.4. Etika dalam Penulisan

Plagiasi dapat didefinisikan sebagai kejahatan ilmiah yang sering dilakukan oleh beberapa peneliti. Plagiasi merupakan tindakan pengutipan baik sebagian atau seluruh teks/ tulisan dari karya ilmiah lain. Tindakan ini tidak diperkenankan dilakukan oleh mahasiswa. Berikut ini beberapa etika dalam penulisan sehingga terhindar dari plagiarisme.



- a. Mahasiswa **tidak diperkenankan** menyalin atau mengganti tulisan orang lain dengan nama penyusun skripsi.
- b. Mahasiswa tidak diperkenankan menyalin karya tulis ilmiah orang lain dengan kalimat yang sama tanpa mencantumkan sitasi.

## **2.5. Pencegahan Plagiasi**

Pencegahan tindakan plagiasi adalah tindakan yang bersifat preventif dengan tujuan agar tidak terjadi tindakan plagiasi dalam penyusunan tugas akhir atau skripsi. Pencegahan terhadap plagiasi merupakan tanggung jawab mahasiswa, dosen, peneliti, dan tenaga kependidikan yang menghasilkan karya tulis ilmiah. Beberapa upaya pencegahan plagiasi yang dapat dilakukan meliputi:

- a. Setiap naskah skripsi harus dipindai dengan perangkat lunak yang telah disediakan oleh pihak fakultas.
- b. Pemindaian naskah skripsi dilakukan sebelum mahasiswa mendaftar ujian komprehensif.
- c. Pembentukan komisi etik yang bertugas menilai, memberi pertimbangan kepada pimpinan fakultas atas timbulnya kasus plagiasi.
- d. Dalam hal apabila naskah skripsi terdeteksi unsur plagiasi, maka penulis bertanggung jawab untuk melakukan revisi. Naskah yang sudah direvisi harus diserahkan kembali untuk dilakukan pemindaian ulang.
- e. Setiap hasil karya tulis yang dihasilkan dari naskah skripsi hanya diperbolehkan untuk diterbitkan melalui media cetak dan atau elektronik setelah mendapatkan surat keterangan bebas plagiasi dari komisi etik.
- f. Batas maksimal similaritas adalah 20%. Proses pengecekan plagiasi dapat dilakukan di Gugus Jaminan Mutu (GJM) sebagai syarat mahasiswa melakukan ujian akhir.

## **BAB III**

### **ALUR PENYUSUNAN SKRIPSI MELALUI SIFIA**

Dalam rangka meningkatkan pelayanan kepada mahasiswa, Fakultas Ilmu Administrasi telah mengembangkan sistem pelayanan berbasis digital yang disebut dengan Sistem Informasi Fakultas Ilmu Administrasi (SIFIA). SIFIA merupakan aplikasi yang dikembangkan untuk melayani kegiatan yang bersifat administratif akademik kepada mahasiswa. Pada aplikasi ini mahasiswa bisa mendaftar skripsi, magang, seminar proposal, ujian skripsi sampai dengan yudisium. Berikut ini adalah penduan alur kegiatan pendaftaran judul skripsi sampai dengan yudisium.

#### **3.1. Pengajuan Usul Topik, *Outline* dan Komisi Pembimbing**

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

1. Mahasiswa Login ke Sistem Alur Skripsi secara *online* pada laman [fia.ub.ac.id/sifia](http://fia.ub.ac.id/sifia) (SIFIA).
2. Mahasiswa masuk ke **Menu Pendaftaran Judul Skripsi**.
3. Mahasiswa mengunggah 2(dua) *outline* penelitian judul dengan format PDF.
4. Mahasiswa mengunggah Surat Keterangan Akademik (SKA) (**bisa diunduh di website FIA pada menu *download***).
5. Mahasiswa mengunggah Kartu Rencana Studi (KRS) yang menyebutkan memprogram Skripsi.
6. Pendaftaran akan di cek oleh Kasubbag Akademik.
7. Apabila Lolos Pengecekan Kasubbag Akademik, maka akan ditentukan Dosen Pembimbing oleh Ketua Program Studi (KPS).
8. Mahasiswa meminta persetujuan Dosen Pembimbing yang ditunjuk oleh KPS, dosen pembimbing akan menyetujui melalui tautan yang diberikan oleh SIFIA melalui *email*. (Form F3).
9. Apabila dosen pembimbing tidak setuju, maka mahasiswa wajib mengulang pendaftaran kembali dan mengganti judul (Tekan Tombol Batalkan di Tabel Pendaftaran). Persetujuan Dosen Pembimbing dapat diketahui dengan cara klik Form F4.
10. Dosen pembimbing yang telah setuju, akan dibuatkan Surat Tugas yang ditanda tangani Dekan melalui sistem (Format F5).

#### **3.2. Penggantian Dosen Pembimbing**

Dalam proses penyelesaian tugas akhir terdapat kejadian khusus yang mengharuskan penggantian/pengunduran diri oleh dosen pembimbing yaitu melalui alur sebagai berikut:

1. Mahasiswa berdiskusi dengan dosen pembimbing terkait dengan permohonan pergantian/pengunduran dosen pembimbing.
2. Mahasiswa mengisi form surat permohonan pergantian/ pengunduran diri dosen pembimbing. (Form 17)
3. Beberapa pertimbangan atau alasan mahasiswa dapat mengajukan permohonan pergantian atau pengunduran diri dosen pembimbing.
  - a. Dosen pembimbing berhalangan tetap misalnya sakit atau studi lanjut.

- b. Alasan yang diterima oleh Program Studi.
4. Apabila dosen yang mengundurkan diri harus menjelaskan alasan pengunduran diri tersebut, sedangkan apabila mahasiswa yang mengajukan permohonan penggantian dosen pembimbing mahasiswa harus menjelaskan alasan permohonan penggantian.
  5. Mahasiswa mengurus surat pergantian/ pengunduran diri dosen pembimbing ke Ketua Program Studi untuk ditandatangani.
  6. KPS dibantu Staf Prodi melakukan konfirmasi kepada Dosen Pembimbing yang bersangkutan sebelum memproses surat permohonan
  7. Apabila surat tersebut telah disetujui dengan dibuktikan dengan tanda tangan KPS, maka surat diajukan kepada Staf Prodi untuk diproses pergantian dosen pembimbing skripsi.
  8. Staf Prodi memilih dosen pembimbing baru.
  9. Mahasiswa yang telah menerima pergantian dosen kemudian memproses dengan mengontak dosen pembimbing baru yang ditentukan oleh Program studi.

### 3.3. 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 F6-2) **form dapat diunduh pada SIFIA.**
- 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 jurusan untuk dilakukan seminar usulan penelitian/proposal skripsi.

### 3.4. Pengajuan Ujian dan Seminar Proposal

Apabila usulan penelitian/proposal penelitian dianggap layak dan disetujui oleh dosen pembimbing, maka mahasiswa berhak untuk mengajukan seminar proposal skripsi. Untuk menentukan pelaksanaannya, sebelumnya mahasiswa harus membuat kesepakatan dengan dosen pembimbing terkait dengan waktu penyelenggaraan seminar proposal skripsi tersebut. Kemudian Mahasiswa mengajukan penyelenggaraan seminar usulan penelitian/proposal penelitian melalui SIFIA dengan tahapan sebagai berikut:

1. Mahasiswa Login ke SIFIA.
2. Masuk ke **Menu Pendaftaran Seminar Proposal.**
3. Mahasiswa mengunduh berkas-berkas syarat seminar proposal (Form Persetujuan Seminar Proposal, Form Berita Acara Seminar Proposal, Form Saran-saran Perbaikan, Form Daftar Hadir). **Seluruh formulir terdapat di SIFIA dan dapat langsung diunduh.**
4. Mahasiswa mengisi permohonan penyelenggaraan seminar proposal pada SIFIA dan mengunggah berkas tersebut yang sudah ditandatangani oleh dosen pembimbing, yaitu Form Persetujuan Seminar Proposal (Form F9) dan Form Berita Acara Seminar Proposal (Form F11).
5. Permohonan Seminar Proposal diperiksa Dosen Pembimbing dan Dosen Pembimbing akan menyetujui pelaksanaan seminar proposal melalui tautan yang diberikan oleh SIFIA melalui *email*.
6. Ketua Jurusan memverifikasi persetujuan Dosen Pembimbing dan Jadwal Seminar Proposal.
7. Staf Jurusan Tenaga Kependidikan memproses undangan Seminar Proposal.

