



**DEPARTEMEN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA**

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

**TENTANG
PEDOMAN PENYUSUNAN DAN PENGUJIAN SKRIPSI SERTA LAPORAN
AKHIR WASANA PRAJA INSTITUT PEMERINTAHAN DALAM NEGERI
TAHUN AKADEMIK 2011/2012**

REKTOR INSTITUT PEMERINTAHAN DALAM NEGERI

- Menimbang : a. bahwa salah satu syarat untuk menyelesaikan pendidikan Strata 1 dan Diploma IV di Institut Pemerintahan Dalam Negeri, Wasana Praja diwajibkan menyusun Skripsi dan Laporan Akhir;
- b. bahwa dalam rangka memandu penyusunan dan ujian Skripsi serta Laporan Akhir dipandang perlu menetapkan Peraturan Rektor tentang Pedoman Penyusunan dan Pengujian Skripsi serta Laporan Akhir bagi Wasana Praja 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 430(1);
2. Undang Undang RI Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 456(1);
3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 4 (1);
4. Peraturan Pemerintah RI Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Tahun 2010 Nomor 23 Tambahan Lembaran Negara Nomor 5105);
5. Peraturan Presiden RI Nomor 1 Tahun 2009 tentang Perubahan Peraturan Presiden No. 87 Tahun 2004 tentang Penggabungan Sekolah Tinggi Pemerintahan Dalam Negeri ke dalam Institut Ilmu Pemerintahan Menjadi Institut Pemerintahan Dalam Negeri;
6. Keputusan Presiden Nomor 083/M tahun 2009 tanggal 11 Agustus 2009 tentang pengangkatan Prof. DR. Drs. I. Nyoman Sumaryadi, M.Si. sebagai Rektor Institut Pemerintahan Dalam Negeri;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 36 Tahun 2009 tentang Statuta Institut Pemerintahan Dalam Negeri;

8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 60 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 39 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Pemerintahan Dalam Negeri;
9. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 892.22-243 Tahun 2006 tentang Pemberian Honorarium Tenaga Pendidik, Tenaga Kependidikan, Kepanitiaan, Penceramah dan Unsur Penunjang pada Sekolah Tinggi Pemerintahan Dalam Negeri;
10. Peraturan Rektor Institut Pemerintahan Dalam Negeri Nomor 423.5-01 tahun 2011 tentang Perubahan atas Peraturan Rektor IPDN Nomor 423.5-212 Tahun 2008 tentang Kurikulum Program Diploma IV dan Sarjana Institut Pemerintahan Dalam Negeri;
11. Peraturan Rektor Institut Pemerintahan Dalam Negeri Nomor: 423.5-02 Tahun 2011 tentang Operasionalisasi Pendidikan Pelaksanaan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 51 Tahun 2009 tentang Kurikulum Program Diploma IV Institut Pemerintahan Dalam Negeri.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PEDOMAN PENYUSUNAN DAN PENGUJIAN SKRIPSI SERTA LAPORAN AKHIR WASANA PRAJA INSTITUT PEMERINTAHAN DALAM NEGERI TAHUN AKADEMIK 20011/2012

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam keputusan 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. Pembantu Rektor adalah Pembantu Rektor Bidang Akademik, Pembantu Rektor Bidang Administrasi dan Keuangan, dan Pembantu Rektor Bidang Kemahasiswaan IPDN;
- e. Senat Fakultas adalah Senat Fakultas pada IPDN;
- f. Dekan adalah Pimpinan Fakultas pada IPDN;
- g. Pembantu Dekan adalah Pembantu Dekan Bidang Akademik, Pembantu Dekan Bidang Administrasi dan Keuangan, dan Pembantu Dekan Bidang Kemahasiswaan;
- h. Ketua Program Studi adalah Pimpinan Program Studi pada Fakultas di IPDN;
- i. Sekretaris Program Studi adalah Sekretaris Program Studi pada Fakultas di IPDN;
- j. Ketua Penyelenggara adalah Ketua Penyelenggara Seminar Usulan Penelitian dan/atau Ketua Penyelenggara Ujian Skripsi;
- k. Pembimbing adalah dosen yang dengan Keputusan Rektor IPDN diberi tugas untuk membimbing Usulan Penelitian, Skripsi, dan Laporan Akhir Wasana Praja;
- l. Tim Penguji adalah dosen yang ditetapkan dengan Keputusan Rektor untuk menguji Usulan Penelitian, Skripsi, dan Laporan Akhir;
- m. Wasana Praja adalah praja IPDN pada tingkat akhir.

PENGERTIAN, KEDUDUKAN, FUNGSI, DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Skripsi yang dimaksud dalam Peraturan Rektor ini adalah suatu karya tulis ilmiah dalam rumpun ilmu pemerintahan hasil penelitian Wasana Praja pada Program Sarjana yang membahas suatu masalah dengan menggunakan kaidah-kaidah ilmiah.
- (2) Laporan Akhir yang dimaksud dalam Peraturan Rektor ini adalah suatu karya tulis ilmiah dalam rumpun ilmu pemerintahan hasil magang Wasana Praja pada Program Diploma IV yang membahas suatu masalah dengan menggunakan kaidah-kaidah ilmiah.

Pasal 3

- (1) Skripsi dan Laporan Akhir merupakan salah satu syarat untuk menyelesaikan pendidikan dan memperoleh gelar Sarjana Ilmu Pemerintahan bagi lulusan Program Sarjana dan Sarjana Sains Terapan Pemerintahan bagi lulusan Program Diploma IV di IPDN;
- (2) Skripsi dan Laporan Akhir memiliki bobot 6 (enam) Satuan Kredit Semester (SKS)

Pasal 4

- (1) Skripsi dan Laporan Akhir berfungsi melatih Wasana Praja memanfaatkan berbagai ilmu yang dipelajari selama mengikuti pendidikan di IPDN;
- (2) Melatih Wasana Praja melakukan penelitian dan menganalisa hasil penelitian berdasarkan kaidah-kaidah ilmiah.
- (3) Melatih Wasana Praja melakukan magang dan menulis laporan hasil magang berdasarkan kaidah-kaidah ilmiah.

Pasal 5

- (1) Skripsi bertujuan menilai kemampuan Wasana Praja Program Sarjana dalam penguasaan ilmu yang telah dipelajari selama mengikuti pendidikan di IPDN berpikir secara logis, metodologis, dan teknis serta menuangkan dan mengkomunikasikan hasil penelitian dalam bentuk karya ilmiah.
- (2) Laporan Akhir bertujuan menilai kemampuan Wasana Praja Program Diploma IV dalam penguasaan ilmu yang telah dipelajari selama mengikuti pendidikan di IPDN berpikir secara logis, metodologis, dan teknis serta menuangkan dan mengkomunikasikan hasil Magang dalam bentuk karya ilmiah

Pasal 6

Ketentuan lebih lanjut tentang Pedoman Penyusunan dan Pengujian Skripsi serta Laporan Akhir Wasana Praja Institut Pemerintahan Dalam Negeri Tahun Akademik 2011/2012 adalah sebagai mana dimaksud dalam Lampiran I dan I.a serta Lampiran II dan II.a yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Pasal 7

- (1) Pedoman yang tercantum dalam Peraturan Rektor ini wajib diikuti oleh 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 Rektor ini dinyatakan tidak berlaku lagi.
- (3) Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan, apabila terdapat kekeliruan dalam penetapannya akan dilakukan perbaikan sebagai mestinya.

Ditetapkan di : Jatinangor
Pada tanggal : Desember 2011

REKTOR
INSTITUT PEMERINTAHAN DALAM NEGERI

Prof. Dr. Drs. H. I Nyoman Sumaryadi, M.Si

Lampiran I : Peraturan Rektor IPDN
Nomor :
Tanggal :

I PERSYARATAN

Praja IPDN memulai menyusun Skripsi dengan syarat:

- 1.1** Telah mengikuti proses pendidikan pada bidang pengajaran, pelatihan dan pengasuhan (jar-lat-suh) mulai semester I sampai dengan semester VII.
- 1.2** Indeks Prestasi Kumulatif sampai dengan semester VII serendah-rendahnya 2,00 (dua koma nol nol).
- 1.3** Tidak terdapat nilai D untuk semua bidang pendidikan (jar-lat-suh).

II PROSES PENYUSUNAN DAN UJIAN SKRIPSI

- 2.1 Mengajukan usulan penelitian (UP)**
- 2.2 Melaksanakan proses bimbingan**
- 2.3 Melaksanakan ujian**

Uraian tentang proses Penyusunan Skripsi sebagai berikut:

2.1 Mengajukan usulan penelitian (UP)

2.1.1 Pengertian Usulan Penelitian

- a. Usulan Penelitian adalah rencana penelitian dalam rangka penulisan Skripsi.
- b. Usulan Penelitian disusun untuk memantapkan fokus penelitian, perumusan masalah, tujuan dan kegunaan penelitian, dan metode penelitian yang akan digunakan dalam penelitian.
- c. Usulan Penelitian dilanjutkan ke tahap penelitian apabila secara substantif, metodologis, dan teknis telah sesuai dengan kaidah-kaidah ilmiah dan telah dinyatakan lulus oleh Tim Penguji dalam Seminar Usulan Penelitian.
- d. Judul Usulan Penelitian yang dipilih disesuaikan dengan program studi masing-masing Wasana Praja berdasarkan kompetensi program studi yang meliputi: 1) Manajemen Pemerintahan; 2) Kebijakan Pemerintahan; 3) Manajemen Sumber Daya Manusia; 4) Manajemen Pembangunan; dan 5) Manajemen Keuangan.
- e. Penyusunan Usulan Penelitian didasarkan pada topik-topik khusus yang berhubungan dengan peristiwa/fenomena pemerintahan umum dan pemerintahan daerah sesuai dengan kompetensi masing-masing program studi.
- f. Topik-topik khusus sebagai mana tersebut di atas diatur lebih lanjut dengan putusan Dekan.

2.1.2 Sistematika Usulan Penelitian

Sistematika Usulan Penelitian dengan pendekatan kualitatif:

- BAB I PENDAHULUAN
 - 1.1 Latar Belakang Penelitian
 - 1.2 Permasalahan
 - 1.2.1 Identifikasi Masalah
 - 1.2.2 Pembatasan Masalah
 - 1.2.3 Rumusan Masalah
 - 1.3 Maksud dan Tujuan Penelitian
 - 1.3.1 Maksud Penelitian
 - 1.3.2 Tujuan Penelitian
 - 1.4 Kegunaan Penelitian
 - 1.4.1 Kegunaan Teoretis
 - 1.4.2 Kegunaan Praktis

- BAB II KAJIAN PUSTAKA
 - 2.1 Kajian Teoretis
 - 2.2 Hasil Penelitian Sebelumnya (tentatif)
 - 2.3 Kajian Normatif
 - 2.4 Kerangka Pemikiran
 - 2.5 Hipotesis Kerja (tentatif)

- BAB III METODE PENELITIAN
 - 3.1 Disain Penelitian
 - 3.2 Lingkup Penelitian
 - 3.3 Sumber Data
 - 3.4 Teknik Pengumpulan Data dan Instrumen Penelitian
 - 3.5 Teknik Pengukuran Keabsahan Data (tentatif)
 - 3.6 Teknik Analisis Data
 - 3.7 Lokasi dan Jadwal Penelitian

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

Sistematika Usulan Penelitian dengan pendekatan kuantitatif:

- BAB I PENDAHULUAN
 - 1.1 Latar Belakang Penelitian
 - 1.2 Permasalahan
 - 1.2.1 Identifikasi Masalah
 - 1.2.2 Pembatasan Masalah
 - 1.2.3 Rumusan Masalah
 - 1.3 Maksud dan Tujuan Penelitian
 - 1.3.1 Maksud Penelitian
 - 1.3.2 Tujuan Penelitian
 - 1.4 Kegunaan Penelitian
 - 1.4.1 Kegunaan Teoretis
 - 1.4.2 Kegunaan Praktis

- BAB II KAJIAN PUSTAKA
 - 2.1 Kajian Teoretis
 - 2.2 Hasil Penelitian Sebelumnya (tentatif)
 - 2.4 Kajian Normatif
 - 2.5 Kerangka Pemikiran
 - 2.3 Hipotesis

BAB III METODE PENELITIAN

- 3.1 Disain Penelitian
- 3.2 Operasionalisasi Variabel
- 3.3 Unit Analisis, Populasi, Sampel dan Responden
- 3.4 Teknik Pengumpulan Data dan Instrumen Penelitian
- 3.5 Uji Validitas dan Realibilitas (tentatif)
- 3.6 Teknik Analisis Data dan Uji Hipotesis
- 3.7 Lokasi dan Jadwal Penelitian

DAFTAR PUSTAKA
LAMPIRAN

Bagian Isi Usulan Penelitian terdiri dari BAB I sampai dengan BAB III

BAB I PENDAHULUAN

- a. **Latar Belakang** penelitian berisi apa, mengapa, dan bagaimana tentang fenomena yang diteliti dan dilengkapi dengan data awal/empirik tentang kesenjangan antara yang seharusnya dan yang senyatanya terjadi pada lokasi penelitian. Selanjutnya pada latar belakang dibahas kemungkinan penyebab (bagi penelitian kuantitatif) atau konteks masalah (bagi penelitian kualitatif). Selain itu dipaparkan pula argumentasi untuk meyakinkan bahwa masalah yang akan dijadikan fokus penelitian menarik dan penting untuk diteliti karena aktual maupun karena menyangkut kepentingan sosial ataupun kebijakan publik.
- b. **Permasalahan** terdiri dari 3 (tiga) bagian yaitu:
 - 1). **Identifikasi Masalah** merupakan proses “mengenali” masalah dengan cara membahas berbagai kemungkinan penyebab, konteks, dan/atau ciri-ciri masalah yang akan diteliti sebagai mana telah dibahas pada latar belakang penelitian. Masalah dan pendekatannya harus mencerminkan kompetensi utama jurusan;
 - 2). **Pembatasan Masalah** berisi penjelasan mengapa penulis mengambil keputusan untuk memilih fokus penelitian tertentu dari sejumlah masalah yang telah diidentifikasi tersebut di atas.
 - 3). **Perumusan Masalah** menghasilkan rumusan masalah yang berkaitan dengan penelitian yang akan dilaksanakan dan dinyatakan dalam kalimat pertanyaan (*research question*).
- c. **Maksud Penelitian** berisi uraian tentang upaya memperoleh data yang diperlukan untuk menjawab pertanyaan penelitian.
- d. **Tujuan Penelitian**, berisi tentang apa yang akan diperoleh dalam penelitian yang mengarah pada pemberian jawaban atas masalah yang telah dirumuskan.
- e. **Kegunaan Penelitian** adalah uraian tentang manfaat penelitian baik untuk kepentingan teoretis maupun praktis.

BAB II KAJIAN PUSTAKA

- a. **Kajian Teoretis** merupakan telaah konseptual-teoretis, sedangkan Kajian Normatif merupakan telaah kebijakan/peraturan-perundangan dalam rangka menjelaskan masalah yang akan diteliti.
- b. **Hasil Penelitian Sebelumnya** merupakan uraian singkat hasil penelitian yang dilakukan peneliti-peneliti sebelumnya dalam topik yang sama. Bagian ini digunakan untuk menunjukkan perbedaannya dengan penelitian yang dilakukan penulis atau untuk memperkuat perumusan hipotesis/hipotesis kerja.

