



**DEPARTEMEN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA**

**PERATURAN
REKTOR INSTITUT PEMERINTAHAN DALAM NEGERI
NOMOR : 2011**

**TENTANG
PEDOMAN USULAN PENELITIAN, PEMBUATAN LAPORAN AKHIR
DAN SKRIPSI BAGI PRAJA INSTITUT PEMERINTAHAN DALAM NEGERI**

REKTOR INSTITUT PEMERINTAHAN DALAM NEGERI

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka proses belajar mengajar pada pendidikan kepomongprajaan diperlukan adanya pedoman Usulan Penelitian, pembuatan Laporan Akhir dan Skripsi bagi Praja IPDN;
- b. bahwa untuk keperluan sebagaimana dimaksud huruf a perlu ditetapkan dengan Peraturan Rektor Institut Pemerintahan Dalam Negeri.
- Mengingat : 1. Undang-undang RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Tahun 2003 nomor 78 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
2. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4561);
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 41);
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 66 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2010 nomor 112)
5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2009 tentang Perubahan Keputusan presiden nomor 87 Tahun 2004 tentang Penggabungan Sekolah Tinggi Pemerintahan Dalam Negeri ke dalam Institut Ilmu Pemerintahan Menjadi Institut Pemerintahan Dalam Negeri;
6. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 34 Tahun 1972 tentang tanggung jawab fungsional pendidikan dan latihan;
7. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 83/M

Tahun 2009 tanggal 11 Agustus 2009 tentang Pengangkatan Sdr. Prof. Dr.Drs, H. I Nyoman Sumaryadi, M.Si. NIP 19501225.197503.1.001 Pangkat Golongan Ruang Pembina Utama (IV/e) sebagai Rektor Institut Pemerintahan Dalam Negeri;

8. *Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 36 Tahun 2009 tentang Statuta Institut Pemerintahan Dalam Negeri;*
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 39 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Pemerintahan Dalam Negeri;
10. *Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 51 Tahun 2009 tentang Kurikulum Program Diploma IV Institut Pemerintahan Dalam Negeri;*

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PEDOMAN USULAN PENELITIAN, PEMBUATAN LAPORAN AKHIR DAN SKRIPSI BAGI PRAJA INSTITUT PEMERINTAHAN DALAM NEGERI

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam ketentuan ini yang dimaksud dengan :

- a. Lembaga adalah Institut Pemerintahan Dalam Negeri, yang selanjutnya disingkat IPDN;
- b. Rektor adalah Rektor IPDN;
- c. Senat Institut adalah Senat IPDN;
- d. Wakil adalah Wakil Rektor IPDN
- e. Pembantu Rektor adalah Pembantu Rektor Bidang Akademik, Bidang Administrasi; dan Bidang Keprajaan/Kemahasiswaan IPDN;
- f. Senat Fakultas adalah Senat Fakultas pada IPDN;
- g. Dekan adalah pimpinan Fakultas pada IPDN;
- h. Pembantu Dekan adalah Pembantu Dekan Bidang Akademik, Bidang Administrasi, dan Bidang Keprajaan/Kemahasiswaan;
- i. Ketua Jurusan atau Program Studi adalah pimpinan program studi pada Fakultas di IPDN;
- j. Sekretaris adalah sekretaris jurusan pada Fakultas di IPDN;
- k. Pembimbing adalah Dosen yang diberi tugas untuk membimbing penyusunan Usulan Penelitian dan Laporan Akhir Wasana Praja yang ditetapkan dengan keputusan Rektor IPDN;
- l. Seminar Usulan Penelitian adalah kegiatan membahas Usulan Penelitian Wasana Praja yang dilakukan oleh Tim Penelaah Seminar Usulan Penelitian dalam suatu forum;
- m. Tim penelaah adalah beberapa orang dosen yang ditetapkan dengan Keputusan Rektor untuk menelaah Usulan Penelitian;
- n. Tim penguji adalah beberapa orang dosen yang ditetapkan dengan Keputusan Rektor untuk menguji Laporan Akhir;
- o. Magang adalah praktek kerja lapangan dalam rangka memantapkan penguasaan metodologi dan materi untuk menyusun Laporan Akhir (*on the job training*);

- p. Penelitian adalah kegiatan ilmiah dalam rangka menjelaskan dan atau menggambarkan suatu fenomena;
- q. Skripsi adalah karya ilmiah yang dibuat Praja Program Sarjana (S1)
- r. Laporan Akhir adalah karya ilmiah yang dibuat Praja Program Diploma IV (DIV)

BAB II ISI

Pasal 2

Skripsi memuat hasil penelitian dengan metode deduktif atau induktif yaitu analisis untuk menjawab fenomena yang terjadi dalam masyarakat dengan menggunakan teori dan peraturan yang berlaku.

Pasal 3

Laporan Akhir adalah tulisan ilmiah dengan menggunakan metode induktif, yaitu melaporkan fenomena yang terjadi di lapangan untuk kemudian dianalisis berdasarkan ilmu tertentu yang dijadikan rujukan.

BAB III USULAN PENELITIAN

Pasal 4

Usulan Penelitian dibuat oleh Wasana Praja dalam rangka menyusun Laporan Akhir dan Skripsi guna memenuhi salah satu Tugas Akhir.

Pasal 5

- (1) Usulan Penelitian adalah proposal yang disusun untuk memantapkan permasalahan dan metode penelitian yang akan digunakan dalam penelitian Laporan Akhir atau Skripsi
- (2) Usulan Penelitian dinyatakan layak digunakan untuk penelitian apabila telah dinyatakan lulus oleh tim penelaah dalam Seminar Usulan Penelitian.
- (3) Seminar Usulan Penelitian dilaksanakan secara terjadwal sesuai dengan Kalender Akademik.

Pasal 6

Judul Usulan Penelitian disesuaikan dengan Program Studi masing-masing Wasana Praja yaitu untuk Jenjang S-1: (1) Kebijakan Pemerintahan; (2) Manajemen Pemerintahan; (3) Manajemen Sumber Daya Manusia; (4) Manajemen Pembangunan; (5) Manajemen Keuangan (6) Manajemen Kependudukan, dan untuk jenjang D-IV : (1) Manajemen Sumberdaya Aparatur; (2) Administrasi Kependudukan dan Catatan Sipil; (3) Pembangunan dan Pemberdayaan; (4) Keuangan Daerah; dan (5) Politik Pemerintahan.

Pasal 7

Penyusunan Usulan Penelitian didasarkan pada topik-topik khusus yang berhubungan dengan peristiwa/fenomena pemerintahan secara umum dan pemerintahan daerah, yang ditetapkan oleh masing-masing Program Studi.

Pasal 8

Penyusunan Usulan Penelitian dilakukan di bawah bimbingan dua orang dosen pembimbing yang ditunjuk berdasarkan Keputusan Rektor.