## 8. Staf Jurusan Tenaga Kependidikan mengarsipkan Berkas Seminar Proposal.

Setelah seminar proposal diselenggarakan, evaluasi akan dilakukan untuk menilai apakah mahasiswa dapat melanjutkan proses penelitian skripsi ke jenjang selanjutnya atau mahasiswa **WAJIB** memperbaiki proposalnya berdasarkan masukan perbaikan dosen penguji selama seminar berlangsung (Lihat Form F12) maksimal 1 (satu) minggu setelah seminar diselenggarakan. Mahasiswa dapat melakukan penelitian setelah mendapat persetujuan dari dosen pembimbing.

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 F14); **form ada pada SIFIA dapat langsung diunduh**. Syarat ini tidak berlaku jika seminar proposal dilakukan dengan cara desk review.
- b. Dihadiri oleh semua dosen pembimbing dan 2 (dua) pembahas dari mahasiswa yang dibuktikan dengan berita acara (Lihat Form F11), **form ada pada SIFIA dapat langsung diunduh**.

### 3.5. 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. Jika membutuhkan pengambilan data di lapangan mahasiswa bisa mengakses surat izin penelitian melalui SIFIA.
- b. Melakukan konsultasi dengan dosen pembimbing dan mengisi kartu konsultasi skripsi yang ditandatangani oleh dosen pembimbing ((Lihat Form F6-2).
- c. Perbaikan/penyempurnaan skripsi harus sesuai dengan hasil konsultasi dengan dosen pembimbing.
- d. Jika skripsi telah disetujui oleh dosen pembimbing dan bersiap untuk melakukan pendaftaran ujian skripsi, maka harus dibuktikan dengan lembar persetujuan skripsi yang ditandatangani oleh dosen pembimbing (Lihat Form F4).

### 3.6. Pengajuan Ujian Skripsi

Setelah skripsi dianggap layak dan mendapatkan persetujuan dari dosen pembimbing, mahasiswa dapat mengajukan ujian skripsi kepada Program Studi melalui staf akademik jurusan dengan mengikuti tata cara sebagai berikut:

- a. Mahasiswa masuk ke menu pendaftaran ujian skripsi yang tersedia di SIFIA.
- b. Mahasiswa **mengunduh berkas-berkas pelaksanaan ujian skripsi** di SIFIA dan menyerahkan skripsi yang telah disetujui dan ditandatangani oleh semua dosen pembimbing ke staf akademik jurusan.
- c. Mahasiswa **mengunggah berkas-berkas syarat pendaftaran ujian skripsi** melalui SIFIA (Lihat syarat administrative huruf d poin 2).
- d. Mahasiswa yang akan melaksanakan ujian skripsi harus memenuhi syarat-syarat sebagai berikut (Lihat Form).
  - 1) Syarat Akademik
    - a) Telah lulus mata kuliah 138 – 142 sks, tergantung pada total sks yang ditentukan

- oleh masing-masing Program Studi;
  - 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 Sertifikat **TOEIC** (*Test of English for International Communication*);
  - g) Memiliki sertifikat IC3 (*Internet and Computing Core Certification*);
  - h) Kartu Konsultasi Skripsi (KKS);
  - i) Kartu Seminar (wajib hadir minimal 10 kali dalam kondisi luring);
  - j) Bebas plagiasi.
- 2) Syarat Administratif
- a) 4 (empat) eksemplar skripsi.
  - b) 1 (satu) lembar transkrip nilai yang berisi nilai seluruh semester dan mata kuliah yang harus ditempuh.
  - c) 1 (satu) lembar kuitansi pembayaran SPP 1 tahun terakhir.
  - d) 1 (satu) lembar kuitansi pembayaran ujian sarjana (untuk Mahasiswa Jalur Mandiri).
  - e) 1 (satu) kuitansi pembayaran sumbangan pengembangan fakultas bagi mahasiswa pindahan (tugas belajar).
  - f) 1 (satu) lembar surat keterangan bebas pinjaman dari perpustakaan pusat.
  - g) Mengumpulkan pasfoto terbaru ukuran 4x6 cm sebanyak 3 lembar dan ukuran 3x3 cm sebanyak 6 lembar.
  - h) Mengisi 3 (tiga) lembar biodata (Lihat Form F6-1).
  - i) Surat keterangan bebas tanggungan dari perpustakaan pusat Universitas Brawijaya
- e. Dalam ujian skripsi, mahasiswa yang akan diuji harus menyerahkan draft skripsinya sebanyak 5 (lima) rangkap kepada Jurusan atau Program Studi melalui staf akademik jurusan sebelum ujian dilaksanakan sesuai dengan waktu yang ditentukan yang akan dibagikan kepada:
- 1) 1 (satu) buah untuk pembimbing utama.
  - 2) 1 (satu) buah untuk pembimbing pendamping (jika ada).
  - 3) 1 (satu) buah atau 2 (dua) buah untuk penguji.
  - 4) 1 (satu) buah untuk mahasiswa.
- f. Program Studi/Jurusan mengusulkan dosen penguji skripsi kepada Dekan.
- g. Penetapan dosen penguji melalui Surat Keterangan (SK) Dekan beserta jadwal pelaksanaan ujian skripsi.
- h. Ujian skripsi dapat diselenggarakan apabila:
- 1) Dihadiri oleh mahasiswa yang bersangkutan
  - 2) Dihadiri oleh dosen pembimbing dan 2 (dua) dosen penguji.
  - 3) Ujian skripsi dibuktikan dengan mengisi berita acara ujian skripsi (Lihat Form Berita Acara Ujian Skripsi).
  - 4) Dosen pembimbing dan penguji mengisi nilai ujian skripsi (Lihat Form Nilai Ujian

Skripsi).

- i. Hasil ujian skripsi di kumpulkan ke staf jurusan untuk dapat di input ke dalam arsip berkas ujian.
- j. Revisi Ujian Skripsi
  - 1) Revisi ujian skripsi berdasarkan kartu saran revisi maksimal diselesaikan dalam 2 (dua) minggu, jika melewati batas waktu tersebut maka harus dilakukan ujian ulang (Lihat Form Kartu Perbaikan Skripsi).
  - 2) Mahasiswa yang telah melakukan revisi setelah ujian Skripsi perlu melampirkan surat keterangan revisi (Lihat Form Surat Keterangan Revisi) yang telah disahkan oleh komisi pembimbing.

### 3.7. 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 melalui SIFIA dan Sistem Informasi Akademik Mahasiswa (SIAM). Adapun beberapa dokumen yang harus disiapkan oleh mahasiswa antara lain:

- a. Mahasiswa mengirimkan *soft copy* skripsi ke Jurusan dalam bentuk pdf lengkap (tanda pengesahan lulus ujian di scan).
- b. *Copy* pengesahan lulus ujian skripsi.
- c. Tanda tangan revisi dari dosen pembimbing dan penguji (bagi yang harus merevisi skripsi).

### 3.8. Penjadwalan Penyusunan Skripsi dan Ujian Skripsi

Tabel 3 *Time line* 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	Yellow	Yellow				
2	Seminar Proposal Penelitian dan Revisi		Yellow	Yellow			
3	Pengumpulan Data dan Analisis Data			Green	Green		
4	Penyusunan Laporan Penelitian			Green	Green		
5	Ujian Skripsi					Red	
6	Revisi dan Yudisium						Red

#### 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 satu bulan 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 mahasiswa belum melaksanakan ujian skripsi dalam waktu 6 bulan sejak surat tugas dikeluarkan, maka mahasiswa wajib mengajukan perpanjangan penyelesaian skripsi yang disetujui oleh KPS setiap awal semester sebanyak 3 kali perpanjangan (3 semester). Setelah 3 kali perpanjangan mahasiswa belum menyelesaikan skripsi, mahasiswa wajib mengajukan perpanjangan kembali yang disetujui ketua jurusan (Form 16).

**Tabel 4 Kalender Pelaksanaan Ujian**

No	Nama Kegiatan	Minggu dalam Bulan					
		Minggu ke-1	Minggu ke-2	Minggu ke-3	Minggu ke-4	Minggu ke-5	Minggu ke-6
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 IV**

### **KOMPONEN SKRIPSI**

#### **4.1. Komponen Skripsi**

Komponen utama skripsi terdiri dari:

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

#### **4.2. Bagian Awal Skripsi**

Bagian awal skripsi terdiri dari:

**a. Sampul**

Pada sampul ditulis: judul skripsi, nama dan NIM mahasiswa, logo universitas, nama program studi, jurusan, fakultas, universitas, kota dan tahun. (lihat lampiran 9).

**b. Halaman Judul**

Halaman judul berisikan tulisan dan susunan yang sama dengan halaman sampul. (lihat lampiran 9).

**c. Halaman Motto**

Halaman Motto (kalau ada) berisikan tulisan dari kata-kata yang dianggap bermakna. (lihat lampiran 10).

**d. Halaman Tanda Persetujuan Skripsi**

Format dan tulisan pada halaman persetujuan skripsi (lihat lampiran 11).