- c. **Hipotesis Kerja** ditetapkan berdasarkan telaah teoritis dan/atau hasil penelitian sebelumnya sebagai acuan atau pemandu penelitian kualitatif.
- d. **Hipotesis** ditetapkan berdasarkan telaah teoritis dan/atau hasil penelitian sebelumnya, untuk diuji kebenarannya secara empiris dalam penelitian kuantitatif.

BAB III METODE PENELITIAN

- a. **Disain penelitian** menjelaskan apakah penelitiannya eksploratif, deskriptif, eksplanatif atau prediktif.
- b. **Lingkup Penelitian** memberikan gambaran tentang konteks yang berkaitan dengan fokus penelitian. Lingkup penelitian memuat tentang aspek-aspek yang akan diteliti dari suatu obyek tertentu dalam rangka menjawab masalah penelitian.
- c. **Unit Analisis** merupakan merupakan unit/satuan yang dijadikan pusat perhatian dalam penelitian. Unit Analisis dapat berupa orang, desa, kecamatan, kabupaten, dan sebagainya. Apabila Unit Analisisnya kabupaten misalnya, populasi Unit Analisis adalah seluruh kabupaten di Indonesia, meskipun peneliti dapat memilih beberapa kabupaten sebagai sampelnya atau memilih satu atau lebih kabupaten yang memiliki ciri khusus tertentu (studi kasus). Populasi responden adalah semua orang yang ada pada sampel Unit Analisis yang dijadikan salah satu sumber data dengan cara menjawab kuesioner. Dengan kriteria tertentu peneliti dapat memilih sampel yang mewakili responden.
- d. **Operasionalisasi variabel** dibuat agar terhadap variabel tersebut dapat dilakukan pengukuran sesuai dengan indikatornya masing-masing. Operasionalisasi variabel dirumuskan atas dasar definisi variabel.
- e. **Sumber Data** adalah informan atau responden, tempat dan/atau dokumen yang dapat menghasilkan data primer ataupun data sekunder.
- f. **Teknik Pengumpulan Data** menjawab pertanyaan tentang bagaimana cara data dikumpulkan, apakah dengan telaah dokumen, melakukan observasi, mewawancarai informan, ataupun dengan membagikan kuesioner. Instrumen Penelitian sesuai dengan teknik pengumpulan datanya dapat berupa alat tulis, perekam audio/video, pedoman wawancara ataupun kuesioner.
- g. **Teknik Analisis Data (pendekatan kualitatif)** dapat dilakukan dengan cara mengungkapkan data sebagaimana adanya, sesuai yang diperoleh dari sumber data atau dengan melakukan penafsiran terhadap data yang diperoleh.
Secara umum, analisis dilakukan dengan:
 - 1) Koding terhadap hasil penelitian.
 - 2) Mencatat gagasan/kesan/komentar terhadap hasil koding.
 - 3) Menganalisis bahan yang ada untuk mengidentifikasi persamaan atau perbedaan frasa, hubungan variabel, pola, antar kelompok dan/atau tata urutannya, sebagai bahan kategorisasi, berikut ciri maupun dimensinya.
 - 4) Mengisolir pola, proses, gejala umum, dan menghubungkannya dengan teori yang ada atau dengan memunculkan konsep atau teori baru*Secara ringkas*, analisis data dilakukan secara interaktif antar komponennya, yakni: pengumpulan data, penyajian data, penyortiran/reduksi data (koding) dan verifikasi data.

- h. **Teknik Analisis Data (pendekatan kuantitatif)** merupakan teknik yang digunakan peneliti untuk menganalisis data yang dapat dikuantifikasikan. Untuk angka-angka nominal dan ordinal, digunakan statistik deskriptif. Untuk angka interval dan rasio digunakan statistik inferensial, dengan catatan bahwa untuk angka interval perlu dilakukan modifikasi terlebih dahulu. Uji Hipotesis merupakan prosedur yang ditempuh peneliti untuk menerima atau menolak hipotesis.
- i. **Teknik Pengukuran Keabsahan Data** pada penelitian dengan pendekatan kualitatif dilakukan dengan triangulasi konsep, sumber data, instrument ataupun terhadap penelitiannya.
- j. **Uji Validitas** berkaitan dengan keabsahan data yang diperoleh, baik dalam kaitannya dengan keabsahan konsep yang digunakan ataupun berkenaan dengan tingkat akurasi pengukurannya. **Realibilitas** berkaitan dengan konsistensi pengukuran dalam arti dengan alat ukur yang sama akan diperoleh hasil yang sama meskipun pengumpulan data dilakukan oleh peneliti yang berbeda.
- k. **Lokasi dan Jadwal Penelitian** menunjukkan tempat dan alokasi waktu untuk Usulan Penelitian sampai dengan Ujian Skripsi.

DAFTAR PUSTAKA

- a. Buku, hasil penelitian, dan artikel pada jurnal ilmiah yang dijadikan referensi, tidak termasuk peraturan perundang-undangan, minimal 25 buah, separuhnya membahas substansi/materi terbitan 5 (lima) tahun terakhir.
- b. Ensiklopedi maupun kamus tidak diperkenankan dicantumkan dalam Daftar Pustaka.
- c. Daftar Pustaka memuat sumber-sumber bacaan yang dikelompokkan menurut jenisnya, diawali dari buku, peraturan perundang-undangan, jurnal, majalah, surat kabar, dan diikuti sumber-sumber lainnya yang digunakan sebagai bahan rujukan penelitian dan penulisan Skripsi.
- d. Pengarang atau penyusun adalah penulis, badan, komisi, lembaga, yayasan, panitia penerbitan dan lain-lain institusi penerbit tulisan yang bersangkutan.
- e. Isi Daftar Pustaka disusun menurut abjad nama pengarang penyusun tanpa nomor urut, dimulai dari nama keluarga (*family/last name*), jika ada, diikuti inisial nama pertama (*first name*) dan inisial nama tengah (*middle name*), tanpa mencantumkan gelar akademik.
- f. Apabila pengarang terdiri dari dua orang atau lebih maka penulisan nama pengarang pertama dimulai dari nama keluarga, sedangkan nama pengarang/penyusun kedua, jika ada, diketik dengan urutan seperti biasa.
- g. Nama yang hanya terdiri dari "nama pertama", meskipun lebih dari satu kata, ditulis sesuai urutan aselinya.

LAMPIRAN

Lampiran memuat antara lain kuesioner, pedoman wawancara dan materi-materi lainnya yang berkaitan erat dengan masalah penelitian.

2.1.3 Tatacara Pengajuan Usulan Penelitian

- a. Wasana Praja mengisi formulir yang telah disediakan oleh jurusan atau program studi yang bersangkutan;
- b. Penyusunan Usulan Penelitian dilakukan melalui bimbingan secara obyektif dan konsisten dari dua orang dosen pembimbing untuk mengembangkan kreativitas dan kemampuan ilmiah Wasana Praja.
- c. Usulan Penelitian harus sudah dilengkapi dengan instrumen penelitian sesuai dengan teknik pengumpulan data yang digunakan.
- d. Usulan Penelitian dijilid dengan sampul lunak (*softcover*), rangkap 5 (lima) dan diserahkan kepada ketua jurusan atau sekretaris jurusan atau ketua program studi yang bersangkutan.
- e. Ketentuan warna sampul lunak adalah sebagai berikut:
 - 1). warna biru tua untuk jurusan Manajemen Pemerintahan;
 - 2). warna putih untuk jurusan Kebijakan Pemerintahan;
 - 3). warna hijau tua untuk jurusan Manajemen Sumber Daya Manusia;
 - 4). warna coklat tua untuk jurusan Manajemen Pembangunan; dan
 - 5). warna merah untuk jurusan Manajemen Keuangan Daerah;

2.1.4 Seminar Usulan Penelitian

- a. Wasana Praja yang telah memperoleh persetujuan Usulan Penelitian dari pembimbing wajib mendaftar untuk mengikuti Seminar Usulan Penelitian.
- b. Usulan Penelitian yang telah ditandatangani oleh Pembimbing, diserahkan kepada Jurusan atau Program Studi untuk dikelompokkan menurut topik yang telah ditetapkan, kemudian dijadualkan untuk Seminar Usulan Penelitian.
- c. Ujian Usulan Penelitian dilakukan oleh Tim Penguji yang terdiri dari 5 (lima) orang Dosen.
- d. Tim Penguji terdiri dari seorang Ketua merangkap anggota, seorang Sekretaris merangkap anggota, Pembimbing I dan II sebagai anggota, dan seorang anggota lainnya.
- e. Penilaian dilakukan dengan menggunakan rentang angka murni 10 sampai dengan 100.

Unsur yang diuji meliputi: Kesesuaian Materi/Substansi dengan Kompetensi Jurusan (20); Kelengkapan dan Kedalaman Kajian Teoretis dan Normatif (30); Ketepatan Metode Penelitian (20); Kecermatan Instrumen Penelitian (10); dan Kemampuan Presentasi (20).
- f. Apabila terdapat nilai ekstrim (satu nilai terbaik atau terburuk dari salah satu Anggota Tim Penguji) atau terdapat perbedaan dalam pemberian nilai ujian Skripsi antar penguji sebesar 20 atau lebih, maka Ketua Tim Penguji harus menyelesaikannya secara musyawarah.
- g. Apabila kesepakatan tersebut di atas tidak tercapai, maka penyelesaian selisih nilai ditetapkan oleh Dekan dengan memperhatikan pertimbangan Senat Fakultas.
- h. Jadwal Seminar Usulan Penelitian ditetapkan oleh Dekan berdasarkan Kalender Akademik yang ditetapkan Lembaga.
- i. Wasana Praja yang dinyatakan belum lulus seminar Usulan Penelitian diwajibkan memperbaiki Usulan Penelitian sesuai hasil Seminar Usulan Penelitian di bawah bimbingan dosen Pembimbing atas masukan Tim Penguji.

2.2. Proses Bimbingan

2.2.1 Penetapan Dosen Pembimbing

- a. Dalam menyusun Usulan Penelitian dan Skripsi, Wasana Praja dibimbing oleh 2 (dua) orang pembimbing.
- b. Pembimbing I memberikan bimbingan dengan titik berat pada materi atau substansi penelitian.
- c. Pembimbing II memberikan bimbingan dengan titik berat pada metode penelitian dan teknik penulisan.
- d. Dalam melaksanakan bimbingan, Pembimbing I dan II bekerjasama dan saling melengkapi.
- e. Penunjukan Pembimbing I dan II ditetapkan dengan Keputusan Rektor dengan mempertimbangkan kompetensi utama Pembimbing yang bersangkutan.
- f. Dalam hal pembimbing yang bersangkutan berhalangan sehingga tugas pembimbingan terabaikan, akan ditunjuk Pembimbing Pengganti.
- g. Penunjukan Pembimbing Pengganti ditetapkan dengan Keputusan Rektor setelah mendapat pertimbangan Senat Fakultas dan/atau Dekan yang bersangkutan.

2.2.2 Tatacara Bimbingan

- a. Bimbingan dalam penyusunan Usulan Penelitian dan Skripsi terhadap Wasana Praja dilakukan Pembimbing dalam bentuk diskusi, konsultasi, dialog, koreksi, dan/atau persetujuan.
- b. Bimbingan dilakukan secara perorangan maupun kelompok di kantor, ruang kelas, rumah dan/atau tempat bimbingan lainnya yang layak.
- c. Atas persetujuan Pembimbing, bimbingan dapat dilakukan melalui *e-mail*, telepon dan/atau *short message service* (sms).
- d. Dalam rangka bimbingan setiap Wasana Praja menyiapkan bahan/konsep untuk dibahas dengan Pembimbing.
- e. Pembimbing yang terbukti menyalahgunakan kewenangannya dihentikan sebagai Pembimbing, dan dikenai sanksi lainnya yang ditetapkan oleh Senat Institut.
- f. Untuk setiap Pembimbing yang dikenai sanksi, akan ditunjuk Pembimbing baru oleh Rektor.
- g. Dalam bimbingan setiap Wasana Praja membawa Kartu Bimbingan yang digunakan dalam proses bimbingan Usulan Penelitian dan Skripsi.
- h. Kartu Bimbingan disiapkan dan dibagikan oleh Fakultas setelah penunjukan pembimbing ditetapkan.
- i. Kartu Bimbingan terdiri dari 3 (tiga) lembar berwarna putih, hijau dan kuning.

2.2.3 Penelitian Lapangan

- a. Penelitian lapangan dilakukan setelah Wasana Praja dinyatakan lulus Seminar Usulan Penelitian.
- b. Penelitian lapangan dapat dilakukan bersamaan atau setelah kegiatan magang yang pengaturannya ditetapkan dalam Keputusan Rektor.
- c. Sebelum melakukan penelitian, Wasana Praja melaporkan diri kepada Pejabat yang berwenang di lokasi penelitian.
- d. Dalam melakukan penelitian, peneliti harus berpegang teguh pada etika penelitian serta memperhatikan adat-istiadat dan/atau budaya setempat.
- e. Apabila karena sesuatu hal (*force majeure*), data yang diperlukan tidak dapat diperoleh, setelah mendapatkan persetujuan dari Pembimbing I dan II, peneliti dapat mengusulkan penggantian topik penelitian kepada Dekan.

- f. Bahan mentah asli hasil penelitian, baik berupa kuesioner yang telah diisi, maupun transkrip wawancara, serta dokumen hasil penelitian lainnya tidak diperkenankan untuk dimusnahkan sebelum peneliti mengikuti ujian Skripsi, dinyatakan lulus dan diyudisium oleh Tim Penguji.

2.2.4 Penyusunan Laporan Penelitian

- a. Skripsi disusun dari materi Usulan Penelitian dan dari hasil penelitian lapangan.
- b. Skripsi disusun dengan Sistematika sebagai berikut:

Bagian isi Skripsi dengan pendekatan kualitatif:

BAB I PENDAHULUAN

- 1.1 Latar Belakang Penelitian
- 1.2 Permasalahan
 - 1.2.1 Identifikasi Masalah
 - 1.2.2 Pembatasan Masalah
 - 1.2.3 Rumusan Masalah
- 1.3 Maksud dan Tujuan Penelitian
 - 1.3.1 Maksud Penelitian
 - 1.3.2 Tujuan Penelitian
- 1.4 Kegunaan Penelitian
 - 1.4.1 Kegunaan Teoretis
 - 1.4.2 Kegunaan Praktis

BAB II KAJIAN PUSTAKA

- 2.1 Kajian Teoretis
- 2.2 Hasil Penelitian Sebelumnya (tentatif)
- 2.3 Kajian Normatif
- 2.4 Kerangka Pemikiran
- 2.5 Hipotesis Kerja (tentatif)

BAB III METODE PENELITIAN

- 3.1 Disain Penelitian
- 3.2 Lingkup Penelitian
- 3.3 Sumber Data
- 3.4 Teknik Pengumpulan Data dan Instrumen Penelitian
- 3.5 Teknik Pengukuran Keabsahan Data (tentatif)
- 3.6 Teknik Analisis Data
- 3.7 Lokasi dan Jadwal Penelitian

BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

- 4.1 Gambaran Umum Lokasi Penelitian
- 4.2 Hasil Penelitian
- 4.3 Pembahasan

BAB V PENUTUP

- 5.1 Simpulan
- 5.2 Saran

DAFTAR PUSTAKA

Bagian isi Skripsi dengan pendekatan kuantitatif:

BAB I PENDAHULUAN

- 1.1 Latar Belakang Penelitian
- 1.2 Permasalahan
 - 1.2.1 Identifikasi Masalah
 - 1.2.2 Pembatasan Masalah
 - 1.2.3 Rumusan Masalah
- 1.3 Maksud dan Tujuan Penelitian
 - 1.3.1 Maksud Penelitian
 - 1.3.2 Tujuan Penelitian
- 1.4 Kegunaan Penelitian
 - 1.4.1 Kegunaan Teoretis
 - 1.4.2 Kegunaan Praktis

BAB II KAJIAN PUSTAKA

- 2.1 Kajian Teoretis
- 2.2 Hasil Penelitian Sebelumnya (tentatif)
- 2.3 Kajian Normatif
- 2.4 Kerangka Pemikiran
- 2.5 Hipotesis

BAB III METODE PENELITIAN

- 3.1 Disain Penelitian
- 3.2 Operasionalisasi Variabel
- 3.3 Unit Analisis, Populasi, Sampel dan Responden
- 3.4 Teknik Pengumpulan Data dan Instrumen Penelitian
- 3.5 Uji Validitas dan Realibilitas (tentatif)
- 3.6 Teknik Analisis Data dan Uji Hipotesis
- 3.7 Lokasi dan Jadwal Penelitian

BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

- 4.1 Gambaran Umum Lokasi Penelitian
- 4.2 Hasil Penelitian
- 4.3 Pembahasan

BAB V PENUTUP

- 5.1 Simpulan
- 5.2 Saran

DAFTAR PUSTAKA

Bagian Isi Skripsi terdiri dari BAB I sampai dengan BAB V. Dengan beberapa penyesuaian, BAB I sampai dengan BAB III Usulan Penelitian menjadi BAB I sampai dengan BAB III Skripsi

BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

- a. Gambaran Umum Lokasi Penelitian, adalah uraian tentang kondisi dan situasi lokasi penelitian yang relevan dengan masalah dan/atau obyek penelitian.
- b. Hasil Penelitian berisi data yang diperoleh selama penelitian.
- c. Pembahasan data lapangan berdasarkan pendekatan teoritis dan normatif (peraturan perundang-undangan) yang mempunyai relevansi dengan rumusan masalah.
- d. Penentuan subjudul pembahasan disesuaikan dengan masalah penelitian.

