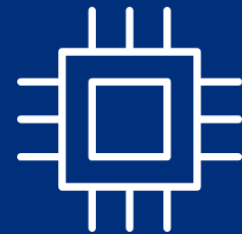
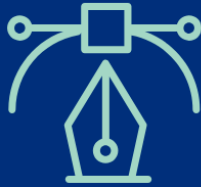




**STIA LAN  
MAKASSAR**



# PEDOMAN PEUNLISAN SKRIPSI:

## Panduan untuk Mahasiswa Progam Sarjana Terapan

Jln. A.P. Pettarani Nomor 61 Makassar

Telepon: 0411 - 455949

<https://stialanmakassar.ac.id/>



SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI  
LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA  
MAKASSAR

PERATURAN KETUA SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI  
LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA MAKASSAR  
NOMOR 3 TAHUN 2018  
TENTANG  
PEDOMAN PENULISAN SKRIPSI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KETUA SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI LEMBAGA ADMINISTRASI  
NEGARA MAKASSAR

Menimbang : a. bahwa dalam menunjang proses penyusunan skripsi mahasiswa dibutuhkan kesepahaman antara dosen dan mahasiswa;

b. bahwa dalam pelaksanaan pembimbingan skripsi dibutuhkan pedoman penulisan skripsi;

Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;

2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;

3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;

4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;

5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PEDOMAN PENULISAN SKRIPSI

Pasal 1

Pedoman Penulisan Skripsi dimuat dalam Lampiran Peraturan Ketua ini dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Ketua ini.

Pasal 2

Pedoman Penulisan Skripsi digunakan sebagai pedoman bagi dosen dan mahasiswa dalam pelaksanaan pembimbingan dan penulisan skripsi.

Pasal 3

Peraturan Ketua ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Makassar

Pada tanggal 8 Januari 2018

KETUA SEKOLAH TINGGI ILMU  
ADMINISTRASI LEMBAGA ADMINISTRASI  
NEGARA MAKASSAR



AMIR IMBARUDDIN

## **PENYUSUN**

**Pengarah:**

Prof. Amir Imbaruddin, MDA, Ph.D

Dr. Muttaqin, MBA.

**Penanggung jawab:**

Dr. Ngadijono, M.Ed.

**Tim Penyusun:**

Dr. Alam Tauhid Syukur , S.Sos., M.Si

Dr. Frida Chairunisa , M.Si

Ahsan Anwar, SE, M.Si

**Editor**

Fakhrullah Pawakkari, A.Md.

**UNIT PENJAMINAN MUTU (UPM)  
STIA LAN MAKASSAR  
Jl. A.P. Pettarani No. 61 Makassar  
Telepon: 0411-455949**

## KATA PENGANTAR

Menindaklanjuti Permenristekdikti Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI) Bidang Pendidikan Tinggi, maka telah ditetapkan Peraturan Ketua STIA LAN Makassar Nomor 12 Tahun 2016 tentang Kebijakan Mutu. Selanjutnya, untuk implementasi peraturan Ketua tersebut maka diterbitkan Pedoman Penulisan Skripsi ini yang merupakan pelengkap dari Kebijakan Mutu

Pedoman Skripsi ini akan menjadi rujukan bagi program studi di lingkungan STIA LAN Makassar dalam pembimbingan dan pengujian tugas akhir mahasiswa. Dengan selesainya Pedoman Penyusunan dan Evaluasi Kurikulum, kami mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada tim penyusun. Semoga pedoman ini bermanfaat bagi pengelola pendidikan sehingga proses penyelesaian tugas akhir mahasiswa dapat berjalan sesuai dengan ketentuan yang telah disepakati bersama.

Makassar, 8 Januari 2018  
Ketua STIA LAN Makassar



Prof. Amir Imbaruddin, MDA, Ph.D  
NIP: 196011291986031003

# DAFTAR ISI

|  |     |
|--|-----|
| PENYUSUN .....                                     |     |
| KATA PENGANTAR .....                               | ii  |
| DAFTAR ISI.....                                    | iii |
| DAFTAR TABEL.....                                  | iv  |
| DAFTAR LAMPIRAN .....                              | v   |
| BAB I PENDAHULUAN .....                            | 1   |
| A. Latar Belakang .....                            | 1   |
| B. Ruang Lingkup .....                             | 2   |
| C. Pengertian .....                                | 2   |
| D. Kegunaan .....                                  | 2   |
| E. Prasyarat untuk Mahasiswa .....                 | 3   |
| BAB II SISTEMATIKA PENULISAN SKRIPSI TERAPAN ..... | 4   |
| A. Skripsi.....                                    | 4   |
| Bagian Awal .....                                  | 5   |
| Bagian Isi .....                                   | 7   |
| Bagian Akhir.....                                  | 10  |
| B. SKRIPSI KARYA .....                             | 11  |
| 1. Policy Brief .....                              | 11  |
| 2. Naskah Akademik .....                           | 13  |
| 3. Laporan Magang .....                            | 16  |
| BAB III TEKNIK PENULISAN.....                      | 21  |
| A. Jenis dan Ukuran Kertas.....                    | 21  |
| B. Jenis dan Ukuran Huruf .....                    | 21  |
| C. Spasi .....                                     | 21  |
| D. Batas/ Margin.....                              | 22  |
| E. Indensi/ Paragraf .....                         | 22  |
| F. Bahasa.....                                     | 22  |
| G. Penulisan Kata Bilangan.....                    | 23  |
| H. Penomoran Halaman.....                          | 23  |
| I. Struktur Judul.....                             | 23  |
| J. Struktur Kode / Notasi Judul.....               | 24  |
| K. Kutipan.....                                    | 25  |
| L. Penyajian Data .....                            | 29  |
| M. Daftar Pustaka.....                             | 31  |

## DAFTAR TABEL

|   |    |
|---|----|
| Table 1 Sistematika Penulisan Proposal Skripsi.....               | 4  |
| Table 2 Sistematika Penulisan Skripsi.....                        | 4  |
| Table 3 Sistematika Penulisan Proposal Policy Brief.....          | 11 |
| Table 4 Sistematika Penulisan Laporan Akhir Policy Brief.....     | 11 |
| Table 5 Sistematika Penulisan Proposal Naskah Akademik .....      | 13 |
| Table 6 Sistematika Penulisan Laporan Akhir Naskah Akademik ..... | 14 |
| Table 7 Sistematika Penulisan Proposal Laporan Magang .....       | 16 |
| Table 8 Sistematika Penulisan Laporan Magang .....                | 17 |

## DAFTAR LAMPIRAN

|   |    |
|---|----|
| Lampiran 1 Halaman Sampul.....                                      | 36 |
| Lampiran 2 Halaman Persetujuan Pembimbing.....                      | 37 |
| Lampiran 3 Halaman Pengesahan Penguji .....                         | 38 |
| Lampiran 4 Halaman Pernyataan Orisinalitas .....                    | 39 |
| Lampiran 5 Halaman Keterangan Bukti Presentasi.....                 | 40 |
| Lampiran 6 Kata Pengantar.....                                      | 41 |
| Lampiran 7 Abstrak.....   | 43 |
| Lampiran 8 Abstract.....  | 44 |
| Lampiran 9 Daftar Isi .....   | 45 |
| Lampiran 10 Daftar Tabel .....                                      | 47 |
| Lampiran 11 Daftar Gambar .....                                     | 48 |
| Lampiran 12 Daftar Lampiran.....                                    | 49 |
| Lampiran 13 Halaman Keterangan Bukti Presentasi Laporan Magang..... | 50 |



# BAB I

## PENDAHULUAN

### A. Latar Belakang

Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Lembaga Administrasi Negara Makassar (STIA LAN Makassar) sebagai institusi perguruan tinggi negeri kedinasan di bawah naungan Lembaga Administrasi Negara memiliki kekhasan inovasi yang dikembangkan dari visi, misi, tujuan, dan sasarannya. Hal inilah yang menjadi dasar penyelenggaraan tridharma perguruan tinggi oleh seluruh civitas akademika STIA LAN Makassar, termasuk bidang penelitian dan pengabdian masyarakat.

Berdasarkan hal tersebut, ditetapkan visi STIA LAN Makassar yakni, **“Terpercaya dalam Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengembangan Inovasi di Bidang Administrasi bagi Penyelenggara Pemerintahan dan Pembangunan”**. Dalam rangka mencapai visi dimaksud ditetapkan misi, yakni:

1. Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran di bidang administrasi yang berkualitas untuk meningkatkan kompetensi dan kapasitas penyelenggara pemerintahan dan pembangunan
2. Menyelenggarakan penelitian terapan dan pengembangan inovasi di bidang administrasi yang berkualitas untuk mendukung efektifitas penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan.
3. Menyelenggarakan pengabdian kepada masyarakat di bidang administrasi yang berkualitas dan bermanfaat bagi peningkatan kapasitas penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan.
4. Meningkatkan kapasitas internal STIA LAN Makassar untuk mendukung penyelenggaraan Tri Dharma Perguruan Tinggi.

Secara inheren, adanya perubahan regulasi secara mendasar, dalam hal ini keharusan institusi pendidikan tinggi yang berada dalam naungan kementerian/ lembaga di luar Kemenristekdikti untuk bertransformasi ke arah pendidikan vokasi, menyebabkan perlunya penyesuaian terhadap sejumlah hal, termasuk di dalamnya renstra penelitian/*road map* penelitian. Berdasarkan hal itu, maka pedoman penyusunan skripsi di lingkungan STIA LAN Makassar diformulasi kembali agar sesuai dengan renstra/*road map* penelitian yang ada, sekaligus sebagai bagian dari pelaksanaan standar penjaminan mutu penelitian perguruan tinggi (SPMPPT). Di satu

sisi, penyesuaian ini diarahkan sebagai pemenuhan ketentuan regulasi; sementara di sisi lain, penyesuaian ini dimaksudkan dalam rangka pencapaian tujuan penyelenggaraan pendidikan vokasi STIA LAN Makassar, yang salah satunya untuk menghasilkan luaran penelitian yang berkualitas, dalam artian tidak saja memenuhi standar publikasi ilmiah nasional dan internasional; tetapi juga mampu memenuhi tantangan perkembangan IPTEKSENBUD, tuntutan stakeholder dan sektor riil, serta tentu saja bermanfaat bagi pembangunan dan peningkatan kesejahteraan masyarakat. Berdasarkan hal tersebut, maka dipandang perlu untuk memformulasi kembali pedoman penulisan skripsi di lingkungan STIA LAN Makassar agar penelitian yang dihasilkan lebih terarah dan lebih berkualitas.

## **B. Ruang Lingkup**

Pedoman ini meliputi sistematika penulisan skripsi serta pedoman penulisan ilmiah bagi mahasiswa program studi sarjana terapan di STIA LAN Makassar.

## **C. Pengertian**

Ada beberapa definisi yang perlu ditegaskan dalam pedoman ini antara lain:

1. Skripsi adalah karya tulis ilmiah berupa paparan tulisan hasil penelitian terapan derajat Sarjana Terapan yang mengkaji masalah tertentu dengan menggunakan kaidah-kaidah ilmiah dan menemukan solusi untuk menyelesaikan masalah-masalah tertentu.
2. Skripsi Karya adalah karya ilmiah yang merupakan tugas akhir mahasiswa yang bersifat praktis dan didahului dengan penelitian ilmiah. Ada beberapa variasi bentuk skripsi karya, yaitu:
  - a. Policy Brief
  - b. Naskah Akademik
  - c. Laporan Magang

## **D. Kegunaan**

Buku pedoman ini disusun sebagai panduan dalam penyusunan karya tulis ilmiah (skripsi) terapan pada Prodi Sarjana (ST) Terapan di STIA LAN Makassar. Karya tulis ilmiah (Skripsi) tersebut merupakan salah satu persyaratan akademik yang harus dipenuhi oleh setiap mahasiswa dalam mencapai gelar Sarjana Terapan.