**e. Tanda Pengesahan Majelis Penguji**

Format dan tulisan pada halaman pengesahan (lihat lampiran 12).

**f. Halaman Pernyataan Orisinalitas**

Halaman ini memuat pernyataan orisinalitas skripsi, yang isi dan formatnya seperti (lihat lampiran 13).

**g. Abstrak**

Abstrak adalah gambaran secara ringkas dan padat yang mencakup: latar belakang, tujuan penelitian, metode, hasil penelitian, kesimpulan (lihat lampiran 14).

**h. Abstract**

Merupakan abstrak yang ditulis dalam Bahasa Inggris (lihat lampiran 15).

**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 16).

**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 20).

**k. Daftar Tabel**

Halaman daftar tabel memuat urutan judul tabel yang diikuti dengan penunjukan halaman (lihat lampiran 17).

**l. Daftar Gambar/Bagan**

Halaman daftar gambar/bagan memuat urutan lampiran yang diikuti dengan penunjukan halaman (lihat lampiran 18).

**m. Daftar Grafik**

Halaman daftar grafik memuat urutan lampiran yang diikuti dengan penunjukan halaman (lihat lampiran 19).

**n. Daftar Lampiran**

Halaman daftar lampiran memuat urutan lampiran yang diikuti dengan penunjukan halaman (lihat lampiran 21).



### 4.3. 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 dapat membuat kesimpulan teori dan atau model teoriti sehingga tinjauan empiris dapat dicantumkan sesuai dengan kebutuhan penelitian. Bilamana memungkinkan, dinyatakan pula dalam model hipotesis dan atau langsung dalam suatu perumusan hipotesis. Sedangkan penelitian yang kualitatif, peneliti dapat membuat kerangka pemikiran dari konsep-konsep dalam tinjauan pustaka.

#### c. Metode Penelitian

##### 1. Metode Kuantitatif

Komponen-komponen metode kuantitatif pada garis besarnya memuat:

###### a. Metode Kuantitatif

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

###### b. Lokasi Penelitian

- Mengemukakan tentang di mana lokasi penelitian dilakukan disertai alasan pemilihan lokasi.
- c. Variabel dan Pengukuran  
Memuat tentang: konsep dan variabel penelitian berikut definisi operasionalnya serta indikator dan item serta skala pengukuran yang dipergunakan.
  - d. Populasi dan Sampel  
Bagian ini menjelaskan secara definitif karakteristik yang menjadi satuan penelitian, populasi dan karakteristiknya, besar sampel yang diambil serta teknik dan cara pengambilan sampelnya.
  - e. Teknik Pengumpulan Data  
Mengemukakan metode yang dipergunakan dalam pengumpulan data, berikut instrumen yang digunakan.
  - f. Teknik Analisis  
Menguraikan tentang metode analisis yang dipilih berikut tahapan-tahapannya sesuai dengan tujuan yang hendak dicapai dalam penelitian.
2. Metode Kualitatif
- Komponen-komponen metode kualitatif pada garis besarnya memuat:
- a. Jenis Penelitian  
Diungkapkan tentang jenis penelitian yang digunakan dan alasan menggunakan jenis penelitian tersebut.
  - b. Fokus Penelitian  
Mengemukakan tentang penetapan masalah yang menjadi pusat perhatian penelitian.
  - c. Pemilihan Lokasi dan Situs Penelitian  
Dikemukakan di mana tempat penelitian dilakukan dan dimana sebenarnya penelitian menangkap keadaan sebenarnya dari obyek yang diteliti.
  - d. Sumber Data  
Mengemukakan sumber data yang dipergunakan di dalam kegiatan penelitian. Dalam hal ini kemukakan pula pada "peristiwa" (*event*) apa data tersebut dikumpulkan. Sebutkan pula aktor-aktor yang terlibat didalamnya.
  - e. Pengumpulan Data  
Mengemukakan bagaimana 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.
3. Metode Kualitatif-Kuantitatif
- Merupakan kombinasi antara kedua komponen metode kualitatif dan kuantitatif di atas. Dijelaskan secara terperinci hipotesis dan pertanyaan mana yang ingin mempergunakan teknik analisis tersebut.
- d. Hasil Penelitian dan Pembahasan**
1. Penyajian Data  
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 pemberian 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.

## 4.4. 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* Versi 7 (Lihat Bab Pedoman Pengetikan (Subab 5.2 poin e) Contoh Format Daftar Pustaka FIA UB). 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 22).

#### 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 24).

#### 4. Surat Keterangan Riset dari Tempat Riset.

5. Hasil wawancara  
Memuat hasil keseluruhan transkrip wawancara informan.
6. Logbook penelitian (lihat lampiran 23).
7. Dokumentasi penelitian.

## **BAB V**

### **PEDOMAN PENGETIKAN**

#### **5.1. Bahan Kertas**

- a. Kertas ukuran A4 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.

#### **5.2. Pengetikan**

##### **a. Layout/Margin**

*Layout/Margin* 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 25 Format <i>Layout</i> ).

##### **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 *Times New Roman* 12 Cpi atau 28-30 baris per halaman.
- 4) Pita atau tinta pada komputer yang digunakan adalah berwarna hitam, kecuali untuk gambar/grafik/foto.

##### **c. Spasi**

Pengaturan penggunaan spasi adalah sebagai berikut: (Lihat Lampiran 28 Format Spasi)

- 1) Jarak antara baris yang satu dengan baris berikutnya adalah 2 (dua) spasi.
- 2) Jarak antara petunjuk bab (misalnya BAB I) dengan tajuk bab (misalnya PENDAHULUAN) adalah 3 (tiga) 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 (dua) spasi.
- 4) Jarak antara tajuk anak bab dengan baris pertama teks adalah 2 spasi, dan alinea 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.
- 8) Alinea baru diketik menjorok ke dalam tujuh ketukan dari margin kiri teks. Jarak antara alinea yang satu dengan alinea yang lain adalah 2 spasi.
- 9) Petunjuk bab dan tajuk selalu mulai dengan halaman baru.

##### **d. Kutipan**

Untuk kutipan di dalam naskah skripsi mengikuti aturan sebagai berikut:

- 1) 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* Versi 7 (lihat lebih lengkap pada poin e pedoman pengutipan dan daftar pustaka).
- 3) Kutipan langsung bisa dalam bahasa asli atau terjemahannya, bahasa asing dicetak miring (*italic*), yang terdiri tidak lebih dari empat baris, dimasukkan ke dalam teks dengan jarak tetap dua spasi diikuti dengan nama penulis dan 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 di atas, 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.

e. Pedoman Pengetikan dan Daftar Pustaka

1) Pengutipan Sumber Lain

1.1 Kutipan Dalam Teks/Paragraf

Ketika Anda mengutip sumber lain untuk dimasukkan ke sebuah paragraf yang sedang ditulis secara akademik, maka Anda dapat menggunakan beberapa tipe kutipan dalam teks/paragraf sesuai kebutuhan sebagai berikut:

1.1.1 Format Dasar:

(Author's Last Name(s) or Organization, Year).

1.1.2. Kutipan Langsung (<40 kata):

Jika mengutip kata-kata atau kalimat yang dikemukakan penulis lain secara langsung tanpa memparafrase kalimat tersebut yang kurang dari 40 kata, maka ikutilah format APA Style Edisi 7 di bawah ini:

According to Creswell (2018), "Direct quote" (p. 555).

Contoh 1:

According to Creswell (2018), "Researchers begin a study by identifying a research problem that they need to address." (p. 555).

Creswell (2018) stated that "Direct quote"(p. 555).

Contoh 2:

Creswell (2018) stated that “Researchers begin a study by identifying a research problem that they need to address.” (p. 555).

[Some other introduction] “Direct quote”(Creswell, 2018, p. 555).

Contoh 3:

...as mentioned in a great book of research, “Researchers begin a study by identifying a research problem that they need to address.”(Creswell, 2018, p. 555).

#### 1.1.3. Kutipan Langsung (>40 kata):

Jika mengutip kalimat dari penulis lain yang memiliki kata lebih dari 40, maka format berikut harus diikuti. Berikan format *BlockQuote* pada kalimat yang dikutip langsung.

Creswell (2018) stated the following:

Researchers begin a study by identifying a research problem that they need to address. They write about this “problem” in the opening passages of their study and, in effect, give you as a reader the rationale for why the study is important and why you need to read their study. In this chapter, you will learn about specifying a research problem and positioning it within a section that introduces a study, the “statement of the problem” section.

#### 1.1.4. Parafrase:

Jika memparafrase kalimat dari penulis lain (*direkomendasikan*), maka ikutilah format berikut:

According to Creswell (2018), every study needs to address its research problem to assist reader to understand the importance of the study.