BAB V PENUTUP

- a. Simpulan berisi jawaban terhadap pertanyaan penelitian yang mencerminkan tercapai atau tidak tercapainya tujuan penelitian;
- b. Saran adalah hasil pemikiran penulis tentang tindak lanjut yang perlu dilakukan oleh pihak-pihak terkait (*policy recommendation*) atas dasar simpulan hasil penelitian.

2.3 Ujian Skripsi

2.3.1 Syarat Ujian Skripsi

- a. Skripsi yang secara substansi, metodologi dan teknis dinilai memenuhi standar karya ilmiah yang berlaku, ditandatangani oleh Dosen Pembimbing sebagai syarat bagi Wasana Praja untuk mengikuti ujian Skripsi.
- b. Skripsi dijilid dengan sampul lunak (*softcover*), rangkap 5 (lima) dan diserahkan kepada ketua jurusan atau sekretaris jurusan atau ketua program studi yang bersangkutan.
- c. Praja yang terbukti melakukan plagiat dinyatakan tidak lulus oleh Pembimbing, Penguji, dan/atau Lembaga.
- d. Yang dimaksud melakukan plagiat adalah mengutip tulisan atau pendapat atau karya orang lain tanpa mengikuti teknik pengutipan yang benar.
- e. Apabila terbukti bahwa Skripsi yang diajukan seluruhnya atau sebagian adalah karya orang lain, maka praja yang bersangkutan dikenakan sanksi sesuai peraturan perundangan yang berlaku.

2.3.2 Tatacara Ujian

- a. Wasana Praja yang akan mengikuti ujian Skripsi sudah berada di luar ruang ujian Skripsi 15 menit sebelum ujian berlangsung.
- b. Jadwal ujian Skripsi ditetapkan oleh Ketua Penyelenggara Ujian Skripsi berdasarkan Keputusan Rektor.
- c. Ujian Skripsi dilakukan oleh Tim Penguji yang terdiri dari 5 (lima) orang Dosen. Tim Penguji terdiri dari seorang Ketua merangkap anggota, seorang Sekretaris merangkap anggota, Pembimbing I dan II sebagai anggota, dan seorang anggota lainnya.
- d. Apabila salah seorang Pembimbing berhalangan menguji, Pembimbing yang bersangkutan dapat menyerahkan nilainya kepada Ketua Tim Penguji/Ketua Penyelenggara Ujian Skripsi sebelum yudisium.
- e. Apabila Pembimbing I dan II berhalangan menguji, ujian ditunda dan dijadual ulang oleh Ketua Penyelenggara Ujian Skripsi.
- f. Ketua dan Sekretaris Tim Penguji wajib melakukan pengumpulan nilai dari tiap Anggota Tim Penguji.
- g. Penilaian dilakukan dengan menggunakan rentang nilai murni 10 sampai dengan 100. Unsur yang diuji meliputi: *Pertama*, Materi Skripsi, terdiri dari: Teknik Penulisan Skripsi (10); Kualitas Skripsi (30); Estetika (10); Relevansi Skripsi dengan Masalah-Masalah Aktual Pemerintahan (10); Kemampuan Presentasi Skripsi (10); *Kedua*, Ujian Komprehensif (30).
- h. Apabila terdapat nilai ekstrim (satu nilai terbaik atau terburuk dari salah satu Anggota Tim Penguji) atau terdapat perbedaan dalam pemberian nilai ujian Skripsi antar penguji sebesar 20 atau lebih, maka Ketua Tim Penguji harus menyelesaikannya secara musyawarah.
- i. Apabila kesepakatan di atas tidak tercapai, maka penyelesaian selisih nilai ditetapkan oleh Dekan dengan memperhatikan pertimbangan Senat Fakultas.

- j. Tim Penguji mempunyai kewajiban untuk melaksanakan ujian Skripsi dan berhak menyatakan Wasana Praja lulus, lulus dengan perbaikan atau tidak lulus/ditunda.
- k. Tim Penguji wajib melaksanakan tugasnya secara jujur, profesional dan adil.
- l. Penguji yang terbukti menyalahgunakan kewenangannya diberhentikan sebagai Penguji, dan dikenai sanksi lainnya yang ditetapkan oleh Senat Institut.
- m. Untuk setiap Penguji yang dikenai sanksi, akan ditunjuk Penguji baru oleh Rektor.

2.3.3 Yudisium

- a. Ketua Tim Penguji atas nama Dekan melakukan yudisium bagi Wasana Praja yang dinyatakan lulus pada ujian Skripsi yang menjadi tanggung jawabnya.
- b. Yudisium dilakukan setelah ujian berakhir dan Berita Acara rekapitulasi nilai hasil ujian diserahkan kepada Ketua Tim Penguji.
- c. Yudisium dilaksanakan oleh Ketua Tim Penguji dengan membaca Berita Acara hasil ujian Skripsi.
- d. Keputusan Tim Penguji bersifat mengikat dan wajib ditaati.

2.3.4 Perbaikan Skripsi

- a. Wasana Praja yang dinyatakan lulus dengan perbaikan wajib memperbaiki Skripsi sesuai dengan catatan perbaikan setiap Anggota Tim Penguji di bawah bimbingan dan arahan Dosen Penguji yang bersangkutan.
- b. Wasana Praja diberi waktu untuk memperbaiki Skripsi antara 1 (satu) minggu sampai dengan 1 (satu) bulan setelah berlangsungnya ujian skripsi.
- c. Apabila dalam waktu yang telah ditentukan Wasana Praja yang bersangkutan tidak selesai memperbaiki Skripsinya, maka Wasana Praja yang bersangkutan dinyatakan tidak lulus ujian skripsi.
- d. Ujian ulangan bagi Wasana Praja yang tidak lulus/ditunda, dilakukan oleh Tim Penguji yang ditetapkan Ketua Penyelenggara Ujian Skripsi berdasarkan Keputusan Rektor.

2.3.5 Pengesahan

- a. Skripsi yang telah diperbaiki sesuai dengan catatan perbaikan (bila ada) dari setiap Anggota Tim Penguji diserahkan kepada Fakultas untuk digandakan.
- b. Skripsi digandakan dengan menggunakan halaman depan dan belakang pada setiap lembar (bolak-balik), kecuali halaman sampul dan halaman belakang.
- c. Skripsi ditandatangani oleh setiap anggota Tim Penguji setelah digandakan dalam sampul tebal dengan warna khas jurusan.
- d. Skripsi dinyatakan sah apabila telah ditandatangani setiap anggota Tim Penguji dan oleh Pembimbing I dan Pembimbing II.
- e. Skripsi yang telah dinyatakan sah diserahkan kepada Fakultas sebanyak 3 (tiga) buah.
- f. Penyerahan skripsi merupakan salah satu syarat untuk mengambil ijazah sarjana IPDN.

III KELENGKAPAN SKRIPSI

Skripsi terdiri atas Bagian Awal, Bagian Isi dan Bagian Akhir

a. **Bagian awal** terdiri dari :

- 1). Halaman judul (kulit luar dan kulit dalam);
- 2). Halaman tanda persetujuan;
- 3). Halaman lembar pengesahan;
- 4). Halaman pernyataan keaslian usulan penelitian dan skripsi bermeterai;
- 5). Halaman abstrak (bahasa Indonesia dan Inggris);
- 6). Halaman motto dan persembahan
- 7). Halaman kata pengantar;
- 8). Halaman daftar isi;
- 9). Halaman daftar tabel;
- 10). Halaman daftar lampiran;
- 11). Halaman daftar gambar (jika ada);
- 12). Halaman peta lokasi penelitian.

Halaman Judul memuat :

- a). Logo IPDN diletakkan pada bagian paling atas halaman dengan garis tengah 5 (lima) sentimeter.
 - b). Judul Usulan Penelitian harus mencerminkan isi Usulan Penelitian dan harus sesuai dengan kompetensi jurusan.
 - c). Judul Usulan Penelitian dan Skripsi diketik menggunakan huruf kapital dengan *font* ukuran 18, ditempatkan pada bagian atas tengah halaman.
 - d). sub judul Usulan Penelitian dan Skripsi bersifat tentatif, diletakkan di bawah judul Usulan Penelitian dan Skripsi, diketik dengan menggunakan *font* ukuran 14. Subjudul ditulis dengan huruf kapital pada awal kata kecuali kata depan atau kata penghubung.
 - e). kata Usulan Penelitian dan Skripsi pada Lembar judul diketik dengan *font* ukuran 14, diletakkan di bawah judul/sub judul skripsi.
 - f). lembar judul berisi pengajuan sebagai berikut: “diajukan guna memenuhi salah satu syarat untuk menyelesaikan Pendidikan Sarjana pada Institut Pemerintahan Dalam Negeri” diketik dengan *font* ukuran 12, diletakkan di bawah kata Skripsi.
 - g). penulisan “oleh”, nama Wasana Praja, Nomor Pokok Praja dan Jurusan praja yang menulis Skripsi diketik di bawah kalimat “diajukan.....”. Penulisan “oleh” tanpa diikuti tanda baca titik dua.
 - h). tulisan “INSTITUT PEMERINTAHAN DALAM NEGERI”, tempat, dan tahun penulisan, diketik menggunakan huruf kapital dengan *font* ukuran 18, diletakkan di bagian bawah tengah halaman.
- b. **Halaman Tanda Persetujuan** adalah lembar persetujuan oleh Dosen Pembimbing;
- Halaman Tanda Persetujuan diketik dengan huruf arial ukuran 12 font, dimulai dengan judul yang berbunyi “TANDA PERSETUJUAN”, memuat:
- 1). Judul Skripsi;
 - 2). Diajukan Kepada;
 - 3). Oleh;
 - 4). Nomor Pokok Praja;
 - 5). Fakultas;
 - 6). Jurusan atau Program Studi;
 - 7). Tempat dan Tanggal Lahir;
 - 8). Disetujui untuk dipertahankan di hadapan tim penguji pada tanggal;
 - 9). Tandatangani dan nama terang pembimbing di bawah tulisan “Dosen Pembimbing I”. dan “Dosen Pembimbing II”; nama dosen tidak digarisbawahi.

- c. **Halaman Lembar Pengesahan** adalah lembar pengesahan yang ditanda tangani Dosen Pembimbing.
Halaman Lembar Pengesahan dengan judul yang berbunyi “LEMBAR PENGESAHAN” terdiri dari:
- 1). Hari, tanggal, bulan dan tahun Skripsi tersebut diuji di hadapan Tim Penguji, dengan redaksi kalimat sebagaimana tercantum dalam lampiran Peraturan Rektor ini.
 - 2). Tanda tangan Tim Penguji, yang dimulai dari Ketua, Sekretaris dan secara berurutan diikuti oleh Anggota Tim Penguji.
 - 3). Tanda tangan Dosen Pembimbing I dan II dibubuhkan sesudah semua Anggota Tim Penguji menandatangani.
- d. **Halaman Pernyataan Keaslian Skripsi** adalah pernyataan yang memperteguh bahwa Skripsi tersebut benar-benar karya asli penulis. Apabila pada waktu ujian terbukti bahwa skripsi tidak asli/plagiat atau melanggar etika dan teknik penulisan, skripsinya dapat dinyatakan batal dan penulis dinyatakan tidak lulus.
- e. **Halaman Abstrak** ditulis dalam dua bahasa yaitu bahasa Indonesia dengan judul yang berbunyi “ABSTRAK” dan bahasa Inggris dengan judul yang berbunyi “*ABSTRACT*”, diketik dengan menggunakan *font* ukuran 12, satu spasi. Kata “*ABSTRACT*” diketik dengan huruf miring.
- 1). Abstrak dan *Abstract* berisi keseluruhan materi Skripsi yang dipadatkan, antara 200 sampai dengan 300 kata.
 - 2). Abstrak dan *Abstract* mencakup masalah atau pertanyaan penelitian, tujuan penelitian, metode dan teknik penelitian, dan hasil penelitian serta rekomendasi/saran yang diajukan.
- f. **Halaman Motto dan Persembahan** disediakan untuk penyampaian ungkapan yang bersifat pribadi (*personal*). Motto bersifat tentatif, merupakan penggambaran prinsip/pedoman/ semboyan hidup penulis. Persembahan bersifat tentatif, dan dibatasi hanya bagi keluarga terdekat penulis.
- g. **Halaman Kata Pengantar** dimulai dengan judul yang berbunyi “KATA PENGANTAR”.
- 1). Halaman Kata Pengantar memuat garis besar tujuan penulisan Skripsi, lokasi, judul penelitian, harapan-harapan penulis serta ucapan terima kasih dari penulis kepada semua pihak yang telah memberikan bantuan secara langsung dalam penyelesaian Skripsi dan penyelesaian pendidikan. Ucapan terima kasih tidak berbeda dengan bagian-bagian Skripsi lainnya, harus tetap diungkapkan dengan bahasa Indonesia yang baik dan benar.
 - 2). Pada bagian kanan bawah teks kata pengantar dicantumkan tempat, bulan dan tahun penyelesaian Skripsi.
 - 3). Pada bagian bawah baris kata tempat, bulan dan tahun penyelesaian penulisan Usulan Penelitian dan Skripsi dicantumkan kata “Penulis” diikuti dengan koma, dan tiga spasi di bawahnya dicantumkan nama Wasana Praja yang bersangkutan.
- h. **Halaman Daftar Isi** dimulai dengan judul yang berbunyi “DAFTAR ISI”, diketik dengan huruf kapital.
Halaman daftar isi menunjukkan pokok-pokok isi tulisan dan angka halamannya, terdiri dari:
- KATA PENGANTAR
 - DAFTAR ISI
 - ABSTRAK
 - *ABSTRACT*

- DAFTAR TABEL
- DAFTAR GAMBAR (jika ada)/ PETA (tematik)
- BAB DAN SUB BAB BERIKUT JUDULNYA
- DAFTAR PUSTAKA
- LAMPIRAN
- RIWAYAT HIDUP

- i. **Halaman Daftar Tabel** dimulai dengan judul yang berbunyi “DAFTAR TABEL”, diketik huruf kapital, sedangkan penulisan judul tabel diawali dengan huruf kapital kecuali kata penghubung atau kata depan.
- 1). Daftar tabel menunjukkan nomor, judul tabel yang dimuat di dalam Skripsi dan nomor halaman yang memuat tabel.
 - 2). Judul tabel diberi nomor urut dengan angka Arabik, berisi keterangan apa, kapan, dan dimana tentang isi tabel, diletakkan di bagian atas tengah halaman.
 - 3). Nomor kolom pada tabel hanya dicantumkan apabila panjang tabel lebih dari satu halaman.
 - 4). Pengetikan angka dalam kolom pada tabel harus lurus bagian kanan sehingga satuan di bawah satuan, puluhan di bawah puluhan dan seterusnya.
 - 5). Sumber tabel dituliskan di bagian kiri bawah tabel.
 - 6). Kata “Sumber” tanpa garis bawah dan diikuti tanda “titik dua”.
- j. **Halaman Daftar Gambar** dan **Halaman Daftar Lampiran** mengikuti pola halaman daftar tabel.
Judul gambar diberi nomor urut dengan angka Arabik, berisi keterangan “apa” tentang gambar, diletakkan pada bagian bawah tengah halaman.
- k. Setiap bab diawali dengan judul bab yang diketik ditengah dengan huruf kapital dan ditebalkan serta diletakkan di bawah kata BAB.

l. LAMPIRAN

Judul Lampiran diketik huruf kapital, serta diberi nomor urut masing-masing dengan huruf Romawi kapital tanpa diikuti tanda titik.