## **E. Prasyarat untuk Mahasiswa**

Adapun persyaratan bagi mahasiswa yang ingin mulai menulis proposal skripsi yaitu:

1. Telah menyelesaikan minimal 110 SKS yang dibuktikan dengan transkrip nilai
2. IPK minimal 2.00
3. Telah lulus mata kuliah Statistik dan Metode Penelitian Administrasi
4. Berstatus aktif pada saat mengusulkan judul proposal

## BAB II

### SISTEMATIKA PENULISAN SKRIPSI TERAPAN

#### A. Skripsi

Skripsi disusun dengan ketentuan umum sebagai berikut:

1. Jumlah kata 10.000 – 15.000 kata
2. Tema harus relevan dengan road map penelitian masing-masing program studi
3. Original
4. Membahas masalah-masalah yang mutakhir

Proposal skripsi disusun dengan sistematika sebagai berikut:

**Table 1 Sistematika Penulisan Proposal Skripsi**

| BAB               | SUB BAB KUALITATIF                  | SUB BAB KUANTITATIF                      |
|-------------------|-------------------------------------|--|
| Halaman Awal      | Halaman Sampul                      | Halaman Sampul                           |
|                   | Halaman Pengesahan                  | Halaman Pengesahan                       |
|                   | Daftar Isi                          | Daftar Isi                               |
|                   | Daftar Tabel (jika ada)             | Daftar Tabel (jika ada)                  |
|                   | Daftar Gambar (Jika ada)            | Daftar Gambar (Jika ada)                 |
|                   | Daftar Lampiran (jika ada)          | Daftar Lampiran (jika ada)               |
| Pendahuluan       | Latar Belakang Masalah              | Latar Belakang Masalah                   |
|                   | Rumusan Masalah                     | Rumusan Masalah                          |
|                   | Tujuan                              | Tujuan                                   |
|                   | Manfaat                             | Manfaat                                  |
| Studi Pustaka     | Tinjauan Teori                      | Tinjauan Teori                           |
|                   | Deskripsi Fokus Penelitian          | Definisi Operasional Variabel Penelitian |
|                   | Kerangka Berpikir                   | Kerangka Berpikir                        |
|                   |                                     | Hipotesis (jika ada)                     |
| Metode Penelitian | Pendekatan Penelitian               | Pendekatan Penelitian                    |
|                   | Desain Penelitian                   | Desain Penelitian                        |
|                   | Sumber Data                         | Populasi dan Sampel                      |
|                   | Teknik/Instrumen Pengumpulan Data   | Teknik/Instrumen Pengumpulan Data        |
|                   | Teknik Pengolahan dan Analisis Data | Teknik Pengolahan dan Analisis Data      |
|                   | Keabsahan Data                      |  |
| Referensi         |                                     |  |

Skripsi disusun dengan sistematika sebagai berikut:

**Table 2 Sistematika Penulisan Skripsi**

| BAB          | SUB BAB KUALITATIF | SUB BAB KUANTITATIF |
|--------------|--------------------|---------------------|
| Halaman Awal | Halaman Sampul     | Halaman Sampul      |

| BAB                     | SUB BAB KUALITATIF                                      | SUB BAB KUANTITATIF                      |
|-------------------------|---|--|
|                         | Halaman Pengesahan Pembimbing                           | Halaman Pengesahan Pembimbing            |
|                         | Halaman Pengesahan Penguji                              | Halaman Pengesahan Penguji               |
|                         | Halaman Pernyataan Orisinilitas                         | Halaman Pernyataan Orisinilitas          |
|                         | Kata Pengantar  | Kata Pengantar                           |
|                         | Abstrak (Bahasa Indonesia)                              | Abstrak (Bahasa Indonesia)               |
|                         | <i>Abstract</i> (Bahasa Inggris)                        | <i>Abstract</i> (Bahasa Inggris)         |
|                         | Daftar Isi  | Daftar Isi                               |
|                         | Daftar Tabel (jika ada)                                 | Daftar Tabel (jika ada)                  |
|                         | Daftar Gambar (Jika ada)                                | Daftar Gambar (Jika ada)                 |
|                         | Daftar Lampiran (jika ada)                              | Daftar Lampiran (jika ada)               |
| I. Pendahuluan          | Latar Belakang Masalah                                  | Latar Belakang Masalah                   |
|                         | Rumusan Masalah   | Rumusan Masalah                          |
|                         | Tujuan  | Tujuan                                   |
|                         | Manfaat   | Manfaat                                  |
| II. Studi Pustaka       | Tinjauan Teori  | Tinjauan Teori                           |
|                         | Deskripsi Fokus Penelitian                              | Definisi Operasional Variabel Penelitian |
|                         | Kerangka Berpikir                                       | Kerangka Berpikir                        |
|                         |   | Hipotesis (jika ada)                     |
| III. Metode Penelitian  | Pendekatan Penelitian                                   | Pendekatan Penelitian                    |
|                         | Desain Penelitian                                       | Desain Penelitian                        |
|                         | Sumber Data   | Populasi dan Sampel                      |
|                         | Teknik/Instrumen Pengumpulan Data                       | Teknik/Instrumen Pengumpulan Data        |
|                         | Teknik Pengolahan dan Analisis Data                     | Teknik Pengolahan dan Analisis Data      |
|                         | Keabsahan Data  |  |
| IV. Hasil Penelitian    | Deskripsi Singkat Lokus/Objek Penelitian                | Deskripsi Singkat Lokus/Objek Penelitian |
|                         | Karakteristik Sumber Data                               | Karakteristik Responden                  |
|                         | Paparan dan Reduksi Data                                | Deskripsi dan Analisis Data              |
|                         | Hasil Analisis Data                                     | Pembahasan                               |
|                         | Pembahasan  |  |
| V. Kesimpulan dan Saran | Kesimpulan  | Kesimpulan                               |
|                         | Saran   | Saran                                    |
| Referensi               | Daftar Pustaka  | Daftar Pustaka                           |
| Lampiran                | Instrumen (Pedoman Wawancara atau Kuesioner)            |  |
|                         | Catatan Lapangan  |  |
|                         | Dokumentasi Berupa foto, hasil wawancara, dan lain-lain |  |

Penjelasan lebih lanjut dari bagian-bagian skripsi dijelaskan sebagai berikut:

## Bagian Awal

1. Halaman sampul

Halaman sampul terdiri dari sampul luar dan sampul dalam. Sampul berisikan jenis skripsi, judul skripsi, nama dan nomor pokok mahasiswa, logo STIA LAN Makassar, serta nama STIA LAN Makassar dan tahun penulisan.

Sampul luar karya tulis ilmiah (*hard cover*) dibuat dari karton tebal dilapisi linen (warna biru muda untuk skripsi) dan dilaminating (proses penjilidan dan laminating dilakukan setelah pengesahan tim penguji). Semua huruf dan logo pada sampul luar dicetak dengan tinta emas. Sampul dalam dibuat berwarna putih dan semua huruf serta angka dicetak dengan warna hitam (Lihat lampiran 1).

2. Halaman Pengesahan Pembimbing

Halaman pengesahan pembimbing berisi persetujuan pembimbing mengenai keabsahan skripsi (Lihat lampiran 2).

3. Halaman Pengesahan Penguji

Halaman pengesahan penguji berisi persetujuan tim penguji skripsi telah dipertahankan dalam ujian dan telah memenuhi persyaratan akademik (Lihat lampiran 3).

4. Halaman Pernyataan Orisinalitas

Lembar ini berisi pernyataan mahasiswa tentang keaslian skripsi dan tidak mengandung unsur plagiarisme (Lihat lampiran 4).

5. Kata Pengantar

Kata pengantar merupakan ungkapan pribadi penulis yang berisi ucapan terima kasih kepada pihak-pihak yang dianggap telah membantu proses penulisan skripsi. Bagian akhir dari kata pengantar adalah ruang untuk mencantumkan tempat, tanggal ditulisnya karya tulis ilmiah, penulis di bagian bawah sebelah kanan (Lihat lampiran 6).

6. Abstrak

Abstraksi berisi ikhtisar/intisari penelitian yang memuat diantaranya tujuan penelitian, metode, dan hasil penelitian. (Lihat lampiran 7).

7. Abstract

Abstract berisi salinan abstrak dalam Bahasa Inggris. (Lihat lampiran 8).

8. Daftar Isi

Daftar isi berisi bagian-bagian dalam skripsi yang memberikan gambaran singkat dan menyeluruh tentang sistematika skripsi (Lihat lampiran 9).

9. Daftar Tabel

Daftar tabel berisi nomor tabel, judul tabel, dan nomor halaman tempat tabel tercantum (Lihat lampiran 10).

10. Daftar Gambar

Semua gambar yang terdapat dalam uraian dan tidak merupakan lampiran, dibuatkan daftar yang memuat nomor gambar, judul gambar, dan nomor halaman tempat gambar tercantum (Lihat lampiran 11).

11. Daftar Lampiran

Semua lampiran dibuatkan daftar yang memuat nomor lampiran, judul lampiran, dan nomor halaman tempat lampiran tercantum (Lihat lampiran 12).

## **Bagian Isi**

### **1. Bab I Pendahuluan**

#### **a. Latar belakang**

Latar belakang pada dasarnya mengemukakan rasionalisasi mengapa penelitian ini perlu dilakukan dan menunjukkan posisi penelitian yang akan dilakukan dalam peta keilmuan yang menjadi perhatian peneliti. Dalam latar belakang penelitian dikemukakan hal-hal yang menjadi alasan utama untuk melakukan penelitian, termasuk signifikansi pemilihan jenis penelitian terapan tersebut. Penelitian dapat diangkat dari gejala empiris atau fenomena-fenomena atau masalah yang membutuhkan solusi yang kongkrit dalam bidang Administrasi Pembangunan Negara. Pada latar belakang juga berisi tentang landasan konseptual dan kaitannya landasan kontekstual penelitian. Penelitian dapat diangkat dari gejala empiris atau permasalahan praktis dan/atau permasalahan teoretis.

#### **b. Fokus Penelitian**

Peneliti menetapkan fokus Penelitian yang akan dilakukan berdasarkan latar belakang masalah. Fokus Penelitian dinyatakan mencakup komponen-komponen apa yang akan diteliti.

#### **c. Tujuan Penelitian**

Tujuan penelitian merujuk pada hasil yang akan dicapai atau diperoleh dari penelitian dan merupakan jawaban terhadap pertanyaan “untuk apa penelitian dilakukan”. Tujuan Penelitian harus selaras dengan fokus penelitian.

#### **d. Manfaat Penelitian**

Manfaat penelitian adalah hal-hal yang dapat disumbangkan dari hasil penelitian, Manfaat penelitian merupakan kontribusi hasil penelitian yang dapat digunakan untuk memecahkan masalah-masalah secara praktis. Manfaat Penelitian mengungkapkan secara spesifik kegunaan yang hendak dicapai dari aspek-aspek praktis (guna laksana) dengan menyebutkan kegunaan apa yang dapat dicapai dari penerapan pengetahuan maupun solusi yang akan dihasilkan dalam penelitian ini.

### **2. Bab II Tinjauan Pustaka**

#### **a. Tinjauan Teori Terapan**

Tinjauan Teori terapan berisi adalah analisis deskriptif terhadap berbagai teori, konsep, desain, metode, prinsip-prinsip utama, dan pendekatan, metode-metode pemecahan masalah seperti analisis SWOT, Metode "Fishbone" serta kebijakan-kebijakan yang berhubungan langsung (direct relevance) dengan permasalahan penelitian dan variabel/fokus penelitian. Pada bagian ini dilakukan kajian/diskusi mengenai konsep dan teori yang digunakan berdasarkan literatur yang tersedia, baik buku teks, peraturan-peraturan, jurnal ilmiah, dan hasil karya lainnya.

Tinjauan Teori terapan berfungsi membangun konsep atau teori yang menjadi dasar penelitian. Tinjauan teori berisi ulasan tentang teori-teori yang berhubungan dengan saja dengan Skripsi agar mahasiswa program Sarjana Terapan dapat menunjukkan mengapa dan bagaimana dipilihnya topik kajian dari skripsi Terapannya serta arah yang akan ditempuhnya dalam menyelesaikan pembahasan/ penyelesaian topik kajian tersebut. Tinjauan Teori pada Skripsi terapan tidak sebanyak pada Skripsi Akademik.

### **3. Bab III Metode Penelitian**

Pemilihan suatu metode penelitian yang cocok dalam sebuah penelitian terletak pada tujuan penelitian itu sendiri serta sejauh mana penelitian itu berdaya guna untuk memecahkan persoalan serta meningkatkan kesejahteraan insaniah.

#### **a. Desain Penelitian**

Bagian ini berisi uraian mengenai prosedur serta teknik dalam perencanaan penelitian yang berguna sebagai panduan untuk membangun strategi yang menghasilkan model atau blue print penelitian. Bagian ini juga berisi waktu



penelitian tempat, dan tahapan kegiatan penelitian/prosedur penelitian mulai dari penyusunan rencana penelitian (proposal) sampai dengan penyusunan laporan penelitian. Dalam desain penelitian, terdapat beberapa tipe desain penelitian yang bisa kita gunakan. Tipe-tipe desain penelitian tersebut, ialah Riset Eksperimen, Riset Etnografi, Action Riset, Evaluation Riset, Riset Kebijakan, dan Apply Research.

**b. Teknik/Instrumen Pengumpulan Data**

Pada bagian ini diuraikan mengenai teknik yang digunakan dalam mengumpulkan data. Teknik pengumpulan data disesuaikan dengan pendekatan penelitian yang digunakan. Dalam penelitian kuantitatif, penelitian dapat menggunakan teknik penyebaran tes, angket/kuesioner, wawancara terstruktur, observasi (khusus untuk objek atau kondisi) dan/atau telaah dokumen. Penelitian kualitatif dapat menggunakan teknik wawancara mendalam (in depth interview), observasi (khusus untuk mengamati perilaku) dan/atau telaah dokumen.

**c. Teknik Pengolahan dan Analisis Data**

Data yang telah dikumpulkan melalui sejumlah instrument pada dasarnya harus dianalisis. Proses analisis data secara inheren bergantung pada jenis pendekatan yang digunakan. Berdasarkan hal tersebut, maka pada bagian ini harus dikemukakan teknik pengolahan data yang digunakan (apakah menggunakan teknik pengolahan dan analisis data yang dikembangkan ahli ataukah pengembangannya yang dilakukan peneliti) beserta rasionalisasi penggunaan/pemilihannya.

