

2022

**POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA**

# PEDOMAN PENULISAN TUGAS AKHIR

## **PROGRAM SARJANA TERAPAN**

### **Program Studi :**

Manajemen Sumber Daya Manusia Aparatur (MSDMA)

Administrasi Pembangunan Negara (APN)

Administrasi Bisnis Sektor Publik (ABSP)



PERATURAN DIREKTUR POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA

NOMOR 28 TAHUN 2022

TENTANG

PEDOMAN PENYUSUNAN TUGAS AKHIR  
PROGRAM SARJANA TERAPAN  
POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

DIREKTUR POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka penyusunan tugas akhir mahasiswa Program Sarjana Terapan Politeknik STIA LAN Jakarta diperlukan suatu pedoman sebagai acuan penyusunan;
- b. bahwa berdasarkan ketentuan sebagaimana dimaksud pada huruf a, dipandang perlu menetapkan Peraturan Direktur tentang Pedoman Penyusunan Tugas Akhir Program Sarjana Terapan Politeknik STIA LAN Jakarta;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 45, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5670);
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 59 Tahun 2018 tentang Ijazah, Sertifikat Kompetensi, Sertifikat Profesi, Gelar, dan Tata Cara Penulisan Gelar di Perguruan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1763);
6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 47);
7. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik STIA LAN (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 495);
8. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2022 tentang Statuta Politeknik STIA LAN Jakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 222);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN DIREKTUR POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN TUGAS AKHIR PROGRAM SARJANA TERAPAN POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA.

#### Pasal 1

Pedoman Penyusunan Tugas Akhir Program Sarjana Terapan Politeknik STIA LAN Jakarta merupakan acuan bagi mahasiswa Program Sarjana Terapan Politeknik STIA LAN Jakarta dalam menyusun tugas akhir.

#### Pasal 2

Pedoman Penyusunan Tugas Akhir Program Sarjana Terapan Politeknik STIA LAN Jakarta adalah sebagaimana terdapat pada Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur ini.

#### Pasal 3

- (1) Pada saat Peraturan Direktur ini berlaku maka Peraturan Direktur Politeknik STIA LAN Jakarta Nomor 42/STIA.1.1/PPS.02.3/2020 tentang Pedoman Penulisan Tugas Akhir di Lingkungan Politeknik STIA LAN Jakarta masih tetap berlaku bagi mahasiswa Program Sarjana Terapan yang pada saat berlakunya Peraturan Direktur ini telah mendapatkan penempatan dosen pembimbing.
- (2) Pada saat seluruh mahasiswa Program Sarjana Terapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) telah dinyatakan lulus dan/atau sudah tidak ada lagi yang terdaftar sebagai mahasiswa Program Sarjana Terapan Politeknik STIA LAN Jakarta maka Peraturan Direktur Politeknik STIA LAN Jakarta Nomor 42/STIA.1.1/PPS.02.3/2020 tentang Pedoman Penulisan Tugas Akhir di Lingkungan Politeknik STIA LAN Jakarta dinyatakan dicabut dan tidak berlaku.

#### Pasal 4

Peraturan Direktur ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 30 Mei 2022

 DIREKTUR POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA,



## Daftar Isi

<b>DAFTAR ISI</b> .....	<b>i</b>
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	<b>iv</b>
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	<b>v</b>
<b>BAB I KETENTUAN UMUM</b> .....	<b>2</b>
A. Definisi .....	2
B. Tujuan Pedoman.....	4
C. Jenis Tugas Akhir .....	4
1. Skripsi .....	4
2. Skripsi Karya .....	4
D. Persyaratan Pengajuan Tugas Akhir .....	5
E. Penggantian Dosen Pembimbing .....	5
<b>BAB II SKRIPSI</b> .....	<b>7</b>
A. Ketentuan.....	7
B. Tahapan Penyusunan Skripsi .....	7
1. Pengajuan Judul .....	7
2. Pembimbingan .....	7
3. Seminar Proposal Skripsi .....	8
4. Penelitian .....	9
5. Pendaftaran Ujian Skripsi .....	9
6. Penguji Skripsi .....	10
7. Pelaksanaan Ujian Skripsi.....	10
8. Penilaian Ujian Skripsi .....	11
9. Perbaikan Skripsi dan Ujian Ulang.....	12
10. Yudisium .....	13
C. Ketentuan Penulisan Skripsi.....	13
1. Sistematika Penulisan Skripsi .....	13
2. Penjelasan Sistematika Penulisan Skripsi.....	14
<b>BAB III SKRIPSI KARYA</b> .....	<b>24</b>
A. Artikel Jurnal .....	24
1. Ketentuan .....	24
2. Pengajuan Judul .....	24
3. Pembimbingan .....	24
4. Seminar Rancangan Artikel Jurnal.....	25

5. Penelitian .....	26
6. Penulisan dan Publikasi Artikel Jurnal.....	26
7. Penguji Artikel Jurnal .....	26
8. Pendaftaran Ujian Artikel Jurnal .....	27
9. Pelaksanaan Ujian Artikel Jurnal .....	28
10. Penilaian Artikel Jurnal .....	28
11. Perbaikan Artikel Jurnal dan Ujian Ulang .....	29
12. Yudisium .....	30
B. <i>Policy Paper</i> .....	30
1. Ketentuan .....	31
2. Pengajuan Judul .....	31
3. Pembimbingan .....	32
4. Seminar Rancangan <i>Policy Paper</i> .....	32
5. Penelitian .....	33
6. Pendaftaran Ujian <i>Policy Paper</i> .....	33
7. Penguji <i>Policy Paper</i> .....	35
8. Pelaksanaan Ujian <i>Policy Paper</i> .....	35
9. Penilaian <i>Policy Paper</i> .....	35
10. Perbaikan <i>Policy Paper</i> dan Ujian Ulang .....	37
11. Yudisium .....	38
12. Ketentuan Penulisan <i>Policy Paper</i> .....	38
C. Karya Kewirausahaan .....	40
1. Ketentuan .....	40
2. Pengajuan Judul .....	41
3. Pembimbingan .....	41
4. Seminar Rancangan Karya Kewirausahaan .....	42
5. Pelaksanaan Pengembangan Usaha.....	43
6. Pendaftaran Ujian Karya Kewirausahaan.....	43
7. Penguji Karya Kewirausahaan .....	45
8. Pelaksanaan Ujian Karya Kewirausahaan .....	45
9. Penilaian Karya Kewirausahaan .....	45
10. Perbaikan Karya Kewirausahaan dan Ujian Ulang.....	46
11. Yudisium .....	48
12. Ketentuan Penulisan Karya Kewirausahaan .....	48
<b>BAB IV TEKNIS PENULISAN TUGAS AKHIR</b> .....	<b>55</b>
A. Bahasa .....	55
B. Penggunaan Huruf dan Angka .....	55

C. Tata Penyusunan Kode dan Pengkodean .....	55
D. Teknik Penyajian Data .....	56
E. Teknik Penulisan dan Kutipan dan Sumber Kutipan.....	58
F. Teknik Pengetikan .....	58

**DAFTAR LAMPIRAN**

**LAMPIRAN PEDOMAN**

## Daftar Tabel

Judul Tabel	Halaman
2.1 Konversi Nilai Angka Dan Nilai Huruf Untuk Ujian Skripsi	11
2.2 Sistematika Penulisan Skripsi	13
3.1 Konversi Nilai Angka Dan Nilai Huruf Untuk Ujian Artikel Jurnal	29
3.2 Konversi Nilai Angka Dan Nilai Huruf Untuk Ujian <i>Policy Paper</i>	36
3.3 Konversi Nilai Angka Dan Nilai Huruf Untuk Ujian Karya Kewirausahaan	46
4.1 Contoh Judul Sub Bab	56
4.2 Contoh Penulisan Sumber Tabel	57

## Daftar Gambar

Judul Gambar	Halaman
2.1 Contoh Daftar Tabel	15
2.2 Contoh Daftar Gambar	16
2.3 Contoh Daftar Grafik	16
4.1 Contoh Penulisan Sumber Grafik, Gambar, atau Diagram	58

LAMPIRAN  
PERATURAN DIREKTUR POLITEKNIK  
STIA LAN JAKARTA  
NOMOR 28 TAHUN 2022  
TENTANG  
PEDOMAN PENYUSUNAN TUGAS AKHIR  
PROGRAM SARJANA TERAPAN  
POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA

**PEDOMAN PENYUSUNAN TUGAS AKHIR  
PROGRAM SARJANA TERAPAN  
POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA**

## **BAB I**

### **KETENTUAN UMUM**

#### **A. Definisi**

Dalam peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Lembaga Administrasi Negara yang selanjutnya disebut LAN adalah Lembaga Pemerintah Non Kementerian yang diberi kewenangan melaksanakan pengkajian dan pendidikan dan pelatihan Aparatur Sipil Negara sebagaimana diatur dalam Undang-undang yang mengatur mengenai Aparatur Sipil Negara.
2. Politeknik STIA LAN Jakarta adalah unit pelaksana teknis di lingkungan LAN yang berbentuk perguruan tinggi yang berkedudukan di Jakarta.
3. Direktur Politeknik STIA LAN Jakarta yang selanjutnya disebut Direktur adalah unsur pelaksana akademik pada Politeknik STIA LAN Jakarta yang mempunyai tugas menetapkan kebijakan non akademik dan mengelola Politeknik STIA LAN Jakarta.
4. Wakil Direktur I Bidang Akademik Politeknik STIA LAN Jakarta yang selanjutnya disebut Wakil Direktur I adalah Dosen yang diberikan tugas tambahan membantu Direktur dalam memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan kerja sama.
5. Program Studi adalah kesatuan kegiatan pendidikan dan pembelajaran di Politeknik STIA LAN Jakarta yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam satu jenis pendidikan vokasi dan/atau pendidikan profesi.
6. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
7. Mahasiswa adalah peserta didik yang terdaftar mengikuti proses pendidikan di Program Sarjana Terapan Politeknik STIA LAN Jakarta.
8. Dosen Tetap adalah dosen yang bekerja penuh waktu yang berstatus sebagai tenaga pendidik tetap pada satuan pendidikan tinggi tertentu.
9. Dosen Pembimbing adalah dosen tetap pada program studi yang diberi tugas dengan mempertimbangkan keahliannya dan kesesuaian dengan topik yang diangkat oleh mahasiswa, untuk membimbing mahasiswa selama proses pengerjaan Skripsi atau Skripsi Karya