BAB III PERSYARATAN SEMINAR USULAN PENELITIAN

Pasal 9

Praja yang berhak mengajukan Usulan Penelitian adalah yang berstatus Wasana dengan Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) Semester I sampai dengan Semester VII tidak kurang dari 2,00 (dua koma nol-nol), dan tidak ada nilai E dan D pada setiap unsur penilaian Mata Kuliah, Pelatihan dan Pengasuhan.

Pasal 10

Penyusunan Usulan penelitian dilakukan dengan tata cara sebagai berikut :

- (1) Wasana Praja mengisi formulir yang telah disediakan oleh Program Studi/Jurusan yang bersangkutan.
- (2) Usulan Penelitian dijilid dengan sampul lunak (*softcover*), rangkap lima dan diserahkan kepada sekretaris Program Studi/jurusan yang bersangkutan;
- (3) ketentuan warna sampul lunak adalah sebagai berikut :
 - a. Kebijakan Pemerintahan warna.....;
 - b. Manajemen Pemerintahan warna
 - c. Manajemen Sumber Daya Manusia warna
 - d. Manajemen Pembangunan warna.....;
 - e. Manajemen Keuangan warna
 - f. Manajemen Sumberdaya Aparatur warna.....;
 - g. Administrasi Kependudukan dan Catatan Sipil warna.....;
 - h. Pembangunan dan Pemberdayaan warna
 - i. Keuangan Daerah warna.....; dan
 - j. Politik Pemerintahan warna

Pasal 11

- (1) Wasana Praja yang telah memperoleh persetujuan Usulan Penelitian dari pembimbing wajib mendaftar dan mengikuti Seminar Usulan Penelitian;
- (2) Usulan Penelitian yang telah ditandatangani oleh pembimbing, diserahkan kepada Program Studi/Jurusan untuk dikelompokkan menurut topik yang telah ditetapkan, kemudian dijadwalkan untuk seminar Usulan Penelitian;
- (3) Jadwal Seminar Usulan Penelitian ditetapkan oleh Dekan dan Ketua Program Studi/Jurusan berdasarkan Kalender Akademik;
- (4) Bagi Wasana Praja yang dinyatakan belum lulus seminar Usulan Penelitian diwajibkan memperbaiki Usulan Penelitian sesuai hasil seminar di bawah bimbingan dosen pembimbing dan penguji.

Pasal 12

Sistematika Usulan Penelitian adalah sebagai berikut :

I. PENDAHULUAN

- 1.1. Latar Belakang
- 1.2. Permasalahan
- 1.3. Tujuan dan Kegunaan

II. TEORI YANG DIJADIKAN SEBAGAI RUJUKAN

III. METODE PENELITIAN

- 2.1. Jenis Penelitian
- 2.2. Konsep (Teori) dan Peraturan
- 2.3. Teknik Pengumpulan Data

- 2.4. Teknik Analisis Data
- 2.5. Lokasi dan Jadwal Penelitian

DAFTAR PUSTAKA

BAB IV BIMBINGAN LAPORAN AKHIR DAN SKRIPSI

Pasal 13

- (1) Dalam menyusun Laporan Akhir dan Skripsi, Wasana Praja dibimbing oleh dua orang dosen pembimbing;
- (2) Dosen pembimbing I memberikan bimbingan teori, materi dan metodologi, dosen pembimbing II memberikan bimbingan teknik penulisan dan kelengkapan data penelitian;
- (3) Penunjukan pembimbing I dan II ditetapkan dengan Keputusan Rektor IPDN.
- (4) Dalam hal pembimbing yang bersangkutan berhalangan sehingga tugas pembimbingan terabaikan, akan ditunjuk dosen Pembimbing Pengganti;
- (5) Penunjukan dosen Pembimbing Pengganti sebagaimana dimaksud ayat (4) di atas ditetapkan dengan Keputusan Rektor setelah mendapat pertimbangan Dekan Fakultas yang bersangkutan.

BAB V BENTUK DAN SUSUNAN LAPORAN AKHIR DAN SKRIPSI

Pasal 14

Laporan Akhir terdiri atas Bagian awal, Bagian Isi dan Bagian Akhir

Pasal 15

Bagian awal terdiri dari :

- a. Halaman judul (kulit luar dan kulit dalam);
- b. Halaman tanda persetujuan;
- c. Halaman lembar pengesahan;
- d. Halaman pernyataan keaslian usulan penelitian laporan akhir bermaterai;
- e. Halaman Ringkasan;
- f. Halaman kata pengantar;
- g. Halaman daftar isi;
- h. Halaman daftar tabel;
- i. Halaman daftar lampiran;
- j. Halaman daftar gambar (jika ada);
- k. Peta/Map Kota/Wilayah(thematic map) dijadikan lampiran.

Pasal 16

Halaman Judul sebagaimana dimaksud pasal 14 butir a memuat :

- a. Logo IPDN diletakkan paling atas halaman;
- b. Laporan Akhir dan Skripsi diketik menggunakan huruf Arial dengan font 12, dan jarak 2 spasi atau spasi ganda;
- c. Judul Laporan Akhir dan Skripsi diketik dengan huruf kapital Arial font 18 dan ditebalkan, ditempatkan pada bagian atas tengah halaman;
- d. Sub judul Laporan Akhir dan Skripsi bersifat tentatif, diletakkan di bawah judul laporan akhir, diketik dengan menggunakan huruf Arial font 12 dan ditebalkan;

- e. Kata Laporan Akhir dan Skripsi pada Lembar judul diketik dengan huruf Arial font 14, diletakkan di bawah judul/sub judul Laporan Akhir dan Skripsi;
- f. Lembar judul untuk Laporan Akhir berisi pengajuan sebagai berikut : "Diajukan Guna Memenuhi Salah Satu Syarat Untuk Menyelesaikan Pendidikan Diploma IV Pada Institut Pemerintahan Dalam Negeri" diketik dengan huruf Arial font 12, diletakan di bawah kalimat Laporan Akhir;
- g. Lembar judul untuk Skripsi berisi pengajuan sebagai berikut : "Diajukan Guna Memenuhi Salah Satu Syarat Untuk Menyelesaikan Pendidikan Sarjana Pada Institut Pemerintahan Dalam Negeri" diketik dengan huruf Arial font 12, diletakkan di bawah kalimat Skripsi;
- h. Tulisan "INSTITUT PEMERINTAHAN DALAM NEGERI", tempat, dan tahun penulisan, diketik dengan huruf kapital Arial font 20, diletakkan dibagian bawah tengah.

Pasal 17

- (1) Halaman tanda persetujuan sebagaimana dimaksud pasal 14 butir b, adalah lembar persetujuan yang akan ditandatangani oleh Dosen Pembimbing;
- (2) Halaman tanda persetujuan diketik dengan huruf Arial font 12, dimulai dengan judul yang berbunyi "TANDA PERSETUJUAN", memuat :
 - a. Judul Laporan Akhir atau Skripsi;
 - b. Diajukan Kepada;
 - c. Oleh;
 - d. Nomor Pokok Praja;
 - e. Fakultas;
 - f. Program Studi;
 - g. Tempat dan Tanggal Lahir;
 - h. Disetujui untuk dipertahankan dihadapan tim penguji pada tanggal;
 - i. Tandatangani dan nama terang serta nomor induk pegawai (NIP) pembimbing di bawah tulisan "Dosen Pembimbing I". dan "Dosen Pembimbing II".