**4. Bab IV Hasil Penelitian**

Bab ini menyajikan hasil penelitian dan karya desain yang dihasilkan. Pada praktiknya, hasil dan karya desain dapat disajikan dalam beberapa sub bab sesuai kebutuhan. Sehubungan dengan ini, jumlah dan judul sub bab disesuaikan pula dengan kebutuhan. Uraian hasil dan pembahasan dapat disajikan dalam sub-bab terpisah atau setiap bab atau sub-bab dapat sekaligus menyajikan data dan pembahasan sesuai dengan topik/pokok persoalan bab/sub-bab.

**a. Hasil Penelitian**

Dalam deskripsi ini peneliti menyajikan hasil dari penelitian terapan yang dilakukan ke dalam ringkasan data sebagai dasar analisis dan pembuatan karya desain. Hasil penelitian di narasikan dengan jelas.

**5. Bab V Kesimpulan dan Rekomendasi / Saran**

**a. Kesimpulan**

Kesimpulan dirumuskan atas dasar hasil pembahasan sebelumnya yang merupakan jawaban atas permasalahan penelitian. Kesimpulan mencerminkan jawaban atas pertanyaan penelitian dan atau hasil pengujian hipotesis. Kesimpulan (*conclusion*) berisi hal-hal positif dan negatif. Kesimpulan, yang berisi rekomendasi kebijakan yang disertai dengan alasan kuat mengapa memilih alternatif tersebut.

**b. Rekomendasi/Saran**

Saran merupakan tindak lanjut dari kesimpulan, berupa anjuran atau saran yang menyangkut aspek operasional, kebijakan, ataupun konsepsi. Saran hendaknya bersifat kongkrit, realistis, praktis, dan terarah kepada pemecahan masalah karena mengacu pada manfaat praktis penelitian. Saran hendaknya jelas tertuju kepada pihak-pihak yang berwenang untuk menindaklanjuti kesimpulan penelitian. Saran juga disampaikan kepada para peneliti yang relevan untuk kajian selanjutnya

**Bagian Akhir**

**1. Daftar Pustaka**

Daftar pustaka berisi semua sumber bacaan atau referensi seperti buku, majalah, jurnal, dokumen dan lain sebagainya yang digunakan sebagai bahan acuan. Daftar pustaka disusun berdasarkan kaidah ilmiah yakni mulai A sampai Z (abjad). Daftar pustaka disusun mulai dari nama pengarang, tahun terbit, nama buku/referensi (cetak miring), tempat terbit, dan penerbit

**2. Lampiran-lampiran**

Lampiran berisi segala bahan yang berkaitan dan berfungsi melengkapi penjelasan/uraian. Di samping itu, dilampirkan pula instrumen penelitian seperti tes kuesioner, pedoman wawancara, pedoman observasi, pedoman telaah dokumen yang digunakan dalam pengumpulan data.

## B. SKRIPSI KARYA

### 1. Policy Brief

Policy Brief disusun dengan ketentuan umum sebagai berikut:

- a) Jumlah kata 5000-7000 kata
- b) Masalah yang dibahas adalah masalah yang mutakhir
- c) Policy Brief harus dipresentasikan kepada pemerintah/pemerintah daerah yang dibahas dalam policy paper atau dipublikasikan dalam produk analisis kebijakan PUSAKA LAN.
- d) Karya harus bersifat original

Proposal policy brief disusun dengan sistematika sebagai berikut:

**Table 3 Sistematika Penulisan Proposal Policy Brief**

| Bagian            | Deskripsi  |
|-------------------|--|
| Halaman Awal      | <b>Halaman Sampul</b><br>Halaman sampul terdiri dari sampul luar dan sampul dalam. Sampul berisikan jenis skripsi, judul skripsi, nama dan nomor pokok mahasiswa, logo STIA LAN Makassar, serta nama STIA LAN Makassar dan tahun penulisan (lampiran 1).   |
|                   | <b>Halaman Pengesahan Pembimbing</b><br>Halaman pengesahan pembimbing berisi persetujuan pembimbing mengenai keabsahan skripsi karya (lampiran 2).   |
| Pendahuluan       | Menjelaskan topik yang akan dibahas dan mengapa topik tersebut penting untuk dibahas.  |
| Studi Pustaka     | Mendeskripsikan sejumlah konsep/teori yang akan digunakan untuk menguraikan masalah dan menyusun rekomendasi kebijakan.  |
| Metode Penelitian | Menjelaskan bagaimana metode yang digunakan dalam memperoleh dan menganalisis data.  |
| Daftar Pustaka    | Berisi semua sumber bacaan atau referensi seperti buku, majalah, jurnal, dokumen dan lain sebagainya yang digunakan sebagai bahan acuan. Daftar pustaka disusun berdasarkan kaidah ilmiah yakni mulai A sampai Z (abjad). Daftar pustaka disusun mulai dari nama pengarang, tahun terbit, nama buku/referensi (cetak miring), tempat terbit, dan penerbit. |

Laporan Akhir Policy Brief disusun dengan sistematika sebagai berikut:

**Table 4 Sistematika Penulisan Laporan Akhir Policy Brief**

| Bagian       | Deskripsi  |
|--------------|--|
| Halaman Awal | <b>Halaman Sampul</b><br>Halaman sampul terdiri dari sampul luar dan sampul dalam. Sampul berisikan jenis skripsi, judul skripsi, nama dan nomor pokok mahasiswa, logo STIA LAN Makassar, serta nama STIA LAN Makassar dan tahun penulisan (lampiran 1). |

|                     |   |
|---------------------|---|
|                     | <p><b>Halaman Pengesahan Pembimbing</b><br/>Halaman pengesahan pembimbing berisi persetujuan pembimbing mengenai keabsahan skripsi karya (lampiran 2).</p>  |
|                     | <p><b>Halaman pengesahan penguji</b><br/>Halaman pengesahan penguji berisi persetujuan tim penguji skripsi telah dipertahankan dalam ujian dan telah memenuhi persyaratan akademik (lampiran 3)</p>   |
|                     | <p><b>Halaman pernyataan originalitas</b><br/>Lembar ini berisi pernyataan mahasiswa tentang keaslian skripsi dan tidak mengandung unsur plagiarisme (Lihat lampiran 4)</p>   |
|                     | <p><b>Halaman bukti presentasi</b> (Opsi 1 bagi policy brief yang dipresentasikan pada pemerintah daerah)<br/>Lembaran ini berisi surat keterangan telah dipresentasikan yang ditandatangani oleh pemerintah yang dibahas dalam policy brief (Lampiran 5)</p>   |
|                     | <p><b>Halaman bukti publikasi</b> (Opsi 2 bagi policy brief yang diterbitkan oleh PUSAKA LAN)<br/>Lembaran ini berisi surat penerimaan (<i>acceptation letter</i>) akan diterbitkan oleh PUSAKA LAN</p>   |
|                     | <p><b>Kata Pengantar</b><br/>Kata pengantar merupakan ungkapan pribadi penulis yang berisi ucapan terima kasih kepada pihak-pihak yang dianggap telah membantu proses penulisan skripsi. Bagian akhir dari kata pengantar adalah ruang untuk mencantumkan tempat, tanggal ditulisnya karya tulis ilmiah, penulis di bagian bawah sebelah kanan (Lampiran 6)</p> |
|                     | <p><b>Daftar Isi</b><br/>Daftar isi berisi bagian-bagian dalam skripsi yang memberikan gambaran singkat dan menyeluruh tentang sistematika skripsi (lampiran 9).</p>  |
|                     | <p><b>Daftar Tabel</b> (jika ada)<br/>Daftar tabel berisi nomor tabel, judul tabel, dan nomor halaman tempat tabel tercantum (lampiran 10).</p>   |
|                     | <p><b>Daftar Gambar</b> (jika ada)<br/>Semua gambar yang terdapat dalam uraian dan tidak merupakan lampiran, dibuatkan daftar yang memuat nomor gambar, judul gambar, dan nomor halaman tempat gambar tercantum (lampiran 11).</p>  |
|                     | <p><b>Daftar Lampiran</b><br/>Semua lampiran dibuatkan daftar yang memuat nomor lampiran, judul lampiran, dan nomor halaman tempat lampiran tercantum (lampiran 12).</p>  |
| Ringkasan Eksekutif | Berisi penjelasan singkat mengenai apa akar masalah dari topik yang dibahas, mengapa masalah penting dibahas, bagaimana solusi atas masalah, dan oleh siapa masalah harus diselesaikan  |
| Pendahuluan         | Menjelaskan topik yang akan dibahas dan mengapa topik tersebut penting untuk dibahas.   |

|                   |  |
|-------------------|--|
| Deskripsi Masalah | Analisis masalah, yaitu apa, dimana, siapa, mengapa masalah terjadi, serta apa dampak dari masalah secara spesifik dan terukur (evidence based)  |
| Rekomendasi       | Alternatif penyelesaian masalah yang disertai analisis singkat masing-masing alternatif, metode penentuan atau pemilihan alternatif, serta gambaran singkat mengenai alternatif yang dipilih. Rekomendasi harus spesifik dan terukur.  |
| Daftar Pustaka    | Berisi semua sumber bacaan atau referensi seperti buku, majalah, jurnal, dokumen dan lain sebagainya yang digunakan sebagai bahan acuan. Daftar pustaka disusun berdasarkan kaidah ilmiah yakni mulai A sampai Z (abjad). Daftar pustaka disusun mulai dari nama pengarang, tahun terbit, nama buku/referensi (cetak miring), tempat terbit, dan penerbit. |
| Lampiran          | Lampiran setidaknya berisi: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proposal policy brief</li> <li>2. Dokumentasi Penelitian</li> <li>3. Dokumentasi presentasi (jika presentasi)</li> <li>4. Policy brief yang telah diterbitkan</li> <li>5. Instrumen yang digunakan dalam penelitian</li> </ol>   |

## 2. Naskah Akademik

Naskah akademik disusun dengan ketentuan umum sebagai berikut:

- a) Naskah akademik dapat disusun oleh dua orang mahasiswa program sarjana terapan
- b) Masalah yang dibahas adalah masalah yang mutakhir
- c) Sistematika naskah akademik disusun berdasarkan lampiran UU Nomor 12 Tahun 2011
- d) Karya harus bersifat original

Proposal naskah akademik disusun dengan sistematika sebagai berikut:

**Table 5 Sistematika Penulisan Proposal Naskah Akademik**

| Bagian                 | Deskripsi  |
|------------------------|--|
| Halaman Awal           | <b>Halaman Sampul</b><br>Halaman sampul terdiri dari sampul luar dan sampul dalam. Sampul berisikan jenis skripsi, judul skripsi, nama dan nomor pokok mahasiswa, logo STIA LAN Makassar, serta nama STIA LAN Makassar dan tahun penulisan (lampiran 1). |
|                        | <b>Halaman Pengesahan Pembimbing</b><br>Halaman pengesahan pembimbing berisi persetujuan pembimbing mengenai keabsahan skripsi karya (lampiran 2).   |
| Latar Belakang Masalah | berisi penjelasan tentang masalah/urusan yang mendesak untuk diatur dalam peraturan perundang - undangan   |

|   |  |
|---|--|
| Tujuan                                      | berisi penjelasan tentang hasil yang diharapkan dari pengaturan masalah yang diangkat  |
| Metode Penyusunan                           | termasuk metode penelitian/ pengambilan data dalam penyusunan naskah ini   |
| Kajian Teoritis                             | Berisi kajian sejumlah teori / konsep yang berkaitan dengan masalah yang akan dibahas  |
| Kajian Peraturan Perundang-Undangan Terkait | Berisi evaluasi dan analisis tentang peraturan perundang-undangan yang terkait dengan materi perundang-undangan yang akan disusun dalam bentuk naskah akademik   |
| Daftar Pustaka                              | Berisi semua sumber bacaan atau referensi seperti buku, majalah, jurnal, dokumen dan lain sebagainya yang digunakan sebagai bahan acuan. Daftar pustaka disusun berdasarkan kaidah ilmiah yakni mulai A sampai Z (abjad). Daftar pustaka disusun mulai dari nama pengarang, tahun terbit, nama buku/referensi (cetak miring), tempat terbit, dan penerbit. |

Laporan Naskah Akademik disusun dengan sistematika sebagai berikut:

**Table 6 Sistematika Penulisan Laporan Akhir Naskah Akademik**

| Bagian       | Deskripsi   |
|--------------|---|
| Halaman Awal | <p><b>Halaman Sampul</b><br/>Halaman sampul terdiri dari sampul luar dan sampul dalam. Sampul berisikan jenis skripsi, judul skripsi, nama dan nomor pokok mahasiswa, logo STIA LAN Makassar, serta nama STIA LAN Makassar dan tahun penulisan (lampiran 1).</p>  |
|              | <p><b>Halaman Pengesahan Pembimbing</b><br/>Halaman pengesahan pembimbing berisi persetujuan pembimbing mengenai keabsahan skripsi karya (lampiran 2).</p>  |
|              | <p><b>Halaman pengesahan penguji</b><br/>Halaman pengesahan penguji berisi persetujuan tim penguji skripsi telah dipertahankan dalam ujian dan telah memenuhi persyaratan akademik (lampiran 3)</p>   |
|              | <p><b>Halaman pernyataan originalitas</b><br/>Lembar ini berisi pernyataan mahasiswa tentang keaslian skripsi dan tidak mengandung unsur plagiarisme (Lihat lampiran 4)</p>   |
|              | <p><b>Kata Pengantar</b><br/>Kata pengantar merupakan ungkapan pribadi penulis yang berisi ucapan terima kasih kepada pihak-pihak yang dianggap telah membantu proses penulisan skripsi. Bagian akhir dari kata pengantar adalah ruang untuk mencantumkan tempat, tanggal ditulisnya karya tulis ilmiah, penulis di bagian bawah sebelah kanan (Lampiran 6)</p> |

|  |  |
|--|--|
|  | <p><b>Daftar Isi</b><br/>Daftar isi berisi bagian-bagian dalam skripsi yang memberikan gambaran singkat dan menyeluruh tentang sistematika skripsi (lampiran 9).</p> <p><b>Daftar Tabel</b> (jika ada)<br/>Daftar tabel berisi nomor tabel, judul tabel, dan nomor halaman tempat tabel tercantum (lampiran 10).</p> <p><b>Daftar Gambar</b> (jika ada)<br/>Semua gambar yang terdapat dalam uraian dan tidak merupakan lampiran, dibuatkan daftar yang memuat nomor gambar, judul gambar, dan nomor halaman tempat gambar tercantum (lampiran 11).</p> <p><b>Daftar Lampiran</b><br/>Semua lampiran dibuatkan daftar yang memuat nomor lampiran, judul lampiran, dan nomor halaman tempat lampiran tercantum (lampiran 12).</p> |
| BAB I Pendahuluan  | <p><b>Latar Belakang Masalah</b><br/>berisi penjelasan tentang masalah/urusan yang mendesak untuk diatur dalam peraturan perundang - undangan</p> <p><b>Tujuan</b><br/>berisi penjelasan tentang hasil yang diharapkan dari pengaturan masalah yang diangkat</p> <p><b>Metode Penyusunan</b><br/>termasuk metode penelitian/ pengambilan data dalam penyusunan naskah ini</p>  |
| BAB II Kajian Teoritis dan Praktik Empiris                         | <p><b>Kajian Teori</b><br/>Berisi kajian sejumlah teori / konsep yang berkaitan dengan masalah yang akan dibahas</p> <p><b>Kajian Empiris</b><br/>Berisi kajian tentang permasalahan praktik pelaksanaan Undang-Undang/Peraturan yang ada sebelumnya terkait masalah yang dibahas, dan atau masalah-masalah lain yang mengharuskan perumusan undang-undang</p> <p><b>Kajian Implikasi Dampak Penerapan Peraturan Baru</b><br/>Berisi analisis mengenai kemungkinan-kemungkinan yang akan terjadi jika peraturan baru ditetapkan</p>  |
| BAB III Evaluasi dan Analisis Peraturan Perundang-Undangan Terkait | Berisi evaluasi dan analisis tentang peraturan perundang-undangan yang terkait dengan materi perundang-undangan yang akan disusun dalam bentuk naskah akademik   |
| BAB IV Landasan Filosofis, Sosiologis dan Yuridis                  | <p><b>Landasan Filosofis</b><br/>Bagian ini menjelaskan secara ringkas pertimbangan atau alasan perlunya peraturan baru dengan memperhatikan pandangan hidup dan kesadaran dan cita hukum yang bersumber pada Pancasila dan Pembukaan UUD NRI tahun 1945 serta batang tubuh UUD NRI Tahun 1945.</p>  |

|   |  |
|---|--|
|   | <p><b>Landasan Sosiologis</b><br/>Bagian ini menjelaskan secara ringkas pertimbangan atau alasan pembentukan peraturan yang terkait dengan fakta empiris dan perkembangan masyarakat</p> <p><b>Landasan Yuridis</b><br/>Bagian ini menjelaskan aturan yang menjadi dasar pembentukan rancangan peraturan yang dibuatkan naskah akademik</p>                |
| BAB V Jangkauan, Arah Pengaturan, dan Ruang Lingkup Materi Muatan Rancangan Peraturan | <p>Bagian ini membahas mengenai gambaran umum materi dan ruang lingkup peraturan perundangan yang akan dibuat, yang mencakup:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ketentuan Umum: pengertian istilah dan frase</li> <li>2. Materi yang akan diatur.</li> <li>3. Ketentuan sanksi.</li> <li>4. Ketentuan peralihan.</li> </ol>                    |
| BAB VI Pentup   | Berisi kesimpulan dan saran  |
| DAFTAR PUSTAKA  | Berisi semua sumber bacaan atau referensi seperti buku, majalah, jurnal, dokumen dan lain sebagainya yang digunakan sebagai bahan acuan. Daftar pustaka disusun berdasarkan kaidah ilmiah yakni mulai A sampai Z (abjad). Daftar pustaka disusun mulai dari nama pengarang, tahun terbit, nama buku/referensi (cetak miring), tempat terbit, dan penerbit. |
| Lampiran  | <p>Lampiran setidaknya berisi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumentasi Penelitian</li> <li>2. Instrumen yang digunakan dalam penelitian</li> </ol>   |

### 3. Laporan Magang

Laporan Magang disusun dengan ketentuan umum sebagai berikut:

- a) Laporan magang disusun berdasarkan data empirik yang didapatkan pada saat pelaksanaan magang
- b) Magang dilaksanakan di organisasi publik yang menyelenggarakan urusan yang sesuai dengan bidang keahlian program studi
- c) Rekomendasi magang harus disampaikan kepada lembaga tempat magang
- d) Karya harus bersifat original

Proposal laporan magang disusun dengan sistematika sebagai berikut:

**Table 7 Sistematika Penulisan Proposal Laporan Magang**

| Bagian       | Deskripsi  |
|--------------|--|
| Halaman Awal | <p><b>Halaman Sampul</b><br/>Halaman sampul terdiri dari sampul luar dan sampul dalam. Sampul berisikan jenis skripsi, judul skripsi, nama dan nomor pokok mahasiswa, logo STIA LAN Makassar, serta nama STIA LAN Makassar dan tahun penulisan (lampiran 1).</p> |



|                   |  |
|-------------------|--|
|                   | <b>Halaman Pengesahan Pembimbing</b><br>Halaman pengesahan pembimbing berisi persetujuan pembimbing mengenai keabsahan skripsi karya (lampiran 2).   |
| Relevansi         | Berisi penjelasan permasalahan yang diangkat dalam tema magang. Bagian ini harus menjelaskan dengan jelas dan logis relevansi/signifikansi tema magang dengan substansi dari perkuliahan yang pernah diambil serta kontribusi tema dan substansi magang bagi sasaran/tempat magang   |
| Rasionalitas      | Berisi penjelasan sasaran/tempat magang yang dituju, alasan substansi pemilihan sasaran/tempat magang, serta alasan praktis pemilihan sasaran/tempat magang.   |
| Logical Framework | Berisi berbagai literature yang paling relevan dengan tema magang (6-8 literature). Bagian ini juga menjelaskan dengan logis dan sistematis kerangka konsep yang digunakan dalam mengkerangkai tema magang.  |
| Tujuan            | Berisi tujuan magang dari aspek teoritik dan aspek praktis   |
| Metode            | Berisi penjelasan metode yang digunakan untuk mencapai tujuan magang, jangka waktu magang, jadwal kegiatan magang, serta langkah-langkah yang dilakukan selama proses magang secara sistematis   |
| Daftar Pustaka    | Berisi semua sumber bacaan atau referensi seperti buku, majalah, jurnal, dokumen dan lain sebagainya yang digunakan sebagai bahan acuan. Daftar pustaka disusun berdasarkan kaidah ilmiah yakni mulai A sampai Z (abjad). Daftar pustaka disusun mulai dari nama pengarang, tahun terbit, nama buku/referensi (cetak miring), tempat terbit, dan penerbit. |

Laporan magang disusun dengan sistematika sebagai berikut:

**Table 8 Sistematika Penulisan Laporan Magang**

| Bagian       | Deskripsi  |
|--------------|--|
| Halaman Awal | <b>Halaman Sampul</b><br>Halaman sampul terdiri dari sampul luar dan sampul dalam. Sampul berisikan jenis skripsi, judul skripsi, nama dan nomor pokok mahasiswa, logo STIA LAN Makassar, serta nama STIA LAN Makassar dan tahun penulisan (lampiran 1). |
|              | <b>Halaman Pengesahan Pembimbing</b><br>Halaman pengesahan pembimbing berisi persetujuan pembimbing mengenai keabsahan skripsi karya (lampiran 2).   |
|              | <b>Halaman pengesahan penguji</b><br>Halaman pengesahan penguji berisi persetujuan tim penguji skripsi telah dipertahankan dalam ujian dan telah memenuhi persyaratan akademik (lampiran 3)  |

|                   |   |
|-------------------|---|
|                   | <p><b>Halaman pernyataan originalitas</b><br/>Lembar ini berisi pernyataan mahasiswa tentang keaslian skripsi dan tidak mengandung unsur plagiarisme (Lihat lampiran 4)</p> <p><b>Halaman bukti presentasi</b><br/>Lembaran ini berisi surat keterangan telah dipresentasikan yang ditandatangani oleh lembaga tempat magang (Lampiran 13)</p> <p><b>Kata Pengantar</b><br/>Kata pengantar merupakan ungkapan pribadi penulis yang berisi ucapan terima kasih kepada pihak-pihak yang dianggap telah membantu proses penulisan skripsi. Bagian akhir dari kata pengantar adalah ruang untuk mencantumkan tempat, tanggal ditulisnya karya tulis ilmiah, penulis di bagian bawah sebelah kanan (Lampiran 6)</p> <p><b>Daftar Isi</b><br/>Daftar isi berisi bagian-bagian dalam skripsi yang memberikan gambaran singkat dan menyeluruh tentang sistematika skripsi (lampiran 9).</p> <p><b>Daftar Tabel (jika ada)</b><br/>Daftar tabel berisi nomor tabel, judul tabel, dan nomor halaman tempat tabel tercantum (lampiran 10).</p> <p><b>Daftar Gambar (jika ada)</b><br/>Semua gambar yang terdapat dalam uraian dan tidak merupakan lampiran, dibuatkan daftar yang memuat nomor gambar, judul gambar, dan nomor halaman tempat gambar tercantum (lampiran 11).</p> <p><b>Daftar Lampiran</b><br/>Semua lampiran dibuatkan daftar yang memuat nomor lampiran, judul lampiran, dan nomor halaman tempat lampiran tercantum (lampiran 12).</p> |
| BAB I Pendahuluan | <p><b>Relevansi</b><br/>Berisi penjelasan permasalahan yang diangkat dalam tema magang. Bagian ini harus menjelaskan dengan jelas dan logis relevansi/signifikansi tema magang dengan substansi dari perkuliahan yang pernah diambil serta kontribusi tema dan substansi magang bagi sasaran/tempat magang</p> <p><b>Rasionalitas</b><br/>Berisi penjelasan sasaran/tempat magang yang dituju, alasan substansi pemilihan sasaran/tempat magang, serta alasan praktis pemilihan sasaran/tempat magang.</p> <p><b>Logical Framework</b><br/>Berisi berbagai literature yang paling relevan dengan tema magang (6-8 literature). Bagian ini juga menjelaskan dengan logis dan sistematis kerangka konsep yang digunakan dalam mengkerangkai tema magang.</p>  |

|                                 |   |
|---------------------------------|---|
|                                 | <p><b>Tujuan</b><br/>Berisi tujuan magang dari aspek teoritik dan aspek praktis</p> <p><b>Metode</b><br/>Berisi penjelasan metode yang digunakan untuk mencapai tujuan magang, jangka waktu magang, jadwal kegiatan magang, serta langkah-langkah yang dilakukan selama proses magang secara sistematis</p>   |
| BAB II Profil Lembaga Magang    | <p><b>Sejarah Lembaga Magang</b><br/>Menjelaskan secara singkat dinamika lembaga magang berdasarkan sejarah</p>   |
|                                 | <p><b>Visi, Misi, Tujuan dan Budaya Organisasi Lembaga Magang</b><br/>Menuliskan secara jelas visi, misi, tujuan, dan budaya organisasi lembaga magang (jika ada).</p>  |
|                                 | <p><b>Core Business Mitra Magang</b><br/>Menjelaskan tugas pokok, fungsi, wewenang atau core business lembaga magang</p>  |
|                                 | <p><b>Tata Kelola Lembaga Magang</b><br/>Menggambarkan secara umum tata kelola lembaga magang yang dapat berupa struktur organisasi dan mekanisme kerja lembaga magang khususnya unit kerja dimana magang dilaksanakan</p>  |
| BAB III Deskripsi Proses Magang | <p><b>Tugas dan peran yang dilakukan mahasiswa di tempat magang</b><br/>Menjelaskan tugas, peran, dan rencana kerja yang ditugaskan kepada mahasiswa magang</p>   |
|                                 | <p><b>Capaian Kegiatan Magang</b><br/>Menjelaskan apa yang telah dilakukan berdasarkan tupoksi dan perencanaan kegiatan magang disertai dengan bukti yang meyakinkan</p>  |
|                                 | <p><b>Refleksi</b><br/>Memaparkan hasil analisis capaian-capaian atau pengalaman-pengalaman selama proses magang dengan menggunakan perspektif teori/konsep yang digunakan pada logical framework.</p>  |
| BAB IV Rekomendasi Praktis      | <p>Berisi saran untuk pengembangan divisi secara jelas, rasional dan aplikatif. Saran untuk perbaikan metode kerja disusun berdasarkan pengalaman lapangan secara jelas, rasional dan aplikatif.</p>  |
| Daftar Pustaka                  | <p>Berisi semua sumber bacaan atau referensi seperti buku, majalah, jurnal, dokumen dan lain sebagainya yang digunakan sebagai bahan acuan. Daftar pustaka disusun berdasarkan kaidah ilmiah yakni mulai A sampai Z (abjad). Daftar pustaka disusun mulai dari nama pengarang, tahun terbit, nama buku/referensi (cetak miring), tempat terbit, dan penerbit.</p> |

|          |  |
|----------|--|
| Lampiran | Lampiran setidaknya berisi:<br><ol style="list-style-type: none"><li>1. Dokumentasi kegiatan magang</li><li>2. Dokumentasi presentasi</li><li>3. Instrumen yang digunakan dalam penelitian</li></ol> |
|----------|--|