#### 1.1.5. Kutipan Satu Penulis:

Perlu diingat ketika mengutip kalimat dari penulis lain, selalu gunakan nama belakangnya (*bukan nama depan ataupun tengah*). Jadi, jika penulisnya hanya satu, maka Anda hanya cukup menuliskan nama belakangnya di ikuti koma lalu tahun di terbitkannya buku, jurnal, situs web, atau lainnya. Perhatikan contoh berikut:

John W. Creswell.

(Creswell, 2018)

Contoh:

Researchers begin a study by identifying a research problem that they need to address (Creswell, 2018).

#### 1.1.6. Kutipan Dua Penulis:

Hal sama berlaku untuk dua orang penulis, selalu tuliskan nama belakang masing-masing yang dipisahkan dengan *simbol* “&” di ikuti koma lalu tahun.

Sona Charaipotra dan Dhonielle Clayton

(Charaipotra & Clayton, 2015)

Contoh:

The moment you think you are on top is the moment you have lost your passion (Charaipotra & Clayton, 2015).

#### 1.1.7. Kutipan Tiga atau lebih Penulis:

Berbeda dengan tipe sebelumnya, jika mengutip dari tiga, lima, sembilan, atau lebih penulis maka tidak perlu menuliskan semua nama belakang mereka. Pengutipan hanya perlu menuliskan nama belakang penulis pertama di ikuti “*et al.*” lalu koma dan diakhiri “tahun”. Hal tersebut dikarenakan pembaruan APA *Style* Edisi 7 tersebut bertujuan memberikan kesan ringkas pada penulisan akademis dan profesional. Perhatikan contoh berikut:

Niti Shukla, Komal Rai dan Damanpreet Kaur

(Shukla et al., 2016)

Contoh:

Academic accomplishment is an essential consideration in measuring achievement in students (Shukla et al., 2016).

#### 1.1.8. Grup, Organisasi, Institusi:

Jika mengutip dari sebuah institusi atau bukan individu, maka tuliskan nama grup, organisasi, atau institusi tersebut di ikuti koma dan tahun. Perlu diperhatikan bahwa, ketika menuliskan kutipan tersebut pertama kali, tulislah nama lengkap grup, organisasi, atau institusi tersebut. Namun, jika harus mengutipkan kembali dari sumber yang sama, maka gunakan singkatan dari nama grup, organisasi, atau institusi tersebut. Untuk lebih jelasnya, perhatikan contoh berikut:

World Health Organization (WHO)

Kutipan Pertama: (World Health Organization, 2019)

Kutipan selanjutnya: (WHO, 2019)



Contoh:

In least developed countries, 22% of health care facilities have no water service, 21% no sanitation service, and 22% no waste management service (World Health Organization, 2019). Furthermore, In global scale, at least 2 billion people use a drinking water source contaminated with faeces (WHO, 2019).

...by 2025, half of the world's population will be living in water-stressed areas (WHO, 2019).

## II. Penulisan Daftar Pustaka

Penulisan daftar pustaka ditulis sesuai tata tulis menurut acuan *Publication Manual of the American Psychological Association* (2019, 7th ed.) dan disusun secara alfabetis dari nama akhir penulis utama.

### 2.1. Artikel Jurnal

Untuk menuliskan daftar pustaka yang bersumber dari artikel jurnal, perhatikan dan gunakan semua komponen berikut:

1. Author(s):. Tuliskan nama belakang masing-masing penulis *artikel jurnal* tersebut lalu masukkan simbol “dan” (&) sebelum nama belakang penulis terakhir dan akhiri dengan titik (.).
2. (Year):. Cantumkan tahun ketika artikel jurnal tersebut diterbitkan. Gunakan tanda kurung “(2019)” dan akhiri dengan titik (.).
3. Title of the article: Tuliskan judul lengkap artikel jurnal tersebut. Ingat, hanya gunakan huruf besar pada kata pertama judul dan sub judul saja dan akhiri dengan titik (.).
4. *Title of the Journal*: Cantumkan nama jurnal dimana artikel tersebut diterbitkan. Ingat, gunakan format tulisan miring atau *Italic* dan akhirnya dengan koma (,).
5. *Volume*: Cantumkan nomor volume.
6. (Issue): Cantumkan nomor issue dengan menggunakan tanda kurung dan diakhiri dengan koma (,).
7. Page range: Tuliskan rentang halaman artikel tersebut di dalam sebuah jurnal dan akhiri dengan titik (.).
8. Digital Object Identifier (DOI): Cantumkan DOI dari artikel jurnal tersebut.

Author, B. B., Author, C. C., & Author, D. D. (Year). Title of the article. *Title of the Journal*, *Volume* (Issue), Page rage. DOI

Contoh:

Ashing-Giwa, K. T., Padilla, G., Tejero, J., Kraemer, J., Wright, K., Coscarelli, A., Clayton, S., Williams, I., & Hills, D. (2004). Understanding the breast cancer experience of women: A qualitative study of African American, Asian American, Latina and Caucasian cancer survivors. *Psycho-Oncology*, 13(6), 408-428.  
<https://doi.org/10.1002/pon.750>

1. *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*. DOI.

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).

b. *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.

c. *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.

## 2.2. Artikel Berita

Tidak sedikit artikel berita yang dijadikan kutipan di salah satu tulisan yang akademik dan profesional. Berikut ini cara baru yang dapat ditemukan di *APA Style* Edisi 7:

**Author(s).**: Tuliskan nama belakang masing-masing penulis *artikel berita* tersebut lalu masukkan simbol "dan" (&) sebelum nama belakang penulis terakhir dan akhiri dengan titik (.).

1. **(Year, Month Date).**: Cantumkan tahun, bulan, dan tanggal ketika artikel berita tersebut di terbitkan. Gunakan tanda kurung "(2019, January 5)" dan akhiri dengan titik (.).
2. **Title of the article.**: Tuliskan judul lengkap artikel berita tersebut. Ingat, hanya gunakan huruf besar pada kata pertama judul dan sub judul artikel berita saja dan akhiri dengan titik (.).
3. ***Title of the Newspaper or Publication.***: Cantumkan nama surat kabar atau media publikasi yang menerbitkan artikel berita tersebut. Ingat, gunakan format tulisan miring atau *Italic* dan akhirnya dengan titik (.).
4. **URL:** Cantumkan alamat halaman web dimana artikel berita tersebut diterbitkan.

Author, B. B., Author, C. C., & Author, D. D. (Year, Month Date). Title of the article.  
*Title of the Newspaper or Publication.* URL

Contoh:

Amos, J. (2020, January 22). Space mission to reveal 'Truths' about climate change.  
BBC. <https://www.bbc.com/news/science-environment-51197453>

1. *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.

2. *Artikel surat kabar harian, halaman bersambung*

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

3. *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.

2.3. Buku, Ensiklopedia, Kamus, Laporan, Makalah dan Poster

1. Buku

Jika Anda mengutip sumber dari buku fisik ataupun online, gunakanlah format berikut ini:

- a. Author(s): Tuliskan nama belakang masing-masing penulis *buku* tersebut lalu masukkan simbol "dan" (&) sebelum nama belakang penulis terakhir dan akhiri dengan titik (.).
- b. (Year): Cantumkan tahun ketika buku tersebut di terbitkan. Gunakan tanda kurung "(2018)" dan akhiri dengan titik (.).
- c. *Title of the book*: Tuliskan judul lengkap buku tersebut. Ingat, format tulisan haruslah miring atau *italic* dan gunakan huruf besar pada kata pertama judul dan sub judul buku saja dan akhiri dengan titik (.).

- d. (Edition).: Cantumkan edisi buku yang Anda kutip tersebut menggunakan tanda kurung “()”.
- e. Publisher: Cantumkan nama penerbit buku tersebut.

Author, B. B., Author, C. C., & Author, D. D. (Year). *Title of the book* (Edition). Publisher.

Contoh:

Creswell, J. W. (2011). *Educational research: Planning, conducting, and evaluating quantitative and qualitative research* (4th ed.). Pearson Education.

#### ❑ *Buku Dengan Editor Berbeda*

Jika Anda mengutip sebuah buku yang memiliki editor yang berbeda dari setiap babnya, maka gunakan format berikut ini:

1. Author(s).: Tuliskan nama belakang masing-masing penulis *buku* tersebut lalu masukkan simbol “dan” (&) sebelum nama belakang penulis terakhir dan akhiri dengan titik (.).
2. (Year).: Cantumkan tahun ketika buku tersebut di terbitkan. Gunakan tanda kurung “(2018)” dan akhiri dengan titik (.).
3. Title of the Chapter.: Tuliskan judul lengkap bab dimana Anda mengutip sumber. Ingat, gunakan huruf besar pada kata pertama judul dan sub judul buku saja dan akhiri dengan titik (.).
4. In Editor(s).: Cantumkan nama belakang masing-masing penulis bab dan diakhiri koma (,).
5. *Title of the Book*: Tuliskan judul lengkap buku tersebut.
6. (Page range).: Cantumkan rentang halaman kutipan Anda.
7. Publisher.: Cantumkan penerbit buku.