10. Dosen Penguji adalah dosen tetap pada program studi yang telah diberi tugas dengan mempertimbangkan keahliannya dan kesesuaian dengan topik yang diangkat oleh mahasiswa, untuk menguji Skripsi atau Skripsi Karya.
11. Tugas Akhir adalah karya ilmiah yang ditulis oleh mahasiswa Program Sarjana Terapan Politeknik STIA LAN Jakarta yang ditujukan sebagai syarat kelulusan pada akhir perkuliahan Program Sarjana Terapan pada Politeknik STIA LAN Jakarta.
12. Skripsi adalah salah satu bentuk karya tulis ilmiah sebagai bukti kemampuan akademik mahasiswa dalam penelitian yang berhubungan dengan bidang keahliannya.
13. Skripsi Karya adalah satu bentuk karya ilmiah sebagai bukti akademik mahasiswa dengan dimensi praktik yang lebih kuat dibandingkan dengan Skripsi.
14. Seminar Proposal Skripsi adalah pemaparan Bab I sampai dengan Bab III atas rancangan Skripsi mahasiswa yang dipandu oleh Dosen Pembimbing Skripsi mahasiswa yang bersangkutan.
15. Seminar Rancangan Artikel Jurnal adalah pemaparan latar belakang atau pendahuluan sampai dengan metodologi atas Rancangan Artikel Jurnal mahasiswa yang dipandu oleh Dosen Pembimbing mahasiswa yang bersangkutan.
16. Seminar Rancangan *Policy Paper* adalah pemaparan latar belakang atau pendahuluan sampai dengan metodologi atas rancangan *Policy Paper* mahasiswa yang dipandu oleh Dosen Pembimbing mahasiswa yang bersangkutan.
17. Seminar Rancangan Karya Kewirausahaan adalah pemaparan latar belakang atau pendahuluan sampai dengan metodologi atas rancangan Karya Kewirausahaan mahasiswa yang dipandu oleh Dosen Pembimbing mahasiswa yang bersangkutan.
18. Ujian Skripsi adalah ujian lisan yang dilakukan terhadap mahasiswa yang telah menyelesaikan Skripsi dan memenuhi persyaratan ujian Skripsi yang telah ditetapkan oleh Politeknik STIA LAN Jakarta untuk dinilai kemampuannya sebagai syarat kelulusan.
19. Ujian Skripsi Karya adalah ujian lisan yang dilakukan terhadap mahasiswa yang telah menyelesaikan Skripsi Karya dan memenuhi persyaratan ujian Skripsi Karya yang telah ditetapkan oleh Politeknik STIA LAN Jakarta untuk dinilai kemampuannya sebagai syarat kelulusan.

## **B. Tujuan Pedoman**

Pedoman ini bertujuan untuk menjadi panduan bagi Dosen Pembimbing, Dosen Penguji, dan Mahasiswa dalam penyusunan Tugas Akhir dalam bentuk Skripsi atau Skripsi Karya di lingkup Program Sarjana Terapan Politeknik STIA LAN Jakarta.

## **C. Jenis Tugas Akhir**

### **1. Skripsi**

Skripsi dapat dipilih oleh mahasiswa Program Sarjana Terapan Politeknik STIA LAN Jakarta dari seluruh program studi (Administrasi Pembangunan Negara, Manajemen Sumber Daya Manusia Aparatur, dan Administrasi Bisnis Sektor Publik). Skripsi memiliki bobot 6 (enam) SKS.

### **2. Skripsi Karya**

Skripsi Karya terdiri dari tiga bentuk yaitu:

#### **a. Artikel Jurnal**

Artikel jurnal merupakan salah satu bentuk Skripsi Karya yang dapat dipilih oleh mahasiswa Program Sarjana Terapan Politeknik STIA LAN Jakarta dari seluruh program studi (Administrasi Pembangunan Negara, Manajemen Sumber Daya Manusia Aparatur, dan Administrasi Bisnis Sektor Publik). Artikel Jurnal memiliki bobot 6 (enam) SKS.

#### **b. Kertas Kerja Kebijakan (*Policy Paper*)**

Kertas Kerja Kebijakan (*Policy Paper*) merupakan salah satu bentuk Skripsi Karya yang dapat dipilih oleh mahasiswa Program Sarjana Terapan Politeknik STIA LAN Jakarta dari Program Studi Administrasi Pembangunan Negara. *Policy Paper* memiliki bobot 3 (tiga) SKS. Untuk dapat diakui sebagai Tugas Akhir maka mahasiswa harus mengambil satu mata kuliah tambahan yang memiliki bobot 3 (tiga) SKS.

#### **c. Karya Kewirausahaan**

Karya Kewirausahaan merupakan salah satu bentuk Skripsi Karya yang dapat dipilih oleh mahasiswa Program Sarjana Terapan Politeknik STIA LAN Jakarta dari Program Studi Administrasi Bisnis Sektor Publik. Karya Kewirausahaan memiliki bobot 6 (enam) SKS.

#### **D. Persyaratan Pengajuan Tugas Akhir**

Mahasiswa yang akan mengajukan Tugas Akhir harus:

1. Terdaftar sebagai mahasiswa aktif pada tahun akademik berjalan;
2. Telah melunasi biaya jasa penyelenggaraan pendidikan sampai dengan semester berjalan;
3. Mata Kuliah Tugas Akhir telah terdaftar di KRS;
4. Telah lulus minimal 120 SKS;
5. Telah lulus mata kuliah Statistik dan Metodologi Penelitian dengan nilai minimal B; dan
6. Nilai mata kuliah Kelompok Mata Kuliah Dasar Umum (MKDU) minimal C+.

#### **E. Penggantian Dosen Pembimbing**

1. Mahasiswa dan/atau Dosen Pembimbing dapat mengajukan usulan penggantian Dosen Pembimbing dalam hal :
  - a. Dosen Pembimbing berhalangan tetap (seperti: meninggal dunia, pensiun, dipindah tugaskan, berhenti bekerja, sakit berat yang menghalangi untuk melaksanakan pekerjaan sehari-hari); atau
  - b. Terdapat masalah yang tidak dapat diselesaikan antara mahasiswa dan Dosen Pembimbing.
2. Prosedur penggantian Dosen Pembimbing adalah sebagai berikut:
  - a. Inisiatif Mahasiswa
    - 1) Mahasiswa mengisi Formulir Penggantian Dosen Pembimbing (Formulir 1 Lampiran 1) dengan menuliskan alasan yang dapat dipertanggungjawabkan;
    - 2) Mahasiswa mengajukan Formulir Penggantian Dosen Pembimbing kepada Direktur melalui Poksi Administrasi Akademik dan Kerjasama (Poksi AAK);
    - 3) Direktur dengan berdasarkan rekomendasi Wakil Direktur I dan Ketua Program Studi (Kaprodi)/Sekretaris Program Studi (Sekprodi) dapat menyetujui atau menolak permohonan tersebut;
    - 4) Dalam hal Direktur menolak permohonan maka Direktur menerbitkan surat yang menyatakan penolakan atas permohonan tersebut yang disampaikan kepada mahasiswa yang mengajukan permohonan;

- 5) Dalam hal Direktur menyetujui permohonan tersebut maka Direktur menerbitkan Surat Tugas kepada Dosen Pembimbing baru yang ditunjuk yang salinannya disampaikan kepada mahasiswa yang mengajukan permohonan dan Dosen Pembimbing baru yang ditunjuk;
  - 6) Penunjukan Dosen Pembimbing baru dilaksanakan dengan berdasarkan rekomendasi Wakil Direktur I dan Kaprodi/Sekprodi terkait;
  - 7) Mahasiswa wajib melakukan bimbingan dengan Dosen Pembimbing baru selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kalender sejak Surat Tugas Dosen Pembimbing baru diterima oleh mahasiswa.
- b. Inisiatif Dosen Pembimbing
- 1) Dosen Pembimbing mengajukan Surat Pengunduran Diri sebagai Dosen Pembimbing yang ditujukan kepada Direktur dengan tembusan Wakil Direktur I dan Kaprodi dengan memberikan alasan yang jelas;
  - 2) Direktur dengan berdasarkan rekomendasi Wakil Direktur I dan Kaprodi/Sekprodi dapat menyetujui atau menolak permohonan tersebut;
  - 3) Dalam hal Direktur menolak permohonan, maka Direktur akan menerbitkan Nota Dinas yang menyatakan penolakan atas permohonan tersebut yang disampaikan kepada pemohon;
  - 4) Dalam hal Direktur menyetujui permohonan tersebut maka Direktur akan menerbitkan Nota Dinas yang menyatakan persetujuan atas permohonan tersebut yang disampaikan kepada pemohon dan Surat Tugas Dosen Pembimbing baru yang ditujukan kepada Dosen Pembimbing baru dan mahasiswa yang bersangkutan;
  - 5) Mahasiswa wajib melakukan bimbingan dengan Dosen Pembimbing baru selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kalender sejak Surat Tugas Dosen Pembimbing baru diterima oleh Mahasiswa.

## **BAB II**

### **SKRIPSI**

#### **A. Ketentuan**

Skripsi ditulis dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Tema Skripsi disesuaikan dengan karakteristik Program Studi dan membahas permasalahan yang mutakhir;
2. Minimal terdiri dari 15.000 s.d 20.000 kata atau 70 (tujuh puluh) halaman (BAB I sampai dengan Daftar Pustaka, tidak termasuk lampiran); dan
3. Penulisan Skripsi menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar.

#### **B. Tahapan Penyusunan Skripsi**

##### **1. Pengajuan Judul**

Pengajuan judul Skripsi ditempuh melalui tahapan sebagai berikut:

- a. Mahasiswa mengajukan judul Skripsi kepada Kaprodi dengan melampirkan:
  - 1) Formulir 2 tentang Pengajuan dan Persetujuan Judul Tugas Akhir (Lampiran 1);
  - 2) Transkrip nilai;
  - 3) KRS Tahun Akademik berjalan; dan
  - 4) Uraian singkat tentang fokus penelitian yang diketik rapi pada kertas A4 dengan spasi ganda dan maksimal berjumlah 2 (dua) halaman sesuai dengan format dalam Formulir 3A (Lampiran 1).
- b. Kaprodi mengusulkan Dosen Pembimbing Skripsi bagi mahasiswa yang bersangkutan dan menyampaikan kepada Direktur melalui Wakil Direktur I Bidang Akademik untuk mendapat persetujuan.
- c. Direktur melalui Wakil Direktur I Bidang Akademik menetapkan Surat Tugas Dosen Pembimbing;
- d. Poksi AAK menyampaikan Surat Tugas Dosen Pembimbing kepada Dosen Pembimbing dan Mahasiswa;
- e. Mahasiswa mendapatkan Buku Bimbingan oleh Poksi AAK.

##### **2. Pembimbingan**

Pembimbingan Skripsi dilakukan melalui ketentuan sebagai berikut:

- a. Mahasiswa wajib menghubungi Dosen Pembimbing selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kalender setelah Surat Tugas Dosen Pembimbing diterima.

- b. Mahasiswa menyampaikan rancangan proposal Skripsi yang telah dibuat sesuai arahan Dosen Pembimbing.
- c. Mahasiswa wajib melakukan konsultasi Skripsi kepada Dosen Pembimbing sekurang-kurangnya 8 (delapan) kali selama proses pembuatan Skripsi.
- d. Bimbingan dapat dilakukan secara daring maupun luring.
- e. Setiap bimbingan diharapkan mahasiswa membawa buku bimbingan dengan menuliskan catatan-catatan yang diberikan oleh Dosen Pembimbing sebagai acuan dalam perbaikan proposal dan persyaratan mahasiswa dalam mengajukan Seminar Rancangan Proposal Skripsi.

### **3. Seminar Proposal Skripsi**

Prosedur pelaksanaan Seminar Proposal Skripsi adalah sebagai berikut:

- a. Prosedur pengajuan Seminar Proposal Skripsi:

Mahasiswa mengajukan pendaftaran Seminar Proposal Skripsi kepada Poksi AAK melalui web atau laman yang disediakan Politeknik STIA LAN Jakarta dengan melampirkan:

- 1) Kartu Hasil Studi Semester terakhir;
- 2) Permohonan Seminar Proposal Tugas Akhir sesuai dengan Formulir 4 (Lampiran 1);
- 3) Lembar persetujuan Seminar Proposal yang ditandatangani Dosen Pembimbing sesuai dengan Formulir 5 (Lampiran 1);
- 4) Proposal Skripsi;
- 5) *Scan* atau *copy* Buku Bimbingan Tugas Akhir yang membuktikan keikutsertaan mahasiswa sebagai pembahas sebanyak minimal 1 (satu) kali; dan
- 6) Bukti pelunasan biaya Seminar Proposal Skripsi.