## **BAB III**

### **TEKNIK PENULISAN**

#### **A. Jenis dan Ukuran Kertas**

Kertas yang digunakan adalah berupa kertas putih jenis HVS kwarto berukuran A4 (210 mm x 297 mm) dengan berat 80 gram.

#### **B. Jenis dan Ukuran Huruf**

Huruf yang digunakan adalah Arial dengan ukuran adalah sebagai berikut:

1. Ukuran 16pt, tegak, huruf besar, dan *bold* untuk judul skripsi
2. Ukuran 14pt, tegak, huruf besar, dan *bold* untuk penulisan kata skripsi pada halaman sampul dan judul skripsi.
3. Ukuran 12 pt, tegak, dan *bold* untuk hal berikut:
  - a. Judul sub bab
  - b. Tulisan tabel dan nomor tabel pada judul tabel
  - c. Tulisan gambar dan nomor gambar pada judul gambar
  - d. Nama mahasiswa, nomor pokok mahasiswa, nama pembimbing, dan identitas perguruan tinggi pada pada halaman intisari dan pada halaman abstract
4. Ukuran 12 pt dan tegak untuk teks skripsi dan nomor halaman
5. ukuran 12 pt, tegak, huruf besar, dan *bold* untuk kata intisari dan abstract pada halaman intisari dan pada halaman abstract
6. Ukuran 12 pt dan tegak untuk isi intisari dan abstract, judul tabel (kalau ada), judul gambar, dan teks di dalam tabel (kalau ada).
7. Ukuran 10 pt dan tegak untuk sumber tabel dan gambar.

#### **C. Spasi**

Dalam penulisan tiap baris harus berjarak 2 (dua) spasi. Untuk judul tabel, isi tabel dan judul gambar digunakan jarak satu spasi.

Penulisan daftar pustaka menggunakan jarak satu spasi untuk setiap judul pustaka dan jarak antar pustaka tersebut adalah dua spasi.

Tulisan intisari, abstract, daftar tabel, judul bab, judul lampiran, dan sejenisnya diletakkan pada baris pertama dalam batas penulisan pada posisi tengah dalam batas kiri dan kanan. Nomor dan judul sub bab diletakkan empat spasi setelah judul bab atau judul sub bab sebelumnya.

Baris pertama paragraf setelah judul sub bab berjarak dua spasi. Judul sub bab tidak boleh terdapat pada baris terakhir suatu halaman. Baris pertama paragraf berjarak dua spasi dari baris terakhir paragraf yang mendahuluinya. Judul sub bab berjarak empat spasi dari baris terakhir pada paragraf sebelumnya. Judul gambar dan tabel dituliskan sejarak satu spasi dan berada di tengah batas kiri dan kanan.

#### **D. Batas/ Margin**

Batas-batas penulisan adalah sebagai berikut:

1. Batas tepi atas 3 cm dari tepi atas kertas;
2. Batas tepi kiri 4 cm dari tepi kiri kertas;
3. Batas tepi kanan 3 cm dari tepi kanan kertas; dan
4. Batas tepi bawah 3 cm dari tepi bawah kertas.

#### **E. Indensi/ Paragraf**

Paragraf atau alinea adalah bagian bab atau sub bab yang mengandung satu ide dan penulisannya dimulai dengan baris baru. Satu bab dapat terdiri atas beberapa sub bab. Satu sub bab hendaknya terdiri atas beberapa paragraf. Satu paragraf hendaknya terdiri atas beberapa kalimat. Huruf pertama paragraf pertama dimulai pada batas tepi kiri naskah, sedangkan huruf pertama paragraf lainnya dimulai 1 cm dari batas tepi kiri naskah. Sebuah paragraf tidak dapat terpisah satu baris di akhir halaman maupun di awal suatu halaman.

#### **F. Bahasa**

Bahasa pengantar dalam skripsi terapan adalah bahasa Indonesia atau bahasa asing (cetak miring). Penggunaan istilah dalam bahasa lain selain bahasa pengantar diperbolehkan, apabila istilah tersebut belum ada dalam bahasa pengantar dengan menuliskannya dalam cetak miring. Jika padanan kata dalam bahasa pengantar dianggap kurang tepat, maka boleh dituliskan istilah aslinya dalam cetak miring diikuti dengan terjemahan istilah tersebut dalam tanda petik tunggal dengan cetak tegak, misalnya *metamorf* 'malihan' dan *supervisor* 'penyelia'. Aturan-aturan tata bahasa harus ditaati sepenuhnya, misalnya kalimat harus utuh dan lengkap dan tidak bermakna ganda. Kata ganti orang, seperti antara lain: saya, kami, mereka, dan lain sebagainya tidak boleh digunakan dalam isi skripsi, kecuali pada kata pengantar dipergunakan kata penulis.

## **G. Penulisan Kata Bilangan**

Semua kata bilangan dari satu sampai dengan sembilan harus ditulis dengan huruf, dan tidak boleh diikuti dengan angka dalam kurung. Dalam uraian, bilangan kelipatan sepuluh sampai dengan seratus dan kelipatan seribu ditulis dengan huruf misalnya empat puluh, lima puluh, lima ratus, lima ribu. Ketentuan-ketentuan di atas hanya berlaku untuk penulisan kata bilangan dalam uraian. Sedangkan untuk nomor rumah, tanggal, nomor telepon, bilangan dalam tabel, bilangan persentase dan nomor halaman ditulis dengan angka.

Bilangan yang terdiri dari empat angkat atau lebih dituliskan dengan memberikan satu tanda titik menyekat ribuan dan jutaan, misalnya: 7.450., 25.550., 6.345.656. Sedangkan untuk bilangan desimal digunakan tanda koma (,) sebagai penyekat misalnya: 0,237. Bagi nomor telepon dan nomor rumah, titik penyekat ini tidak berlaku. Penulisan nama bulan harus dengan huruf.

## **H. Penomoran Halaman**

Penomoran halaman diatur sebagai berikut:

1. Halaman sampul, halaman judul, halaman persembahan, halaman pengesahan pembimbing, halaman pengesahan penguji, dan halaman pernyataan orisinalitas tanpa nomor halaman, tetapi tetap dihitung sebagai halaman pada daftar isi
2. Kata pengantar, intisari, abstract, daftar isi, daftar tabel, daftar gambar, dan daftar lampiran diberikan nomor halaman dengan menggunakan angka romawi kecil.
3. Bab I sampai dengan lampiran diberikan nomor halaman secara berurutan dengan menggunakan angka arab
4. Nomor halaman diletakkan di kanan atas berjarak 3 cm dari tepi kanan atas kertas atau diletakkan di bagian bawah tengah berjarak 3 cm dari batas tepi bawah kertas bila terdapat judul baba atau judul bagian

## **I. Struktur Judul**

Urutan suatu bab terdiri dari judul bab, sub bab, paragraf, sub paragraf, pasal, sub pasal, ayat, dan sub ayat. Secara singkat teknis penulisan setiap bagian tersebut dapat dijelaskan sebagai berikut:

1. Semua bagian bab (judul bab, sub bab, paragraf, sub paragraf, pasal, sub pasal, ayat, dan sub ayat) ditulis tanpa garis bawah dan tanda baca apapun.
2. Judul bab, ditempatkan di bagian atas tengah, di bawah kata bab dan seluruhnya ditulis dengan huruf besar.
3. Semua huruf pertama setiap kata ditulis dengan huruf besar kecuali kata penghubung dalam bagian bab (sub bab, paragraf, sub paragraf, pasal, sub pasal, ayat, dan sub ayat).
4. Judul sub bab ditempatkan di tepi kiri.
5. Judul paragraf ditempatkan 1 cm dari tepi kiri.
6. Judul sub paragraf ditempatkan di tengah.
7. Judul pasal ditempatkan 2 cm dari tepi kiri.
8. Judul sub pasal ditempatkan di tengah.
9. Judul ayat ditempatkan 3 cm dari tepi kiri.
10. Judul sub ayat ditempatkan di tengah.
11. Uraian kalimat dari sub ayat ini langsung mengikuti judul sub ayat secara horizontal.

## **J. Struktur Kode / Notasi Judul**

Pengkodean bab serta bagian-bagiannya seperti dikemukakan di atas dilakukan dengan menggunakan sistem sebagai berikut:

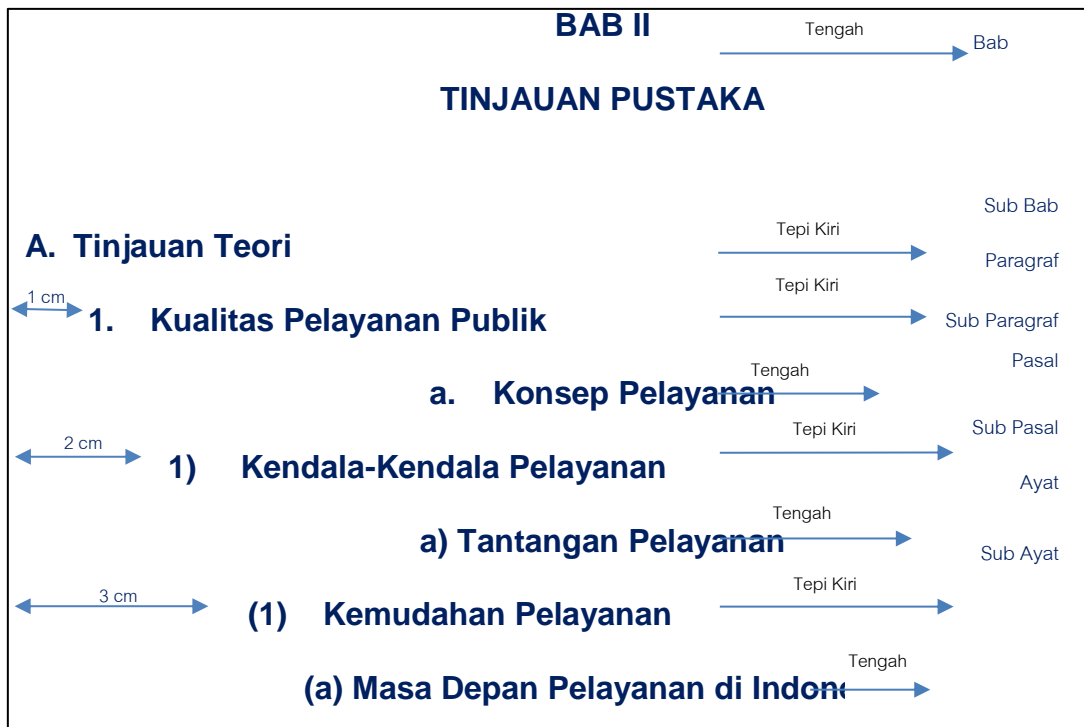
1. Angka romawi besar untuk bab secara berurutan, contoh: 1
2. Huruf latin besar untuk sub bab secara alphabetis, contoh: A
3. Huruf arab untuk paragraf secara berurutan, contoh: 1
4. Huruf latin kecil untuk paragraf secara alphabetis, contoh: a
5. Huruf arab dengan tanda kurung tutup untuk pasal secara berurutan, contoh: 1)
6. Huruf latin kecil dengan tanda kurung tutup untuk sub pasal secara berurutan, contoh: a)
7. Huruf arab dengan tanda kurung ( ) untuk ayat secara berurutan, contoh: (I)
8. Huruf latin kecil dengan tanda kurung ( ) untuk sub ayat secara berurutan, contoh: (a)

Penyusunan bagian bab dilakukan secara sederhana sehingga keserasian dan keseimbangan dapat dipertahankan. Ketentuan-ketentuan mengenai tata



penyusunan dan penempatan judul serta pengkodean struktur skripsi dapat dilihat pada contoh berikut ini :

Contoh:



## K. Kutipan

Kutipan adalah gagasan, ide, pendapat yang diambil dari berbagai sumber. Proses pengambilan gagasan, ide, pendapat itu disebut mengutip. Gagasan, ide, pendapat itu bisa diambil dari kamus, ensiklopedi, artikel, jurnal, laporan, buku, majalah, dokumen, internet, dan lain sebagainya. Aturan teknis mengenai penulisan kutipan ini adalah sebagai berikut:

1. Kutipan ditulis dimulai dan diakhiri dengan menggunakan dua tanda petik (“...”), jika kutipan itu merupakan kutipan pertama atau langsung dari penulisnya. Jika kutipan itu diambil dari kutipan, maka kutipan ditulis dimulai dan diakhiri diantara satu tanda petik (‘...’)
2. Jika bagian yang dikutip terdiri dari satu sampai tiga baris, maka kutipan ditulis dengan menggunakan tanda petik seperti pada ketentuan pertama, dan penulisannya digabung ke dalam paragraf yang ditulis oleh pengutip dan diketik dengan jarak dua spasi.

