

PANDUAN PENULISAN
SKRIPSI



DISUSUN OLEH :

TIM PENYUSUN

SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI BAYUANGGA

PROBOLINGGO

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kami panjatkan kepada Allah Subhanahu Wata'la atas rahmat taufiq dan hidayah-Nya, sehingga Pedoman Penulisan Skripsi bagi mahasiswa Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Bayuangga Probolinggo dapat diselesaikan dengan baik. Sholawat serta salam semoga senantiasa tercurah kepada junjungan kita Nabi besar Muhammad SAW beserta keluarga, kerabat, sahabat serta kita semua yang selalu istiqamah pada sunnah-sunnahnya sampai akhir kiamat, Aamiin.

Pada kesempatan ini perkenankanlah kami menyampaikan terima kasih kepada Tim Penyusun yang telah dengan ikhlas dan sungguh-sungguh serta konsisten mencurahkan segala ilmu, pikiran, waktu, serta tenaga sehingga Pedoman Penulisan Skripsi bagi mahasiswa Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Bayuangga Probolinggo dapat disusun dan diterbitkan.

Kami berharap Pedoman Penulisan Skripsi ini dapat digunakan sebagai referensi, acuan, serta panduan baik bagi pembimbing maupun bagi mahasiswa yang sedang menulis Skripsi di Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Bayuangga Probolinggo. Kami pun menyadari bahwa tidak ada manusia yang sempurna, oleh sebab itu saran dan masukan dari teman-teman sejawat sangat kami harapkan, sehingga Pedoman Penulisan Skripsi masih terbuka untuk direvisi untuk waktu-waktu yang akan datang, dengan mengharapkan bimbingan dan petunjuk Allah SWT.

Probolinggo, _____

Tim Penyusun

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	1
DAFTAR ISI	2
BAB I PENDAHULUAN	4
BAB II BAGIAN - BAGIAN SKRIPSI	
2.1. Bagian Awal Skripsi	6
2.1.1. Halaman sampul skripsi (<i>Hard Cover</i>)	6
2.1.2. Halaman judul (bagian dalam)	6
2.1.3. Halaman persetujuan dan pengesahan	6
2.1.4. Halaman pernyataan orisinalitas/keaslian	7
2.1.5. Halaman pernyataan persetujuan publikasi karya ilmiah untuk kepentingan akademis	7
2.1.6. Kata pengantar	7
2.1.7. Abstrak	7
2.1.8. Halaman daftar isi	8
2.1.9. Halaman daftar tabel	8
2.1.10. Halaman daftar gambar	8
2.1.11. Halaman daftar singkatan	9
2.1.12. Halaman daftar lampiran	9
2.2. Bagian Utama Skripsi	9
2.3. Bagian Akhir Skripsi	11
2.3.1. Daftar Pustaka	11
2.3.2. Lampiran	11
BAB III TEKNIK PENULISAN SKRIPSI	
3.1. Tata Naskah Skripsi	12
3.1.1. Kebahasaan	12
3.1.2. Kertas	13

3.1.3. Margin	13
3.1.4. Nomor Halaman	13
3.1.5. Spasi Ketikan	13
3.1.6. Paragraf	14
BAB IV PENYUSUNAN DAN UJIAN SKRIPSI	
4.1. Dosen Pembimbing Skripsi	15
4.2. Persyaratan Akademik Penyusunan Skripsi	15
4.3. Batas Waktu Penyusunan Skripsi	16
4.4. Ujian, Revisi dan Penyerahan Skripsi	16
4.4.1. Ketentuan Ujian Skripsi	16
4.4.2. Perbaikan Skripsi	17
4.4.3. Penyerahan Skripsi Setelah Revisi	17
Lampiran	

BAB I

PENDAHULUAN

Skripsi menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) adalah “karangan ilmiah yang wajib ditulis oleh mahasiswa sebagai bagian dari persyaratan akhir pendidikan akademisnya”. Skripsi disusun menurut kaidah keilmuan dan ditulis berdasarkan kaidah Bahasa Indonesia yang baik dan benar, di bawah pengawasan dan arahan dari dosen pembimbing.