Pasal 18

- (1) Halaman Lembar pengesahan sebagaimana dimaksud pasal 14 butir c adalah lembar pengesahan yang ditandatangani Dosen Pembimbing;
- (2) halaman lembar pengesahan dengan judul yang berbunyi "LEMBAR PENGESAHAN" terdiri dari :
 - a. Hari, tanggal, bulan dan tahun Laporan Akhir atau Skripsi tersebut diuji dihadapan tim penguji, dengan redaksi kalimat sebagaimana tercantum dalam lampiran peraturan ini.
 - b. Tandatangani tim penguji, yang dimulai dari ketua dan secara berurutan diikuti oleh anggota tim penguji.
 - c. Tanda tangan Dosen Pembimbing I dan II dibubuhkan sesudah semua tim penguji menandatangani.

Pasal 19

Halaman pernyataan keaslian Laporan Akhir atau Skripsi sebagaimana dimaksud pasal 15 butir d, adalah pernyataan yang memperteguh bahwa; Laporan Akhir tersebut benar-benar asli, sebagaimana contoh dalam Lampiran Peraturan ini.

Pasal 20

- (1) Halaman ringkasan sebagaimana dimaksud pasal 15 butir e ditulis dalam dua bahasa yaitu bahasa Indonesia dan bahasa Inggris diketik dengan huruf Arial

- font 12, dimulai dengan judul yang berbunyi "RINGKASAN "dan " *ABSTRACT*" serta diketik satu spasi. *Abstract* diketik dengan huruf miring;
- (2) Ringkasan dan *Abstract* merupakan keseluruhan materi Laporan Akhir yang dipadatkan, terdiri dari paling banyak 200 (dua ratus) kata.

Pasal 21

- (1) Halaman kata pengantar sebagaimana dimaksud pasal 15 butir f, dimulai dengan judul yang berbunyi "KATA PENGANTAR".
- (2) Halaman kata pengantar memuat garis besar tujuan membuat penulisan Laporan Akhir, lokasi, dan judul penelitian serta ucapan terima kasih dari penulis kepada semua pihak yang telah memberikan bantuan penyelesaian Laporan Akhir serta harapan-harapan penulis sebagaimana contoh dalam Lampiran Peraturan ini;
- (3) Pada bagian kanan bawah teks kata pengantar dicantumkan tempat, bulan dan tahun penyelesaian Laporan Akhir;
- (4) Pada bagian bawah baris kata tempat, bulan dan tahun penyelesaian penulisan usulan penelitian Laporan Akhir dicantumkan kata "Penulis" diikuti dengan koma, dan tiga spasi di bawahnya dicantumkan nama Wasana Praja yang bersangkutan.

Pasal 22

- (1) Laporan Akhir yang sudah memenuhi standar teori, metodologi dan pengolahan materi yang benar, ditandatangani oleh Dosen Pembimbing sebagai syarat bagi Wasana Praja untuk mengikuti ujian Laporan Akhir;
- (2) Jadwal ujian Laporan Akhir ditetapkan dengan Keputusan Rektor.

Pasal 23

- (1) Ujian Laporan Akhir dan Skripsi dilakukan oleh tim penguji yang terdiri dari 5 (lima) orang Dosen;
- (2) Tim penguji mempunyai kewajiban untuk melaksanakan ujian Laporan Akhir dan Skripsi dan berhak menyatakan Wasana Praja lulus atau tidak lulus;
- (3) Keputusan tim penguji bersifat mengikat dan wajib ditaati;
- (4) Hasil ujian Laporan Akhir dan Skripsi yang telah disetujui oleh Dosen Pembimbing dan tim penguji dibuat rangkap lima oleh panitia ujian dan diserahkan kepada program studi/jurusan yang bersangkutan.
- (5) Wasana Praja yang dinyatakan tidak lulus/ditunda, berkewajiban menyempurnakan Laporan Akhirnya di bawah bimbingan dan arahan Dosen Pembimbing dan Dosen Penguji yang bersangkutan;
- (6) Penundaan sebagaimana yang dimaksud pada ayat (5) diberikan tenggang waktu antara 1 (satu) sampai dengan 3 (tiga) bulan;
- (7) Ujian ulangan bagi Wasana Praja yang tidak lulus/ditunda, dilakukan oleh tim penguji yang ditetapkan berdasarkan Keputusan Rektor.

Pasal 24

- (1) Halaman Daftar isi sebagaimana dimaksud pasal 15 butir g, dimulai dengan judul yang berbunyi "DAFTAR ISI", diketik dengan huruf kapital;
- (2) halaman daftar isi menunjukkan pokok-pokok isi tulisan dan angka halamannya, terdiri dari:
 - KATA PENGANTAR
 - DAFTAR ISI
 - ABSTRAK
 - DAFTAR TABEL
 - DAFTAR GAMBAR (jika ada)/ PETA (tematik)
 - BAB DAN SUB BAB BERIKUT JUDULNYA

- DAFTAR PUSTAKA
- LAMPIRAN
- DAFTAR RIWAYAT HIDUP

Pasal 25

- (1) Halaman daftar tabel sebagaimana dimaksud pasal 15 butir h, dimulai dengan judul yang berbunyi "DAFTAR TABEL", diketik huruf kapital;
- (2) Daftar tabel menunjukkan nomor, judul tabel yang dimuat di dalam Laporan Akhir dan angka halaman;
- (3) Judul lampiran diketik huruf kapital, serta diberi nomor dengan masing-masing tabel huruf arabic yang diikuti dengan titik tanpa spasi.

Pasal 26

Setiap bab diawali dengan judul bab yang diketik dengan huruf kapital dan dibalkan serta diletakkan di bawah kata BAB.