Contoh:

Menurut Gordon (1993:191) *Performance* adalah “*performance was a function of employee’s ability, acceptance, of the goals, level of the goals, and the interaction of the goal with their ability*”.

3. Jika bagian yang dikutip terdiri atas empat baris atau lebih, maka kutipan ditulis tanpa tanda petik dan diketik dengan jarak satu spasi. Baris pertama dimulai dengan jarak 2 cm dari tepi kiri dan baris kedua dan selanjutnya diketik dengan jarak 2 cm dari tepi kiri.

Contoh:

.....  
.....

Menurut *Newstrom* (1989:63), daya tarik budaya organisasi terhadap karyawan adalah:

← 2 cm → *If assume that the culture of certain organization invites its employees, to question, and experiment, while also not being too disruptive, then the 'creative individualist' can infuse new life and deas for the organization’s benefit. The two extremes rebellion and total conformity may prove dysfunctional for the organization with reality long product-life cycles, continous improvement in processes and product capabilities in long run.*

.....  
.....

4. Jika dari bagian yang dikutip ada bagian yang dihilangkan, maka bagian yang dihilangkan itu diganti dengan tujuh tanda titik. Jika bagian yang dihilangkan itu kalimat atau baris, maka kalimat atau baris yang dihilangkan itu diganti dengan titik-titik sepanjang baris sampai ke akhir di tepi kanan.

Contoh:

.....  
.....  
← 2 cm → *If assume that the culture of certain organization invites its employees, to question, and experiment, while also not being too disruptive, then the 'creative individualist' can infuse new life and deas for the organization's benefit. The two extremes rebellion ..... in long run.*  
.....  
.....

5. Setiap kutipan dilengkapi dengan informasi sumber awal naskah/kutipan, yaitu informasi mengenai nama informan/pengarang/penulis, tahun terbit buku/dokumen, dan nomor halaman tempat kutipan tersebut. Penulisan sumber kutipan dengan cara:

- a. Jika nama pengarang buku ditulis mendahului kutipan, maka cara penulisannya ialah nama penulis diikuti dengan tahun penerbitan dan nomor halaman yang dikutip diletakkan dalam kurung.

Contoh:

Gordon (1993:191) mengemukakan bahwa “..... (kutipan) .....”

- b. Jika nama pengarang buku ditulis setelah selesai kutipan maka penulisan nama, tahun, dan halaman, semuanya diletakkan dalam kurung. Hal ini hanya berlaku untuk kutipan tidak langsung yaitu telah dibahasakan kembali oleh pengutip dengan makna yang tetap sama.

Contoh:

..... (kutipan) ..... (Gordon, 1993:191).

- c. Jika sumber kutipan merujuk sumber lain atas bagian yang dikutip, maka sumber kutipan yang ditulis tetap sumber kutipan yang digunakan oleh penulis tetapi dengan menyebutkan siapa yang mengemukakan pendapat tersebut.

Contoh:

Kotler (Kasali, 1998:48) mengemukakan “..... (kutipan) .....”

Kotler ialah orang yang mengemukakan tentang segmentasi tetapi kutipan tentang penjelasan teori itu diambil dari buku Kasali dan bukan dari buku yang ditulis oleh Kotler.

- d. Jika penulis terdiri dari dua orang atau tiga orang maka nama keluarga kedua penulis harus disebutkan. Kalau penulisnya lebih dari tiga orang maka disebutkan hanya nama keluarga dari penulis pertama dan diikuti oleh et.al, dan diakhiri dengan tanda baca titik (.)

Contoh:

Kaplan dan Norton (1996:5) mengemukakan bahwa “.... (kutipan) .....”  
atau  
“..... (kutipan) .....” (Zeithanul, Parasuraman, dan Berry,1985:5).

Bila kutipan langsung terlalu panjang maka awalan kutipan tidak langsung diambil (diambil inti skripsinya saja)

Hackman et.al. (1977:134-136) menjelaskan bahwa “.... (kutipan) .....”  
atau  
“..... (kutipan) .....” (Hackman et.al., 1977).

- e. Jika masalah yang dikutip dibahas oleh beberapa orang dalam sumber yang berbeda, maka sumber kutipan ditulis semuanya dan dipisahkan dengan tanda koma (,). Hal ini hanya berlaku untuk kutipan tidak langsung

Contoh:

Kotler (1980:22), Neil (1997:43), dan Kasali (1998:62) mengemukakan bahwa proses pemasaran ..... (kutipan) .....

Ini berarti esensi pikiran tentang proses pemasaran diambil dari ketiga sumber itu (kutipan tidak langsung)

- f. Jika sumber kutipan itu adalah beberapa karya tulis dari penulis yang sama dan diterbitkan pada tahun yang sama, maka cara menulisnya ialah dengan cara membubuhkan huruf a, b, dan seterusnya pada tahun penerbitan secara kronologis.

Contoh:

Kotler (1980a:22), mengemukakan bahwa “..... (kutipan) .....”

Ini menunjukkan bahwa pada tahun 1980 Kotler juga menulis buku lain yang digunakan penulis sebagai sumber kutipan.

- g. Jika sumber kutipan itu tanpa nama dan atau tanpa tahun, maka nama diganti dengan (Anonim) dan tahun diganti dengan (tanpa tahun).
- h. Jika yang diutarakan adalah pokok-pokok pikiran seorang penulis, maka tidak perlu ada kutipan langsung dan cukup menyebutkan sumbernya saja.
- i. Jika sumber kutipan itu berupa koran, majalah, jurnal dan sejenisnya, penulisan sumber kutipan tetap mengikuti aturan yang berlaku (yaitu memuat nama pengarang, tanggal, bulan dan tahun serta halaman), sementara nama koran, majalah dan jurnal dimasukkan dalam daftar pustaka.

## L. Penyajian Data

Terdapat dua hal yang harus diperhatikan dalam penyajian data adalah prinsip dan cara penyajian data. Prinsip dan cara penyajian data adalah relevansi dan kesederhanaan. Relevansi data adalah bahwa data yang disajikan adalah data yang berkaitan langsung dengan pokok permasalahan penelitian. Sedangkan yang dimaksud dengan kesederhanaan adalah penyajian data dilakukan sedemikian rupa sehingga memudahkan pembaca untuk memahaminya. Data dapat disajikan dalam bentuk uraian deskriptif, dalam bentuk tabel, dalam bentuk gambar atau dalam bentuk tampilan lainnya.

### 1. Tabel

#### a. Pengkodean Tabel

Setiap tabel diberi nomor dengan menggunakan angka arab secara berurutan sesuai dengan banyaknya tabel. Nomor tabel ditulis dengan huruf tegak dan *bold*.

#### b. Judul Tabel

Huruf awal setiap kata pada judul tabel ditulis dengan huruf besar, dan dirumuskan secara singkat tetapi jelas. Susunan judul tabel berbentuk piramida terbalik dengan pengetikan judul tabel berjarak satu spasi dan

berada ditengah kertas dengan tetap memperhatikan penggalan kata serbaik. Judul tabel ditulis dengan huruf tegak dan *bold*.

**c. Sumber Data Tabel**

Sumber data dalam tabel ditempat di tepi kiri bawah tabel dengan ukuran font 10pt. Sumber tabel ditulis dengan huruf tegak, huruf awal setiap kata pada sumber tabel ditulis dengan huruf besar.

Contoh:

**Tabel 12**  
**Komposisi Utang Luar Negeri, Nilai Ekspor, Nilai Impor,**  
**dan Pendapatan Perkapita Indonesia**  
**Tahun 2013 – 2015**

| Data                 | Tahun |      |      | Keterangan |
|----------------------|-------|------|------|------------|
|                      | 2013  | 2014 | 2015 |            |
| Utang Luar Negeri    |       |      |      |            |
| Nilai Ekspor         |       |      |      |            |
| Nilai Impor          |       |      |      |            |
| Pendapatan Perkapita |       |      |      |            |

Sumber : Biro Pusat Statistik, Mei 2016

**2. Diagram / Grafik / Gambar**

**a. Pengkodean Diagram / Grafik / Gambar**

Setiap diagram/grafik/gambar diberi nomor dengan menggunakan angka arab (1,2,3,4,..... dan seterusnya) secara berurutan sesuai dengan banyaknya diagram/grafik/gambar. Nomor diagram/grafik/gambar ditulis dengan huruf tegak dan *bold*.

**b. Judul Diagram / Grafik / Gambar**

Huruf awal setiap kata pada judul diagram/grafik/gambar ditulis dengan huruf besar, dan dirumuskan secara singkat tetapi jelas. Susunan judul diagram/grafik/gambar berbentuk piramida terbalik dengan pengetikan judul diagram/grafik/gambar berjarak satu spasi dan berada ditengah kertas. Judul diagram/grafik/gambar ditulis dengan huruf tegak dan *bold*.

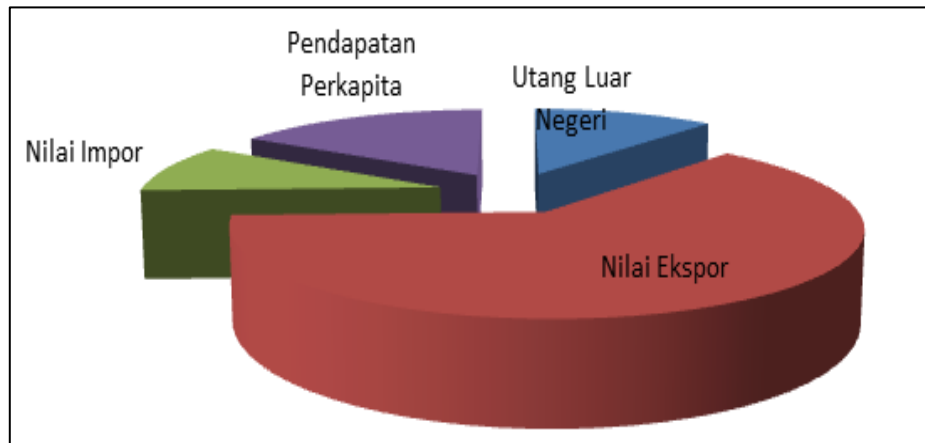
**c. Sumber Data Diagram / Grafik / Gambar**

Sumber data dalam diagram/grafik/gambar ditempat ditepi kiri bawah tabel dengan ukuran font 10pt. Sumber diagram/grafik/gambar ditulis dengan

huruf tegak, huruf awal setiap kata pada sumber diagram/grafik/gambar ditulis dengan huruf besar.

Contoh:

**Diagram / Grafik / Gambar 2**  
**Komposisi Utang Luar Negeri, Nilai Ekspor, Nilai Impor,**  
**dan Pendapatan Perkapita Indonesia**  
**Tahun 2013 – 2015**



Sumber : Biro Pusat Statistik, Mei 2016

## M. Daftar Pustaka

Tata cara penulisan daftar pustaka adalah sebagai berikut:

1. Daftar pustaka disusun berurutan sesuai abjad menurut nama belakang/ nama keluarga dari penulis pertama. Jarak antar baris untuk satu pustaka adalah satu spasi. Jarak antara satu pustaka dengan pustaka lainnya adalah dua spasi.
2. Baris kesatu dari setiap pustaka dimulai pada batas kiri kertas. Baris kedua dan selanjutnya dari satu pustaka masuk (*hanging indent*) sejauh 1 cm.
3. Penulisan nama pengarang, khusus nama Indonesia yang menggunakan marga, nama marganya ditulis terlebih dahulu, sedangkan untuk nama lain yang tidak mengenal nama marga atau keluarga, diawali dengan penulisan nama akhir. Misalnya Muh. Guntur Hamzah ditulis Hamzah, Muh.Guntur sedangkan nama cina tetap ditulis sesuai aslinya misalnya Liu The Hua ditulis Liu The Hua.