- m. Jumlah halaman bagian isi Skripsi, tidak termasuk bagian awal dan bagian akhir, minimal 75 halaman
- n. Komposisi jumlah halaman bab-bab dengan persentase sebagai berikut :

BAB I	PENDAHULUAN	15%
BAB II	KAJIAN PUSTAKA	25%
BAB III	METODE PENELITIAN	15%
BAB IV	HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN	40%
BAB V	PENUTUP	5%

Bagian akhir skripsi terdiri dari lampiran-lampiran, dan riwayat hidup yang disajikan secara berurutan.

- o. **Halaman Lampiran** adalah halaman yang dimulai dengan judul yang berbunyi “LAMPIRAN”, diketik dengan menggunakan *font* ukuran 12 dan ditebalkan, diletakkan di pojok kanan atas, dengan nomor menggunakan angka Romawi besar seperti: LAMPIRAN I, LAMPIRAN II, dan seterusnya.
- Di dalam Lampiran dimuat naskah yang dipandang perlu untuk dikutip secara lengkap dan/atau diberi lampiran penjelas, termasuk pedoman wawancara, transkrip hasil wawancara yang telah disahkan, kuesioner dan lampiran lain yang diperlukan sebagai pendukung keabsahan hasil penelitian.

- p. **Halaman Riwayat Hidup** adalah lembaran yang dimulai dengan judul yang berbunyi “RIWAYAT HIDUP”, diketik dengan menggunakan *font* ukuran 12 kapital, diposisikan pada bagian tengah atas halaman.
- q. **Halaman Riwayat Hidup** memuat riwayat hidup penulis, yang berisi hal-hal pokok sebagai berikut :
- 1). Nama
 - 2). Jenis kelamin
 - 3). Tempat, tanggal lahir
 - 4). Agama
 - 5). Pendidikan terakhir
 - 6). Asal pendaftaran
 - 7). Pengalaman organisasi
 - 8). Nama orang tua
 - 9). Alamat terakhir setelah lulus

IV LAIN-LAIN

Margin, Paragraf, dan Spasi

- Margin kiri dan kanan dibuat secara teratur dan lurus.
- Setiap awal paragraf dimulai pada ketukan ke 7 (tujuh) atau 1.5 cm dari margin kiri. Awal paragraf tidak dimulai dengan kata atau frase “dengan demikian”, “oleh karena itu”, “jadi”, “maka”, “sedangkan”, “dan”, “yang”, dan kata lain sejenisnya.
- Usulan Penelitian dan Skripsi diketik dengan menggunakan font ukuran 12, dan jarak 2 (dua) spasi;
- Jarak pengetikan dari Bab ke paragraf pertama setiap bab atau ke judul sub-bab adalah 4 (empat) spasi. Jarak pengetikan dari judul sub-bab atau judul sub-bab ke paragraf pertama adalah 2 (dua) spasi.
- Apabila suatu judul sub bab langsung dilanjutkan dengan judul sub subbab maka jarak pengetikannya adalah 1,5 (satu setengah) spasi.
- Jarak pengetikan antara baris terakhir suatu paragraf dengan judul sub-bab atau judul sub-bab adalah 3 (tiga) spasi.
- Jarak antara judul tabel dengan baris kalimat di atasnya adalah dua spasi.
- Jarak antara bagian tabel dengan baris di bawahnya atau dengan judul sub-bab atau judul sub-bab adalah tiga spasi.
- 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.

Kutipan

- Kutipan berkaitan dengan cara mengutip dan cara pemberian catatan dari kutipan yang bersangkutan.
- Penulisan kutipan menggunakan cara kutipan dalam teks (*in text notes*) atau catatan kaki (*footnotes*), dengan mengemukakan nama penulis, tahun penerbitan, dan nomor halaman buku.
- Pilihan penggunaan kutipan dalam teks atau catatan langsung harus dilakukan secara konsisten.
- Pencantuman judul buku bersifat pilihan (boleh ditulis dan boleh diabaikan).
- Penulisan kutipan dapat berupa kutipan langsung dan kutipan tidak langsung.
- Penyajian kutipan langsung kurang dari lima baris ditulis dalam tanda petik dengan menggunakan spasi normal, dan diletakkan langsung pada paragraf yang bersangkutan;

- Kutipan langsung lima baris atau lebih ditulis satu spasi tanpa tanda petik diletakkan secara khusus di luar paragraph, dengan huruf pertama sejajar dengan huruf pertama paragraf.
- Kutipan tidak langsung adalah kutipan dengan perubahan redaksional oleh penulis.
- Kutipan tidak langsung harus tetap mengutip sumbernya.
- Nama penerbit, dan gelar akademik pengarang tidak dicantumkan.
- pengutipan buku, baik dalam cara penggunaan tanda kutip, spasi ataupun huruf miring (*italics*)
- Kutipan berbahasa asing atau bahasa daerah yang belum masuk kosakata bahasa Indonesia menggunakan huruf miring (*italics*).
- 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.

Penulisan Nomor Halaman dan Angka

- Bagian awal Skripsi dimulai dari halaman judul.
- Bagian awal Skripsi diberi nomor halaman dengan angka romawi kecil, yaitu i, ii, iii dan seterusnya, diletakkan pada bagian bawah tengah halaman.
- Nomor pada halaman judul luar (*cover*) dan dalam tidak dicantumkan.
- Penomoran halaman yang berisi judul bab diletakkan pada bagian bawah tengah halaman, seterusnya diletakkan pada bagian kanan atas.
- Bagian isi diberi nomor halaman dengan angka arabik, yaitu 1, 2, 3 dan seterusnya.
- Penulisan nomor halaman tidak diakhiri tanda titik.
- Pemberian nomor halaman bagian akhir Skripsi, Daftar Pustaka dan Lampiran, merupakan lanjutan penomoran bagian isi Skripsi.
- Diantara bagian awal, bagian isi, dan bagian akhir Skripsi serta diantara BAB pada bagian isi Skripsi ditempatkan kertas pembatas dengan Logo Lembaga bergaris tengah 9 (sembilan) sentimeter ditempatkan di tengah kertas pembatas.
- Warna kertas pembatas disesuaikan dengan warna halaman judul Skripsi.
- Nomor bab ditulis dengan angka romawi, yaitu: BAB I, BAB II, BAB III dan seterusnya, diikuti dengan judul bab dalam huruf besar dan diletakkan di bagian atas tengah;
- Nomor Sub-bab ditulis dengan angka pertama menunjukkan nomor bab, angka kedua nomor subbab dan seterusnya dan diikuti dengan judul sub-bab dengan menggunakan huruf besar pada setiap awal kata, kecuali kata sambung;
- Cara penomoran digambarkan sebagai berikut:

BAB I	
.....	
1.1.	..... (bab 1, subbab 1)
1.2.	..... (bab 1, subbab 2)
1.2.1	..... (bab 1, subbab 2, sub subbab 1)
1.2.2	..... (bab 1, subbab 2, sub subbab 2)

- Angka-angka yang menyertai suatu kalimat dari sepuluh ke bawah ditulis dengan angka Arabik diikuti huruf penjelas dalam tanda kurung seperti: 2 (dua), 8 (delapan), 9 (sembilan); sedangkan angka sepuluh atau lebih ditulis menggunakan angka Arabik tanpa diikuti huruf penjelas.

- Persentase, tanggal, nomor rumah, jumlah uang, nomor telepon, pasal-pasal dan ayat peraturan perundang-undangan ditulis dengan angka.
- Kalimat tidak boleh diawali dengan angka.

Jenis, Ukuran Kertas, dan Huruf

- Jenis kertas yang digunakan dalam penyusunan skripsi adalah kertas HVS dengan berat 80 gram berwarna putih, ukuran A4;
- Dalam proses bimbingan, pengetikan Skripsi dapat menggunakan hanya halaman depan pada setiap lembar kertas.
- Huruf yang digunakan dalam penyusunan skripsi adalah huruf Arial.
- Setiap judul bab dan sub-bab dicetak tebal.
- Setiap awal kalimat memakai huruf Kapital.
- Setiap penulisan kata asing dicetak miring.

Singkatan Kata dan Kata Sambung

- Penggunaan singkatan kata dalam teks seperti dll, dsb, utk, tidak diperkenankan.
- Kata sambung di awal kalimat tidak diperkenankan.

Lampiran I.a : Peraturan Rektor IPDN
Nomor :
Tanggal :

PENJELASAN PENULISAN SKRIPSI

1. Aspek Metodologis

Penelitian pada dasarnya merupakan proses untuk menemukan kebenaran. Kebenaran dalam suatu penelitian dapat berupa kebenaran pada tataran teoritis maupun kebenaran pada tataran empiris. Penelitian [dengan pendekatan] kuantitatif pada dasarnya ditujukan untuk menemukan kebenaran pada tataran teoritis, sedangkan penelitian kualitatif merupakan upaya untuk menemukan kebenaran dan mencari makna pada tataran empiris. Karenanya, hipotesis dalam penelitian kuantitatif “diuji kebenarannya” dengan menggunakan data empiris. Dengan demikian, hasil suatu penelitian kuantitatif bersifat mengkonfirmasi atau memperkuat teori yang sudah ada. Di pihak lain, hipotesis, walaupun diperlukan, dalam penelitian [dengan pendekatan] kualitatif, sekedar sebagai “pemandu” yang digunakan sementara waktu sampai kebenaran dan makna yang terdapat di lapangan terungkap. Kebenaran yang terungkap tersebut difokuskan pada “makna” (*deep understanding/verstehen*) terhadap fakta yang ada.

Selain yang diarahkan untuk menghasilkan teori baru (penelitian dasar/murni), penelitian (sosial) dapat diarahkan untuk memecahkan masalah-masalah sosial yang terjadi dan menyediakan bagi pengambil keputusan resep jitu untuk memecahkan masalah-masalah sosial yang mendesak.

Penelitian dapat juga diarahkan untuk melakukan evaluasi terhadap “kebijakan atau program” tertentu seperti: raskin, BLT, puskesmas, wajib belajar 9 (sembilan) tahun, dsb. Dengan demikian hasil penelitian akan berupa rekomendasi apakah suatu kebijakan atau program perlu direvisi atau dibatalkan apabila masih dalam proses pelaksanaan (evaluasi formatif) atau berhasil atau gagal apabila kebijakan atau program telah selesai dilaksanakan (evaluasi sumatif). Penelitian evaluatif dapat dilakukan dengan *post-test only*, *pre-test and post-test*, dengan atau tanpa *treatment* ataupun *time series*.

a. Metode Penelitian

Mengingat bahwa metode penelitian merupakan cara ilmiah (*scientific inquiry*) untuk memperoleh data yang diperlukan untuk menjawab pertanyaan penelitian (*research question*), maka metode penelitian terdiri dari disain penelitian dan pendekatan penelitian

Disain penelitian menggambarkan apakah penelitian eksploratori/eksploratif, deskriptif, eksplanatif atau prediktif/evaluatif, dan pendekatan penelitian apakah penelitian kualitatif atau kuantitatif. **Penelitian eksploratorif** digunakan untuk meneliti fenomena yang sedikit diketahui, mengidentifikasi/menemukan variabel penting atau untuk menghasilkan hipotesa bagi penelitian lebih lanjut; **penelitian eksplanatif** digunakan untuk menjelaskan kekuatan atau jejaring yang menjadi penyebab gejala yang menjadi pertanyaan penelitian; **penelitian deskriptif** digunakan untuk mendokumentasi gejala yang menjadi pusat perhatian; sedangkan **penelitian prediktif/evaluatif** digunakan untuk memprediksi perilaku atau kejadian yang diakibatkan oleh suatu fenomena atau kebijakan tertentu.

Pendekatan penelitian dapat berupa pendekatan kualitatif – induktif ataupun pendekatan kuantitatif – deduktif, atau kombinasi dari keduanya.

Perbedaan utama antara penelitian kualitatif dan penelitian kuantitatif dapat dilihat dari tujuan dan hasil penelitian. Penelitian kualitatif bertujuan untuk “memahami” sehingga dapat “membangun” pengetahuan, sedangkan penelitian kuantitatif bertujuan untuk “menjelaskan” sehingga dapat “menemukan” atau membuktikan kebenaran suatu pengetahuan.

Penelitian kualitatif mencari “apa yang terjadi”, sedangkan penelitian kuantitatif mencari “penyebabnya”. Variabel bebas pada penelitian kualitatif didefinisikan melalui pengamatan langsung secara mendalam di lapangan, sedangkan variabel bebas pada penelitian kuantitatif dioperasionalkan agar dapat diujicoba di lapangan. Pengolahan data pada penelitian kualitatif dilakukan penuh interpretasi melalui penyusunan kode (*coding*), sedangkan pada penelitian kuantitatif pengolahan data dilakukan melalui perhitungan statistik deskriptif maupun inferensial.

Penelitian dengan pendekatan kualitatif dapat menggunakan satu variabel, sedangkan penelitian dengan pendekatan kuantitatif minimal menggunakan 2 (dua) variabel (variabel dependen dan variabel independen)

b. Beberapa Istilah

Konsep adalah bayangan mental atau persepsi. Konsep yang memiliki lebih dari satu nilai disebut variabel. Agar variabel dapat diukur secara empiris perlu dioperasionalkan.

Hipotesa adalah pernyataan yang bersifat sementara tentang keadaan yang dibayangkan peneliti merupakan kenyataan empiris yang akan diuji kebenarannya secara faktual. Oleh sebab itu, hipotesa harus dinyatakan secermat-mungkin.