Pasal 27

Bagian isi Laporan Akhir memuat bab-bab sebagai berikut :

BAB I. PENDAHULUAN

- 1.1. Latar Belakang Penelitian
- 1.2. Identifikasi Masalah
- 1.3. Rumusan Masalah
- 1.4. Maksud dan Tujuan Penelitian
 - 1.4.1. Maksud Penelitian
 - 1.4.2. Tujuan Penelitian
- 1.5. Kegunaan Penelitian
 - 1.5.1. Kegunaan Teoritis
 - 1.5.2. Kegunaan Praktis

BAB II. KAJIAN PUSTAKA

- 2.1. Kajian Pustaka
- 2.2. Kerangka Pemikiran
- 2.3. Hipotesis (jika ada)

BAB III. METODE PENELITIAN

- 3.1. Desain Penelitian
- 3.2. Operasionalisasi variable (untuk kuantitatif) dan ruang lingkup penelitian (untuk kualitatif)
- 3.3. Sumber Data
- 3.4. Populasi dan Sampel (untuk kuantitatif) dan informan/responden penelitian (untuk kualitatif)
 - 3.4.1. Populasi
 - 3.4.2. Sampel
- 3.5. Teknik Pengumpulan Data
- 3.6. Analisis Data
- 3.7. Lokasi dan Jadwal Penelitian

BAB IV. PEMBAHASAN

- 4.1. Deskripsi Obyek Penelitian
- 4.2. Hasil Penelitian
- 4.3. Pembahasan

BAB V. PENUTUP

- 5.1. Kesimpulan
- 5.2. Saran

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

Pasal 28

Bagian isi Skripsi memuat bab-bab sebagai berikut :

BAB I. PENDAHULUAN

- 1.1. Latar Belakang Penelitian
- 1.2. Identifikasi Masalah
- 1.3. Rumusan Masalah
- 1.4. Maksud dan Tujuan Penelitian
 - 1.4.1. Maksud Penelitian
 - 1.4.2. Tujuan Penelitian
- 1.5. Kegunaan Penelitian
 - 1.5.1. Kegunaan Teoritis
 - 1.5.2. Kegunaan Praktis

BAB II. KAJIAN PUSTAKA

- 2.1. Kajian Pustaka
- 2.2. Kerangka Pemikiran
- 2.3. Hipotesis (jika ada)

BAB III. METODE PENELITIAN

- 3.1. Desain Penelitian
- 3.2. Operasionalisasi variable (untuk kuantitatif) dan ruang lingkup penelitian (untuk kualitatif)
- 3.3. Sumber Data
- 3.4. Populasi dan Sampel (untuk kuantitatif) dan informan/responden penelitian (untuk kualitatif)
 - 3.4.1. Populasi
 - 3.4.2. Sampel
- 3.5. Teknik Pengumpulan Data
- 3.6. Analisis Data
- 3.7. Lokasi dan Jadwal Penelitian

BAB IV. PEMBAHASAN

- 4.1. Deskripsi Obyek Penelitian
- 4.2. Hasil Penelitian
- 4.3. Pembahasan

BAB V. PENUTUP

- 5.1. Kesimpulan
- 5.2. Saran

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

Pasal 29

BAB I PENDAHULUAN

- (1) Bab Pendahuluan terdiri dari latar belakang yang berisi pemikiran filosofi mengenai "apa, mengapa dan bagaimana" sesuatu yang diamati itu, dan pengamatan itu dilengkapi pula dengan data awal/data empirik untuk memperkuat dan meyakinkan bahwa masalah yang diteliti mengandung alasan logis dan menarik serta penting untuk diamati;
- (2) permasalahan terdiri dari dua bagian yaitu :
 - a. Identifikasi masalah; berisi tanda-tanda yang mengarah pada gejala dan peristiwa yang teramati dan disusun dalam bentuk kalimat pernyataan;
 - b. perumusan masalah; berisi point-point masalah yang berkaitan dengan perbedaan/kesenjangan antara harapan dan kenyataan (antara *das Sollen* dan *das Sein*) yang dinyatakan dalam kalimat pertanyaan.
- (3) Tujuan Penelitian, berisi uraian tentang apa yang akan diperoleh dalam penelitian. Dengan perkataan lain tujuan penelitian adalah apa yang akan diperoleh dan dilakukan peneliti yang mengarah pada jawaban dari rumusan masalah;
- (4) kegunaan penelitian adalah uraian tentang manfaat penelitian baik untuk kepentingan teoritis maupun praktis.

Pasal 30

BAB II METODE PENELITIAN

- (1) Jenis penelitian yang digunakan untuk mencari data yaitu dengan metode Eksploratif atau survey eksplanatif
- (2) Sumber Data, berupa data primer dan sekunder. Data Primer diperoleh dari responden/informan dan data sekunder diperoleh dari dokumen.
- (3) Teknik Pengumpulan Data dilakukan dengan wawancara, observasi, telaah dokumen, dan lain-lain.
- (4) Teknik Pengolahan Data adalah cara yang ditempuh Praja dalam mengolah data berdasarkan jenis dan karakteristiknya.
- (5) Lokasi dan Jadwal Penelitian adalah menunjukkan tempat dan alokasi waktu penelitian dilakukan.

Pasal 31

BAB III DESKRIPSI OBYEK PENELITIAN

- (1) Gambaran Umum Lokasi Penelitian, adalah uraian tentang kondisi dan situasi lokasi yang relevan dengan obyek penelitian.
- (2) Hasil Penelitian berisi data yang diperoleh selama penelitian.

Pasal 32

BAB IV PEMBAHASAN

Bab ini membahas data lapangan berdasarkan pendekatan teori dan teori normatif (peraturan perundang-undangan).

Pasal 33

BAB V PENUTUP

- (1) Kesimpulan adalah jawaban atas masalah penelitian berdasarkan pembahasan data lapangan.

- (2) Saran adalah alternatif pemecahan masalah yang memungkinkan dilakukan penelitian lanjutan.

Saran dari Prof. Wirman pasal 29-33 apa tidak sebaiknya jadi lampiran saja?

Pasal 34

DAFTAR PUSTAKA

- (1) Jumlah buku yang dijadikan referensi minimal 15 (lima belas) buku termasuk 3 (tiga) buku berbahasa Inggris.
- (2) Daftar Pustaka memuat sumber-sumber bacaan yang dikelompokkan menurut jenisnya, dimulai dari buku, peraturan/himpunan peraturan perundang-undangan, majalah, jurnal, surat kabar, dan sumber-sumber lainnya yang digunakan sebagai bahan rujukan penelitian dan penulisan laporan akhir;
- (3) Pengarang atau penyusun adalah penulis, badan, komisi, lembaga, yayasan, panitia penerbitan dan lain-lain institusi penerbitan tulisan yang bersangkutan;
- (4) Daftar pustaka disusun menurut abjad nama pengarang/penyusun tanpa nomor urut, dimulai dari nama keluarga, jika ada, dan nama sendiri semua gelar akademik tidak perlu dicantumkan;
- (5) Apabila pengarang/penyusun terdiri dari dua orang atau lebih maka penulisan nama pengarang pertama dimulai dari nama keluarga, sedangkan nama pengarang/penyusun kedua, jika ada diketik seperti biasa.

Pasal 35

Jumlah halaman bagian isi laporan akhir minimal 50 Halaman

Pasal 36

Komposisi jumlah halaman bab-bab dengan persentase sebagai berikut :

BAB I	PENDAHULUAN	15%
BAB II	METODE PENELITIAN	15%
BAB III	DESKRIPSI OBYEK PENELITIAN	25%
BAB IV	PEMBAHASAN	35%
BAB V	PENUTUP	10%

Pasal 37

Bagian akhir dari laporan akhir adalah daftar pustaka, lampiran-lampiran, dan daftar riwayat hidup yang disajikan secara berurutan.