Sebagai salah satu bentuk karya ilmiah, skripsi harus ditulis sesuai dengan tata cara ilmiah dan mengikuti pedoman atau kaidah-kaidah ilmiah yang telah disepakati atau ditetapkan. Melalui pembuatan skripsi ini, kalangan akademik pada suatu perguruan tinggi dapat mengkomunikasikan informasi, gagasan, kajian dan atau hasil penelitian.

Kode etik dalam penulisan skripsi sangat penting untuk dijunjung tinggi. Ada dua hal yang terkait dengan etika dalam penulisan skripsi yaitu **keaslian dan kejujuran**. Keaslian berkaitan dengan pengutipan dan penyebutan sumber-sumber pustaka yang digunakan, sedangkan kejujuran berkaitan dengan kebenaran data yang disajikan.

Penelitian yang dilakukan oleh mahasiswa harus taat pada **kode etik penelitian**. Hal-hal yang perlu diperhatikan sehubungan dengan kode etik penelitian adalah sebagai berikut :

- a. Penelitian yang dilakukan oleh setiap mahasiswa harus memenuhi kaidah keilmuan, dan dilakukan berlandaskan hati nurani, moral, kejujuran, kebebasan, dan tanggung jawab.
- b. Penelitian yang dilakukan merupakan upaya untuk memajukan ilmu pengetahuan, kesejahteraan, martabat, dan peradaban manusia, serta terhindar dari segala sesuatu yang menimbulkan kerugian atau membahayakan.

- c. Setiap peneliti harus memahami kode etik penelitian dan menaati semua ketentuan yang berlaku.
- d. Pelanggaran terhadap kode etik dapat membawa sanksi bagi pihak yang melanggarnya, antara lain berupa: teguran, skorsing, diberhentikan, dibatalkan kelulusan.
- e. Peneliti wajib menghindari penyimpangan dari kode etik penelitian yang meliputi :
 - 1. Rekaan, pemalsuan data, atau tindakan sejenisnya.
 - 2. Plagiarisme yang diartikan sebagai tindakan mengumumkan atau memperbanyak sebagian atau seluruh tulisan atau gagasan orang lain dengan cara mempublikasikan dan mengakuinya sebagai ciptaan sendiri.
 - 3. Autoplaiarisme yang diartikan sebagai tindakan (peneliti) yang mengemukakan kembali kalimat, kata, data atau ide dalam karya tulis yang telah dipublikasikan oleh yang bersangkutan tanpa menyebutkan sumbernya.
- f. Penelitian harus dan wajib dilakukan sesuai dengan metoda, prosedur dan pencapaian hasil secara ilmiah, yang dapat dipertanggung jawabkan.

Proses penyusunan skripsi mencakup kegiatan sebagai berikut :

- 1. Pengajuan proposal skripsi ke Ketua Program Studi
- 2. Penentuan Pembimbing Skripsi
- 3. Pengajuan Proposal Skripsi ke Pembimbing Skripsi
- 4. Seminar Proposal Skripsi (ditentukan oleh Ketua Program Studi)
- 5. Penelitian yang dituangkan dalam laporan lengkap (Skripsi)
- 6. Mempresentasikan hasil karya ilmiah tersebut pada Dosen Penguji (Ujian Akhir Skripsi)
- 7. Mahasiswa yang hasil ujian skripsinya di terima dengan revisi melakukan proses revisi sesuai dengan masukan Dosen Penguji.