Author, B. B., Author, C. C., & Author, D. D. (Year). Title of the Chapter. In Editor(s). *Title of the Book*. (Page range). Publisher.

Contoh:

McCormack, B., McCance, T., & Maben, J. (2013). *Outcome evaluation in the development of person-centred practice*. In B. McCormack, K. Manley, & A. Titchen, *Practice development in nursing and healthcare* (pp. 190-211). John Wiley & Sons.

❑ *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).

*b. Ensiklopedia atau kamus*

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

*c. Artikel atau bab dari buku yang diedit*

Supriyono, B. (2016). Kualitas manajemen pelayanan publik dalam dimensi Pemerintahan dan Bisnis dalam Amin, F (ed.). *Ontologi Administrasi Publik & Pembangunan: Festschrift Untuk Sjamsiar 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.

#### d. Laporan Teknis atau Penelitian

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

Mazzero, 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.

e. 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.

f. Poster

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

## 2.4 Situs Web/ Internet

Jika Anda mengutip sumber dari sebuah laman web, gunakan format berikut ini:

1. Author(s):. Tuliskan nama belakang masing-masing penulis *artikel di laman web* tersebut lalu masukkan simbol “dan” (&) sebelum nama belakang penulis terakhir dan akhiri dengan titik (.). Jika, tidak ada nama penulisnya, cantumkan nama situs web tersebut atau organisasi yang menjalankannya.
2. (Year, Month Date):. Cantumkan tahun, bulan, dan tanggal ketika artikel tersebut diterbitkan. Gunakan tanda kurung “(2019, January 5)” dan akhiri dengan titik (.).
3. *Title of page or section*:. Tuliskan judul lengkap artikel berita tersebut. Ingat, hanya gunakan huruf besar pada kata pertama judul dan sub judul artikel berita saja dan akhiri dengan titik (.). Gunakan format tulisan miring atau *italic*.
4. URL: Cantumkan alamat halaman web dimana artikel berita tersebut diterbitkan.

Author, B. B., Author, C. C., & Author, D. D. (Year, Month Date). *Title of the page or section*. URL

Contoh 1:

Centers for Disease Control and Prevention. (2018, August 22). *Preventing HPV-associated cancers*. [http://www.cdc.gov/cancer/hpv/basic\\_info/prevention.html/](http://www.cdc.gov/cancer/hpv/basic_info/prevention.html/)

Contoh 2:

Cunningham, A. (2020, February 14). *Very few infants seem to be getting sick with the new coronavirus*. <https://www.sciencenews.org/article/new-coronavirus-china-infections-very-few-infants-getting-sick>

Catatan:

- a. 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>.

f. 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) ABSTRAK
  - b) *ABSTRACT*
  - 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

g. Abstrak

Pengetikan abstrak dan *abstract* (Lihat Lampiran 14 & 15 Format Abstrak & *Abstract*)

- 1) Jarak spasi dalam pengetikan abstrak dan *abstract* adalah 1 spasi.
- 2) Jarak antara judul abstrak dan *abstract* dengan teks pertama abstrak dan *abstract* adalah 3 spasi.
- 3) Abstrak dan *abstract* disusun dalam satu paragraf maksimal 200 s/d 250 kata.
- 4) Kata kunci ditulis dalam tiga sampai lima kata kunci yang berkaitan dengan topik penelitian yang dipisahkan dengan tanda koma.

h. 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 Angka Arab diketik margin sebelah kiri.
- 3) Penomoran anak bab dan paragraf disesuaikan dengan nomor bab (Lihat Lampiran 26 Format Penomoran Bab, Anak Bab dan Paragraf).

i. Penomoran Halaman

- 1) Bagian Awal Skripsi

Pemberian nomor halaman pada bagian awal skripsi dilakukan sebagai berikut:

- a) Penomoran halaman pada bagian awal skripsi 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 pias (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

Pemberian nomor halaman pada bagian utama skripsi dilakukan sebagai berikut:

- a) Penomoran halaman bagian utama skripsi, mulai dari bab I sampai dengan bab V, menggunakan sistem penomoran Angka Arab.
- b) Nomor halaman diletakkan pada pias (lajur) sebelah kanan, berjarak 1,5 cm dari margin atau dan angka terakhir nomor halaman itu lurus dengan margin kanan teks.
- c) Pada tiap halaman yang bertajuk, mulai dari bab I sampai dengan bab V, nomor halaman diletakkan pada garis bawah tepat di tengah-tengah berjarak 1,5 cm dari *margin* bawah.

## 3) Bagian Akhir Skripsi

Pemberian nomor pada bagian akhir dilakukan sebagai berikut:

- a) Penomoran halaman bagian akhir skripsi menggunakan sistem penomoran Angka Arab atau Angka Romawi.
- 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.

## 5.3. Penyampulan Skripsi

### a. Warna Sampul Luar

Warna kertas sampul untuk masing-masing program studi pada setiap Jurusan.

### b. Penyampulan Kulit Luar (lihat Lampiran 9 Format Panyampulan)

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 27 Format Halaman Sampul).

## 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 Universitas Brawijaya

Simbol Universitas Brawijaya bergaris tengah sekitar tiga setengah sentimeter. Titik tengahnya terletak 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 bawah kertas (Lihat Lampiran 27 Format Halaman Sampul).

## 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) *Layout* "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 27 Format Halaman Sampul).

## **BAB VI**

### **PELAKSANAAN UJIAN SKRIPSI**

#### **6.1. Ujian Skripsi**

- a. Ujian skripsi ditetapkan oleh Ketua Jurusan atas nama Dekan.
- b. Sidang ujian skripsi ini berlangsung paling lama 2 jam kecuali ujian dilaksanakan secara *desk review*.
- 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. Pada kondisi ujian dilaksanakan secara *desk review*, maka presentasi tidak diperlukan.

#### **6.2. Panitia Ujian Skripsi**

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

#### **6.3. 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 berdas (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 di antara komisi pembimbing hadir.

#### **6.4. Prosesi Sidang Majelis Penguji**

- a. Peserta ujian adalah mahasiswa yang sudah lolos verifikasi pendaftar ujian skripsi dan merupakan mahasiswa yang sudah dijadwalkan oleh panitia ujian skripsi pada waktu dan tempat pelaksanaannya ujiannya masing-masing.
- b. Setiap peserta ujian wajib hadir di tempat ujian sesuai dengan jadwal yang sudah ditetapkan, dengan berpakaian seragam atas putih, bawah hitam, berdas menggunakan jaket almamater mahasiswa, minimal 15 menit sebelum pembukaan awal sidang Ujian.
- c. Ketua majelis penguji skripsi mengundang peserta ujian ke ruang ujian dan membuka sidang ujian skripsi, setelah ketua penguji dan anggota penguji masuk ruangan
- d. Mahasiswa peserta ujian yang terlambat/tidak hadir dalam sidang ujian skripsi, dinyatakan batal untuk ujian skripsi, dan harus mendaftar ulang ujian skripsi.

- e. Mahasiswa peserta ujian yang digantikan oleh orang lain dalam sidang ujian skripsi, dinyatakan batal untuk keseluruhan proses skripsi yang sudah dilakukan dan diharuskan untuk mendaftar ulang pendaftaran skripsi.
- f. Pelaksanaan ujian skripsi dilakukan secara majelis, dan dipimpin oleh ketua majelis penguji.
- g. Majelis penguji melakukan sidang setelah peserta ujian selesai diuji.
- h. Ketua majelis penguji menyerahkan Berita Acara Ujian kepada ketua/sekretaris/anggota panitia peserta ujian dan mengumumkan hasil ujian skripsi.
- i. Waktu yang disediakan ujian skripsi paling lama 2 (dua) jam.