Metode induktif diawali dengan observasi nyata dan spesifik dan diarahkan untuk mengidentifikasi beberapa prinsip-prinsip umum yang berkaitan dengan obyek yang diteliti. Metode deduktif dimulai dengan prinsip-prinsip umum dilanjutkan dengan observasi untuk menguji keabsahannya.

2. Aspek Teknis

a. Gaya Penulisan

Setiap penulis memiliki gaya penulisan yang berbeda sesuai dengan pengalamannya. 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 gaya penulisan seseorang. Bahasa yang digunakan dalam penulisan skripsi adalah bahasa Indonesia yang baik dan benar.

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 di lapangan serta menghubungkannya dengan referensi teoretis dan normatif yang sudah ada.

Karena penulisan Skripsi 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.

Dalam penulisan skripsi hendaknya digunakan kalimat pasif sehingga tidak terkesan subjektif. Selain itu hendaknya dihindari penggunaan kata "saya" atau "kami", dan "kita". Apabila terpaksa, dapat digunakan kata "penulis" atau "peneliti".

b. Pengetikan Judul

Penulisan kata dengan huruf kapital seluruhnya hanya dibenarkan dalam penulisan judul bab, tabel, dan judul gambar atau bagan. Judul-judul lainnya ditulis dengan huruf kecil dengan diawali huruf kapital diawal setiap kata, kecuali untuk kata sambung. Semua kata dalam judul diketik tebal.

c. Penyajian Bahan-bahan

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

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

Tabel yang melebihi satu halaman dapat diteruskan pada halaman berikutnya dengan mencantumkan nomor kolom-tabel sesuai dengan nomor kolom-tabel halaman sebelumnya.

Pengetikan angka pada kolom-tabel harus segaris antar angka yang senilai pada baris di bawah dan/atau di atasnya, misalnya, antar pecahan, antar satuan, dan antar puluhan harus segaris

d. Daftar Pustaka:

Daftar pustaka merupakan daftar karya tulis yang dicatat atau dirujuk oleh penulis. Secara umum penulisannya adalah: Nama akhir penulis, diikuti singkatan nama pertama dan nama tengah. Tahun Penerbitan. *Judul Buku diketik miring (atau Judul Artikel atau Bab dalam tanda petik, diikuti Judul Buku), nama editor atau nama penerjemah, volume, edisi.* Kota: Penerbit.

Nama pengarang kedua dan ketiga ditulis tanpa dibalik dengan nama pertama dan nama tengah diringkas. Bila pengarang lebih dari 3 (orang), cukup ditulis nama pengarang pertama diikuti dengan kata-kata "dkk."

1). Sumber bacaan berupa buku teks:

Booth, Anne dan McCawly, Peter (eds). 1983. *Ekonomi Orde Baru*. Jakarta: LP3S.

Hardjono, Joan and Hall Hill. 1989. "West Java: Population Pressure and Regional Diversity", dalam Hill (Ed.). *Unity and Diversity*. Singapore: Oxford University Press.

- 2). Penulis menggunakan dua buku atau lebih dari seorang pengarang yang sama :
Yahya Muhaimin. 1982. *Perkembangan Militer dalam Politik Indonesia 1945-1966*, Gajah Mada University Press, Yogyakarta.
_____1991. *Bisnis dan Politik*. Jakarta: LP3S.
- 3). Sumber bacaan berupa jurnal atau majalah ilmiah:
Bulkin, Farchan, 1984. "Negara, Masyarakat dan Ekonomi", *Prisma 8*, Jakarta: LP3S.
- 4). Sumber bacaan berupa artikel dan sekumpulan tulisan :
Anderson, B. 1984. "Gagasan tentang Kekuasaan dalam Kebudayaan Jawa" dalam Miriam Budiardjo (ed.), *Analisa Pemikiran tentang Kuasa dan Wibawa*. Jakarta: Sinar Harapan.
- 5). Sumber bacaan dari Internet :
[http://www Parlement.net](http://www.Parlement.net). *Sistem Parlemen di Indonesia*. Kamis, 9 September 2004

e. Kutipan

- 1). Contoh Kutipan Lebih dari 5 (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*.

2). Contoh kutipan bahasa Inggris (kurang dari lima baris – *in-text note*):

“.....*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.*”

3). Contoh kutipan yang terdapat bahasa Inggrisnya :

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

4). Contoh kutipan yang sama dari satu sumber :

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

CONTOH HALAMAN JUDUL



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

SKRIPSI

diajukan guna memenuhi salah satu syarat
untuk menyelesaikan Pendidikan Sarjana
pada Institut Pemerintahan Dalam Negeri

oleh
DANIEL
NPP. 19.001
Program Studi : Keuangan Daerah

INSTITUT PEMERINTAHAN DALAM NEGERI
Jatinangor, 2012

CONTOH HALAMAN PERSETUJUAN USULAN PENELITIAN SKRIPSI

TANDA PERSETUJUAN

Judul Usulan Penelitian : IMPLEMENTASI KEBIJAKAN PAJAK RESTORAN DALAM RANGKA PENINGKATAN PENDAPATAN ASLI DAERAH DI KABUPATEN SUMEDANG

Oleh : Daniel

Nomor Pokok Praja : 19.001

Fakultas : Politik Pemerintahan

Program Studi : Kebijakan Pemerintahan

Tempat dan Tgl Lahir : Bandung, 1 Januari 1989

disetujui untuk dipertahankan di hadapan Tim Penguji pada tanggal 19 Mei 2012

Dosen Pembimbing I,

Dosen Pembimbing II,

Nama Dosen

Nama Dosen

CONTOH HALAMAN LEMBAR PENGESAHAN

LEMBAR PENGESAHAN

Skripsi dengan judul "IMPLEMENTASI KEBIJAKAN . . . DI KABUPATEN SUMEDANG PROVINSI JAWA BARAT" oleh Daniel Nomor Pokok Praja: 19.001 telah diuji dan dinyatakan lulus pada Selasa, tanggal 19 Mei 2012 di hadapan sidang penguji yang terdiri dari :

- | | | |
|--------------------------------------|------------|-------|
| 1. Prof. Dr. H. Tjahya Supriatna, SU | Ketua | ..... |
| 2. Drs. Lailil Kadar, MA. | Sekretaris | ..... |
| 3. Drs. Untung Subagio, MPA | Anggota | ..... |
| 4. Drs. H. R. Tomtom Utama GS, M.Si | Anggota | ..... |
| 5. Drs. Zulkarnaen Ilyas, MM | Anggota | ..... |

Dosen Pembimbing I

Dosen Pembimbing II

Nama Dosen

Nama Dosen

CONTOH HALAMAN PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI

SURAT PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI

Saya, yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Daniel
NPP : 19.001
Judul Skripsi : IMPLEMENTASI KEBIJAKAN PAJAK RESTORAN
DALAM RANGKA PENINGKATAN PENDAPATAN
ASLI DAERAH DI KABUPATEN SUMEDANG
PROPINSI JAWA BARAT

menyatakan dengan sesungguhnya bahwa, Skripsi yang saya tulis ini adalah asli hasil karya sendiri bukan hasil menjiplak 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 ternyata saya terbukti melakukan pelanggaran akademik tersebut di atas, saya bersedia menerima sanksi sesuai ketentuan Lembaga dan/atau peraturan-perundangan yang berlaku.

Jatinangor, Mei 2012

Yang membuat pernyataan,

Materai Rp.6000

Daniel

CONTOH RIWAYAT HIDUP

RIWAYAT HIDUP

1. Nama : Daniel
2. Jenis Kelamin : Laki-Laki
3. Tempat, Tanggal Lahir : Bandung, 1 Januari 1989
4. Agama : Islam
5. Pendidikan Terakhir : SMU Negeri 24 Bandung
6. Pengalaman Organisasi: Ketua Osis
7. Nama Orang tua :
 - a. Ayah : Solikhin
 - b. Ibu : Siti
8. Asal Pendaftaran : Kota Bandung, Provinsi Jawa Barat
9. Alamat Terakhir : Jl. Mawar Nomor 1, Kec. Ujung Berung
Kota Bandung
10. Nomor Telephon : (022) 7076668

CONTOH TABEL

TABEL 4

Jumlah Penduduk Berdasarkan Jenis Kelamin
di Kecamatan Jatinangor
Tahun 2006 s.d. 2010

No	Tahun	Laki-Laki		Perempuan		Jumlah Seluruhnya
		Orang	%	Orang	%	
1.	2006					
2.	2007					
3.	2008					
4.	2009					
5.	2010					

Sumber : Kantor Camat Jatinangor, 2011

Ditetapkan di : Jatinangor
Pada tanggal : Desember 2011

**REKTOR
INSTITUT PEMERINTAHAN DALAM NEGERI**

Prof. Dr. Drs. H. I Nyoman Sumaryadi, M.Si

Lampiran II : Peraturan Rektor IPDN
Nomor :
Tanggal :

I PERSYARATAN

Praja IPDN memulai menyusun Laporan Akhir dengan syarat:

- 1.4 Telah mengikuti proses pendidikan pada bidang pengajaran, pelatihan dan pengasuhan (jar-lat-suh) dari semester I sampai dengan semester VII.
- 1.5 Indeks Prestasi Kumulatif sampai dengan semester VII
- 1.6 serendah-rendahnya 2,00 (dua koma nol nol).
- 1.7 Tidak terdapat nilai D untuk semua bidang pendidikan (jar-lat-suh).

II PROSES PENYUSUNAN DAN UJIAN LAPORAN AKHIR

- 2.1 Mengajukan usulan Magang
- 2.2 Melaksanakan proses bimbingan
- 2.3 Melaksanakan ujian

Uraian tentang proses Penyusunan Laporan Akhir sebagai berikut:

2.1 Mengajukan Usulan Magang

2.1.5 Pengertian Usulan Magang

- g. Usulan Magang adalah rencana Magang dalam rangka penulisan Laporan Akhir.
- h. Usulan Magang disusun untuk memantapkan fokus Magang, perumusan masalah, tujuan dan kegunaan Magang, dan metode yang akan digunakan dalam Magang.
- i. Usulan Magang dilanjutkan ke tahap Magang apabila secara substantif, metodologis, dan teknis telah sesuai dengan kaidah-kaidah ilmiah dan telah dinyatakan lulus oleh Tim Penguji dalam Seminar Usulan Magang.
- j. Judul Usulan Magang yang dipilih disesuaikan dengan Program Studi masing-masing Wasana Praja berdasarkan kompetensi program studi yang meliputi: 1) Manajemen Sumber Daya Aparatur; 2) Administrasi Kependudukan dan Catatan Sipil; 3) Pembangunan dan Pemberdayaan; 4) Keuangan Daerah; dan 5) Politik Pemerintahan.
- k. Penyusunan Usulan Magang didasarkan pada topik-topik khusus yang berhubungan dengan peristiwa/fenomena pemerintahan umum dan pemerintahan daerah sesuai dengan kompetensi masing-masing Program Studi.
- l. Topik-topik khusus sebagaimana tersebut di atas diatur lebih lanjut dengan putusan Dekan.

2.1.6 Sistematika Usulan Magang

BAB I PENDAHULUAN

- 1.1 Latar Belakang Magang
- 1.2 Permasalahan
 - 1.2.1 Identifikasi Masalah
 - 1.2.2 Pembatasan Masalah
 - 1.2.3 Rumusan Masalah
- 1.3 Maksud dan Tujuan Magang
 - 1.3.1 Maksud Magang
 - 1.3.2 Tujuan Magang
- 1.4 Kegunaan Magang
 - 1.4.1 Kegunaan Teoretis
 - 1.4.2 Kegunaan Praktis

BAB II KAJIAN PUSTAKA

- 2.1 Kajian Pustaka
- 2.3 Kajian Normatif
- 2.4 Kerangka Pemikiran

BAB III METODE MAGANG

- 3.1 Desain Magang
- 3.2 Ruang Lingkup Pengamatan
- 3.3 Sumber Data
- 3.4 Informan/Responden
- 3.5 Teknik Pengumpulan Data
- 3.7 Lokasi dan Jadwal Magang

Bagian Isi Usulan Magang terdiri dari BAB I sampai dengan BAB III

BAB I PENDAHULUAN

- f. **Latar Belakang Magang** berisi apa, mengapa, dan bagaimana tentang fenomena yang diamati dan dilengkapi dengan data awal/empirik tentang kesenjangan antara yang seharusnya dan kenyataan terjadi pada lokasi Pengamatan. Selanjutnya pada latar belakang dibahas kemungkinan konteks masalah. Selain itu dipaparkan pula argumentasi untuk meyakinkan bahwa masalah yang akan dijadikan fokus pengamatan menarik dan penting untuk diamati karena aktual maupun karena menyangkut kepentingan sosial ataupun kebijakan publik.
- g. **Permasalahan** terdiri dari 3 (tiga) bagian yaitu:
 - 1). **Identifikasi Masalah** merupakan proses “mengenali” masalah dengan cara membahas berbagai kemungkinan penyebab, konteks, dan/atau ciri-ciri masalah yang akan diamati sebagaimana telah dibahas pada latar belakang magang. Masalah dan pendekatannya harus mencerminkan kompetensi utama jurusan;
 - 2). **Pembatasan Masalah** berisi penjelasan mengapa penulis mengambil keputusan untuk memilih fokus permasalahan tertentu dari sejumlah masalah yang telah diidentifikasi tersebut di atas.

- 3). **Perumusan Masalah** menghasilkan rumusan masalah yang berkaitan dengan pengamatan yang akan dilaksanakan dan dinyatakan dalam kalimat pertanyaan.
- h. **Maksud Magang** berisi uraian tentang upaya memperoleh data yang diperlukan untuk menjawab pertanyaan permasalahan.
- i. **Tujuan Magang** berisi tentang apa yang akan diperoleh dalam magang yang mengarah pada pemberian jawaban atas masalah yang telah dirumuskan.
- j. **Kegunaan Magang** adalah uraian tentang manfaat magang baik untuk kepentingan teoretis maupun praktis.

BAB II KAJIAN PUSTAKA

- e. **Kajian Pustaka** merupakan telaah konseptual-teoretis mengenai masalah yang diamati.
- f. **Kajian Normatif** merupakan telaah kebijakan/peraturan-perundangan dalam rangka menjelaskan masalah yang akan diamati.
- g. **Kerangka Pemikiran** merupakan Kerangka penjelasan hubungan antar masalah yang akan diamati yang idealnya dikuatkan oleh teori.

BAB III METODE MAGANG

- l. **Disain Magang** menjelaskan apakah pengamatannya eksploratif, deskriptif, eksplanatif atau prediktif.
- m. **Ruang Lingkup Magang** memberikan gambaran tentang konteks yang berkaitan dengan fokus pengamatan. Lingkup pengamatan memuat tentang aspek-aspek yang akan diteliti dari suatu obyek tertentu dalam rangka menjawab masalah magang.
- n. **Sumber Data** adalah informan atau responden, tempat dan/atau dokumen yang dapat menghasilkan data primer ataupun data sekunder.
- o. **Informan/Responden** adalah sumber data yang digunakan dalam pengamatan sehingga dapat menjawab permasalahan yang terjadi.
- p. **Teknik Pengumpulan Data** menjawab pertanyaan tentang bagaimana cara data dikumpulkan, apakah dengan telaah dokumen, melakukan observasi, mewawancarai informan, ataupun dengan membagikan kuesioner. Instrumen Magang sesuai dengan teknik pengumpulan datanya dapat berupa alat tulis, perekam audio/video, pedoman wawancara ataupun kuesioner.
- q. **Lokasi dan Jadwal Magang** menunjukkan tempat dan alokasi waktu untuk Usulan Magang sampai dengan Ujian Laporan Akhir.