BAB II

BAGIAN – BAGIAN SKRIPSI

Bagian - bagian skripsi terdiri dari bagian awal skripsi, bagian utama skripsi, dan bagian akhir skripsi, sebagai berikut :

2.1. Bagian Awal Skripsi

2.1.1. Halaman sampul skripsi (*Hard Cover*)

Halaman sampul terdiri atas dua bagian, yaitu halaman sampul luar (depan) dari karton (*hard cover*) dan sampul dalam dari kertas HVS putih. Sampul luar Skripsi berwarna **Biru Tua** untuk program studi Ilmu Administrasi Negara dan **Merah Tua** untuk program studi Ilmu Administrasi Niaga. Pada halaman sampul luar skripsi berisi : “SKRIPSI”, judul skripsi, lambang STIA Bayuangga, nama lengkap penulis (tanpa gelar), nomor induk mahasiswa, tulisan : Program Studi, Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Bayuangga, dan tahun disahkan (semua ditulis dengan huruf kapital).

2.1.2. Halaman judul (bagian dalam)

Halaman judul skripsi sama dengan sampul namun ditambahkan keterangan perlunya penyusunan skripsi, dibawah judul skripsi : “Disusun untuk memenuhi persyaratan memperoleh gelar sarjana administrasi pada Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Bayuangga Probolinggo”.

2.1.3. Halaman persetujuan dan pengesahan

Halaman persetujuan dan pengesahan skripsi memuat judul skripsi, nama penulis, NIM, program studi dan kata persetujuan dan atau pengesahan, tanda tangan pembimbing skripsi (untuk lembar persetujuan) dan tanda tangan Penguji I, Penguji II, serta pengesahan Ketua STIA Bayuangga (untuk lembar pengesahan ujian skripsi).

2.1.4. Halaman pernyataan orisinalitas/keaslian

Halaman pernyataan keaslian skripsi berisi tentang pernyataan, bahwa karya ilmiah skripsi merupakan hasil karya sendiri, bukan hasil plagiat, sesuai dengan format yang telah ditentukan oleh STIA Bayuangga. Halaman ini disertai dengan materai sesuai dengan peruntukannya.

2.1.5. Halaman pernyataan persetujuan publikasi karya ilmiah untuk kepentingan akademis

Halaman ini berisi pernyataan dari mahasiswa penyusun skripsi yang memberikan kewenangan kepada STIA Bayuangga untuk menyimpan, mengalihmedia/format-kan, merawat, dan mempublikasikan skripsinya untuk kepentingan akademis. Artinya, STIA Bayuangga berwenang untuk mempublikasikan suatu skripsi hanya untuk kepentingan pengembangan ilmu pengetahuan, sedangkan hak cipta tetap pada penulis.

2.1.6. Kata pengantar

Kata pengantar memuat uraian singkat proses penulisan skripsi, ucapan terima kasih atas bantuan yang telah diberikan, dan harapan penulis terhadap pembaca. Kata pengantar tidak boleh berisi uraian yang bersifat tidak ilmiah.

2.1.7. Abstrak (dalam bahasa Indonesia dan Inggris)

Abstrak mencakup masalah penelitian, tujuan penelitian, metode penelitian, hasil-hasil penelitian dan implikasinya. Di dalam ringkasan tidak boleh ada kutipan (acuan) dari pustaka. Jadi abstrak merupakan hasil tulisan atau uraian murni penulis. Abstrak disusun dengan jumlah anatar 300-500 kata (1 halaman) dan ditulis satu spasi. Abstrak dibuat dalam Bahasa Indonesia dan Bahasa Inggris. Abstrak memuat hal-hal sebagai berikut:

- a. Tulisan Abstrak ditulis dalam huruf Kapital dan *center*;
- b. Paragraf pertama berisi permasalahan yang dikaji dan tujuan penelitian;
- c. Paragraf kedua berisi metode penelitian dan analisis data yang digunakan;

- d. Paragraf ketiga berisi hasil penelitian dan implikasinya;
- e. Paragraf keempat berisi kata kunci.