Pasal 38

- (1) Halaman Lampiran adalah halaman yang dimulai dengan judul yang berbunyi "LAMPIRAN", diketik dengan huruf arial dan ukuran 12 dan ditebalkan serta digarisbawahi, diletakkan dipojok kanan atas.
- (2) Halaman lampiran diadakan hanya jika dipandang perlu.
- (3) Di dalam lampiran dimuat naskah yang dipandang perlu untuk dikutip secara lengkap dan diberi lampiran.
- (4) Judul lampiran diketik dengan huruf romawi besar, diletakkan disamping kanan judul halaman lampiran, contoh : LAMPIRAN I, LAMPIRAN II, dan seterusnya.

Pasal 39

- (1) Halaman daftar riwayat hidup adalah lembaran yang dimulai dengan judul yang berbunyi "DAFTAR RIWAYAT HIDUP", diketik dengan huruf arial ukuran 12 kapital, diposiskan pada bagian tengah atas halaman.
- (2) Halaman daftar riwayat hidup memuat riwayat hidup penulis, yang berisi hal-hal pokok sebagai berikut :
 - a. Nama
 - b. Jenis kelamin
 - c. Tempat, tanggal lahir
 - d. Agama
 - e. Pendidikan terakhir
 - f. Pengalaman organisasi
 - g. Nama orang tua
 - h. Alamat terakhir setelah lulus

BAB VI MARGIN, PARAGRAF, DAN SPASI

Pasal 40

- (1) Margin ditetapkan selebar 4 (empat) cm dari tepi bagian kiri dan bawah, serta 3 (tiga) cm dari tepi bagian atas dan tepi kanan kertas.
- (2) Margin kiri dan kanan dibuat secara teratur dan lurus.
- (3) Setiap awal paragraf dimulai pada ketukan ke 7 atau 1.5 cm dari margin kiri.

Pasal 41

- (1) Jarak pengetikan dari Bab ke paragraf pertama setiap bab atau ke judul sub-bab adalah 4 spasi.
- (2) Jarak pengetikan dari judul sub-bab atau judul sub-bab keparagraf pertama adalah 2 spasi.
- (3) Apabila suatu judul sub-bab langsung dilanjutkan dengan judul sub bab maka jarak pengetikannya adalah spasi.
- (4) Jarak pengetikan antara baris terakhir suatu paragraf dengan judul sub-bab atau judul sub-bab adalah 3 spasi.
- (5) Jarak pengetikan antar baris dan antara paragraf baru dengan baris yang mendahului adalah satu setengah spasi.
- (6) Jarak antara judul tabel dengan baris kalimat di atasnya adalah dua spasi.
- (7) Jarak antara bagian tabel dengan baris di bawahnya atau dengan judul sub-bab atau judul sub-bab adalah tiga spasi.
- (8) Apabila suatu tabel atau gambar diikuti dengan tabel atau gambar berikutnya maka jarak antar bagian bawah tabel atau gambar pertama dengan judul tabel atau judul gambar berikutnya adalah dua spasi.

BAB VII KUTIPAN

Pasal 42

- (1) Kutipan berkaitan dengan cara mengutip dan cara pemberian catatan dari kutipan yang bersangkutan.
- (2) Penulisan kutipan menggunakan cara running notes, yaitu mengemukakan nama penulis, tahun penerbitan, dan nomor halaman buku.

- (3) **Pencantuman judul buku bersifat pilihan (boleh ditulis dan boleh diabaikan), Kecuali** untuk literatur asing dibuat secara lengkap.
- (4) Penyajian kutipan sampai dengan lima garis ditulis dengan menggunakan spasi normal, sedangkan kutipan lebih dari lima garis diketik di dalam tanda “ sejajar huruf pertama paragraf dengan satu spasi”.
- (5) Nama penerbit, dan gelar akademik pengarang tidak dicantumkan.

Pasal 43

- (1) Penulisan kutipan dapat berupa kutipan langsung dan kutipan tidak langsung.
- (2) Kutipan berbahasa asing menggunakan huruf miring (*italics*).
- (3) Apabila kutipan bersumber dari surat kabar, buletin, jurnal dan majalah, serta sumber-sumber lain maka di bawah nama surat kabar, buletin, jurnal dan majalah serta sumber-sumber lain digarisbawahi.

BAB VIII PENULISAN NOMOR HALAMAN DAN ANGKA

Pasal 44

- (1) Bagian awal dimulai dari halaman judul.
- (2) Bagian awal diberi nomor halaman dengan angka romawi kecil, yaitu I, ii, iii dan seterusnya, diletakkan pada bagian bawah tengah halaman.

Pasal 45

- (1) Bagian isi dimulai dari halaman Bab I hingga Bab V.
- (2) Bagian isi diberi nomor halaman dengan angka arabic, yaitu 1, 2, 3 dan seterusnya.
- (3) Pada awal Bab dan seterusnya nomor halaman diletakkan pada bagian bawah tengah halaman.
- (4) Penulisan nomor halaman tidak diakhiri tanda titik.
- (5) Pemberian nomor halaman merupakan lanjutan penomoran bagian isi dan terakhir pada daftar pustaka.

Pasal 46

- (1) Nomor bab ditulis dengan angka romawi, yaitu BAB I, BAB II, BAB III dan seterusnya, diletakkan dibagian atas tengah;
- (2) Nomor Sub-bab dan Sub-bab menggunakan angka arabic yaitu 1.1, 1.2, 1.3, atau 1.1.1, 1.1.2, 1.1.3 dan seterusnya.
- (3) Penulisan nomor Sub-bab, sub-bab menggunakan ketukan ke dalam dengan kalimat pertama.

Pasal 47

- (1) Angka-angka yang menyertai suatu kalimat dari sepuluh ke bawah ditulis dengan huruf seperti dua, delapan, sembilan, sedangkan angka yang diatas sepuluh dan seterusnya ditulis menggunakan angka Arabik dan diikuti cara penyebutannya di dalam kurung.
- (2) Persentase, tanggal, nomor rumah, jumlah uang, nomor telepon, pasal-pasal dan ayat peraturan perundang-undangan ditulis dengan angka.
- (3) Kalimat tidak boleh diawali dengan angka.

BAB IX JENIS UKURAN KERTAS, DAN HURUF

Pasal 48

- (1) Jenis kertas yang digunakan dalam penyusunan Laporan Akhir adalah kertas HVS dengan berat 80 gram berwarna putih, ukuran A4.
- (2) Pengetikan Laporan Akhir pada setiap lembar kertas hanya satu muka.

Pasal 49

- (1) Huruf yang digunakan dalam penyusunan Laporan Akhir adalah huruf Arial.
- (2) Setiap judul bab dan sub-bab dicetak tebal.
- (3) Setiap awal kalimat memakai huruf Kapital.
- (4) Setiap penulisan kata asing dicetak miring.