DAFTAR PUSTAKA

- h. Buku, hasil pengamatan, dan artikel pada jurnal ilmiah yang dijadikan referensi, tidak termasuk peraturan perundang-undangan, minimal 25 buah, separuhnya membahas substansi/materi terbitan 5 (lima) tahun terakhir.
- i. Ensiklopedi maupun kamus tidak diperkenankan dicantumkan dalam Daftar Pustaka.
- j. Daftar Pustaka memuat sumber-sumber bacaan yang dikelompokkan menurut jenisnya, diawali dari buku, peraturan perundang-undangan, jurnal, majalah, surat kabar, dan diikuti sumber-sumber lainnya yang digunakan sebagai bahan rujukan dan penulisan Laporan Akhir.

- k. Pengarang atau penyusun adalah penulis, badan, komisi, lembaga, yayasan, panitia penerbitan dan lain-lain institusi penerbit tulisan yang bersangkutan.
- l. Isi Daftar Pustaka disusun menurut abjad nama pengarang penyusun tanpa nomor urut, dimulai dari nama keluarga (*family/last name*), jika ada, diikuti inisial nama pertama (*first name*) dan inisial nama tengah (*middle name*), tanpa mencantumkan gelar akademik.
- m. Apabila pengarang terdiri dari dua orang atau lebih maka penulisan nama pengarang pertama dimulai dari nama keluarga, sedangkan nama pengarang/penyusun kedua, jika ada, diketik dengan urutan seperti biasa.
- n. Nama yang hanya terdiri dari “nama pertama”, meskipun lebih dari satu kata, ditulis sesuai urutan aselinya.

LAMPIRAN

Lampiran memuat antara lain kuesioner, pedoman wawancara dan materi-materi lainnya yang berkaitan erat dengan masalah magang.

2.1.7 Tatacara Pengajuan Usulan Magang

- f. Wasana Praja mengisi formulir yang telah disediakan oleh jurusan atau program studi yang bersangkutan;
- g. Penyusunan Usulan Magang dilakukan melalui bimbingan secara obyektif dan konsisten dari dua orang dosen pembimbing untuk mengembangkan kreativitas dan kemampuan ilmiah Wasana Praja.
- h. Usulan Magang harus sudah dilengkapi dengan instrumen magang sesuai dengan teknik pengumpulan data yang digunakan.
- i. Usulan Magang dijilid dengan sampul lunak (*softcover*), rangkap 5 (lima) dan diserahkan kepada ketua jurusan atau sekretaris jurusan atau ketua program studi yang bersangkutan.
- j. Ketentuan warna sampul lunak adalah sebagai berikut:
 - 1). Warna hijau muda untuk Program Studi Manajemen Sumberdaya Aparatur;
 - 2). Warna orange untuk Program Studi Administrasi Kependudukan dan Catatan Sipil;
 - 3). Warna Coklat muda untuk Program Studi Pembangunan dan Pemberdayaan;
 - 4). Warna Biru Muda untuk Program Studi Keuangan Daerah; dan
 - 5). Warna Kuning untuk Program Studi Politik Pemerintahan;

2.1.8 Seminar Usulan Magang

- j. Wasana Praja yang telah memperoleh persetujuan Usulan Magang dari pembimbing wajib mendaftar untuk mengikuti Seminar Usulan Magang.
- k. Usulan Magang yang telah ditandatangani oleh Pembimbing, diserahkan kepada Jurusan atau Program Studi untuk dikelompokkan menurut topik yang telah ditetapkan, kemudian dijadualkan untuk Seminar usulan magang.
- l. Seminar usulan magang dilakukan oleh Tim Penguji yang terdiri dari 4 (empat) orang Dosen.
- m. Tim Penguji terdiri dari seorang Ketua merangkap anggota, seorang Sekretaris merangkap anggota, Pembimbing I dan II sebagai anggota.

- n. Penilaian dilakukan dengan menggunakan rentang angka murni 10 sampai dengan 100.
Unsur yang diuji meliputi: Kesesuaian Materi/Substansi dengan Kompetensi Jurusan (20); Kelengkapan dan Kedalaman Kajian Teoretis dan Normatif (30); Ketepatan Metode Pengamatan (20); Kecermatan Instrumen Pengamatan (10); dan Kemampuan Presentasi (20).
- o. Apabila terdapat nilai ekstrim (satu nilai terbaik atau terburuk dari salah satu Anggota Tim Penguji) atau terdapat perbedaan dalam pemberian nilai ujian Laporan Akhir antar penguji sebesar 20 atau lebih, maka Ketua Tim Penguji harus menyelesaikannya secara musyawarah.
- p. Apabila kesepakatan tersebut di atas tidak tercapai, maka penyelesaian selisih nilai ditetapkan oleh Dekan dengan memperhatikan pertimbangan Senat Fakultas.
- q. Jadwal Seminar Usulan Magang ditetapkan oleh Dekan berdasarkan Kalender Akademik yang ditetapkan Lembaga.
- r. Wasana Praja yang dinyatakan belum lulus Seminar usulan magang diwajibkan memperbaiki Usulan Magang sesuai hasil Seminar usulan magang di bawah bimbingan dosen Pembimbing atas masukan Tim Penguji.

2.2. Proses Bimbingan

2.2.1 Penetapan Dosen Pembimbing

- h. Dalam menyusun Usulan Magang dan Laporan Akhir, Wasana Praja dibimbing oleh 2 (dua) orang dosen pembimbing.
- i. Dosen yang bertugas sebagai Pembimbing I berkewajiban membimbing materi (substansi Laporan Akhir).
- j. Dosen yang bertugas sebagai Pembimbing II berkewajiban membimbing Metodologi dan Teknik Penulisan.
- k. Dalam melaksanakan bimbingan, Pembimbing I dan II bekerjasama dan senantiasa melakukan koordinasi dalam melaksanakan bimbingan.
- l. Penunjukan Pembimbing I dan II ditetapkan dengan Keputusan Rektor dengan mempertimbangkan kompetensi utama Pembimbing yang bersangkutan.
- m. Dalam hal pembimbing yang bersangkutan berhalangan sehingga tugas pembimbingan terabaikan, akan ditunjuk Pembimbing Pengganti.
- n. Penunjukan dosen Pembimbing Pengganti ditetapkan dengan Keputusan Rektor setelah mendapat pertimbangan Senat Fakultas dan/atau Dekan yang bersangkutan.

2.2.2 Tatacara Bimbingan

- j. Bimbingan dalam penyusunan Usulan Magang dan Laporan Akhir terhadap Wasana Praja dilakukan Pembimbing dalam bentuk diskusi, konsultasi, dialog, koreksi, dan/atau persetujuan.
- k. Bimbingan dilakukan secara perorangan maupun kelompok di kantor, ruang kelas, rumah dan/atau tempat bimbingan lainnya yang layak.
- l. Atas persetujuan Pembimbing, bimbingan dapat dilakukan melalui *e-mail*, telepon dan/atau *short message service* (sms).
- m. Dalam rangka bimbingan setiap Wasana Praja menyiapkan bahan/konsep untuk dibahas dengan Pembimbing.
- n. Pembimbing yang terbukti menyalahgunakan kewenangannya dihentikan sebagai Pembimbing, dan dikenai sanksi lainnya yang ditetapkan oleh Senat Institut.
- o. Untuk setiap Pembimbing yang dikenai sanksi, akan ditunjuk Pembimbing baru oleh Rektor.

- p. Dalam bimbingan setiap Wasana Praja membawa Kartu Bimbingan yang digunakan dalam proses bimbingan Usulan Magang dan Laporan Akhir.
- q. Kartu Bimbingan disiapkan dan dibagikan oleh Fakultas setelah penunjukan pembimbing ditetapkan.
- r. Kartu Bimbingan terdiri dari 3 (tiga) lembar berwarna putih, hijau dan kuning.

2.2.3 Pengamatan Lapangan

- g. Pengamatan lapangan dilakukan setelah Wasana Praja dinyatakan lulus Seminar Usulan Magang.
- h. Pengamatan lapangan dilakukan bersamaan dengan kegiatan magang yang pengaturannya ditetapkan dalam Keputusan Rektor.
- i. Sebelum melakukan pengamatan, Wasana Praja melaporkan diri kepada Pejabat yang berwenang di lokasi pengamatan.
- j. Dalam melakukan pengamatan, penulis harus berpegang teguh pada etika serta memperhatikan adat-istiadat dan/atau budaya setempat.
- k. Apabila karena sesuatu hal (*force majeure*), data yang diperlukan tidak dapat diperoleh, setelah mendapatkan persetujuan dari Pembimbing I dan II, peneliti dapat mengusulkan penggantian topik pengamatan kepada Dekan.
- l. Bahan mentah asli hasil pengamatan, baik berupa kuesioner yang telah diisi, maupun transkrip wawancara, serta dokumen hasil pengamatan lainnya tidak diperkenankan untuk dimusnahkan sebelum penulis mengikuti ujian Laporan Akhir, dinyatakan lulus dan dijudisium oleh Tim Penguji.

2.2.4 Penyusunan Laporan Akhir

- a. Laporan Akhir disusun dari materi Usulan Magang dan dari hasil pengamatan lapangan.
- b. Laporan Akhir disusun dengan Sistematika sebagai berikut:

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Pengamatan

1.2 Permasalahan

1.2.1 Identifikasi Masalah

1.2.2 Pembatasan Masalah

1.2.3 Rumusan Masalah

1.3 Maksud dan Tujuan Pengamatan

1.3.1 Maksud Pengamatan

1.3.2 Tujuan Pengamatan

1.4 Kegunaan Pengamatan

1.4.1 Kegunaan Teoretis

1.4.2 Kegunaan Praktis

BAB II KAJIAN PUSTAKA

2.1 Kajian Pustaka

2.3 Kajian Normatif

2.4 Kerangka Pemikiran

BAB III METODE PENGAMATAN

3.1 Desain Pengamatan

3.2 Ruang Lingkup Pengamatan

3.3 Sumber Data

3.4 Informan/Responden

3.5 Teknik Pengumpulan Data

3.7 Lokasi dan Jadwal Pengamatan

BAB IV HASIL PENGAMATAN DAN PEMBAHASAN

4.1 Gambaran Umum Lokasi Magang

4.2 Hasil Pengamatan

4.3 Pembahasan

BAB V PENUTUP

5.1 Simpulan

5.2 Saran

DAFTAR PUSTAKA

Bagian Isi Laporan Akhir terdiri dari BAB I sampai dengan BAB V. Dengan beberapa penyesuaian, BAB I sampai dengan BAB III Usulan Magang menjadi BAB I sampai dengan BAB III Laporan Akhir

BAB IV HASIL PENGAMATAN DAN PEMBAHASAN

- e. Gambaran Umum Lokasi Magang, adalah uraian tentang kondisi dan situasi lokasi magang yang relevan dengan masalah dan/atau obyek pengamatan.
- f. Hasil Pengamatan berisi data yang diperoleh selama magang.
- g. Pembahasan data lapangan berdasarkan pendekatan teoritis dan normatif (peraturan perundang-undangan) yang mempunyai relevansi dengan rumusan masalah.
- h. Penentuan subjudul pembahasan disesuaikan dengan masalah.

BAB V PENUTUP

- c. Simpulan berisi jawaban terhadap pertanyaan permasalahan yang mencerminkan tercapai atau tidak tercapainya tujuan magang;
- d. Saran adalah hasil pemikiran penulis tentang tindak lanjut yang perlu dilakukan oleh pihak-pihak terkait (*policy recommendation*) atas dasar simpulan hasil magang.

2.4 Ujian Laporan Akhir

2.3.6 Syarat Ujian Laporan Akhir

- a. Laporan Akhir yang secara substansi, metodologi dan teknis dinilai memenuhi standar karya ilmiah yang berlaku, ditandatangani oleh Dosen Pembimbing sebagai syarat bagi Wasana Praja untuk mengikuti ujian Laporan Akhir.
- b. Laporan Akhir dijilid dengan sampul lunak (*softcover*), rangkap 5 (lima) dan diserahkan kepada ketua jurusan atau sekretaris jurusan atau ketua program studi yang bersangkutan.
- c. Praja yang terbukti melakukan plagiat dinyatakan tidak lulus oleh Pembimbing, Penguji, dan/atau Lembaga.
- d. Yang dimaksud melakukan plagiat adalah mengutip tulisan atau pendapat atau karya orang lain tanpa mengikuti teknik pengutipan yang benar.
- e. Apabila terbukti bahwa Laporan Akhir yang diajukan seluruhnya atau sebagian adalah karya orang lain, maka praja yang bersangkutan dikenakan sanksi sesuai peraturan perundangan yang berlaku.

2.3.7 Tatacara Ujian

- n. Wasana Praja yang akan mengikuti ujian Laporan Akhir sudah berada di luar ruang ujian Laporan Akhir 15 menit sebelum ujian berlangsung.
- o. Jadwal ujian Laporan Akhir ditetapkan oleh Ketua Penyelenggara Ujian Laporan Akhir berdasarkan Keputusan Rektor.
- p. Ujian Laporan Akhir dilakukan oleh Tim Penguji yang terdiri dari (empat) orang Dosen. Tim Penguji terdiri dari seorang Ketua merangkap anggota, seorang Sekretaris merangkap anggota, Pembimbing I dan II sebagai anggota.
- q. Apabila salah seorang Pembimbing berhalangan menguji, Pembimbing yang bersangkutan dapat menyerahkan nilainya kepada Ketua Tim Penguji/Ketua Penyelenggara Ujian Laporan Akhir sebelum yudisium.
- r. Apabila Pembimbing I dan II berhalangan menguji, ujian ditunda dan dijadual ulang oleh Ketua Penyelenggara Ujian Laporan Akhir.
- s. Ketua dan Sekretaris Tim Penguji wajib melakukan pengumpulan nilai dari tiap Anggota Tim Penguji.
- t. Penilaian dilakukan dengan menggunakan rentang nilai murni 10 sampai dengan 100. Unsur yang diuji meliputi: *Pertama*, Materi Laporan Akhir, terdiri dari: Teknik Penulisan Laporan Akhir (10); Kualitas Laporan Akhir (30); Estetika (10); Relevansi Laporan Akhir dengan Masalah-Masalah Aktual Pemerintahan (10); Kemampuan Presentasi Laporan Akhir (10); *Kedua*, Ujian Komprehensif (30).
- u. Apabila terdapat nilai ekstrim (satu nilai terbaik atau terburuk dari salah satu Anggota Tim Penguji) atau terdapat perbedaan dalam pemberian nilai ujian Laporan Akhir antar penguji sebesar 20 atau lebih, maka Ketua Tim Penguji harus menyelesaikannya secara musyawarah.
- v. Apabila kesepakatan di atas tidak tercapai, maka penyelesaian selisih nilai ditetapkan oleh Dekan dengan memperhatikan pertimbangan Senat Fakultas.
- w. Tim Penguji mempunyai kewajiban untuk melaksanakan ujian Laporan Akhir dan berhak menyatakan Wasana Praja lulus, lulus dengan perbaikan atau tidak lulus/ditunda.
- x. Tim Penguji wajib melaksanakan tugasnya secara jujur, profesional dan adil.
- y. Penguji yang terbukti menyalahgunakan kewenangannya diberhentikan sebagai Penguji, dan dikenai sanksi lainnya yang ditetapkan oleh Senat Institut.
- z. Untuk setiap Penguji yang dikenai sanksi, akan ditunjuk Penguji baru oleh Rektor.