- b. Ketentuan Pelaksanaan Seminar Proposal Skripsi:

- 1) Pelaksanaan Seminar Proposal Skripsi diikuti oleh mahasiswa lain dalam lingkup Prodi yang sama;
- 2) Peserta Seminar Proposal Skripsi dapat memberikan saran dan masukan terhadap naskah Proposal Skripsi yang dipresentasikan;
- 3) Pelaksanaan Seminar Proposal Skripsi dipandu oleh Dosen Pembimbing Skripsi mahasiswa yang bersangkutan;
- 4) Mahasiswa wajib melakukan perbaikan selambat-lambatnya 2 (dua) minggu sejak tanggal pelaksanaan Seminar Proposal Skripsi.

#### **4. Penelitian**

Prosedur Penelitian adalah sebagai berikut:

- a. Mendapatkan persetujuan untuk penelitian lapangan dari Dosen Pembimbing;
- b. Meminta surat pengantar penelitian ke Poksi AAK;
- c. Surat pengantar penelitian disampaikan kepada instansi/perusahaan yang akan dituju sebagai tempat atau objek penelitian;
- d. Menerima jawaban tertulis dari instansi/perusahaan yang dituju tersebut, dan wajib dilampirkan dalam Skripsi;
- e. Melakukan penelitian dan penulisan Skripsi di bawah bimbingan pembimbing Skripsi;
- f. Dalam proses pembimbingan pasca penelitian, mahasiswa wajib menunjukkan data mentah, seperti data hasil wawancara, hasil pengisian kuesioner, hasil pengamatan, hasil telaah dokumen (data sekunder), dan atau tabulasi data mentah penelitian kepada pembimbing Skripsi.

#### **5. Pendaftaran Ujian Skripsi**

- a. Waktu Pendaftaran

Pendaftaran dilaksanakan setiap hari kerja pada jam kerja. Pendaftaran dapat dilakukan paling cepat 1 (satu) bulan sejak tanggal terbitnya surat pengantar penelitian

- b. Prosedur pendaftaran Ujian Skripsi dilaksanakan dengan mengisi formulir secara daring dengan menyerahkan:
  - 1) Kartu Hasil Studi semester terakhir;
  - 2) Surat Keterangan lunas biaya jasa penyelenggaraan pendidikan dari Bagian Administrasi Umum dan Keuangan (Formulir 6 Lampiran 1);
  - 3) Lembar Persetujuan Tugas Akhir Untuk Dipertahankan dalam Ujian (Formulir 7 Lampiran 1);
  - 4) Naskah Skripsi secara lengkap mulai sampul depan sampai dengan lampiran sebanyak 3 (tiga) eksemplar kepada Poksi AAK untuk pelaksanaan ujian secara luring dan dokumen *softcopy* untuk pelaksanaan ujian secara daring;
  - 5) Bukti/surat melakukan penelitian asli (bukan salinan) dari lokus penelitian yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang;
  - 6) Surat Keterangan Bebas Plagiarisme (Turnitin) sebesar 30% sesuai Peraturan Direktur Nomor 88 Tahun 2021 tentang *Standard Operating Procedure* Pemeriksaan Tingkat Orisinalitas Tugas Akhir Mahasiswa

- Program Sarjana Terapan, Program Magister Terapan, dan Program Doktor Terapan Politeknik STIA LAN Jakarta (Formulir 8 Lampiran 1);
- 7) Minimal 2 (dua) sertifikat mengikuti kuliah umum atau bedah buku yang diselenggarakan oleh Politeknik STIA LAN Jakarta;
  - 8) Surat Keterangan Bebas Pinjaman Perpustakaan;
  - 9) Sertifikat PKKMB (Pengenalan Kehidupan Kampus bagi Mahasiswa Baru); dan
  - 10) Menyerahkan Pas *Photo* dengan ketentuan sebagai berikut:
    - a) Dicitak menggunakan kertas *doff*;
    - b) Berwarna hitam putih dengan latar belakang putih;
    - c) Foto terbaru (1 (satu) bulan terakhir);
    - d) Dicitak dengan ukuran 4x6, sebanyak 4 (empat) lembar;
    - e) Pria mengenakan kemeja putih, jas almamater dan berdasi hitam polos; dan
    - f) Wanita mengenakan kemeja putih, jas almamater dan bagi yang berhijab mengenakan hijab hitam polos.

## **6. Penguji Skripsi**

- a. Tim Dosen Penguji terdiri dari 1 (satu) orang ketua penguji, 1 (satu) orang sekretaris penguji dan 1 (satu) orang anggota penguji. Anggota penguji merupakan pembimbing Skripsi mahasiswa;
- b. Tim Dosen Penguji ditetapkan oleh Direktur melalui Wakil Direktur I Bidang Akademik atas usulan Kaprodi.

## **7. Pelaksanaan Ujian Skripsi**

- a. Ujian Skripsi dilaksanakan sesuai jadwal yang telah ditentukan;
- b. Ujian Skripsi harus dihadiri oleh Tim Penguji. Apabila Ketua atau Sekretaris Penguji tidak hadir pada Ujian Skripsi maka yang bersangkutan digantikan oleh Dosen yang ditunjuk oleh Direktur. Apabila Dosen Pembimbing tidak hadir dalam Ujian Skripsi maka yang bersangkutan digantikan oleh Kaprodi/Sekprodi setelah mendapat persetujuan Direktur;
- c. Pakaian mahasiswa pada saat Ujian Skripsi adalah:
  - 1) Pria mengenakan kemeja putih, celana warna hitam, jas almamater dan berdasi.
  - 2) Wanita mengenakan kemeja putih, rok dibawah lutut atau celana panjang warna hitam, jas almamater dan bagi yang berhijab mengenakan hijab hitam polos.

- d. Ujian Skripsi secara daring hanya dapat dilaksanakan dalam kondisi tertentu berdasarkan persetujuan Direktur.
- e. Ujian Skripsi dapat dihadiri oleh keluarga mahasiswa yang bersangkutan dan/atau mahasiswa Politeknik STIA LAN Jakarta lainnya dengan menginformasikan terlebih dahulu kepada Poksi AAK.

## 8. Penilaian Ujian Skripsi

- a. Dosen wajib memberikan penilaian pada Ujian Skripsi;
- b. Penilaian Ujian Skripsi terdiri dari lulus dan tidak lulus yang dilakukan berdasarkan komponen-komponen sebagaimana tercantum pada Formulir 9A (Lampiran 1);
- c. Nilai Ujian Skripsi diperoleh dari penjumlahan nilai yang diberikan oleh masing-masing penguji dibagi dengan jumlah penguji;
- d. Sekretaris penguji berkewajiban merekapitulasi hasil Ujian Skripsi sesuai dengan Formulir 10A dan 10B (Lampiran 1);
- e. Penentuan nilai dan konversi nilai dari hasil Ujian Skripsi adalah sebagai berikut:

**Tabel 2.1**  
**Konversi Nilai Angka Dan Nilai Huruf Untuk Ujian Skripsi**

Nilai Angka	Nilai Huruf	Bobot
Skala 0 – 100		Nilai Huruf
≥85	A	4
80 – 84,99	A-	3.7
75 – 79,99	B+	3.3
70 – 74,99	B	3
65 – 69,99	B-	2.7
60 – 64,99	C+	2.3
55 – 59,99	C	2

- f. Dalam hal terjadi perbedaan pendapat antara Dosen Penguji disatu pihak dengan Dosen Pembimbing di pihak lain, maka pembimbing mempunyai hak untuk mengambil keputusan.
  - 1) Selanjutnya seluruh tim penguji wajib menandatangani Skripsi mahasiswa.
  - 2) Persetujuan dari masing-masing tim penguji dibuktikan dengan tanda tangan basah pada lembar catatan perbaikan.
  - 3) Skripsi yang telah lengkap dan dijilid, ditandatangani oleh tim penguji dan distempel Politeknik STIA LAN Jakarta pada sebelah kiri tanda tangan ketua tim penguji.

## **9. Perbaikan Skripsi dan Ujian Ulang**

- a. Bagi mahasiswa yang dinyatakan Lulus
  - 1) Mahasiswa selambat-lambatnya 60 (enam puluh) hari kalender sejak tanggal Ujian Skripsi, wajib menyerahkan kepada Poksi AAK:
    - a) naskah Skripsi yang telah diperbaiki sesuai dengan permintaan tim Dosen Penguji pada Ujian Skripsi;
    - b) Lembar Pengesahan Tugas Akhir yang ditandatangani oleh setiap Dosen pada tim Dosen Penguji Ujian Skripsi mahasiswa yang bersangkutan (Formulir 11A Lampiran 1); dan
    - c) Surat Pernyataan Keaslian Naskah Tugas Akhir yang ditandatangani di atas materai senilai Rp. 10.000 (sepuluh ribu rupiah) sebagaimana yang tercantum Formulir 12 (Lampiran 1).
  - 2) Dalam hal mahasiswa tidak menyerahkan dokumen-dokumen sebagaimana dimaksud angka 1) maka mahasiswa tersebut wajib mengikuti Ujian Skripsi Ulang;
  - 3) Prosedur pengajuan Ujian Skripsi Ulang I dan II adalah sama dengan prosedur pengajuan Ujian Skripsi;
  - 4) Politeknik STIA LAN Jakarta berhak mengadakan penyesuaian batas waktu perbaikan Skripsi sebagaimana angka 1) dengan melihat masa studi mahasiswa.
- b. Bagi mahasiswa yang dinyatakan tidak lulus
  - 1) Mahasiswa yang dinyatakan tidak lulus wajib mengajukan Ujian Skripsi Ulang I selambat-lambatnya 6 (enam) bulan sejak tanggal Ujian Skripsi;
  - 2) Apabila Mahasiswa dinyatakan tidak lulus setelah mengikuti Ujian Skripsi Ulang I maka yang bersangkutan wajib mengajukan Ujian Skripsi Ulang II selambat-lambatnya 6 (enam) bulan;
  - 3) Apabila mahasiswa tidak lulus pada Ujian Skripsi Ulang II, maka yang bersangkutan diberi surat keterangan pernah kuliah dan tidak terdaftar lagi sebagai mahasiswa Politeknik STIA LAN Jakarta.
- c. Dalam hal mahasiswa telah melakukan perbaikan Skripsi, namun terjadi perbedaan pendapat antara Dosen Penguji dan Dosen Pembimbing maka Dosen Pembimbing berwenang untuk mengambil keputusan. Tim Penguji wajib menyetujui keputusan Dosen Pembimbing tersebut dan menandatangani Skripsi mahasiswa.

## 10. Yudisium

Yudisium adalah penetapan hasil nilai Ujian Skripsi yang ditetapkan dalam Ujian Skripsi dan diumumkan oleh Ketua Penguji.