Cara penulisan daftar pustaka menurut sumber dapat dibagi dengan format sebagai berikut:

1. Jurnal

Penulisannya diketik mengikuti urutan nama (keluarga) penulis, nama depan (kalau ada) penulis, tahun penerbitan dalam tanda kurung, judul artikel ditulis diantaranya tanda petik, judul jurnal dicetak miring dan ditulis penuh, nomor volume dengan angka arab dan dicetak miring tanpa didahului singkatan "vol", nomor isu (jika ada) dengan angka arab dan dituliskan diantara tanda kurung, nomor halaman terakhir tanpa didahului singkatan "pp" atau "h".

Contoh :

Barret-Lennard, G.T.1973. "The Emphaty Cycle: Refinement of A Nuclear Concept". *Journal of Counseling Psychologi*, vol.28, no.2, 91-100.

2. Buku

Urutan penulisannya adalah nama (keluarga) penulis, nama depan disingkat (kalau ada), tahun penerbitan judul buku dicetak miring, edisi, cetakan keberapa, kota asal: penerbit.

a. Jika buku ditulis oleh satu orang

Contoh:

Gordon, Judith R.1993. *A Diagnostic Approach to Organizational Behavior*. Boston: Alleyn.

b. Jika buku ditulis oleh dua orang

Contoh:

Kaplan, Robert S and Norton, David P.1996. *Translating Strategy into Action, The Balance Scorecard*. Massachusetts: Harvard Bussiness School Press.

c. Jika buku ditulis lebih dari dua orang

Contoh:

Hackman, et.al.1977. *Perspective on Behavior Organization*. New York: Mc Graw Hill Book Company.



- d. Jika beberapa buku ditulis oleh penulis yang sama

Contoh:

Irawan, Prasetya. 2000. *Pengembangan Sumber Daya Manusia*. Jakarta: STIA-LAN Press.

\_\_\_\_\_. 2002. *Logika dan Prosedur Penelitian*. Jakarta: STIA-LAN Press.

- e. Jika penulis sebagai penyunting

Contoh:

Arnand, H.W. (ed.) 1983. *Pembangunan dan Pemerataan Indonesia di Masa Orde Baru*. Jakarta: LP3ES.

Jika penghubung lebih dari satu maka digunakan eds.

- f. Jika sumber itu merupakan karya tulis seseorang dalam suatu kumpulan tulisan banyak orang

Contoh:

Kartajaya. 1993. *Kiat Memenangkan Persaingan di Era Krisis*. dalam Manajemen Sektor Publik di Era MEA. Jakarta: PT. Gramedia Pustaka Utama.

### 3. Sumber Lain

- a. Berupa skripsi, skripsi, atau disertasi

Contoh:

Sudarisman. 1985. *Pelaksanaan Pembinaan Pegawai Lembaga Administrasi Negara untuk Peningkatan Prestasi Kerja dan Beberapa Permasalahan yang Dihadapi*. Skripsi Jakarta: STIA LAN RI Jakarta.

Schafer, B.1997. *Cold-Formed Steel Behavior and Design: Analytical and Numerical Modeling of Elements and Members With Longitudinal Stiffeners*. Thesis New York: Cornell University.

- b. Berupa laporan penelitian

Contoh:

Chapman, J.C. dan Neogi. P.K. Progress to Oct.31, 1964. *Research on Concrete-Filled Steel Tubular Column*. 1-26.

- c. Berupa standar/manual

Contoh:

ASTM Designation: D 1761-88, *Standard Methods of Testing Mechanical Fasteners in Wood*. 1989. American Society for Testing and Materials. Philadelphia: Waterloo. 309-310.

Maple Software (2001), *MAPLE V (release 7)*, University of, Canada.

- d. Berupa surat kabar atau majalah

Contoh:

Irawan, Prasetya. 1993. "Antara Etika dan Bisnis" dalam *Suara Karya*, 12 Januari 1993.

Lee G. 1996. "Hospitalizations Tied to Ozone Pollution: Study Estimates 50,000 Admissions Annually" dalam *The Washington Post* June 21. 5-6

- e. Berupa publikasi pemerintah

Contoh:

Lembaga Administrasi Negara. 1992. *Warta Aneka Informasi Administrasi*. Jakarta: Pusat Informasi Administrasi Negara Bidang Dokumentasi dan Publikasi Lembaga Administrasi Negara.

- f. Berupa aturan hukum

Ditulis berurutan sesuai hierarki Perundang-Undangan

Contoh:

Republik Indonesia. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.

Republik Indonesia. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil.

- g. Berupa makalah

Contoh:

Sumardi. 1982. "Peningkatan Disiplin Pegawai". *Lokakarya Pembinaan Aparatur Pemerintah dalam Pembangunan*. Jakarta:

- h. Berupa makalah ilmiah dalam prosiding pertemuan ilmiah

Contoh:

Bambach, M. dan Merrick, J. 1998. "Distortional Buckling Formulae for Thin-Walled Channel and Z-Sections With Return Lips" dalam *Proceeding of 14th International Specialty Conference on Cold-Formed Steel Structures*, St. Louis, October 15-16. 21-37.

Silvestre, N., Nagahama, K. dan Camotim, D., Batista, E. 2002. "GBT-Based Distortional Buckling Formulae for Thin-Walled Rack-Section Columns and Beams" dalam *Advances in Steel Structures (ICASS'02)*, Chan, S.L., Teng, J.G., dan Chung, K.F. (editors), Elsevier, Hongkong, December 9-11, 341-350 (vol. 1).

i. Sumber internet

- Internet berupa karya individual

Contoh:

Hitchcock, S., Carr, L. dan Hall, W. 1996. "The Calm Before The Storm". (Online) dalam *A Survey of STM Online Journals, 1990:95*, <http://journal.ecs.soton.ac.uk/survey/survey.html>.

tanggal akses dicantumkan jika pada tulisan tersebut tidak terdapat tanggal upload.

- Internet berupa artikel dari jurnal

Contoh:

Griffith, A.I. 1995. "Coordinating Family and School: Mothering For Schooling". *Education Policy Analysis Archives*. (Online), Vol. 3, No. 1, <http://olam.ed.asu.edu/epaa/>.

j. Berupa CD ROM

Contoh:

Davies, J.M. dan Jiang, C. 1998. "Design for Distortional Buckling." *Journal of Constructional Steel Research*, 46(1-3), 174. (CD-ROM paper #104).

k. Berupa Audio Visual

Contoh:

HIV+AIDS: *The Facts and The Future* (video-cassette). 1995. St. Louis (MO): Mosby-Year Book.

l. Berupa Bahan yang akan dipublikasikan (In Press)

Contoh:

Leshner, A.I. 1997. *Molecular Mechanism of Cocaine Addiction*. N. Engl J Med. In Press.

**SKRIPSI**

**(Jenis Karya Tulis Ilmiah, Calibri, 14pt, Kapital, Tegak, Bold)**

**XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**  
**XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**  
**XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**

**(Judul Karya Tulis Ilmiah, Calibri, 20pt, Kapital, Tegak, Bold)**



**XXXXXXXXXX**  
**(Nama, Calibri 16pt, Kapital Hanya Huruf Awal Tiap Kata, Tegak, Bold)**  
**XXXXXXXXXX**  
**(NPM, Calibri 16pt, Kapital Hanya Huruf Awal Tiap Kata, Tegak, Bold)**

**PROGRAM STUDI XXXXXXXXXXXXXXX**  
**(Nama Program Studi, Calibri, 14pt, Kapital, Tegak, Bold)**

**SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI (Calibri, 16pt, Kapital, Tegak, Bold)**  
**LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA (Calibri, 16pt, Kapital, Tegak, Bold)**  
**MAKASSAR (Calibri, 16pt, Kapital, Tegak, Bold)**  
**XXXX (Tahun, Calibri, 16pt, Kapital, Tegak, Bold)**

**Lampiran 2 Halaman Persetujuan Pembimbing**

**SKRIPSI**

**HALAMAN PERSETUJUAN**

**FAKTOR-FAKTOR YANG MEMPENGARUHI  
KEPUTUSAN KONSUMEN DALAM MEMILIH PRODUK  
TELKOMSEL  
(STUDI KASUS MAHASISWA STIA LAN MAKASSAR)**

Disusun dan diajukan oleh

**S A T R I A**

Nomor Pokok Mahasiswa : 2011.241.00.0219

Akan dipertahankan dalam  
seminar proposal / seminar hasil penelitian / ujian skripsi

Pada tanggal \_\_\_\_\_

Dan dinyatakan telah memenuhi syarat

Menyetujui,  
Pembimbing

**Dr. Halim, SH., MH.**  
**Pembimbing**

Mengetahui,  
Ketua STIA LAN Makassar

**Prof. Amir Imbaruddin, MDA, Ph.D**  
**NIP. 19640706 199303 1 001**

### Lampiran 3 Halaman Pengesahan Penguji

## SKRIPSI

### HAALAMAN PENGESAHAN TIM PENGUJI

Judul : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Pada hari ini, (Hari), (tanggal, bulan, tahun) telah dilaksanakan Ujian Skripsi Mahasiswa atas Nama \_\_\_\_\_ dengan Nomor Pokok Mahasiswa \_\_\_\_\_

Telah menyempurnakan skripsi sesuai dengan saran dan rekomentasi Tim Penguji, jika setiap anggota tim penguji menandatangani persetujuan dibawah ini:

Ketua Tim : \_\_\_\_\_ ( ttd)

Sekretaris : \_\_\_\_\_ ( ttd)

Anggota : \_\_\_\_\_ ( ttd)

## Lampiran 4 Halaman Pernyataan Orisinalitas

### SURAT PERNYATAAN

Dengan ini saya menyatakan bahwa sesungguhnya:

1. Karya tulis Saya berupa SKRIPSI, saya ajukan untuk mendapatkan gelar akademik berupa SARJANA TERAPAN di STIA LAN Makassar, merupakan hasil karya asli saya dan belum pernah diajukan oleh siapapun juga maupun diperguruan tinggi lainnya
2. Adapun pada tulisan saya terdapat tulisan yang saya kutip dan jelas disebutkan nama pengarang serta tercantum dalam daftar pustaka
3. Pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya dan apabila dikemudian hari terdapat penyimpangan ataupun ketidakbenaran, maka saya bersedia menerima sanksi berupa pencabutan gelar ataupun sanksi lainnya sesuai ketentuan yang berlaku

Makassar, \_\_\_\_\_

Yang menyatakan

Meterai  
6000

\_\_\_\_\_  
NPM

## Lampiran 5 Halaman Keterangan Bukti Presentasi

### SURAT KETERANGAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini,

Nama :

NIP :

Jabatan :

Instansi :

Menerangkan bahwa mahasiswa:

Nama :

NPM :

Telah mempresentasikan policy brief nya dengan judul \_\_\_\_\_

pada hari \_\_\_\_\_, Tanggal \_\_\_\_\_

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk digunakan sebagai kelengkapan berkas ujian skripsi mahasiswa yang bersangkutan

Kota, \_\_\_\_\_  
Jabatan \_\_\_\_\_,

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



## Lampiran 6 Kata Pengantar

### KATA PENGANTAR

Salam Sejahtera,

Puji dan syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa karena hanya dengan kasih dan karunia-Nya yang sungguh tidak berkesudahanlah sehingga skripsi dengan judul **“Pengaruh Optimalisasi Manajemen Aset Daerah terhadap Kualitas Laporan Keuangan Pemerintah Kota Makassar”** ini dapat penulis selesaikan.

Penulis menyampaikan terima kasih pertama-tama kepada Bapak Dr. Halim, S.H., MH dan Ibu Dra. Gina Lucita, MBA selaku pembimbing bagi penulis atas segala perhatian, kesabaran, ketelitian, nasehat, serta petunjuk dalam memberikan bimbingan hingga selesainya penulisan skripsi ini.

Penulis juga menyampaikan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada semua pihak yang memberi bantuan dan dukungan dalam penyelesaian skripsi ini, terutama kepada:

1. Bapak Prof. Amir Imbaruddin, MDA., Ph.D selaku Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Lembaga Administrasi Negara Makassar (STIA LAN Makassar).
2. Ibu Rohana Thahier, M.Pd dan Bapak Dr. Wahidin, M.Si selaku Ketua dan Sekretaris Tim Penguji bagi penulis serta Bapak Ahsan Anwar, S.E., M.Si selaku Sekretaris Seminar Proposal penelitian.
3. Dosen pada STIA LAN Makassar yang telah membagi ilmu pengetahuan kepada penulis, pegawai akademik dan non-akademik STIA LAN Makassar yang telah memberikan arahan dan petunjuk perkuliahan dan penyelesaian skripsi ini, serta tenaga pendukung perkuliahan lainnya.
4. Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) pada Pemerintah Kota Makassar serta Kepala Sub Bagian Perlengkapan, dan Pengurus Barang di SKPD Pemerintah Kota Makassar yang telah bersedia menjadi pemberi informasi kepada penulis.
5. Bapak H. Abd. Rasyid, S.Sos., MM selaku Sekretaris Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Pemerintah Kota Makassar dan Bapak A. M. Djais Soamole, S.E. yang telah menyediakan waktu dan tenaga sebagai “penunjuk arah” bagi penulis ke setiap SKPD Pemerintah Kota Makassar.