2.3.8 Yudisium

- e. Ketua Tim Penguji atas nama Dekan melakukan yudisium bagi Wasana Praja yang dinyatakan lulus pada ujian Laporan Akhir yang menjadi tanggung jawabnya.
- f. Yudisium dilakukan setelah ujian berakhir dan Berita Acara rekapitulasi nilai hasil ujian diserahkan kepada Ketua Tim Penguji.
- g. Yudisium dilaksanakan oleh Ketua Tim Penguji dengan membaca Berita Acara hasil ujian Laporan Akhir.
- h. Keputusan Tim Penguji bersifat mengikat dan wajib ditaati.

2.3.9 Perbaikan Laporan Akhir

- e. Wasana Praja yang dinyatakan lulus dengan perbaikan wajib memperbaiki Laporan Akhir sesuai dengan catatan perbaikan setiap

- Anggota Tim Penguji di bawah bimbingan dan arahan Dosen Penguji yang bersangkutan.
- f. Wasana Praja diberi waktu untuk memperbaiki Laporan Akhir antara 1 (satu) minggu sampai dengan 1 (satu) bulan setelah berlangsungnya ujian Laporan Akhir.
 - g. Apabila dalam waktu yang telah ditentukan Wasana Praja yang bersangkutan tidak selesai memperbaiki Laporan Akhirnya, maka Wasana Praja yang bersangkutan dinyatakan tidak lulus ujian Laporan Akhir.
 - h. Ujian ulangan bagi Wasana Praja yang tidak lulus/ditunda, dilakukan oleh Tim Penguji yang ditetapkan Ketua Penyelenggara Ujian Laporan Akhir berdasarkan Keputusan Rektor.

2.3.10 Pengesahan

- g. Laporan Akhir yang telah diperbaiki sesuai dengan catatan perbaikan (bila ada) dari setiap Anggota Tim Penguji diserahkan kepada Fakultas untuk digandakan.
- h. Laporan Akhir digandakan dengan menggunakan halaman depan dan belakang pada setiap lembar (bolak-balik), kecuali halaman sampul dan halaman belakang.
- i. Laporan Akhir ditandatangani oleh setiap anggota Tim Penguji setelah digandakan dalam sampul tebal dengan warna khas jurusan/program studi.
- j. Laporan Akhir dinyatakan sah apabila telah ditandatangani setiap anggota Tim Penguji dan oleh Pembimbing I dan Pembimbing II.
- k. Laporan Akhir yang telah dinyatakan sah diserahkan kepada Fakultas sebanyak 3 (tiga) buah.
- l. Penyerahan Laporan Akhir merupakan salah satu syarat untuk mengambil ijazah sarjana IPDN.

III KELENGKAPAN LAPORAN AKHIR

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

r. **Bagian awal** terdiri dari :

- 1). Halaman judul (kulit luar dan kulit dalam);
- 2). Halaman tanda persetujuan;
- 3). Halaman lembar pengesahan;
- 4). Halaman pernyataan keaslian usulan magang dan Laporan Akhir bermeterai;
- 5). Halaman abstrak (bahasa Indonesia dan Inggris);
- 6). Halaman motto dan persembahan
- 7). Halaman kata pengantar;
- 8). Halaman daftar isi;
- 9). Halaman daftar tabel;
- 10). Halaman daftar lampiran;
- 11). Halaman daftar gambar (jika ada);
- 12). Halaman peta lokasi magang.

Halaman Judul memuat :

- i). Logo IPDN diletakkan pada bagian paling atas halaman dengan garis tengah 5 (lima) sentimeter.
- j). Judul Usulan Magang harus mencerminkan isi Usulan Magang dan harus sesuai dengan kompetensi Program Studi.
- k). Judul Usulan Magang dan Laporan Akhir diketik menggunakan huruf kapital dengan *font* ukuran 18, ditempatkan pada bagian atas tengah halaman.

- l). Sub judul Usulan Magang dan Laporan Akhir bersifat tentatif, diletakkan di bawah judul Usulan Magang dan Laporan Akhir, diketik dengan menggunakan *font* ukuran 14. Subjudul ditulis dengan huruf kapital pada awal kata kecuali kata depan atau kata penghubung.
 - m). Kata Usulan Magang dan Laporan Akhir pada Lembar judul diketik dengan *font* ukuran 14, diletakkan di bawah judul/sub judul Laporan Akhir.
 - n). Lembar judul berisi pengajuan sebagai berikut: “diajukan guna memenuhi salah satu syarat untuk menyelesaikan Pendidikan Diploma IV pada Institut Pemerintahan Dalam Negeri” diketik dengan *font* ukuran 12, diletakkan di bawah kata Laporan Akhir.
 - o). Penulisan “oleh”, nama Wasana Praja, Nomor Pokok Praja dan Program Studi praja yang menulis Laporan Akhir diketik di bawah kalimat “diajukan.....”. Penulisan “oleh” tanpa diikuti tanda baca titik dua.
 - p). Tulisan “INSTITUT PEMERINTAHAN DALAM NEGERI”, tempat, dan tahun penulisan, diketik menggunakan huruf kapital dengan *font* ukuran 18, diletakkan di bagian bawah tengah halaman.
- s. **Halaman Tanda Persetujuan** adalah lembar persetujuan oleh Dosen Pembimbing;
Halaman Tanda Persetujuan diketik dengan huruf arial ukuran 12 font, dimulai dengan judul yang berbunyi “TANDA PERSETUJUAN”, memuat:
- 10). Judul Laporan Akhir;
 - 11). Diajukan Kepada;
 - 12). Oleh;
 - 13). Nomor Pokok Praja;
 - 14). Fakultas;
 - 15). Jurusan atau Program Studi;
 - 16). Tempat dan Tanggal Lahir;
 - 17). Disetujui untuk dipertahankan di hadapan tim penguji pada tanggal;
 - 18). Tandatangani dan nama terang pembimbing di bawah tulisan “Dosen Pembimbing I”. dan “Dosen Pembimbing II”; nama dosen tidak digarisbawahi.
- t. **Halaman Lembar Pengesahan** adalah lembar pengesahan yang ditanda tangani Dosen Pembimbing.
Halaman Lembar Pengesahan dengan judul yang berbunyi “LEMBAR PENGESAHAN” terdiri dari:
- 4). Hari, tanggal, bulan dan tahun Laporan Akhir tersebut diuji di hadapan Tim Penguji, dengan redaksi kalimat sebagaimana tercantum dalam lampiran Peraturan Rektor ini.
 - 5). Tanda tangan Tim Penguji, yang dimulai dari Ketua, Sekretaris dan secara berurutan diikuti oleh Anggota Tim Penguji.
 - 6). Tanda tangan Dosen Pembimbing I dan II dibubuhkan sesudah semua Anggota Tim Penguji menandatangani.
- u. **Halaman Pernyataan Keaslian Laporan Akhir** adalah pernyataan yang memperteguh bahwa Laporan Akhir tersebut benar-benar karya asli penulis. Apabila pada waktu ujian terbukti bahwa Laporan Akhir tidak asli/plagiat atau melanggar etika dan teknik penulisan, Laporan Akhirnya dapat dinyatakan batal dan penulis dinyatakan tidak lulus.
- v. **Halaman Abstrak** ditulis dalam dua bahasa yaitu bahasa Indonesia dengan judul yang berbunyi “ABSTRAK” dan bahasa Inggris dengan judul yang berbunyi “*ABSTRACT*”, diketik dengan menggunakan *font* ukuran 12, satu spasi. Kata “*ABSTRACT*” diketik dengan huruf miring.
- 3). Abstrak dan *Abstract* berisi keseluruhan materi Laporan Akhir yang dipadatkan, antara 200 sampai dengan 300 kata.

- 4). Abstrak dan *Abstract* mencakup masalah atau pertanyaan pengamatan, tujuan pengamatan, metode dan teknik pengamatan, dan hasil pengamatan serta rekomendasi/saran yang diajukan.
- w. **Halaman *Motto* dan Persembahan** disediakan untuk penyampaian ungkapan yang bersifat pribadi (*personal*). *Motto* bersifat tentatif, merupakan penggambaran prinsip/pedoman/ semboyan hidup penulis. Persembahan bersifat tentatif, dan dibatasi hanya bagi keluarga terdekat penulis.
- x. **Halaman Kata Pengantar** dimulai dengan judul yang berbunyi “KATA PENGANTAR”.
- 4). Halaman Kata Pengantar memuat garis besar tujuan penulisan Laporan Akhir, lokasi, judul pengamatan, harapan-harapan penulis serta ucapan terima kasih dari penulis kepada semua pihak yang telah memberikan bantuan secara langsung dalam penyelesaian Laporan Akhir dan penyelesaian pendidikan. Ucapan terima kasih tidak berbeda dengan bagian-bagian Laporan Akhir lainnya, harus tetap diungkapkan dengan bahasa Indonesia yang baik dan benar.
- 5). Pada bagian kanan bawah teks kata pengantar dicantumkan tempat, bulan dan tahun penyelesaian Laporan Akhir.
- 6). Pada bagian bawah baris kata tempat, bulan dan tahun penyelesaian penulisan Usulan Magang dan Laporan Akhir dicantumkan kata “Penulis” diikuti dengan koma, dan tiga spasi di bawahnya dicantumkan nama Wasana Praja yang bersangkutan.
- y. **Halaman Daftar Isi** dimulai dengan judul yang berbunyi “DAFTAR ISI”, diketik dengan huruf kapital. Halaman daftar isi menunjukkan pokok-pokok isi tulisan dan angka halamannya, terdiri dari:
- KATA PENGANTAR
 - DAFTAR ISI
 - ABSTRAK
 - *ABSTRACT*
 - DAFTAR TABEL
 - DAFTAR GAMBAR (jika ada)/ PETA (tematik)
 - BAB DAN SUB BAB BERIKUT JUDULNYA
 - DAFTAR PUSTAKA
 - LAMPIRAN
 - RIWAYAT HIDUP
- z. **Halaman Daftar Tabel** dimulai dengan judul yang berbunyi “DAFTAR TABEL”, diketik huruf kapital, sedangkan penulisan judul tabel diawali dengan huruf kapital kecuali kata penghubung atau kata depan.
- 7). Daftar tabel menunjukkan nomor, judul tabel yang dimuat di dalam Laporan Akhir dan nomor halaman yang memuat tabel.
- 8). Judul tabel diberi nomor urut dengan angka Arabik, berisi keterangan apa, kapan, dan dimana tentang isi tabel, diletakkan di bagian atas tengah halaman.
- 9). Nomor kolom pada tabel hanya dicantumkan apabila panjang tabel lebih dari satu halaman.
- 10). Pengetikan angka dalam kolom pada tabel harus lurus bagian kanan sehingga satuan di bawah satuan, puluhan di bawah puluhan dan seterusnya.
- 11). Sumber tabel dituliskan di bagian kiri bawah tabel.
- 12). Kata “Sumber” tanpa garis bawah dan diikuti tanda “titik dua”.

aa. **Halaman Daftar Gambar** dan **Halaman Daftar Lampiran** mengikuti pola halaman daftar tabel.

Judul gambar diberi nomor urut dengan angka Arabik, berisi keterangan “apa” tentang gambar, diletakkan pada bagian bawah tengah halaman.

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

cc. LAMPIRAN

Judul Lampiran diketik huruf kapital, serta diberi nomor urut masing-masing dengan huruf Romawi kapital tanpa diikuti tanda titik.

dd. Jumlah halaman bagian isi Laporan Akhir, tidak termasuk bagian awal dan bagian akhir, minimal 75 halaman

ee. Komposisi jumlah halaman bab-bab dengan persentase sebagai berikut :

BAB I	PENDAHULUAN	15%
BAB II	KAJIAN PUSTAKA	25%
BAB III	METODE PENGAMATAN	15%
BAB IV	HASIL PENGAMATAN DAN PEMBAHASAN	40%
BAB V	PENUTUP	5%

Bagian akhir Laporan Akhir terdiri dari lampiran-lampiran, dan riwayat hidup yang disajikan secara berurutan.

ff. **Halaman Lampiran** adalah halaman yang dimulai dengan judul yang berbunyi “LAMPIRAN”, diketik dengan menggunakan *font* ukuran 12 dan ditebalkan, diletakkan di pojok kanan atas, dengan nomor menggunakan angka Romawi besar seperti: LAMPIRAN I, LAMPIRAN II, dan seterusnya.

Di dalam Lampiran dimuat naskah yang dipandang perlu untuk dikutip secara lengkap dan/atau diberi lampiran penjelas, termasuk pedoman wawancara, transkrip hasil wawancara yang telah disahkan, kuesioner dan lampiran lain yang diperlukan sebagai pendukung keabsahan hasil magang.

gg. **Halaman Riwayat Hidup** adalah lembaran yang dimulai dengan judul yang berbunyi “RIWAYAT HIDUP”, diketik dengan menggunakan *font* ukuran 12 kapital, diposisikan pada bagian tengah atas halaman.

hh. **Halaman Riwayat Hidup** memuat riwayat hidup penulis, yang berisi hal-hal pokok sebagai berikut :

- 10). Nama
- 11). Jenis kelamin
- 12). Tempat, tanggal lahir
- 13). Agama
- 14). Pendidikan terakhir
- 15). Asal pendaftaran
- 16). Pengalaman organisasi
- 17). Nama orang tua
- 18). Alamat terakhir setelah lulus

IV LAIN-LAIN

Margin, Paragraf, dan Spasi

- Margin kiri dan kanan dibuat secara teratur dan lurus.

- Setiap awal paragraf dimulai pada ketukan ke 7 (tujuh) atau 1.5 cm dari margin kiri. Awal paragraf tidak dimulai dengan kata atau frase “dengan demikian”, “oleh karena itu”, “jadi”, “maka”, “sedangkan”, “dan”, “yang”, dan kata lain sejenisnya.
- Usulan Magang dan Laporan Akhir diketik dengan menggunakan font ukuran 12, dan jarak 2 (dua) spasi;
- Jarak pengetikan dari Bab ke paragraf pertama setiap bab atau ke judul sub-bab adalah 4 (empat) spasi. Jarak pengetikan dari judul sub-bab atau judul sub-bab ke paragraf pertama adalah 2 (dua) spasi.
- Apabila suatu judul sub bab langsung dilanjutkan dengan judul sub subbab maka jarak pengetikannya adalah 1,5 (satu setengah) spasi.
- Jarak pengetikan antara baris terakhir suatu paragraf dengan judul sub-bab atau judul sub-bab adalah 3 (tiga) spasi.
- Jarak antara judul tabel dengan baris kalimat di atasnya adalah dua spasi.
- Jarak antara bagian tabel dengan baris di bawahnya atau dengan judul sub-bab atau judul sub-bab adalah tiga spasi.
- 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.