### C. Ketentuan Penulisan Skripsi

#### 1. Sistematika Penulisan Skripsi

**Tabel 2.2**  
**Sistematika Penulisan Skripsi**

<b>METODOLOGI PENELITIAN</b> <b>KUANTITATIF</b>	<b>METODOLOGI PENELITIAN</b> <b>KUALITATIF</b>
<b>A. BAGIAN AWAL</b> , mencakup: LEMBAR JUDUL LEMBAR PERSETUJUAN LEMBAR PENGESAHAN SURAT PERNYATAAN KEASLIAN NASKAH SKRIPSI (PAKTA INTEGRITAS) KATA PENGANTAR ABSTRAK ABSTRACT DAFTAR ISI DAFTAR TABEL DAFTAR GAMBAR DAFTAR GRAFIK	<b>A. BAGIAN AWAL</b> , mencakup: LEMBAR JUDUL LEMBAR PERSETUJUAN LEMBAR PENGESAHAN SURAT PERNYATAAN KEASLIAN NASKAH SKRIPSI (PAKTA INTEGRITAS) KATA PENGANTAR ABSTRAK ABSTRACT DAFTAR ISI DAFTAR TABEL DAFTAR GAMBAR DAFTAR GRAFIK
<b>B. BAGIAN ISI</b> , mencakup: <b>BAB I PERMASALAHAN PENELITIAN</b> A. Latar Belakang Permasalahan B. Rumusan permasalahan C. Tujuan Penelitian D. Manfaat Penelitian	<b>B. BAGIAN ISI</b> , mencakup: <b>BAB I PERMASALAHAN PENELITIAN</b> A. Latar Belakang Permasalahan B. Rumusan Permasalahan C. Tujuan Penelitian D. Manfaat Penelitian
<b>BAB II TINJAUAN PUSTAKA</b> A. Tinjauan Teori B. Definisi Operasional Variabel dan Indikatornya C. Kerangka Berpikir D. Hipotesis Penelitian	<b>BAB II TINJAUAN PUSTAKA</b> A. Tinjauan Kebijakan dan Teori B. Konsep Kunci C. Kerangka Berpikir
<b>BAB III METODOLOGI PENELITIAN</b> A. Metode Penelitian B. Populasi, Sampel dan Teknik Sampling C. Teknik Pengumpulan Data D. Instrumen Penelitian E. Uji Validitas dan Reliabilitas Instrumen F. Teknik Pengolahan Data dan Analisis Data	<b>BAB III METODOLOGI PENELITIAN</b> A. Metode Penelitian B. Teknik Pengumpulan Data C. Instrumen Penelitian D. Teknik Pengolahan Data dan Analisis Data
<b>BAB IV HASIL PENELITIAN</b> A. Penyajian Data B. Pembahasan C. Sintesis Pemecahan Masalah	<b>BAB IV HASIL PENELITIAN</b> A. Penyajian Data B. Pembahasan C. Sintesis Pemecahan Masalah
<b>BAB V PENUTUP</b> A. Kesimpulan B. Saran	<b>BAB V PENUTUP</b> A. Kesimpulan B. Saran
<b>C. BAGIAN AKHIR</b> , mencakup: DAFTAR PUSTAKA LAMPIRAN RIWAYAT HIDUP PENELITI	<b>C. BAGIAN AKHIR</b> , mencakup: DAFTAR PUSTAKA LAMPIRAN RIWAYAT HIDUP PENELITI

## 2. Penjelasan Sistematika Penulisan Skripsi

### a. Bagian Awal

#### 1) Lembar Judul

Lembar judul terdiri dari kulit muka luar dan kulit muka dalam. Kulit muka luar berisi judul Skripsi, nama mahasiswa, nomor pokok mahasiswa, logo Politeknik STIA LAN Jakarta, pernyataan mengenai tujuan penulisan Skripsi, serta nama kampus dan tahun penulisan. Contoh lembar judul dapat dilihat pada Lampiran 2A dan Lampiran 2B.

#### 2) Lembar Persetujuan

Lembar persetujuan memuat tanda tangan pembimbing Skripsi sebagai bukti bahwa penulisan Skripsi mahasiswa yang bersangkutan telah disetujui untuk dipertahankan dalam Ujian Skripsi. Contoh lembar persetujuan dapat dilihat pada Formulir 7 (Lampiran 1).

#### 3) Lembar Pengesahan

Lembar Pengesahan memuat tanda tangan tim penguji Skripsi sebagai bukti bahwa Skripsi mahasiswa yang bersangkutan telah dipertahankan dalam Ujian Skripsi dan telah memenuhi persyaratan akademik. Contoh lembar pengesahan dapat dilihat pada Formulir 11A (Lampiran 1).

#### 4) Surat Pernyataan Keaslian Naskah Skripsi atau Pakta Integritas

Surat Pernyataan Keaslian Naskah Skripsi yang menjelaskan bahwa penulis memberikan pernyataan bahwa hasil karya tulisnya merupakan asli karya sendiri dan bukan plagiat. Contoh lembar pernyataan dapat dilihat pada Formulir 12 (Lampiran 1).

#### 5) Kata Pengantar

Kata Pengantar merupakan ungkapan pribadi penulis yang berisi ucapan terima kasih kepada pihak-pihak yang dianggap telah membantu dalam proses penulisan Skripsi. Kata Pengantar hendaknya singkat, jelas, dan tidak lebih dari dua halaman.

#### 6) Abstrak/*Abstract*

a) abstrak merupakan ringkasan (*overview*) dari keseluruhan laporan Skripsi yang terdiri dari judul Skripsi, nama mahasiswa dan pembimbing, isi abstrak, dan kata kunci;

b) abstrak memuat permasalahan, tujuan penelitian, metode yang digunakan, hasil penelitian, dan rekomendasi;

- c) abstrak ditulis dengan menggunakan huruf Times New Roman 12 poin, spasi 1, jumlah maksimal 200 – 250 kata;
  - d) kata kunci berisi kata yang digunakan dalam karya tulis Skripsi. Jumlah kata kunci adalah 3 - 5 kata. Antara kata kunci dipisahkan oleh titik koma (;);
  - e) abstrak ditulis dalam 2 (dua) bahasa yaitu Bahasa Indonesia dan Bahasa Inggris yang dikoordinasikan dengan Dosen Pembimbing skripsi dan Unit Bahasa. Contoh abstrak dapat dilihat pada Lampiran 3.
- 7) Daftar Isi  
 Daftar isi merupakan petunjuk tentang urutan dari bagian-bagian Skripsi yang memberikan gambaran menyeluruh tentang isi dan sistematika Tugas Akhir.
- 8) Daftar Tabel  
 Semua tabel yang terdapat di dalam uraian dan tidak merupakan lampiran, dibuatkan daftar yang memuat nomor urut (identitas bab, dan urutan tabel), judul tabel, dan nomor halaman tempat tabel tercantum.

DAFTAR TABEL	
(2 x ENTER)	
Judul Tabel	Halaman
1.1 Perkembangan Jumlah Pegawai Menurut Pendidikan	15
1.2 Perkembangan Jumlah Pegawai Berdasar Tingkat Eselon	18
Perkembangan Jumlah Pegawai yang Pensiun Tahun 1990-1996	23
Perkembangan Jumlah Formasi Pegawai Negeri Sipil	
2.1 Perkembangan Jumlah Pegawai Negeri Sipil di Propinsi	27
3.1 Daerah Tingkat I Kalimantan Selatan	

**Gambar 2.1 Contoh Daftar Tabel**

### 9) Daftar Gambar

Semua gambar yang terdapat di dalam uraian dan tidak merupakan lampiran, dibuatkan daftar yang memuat nomor urut (identitas bab, dan urutan gambar), judul gambar, dan nomor halaman tempat gambar tercantum.

DAFTAR GAMBAR	
(2x Enter)	
Judul Gambar	Halaman
1.1 Paradigma/Model Penelitian	8
Model Implementasi Kebijakan Menurut George C. Edwards III	17
Geometrik Hubungan antara Variabel Penelitian	43
Struktur Organisasi Biro Administrasi Setjen MPR RI	75
Diagram Alur Pembuatan Surat Keputusan	80

**Gambar 2.2 Contoh Daftar Gambar**

### 10) Daftar Grafik

Semua grafik yang terdapat di dalam uraian dan tidak merupakan lampiran, dibuatkan daftar yang memuat nomor urut (identitas bab, dan urutan grafik), judul grafik, dan nomor halaman tempat grafik tercantum.

DAFTAR GRAFIK	
(2x Enter)	
Judul Grafik	Halaman
1.1 Paradigma/Model Penelitian	8
Model Implementasi Kebijakan Menurut George C. Edwards III	17
Geometrik Hubungan antara Variabel Penelitian	43
Struktur Organisasi Biro Administrasi Setjen MPR RI	75
Diagram Alur Pembuatan Surat Keputusan	80

**Gambar 2.3 Contoh Daftar Grafik**

## **b. Bagian Isi**

### **BAB I PERMASALAHAN PENELITIAN**

#### 1) Latar Belakang Permasalahan

Latar belakang permasalahan merupakan uraian mengenai keadaan berbagai gejala/fenomena dan fakta yang memperlihatkan adanya suatu masalah yang penting dan menarik untuk diteliti. Gejala/fenomena tersebut dapat berbentuk kecenderungan, atau tanda-tanda yang menunjukkan adanya penyimpangan, ketidaksesuaian, atau kesenjangan dalam praktek administrasi. Gejala/fenomena tersebut dapat disajikan dan dijelaskan dengan dukungan data dalam bentuk tabel, diagram, peta, atau bentuk lainnya.

#### 2) Rumusan Permasalahan

Berdasarkan latar belakang permasalahan disusun rumusan permasalahan. Rumusan permasalahan merupakan deskripsi singkat tentang apa yang akan diteliti mahasiswa dalam penelitiannya. Fokus permasalahan dapat diutarakan baik dalam kalimat tanya ataupun dalam bentuk pernyataan yang bersifat umum.

#### 3) Tujuan Penelitian

Tujuan Penelitian merupakan jawaban terhadap pertanyaan “mengapa penelitian dilakukan” dan sesuai dengan metode yang digunakan. Tujuan Penelitian berkaitan erat dengan Rumusan Permasalahan. Pada dasarnya tujuan penelitian terapan adalah untuk menemukan suatu pengetahuan yang dapat diterapkan pada lokus penelitian atau memecahkan masalah pada lokus penelitian.

#### 4) Manfaat Penelitian

Manfaat Penelitian adalah hal positif yang dapat disumbangkan dari hasil penelitian tersebut, baik bagi kepentingan dunia akademik maupun terhadap dunia praktis.

### **BAB II TINJAUAN PUSTAKA**

#### 1) Pendekatan Kuantitatif

##### a) Tinjauan Teori

Tinjauan Teori adalah analisis deskriptif terhadap berbagai teori dan konsep-konsep yang berhubungan langsung (*direct relevance*) dengan rumusan masalah. Pada tinjauan teori ini dapat ditulis sesuai sub topik/fokus penelitian.

b) Definisi Operasional Variabel dan Indikatornya

Definisi Operasional Variabel dan Indikator-Indikator Variabel digunakan untuk penelitian kuantitatif yang menjelaskan makna variabel penelitian. Indikator variabel adalah gejala yang tampak dan dapat diamati yang menunjukkan bahwa variabel itu terjadi.

c) Kerangka Berpikir atau Model Berpikir

Kerangka Berpikir merupakan suatu model atau gambaran yang berupa konsep yang didalamnya menjelaskan mengenai suatu hubungan antara konsep yang satu dengan konsep yang lainnya. Kerangka berpikir atau model berpikir tersebut dibuat dalam bentuk diagram atau skema.

d) Hipotesis Penelitian

Untuk penelitian kuantitatif, mahasiswa merumuskan hipotesis penelitian. Hipotesis penelitian adalah jawaban sementara terhadap rumusan pokok permasalahan penelitian yang didasarkan pada teori.