6. Bapak Ir. Cornell Syarief P., M.M., Bapak Daniel Sembiring Brahmana, S.H., C.F.E. dan Bapak Ronni Akbar, S.H. yang telah memberikan izin perkuliahan kepada penulis.
7. Ibu Muttiara, Pak Yo, Pak Rahman, Pak Ono, Pak Syarif, Ibu Nurmi, Ibu Nizma, Ibu Masda, Ibu Asni, Pak King, Pak Ridha, Ibu Anita, Pak Chul, Pak Ryas, Haji Zul, Pak Genos, Dik Jim, Pak Taufik, Ibu Selvi, Dik Teten, Dik Ayu, Pak Amin, Pak Arif, Pak Alex, Ibu Rini, Ibu Nuze, Dik Pink, Dik Fitri, Dik Ira, Ibu Marlina, Ibu Nurbeti, Dik Mia, dan Dik Risma selaku teman-teman seperjuangan penulis di APD dan APK (grup “Angkatan 2013”). Terima kasih atas segala “warnawarni” yang tercipta selama perkuliahan di kampus tercinta kita.
8. Adinda Ni Nyoman Aryani Widyastuti dan Mas Drajat Sunaryo sebagai “teman debat” di BPK RI Perwakilan Provinsi Sulawesi Selatan dalam rangka penyusunan hasil penelitian ini.

Penulis mempersembahkan skripsi dan gelar ini kepada kedua orang tua terkasih, Ibunda Hana Limbong Palilu (Almarhumah) serta Ayahanda Junus Bua Tangke. Doa mereka adalah senjata terampuh dalam menapaki kehidupan ini. Persembahan ini juga tertuju kepada seluruh keluarga yang selalu memberikan dukungan dan kasih sayang kepada penulis.

Akhir kata, dengan segala kekurangannya, semoga skripsi ini bermanfaat bagi pembaca. Oleh karena itu, saran dan kritik membangun sangat penulis harapkan demi kesempurnaan skripsi ini.

Makassar, Agustus 2018

Penulis

## Lampiran 7 Abstrak

### ABSTRAK

#### **PENGARUH OPTIMALISASI MANAJEMEN ASET DAERAH TERHADAP KUALITAS LAPORAN KEUANGAN PEMERINTAH KOTA MAKASSAR**

Penulis : John Gamara Tangke  
Penasehat : Halim  
Gina Lucita

Manajemen Aset Daerah masih menjadi kendala dalam mewujudkan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah yang berkualitas. Berdasarkan permasalahan tersebut, maka penelitian ini bertujuan untuk mengetahui pengaruh Optimalisasi Manajemen Aset Daerah terhadap Kualitas Laporan Keuangan Pemerintah Kota Makassar.

Metode penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode kuantitatif dengan jenis penelitian korelatif untuk menguji ada tidaknya pengaruh Optimalisasi Manajemen Aset Daerah terhadap Kualitas Laporan Keuangan Pemerintah Kota Makassar. Metode analisis data penelitian ini menggunakan uji normalitas, analisis regresi, dan uji hipotesis dengan bantuan *SPSS*.

Hasil penelitian adalah Optimalisasi Manajemen Aset Daerah berpengaruh positif dan signifikan terhadap Kualitas Laporan Keuangan Pemerintah Kota Makassar atau dengan kata lain bahwa  $H_0$  ditolak dan  $H_1$  diterima. Koefisien determinasi sebesar 0,347 juga memperlihatkan bahwa Kualitas Laporan Keuangan Pemerintah Kota Makassar dipengaruhi oleh Optimalisasi Manajemen Aset Daerah sebesar 34,7% sedangkan sisanya sebesar 65,3% adalah pengaruh dari faktor lain di luar Optimalisasi Manajemen Aset Daerah.

Kata kunci : Manajemen aset, laporan keuangan, dan kualitas laporan keuangan.

**ABSTRACT**

**THE INFLUENCE OF OPTIMIZATION OF LOCAL GOVERNMENT ASSET MANAGEMENT ON QUALITY OF FINANCIAL REPORT OF MAKASSAR MUNICIPALITY**

Author : John Gamara Tangke  
Supervisors : Halim  
Gina Lucita

*Management of local government asset was an obstacle in the realization of good local government financial statement. Therefore, the objective of the study was to understand the influence of optimization of local asset government on quality of financial report of Makassar municipality.*

*The study applied a quantitative method with a correlation study to test whether the optimization of local government asset management influenced the quality of financial report of Makassar municipality. The data in the study were analysed using normality test, regression analysis, and hypothesis test using SPSS.*

*The result of the study showed that the optimization of local government asset management positively influenced the quality of financial report of Makassar municipality significantly. This meant that  $H_0$  was rejected and  $H_1$  was accepted. Coefficient determination was 0.347 also showed that the optimization of local government asset management influenced the quality of financial report of Makassar municipality as much as 34.7% and the rest around 65.3% was influenced by other factors beyond optimization of local government asset management.*

*Keywords: Asset Management, Financial Report, and Quality of Financial Report.*

## Lampiran 9 Daftar Isi

### DAFTAR ISI

|  |            |
|--|------------|
| HALAMAN JUDUL.....                               | i          |
| LEMBAR PENGESAHAN .....                          | ii         |
| LEMBAR PERNYATAAN.....                           | iii        |
| KATA PENGANTAR .....                             | iv         |
| INTISARI .....                                   | v          |
| DAFTAR ISI.....                                  | vi         |
| DAFTAR TABEL.....                                | ix         |
| DAFTAR GAMBAR.....                               | x          |
| DAFTAR LAMPIRAN .....                            | xi         |
| DAFTAR SINGKATAN DAN AKRONIM .....               | xii        |
| <b>BAB I PENDAHULUAN.....</b>                    | <b>1</b>   |
| A. Latar Belakang.....                           | 1          |
| B. Pokok Pemasalahan .....                       | 9          |
| C. Tujuan Penelitian .....                       | 9          |
| D. Manfaat Penelitian .....                      | 9          |
| <b>BAB I TINJAUAN PUSTAKA.....</b>               | <b>11</b>  |
| A. Tinjauan Teori.....                           | 9          |
| 1. Konsep Administrasi Pembangunan .....         | 13         |
| 2. Konsep Pemerintahan Daerah.....               | 13         |
| 3. Konsep Aset .....                             | 16         |
| 4. Konsep Manajemen Aset .....                   | 24         |
| 5. Kualitas Laporan Keuangan Sektor Publik.....  | 35         |
| B. Defenisi Operasional Variabel.....            | 45         |
| C. Kerangka Pikir.....                           | 48         |
| D. Hiposkripsi .....                             | 50         |
| <b>BAB III METODOLOGI PENELITIAN.....</b>        | <b>52</b>  |
| A. Metode Penelitian .....                       | 52         |
| B. Desain Penelitian .....                       | 52         |
| C. Populasi dan Sampel .....                     | 52         |
| D. Teknik dan Instrumen Pengumpulan Data .....   | 54         |
| E. Teknik Pengolahan Data Dan Analisis Data..... | 55         |
| <b>BAB IV HASIL PENELITIAN .....</b>             | <b>63</b>  |
| A. Deskripsi Umum Produk Telkomsel .....         | 63         |
| B. Karakteristik Responden .....                 | 81         |
| C. Deskripsi Data dan Hasil Analisis Data .....  | 81         |
| <b>BAB V PEMBAHASAN .....</b>                    | <b>101</b> |

|  |            |
|--|------------|
| <b>BAB VI KESIMPULAN DAN SARAN .....</b> | <b>105</b> |
| A. Kesimpulan .....                      | 105        |
| B. Saran .....                           | 106        |

**DAFTAR PUSTAKA**  
**LAMPIRAN – LAMPIRAN**

## Lampiran 10 Daftar Tabel

### DAFTAR TABEL

|          |  |     |
|----------|--|-----|
| Tabel 1  | <i>Trend</i> Opini BPK RI atas LKPD Pemerintah Kota Tahun 2009 s.d. 2013.....      | 4   |
| Tabel 2  | Uraian Definisi Operasional Variabel.....  | 47  |
| Tabel 3  | Rincian Saldo Aset Tetap Pemerintah Kota Makassar Per 31 Desember 2013 .....       | 75  |
| Tabel 4  | Pendistribusian dan Pengumpulan Kuesioner.....                                     | 81  |
| Tabel 5  | Ikhtisar Demografi Responden Penelitian.....                                       | 83  |
| Tabel 6  | Hasil Uji Validitas Variabel Optimalisasi Manajemen Aset Daerah.....               | 85  |
| Tabel 7  | Hasil Uji Validitas Variabel Kualitas Laporan Keuangan Pemerintah Daerah.....      | 87  |
| Tabel 8  | Hasil Uji Reliabilitas Variabel Penelitian.....                                    | 88  |
| Tabel 9  | Hasil Uji Reliabilitas Variabel Optimalisasi Manajemen Aset Daerah.....            | 89  |
| Tabel 10 | Hasil Uji Reliabilitas Variabel Kualitas Laporan Keuangan Pemerintah Daerah.....   | 90  |
| Tabel 11 | Hasil Pengujian Normalitas dengan Pendekatan <i>KolmogorovSmirnov</i> .....        | 93  |
| Tabel 12 | Hasil Pengkategorian Nilai Interval.....   | 94  |
| Tabel 13 | Statistik Deskriptif Variabel Optimalisasi Manajemen Aset Daerah (X).....          | 95  |
| Tabel 14 | Statistik Deskriptif Variabel Kualitas Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (Y)..... | 97  |
| Tabel 15 | Hasil Uji Regresi Sederhana.....   | 99  |
| Tabel 16 | Hasil Uji Korelasi Sederhana dan Koefisien Determinasi.....                        | 100 |

## Lampiran 11 Daftar Gambar

### DAFTAR GAMBAR

|          |   |    |
|----------|---|----|
| Gambar 1 | Penggolongan Aset Secara Luas dan Sempit.....                   | 20 |
| Gambar 2 | Kerangka Pikir .....  | 49 |
| Gambar 3 | Peta Lokasi Penelitian.....                                     | 79 |
| Gambar 4 | Hasil Pengujian Normalitas dengan Grafik <i>P-Plot</i><br>..... | 92 |



## Lampiran 12 Daftar Lampiran

### DAFTAR LAMPIRAN

|             |  |
|-------------|--|
| Lampiran 1  | Struktur Pemerintah Kota Makassar  |
| Lampiran 2  | Rincian SKPD Pemerintah Kota Makassar dan Dasar Pembentukannya   |
| Lampiran 3  | Neraca Komparatif Pemerintah Kota Makassar per 31 Desember 2013  |
| Lampiran 4  | Temuan Mengenai Aset Tetap dalam LHP BPK RI atas LKPD Pemerintah Kota Makassar TA 2013   |
| Lampiran 5  | Kuesioner Penelitian   |
| Lampiran 6  | a. Hasil Isian Kuesioner Penelitian untuk Variabel X<br>b. Hasil Isian Kuesioner Penelitian untuk Variabel Y                     |
| Lampiran 7  | Statistik Deskriptif Kategorikal Responden   |
| Lampiran 8  | Diagram Statistik Deskriptif Kategorikal Responden   |
| Lampiran 9  | Hasil Pengujian Validitas Variabel Optimalisasi Manajemen Aset Daerah  |
| Lampiran 10 | Hasil Pengujian Validitas Variabel Kualitas Laporan Keuangan Pemerintah Daerah   |
| Lampiran 11 | Hasil Pengujian Reliabilitas Variabel Optimalisasi Manajemen Aset Daerah   |
| Lampiran 12 | Hasil Pengujian Reliabilitas Variabel Kualitas Laporan Keuangan Pemerintah Daerah  |
| Lampiran 13 | Hasil Pengujian Normalitas dengan <i>Kolmogorov-Smirnov</i>  |
| Lampiran 14 | Hasil Pengolahan Data Primer dengan Statistik Deskriptif Numerikal atas Variabel Optimalisasi Manajemen Aset Daerah(X)           |
| Lampiran 15 | Hasil Pengolahan Data Primer dengan Statistik Deskriptif Numerikal atas Variabel Kualitas Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (Y) |
| Lampiran 16 | Hasil Analisis Kuantitatif dan Pengujian Hipotesis   |

## Lampiran 13 Halaman Keterangan Bukti Presentasi Laporan Magang

### SURAT KETERANGAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini,

Nama :  
NIP :  
Jabatan :  
Lembaga :

Menerangkan bahwa mahasiswa:

Nama :  
NPM :

Telah mempresentasikan laporan magangnya nya dengan judul

\_\_\_\_\_

pada hari \_\_\_\_\_, Tanggal \_\_\_\_\_

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk digunakan sebagai kelengkapan berkas ujian skripsi mahasiswa yang bersangkutan

Kota, \_\_\_\_\_  
Jabatan \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_  
NIP/NIK.