### 6.5. Penilaian Ujian Skripsi

- a. Kelulusan ujian skripsi ditentukan oleh majelis penguji sebagai hasil kesepakatan dan sekurang-kurangnya harus mencapai minimal nilai C.
- 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:

**Tabel 5 Tabel Acuan Penilaian Ujian Skripsi**

Aspek	Komponen	Acuan penilaian		Bobot
I	<b>Wawasan</b>	a. Pemahaman bidang keahlian b. Pemahaman keterkaitan isi penelitian penelitian dengan bidang keahlian		20%
II	<b>Isi Skripsi</b>	<b>A. Pendahuluan</b> 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>B. Kajian teoritis</b>	a. Adanya relevansi dengan topik yang diteliti b. Kemutakhiran Daftar Pustaka c. Pengacuan Daftar Pustaka	



Aspek	Komponen	Acuan penilaian		Bobot
		<b>C. Metode Penelitian</b>	a. Kesesuaian dengan masalah b. Ketepatan rancangan c. Ketepatan instrumen d. Ketepatan dan ketajaman analisis	
		<b>D. Hasil Penelitian</b>	a. Manfaat dan kontribusi bagi pengembangan ilmu administrasi b. Sesuai dengan tujuan penelitian c. Kedalaman pembahasan d. Keaslian tulisan	
		<b>Lain-lain</b>	a. Bahasa b. Format c. Ringkasan d. Presentasi	10%
		<b>Jumlah</b>		100%

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

**Tabel 6 Konversi Nilai Angka ke Huruf**

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 Penelitian dan Bimbingan serta ujian Skripsi sebagai berikut

**Tabel 7 Tabel Rekapitulasi Penilaian Skripsi**

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

Nilai proposal diserahkan kepada staf jurusan sesuai berlangsungnya seminar proposal, nilai penelitian dan bimbingan diserahkan pada saat mahasiswa melakukan pendaftaran ujian skripsi, dan ujian skripsi diserahkan kepada staf jurusan sesuai ujian berlangsungnya ujian skripsi.

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

**Tabel 8 Pembobotan**

Nilai Angka	Nilai Huruf	Bobot	Kelulusan
>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	Nilai di bawah C dinyatakan tidak lulus
>44 – 50	D	1,0	
0 – 44	E	0	

- a. 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.
- b. Pengumuman hasil ujian skripsi sebagaimana butir 6.5.f. dilakukan oleh ketua majelis penguji saat ujian berakhir.
- c. Bagi yang lulus dengan revisi, durasi memperbaikinya adalah empat (4) minggu dari dilakukannya sidang ujian.

- d. Bagi yang dinyatakan tidak lulus lamanya perbaikan maksimal 3 (tiga) bulan, dan mengajukan ujian ulang ke jurusan setelah setelah revisi selesai.
- e. 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.
- f. Penentuan predikat kelulusan mengikuti rumusan sebagai berikut:

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

- g. 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 di seluruh mata kuliah 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.
- h. Ketua/Sekretaris/Anggota panitia ujian skripsi membuka dan menutup pelaksanaan ujian di depan seluruh peserta ujian dan mengumumkan hasil ujian skripsi.

### 6.6. 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.

### 6.7. Waktu Dan Tempat Pelaksanaan Ujian

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

### 6.8. Yudisium

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

## **BAB VII 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. Berkaitan dengan hal tersebut terdapat beberapa hal yang menjadi acuan penggunaan buku pedoman ini yakni antara lain;

1. Buku Pedoman Penulisan Tugas Akhir ini berlaku sejak ditetapkan.
2. Mahasiswa yang telah memprogram skripsi sebelum Semester Genap 2020/2021 menggunakan buku pedoman yang terdahulu.
3. Jika ada aturan teknis yang belum diatur dalam buku pedoman ini, maka akan diatur melalui peraturan lain.

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. Buku pedoman ini disusun agar dapat bermanfaat bagi semua komponen yang terlibat, dan dapat mengantarkan pelaksanaan skripsi secara lancar.

## LAMPIRAN

F1: Surat Keterangan Akademik



**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](mailto:fia@ub.ac.id)

**SURAT KETERANGAN AKADEMIK**

Nomor : /UN10.F03.05.01/PP/

Dekan Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya menerangkan bahwa :

Nama :  
NIM :  
Jurusan :  
Konsentrasi :

Jumlah Kredit Yang di Program	:	
Jumlah Kredit Yang di Peroleh	:	
Jumlah Kredit x Nilai	:	
Indeks prestasi kumulatif	:	

MATAKULIAH		NILAI
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		

Malang, 03 Desember 2020  
an Dekan  
Koordinator Tata Usaha  
u.b. Koordinator Akademik



Nama  
NIP.

Formulir dibuat rangkap 4 untuk : \*)

1. Mahasiswa
2. Kasubbag Akademik
3. Prodi
4. Arsip

\*) coret / hilangkan catatan saat diprint out yang tidak diperlukan.

F2: Pengajuan Judul Penelitian Mahasiswa



**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](mailto:fia@ub.ac.id)

---

**PENGAJUAN JUDUL  
PENELITIAN MAHASISWA**

Yang bertanda tangan di bawah ini saya :

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

Dengan ini mengajukan alternatif judul penelitian sebagai berikut :

- a.
- b.
- c.

Judul yang terpilih adalah : a / b / c :

Mengetahui  
Ketua Program Studi,

\_\_\_\_\_ (Nama)  
NIP



Malang, DD/TT/YYYY  
Yang Mengajukan

\_\_\_\_\_  
Nama Mahasiswa.  
NIM

Formulir dibuat rangkap 2 untuk : \*)

1. Mahasiswa
2. Jurusan

\*) coret / hilangkan catatan saat di print out yang tidak diperlukan.

F3: Permohonan Komisi Pembimbing



**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](mailto:fia@ub.ac.id)

---

Nomor : /UN10.F03.12/PP/2020  
Lampiran : 1 Eksemplar  
Hal : **Permohonan Komisi Pembimbing**

Yth. Nama Calon Dosen Pembimbing  
Dosen Fakultas Ilmu Administrasi  
Universitas Brawijaya Malang

Sehubungan dengan kegiatan pembimbingan mahasiswa Sarjana S1 Jurusan Administrasi .....  
Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya, maka kami mohon kesediaan saudara sebagai Ketua  
Komisi Pembimbing dari mahasiswa yang tersebut di bawah ini

Nama :  
NIM :  
Jurusan :  
Konsentrasi :  
Judul :

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

Demikian atas perhatian dan kerjasama saudara kami sampaikan terima kasih.

Malang, dd/mm/tt  
Ketua Jurusan,



Nama Ketua Jurusan  
NIP.



F4: Persetujuan Komisi Pembimbing



**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

---

**PERSETUJUAN KOMISI PEMBIMBING**

Dengan ini menyatakan Bersedia menjadi pembimbing mahasiswa yang tertera sebagai berikut :

Nama :  
NIM :  
Jurusan :  
Program Studi :  
Judul :

No.	Nama Komisi Pembimbing	Pembimbing	Tanda Tangan	Tanggal
1.		Ketua	.....	.....
2.		Anggota	.....	.....



Malang, 03 Desember 2020  
Mengetahui,

**Ketua Jurusan**  
NIP.

Formulir dibuat rangkap 4 untuk : \*)

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

\*) ooret / hilangkan catatan saat di print out yang tidak perlukan.

F5: Surat Tugas



**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](mailto:fia@ub.ac.id)

---

**SURAT TUGAS**

No. /UN10.F03/PP/2020

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

Nama :  
NIP :  
Pangkat/Golongan :  
Jurusan :

Untuk bertindak selaku :

**KETUA KOMISI PEMBIMBING PENYUSUNAN SKRIPSI**

Nama :  
NIM :  
Jurusan :  
Konsentrasi :  
Judul :

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



Malang, dd/mm/tt  
Dekan,

Nama Dekan  
NIP.

NB: Surat Tugas harap diserahkan oleh mahasiswa kepada dosen pembimbing maksimal 2 minggu setelah tanggal diterbitkan.

F6-1 : Data Mahasiswa



**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](mailto:fia@ub.ac.id)

---

## DATA MAHASISWA

1. Jenjang akademik : Sarjana S1
2. Nama Lengkap :
3. NIM :
4. Jurusan :
5. Biaya Studi : Sendiri / Bidik Misi / Beasiswa Pemerintah Lain / Swasta
6. Alamat :
  - a. Asal :
    1. Provinsi :
    2. Kabupaten :
    3. Alamat Rumah :
    4. Telpon :
  - b. Di Malang :
    1. Alamat Rumah :
    2. Telpon :
7. Tahun dan Jenjang Studi :
8. Tahun Lulus SMA :
9. Judul :
  
10. Tanggal judul/tema Disetujui Jurusan :
11. Lokasi Penelitian : \_\_\_\_\_
12. Susunan komisi pembimbing :
13. Ketua Jurusan Administrasi Bisnis :

F6-2: Ketua Komisi Pembimbing



**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](mailto:fia@ub.ac.id)

---

**KETUA KOMISI PEMBIMBING**  
Jurusan Administrasi .....

NAMA :

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

F7: Daftar Bacaan



**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

**DAFTAR BACAAN**

Nama :  
NIM :  
Judul :

NO	JUDUL	PENGARANG	PENERBIT	TAHUN	KETERANGAN

Ketua Komisi Pembimbing

Disetujui

Malang, 02 Februari 2021  
Anggota Komisi Pembimbing

Nama Dosen Pembimbing  
NIP.

Nama  
NIP.