2) Pendekatan Kualitatif

a) Tinjauan Kebijakan dan Tinjauan Teori

Tinjauan kebijakan adalah telaah kebijakan yang berisi analisis mendalam terkait kebijakan yang berhubungan dengan kajian/penelitian yang dilakukan. Uraian ini berisi tentang evaluasi kebijakan sebelumnya atau kebijakan yang sudah ada. Telaah kebijakan ini dinarasikan hubungannya dengan rumusan permasalahan yang diangkat.

Tinjauan Teori adalah analisis deskriptif terhadap berbagai teori dan konsep-konsep yang berhubungan langsung (direct relevance) dengan rumusan masalah. Pada tinjauan teori ini dapat ditulis sesuai sub topik/fokus penelitian.

b) Definisi Konsep Kunci

Konsep Kunci digunakan untuk penelitian kualitatif yang menjelaskan pengertian konsep-konsep kunci secara operasional dalam konteks penelitian yang dilakukan.

c) Kerangka Berpikir atau Model Berpikir

Kerangka Berpikir merupakan suatu model atau gambaran yang berupa konsep yang didalamnya menjelaskan mengenai suatu hubungan antara konsep yang satu dengan konsep yang lainnya. Kerangka berpikir atau model berpikir tersebut dibuat di dalam bentuk diagram atau skema.

### **BAB III METODOLOGI PENELITIAN**

#### 1) Pendekatan Kuantitatif

##### a) Metode Penelitian

Metode Penelitian adalah uraian tentang rancangan penelitian yang dipilih dari struktur penelitian yang mengarahkan proses hasil riset, sedapat mungkin menjadi valid, obyektif, efisien, dan efektif. Dalam bagian ini diuraikan bagaimana permasalahan penelitian akan diselesaikan. Penelitian dalam bidang administrasi metode yang seringkali digunakan adalah survei, studi kasus, historis, dan evaluasi.

##### b) Populasi, Sampel dan Teknik *Sampling*

(1) Populasi adalah keseluruhan elemen yang hendak dijelaskan oleh mahasiswa yang melaksanakan penelitian. Sedangkan yang dimaksud dengan elemen di sini dapat berupa manusia, desa, sistem, dan sebagainya.

(2) Sampel adalah wakil dari populasi. Keputusan untuk mengambil sampel itu sah apabila temuan dalam sampel tersebut akan dipakai untuk menjelaskan populasi.

(3) Teknik *Sampling*, yaitu teknik yang digunakan dalam menentukan anggota sampel. Teknik *sampling* sangat tergantung pada karakteristik populasi.

##### c) Teknik Pengumpulan Data

Dalam teknik pengumpulan data ada dua hal penting yang harus diperhatikan mahasiswa, yaitu metode dan instrumen penelitian. Teknik pengumpulan data menyesuaikan dengan metode penelitian yang digunakan (metode kuantitatif).

##### d) Instrumen Penelitian

Instrumen penelitian menyesuaikan dengan metode penelitian yang digunakan (metode kuantitatif).

##### e) Uji Validitas dan Reliabilitas Instrumen

Untuk penelitian kuantitatif instrumen penelitian yang digunakan perlu dilakukan uji validitas dan reliabilitas agar instrumen penelitian (kuesioner) yang digunakan dapat membantu menjawab atau membuktikan hipotesis penelitian.

f) Teknik Pengolahan dan Analisis Data

Pada bagian ini mahasiswa harus menjelaskan proses pengolahan dan analisis data yang digunakan dalam penelitiannya. Pengolahan data dan analisis data menyesuaikan dengan metode penelitian yang digunakan (kuantitatif).

2) Pendekatan Kualitatif

a) Metode Penelitian

Mahasiswa menyebutkan metode yang lazim dalam penelitian kualitatif (contoh: studi kasus, *ethnography*, *phenomenology*, *grounded*, dan *narrative*) yang digunakan dalam penelitiannya, serta menjelaskan alasan mengapa metode ini digunakan.

b) Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data dapat berisi penjelasan tentang instrumen yang digunakan untuk pengumpulan data, seperti wawancara, metode observasi, metode kajian pustaka, dan lain-lain. Serta berisi penjelasan bagaimana instrumen itu digunakan. Pada bagian ini dijelaskan pula mengenai sumber-sumber data (buku, artikel jurnal, situs, *key-informant*, dan sebagainya) dan bagaimana terjadinya interaksi antara pengumpul data dan sumber data.

c) Instrumen Penelitian

Dalam penelitian kualitatif, peneliti/orang lain yang bertindak sebagai peneliti adalah instrumen penelitian. Adapun pedoman wawancara, pedoman observasi, pedoman telaah dokumen adalah alat bantu penelitian.

d) Teknik Pengolahan Data dan Analisis Data

Pengolahan data adalah proses mengartikan data lapangan sesuai dengan tujuan, rancangan dan sifat penelitian. Pada bagian ini mahasiswa harus menjelaskan proses pengolahan dan analisis data yang digunakan dalam penelitiannya. Pengolahan data dan analisis data tergantung untuk jenis data. Untuk data kualitatif (misalnya hasil wawancara yang direkam di media penyimpan rekaman data), mahasiswa menjelaskan bahwa rekaman tersebut akan dituangkan (ditranskripkan) secara tertulis. Setelah proses transkrip selesai maka data tersebut dianalisis sesuai dengan prinsip-prinsip analisis data kualitatif.

## **BAB IV HASIL PENELITIAN**

Hasil penelitian berisi uraian tentang hasil temuan sebagai jawaban pemecahan masalah dari masalah penelitian yang diteliti. Bab ini memuat gagasan mahasiswa yang terkait dengan apa yang dilakukan dan apa yang diamati, dipaparkan, dan dianalisis di Bab terdahulu. Uraian mengenai gagasan ini dikaitkan dengan hasil kajian teori dan hasil-hasil penelitian lain yang relevan.

### 1) Penyajian Data

Penyajian data adalah pemaparan hasil temuan sebagai jawaban pemecahan masalah dari masalah yang diteliti.

### 2) Pembahasan

Pembahasan adalah analisis hasil temuan dikaitkan dengan hasil kajian teori dan hasil-hasil penelitian lain yang relevan.

### 3) Sintesis Pemecahan Masalah

Sintesis pemecahan masalah adalah mengkaji kasus penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi yang memperhatikan dan menerapkan nilai humaniora sesuai dengan bidang administrasi publik/bisnis. Hasil sintesis pemecahan masalah dapat berupa alternatif model yang berbentuk *prototype*, prosedur baku dan desain, menyusun hasil kajiannya dalam bentuk kertas kerja atau spesifikasi desain.

## **BAB V PENUTUP**

### 1) Kesimpulan

Kesimpulan adalah jawaban ringkas atas rumusan permasalahan/pertanyaan penelitian berdasarkan hasil analisis penelitian.

### 2) Saran

Saran merupakan tidak lanjut dari kesimpulan berupa rekomendasi yang menyangkut kebijakan dan aspek operasional yang ditujukan kepada pihak-pihak yang berkepentingan dalam penelitian yang bersifat konkret, realistis, praktis dan terarah pada pemecahan masalah.

### **c. Bagian Akhir**

Bagian akhir Skripsi berisi Daftar Pustaka, Lampiran, dan Riwayat Hidup Penulis.

#### 1) Daftar Pustaka

Daftar Pustaka berisi semua sumber bacaan yang digunakan sebagai bahan acuan dalam penulisan Tugas Akhir. Pemilihan bahan pustaka harus benar-benar sesuai dengan pokok permasalahan yang dibahas dalam Tugas Akhir.

Sumber yang ditulis dalam daftar pustaka adalah sumber-sumber yang dikutip dan dirujuk dalam skripsi. Semua daftar pustaka baik yang berbentuk buku, artikel jurnal maupun peraturan perundangan, penulisannya dikelompokkan berdasar jenisnya tetapi disusun secara alfabetis dan ditulis dengan menggunakan *reference management tools* (contoh: Mendeley, Zetero dan sebagainya) dan format APA (*American Psychological Association*), Chicago/Turabian, Harvard atau format lain yang konsisten diterapkan dalam penulisan daftar pustaka. Untuk sumber-sumber yang berkaitan dengan peraturan perundang-undangan penulisannya disusun berdasarkan tata urutan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Urutan penulisan daftar pustaka adalah:

- a) Buku;
- b) Artikel jurnal;
- c) Peraturan Perundang-undangan;
- d) Dokumen-dokumen lainnya.

Jumlah minimal sumber bacaan/kepuustakaan 25 buah yang relevan, dengan rincian sebagai berikut:

- a) 30% buku
- b) 50%-70% artikel jurnal. Artikel yang digunakan sebagai referensi mencakup artikel dari jurnal internasional. Disarankan mahasiswa menggunakan artikel karya dosen yang sudah diterbitkan.
- c) dokumen-dokumen lainnya, dan
- d) sekurang-kurangnya 60% dari sumber kepuustakaan yang digunakan pada Daftar Pustaka merupakan terbitan 10 tahun terakhir.

## 2) Lampiran

Lampiran berisi segala bahan yang berkaitan dengan Skripsi dan berfungsi melengkapi penjelasan/uraian. Selain itu, dilampirkan pula instrumen penelitian seperti kuesioner, panduan wawancara, panduan observasi, panduan telaah dokumen, dan tes yang digunakan dalam pengumpulan data, transkrip wawancara dan sebagainya.

## 3) Riwayat Hidup

Riwayat hidup peneliti antara lain mencakup:

- a) Nama peneliti;
- b) Tempat dan tanggal lahir;
- c) Alamat rumah dan nomor telepon genggam;
- d) Surat Elektronik (Surel) / *Email*;
- e) Status perkawinan;
- f) Riwayat pendidikan;
- g) Nama instansi (jika sudah bekerja);
- h) Alamat instansi dan nomor telepon (jika sudah bekerja);
- i) Jabatan (jika sudah bekerja);
- j) Pangkat dan golongan (jika sudah bekerja); dan
- k) Riwayat pekerjaan (jika sudah bekerja).

## **BAB III**

### **SKRIPSI KARYA**

#### **A. Artikel Jurnal**

Artikel Jurnal adalah karya tulis ilmiah yang disusun sesuai dengan penyusunan jurnal akademik.

##### **1. Ketentuan**

- a. Tema Artikel Jurnal disesuaikan dengan karakteristik Program Studi dan membahas permasalahan yang mutakhir;
- b. Jurnal yang dituju harus memiliki akreditasi minimal SINTA 6.