Pasal 50

- (1) Laporan Akhir yang telah diuji dan diperbaiki diberi sampul kertas (*Hardcover*);
- (2) warna sampul Laporan Akhir disesuaikan dengan jurusan masing-masing sebagaimana tersebut pada pasal 9 ayat (3) peraturan ini.

**BAB X
SINGKATAN KATA DAN KATA SAMBUNG**

Pasal 51

- (1) Penggunaan singkatan kata dalam teks seperti dll, dsb, utk, tidak diperkenankan.
- (2) Kata sambung diawal kalimat tidak diperkenankan.

**BAB XI
SANKSI**

Pasal 52

- (1) Praja yang terbukti melakukan plagiat dinyatakan tidak lulus oleh dosen pembimbing, dosen penguji, dan lembaga.
- (2) Bila dikemudian hari Laporan Akhir Praja adalah karya orang lain, maka praja yang bersangkutan dikenakan sanksi sesuai peraturan perundangan yang berlaku.
- (3) Apabila dosen pembimbing terbukti menyalahgunakan kewenangannya, maka dosen pembimbing yang bersangkutan dapat diberhentikan sebagai dosen pembimbing dan ditunjuk dosen pembimbing yang baru oleh Rektor.

**BAB XII
PENUTUP**

Pasal 53

- (1) Pedoman yang tercantum dalam ketentuan ini wajib diikuti oleh dosen pembimbing maupun Wasana Praja.
- (2) Dengan ditetapkannya keputusan ini maka ketentuan-ketentuan lain yang bertentangan dan atau tidak sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang ditetapkan didalam peraturan ini dinyatakan tidak berlaku lagi.
- (3) Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan, apabila terdapat kekeliruan dalam penetapannya akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Jatinangor
Pada tanggal : 2011

**REKTOR
INSTITUT PEMERINTAHAN DALAM NEGERI**

PROF. DR. DRS. H.I.N. SUMARYADI, MSI

Tembusan : disampaikan kepada :

1. Yth. Bapak Menteri Dalam Negeri up. Ibu Sekretaris Jenderal Kemendagri di Jakarta;
2. Yth. Inspektur Jenderal Kemendagri di Jakarta;
3. Yth. Kepala Badan Pendidikan dan Pelatihan Kemendagri di Jakarta;
4. Yth. Menteri Pendidikan Nasional up. Dirjen Dikti di Jakarta;
5. Yth. Para Pembantu Rektor IPDN;
6. Yth. Para Kepala Biro IPDN;
7. Yth. Para Dekan Fakultas IPDN;
8. Yth. Para Direktur Kampus IPDN di Daerah;
9. Yth. Para Ketua Program Studi IPDN.

Lampiran I :

Penjelasan Teknis Penulisan Laporan Akhir

I. ASPEK-ASPEK TEKNIS

I.1. Gaya Penulisan

Setiap penulis memiliki gaya penulisan yang berbeda sesuai dengan pengalaman yang telah dilaluinya. Aspek-aspek yang termasuk kedalam gaya penulisan meliputi penggunaan bahasa, cara menyampaikan pernyataan, seni mengatur kalimat, memilih kata-kata yang tepat, penyambungan antara satu kalimat dengan yang lainnya. Selain pengalaman, kemampuan berbahasa merupakan faktor utama yang dapat mempengaruhi derajat atau kualitas gaya penulisan seseorang. Oleh sebab itu bahasa yang digunakan adalah bahasa akademik formal.

Secara teoritis kalimat-kalimat yang terdapat didalam suatu laporan penelitian yang baik akan mengalir dari kalimat pertama hingga kalimat terakhir pada masing-masing bagian, bab, sub-bab, demikian pula penyambungan dari suatu alinea ke alinea lain. Cara menyampaikan pernyataan, pendapat atau komentar dilakukan dengan dimulai dari penyajian data dan informasi serta pemberian tafsir terhadap data tersebut, kemudian memberi argumentasi berupa komentar, pendapat ataupun pembenaran. Dengan meminjam pemikiran ahli, penulis dituntut membuat sintesis antara pemikirannya dengan data atau informasi yang diperoleh dari pengalaman dilapangan serta menghubungkannya dengan referensi teoritis dan normatif yang sudah ada.

Karena penulisan laporan akhir bertujuan untuk dikomunikasikan kepada pembacanya maka susunan kalimatnya harus mudah dibaca dan dimengerti. Setiap kalimat sebaiknya hanya terdiri dari satu pokok kalimat saja. Sedangkan suatu alinea berisi hanya satu pokok pikiran. Setiap kalimat harus efisien dalam arti singkat dan jernih tetapi jelas isi dan maksudnya. Penggunaan tanda koma yang banyak, kecuali dalam menyebutkan aspek, sedapat mungkin dihindarkan. Kalimat yang baik umumnya terdiri dari 15 sampai dengan 18 angka.

Dalam penulisan laporan akhir, kalimat yang baik adalah yang berbentuk pasif hingga tidak terkesan subjektif. Oleh karena itu hendaknya dihindari penggunaan kata "saya" atau "kami", dan "kita". Apabila terpaksa dapat digunakan kata "penulis" atau "peneliti".

I.2. Pemberian Nomor Bagian-bagian

Secara terperinci Laporan Akhir dibagi mulai dari Bab, Sub-Bab, hingga kebagian-bagian yang lebih kecil pada masing-masing Bab dan Sub-bab.

Untuk memudahkan pembaca pada masing-masing bagian perlu diberi nomor secara berurutan. Pemberian nomor tersebut dapat pula dikatakan sebagai pembutiran. Model pembutiran yang digunakan adalah model digit. Pemakaiannya harus konsisten, sistematis, dan tidak boleh dicampur atau berubah-ubah.

Penulisan dengan huruf kapital seluruhnya hanya dibenarkan dalam penulisan judul bab, tabel, dan judul gambar atau bagan. Judul-judul sub-bagian-bagian lain ditulis dengan huruf kecil dengan diawali huruf kapital diawal setiap kata, kecuali kata sambung. Dalam hal ini seluruhnya ditebalkan.

Angka romawi besar (I, II, III dan seterusnya) hanya digunakan untuk memberi nomor Bab. Angka romawi kecil (i, ii, iii dan seterusnya) hanya untuk nomor halaman pada lembaran-lembaran yang terdapat sebelum bab pendahuluan. Nomor halaman lainnya, dimulai dari Bab pendahuluan hingga bagian akhir laporan akhir menggunakan angka Arabi (1,2,3, dan seterusnya)

I.3. Penyajian Bahan-bahan

Yang dimaksud dengan penyajian bahan meliputi penyajian table, gambar, grafik, peta, pembagian butir-butir, pemberian nomor, memberi tanda atau symbol, dan lain-lain. Bahan-bahan yang disajikan terutama untuk mendukung uraian.

Tabel yang diupayakan dibuat dalam satu halaman. Oleh karena itu kalimat dalam tabel boleh diketik satu spasi, bahkan dapat menggunakan ukuran huruf yang lebih kecil dari ukuran standar. Pada bagian bawah dari setiap tabel yang disajikan harus disebutkan sumber darimana tabel tersebut diperoleh serta keterangan apabila diperlukan.