Kutipan

- Kutipan berkaitan dengan cara mengutip dan cara pemberian catatan dari kutipan yang bersangkutan.
- Penulisan kutipan menggunakan cara kutipan dalam teks (*in text notes*) atau catatan kaki (*footnotes*), dengan mengemukakan nama penulis, tahun penerbitan, dan nomor halaman buku.
- Pilihan penggunaan kutipan dalam teks atau catatan langsung harus dilakukan secara konsisten.
- Pencantuman judul buku bersifat pilihan (boleh ditulis dan boleh diabaikan).
- Penulisan kutipan dapat berupa kutipan langsung dan kutipan tidak langsung.
- Penyajian kutipan langsung kurang dari lima baris ditulis dalam tanda petik dengan menggunakan spasi normal, dan diletakkan langsung pada paragraf yang bersangkutan;
- Kutipan langsung lima baris atau lebih ditulis satu spasi tanpa tanda petik diletakkan secara khusus di luar paragraph, dengan huruf pertama sejajar dengan huruf pertama paragraf.
- Kutipan tidak langsung adalah kutipan dengan perubahan redaksional oleh penulis.
- Kutipan tidak langsung harus tetap mengutip sumbernya.
- Nama penerbit, dan gelar akademik pengarang tidak dicantumkan.
- pengutipan buku, baik dalam cara penggunaan tanda kutip, spasi ataupun huruf miring (*italics*)
- Kutipan berbahasa asing atau bahasa daerah yang belum masuk kosakata bahasa Indonesia menggunakan huruf miring (*italics*).
- 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.

Penulisan Nomor Halaman dan Angka

- Bagian awal Laporan Akhir dimulai dari halaman judul.
- Bagian awal Laporan Akhir diberi nomor halaman dengan angka romawi kecil, yaitu i, ii, iii dan seterusnya, diletakkan pada bagian bawah tengah halaman.
- Nomor pada halaman judul luar (*cover*) dan dalam tidak dicantumkan.

- Penomoran halaman yang berisi judul bab diletakkan pada bagian bawah tengah halaman, seterusnya diletakkan pada bagian kanan atas.
- Bagian isi diberi nomor halaman dengan angka arabik, yaitu 1, 2, 3 dan seterusnya.
- Penulisan nomor halaman tidak diakhiri tanda titik.
- Pemberian nomor halaman bagian akhir Laporan Akhir, Daftar Pustaka dan Lampiran, merupakan lanjutan penomoran bagian isi Laporan Akhir.
- Diantara bagian awal, bagian isi, dan bagian akhir Laporan Akhir serta diantara BAB pada bagian isi Laporan Akhir ditempatkan kertas pembatas dengan Logo Lembaga bergaris tengah 9 (sembilan) sentimeter ditempatkan di tengah kertas pembatas.
- Warna kertas pembatas disesuaikan dengan warna halaman judul Laporan Akhir.
- Nomor bab ditulis dengan angka romawi, yaitu: BAB I, BAB II, BAB III dan seterusnya, diikuti dengan judul bab dalam huruf besar dan diletakkan di bagian atas tengah;
- Nomor Sub-bab ditulis dengan angka pertama menunjukkan nomor bab, angka kedua nomor subbab dan seterusnya dan diikuti dengan judul sub-bab dengan menggunakan huruf besar pada setiap awal kata, kecuali kata sambung;
- Cara penomoran digambarkan sebagai berikut:

BAB I	
.....	
1.3.	..... (bab 1, subbab 1)
1.4.	..... (bab 1, subbab 2)
1.2.3	..... (bab 1, subbab 2, sub subbab 1)
1.2.4	..... (bab 1, subbab 2, sub subbab 2)

- Angka-angka yang menyertai suatu kalimat dari sepuluh ke bawah ditulis dengan angka Arabik diikuti huruf penjelas dalam tanda kurung seperti: 2 (dua), 8 (delapan), 9 (sembilan); sedangkan angka sepuluh atau lebih ditulis menggunakan angka Arabik tanpa diikuti huruf penjelas.
- Persentase, tanggal, nomor rumah, jumlah uang, nomor telepon, pasal-pasal dan ayat peraturan perundang-undangan ditulis dengan angka.
- Kalimat tidak boleh diawali dengan angka.

Jenis, Ukuran Kertas, dan Huruf

- Jenis kertas yang digunakan dalam penyusunan Laporan Akhir adalah kertas HVS dengan berat 80 gram berwarna putih, ukuran A4;
- Dalam proses bimbingan, pengetikan Laporan Akhir dapat menggunakan hanya halaman depan pada setiap lembar kertas.
- Huruf yang digunakan dalam penyusunan Laporan Akhir adalah huruf Arial.
- Setiap judul bab dan sub-bab dicetak tebal.
- Setiap awal kalimat memakai huruf Kapital.
- Setiap penulisan kata asing dicetak miring.

Singkatan Kata dan Kata Sambung

- Penggunaan singkatan kata dalam teks seperti dll, dsb, utk, tidak diperkenankan.
- Kata sambung di awal kalimat tidak diperkenankan.

Lampiran II.a : Peraturan Rektor IPDN
Nomor :
Tanggal :

PENJELASAN PENULISAN LAPORAN AKHIR

3. Aspek Metodologis

Magang pada dasarnya merupakan proses untuk menemukan kebenaran. Kebenaran dalam suatu pengamatan dapat berupa kebenaran pada tataran teoritis maupun kebenaran pada tataran empiris. Pengamatan yang dilakukan saat magang pada dasarnya ditujukan untuk menemukan kebenaran pada tataran teoritis dan membandingkannya dengan fenomena yang ada yang diarahkan untuk memecahkan masalah-masalah sosial yang terjadi dan menyediakan bagi pengambil keputusan resep jitu untuk memecahkan masalah-masalah sosial yang mendesak.

Pengamatan dapat juga diarahkan untuk melakukan evaluasi terhadap “kebijakan atau program” tertentu seperti: raskin, BLT, puskesmas, wajib belajar 9 (sembilan) tahun, dsb. Dengan demikian hasil pengamatan akan berupa rekomendasi apakah suatu kebijakan atau program perlu direvisi atau dibatalkan apabila masih dalam proses pelaksanaan (evaluasi formatif) atau berhasil atau gagal apabila kebijakan atau program telah selesai dilaksanakan (evaluasi sumatif).

c. Metode Magang

Mengingat bahwa metode magang merupakan cara ilmiah (*scientific inquiry*) untuk memperoleh data yang diperlukan untuk menjawab pertanyaan/permasalahan magang (*research question*).

Desain magang menggambarkan apakah pengamatan eksploratori/eksploratif, deskriptif, eksplanatif atau prediktif/evaluatif.. **Magang eksploratif** digunakan untuk mengamati fenomena yang sedikit diketahui; **magang eksplanatif** digunakan untuk menjelaskan kekuatan atau jejaring yang menjadi penyebab gejala yang menjadi pertanyaan pengamatan; **magang deskriptif** digunakan untuk mendokumentasi gejala yang menjadi pusat perhatian; sedangkan **magang prediktif/evaluatif** digunakan untuk memprediksi perilaku atau kejadian yang diakibatkan oleh suatu fenomena atau kebijakan tertentu.

Pendekatan pengamatan dalam Laporan Akhir berupa pendekatan induktif yang bertujuan untuk “memahami” sehingga dapat “membangun” pengetahuan dan mencari “apa yang terjadi”. Pengolahan data dilakukan dengan interpretasi melalui penyusunan kode (*coding*).

d. Beberapa Istilah

Konsep adalah bayangan mental atau persepsi. Konsep yang memiliki lebih dari satu nilai disebut variabel. Agar variabel dapat diukur secara empiris perlu dioperasionalkan.

Metode induktif diawali dengan observasi nyata dan spesifik dan diarahkan untuk mengidentifikasi beberapa prinsip-prinsip umum yang berkaitan dengan obyek yang diamati.

4. Aspek Teknis

f. Gaya Penulisan

Setiap penulis memiliki gaya penulisan yang berbeda sesuai dengan pengalamannya. 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 gaya penulisan seseorang. Bahasa yang digunakan dalam penulisan Laporan Akhir adalah bahasa Indonesia yang baik dan benar.

Secara teoritis kalimat-kalimat yang terdapat didalam suatu laporan magang 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 di lapangan serta menghubungkannya dengan referensi teoretis 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.

Dalam penulisan Laporan Akhir hendaknya digunakan kalimat pasif sehingga tidak terkesan subjektif. Selain itu hendaknya dihindari penggunaan kata "saya" atau "kami", dan "kita". Apabila terpaksa, dapat digunakan kata "penulis" atau "pengamat".

g. Pengetikan Judul

Penulisan kata dengan huruf kapital seluruhnya hanya dibenarkan dalam penulisan judul bab, tabel, dan judul gambar atau bagan. Judul-judul lainnya ditulis dengan huruf kecil dengan diawali huruf kapital diawal setiap kata, kecuali untuk kata sambung. Semua kata dalam judul diketik tebal.

h. Penyajian Bahan-bahan

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

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

Tabel yang melebihi satu halaman dapat diteruskan pada halaman berikutnya dengan mencantumkan nomor kolom-tabel sesuai dengan nomor kolom-tabel halaman sebelumnya.

Pengetikan angka pada kolom-tabel harus segaris antar angka yang senilai pada baris di bawah dan/atau di atasnya, misalnya, antar pecahan, antar satuan, dan antar puluhan harus segaris

i. Daftar Pustaka:

Daftar pustaka merupakan daftar karya tulis yang dicatat atau dirujuk oleh penulis. Secara umum penulisannya adalah: Nama akhir penulis, diikuti singkatan nama pertama dan nama tengah. Tahun Penerbitan. *Judul Buku diketik miring (atau Judul Artikel atau Bab dalam tanda petik, diikuti Judul Buku), nama editor atau nama penerjemah, volume, edisi.* Kota: Penerbit.

Nama pengarang kedua dan ketiga ditulis tanpa dibalik dengan nama pertama dan nama tengah diringkas. Bila pengarang lebih dari 3 (orang), cukup ditulis nama pengarang pertama diikuti dengan kata-kata "dkk."

6). Sumber bacaan berupa buku teks:

Booth, Anne dan McCawly, Peter (eds). 1983. *Ekonomi Orde Baru*. Jakarta: LP3S.

Hardjono, Joan and Hall Hill. 1989. "West Java: Population Pressure and Regional Diversity", dalam Hill (Ed.). *Unity and Diversity*. Singapore: Oxford University Press.

7). Penulis menggunakan dua buku atau lebih dari seorang pengarang yang sama :

Yahya Muhaimin. 1982. *Perkembangan Militer dalam Politik Indonesia 1945-1966*, Gadjah Mada University Press, Jogjakarta.

_____ 1991. *Bisnis dan Politik*. Jakarta: LP3S.

8). Sumber bacaan berupa jurnal atau majalah ilmiah:

Bulkin, Farchan, 1984. "Negara, Masyarakat dan Ekonomi", *Prisma* 8, Jakarta: LP3S.

9). Sumber bacaan berupa artikel dan sekumpulan tulisan :

Anderson, B. 1984. "Gagasan tentang Kekuasaan dalam Kebudayaan Jawa" dalam Miriam Budiardjo (ed.), *Analisa Pemikiran tentang Kuasa dan Wibawa*. Jakarta: Sinar Harapan.

10). Sumber bacaan dari Internet :

[http://www Parlement.net](http://www.Parlement.net). *Sistem Parlemen di Indonesia*. Kamis, 9 September 2004

j. Kutipan

5). Contoh Kutipan Lebih dari 5 (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 penulis 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*.

6). Contoh kutipan bahasa Inggris (kurang dari lima baris – *in-text note*):

“.....*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.*”

7). Contoh kutipan yang terdapat bahasa Inggrisnya :

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

8). Contoh kutipan yang sama dari satu sumber :

5.*dikemukakan oleh Sevilla Krech dkk (2003:3).....*

6. Krech et.al. (2004:146) mendefinisikan sikap sebagai.....

CONTOH HALAMAN JUDUL



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

LAPORAN AKHIR

diajukan guna memenuhi salah satu syarat
untuk menyelesaikan Pendidikan Sarjana
pada Institut Pemerintahan Dalam Negeri

oleh
DANIEL
NPP. 19.001
Program Studi : Keuangan Daerah

**INSTITUT PEMERINTAHAN DALAM NEGERI
Jatinangor, 2012**

CONTOH HALAMAN PERSETUJUAN USULAN MAGANG LAPORAN AKHIR

TANDA PERSETUJUAN

Judul Usulan Magang : IMPLEMENTASI KEBIJAKAN PAJAK RESTORAN DALAM RANGKA PENINGKATAN PENDAPATAN ASLI DAERAH DI KABUPATEN SUMEDANG

Oleh : Daniel

Nomor Pokok Praja : 19.001

Fakultas : Politik Pemerintahan

Program Studi : Kebijakan Pemerintahan

Tempat dan Tgl Lahir : Bandung, 1 Januari 1989

disetujui untuk dipertahankan di hadapan Tim Penguji pada tanggal 19 Mei 2012

Dosen Pembimbing I,

Dosen Pembimbing II,

Nama Dosen

Nama Dosen

CONTOH HALAMAN LEMBAR PENGESAHAN

LEMBAR PENGESAHAN

Laporan Akhir dengan judul "IMPLEMENTASI KEBIJAKAN . . . DI KABUPATEN SUMEDANG PROVINSI JAWA BARAT" oleh Daniel Nomor Pokok Praja: 19.001 telah diuji dan dinyatakan lulus pada Selasa, tanggal 19 Mei 2012 di hadapan sidang penguji yang terdiri dari :

- | | | |
|--------------------------------------|------------|-------|
| 1. Prof. DR. H. Tjahya Supriatna, SU | Ketua | ..... |
| 2. Drs. Lailil Kadar, MA. | Sekretaris | ..... |
| 7. Drs. Untung Subagio, MPA | Anggota | ..... |
| 8. Drs. H. R. Tomtom Utama GS, M.Si | Anggota | ..... |

Dosen Pembimbing I

Dosen Pembimbing II

Nama Dosen

Nama Dosen

CONTOH HALAMAN PERNYATAAN KEASLIAN LAPORAN AKHIR

SURAT PERNYATAAN KEASLIAN LAPORAN AKHIR

Saya, yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Daniel
NPP : 19.001
Judul Laporan Akhir IMPLEMENTASI KEBIJAKAN PAJAK RESTORAN
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 menjiplak 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 ternyata saya terbukti melakukan pelanggaran akademik tersebut di atas, saya bersedia menerima sanksi sesuai ketentuan Lembaga dan/atau peraturan-perundangan yang berlaku.

Jatinangor, Mei 2012

Yang membuat pernyataan,

Materai
Rp.6000

Daniel

CONTOH RIWAYAT HIDUP

RIWAYAT HIDUP

11. Nama : Daniel
12. Jenis Kelamin : Laki-Laki
13. Tempat, Tanggal Lahir : Bandung, 1 Januari 1989
14. Agama : Islam
15. Pendidikan Terakhir : SMU Negeri 24 Bandung
16. Pengalaman Organisasi: Ketua Osis
17. Nama Orang tua :
- a. Ayah : Solikhin
- b. Ibu : Siti
18. Asal Pendaftaran : Kota Bandung, Provinsi Jawa Barat
19. Alamat Terakhir : Jl. Mawar Nomor 1, Kec. Ujung Berung
Kota Bandung
20. Nomor Telephon : (022) 7076668

CONTOH TABEL

TABEL 4

Jumlah Penduduk Berdasarkan Jenis Kelamin
di Kecamatan Jatinangor
Tahun 2006 s.d. 2010

No	Tahun	Laki-Laki		Perempuan		Jumlah Seluruhnya
		Orang	%	Orang	%	
1.	2006					
2.	2007					
3.	2008					
4.	2009					
5.	2010					

Sumber : Kantor Camat Jatinangor, 2011

Ditetapkan di : Jatinangor
Pada tanggal : Desember 2011

**REKTOR
INSTITUT PEMERINTAHAN DALAM NEGERI**

Prof. Dr. Drs. H. I Nyoman Sumaryadi, M.Si