##### **2. Tahapan Penyusunan**

Pengajuan judul Artikel Jurnal ditempuh melalui tahapan sebagai berikut:

- a. Mahasiswa mengajukan judul Artikel Jurnal kepada Kaprodi dengan melampirkan:
  - 1) Formulir 2 tentang Pengajuan dan Persetujuan Judul Tugas Akhir (Lampiran 1);
  - 2) Transkrip nilai;
  - 3) KRS Tahun Akademik berjalan; dan
  - 4) Uraian singkat tentang fokus penelitian yang diketik rapi pada kertas A4 dengan spasi ganda dan maksimal berjumlah 2 (dua) halaman sesuai dengan format dalam Formulir 3A (Lampiran 1).
- b. Kaprodi mengusulkan Dosen Pembimbing bagi mahasiswa yang bersangkutan dan menyampaikan kepada Direktur melalui Wakil Direktur I Bidang Akademik untuk mendapat persetujuan.
- c. Direktur melalui Wakil Direktur I Bidang Akademik menetapkan Surat Tugas Dosen Pembimbing.
- d. Poksi AAK menyampaikan Surat Tugas Dosen Pembimbing kepada Dosen Pembimbing dan Mahasiswa.
- e. Mahasiswa mendapatkan buku bimbingan Tugas Akhir oleh Poksi AAK.

##### **3. Pembimbingan**

Pembimbingan Artikel Jurnal dilakukan melalui ketentuan sebagai berikut:

- a. Mahasiswa wajib menghubungi Dosen Pembimbing selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kalender setelah Surat Tugas Dosen Pembimbing diterima.

- b. Mahasiswa menyampaikan rancangan proposal Artikel Jurnal yang telah dibuat sesuai arahan Dosen Pembimbing.
- c. Mahasiswa wajib melakukan konsultasi Artikel Jurnal kepada Dosen Pembimbing sekurang-kurangnya 8 (delapan) kali selama proses pembuatan Artikel Jurnal.
- d. Bimbingan dapat dilakukan secara daring maupun luring.
- e. Setiap bimbingan diharapkan mahasiswa membawa buku bimbingan dengan menuliskan catatan-catatan yang diberikan oleh Dosen Pembimbing sebagai acuan dalam perbaikan proposal dan persyaratan mahasiswa dalam mengajukan Seminar Rancangan Artikel Jurnal.

#### **4. Seminar Rancangan Artikel Jurnal**

Prosedur pelaksanaan Seminar Rancangan Artikel Jurnal adalah sebagai berikut:

- a. Prosedur pengajuan Seminar Rancangan Artikel Jurnal:  
Mahasiswa mengajukan pendaftaran Seminar Rancangan Artikel Jurnal kepada Poksi AAK melalui web atau laman yang disediakan Politeknik STIA LAN Jakarta dengan melampirkan:
  - 1) Kartu Hasil Studi Semester terakhir;
  - 2) Permohonan Seminar Rancangan Artikel Jurnal sesuai dengan Formulir 4 (Lampiran 1);
  - 3) Lembar Persetujuan Seminar Rancangan Artikel Jurnal yang ditandatangani Dosen Pembimbing sesuai dengan Formulir 5 (Lampiran 1);
  - 4) Rancangan Artikel Jurnal;
  - 5) *Scan* atau *copy* Buku Bimbingan Tugas Akhir yang membuktikan keikutsertaan mahasiswa sebagai pembahas sebanyak 1 (satu) kali; dan
  - 6) Bukti pelunasan biaya Seminar Rancangan Artikel Jurnal.
- b. Ketentuan Pelaksanaan Seminar Rancangan Artikel Jurnal:
  - 1) Pelaksanaan Seminar Rancangan Artikel Jurnal diikuti oleh mahasiswa lain dalam lingkup Prodi yang sama;
  - 2) Peserta Seminar Rancangan Artikel Jurnal dapat memberikan saran dan masukan terhadap naskah Rancangan Artikel Jurnal yang dipresentasikan;
  - 3) Pelaksanaan Seminar Rancangan Artikel Jurnal dipandu oleh Dosen Pembimbing mahasiswa yang bersangkutan;

- 4) Mahasiswa wajib melakukan perbaikan selambat-lambatnya 2 (dua) minggu sejak tanggal pelaksanaan Seminar Rancangan Artikel Jurnal.

## **5. Penelitian**

Penelitian dilakukan syarat dan prosedur sebagai berikut:

- a. Mahasiswa mendapatkan persetujuan untuk penelitian lapangan dari Dosen Pembimbing;
- b. Mahasiswa meminta surat pengantar penelitian ke Poksi AAK;
- c. Surat pengantar penelitian disampaikan kepada instansi/perusahaan yang akan dituju sebagai tempat atau objek penelitian;
- d. Mahasiswa menerima jawaban tertulis dari instansi/perusahaan yang dituju tersebut, dan wajib dilampirkan sebagai lampiran Artikel Jurnal;
- e. Mahasiswa melakukan penelitian dan penulisan Artikel Jurnal di bawah bimbingan pembimbing Artikel Jurnal;
- f. Dalam proses pembimbingan pasca penelitian, mahasiswa wajib menunjukkan data mentah, seperti data hasil wawancara, hasil pengisian kuesioner, hasil pengamatan, hasil telaah dokumen (data sekunder), dan atau tabulasi data mentah penelitian kepada pembimbing Artikel Jurnal.

## **6. Penulisan dan Publikasi Artikel Jurnal**

- a. Teknis dan Sistematika Penulisan Artikel Jurnal secara keseluruhan menyesuaikan kaidah penulisan (gaya selingkung) jurnal yang dituju, termasuk dalam penulisan sitasi dan referensi.
- b. Dosen Pembimbing Artikel Jurnal akan menjadi penulis kedua (*co-author*) Artikel Jurnal.

## **7. Penguji Artikel Jurnal**

- a. Tim Dosen Penguji terdiri dari 1 (satu) orang ketua penguji, 1 (satu) orang sekretaris penguji dan 1 (satu) orang anggota penguji. Anggota penguji merupakan pembimbing Artikel Jurnal mahasiswa;
- b. Tim Dosen Penguji ditetapkan oleh Direktur melalui Wakil Direktur I Bidang Akademik atas usulan Kaprodi.

## 8. Pendaftaran Ujian Artikel Jurnal

### a. Waktu Pendaftaran

Pendaftaran dilaksanakan setiap hari kerja pada jam kerja. Pendaftaran dapat dilakukan paling cepat 1 (satu) bulan sejak tanggal terbitnya surat pengantar penelitian.

### b. Prosedur pendaftaran Ujian Artikel Jurnal dilaksanakan dengan mengisi formulir secara daring dengan menyerahkan:

- 1) Kartu Hasil Studi semester terakhir;
- 2) Surat Keterangan Lunas Biaya Jasa Penyelenggaraan Pendidikan dari Bagian Administrasi Umum dan Keuangan (Formulir 6 Lampiran 1);
- 3) Lembar Persetujuan Tugas Akhir Untuk Dipertahankan dalam Ujian (Formulir 7 Lampiran 1);
- 4) Naskah Artikel Jurnal secara lengkap mulai sampul depan sampai dengan lampiran sebanyak 3 (tiga) eksemplar kepada Poksi AAK untuk pelaksanaan ujian secara luring dan dokumen *softcopy* untuk pelaksanaan ujian secara daring;
- 5) Bukti/surat melakukan penelitian asli (bukan salinan) dari lokus penelitian yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang;
- 6) Surat Keterangan Bebas Plagiarisme (Turnitin) sebesar 30% sesuai Peraturan Direktur Nomor 88 Tahun 2021 tentang *Standard Operating Procedure* Pemeriksaan Tingkat Orisinalitas Tugas Akhir Mahasiswa Program Sarjana Terapan, Program Magister Terapan, dan Program Doktor Terapan Politeknik STIA LAN Jakarta (Formulir 8 Lampiran 1);
- 7) Minimal 2 (dua) sertifikat mengikuti kuliah umum atau bedah buku yang diselenggarakan oleh Politeknik STIA LAN Jakarta;
- 8) Surat Keterangan Bebas Pinjaman Perpustakaan;
- 9) Sertifikat PKKMB (Pengenalan Kehidupan Kampus bagi Mahasiswa Baru); dan
- 10) Menyerahkan Pas *Photo* dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a) Dicetak menggunakan kertas *doff*;
  - b) Berwarna hitam putih dengan latar belakang putih;
  - c) Foto terbaru (1 (satu) bulan terakhir);
  - d) Dicetak dengan ukuran 4x6, sebanyak 4 (empat) lembar;
  - e) Pria mengenakan kemeja putih, jas almamater dan berdasar hitam polos; dan

- f) Wanita mengenakan kemeja putih, jas almamater dan bagi yang berhijab mengenakan hijab hitam polos.

## **9. Pelaksanaan Ujian Artikel Jurnal**

- a. Ujian Artikel Jurnal dilaksanakan sesuai jadwal yang telah ditentukan;
- b. Ujian Artikel Jurnal harus dihadiri oleh Tim Penguji. Apabila Ketua atau Sekretaris Penguji tidak hadir pada Ujian Artikel Jurnal maka yang bersangkutan digantikan oleh Dosen yang ditunjuk oleh Direktur. Apabila Dosen Pembimbing tidak hadir dalam Ujian Artikel Jurnal maka yang bersangkutan digantikan oleh Kaprodi/Sekprodi setelah mendapat persetujuan Direktur;
- c. Pakaian mahasiswa pada saat Ujian Artikel Jurnal adalah:
  - 1) Pria mengenakan kemeja putih, celana warna hitam, jas almamater dan berdas.
  - 2) Wanita mengenakan kemeja putih, rok dibawah lutut atau celana panjang warna hitam, jas almamater dan bagi yang berhijab mengenakan hijab hitam polos.
- d. Ujian Artikel Jurnal secara daring hanya dapat dilaksanakan dalam kondisi tertentu berdasarkan persetujuan Direktur.
- e. Ujian Artikel Jurnal dapat dihadiri oleh keluarga mahasiswa yang bersangkutan dan/atau mahasiswa Politeknik STIA LAN Jakarta lainnya dengan menginformasikan terlebih dahulu kepada Poksi AAK.

## **10. Penilaian Ujian Artikel Jurnal**

- a. Dosen wajib memberikan penilaian pada Ujian Artikel Jurnal;
- b. Penilaian Ujian Artikel Jurnal terdiri dari lulus dan tidak lulus yang dilakukan berdasarkan komponen-komponen sebagaimana tercantum pada Formulir 9A (Lampiran 1);
- c. Nilai Ujian Artikel Jurnal diperoleh dari penjumlahan nilai yang diberikan oleh masing-masing penguji dibagi dengan jumlah penguji;
- d. Sekretaris penguji berkewajiban merekapitulasi hasil Ujian Artikel Jurnal sesuai dengan Formulir 10A dan 10B (Lampiran 1);

- e. Penentuan nilai dan konversi nilai dari hasil Artikel Jurnal adalah sebagai berikut:

**Tabel 3.1**

**Konversi Nilai Angka Dan Nilai Huruf Untuk Ujian Artikel Jurnal**

Nilai Angka Skala 0 - 100	Nilai Huruf	Bobot Nilai Huruf
≥85	A	4
80 - 84,99	A-	3.7
75 - 79,99	B+	3.3
70 - 74,99	B	3
65 - 69,99	B-	2.7
60 - 64,99	C+	2.3
55 - 59,99	C	2

- f. Dalam hal terjadi perbedaan pendapat antara Dosen Penguji disatu pihak dengan Dosen Pembimbing di pihak lain, maka pembimbing mempunyai hak untuk mengambil keputusan.
- 1) Selanjutnya seluruh tim penguji wajib menandatangani Artikel Jurnal mahasiswa.
  - 2) Persetujuan dari masing-masing tim penguji dibuktikan dengan tanda tangan basah pada lembar catatan perbaikan.
  - 3) Artikel Jurnal yang telah lengkap dan dijilid, ditandatangani oleh tim penguji dan distempel Politeknik STIA LAN Jakarta pada sebelah kiri tanda tangan ketua tim penguji.