F8: Kartu Seminar



**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](mailto:fia@ub.ac.id)

---

**KARTU SEMINAR**

Nama :  
NIM :  
Konsentrasi :  
Judul :

NO	TGL	JUDUL SEMINAR	PEMBIMBING	T.TANGAN

F9: Persetujuan Seminar Proposal Penelitian



**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](mailto:fia@ub.ac.id)

Perihal : Persetujuan Ujian Seminar Proposal Penelitian

Yang bertanda tangan di bawah ini, komisi pembimbing menyetujui ujian seminar Proposal penelitian skripsi mahasiswa :

Nama :  
NIM :  
Konsentrasi :  
Judul :  
  
Hari :  
Tanggal :  
Waktu :  
Tempat :

No.	Nama Komisi Pembimbing	Tanda Tangan	Tgl. Persetujuan
1.			
2.			
3.			
4.			



Malang, dd/mm/yy  
Ketua Program Studi,

Nama Ketua Program Studi  
NIP.

Catatan: dibuat rangkap 3

1. Mahasiswa
2. Jurusan
2. ARSIP TU

F10: Undangan Seminar Proposal Penelitian Skripsi



**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

Nomor : /UN10.F03.12/PP/2021

Lampiran :-

Perihal : Undangan Seminar Proposal Penelitian Skripsi

Kepada : Yth.....

Ketua Majelis Penguji  
Jurusan Administrasi.....  
Fakultas Ilmu Administrasi  
Universitas Brawijaya

Bersama ini kami mengharap kehadiran Bapak pada Ujian Seminar Proposal Penelitian Skripsi dari mahasiswa :

Nama :  
NIM :  
Konsentrasi :  
Judul Skripsi :  
Hari :  
Tanggal :  
Waktu :  
Tempat :

Demikian, atas perhatiannya kami ucapkan terimakasih.

Malang, dd/mm/yyyy  
Ketua Jurusan Administras.....,



Nama  
NIP.

Catatan :

1. Dosen Penguji dimohon memakai dasi
2. Jika Dosen Penguji berhalangan akan digantikan penguji lain oleh KPS





**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

**BERITA ACARA UJIAN PROPOSAL PENELITIAN**

Mahasiswa tersebut dibawah ini :

Nama :  
Nomor Induk Mahasiswa :  
Program Studi :  
Judul :

yang diselenggarakan pada :

H a r i :  
Tanggal :  
J a m :  
Tempat :

Nilai

No	DOSEN PEMBIMBING & TIM PENGUJI	NILAI ANGKA	KETERANGAN
1.			
2.			
3.			
4.			
	<b>RERATA</b>		

\*) Catatan : Lulus / Tidak Lulus

Nilai Angka	Huruf Mutu	Angka Mutu
>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	0,0

Malang, 28 Januari 2021

Tim Penguji  
Ketua,

Nama  
NIP.

\*) Coret yang tidak perlu

F12: Saran-saran Perbaikan Proposal



**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](mailto:fia@ub.ac.id)

---

**Saran-Saran Perbaikan Proposal**

Nama :  
Nomor Induk Mahasiswa :  
Program Studi :

---

**Saran-Saran Perbaikan Proposal**

--	--

Malang, dd/mm/yy



Nama Dosen  
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](mailto:fia@ub.ac.id)

---

**LAPORAN PELAKSANAAN SEMINAR**

1. Ringkasan dari Pembahas 1

Uraian :

2. Ringkasan dari Pembahas 2

Uraian :

Malang, dd/mm/yyyy

Nama :

NIM :

Tanda Tangan :

F14: Daftar Hadir



**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

**DAFTAR HADIR**

Nama :  
NIM :  
Konsentrasi :  
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.
16			16.

Ketua Komisi Pembimbing

Anggota Komisi Pembimbing

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

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

F15: Permohonan Ujian Seminar Proposal Penelitian Skripsi



**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](mailto:fia@ub.ac.id)

---

Perihal : Permohonan Ujian Seminar Proposal Penelitian Skripsi  
Kepada : Yth. Ketua Program Studi S1 .....  
Jurusan Administrasi.....  
Fakultas Ilmu Administrasi  
Universitas Brawijaya

Bersama ini kami hadapkan mahasiswa bimbingan kami

Nama :  
No. Induk :  
Mahasiswa :  
Program Studi :

Untuk Melaksanakan ujian Proposal Skripsi

Judul :

Yang akan diselenggarakan pada :

Hari :  
Tanggal :  
Waktu :  
Tempat :

Malang, dd/mm/yy  
Ketua Komisi Pembimbing,



Nama  
NIP.

Catatan: dibuat rangkap 3

1. Mahasiswa
2. Jurusan
2. ARSIP TU

F16: Pengajuan Perpanjangan Pembimbingan Skripsi



**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

---

**PENGAJUAN PERPANJANGAN  
PEMBIMBINGAN SKRIPSI**

Dengan ini menyatakan Bersedia menjadi pembimbing mahasiswa yang tertera sebagai berikut :

Nama :  
NIM :  
Jurusan :  
Program Studi :  
Judul :

No.	Nama Komisi Pembimbing	Pembimbing	Tanda Tangan	Tanggal
1.		Ketua	.....	.....
2.		Anggota	.....	.....

Ketua Jurusan

Malang, dd/mm/yyyy  
Ketua Program Studi

Nama  
NIP.

Nama  
NIP.

F17: Surat Pengantian/Pengunduran Diri Dosen Pembimbing



**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

Malang, dd/tt/yyyy

Yth.

Ketua Jurusan Administrasi .....

Fakultas Ilmu Administrasi

Universitas Brawijaya

Di Tempat

Yang bertanda tangan di bawah ini merupakan dosen pembimbing mahasiswa atas nama sebagai berikut:

Nama :

NIM :

Program Studi :

Mengundurkan diri sebagai Dosen Pembimbing dari mahasiswa yang bersangkutan dengan alasan sebagai berikut .....

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

Demikian surat pemberitahuan ini Kami sampaikan. Atas perhatian Bapak/Ibu, Kami ucapkan terima kasih.

Mengetahui,

Ketua Program .....

Menyetujui,

Dosen Pembimbing I/II

Nama Ketua Program Studi.

NIP.

Nama Dosen Pembimbing

NIP.



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**

**UNIVERSITAS BRAWIJAYA**

**FAKULTAS ILMU ADMINISTRASI**

Jalan MT. Haryono 163, Malang 65145, Indonesia

Telp. +62341 553737, 568914, 558226 Fax. +62341-558227

E-mail : [fia@ub.ac.id](mailto:fia@ub.ac.id) <http://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 Jurusan .....diisi.....

.....  
NIP. ....

Formulir dibuat rangkap 4 untuk :

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





**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**

**UNIVERSITAS BRAWIJAYA**

**FAKULTAS ILMU ADMINISTRASI**

Jalan MT. Haryono 163, Malang 65145, Indonesia

Telp. +62341 553737, 568914, 558226 Fax. +62341-558227

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

---

**TANDA PERSETUJUAN SKRIPSI**

Judul : .....

.....

.....

Disusun oleh : .....

NIM : .....

Fakultas : .....

Jurusan : .....

Program Studi : .....

Malang, ..... ..

Dosen Pembimbing Skripsi

.....  
NIP.....

Lampiran 3: Persetujuan Ujian Skripsi



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

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

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

Nomor :  
Lampiran : -  
Perihal : Persetujuan Ujian Skripsi

Yang bertanda tangan di bawah ini, dosen pembimbing:

Nama : .....  
NIP : .....

Menyetujui ujian skripsi mahasiswa:

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

Hari : .....  
Tanggal : .....  
Waktu : .....  
Tempat : .....

Menyetujui,  
Ketua Program Studi

Malang, dd/mm/yyyy

Dosen Pembimbing

\_\_\_\_\_(Nama)\_\_\_\_\_  
NIP .....

\_\_\_\_\_(Nama)\_\_\_\_\_  
NIP .....

Catatan: dibuat rangkap 3

1. Mahasiswa
2. Jurusan
3. Arsip TU



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**

**UNIVERSITAS BRAWIJAYA**

**FAKULTAS ILMU ADMINISTRASI**

Jalan MT. Haryono 163, Malang 65145, Indonesia

Telp. +62341 553737, 568914, 558226 Fax. +62341-558227

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

---

**BUKTI PENERIMAAN BERKAS PERSYARATAN & SKRIPSI/PKN**

SUDAH DITERIMA BERKAS DAN SKRIPSI/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

---



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS BRAWIJAYA

FAKULTAS ILMU ADMINISTRASI

Jalan MT. Haryono 163, Malang 65145, Indonesia

Telp. +62341 553737, 568914, 558226 Fax. +62341-558227

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

**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. ....

Lampiran 6: Kartu Perbaikan Skripsi



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**

**UNIVERSITAS BRAWIJAYA**

**FAKULTAS ILMU ADMINISTRASI**

Jalan MT. Haryono 163, Malang 65145, Indonesia

Telp. +62341 553737, 568914, 558226 Fax. +62341-558227

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

**KARTU PERBAIKAN SKRIPSI**

NAMA : .....