2.1.8. Halaman daftar isi

Halaman daftar isi ditulis pada halaman baru dan diberi judul daftar isi yang ditulis dengan huruf kapital tanpa diakhiri titik dan diletakkan di tengah atas kertas. Daftar isi memuat halaman judul, persetujuan skripsi, pengesahan ujian skripsi, lembar orisinalitas, abstrak, kata pengantar, daftar isi, daftar tabel, daftar gambar, judul bab dan sub-bab, daftar pustaka dan lampiran. Judul bab ditulis dengan huruf kapital, sedangkan judul subbab ditulis dengan huruf kecil kecuali huruf pertama tiap kata dalam subbab ditulis dengan huruf besar. Baik judul bab maupun sub-bab tidak diakhiri dengan titik. Nomor bab menggunakan angka romawi, jarak pengetikan antarbaris dan judul bab yang satu dengan bab yang lain adalah dua spasi, sedangkan jarak spasi antara anak bab adalah satu spasi.

2.1.9. Halaman daftar tabel (jika ada)

Halaman daftar tabel ditulis pada halaman baru. Judul daftar tabel ditulis dengan huruf kapital tanpa diakhiri titik dan diletakkan di tengah atas kertas. Daftar tabel memuat semua tabel yang disajikan dalam tubuh skripsi. Nomor tabel ditulis dengan angka arab diurut dari bab awal hingga akhir. Jarak penulisan judul (teks) tabel yang lebih dari satu baris ditulis satu spasi dan jarak antar judul tabel dua spasi. Judul tabel dalam halaman daftar tabel harus sama dengan judul tabel dalam teks, disertai dengan nomor halaman letak tabel.

2.1.10. Halaman daftar gambar (jika ada)

Halaman daftar gambar ditulis pada halaman baru. Halaman daftar gambar memuat daftar gambar, nomor gambar, judul gambar dan nomor halaman yang ada dalam tubuh skripsi. Penulisan pada halaman daftar gambar seperti pada halaman daftar tabel.

2.1.11. Halaman daftar singkatan (jika ada)

Halaman ini memuat singkatan istilah/satuan. Penulisannya adalah sebagai berikut:

- a. Lajur/kolom pertama memuat singkatan;
- b. Lajur/kolom kedua memuat keterangan singkatan;
- c. Penulisan singkatan diurut berdasarkan abjad dengan huruf besar diikuti dengan huruf kecil;
- d. Jarak antar judul singkatan dua spasi.

2.1.12. Halaman daftar lampiran (jika ada)

Halaman daftar lampiran ditulis pada halaman baru. Judul daftar lampiran ditulis di tengah atas halaman dengan huruf kapital.

2.2. Bagian Utama Skripsi

BAB I. PENDAHULUAN

- 1.1 Latar Belakang
- 1.2 Identifikasi dan Batasan Masalah
- 1.3 Perumusan Masalah
- 1.4 Tujuan Penelitian
- 1.5 Manfaat Penelitian

BAB II. KAJIAN PUSTAKA, KERANGKA PEMIKIRAN DAN HIPOTESIS

- 2.1 Kajian Pustaka
- 2.2 Kerangka Pemikiran
- 2.3 Pengembangan Hipotesis (Jika diperlukan hipotesis untuk penelitian dengan pendekatan kuantitatif)

BAB III. METODE PENELITIAN

- a. (Jika penelitian menggunakan pendekatan kuantitatif)
 - 3.1 Waktu dan Tempat Penelitian

- 3.2 Desain Penelitian
 - 3.3 Definisi dan Operasional Variabel
 - 3.4 Metode Penentuan Populasi dan Sampel
 - 3.5 Metode Pengumpulan Data
 - 3.6 Metode Analisis Data
- b. (Jika penelitian menggunakan pendekatan kualitatif)
- 3.1 Waktu dan Tempat Penelitian
 - 3.2 Pendekatan Penelitian
 - 3.3 Latar Penelitian
 - 3.4 Metode Pengumpulan Data
 - 3.5 Metode Analisis Data