## **11. Perbaikan Artikel Jurnal dan Ujian Ulang**

- a. Bagi mahasiswa yang dinyatakan Lulus
- 1) Mahasiswa selambat-lambatnya 60 (enam puluh) hari kalender sejak tanggal Ujian Artikel Jurnal, wajib menyerahkan kepada Poksi AAK:
    - a) Naskah Artikel Jurnal yang telah diperbaiki sesuai dengan permintaan tim Dosen Penguji pada Ujian Artikel Jurnal;
    - b) Lembar Pengesahan Tugas Akhir yang ditandatangani oleh setiap Dosen pada tim Dosen Penguji Ujian Artikel Jurnal mahasiswa yang bersangkutan (Formulir 11A Lampiran 1); dan
    - c) Surat Pernyataan Keaslian Naskah Tugas Akhir yang ditandatangani di atas materai senilai Rp. 10.000 (sepuluh ribu rupiah) sebagaimana yang tercantum Formulir 12 (Lampiran 1).

- 2) Dalam hal mahasiswa tidak menyerahkan dokumen-dokumen sebagaimana dimaksud angka 1) maka mahasiswa tersebut wajib mengikuti Ujian Artikel Jurnal Ulang;
  - 3) Prosedur pengajuan Ujian Artikel Jurnal Ulang I dan II adalah sama dengan prosedur pengajuan Ujian Artikel Jurnal;
  - 4) Politeknik STIA LAN Jakarta berhak mengadakan penyesuaian batas waktu perbaikan Artikel Jurnal sebagaimana angka 1) dengan melihat masa studi mahasiswa.
- b. Bagi mahasiswa yang dinyatakan tidak lulus
- 1) Mahasiswa yang dinyatakan tidak lulus wajib mengajukan Ujian Artikel Jurnal Ulang I selambat-lambatnya 6 (enam) bulan sejak tanggal Ujian Artikel Jurnal;
  - 2) Apabila mahasiswa dinyatakan tidak lulus setelah mengikuti Ujian Artikel Jurnal Ulang I maka yang bersangkutan wajib mengajukan Ujian Artikel Jurnal Ulang II selambat-lambatnya 6 (enam) bulan;
  - 3) Apabila mahasiswa tidak lulus pada Ujian Artikel Jurnal Ulang II, maka yang bersangkutan diberi surat keterangan pernah kuliah dan tidak terdaftar lagi sebagai mahasiswa Politeknik STIA LAN Jakarta.
- c. Dalam hal mahasiswa telah melakukan perbaikan Artikel Jurnal, namun terjadi perbedaan pendapat antara Dosen Penguji dan Dosen Pembimbing maka Dosen Pembimbing berwenang untuk mengambil keputusan. Tim Penguji wajib menyetujui keputusan Dosen Pembimbing tersebut dan menandatangani Artikel Jurnal mahasiswa.

## **12. Yudisium**

Yudisium adalah penetapan hasil nilai Ujian Artikel Jurnal yang ditetapkan dalam Ujian Artikel Jurnal dan diumumkan oleh Ketua Penguji.

### **B. Kertas Kerja Kebijakan (*Policy Paper*)**

Kertas Kerja Kebijakan (*Policy Paper*) adalah tulisan hasil penelitian yang fokus pada isu kebijakan tertentu dan menawarkan alternatif rekomendasi solusi untuk disampaikan kepada para pemangku kepentingan.

## 1. Ketentuan

- a. Jumlah kata yang ditulis dalam satu *Policy Paper* adalah 8.000 s.d 10.000 kata.
- b. Penentuan Tugas Akhir *Policy Paper* harus melalui konsultasi dengan Program Studi dengan memperhatikan pemenuhan mata kuliah dasar prasyarat ranah kebijakan publik yaitu mata kuliah Kebijakan Publik, Analisis Kebijakan Publik, Formulasi Kebijakan, Implementasi Kebijakan, dan Evaluasi Kebijakan dengan nilai minimal B.
- c. Mahasiswa dapat menyiapkan rencana *Policy Paper* di semester 5 (lima) setelah melalui pembekalan pembuatan *Policy Paper* yang diselenggarakan setiap tahun di lingkup Politeknik STIA LAN Jakarta.
- d. Mahasiswa diwajibkan untuk mengambil 1 (satu) mata kuliah pilihan yang sesuai dengan tema *Policy Paper* dengan bobot 3 (tiga) SKS untuk memenuhi ketentuan Tugas Akhir sejumlah 6 (enam) SKS. Mata Kuliah tersebut dapat berasal dari Program Studi lain.
- e. Mata kuliah sebagaimana dimaksud pada poin d di atas dapat diambil pada program studi lain sebelum mengambil *Policy Paper*.

## 2. Pengajuan Judul

Pengajuan judul *Policy Paper* ditempuh melalui tahapan sebagai berikut:

- a. Mahasiswa mengajukan judul *Policy Paper* kepada Kaprodi dengan melampirkan:
  - 1) Formulir 2 tentang Pengajuan dan Persetujuan Judul Tugas Akhir (Lampiran 1);
  - 2) Transkrip nilai;
  - 3) KRS Tahun Akademik berjalan; dan
  - 4) Uraian singkat tentang fokus penelitian yang diketik rapi pada kertas A4 dengan spasi ganda dan maksimal berjumlah 2 (dua) halaman sesuai dengan format dalam Formulir 3B (Lampiran 1).
- b. Kaprodi mengusulkan Dosen Pembimbing *Policy Paper* bagi mahasiswa yang bersangkutan dan menyampaikan kepada Direktur melalui Wakil Direktur I Bidang Akademik untuk mendapat persetujuan.
- c. Direktur melalui Wakil Direktur I Bidang Akademik menetapkan Surat Tugas Dosen Pembimbing.
- d. Poksi AAK menyampaikan Surat Tugas Dosen Pembimbing kepada Dosen Pembimbing dan Mahasiswa.
- e. Mahasiswa mendapatkan Buku Bimbingan oleh Poksi AAK.

### **3. Pembimbingan**

Pembimbingan *Policy Paper* dilakukan melalui ketentuan sebagai berikut:

- a. Mahasiswa wajib menghubungi Dosen Pembimbing selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kalender setelah Surat Tugas Dosen Pembimbing diterima.
- b. Mahasiswa menyampaikan Rancangan *Policy Paper* yang telah dibuat sesuai arahan Dosen Pembimbing.
- c. Mahasiswa wajib melakukan konsultasi *Policy Paper* kepada Dosen Pembimbing sekurang-kurangnya 8 (delapan) kali selama proses pembuatan *Policy Paper*.
- d. Bimbingan dapat dilakukan secara daring maupun luring.
- e. Setiap bimbingan diharapkan mahasiswa membawa buku bimbingan dengan menuliskan catatan-catatan yang diberikan oleh Dosen Pembimbing sebagai acuan dalam perbaikan rancangan dan persyaratan mahasiswa dalam mengajukan Seminar Rancangan *Policy Paper*.

### **4. Seminar Rancangan *Policy Paper***

Syarat, Prosedur, dan Ketentuan pelaksanaan Seminar Rancangan *Policy Paper* adalah sebagai berikut:

- a. Syarat pengajuan Seminar Rancangan *Policy Paper*:
  - 1) Terdaftar sebagai mahasiswa aktif pada tahun akademik berjalan;
  - 2) Mahasiswa telah melunasi biaya Seminar Rancangan *Policy Paper*;
  - 3) Mahasiswa telah menjadi pembahas sebanyak 1 (satu) kali.
- b. Prosedur pengajuan Seminar Rancangan *Policy Paper*:
  - 1) Mahasiswa mengajukan pendaftaran Seminar Rancangan *Policy Paper* kepada Poksi AAK melalui web atau laman yang disediakan Politeknik STIA LAN Jakarta dengan melampirkan:
    - a) Formulir Permohonan Seminar Rancangan *Policy Paper* sesuai dengan (Formulir 4 Lampiran 1)
    - b) Lembar persetujuan Seminar Rancangan yang ditandatangani Dosen Pembimbing sesuai dengan Formulir 5 (Lampiran 1);
    - c) Rancangan *Policy Paper*; dan
    - d) Bukti pelunasan biaya Seminar Rancangan *Policy Paper*.
  - 2) Poksi AAK menjadwalkan pelaksanaan Seminar Rancangan *Policy Paper*.

- c. Ketentuan Pelaksanaan Seminar Rancangan *Policy Paper*:
  - 1) Pelaksanaan Seminar Rancangan *Policy Paper* diikuti oleh mahasiswa lain dalam lingkup Prodi yang sama.
  - 2) Peserta Seminar Rancangan *Policy Paper* dapat memberikan saran dan masukan terhadap naskah Rancangan *Policy Paper* yang dipresentasikan.
  - 3) Pelaksanaan Seminar Rancangan *Policy Paper* dipandu oleh Dosen Pembimbing mahasiswa yang bersangkutan.
  - 4) Mahasiswa wajib melakukan perbaikan selambat-lambatnya 2 (dua) minggu sejak tanggal pelaksanaan Seminar Rancangan *Policy Paper*.

## **5. Penelitian**

Mahasiswa yang mengajukan tugas akhir jenis *Policy Paper* dapat melakukan penelitian dengan syarat dan prosedur sebagai berikut:

- a. Mahasiswa mendapatkan persetujuan untuk penelitian lapangan dari Dosen Pembimbing.
- b. Mahasiswa meminta surat pengantar penelitian ke Poksi AAK.
- c. Surat pengantar penelitian disampaikan kepada instansi/perusahaan yang akan dituju sebagai tempat atau objek penelitian.
- d. Mahasiswa menerima jawaban tertulis dari instansi/perusahaan yang dituju tersebut, dan wajib dilampirkan sebagai lampiran *Policy Paper*.
- e. Mahasiswa melakukan penelitian dan penulisan *Policy Paper* di bawah bimbingan pembimbing *Policy Paper*.
- f. Dalam proses pembimbingan pasca penelitian, mahasiswa wajib menunjukkan data mentah, seperti data hasil wawancara, hasil pengisian kuesioner, hasil pengamatan, hasil telaah dokumen (data sekunder), dan atau tabulasi data mentah penelitian kepada pembimbing *Policy Paper*.