Demikian pula pada setiap grafik, gambar, atau bagan. Apabila bahan-bahan diperoleh dari data lapangan atau data primer sumbernya disebutkan data lapangan dan tahun pengumpulannya.

Apabila data diperoleh melalui angket atau kuesioner, harus menyebutkan jumlah sampel yang menjadi sumber data dan ditulis didalam tanda kurung, contoh (n=60).

Istilah-istilah dalam bahasa asing ditulis dengan huruf miring. Apabila ada kata-kata yang perlu mendapat perhatian khusus, hendaknya ditulis tanda ".....".

II. PENJELASAN

1. Latar Belakang

Sekilas uraian masalah dengan dukungan bukti ilmiah mengacu kelatar belakang situasional kondisional serta tuntutan dan tantangan yang terkandung dalam problem solving dengan cara menguraikan ; kesenjangan antara kenyataan yang dipikirkan (*das Sain*) dengan harapan yang diinginkan (*das Sollen*).

2. Permasalahan

Permasalahan adalah proses untuk menemukan masalah penelitian yang terdiri dari :

2.1. Identifikasi Masalah (dinyatakan dalam bentuk kalimat pernyataan)

2.2. Perumusan Masalah (dinyatakan dalam bentuk kalimat pertanyaan)

3. Tujuan dan Kegunaan Penelitian

Tujuan Penelitian menunjuk pada apa yang diperoleh dari penelitian itu. Sedangkan kegunaan penelitian, menunjuk pada manfaat dari hasil penelitian itu, apakah berguna bagi penambahan atau pengembangan pengetahuan, ilmu dan teknologi adakah pula manfaatnya bagi aspek guna laksana atau aspek praktis. Dihubungkan dengan proses penelitian selanjutnya, maksud tujuan dan kegunaan penelitian yang berpijak pada masalah yang diteliti akan dijadikan patokan atau pijakan bagi metode dan teknik penelitian, kesimpulan dan saran; yang rinciannya sebagai berikut :

- a. Tujuan Penelitian adalah uraian tentang apa yang dilakukan mengarah pada jawaban dari rumusan masalah.
 - b. Kegunaan Penelitian adalah nilai guna dan manfaat dari penelitian ditinjau dari aspek teoritis dan aspek praktis.
4. Metode Penelitian
- Metode Penelitian yang digunakan adalah eksploratif yang berisi langkah-langkah yang digunakan untuk mengungkap apa yang digunakan untuk mengungkapkan apa yang diteliti sehingga dapat menemukan sesuatu yang unik yang nyata-nyata terjadi dan didukung oleh fakta lapangan.
- Metode Eksploratif diletakkan pada BAB II bukan berarti tanpa dukungan konsep atau teori sebagai landasan pijak dalam mengungkap masalah penelitian. Uraian metode penelitian terdiri dari :
1. Jenis penelitian yang digunakan untuk mencari data yaitu dengan metode Eksploratif.
 2. Sumber Data, berupa data primer dan sekunder. Data Primer diperoleh dari informan dan data sekunder diperoleh dari dokumen.
 3. Teknik Pengumpulan Data dilakukan dengan wawancara, observasi, telaah dokumen, dan lain-lain.
 4. Teknik Pengolahan Data adalah cara yang ditempuh Praja dalam mengolah data berdasarkan jenis dan karakteristiknya.
 5. Lokasi dan Jadwal Penelitian adalah menunjukkan tempat dan alokasi waktu penelitian dilakukan.
5. Contoh Daftar Pustaka
- a. Sumber bacaan berupa buku teks:
 - Alfian, 1981, **Pemikiran dan Perubahan Politik Indonesia**, PT.GRamedia, Jakarta.
 - Booth, Anne dan Maccawlcyc, Peter (eds), 1983, **Ekonomi Orde Baru**, LP3S, Jakarta.
 - Hardjono, Joan. And Hall Hill, 1989 : "**West Java: Population Pressure and Regional Diversity**", in, Hill (Editor), Unity and Diversity, Oxford University Press, Singafore.
 - b. Sumber bacaan berupa jurnal atau majalah ilmiah:
 - Bulkin, Farchan, 1984 : "**Negara, Masyarakat dan Eko-nomi**", **Prisma 8**, LP3S, Jakarta.
 - c. Sumber bacaan berupa artikel dan sekumpulan tulisan :
 - Anderson, Ben, 1984, : "**Gagasan tentang kekuasaan dalam Kebudayaan Jawa**" dalam Miriam Budiardjo (ed), Analisa Pemikiran tentang Kuasa dan Wibawa, Sinar Harapan, Jakarta.
 - d. Sumber bacaan dari Internet :
 - [http/www Parlement.net](http://www.Parlement.net). "**Sistem Parlemen di Indonesia**". Kamis, 9 September 2004
 - e. Penulis menggunakan dua buku atau lebih dari seorang pengarang yang sama :
 - Muhaimin, Yahya, 1982, "**Perkembangan Militer dalam Politik Indonesia 1945-1966**", Gadjah Mada University Press, Jogjakarta.
 - _____1991, "**Bisnis dan Politik**", LP3S, Jakarta.

6. Contoh Kutipan

a. Contoh Kutipan Lebih dari lima baris :

Pada prinsipnya setiap daerah otonom harus dapat membiayai sendiri semua kebutuhan yang bersifat rutin. Apabila masih mengandalkan bantuan keuangan dari pusat maka sesungguhnya daerah tersebut tidak lagi otonom. Lebih jauh Kaho (2003 : 37) menyatakan bahwa :

“Suatu daerah dapat disebut sebagai Daerah Otonom, apabila daerah yang bersangkutan mampu membiayai penyelenggaraan urusan rumah tangganya sendiri. Kalaupun suatu Daerah Otonom belum mampu sepenuhnya membiayai urusan-urusan rumah tangganya, maka paling tidak daerah tersebut harus mampu menutup belanja rutinnya dengan pendapatan asli daerahnya. Hal ini sebenarnya merupakan salah satu prinsip yang tidak boleh tidak harus diperhatikan dengan sungguh-sungguh.”

Kutipan langsung disajikan apabila peneliti menuangkan hasil telaahan atau kajian dengan cara memindahkan pendapat, pernyataan, atau hasil karya orang lain masih dalam bentuk asli, baik secara utuh maupun sebagian. Sedangkan kutipan tidak langsung dapat dipahami sebagai kutipan yang disajikan peneliti secara tidak langsung sebagaimana bentuk narasi yang diutarakan oleh penulis atau pengarang suatu karya ilmiah. Dalam hal ini peneliti menuangkan hasil telaahan atau kajiannya secara tidak langsung melalui rangkuman dan ulasan dengan menggunakan bahasa sendiri. Kalimat hasil rangkuman atau ulasan yang merupakan kutipan tidak langsung ini lazim disebut *parafrase*.

b. Contoh kutipan bahasa Inggris :

“.....an enduring system of three components centering about a single object : the beliefs about the object-the cognitive component; the affect connected with the object- the feeling component; and the disposition to take action with respect to the object- the action tendency component.”

c. Contoh kutipan yang terdapat bahasa Inggrisnya :

.....sebagaimana diungkapkan oleh Cheema dan Rondenelli dalam bukunya *Decentralization and Development, Policy Implementation in Developing Countries* (2004:204) yang mengemukakan bahwa.....

d. Contoh kutipan yang sama dari satu sumber :

1.dikemukakan oleh Sevilla Krech dkk (2003:3).....
2. Krech et.al. (2004:146) mendefinisikan sikap sebagai.....