NIM : .....

JURUSAN : .....

PROGRAM STUDI : .....

N O	HALAMAN	KETERANGAN / SARAN

Malang, .....

Dosen Pembimbing/ 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.



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS BRAWIJAYA

FAKULTAS ILMU ADMINISTRASI

Jalan MT. Haryono 163, Malang 65145, Indonesia

Telp. +62341 553737, 568914, 558226 Fax. +62341-558227

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

**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



Lampiran 8: Surat Keterangan Revisi



**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 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

**IVAN MANDALA PUTRA**

**NIM. 204579701000**



**PROGRAM STUDI ADMINISTRASI BISNIS  
JURUSAN ILMU ADMINISTRASI BISNIS**

**FAKULTAS ILMU ADMINISTRASI**

**UNIVERSITAS BRAWIJAYA**

**MALANG**

**2020**



**MOTTO**

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

**--ALBERT EINSTEIN**

Lampiran 11

**CONTOH FORMAT TANDA PENGESAHAN PENGUJI SKRIPSI FIA UB**

**TANDA PENGESAHAN**

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

Hari : Senin

Tanggal : 22 Juli 2020

Jam : 08.00-09.30 WIB

Skripsi Atas Nama : Ivan Mandala Putra

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 : Ivan Mandala Putra

NIM : 19459701000

Fakultas : Ilmu Administrasi Program

Studi : Ilmu Administrasi Bisnis

Konsentrasi/Minat : -

Malang, 18 Juli 2020

Pembimbing

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

**NIP.**

**CONTOH FORMAT PERNYATAAN ORISINALITAS SKRIPSI FIA UB**

**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 (S1) 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 2020

Yang membuat pernyataan

Ivan Mandala Putra

NIM. 20459701000

**ABSTRAK**

Ivan Mandala Putra, 2020, **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**

**ABSTRACT**

Ivan Mandala Putra, 2020, **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 Food and Beverage Industry. 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**

**CONTOH FORMAT KATA PENGANTAR**

**KATA PENGANTAR**

Puji Syukur penulis panjatkan kehadiran 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 2020

Ivan Mandala Putra

**CONTOH FORMAT DAFTAR TABEL SKRIPSI FIA UB**

**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

**CONTOH FORMAT DAFTAR GRAFIK SKRIPSI FIA UB**

**DAFTAR GRAFIK**

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

**CONTOH FORMAT DAFTAR ISI SKRIPSI FIA UB**

**DAFTAR ISI**

<b>MOTTO.....</b>	<b>i</b>
<b>TANDA PERSETUJUAN SKRIPSI.....</b>	<b>i</b>
<b>PERNYATAAN ORISINALITAS SKRIPSI.....</b>	<b>iii</b>
<b>ABSTRAK.....</b>	<b>vi</b>
<b>ABSTRACT.....</b>	<b>vii</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>viii</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>xi</b>
<b>DAFTAR TABEL.....</b>	<b>xv</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>xvi</b>
<b>DAFTAR GRAFIK.....</b>	<b>xvii</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Rumusan Masalah.....	7
1.3 Tujuan Penelitian.....	8
1.4 Kontribusi Penelitian.....	8
1.5 Sistematika Pembahasan.....	9
<b>BAB II TINJAUAN PUSTAKA.....</b>	<b>11</b>
2.1 Manajemen Strategi.....	19
2.2 Indikator Manajemen Strategi.....	20
2.3 Keunggulan Bersaing Berkelanjutan.....	24
2.4 Tinjauan Empiris* .....	25
[*Tinjauan empiris dapat dianalisa sesuai kebutuhan penelitian]	
<b>BAB III METODE PENELITIAN.....</b>	<b>40</b>
3.1 Jenis Penelitian .....	40
3.2 Fokus Penelitian.....	41
3.3 Pemilihan Lokasi dan Situs Penelitian .....	42
3.4 Sumber Data .....	43
3.5 Pengumpulan Data .....	44
3.5 Instrumen Penelitian .....	45
3.6 Metode Analisis .....	46
<b>BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN .....</b>	<b>47</b>
4.1 Penyajian Data .....	47
4.2 Analisis dan Interpretasi .....	69
<b>BAB V PENUTUP.....</b>	<b>90</b>
5.1 Kesimpulan .....	90
5.2 Saran .....	91

<b>DAFTAR PUSTAKA.....</b>	<b>93</b>
<b>LAMPIRAN-LAMPIRAN .....</b>	<b>105</b>

Lampiran 21

**CONTOH FORMAT DAFTAR LAMPIRAN SKRIPSI FIA UB**

**DAFTAR LAMPIRAN**

Lampiran 1. Pedoman Wawancara.....	197
Lampiran 2. Hasil Wawancara.....	199
Lampiran 3. Daftar Riwayat Hidup.....	200
Lampiran 4. Surat Keterangan Riset dari Tempat Riset.....	202
Lampiran 5. Logbook Penelitian.....	203
Lampiran 4. Foto Lapangan.....	204

**CONTOH FORMAT INSTRUMEN PENELITIAN SKRIPSI FIA UB**

**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:..... ..... .....
<b>Dst.</b>		

- 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 LAYOUT SKRIPSI FIA UB**

**MARGIN SKRIPSI**

*Layout/Margin* 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

A4  
21,0 x 29,7  
centimeter

4 cm

4 cm

3 cm


3 cm

**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

**IVAN MANDALA PUTRA NIM.  
204579701000**



**PROGRAM STUDI ADMINISTRASI BISNIS  
JURUSAN ILMU ADMINISTRASI BISNIS  
FAKULTAS ILMU ADMINISTRASI  
UNIVERSITAS BRAWIJAYA  
MALANG  
2020**

**CONTOH FORMAT PENOMORAN BAB, ANAK BAB DAN PARAGRAF SKRIPSI**  
**FIA UB**

**FORMAT PENOMORAN BAB**

<b>MOTTO.....</b>	<b>i</b>
<b>TANDA PERSETUJUAN SKRIPSI.....</b>	<b>i</b>
<b>PERNYATAAN ORISINALITAS SKRIPSI.....</b>	<b>iii</b>
<b>ABSTRAK.....</b>	<b>vi</b>
<b>ABSTRACT.....</b>	<b>vii</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>viii</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>xi</b>
<b>DAFTAR TABEL.....</b>	<b>xv</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>xvi</b>
<b>DAFTAR GRAFIK.....</b>	<b>xvii</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Rumusan Masalah.....	7
1.3 Tujuan Penelitian.....	8
1.4 Kontribusi Penelitian.....	8
1.5 Sistematika Pembahasan.....	9
<b>BAB II TINJAUAN PUSTAKA.....</b>	<b>11</b>
2.1 Manajemen Strategi.....	19
2.2 Indikator Manajemen Strategi.....	20
2.3 Keunggulan Bersaing Berkelanjutan.....	24
2.4 Tinjauan Empiris* .....	25
[*Tinjauan empiris dapat dianalisa sesuai kebutuhan penelitian]	
<b>BAB III METODE PENELITIAN.....</b>	<b>40</b>
3.1 Jenis Penelitian .....	40
3.2 Fokus Penelitian.....	41
3.3 Pemilihan Lokasi dan Situs Penelitian .....	42
3.4 Sumber Data .....	43
3.5 Pengumpulan Data .....	44
3.5 Instrumen Penelitian .....	45
3.6 Metode Analisis .....	46
<b>BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN .....</b>	<b>47</b>
4.1 Penyajian Data .....	47

4.2 Analisis dan Interpretasi .....	69
<b>BAB V PENUTUP.....</b>	<b>90</b>
5.1 Kesimpulan .....	90
5.2 Saran .....	91
<b>DAFTAR PUSTAKA.....</b>	<b>93</b>
<b>LAMPIRAN-LAMPIRAN .....</b>	<b>105</b>

**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

**IVAN MANDALA PUTRA**

**NIM. 204579701000**

 } D = 3,5 Cm

**PROGRAM STUDI ADMINISTRASI BISNIS  
JURUSAN ILMU ADMINISTRASI BISNIS  
FAKULTAS ILMU ADMINISTRASI  
UNIVERSITAS BRAWIJAYA  
MALANG  
2020**

} 3 Cm

**CONTOH FORMAT SPASI SKRIPSI FIA UB**

**Contoh Spasi Skripsi FIA UB**

**BAB I**

} 2 Cm

**PENDAHULUAN**

} 3 Cm

**1.1 Latar Belakang**

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

} 3 Cm

**1.2 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. Oleh karena itu, pokok permasalahan yang akan diteliti melalui penelitian ini adalah .....