BAB IV. HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

- 4.1 Gambaran Umum Penelitian
- 4.2 Hasil Analisis Data
- 4.3 Pembahasan

BAB V. SIMPULAN, KETERBATASAN DAN SARAN

- 5.1 Simpulan
- 5.2 Keterbatasan Penelitian
- 5.3 Saran

2.3. Bagian Akhir Skripsi

2.3.1. Daftar Pustaka

Bahan pustaka yang dimasukkan dalam bagian ini adalah daftar rujukan yang telah disebutkan dalam bagian skripsi, sedangkan pustaka yang tidak dirujuk dalam penulisan skripsi tidak boleh dimasukkan ke dalam daftar pustaka. Tata cara penulisan daftar pustaka dibahas dalam Bab IV subbab 4.2 mengenai cara menulis

daftar pustaka acuan.

2.3.2. Lampiran

Lampiran dapat terdiri atas data atau keterangan lain yang berfungsi untuk melengkapi uraian yang disajikan dalam tubuh skripsi. Lampiran bisa berupa contoh perhitungan, kuesioner, uraian metode analisis, gambar, foto, data penunjang, dan lain-lain. Pada prinsipnya, lampiran adalah tambahan penjelasan yang bermanfaat, tetapi tidak dibahas secara langsung dalam teks yang apabila disajikan dalam teks akan mengganggu konteks bahasan. Mahasiswa wajib melampirkan surat keterangan telah melakukan penelitian dari organisasi, lembaga atau instansi tempat penelitian dilakukan (bila penelitian dilakukan di organisasi, lembaga atau instansi tertentu), serta daftar konsultasi atau bimbingan skripsi.

BAB III

TEKNIK PENULISAN SKRIPSI

3.1. Tata Naskah Skripsi

3.1.1. Kebahasaan

- a. Skripsi ditulis dengan menggunakan Bahasa Indonesia yang telah dibakukan, baik kata-kata maupun ejaannya.
- b. Menggunakan istilah dalam Bahasa Indonesia atau yang sudah dialihbahasakan ke dalam Bahasa Indonesia. Jika menggunakan istilah dalam bahasa asing yang tidak ada padanan kata dalam Bahasa Indonesia, maka kata tersebut ditulis dengan huruf miring.
- c. Awal kalimat tidak boleh menggunakan kata penghubung seperti: “sehingga”, “dan”, “yang”, “namun demikian”, “oleh karena itu”, dan “sedangkan”.
- d. Kalimat harus jelas maksud dan artinya serta disusun secara singkat dan benar, penyusunan kalimat harus mengungkapkan gagasan atau konsep dan tidak terlepas dari SPOK dan kaidah yang baku.
- e. Kosa kata dalam skripsi harus mengikuti kaidah ragam bahasa ilmiah, hal ini yang harus dijadikan pedoman yakni menghindari penggunaan kosa kata tidak formal (sehari-hari), emosional dan bermakna ganda.
- f. Ejaan berkaitan dengan tata cara/kaidah penulisan tanda baca, huruf dan kata harus berdasarkan pedoman umum ejaan bahasa Indonesia yang disempurnakan.
- g. Paragraf yang baik tidak tergantung dari banyaknya kalimat, tetapi

keutuhan dan keruntutan pengembangan ide pokok yang menjadi ukurannya. Paragraf hendaknya meliputi kalimat topik, kalimat penunjang dan kalimat yang saling berkaitan.

3.1.2. Kertas

Kertas yang digunakan untuk membuat naskah skripsi adalah kertas HVS ukuran A4 dengan berat 80 gram. Naskah **skripsi** diketik dengan huruf standar (Times New Roman) dan ukuran (**font size**) yang sama, untuk seluruh naskah **font size** 12, kecuali catatan kaki (**font size** 10). Untuk logo pada cover memiliki diameter 6 cm. STIA Bayuangga mensyaratkan jumlah halaman pada bagian utama minimal 50 halaman tidak termasuk bagian awal dan bagian akhir dan pengetikan tidak bolak – balik.