Lampiran II

Contoh Halaman Judul



**IMPLEMENTASI KEBIJAKAN PAJAK RUMAH KOST
DALAM RANGKA
PENINGKATAN PENDAPATAN ASLI DAERAH
DI KABUPATEN SUMEDANG
PROPINSI JAWA BARAT**

LAPORAN AKHIR

Diajukan Guna Memenuhi Salah Satu Syarat
Untuk Menyelesaikan Pendidikan Diploma IV
Pada Institut Pemerintahan Dalam Negeri

Oleh
DANILE E. LAMIDO
NPP. 16.001

**INSTITUT PEMERINTAHAN DALAM NEGERI
Jatinangor, 2008**

**Contoh Halaman Lembar Persetujuan
Usulan Penelitian Laporan Akhir**

TANDA PERSETUJUAN

Judul Usulan Penelitian : IMPLEMENTASI KEBIJAKAN PAJAK RUMAH KOST
DALAM RANGKA PENINGKATAN PENDAPATAN
ASLI DAERAH DI KABUPATEN SUMEDANG
PROPINSI JAWA BARAT

Oleh : Panca Ramadhani

Nomor Pokok Praja : 16.001

Fakultas : Politik Pemerintahan

Jurusan : Kebijakan Pemerintahan

Tempat dan Tgl Lahir : Bandung, 1 Januari 1986

Disetujui untuk dipertahankan
Dihadapan Tim Penguji
Pada Tanggal 19 Juli 2007

Dosen Pembimbing I,

Dosen Pembimbing II,

Nama Dosen
NIP.

Nama Dosen
NIP

Contoh Halaman Lembar Pengesahan

LEMBAR PENGESAHAN

Laporan Akhir ini telah diuji pada hari Selasa, Tanggal 18 Mei 2008 di hadapan sidang penguji yang terdiri dari :

- | | | |
|------------------------------------|---------|-------|
| 1. Prof. DR. Tjahya Supriatna, SU | Ketua | |
| 2. Prof. Muchlis Hamdi, M.PA, Ph.D | Anggota | |
| 3. DR. Erliana Hasan, M.Si | Anggota | |
| 4. DR. H. Hariyoso S, Dipl.Dev, MA | Anggota | |
| 5. Drs. Masana Sembiring, M.Si | Anggota | |

Dosen Pembimbing I

(.....)

Dosen Pembimbing II

(.....)

**Contoh Halaman Pernyataan Keaslian
Laporan Akhir**

**SURAT PERNYATAAN
KEASLIAN LAPORAN AKHIR**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Daniel E. Lamido

NPP : 16.001

Judul Laporan Akhir : IMPLEMENTASI KEBIJAKAN PAJAK RUMAH KOST
DALAM RANGKA PENINGKATAN PENDAPATAN
ASLI DAERAH DI KABUPATEN SUMEDANG
PROPINSI JAWA BARAT

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa, Laporan Akhir yang saya tulis ini adalah asli hasil karya sendiri bukan hasil jiplakan atau plagiat dan belum pernah diajukan untuk memperoleh gelar kesarjanaan di perguruan tinggi manapun.

Sepanjang pengetahuan saya juga tidak terdapat karya atau pendapat yang pernah ditulis atau diterbitkan oleh orang lain, kecuali yang secara tertulis diacu dalam naskah ini disebutkan dalam daftar pustaka.

Demikian surat pernyataan ini saya buat, apabila dikemudian hari ternyata saya terbukti melakukan pelanggaran akademik tersebut di atas, saya bersedia menerima sanksi dicabutnya ijazah serta gelar yang telah diberikan kepada saya.

Jatinangor, Juli 2008

Yang membuat pernyataan,

Materai
Rp.6000

Daniel E. Lamido

Contoh Daftar Riwayat Hidup

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

1. Nama : Daniel E. Lamido
2. Jenis Kelamin : Laki-Laki
3. Tempat, Tanggal Lahir : Bandung, 1 Januari 1986
4. Agama : Islam
5. Pendidikan Terakhir : SMU Negeri 24 Bandung
6. Pengalaman Organisasi : Ketua Osis
7. Nama Orang tua :
 - a. Ayah : Solikhin Abu Hasan
 - b. Ibu : Siti Maemunah
8. Alamat Terakhir : Jl. Nyangkowek No. 72 Kec. Ujung Berung
Kota Bandung
9. Nomor Telephon : (022) 70761135

Contoh Tabel

TABEL 4.3

JUMLAH PENDUDUK MENURUT JENIS KELAMIN
DI KECAMATAN JATINANGOR
TAHUN 2001 s.d. 2005

NO	TAHUN	LAKI-LAKI		PEREMPUAN		JUMLAH SELURUHNYA
		JUMLAH	%	JUMLAH	%	
1.	2001					
2.	2002					
3.	2003					
4.	2004					
5.	2005					

Sumber : Kantor Camat Jatinangor, 2006*)

*) diketik biasa

Keterangan :

Huruf dalam tabel diketik biasa, kecuali singkatan ditulis dengan huruf Kapital.

Lampiran Surat Perintah Plt. Rektor IPDN
Nomor :423.7/2106/UM/2007
Tanggal : 7 September 2007

**TIM PENYUSUN USULAN PENELITIAN DAN LAPORAN AKHIR
WASANA PRAJA INSTITUT PEMERINTAHAN DALAM NEGERI
TAHUN AKADEMIK 2007/2008**

1. Penanggung Jawab : DR. J. Kaloh, SU
2. Pengarah : Prof. DR. H. Tjahya Supriatna, SU
3. Ketua : Prof. DR. Hj. Nurul Aini, MA
4. Wakil Ketua : DR. H. Amri Yousa, M.Si
5. Sekretaris : DR. Erliana Hasan, M.Si
6. Anggota :
 1. Prof. DR. Taliziduhu Ndraha
 2. Prof. DR. Sadu Wasistiono, MS
 3. Prof. Muchlis Hamdi, MPA, Ph.d
 4. Prof. DR. Djohermansyah Djohan, MA
 5. Drs. Lailil Kadar. MA

**Plt. REKTOR
INSTITUT PEMERINTAHAN DALAM NEGERI**

**PROF. DR. J. KALOH, SU
Pembina Utama (IV/e)
NIP.010 082 495**