3.1.3. Margin

Margin adalah bagian kertas yang dikosongkan pada sisi kiri, kanan, atas, dan bawah. Margin kiri (left) dan atas (top) adalah 4 cm, dan margin kanan (right) dan bawah (bottom) 3 cm.

3.1.4. Nomor Halaman

Nomor halaman diletakkan di sebelah kanan atas atau margin kanan atas dengan menggunakan angka . Halaman yang memuat judul bab dinomori pada margin bawah tengah. Nomor halaman- halaman bagian awal skripsi ditulis pada margin bawah di tengah kira-kira 1,5 cm dari tepi bawah dengan menggunakan angka..

3.1.5. Spasi Ketikan

- a. Spasi 1, untuk halaman judul, pengesahan, abstrak, daftar isi dan daftar lainnya juga bagian naskah yang seperti jarak antara gambar/table dengan judul gambar/table.

- b. Spasi 1,5 untuk jarak judul subbab terhadap teks isi pertamanya.

3.1.6. Paragraf

Bentuk penulisan paragraf terdiri atas bentuk bertakuk (*indented style*) dan bentuk lurus (*block style*). Paragraf bentuk bertakuk ditulis mulai ketukan delapan dari garis margin kiri. Dalam paragraf bentuk lurus, kalimat-kalimat di dalamnya ditulis sejajar atau lurus dengan garis margin kiri. Untuk menandai sebuah paragraf bentuk lurus, antara paragraph yang satu dengan lainnya diberi jarak lebih lebar daripada baris kalimat dalam paragraf. Bentuk penulisan paragraf bertakuk lazim digunakan dalam karangan ilmiah. Penulisan paragraf pada akhir halaman minimal dua baris. Jika hanya satu baris, lebih baik baris tersebut dimasukkan pada halaman berikutnya.

BAB IV

PENYUSUNAN DAN UJIAN SKRIPSI

4.1. Dosen Pembimbing Skripsi

Dosen pembimbing skripsi adalah dosen tetap yang telah mengajar di STIA Bayuangga minimal 4 (empat) semester dengan ketentuan :

- a. Bergelar Magister, Doktor dan atau Profesor dengan pangkat akademik serendah - rendahnya Asisten Ahli;
- b. Dalam hal yang sangat khusus, Ketua dapat mengangkat dosen pembimbing skripsi berdasarkan pertimbangan profesionalitas;
- c. Informasi mengenai nama dan kualifikasi pembimbing skripsi akan disampaikan kepada mahasiswa melalui pengumuman;
- d. Keputusan dosen pembimbing ditentukan oleh ketua program studi;
- e. Mahasiswa yang tidak mendaftar dan mengambil pembimbing skripsi sesuai waktu yang ditentukan, dapat melakukan pada semester berikutnya;
- f. Teknis bimbingan skripsi ditentukan oleh STIA Bayuangga;
- g. Jumlah pertemuan bimbingan hingga skripsi disetujui untuk diujikan, sekurang-kurangnya 5 (lima) kali pertemuan per dosen pembimbing.

4.2. Persyaratan Akademik Penyusunan Skripsi

- a. Telah menyelesaikan minimal 135 sks;
- b. Memperoleh nilai minimal C untuk mata kuliah metodologi penelitian, dan tidak ada nilai D pada mata kuliah yang telah ditempuh;

- c. Sudah terdaftar sebagai mahasiswa aktif melalui pendaftaran ulang pada semester yang bersangkutan.

4.3. Batas Waktu Penyusunan Skripsi

- a. Jangka waktu penyusunan skripsi adalah maksimum 6 bulan (1 semester) sejak dikeluarkan pengumuman tentang dosen pembimbing;
- b. Jika dalam jangka waktu di atas skripsi belum dapat diselesaikan, maka mahasiswa wajib mengisi formulir permohonan perpanjangan skripsi dengan persetujuan dosen pembimbing dengan jangka waktu maksimum 6 bulan.
- c. Jika dalam perpanjangan waktu di atas skripsi masih belum dapat diselesaikan, maka mahasiswa diwajibkan mengganti topik skripsi dan mengulang prosedur penyusunan skripsi.

4.4. Ujian, Revisi dan Penyerahan Skripsi

4.4.1. Ketentuan Ujian Skripsi

- a. Telah menyelesaikan semua mata kuliah pada Program Studinya dengan nilai minimal C, tidak ada nilai D dengan $IPK \geq 3,00$;
- b. Sudah menyelesaikan kewajiban administrasi keuangan, dengan melampirkan surat keterangan lunas administrasi keuangan untuk menempuh ujian skripsi;
- c. Sudah bebas dari pinjaman buku perpustakaan, dengan melampirkan bukti bebas dari perpustakaan;
- d. Sudah bebas administrasi akademik, dengan melampirkan bukti bebas administrasi pendidikan.

4.4.2. Perbaiki Skripsi

Mahasiswa yang lulus ujian skripsi dengan syarat diberikan kesempatan melakukan perbaikan skripsi dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Waktu perbaikan skripsi tidak lebih dari 2 (dua) minggu setelah sidang skripsi;
2. Perbaikan skripsi menjadi tanggungjawab penguji skripsi;
3. Mahasiswa yang lulus ujian skripsi dengan syarat dan tidak memperbaiki skripsi sesuai ketentuan, nilai kelulusannya dibatalkan dan mengulang disemester berikutnya.

4.4.3. Penyerahan Skripsi Setelah Revisi

1. Skripsi setelah diujikan dan dinyatakan lulus diberi sampul *hard- cover* (dijilid), terdiri dari kertas tebal berlapis 3 (tiga), yang terdiri atas :
 - a. Kulit luar adalah kertas tebal jenis linen dengan warna biru tua untuk program studi Ilmu Administrasi Negara (Publik) dan merah tua untuk program studi Ilmu Administrasi Niaga (Bisnis), berlapis plastik tipis putih logo dan semua tulisan di atasnya berwarna kuning emas;
 - b. Kulit bagian dalam adalah kertas karton 240 gr;
 - c. Lapis bagian setiap bab adalah kertas warna biru untuk Ilmu Administrasi Negara (Publik) dan merah untuk Ilmu Administrasi Niaga (Bisnis).
 - d. Minimal terjilid 2 buku skripsi.
2. Softcopy Skripsi
 - a. Semua dokumen diketik dalam *Microsoft Word (MS Word)*;
 - b. Gambar, foto, grafik disisipkan sebagai *image* dalam dokumen

MS Word baik dalam bahasan maupun dalam lampiran. (Ubah dalam format jpeg terlebih dahulu);

c. 1 (satu) folder berisi satu *file* utuh skripsi (bentuk *file pdf*) dan berisi bentuk *file doc* skripsi yang dipecah masing – masing per bagian dan per bab seperti berikut :

- Halaman Judul (Cover luar);
- Halaman Judul (Cover dalam);
- Lembar Persetujuan; (scan)
- Lembar Pengesahan; (scan)
- Lembar orisinilitas (plagiat); (scan)
- Lembar Pernyataan Persetujuan Publikasi Karya Ilmiah untuk Kepentingan Akademis; (scan)
- Kata pengantar;
- Daftar isi;
- Daftar Tabel; Daftar Gambar; Daftar Lainnya; Daftar Lampiran (bila ada)
- Abstrak Bahasa Indonesia;
- Bahasa Inggris
- Bab 1
- Bab 2
- Bab 3
- Bab 4
- Bab 5
- Daftar Pustaka
- Lampiran

JUDUL SKRIPSI

(Font Times New Roman, Size 16, Bold)

SKRIPSI

(Font Times New Roman, Size 20, Bold)



Oleh :

Nama Mahasiswa (Font Times New Roman, Size 12, Bold)

NIM (Font Times New Roman, Size 12, Bold, 8 angka)

**PROGRAM STUDI ILMU ADMINISTRASI _____
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI BAYUANGGA
PROBOLINGGO**

(Tahun pembuatan skripsi)

(Font Times New Roman, Size 14, Bold)

JUDUL SKRIPSI

(Font Times New Roman, Size 16, Bold)

SKRIPSI

(Font Times New Roman, Size 20, Bold)

**Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat Memperoleh Gelar
Sarjana S1 Pada Program Studi Ilmu Administrasi Negara / Niaga**

(Font Times New Roman, Size 12, Bold)



(Size 6 cm)

Oleh :

Nama Mahasiswa (Font Times New Roman, Size 12, Bold)

NIM (Font Times New Roman, Size 12, Bold, 8 angka)

**PROGRAM STUDI ILMU ADMINISTRASI _ _ _ _ _
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI BAYUANGGA
PROBOLINGGO**

(Tahun pembuatan skripsi)

(Font Times New Roman, Size 14, Bold)

LEMBAR PERSETUJUAN

(Font Times New Roman, Size 12, Bold)

Nama : -----
N I M : -----
Program Studi : -----
Judul Skripsi : -----

Tanggal persetujuan : -----

Menyetujui,
Pembimbing I,

(Nama dosen dan Gelar)
NIDN.

Mengetahui,
Ketua Program Studi
Ilmu Administrasi Negara / Niaga

(Nama dosen dan Gelar)
NIDN.

LEMBAR PENGESAHAN

(Font Times New Roman, Size 12, Bold)

Nama : -----
N I M : -----
Program Studi : -----
Judul Skripsi : -----

Telah dipertahankan di depan Tim Penguji Skripsi
Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Bayuangga
Pada tanggal : -----

Tim Penguji

Penguji I,

Penguji II,

(Nama dosen dan Gelar)
NIDN.

(Nama dosen dan Gelar)
NIDN.

Mengetahui,
Ketua STIA Bayuangga

(Nama dosen dan Gelar)
NIDN.

LEMBAR PERNYATAAN PERSETUJUAN
PUBLIKASI KARYA ILMIAH UNTUK KEPENTINGAN AKADEMIS

Yang bertanda tangan di bawah ini, saya mahasiswa STIA Bayuangga Probolinggo:

Nama :

NIM :

Demi pengembangan ilmu pengetahuan, saya memberikan kepada Perpustakaan STIA Bayuangga Probolinggo karya ilmiah saya yang berjudul :

.....
.....

beserta perangkat yang diperlukan. Dengan demikian saya memberikan kepada Perpustakaan STIA Bayuangga Probolinggo hak untuk menyimpan, mengalihkan dalam bentuk media lain, mengelolanya dalam bentuk pangkalan data, mendistribusikan secara terbatas, dan mempublikasikannya di Internet atau media lain untuk kepentingan akademis tanpa perlu meminta ijin dari saya maupun memberikan royalti kepada saya selama tetap mencantumkan nama saya sebagai penulis.

Atas kemajuan teknologi informasi, saya tidak berkeberatan jika nama, tanda tangan, gambar atau *image* yang ada di dalam karya ilmiah saya terindeks oleh mesin pencari (*search engine*), misalnya *google*.

Demikian pernyataan ini yang saya buat dengan sebenarnya.

Probolinggo. _____

Yang menyatakan,

Materai

(Nama Mahasiswa)
NIM.

LEMBAR PERNYATAAN BEBAS PLAGIAT DAN PUBLIKASI GANDA

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :

NIM :

Program Studi :

Dengan ini menyatakan bahwa skripsi saya yang berjudul “ _____
_____ “
benar hasil penelitian saya sendiri terkecuali kutipan – kutipan yang sumbernya
telah saya cantumkan pada daftar Pustaka. Apabila dikemudian hari ditemukan
pelanggaran atas penulisan say aini, maka saya bersedia untuk menerima sanksi
sesuai aturan dan ketentuan yang berlaku.

Probolinggo. _____

Yang menyatakan,

Materai

(Nama Mahasiswa)

NIM.