## **6. Pendaftaran Ujian *Policy Paper***

- a. Waktu Pendaftaran  
Pendaftaran dilaksanakan setiap hari kerja pada jam kerja. Pendaftaran dapat dilakukan paling cepat 1 (satu) bulan sejak tanggal terbitnya surat pengantar penelitian.
- b. Prosedur pendaftaran Ujian *Policy Paper* dilaksanakan dengan mengisi formulir secara daring dengan menyerahkan:
  - 1) Kartu Hasil Studi semester terakhir;

- 2) Surat Keterangan Lunas Biaya Jasa Penyelenggaraan Pendidikan dari Bagian Administrasi Umum dan Keuangan (Formulir 6 Lampiran 1);
- 3) Lembar Persetujuan Tugas Akhir Untuk Dipertahankan dalam Ujian (Formulir 7 Lampiran 1);
- 4) Menyerahkan *executive summary*;
- 5) Naskah *Policy Paper* secara lengkap yang dilampiri dengan:
  - a) Lampiran transkrip/catatan tertulis hasil wawancara;
  - b) Lampiran catatan tertulis hasil observasi;
  - c) Lampiran rekapitulasi hasil perhitungan data (jika dilakukan).
- 6) Bukti/surat melakukan penelitian asli (bukan salinan) dari lokus penelitian yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang;
- 7) Surat Keterangan Bebas Plagiarisme (Turnitin) sebesar 30% sesuai Peraturan Direktur Nomor 88 Tahun 2021 tentang *Standard Operating Procedure* Pemeriksaan Tingkat Orisinalitas Tugas Akhir Mahasiswa Program Sarjana Terapan, Program Magister Terapan, dan Program Doktor Terapan Politeknik STIA LAN Jakarta (Formulir 8 Lampiran 1);
- 8) Minimal 2 (dua) sertifikat mengikuti kuliah umum atau bedah buku yang diselenggarakan oleh Politeknik STIA LAN Jakarta;
- 9) Surat Keterangan Bebas Pinjaman Perpustakaan;
- 10) Sertifikat PKKMB (Pengenalan Kehidupan Kampus bagi Mahasiswa Baru); dan
- 11) Menyerahkan Pas *Photo* dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a) Dicitak menggunakan kertas *doff*;
  - b) Berwarna hitam putih dengan latar belakang putih;
  - c) Foto terbaru (1 (satu) bulan terakhir);
  - d) Dicitak dengan ukuran 4x6, sebanyak 4 (empat) lembar;
  - e) Pria mengenakan kemeja putih, jas almamater dan berdasar hitam polos; dan
  - f) Wanita mengenakan kemeja putih, jas almamater dan bagi yang berhijab mengenakan hijab hitam polos.

## **7. Penguji *Policy Paper***

- a. Tim Penguji yang terdiri dari:
  - 1) Ketua Penguji yaitu Dosen Tetap yang telah memiliki sertifikat kompetensi Analisis Kebijakan atau Pejabat Fungsional Analisis Kebijakan;
  - 2) Sekretaris merangkap anggota yaitu, dosen pengampu mata kuliah ranah kebijakan publik;
  - 3) Anggota adalah dosen pembimbing *Policy Paper*.
- b. Tim Penguji ditetapkan oleh Direktur melalui Wakil Direktur I Bidang Akademik atas usulan Kaprodi.

## **8. Pelaksanaan Ujian *Policy Paper***

- a. Ujian *Policy Paper* dilaksanakan sesuai jadwal yang telah ditentukan.
- b. Ujian *Policy Paper* harus dihadiri oleh Tim Penguji. Apabila Ketua atau Sekretaris Penguji tidak hadir pada Ujian *Policy Paper* maka yang bersangkutan digantikan oleh Dosen yang ditunjuk oleh Direktur. Apabila Dosen Pembimbing tidak hadir dalam Ujian *Policy Paper* maka yang bersangkutan digantikan oleh Kaprodi/Sekprodi setelah mendapat persetujuan Direktur.
- c. Pakaian mahasiswa pada saat Ujian *Policy Paper* adalah:
  - 1) Pria mengenakan kemeja putih, celana warna hitam, jas almamater dan berdas.
  - 2) Wanita mengenakan kemeja putih, rok dibawah lutut atau celana panjang warna hitam, jas almamater dan bagi yang berhijab mengenakan hijab hitam polos.
- d. Ujian *Policy Paper* secara daring hanya dapat dilaksanakan dalam kondisi tertentu berdasarkan persetujuan Direktur.
- e. Ujian *Policy Paper* dapat dihadiri oleh keluarga mahasiswa yang bersangkutan dan/atau mahasiswa Politeknik STIA LAN Jakarta lainnya dengan menginformasikan terlebih dahulu kepada Poksi AAK.

## **9. Penilaian Ujian *Policy Paper***

- a. Dosen wajib memberikan penilaian pada Ujian *Policy Paper*.
- b. Penilaian Ujian *Policy Paper* terdiri dari lulus dan tidak lulus yang dilakukan berdasarkan komponen-komponen sebagaimana tercantum pada Formulir 9B (Lampiran 1).

- c. Nilai Ujian *Policy Paper* diperoleh dari penjumlahan nilai yang diberikan oleh masing-masing penguji dibagi dengan jumlah penguji.
- d. Sekretaris penguji berkewajiban merekapitulasi hasil Ujian *Policy Paper* sesuai dengan Formulir 10A dan 10B (Lampiran 1).
- e. Penentuan nilai dan konversi nilai dari hasil *Policy Paper* adalah sebagai berikut:

**Tabel 3.2**

**Konversi Nilai Angka Dan Nilai Huruf Untuk Ujian *Policy Paper***

Nilai Angka	Nilai Huruf	Bobot
Skala 0 – 100		Nilai Huruf
≥85	A	4
80 – 84,99	A-	3.7
75 – 79,99	B+	3.3
70 – 74,99	B	3
65 – 69,99	B-	2.7
60 – 64,99	C+	2.3
55 – 59,99	C	2

- f. Dalam hal terjadi perbedaan pendapat antara Dosen Penguji disatu pihak dengan Dosen Pembimbing di pihak lain, maka pembimbing mempunyai hak untuk mengambil keputusan.
  - 1) Selanjutnya seluruh tim penguji wajib menandatangani *Policy Paper* mahasiswa.
  - 2) Persetujuan dari masing-masing tim penguji dibuktikan dengan tanda tangan basah pada lembar catatan perbaikan.
  - 3) *Policy Paper* yang telah lengkap dan dijilid, ditandatangani oleh tim penguji dan distempel Politeknik STIA LAN Jakarta pada sebelah kiri tanda tangan ketua tim penguji.

## 10. Perbaikan *Policy Paper* dan Ujian Ulang

- a. Bagi mahasiswa yang dinyatakan Lulus
  - 1) Mahasiswa wajib menyerahkan kepada Poksi AAK naskah *Policy Paper* yang telah diperbaiki sesuai dengan permintaan tim Dosen Penguji pada Ujian *Policy Paper* dengan disertai Lembar Pengesahan Tugas Akhir yang ditandatangani oleh setiap Dosen pada tim Dosen Penguji Ujian *Policy Paper* Mahasiswa yang bersangkutan (Formulir 11A, bukti tanda terima *Policy Paper* dari instansi terkait (Formulir 11C Lampiran 1) dan Surat Pernyataan Keaslian Naskah Tugas Akhir yang ditandatangani di atas materai senilai Rp. 10.000 (sepuluh ribu rupiah) sebagaimana yang tercantum Formulir 12 (Lampiran 1) yang ketiganya dijilid menjadi satu kesatuan dengan naskah *Policy Paper*, selambat-lambatnya 60 (enam puluh) hari kalender sejak tanggal Ujian *Policy Paper*.
  - 2) Dalam hal mahasiswa tidak menyerahkan naskah *Policy Paper* yang telah diperbaiki sesuai dengan permintaan tim Dosen Penguji pada Ujian *Policy Paper* kepada Poksi AAK sebagaimana dimaksud pada batas waktu yang telah ditentukan pada angka 1), maka mahasiswa tersebut wajib mengikuti Ujian *Policy Paper* Ulang.
  - 3) Mahasiswa yang dinyatakan mengikuti ujian ulang, masih diberi kesempatan untuk mengikuti 1 (satu) kali ujian *Policy Paper* ulang apabila masih memiliki masa studi.
  - 4) Prosedur pengajuan Ujian *Policy Paper* Ulang adalah sama dengan prosedur pengajuan Ujian *Policy Paper* dan mahasiswa wajib membayar biaya Ujian *Policy Paper* Ulang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - 5) Politeknik STIA LAN Jakarta berhak mengadakan penyesuaian batas waktu perbaikan *Policy Paper* sebagaimana angka 1) dengan melihat masa studi mahasiswa dan masa pembayaran.
  - 6) Produk akhir *Policy Paper* disampaikan kepada instansi terkait dengan disertai Surat Pengantar Penyerahan *Policy Paper* (Formulir 11B Lampiran 1) dan dibuktikan dengan bukti tanda terima *Policy Paper* dari instansi terkait (Formulir 11C Lampiran 1) yang wajib diserahkan pada saat mahasiswa menyerahkan naskah *Policy Paper* ke AAK.
  - 7) Produk akhir *Policy Paper* dipublikasikan dalam website Politeknik STIA LAN Jakarta.

- b. Bagi mahasiswa yang dinyatakan tidak lulus
- 1) Mahasiswa yang dinyatakan tidak lulus wajib mengajukan Ujian *Policy Paper* Ulang I selambat-lambatnya 6 (enam) bulan sejak tanggal Ujian *Policy Paper*;
  - 2) Apabila mahasiswa dinyatakan tidak lulus setelah mengikuti Ujian *Policy Paper* Ulang I maka yang bersangkutan wajib mengajukan Ujian *Policy Paper* Ulang II selambat-lambatnya 6 (enam) bulan;
  - 3) Apabila mahasiswa tidak lulus pada Ujian *Policy Paper* Ulang II, maka yang bersangkutan diberi surat keterangan pernah kuliah dan tidak terdaftar lagi sebagai mahasiswa Politeknik STIA LAN Jakarta.
  - 4) Dalam hal mahasiswa telah melakukan perbaikan *Policy Paper*, namun terjadi perbedaan pendapat antara Dosen Penguji dan Dosen Pembimbing maka Dosen Pembimbing berwenang untuk mengambil keputusan. Tim Penguji wajib menyetujui keputusan Dosen Pembimbing tersebut dan menandatangani *Policy Paper* mahasiswa.

## 11. Yudisium

Yudisium adalah penetapan hasil nilai Ujian *Policy Paper* yang ditetapkan dalam Ujian *Policy Paper* dan diumumkan oleh Ketua Penguji.

## 12. Ketentuan Penulisan *Policy Paper*

### a. Sistematika dan Penjelasan Penulisan Rancangan *Policy Paper*

#### A. Judul

Bagian judul harus menampilkan pesan yang efektif guna menggambarkan permasalahan terpilih dengan memperhatikan penggunaan kalimat berikut:

1. Jelas
2. Ringkas
3. Menarik

#### B. Daftar Isi

#### C. Ringkasan Eksekutif Proposal

Bagian ini menggambarkan secara ringkas isi proposal *Policy Paper*. Ringkasan eksekutif ditulis dalam 150-250 kata tanpa adanya kutipan atau catatan kaki dengan mengikuti kaidah berikut:

1. Tujuan *Policy Paper*
2. Pengertian dan gambaran dari permasalahan terpilih

#### D. Pendahuluan

Bagian ini memuat isu atau masalah kebijakan yang menjadi fokus dari Kertas Kerja Kebijakan. Isinya mengupas konteks permasalahan kebijakan merujuk pada data dan fakta yang valid tentang masalah kebijakan publik dari berbagai sumber yang terverifikasi, pengertian dan masalah kebijakan yang diungkap, tujuan dari pembahasan masalah kebijakan, metodologi yang digunakan mencakup data primer/empiris, dan cakupan waktu penelitian kebijakan. Bagian ini ditulis sejumlah 1.000- 1.250 kata.

### **b. Sistematika dan Penjelasan Penulisan *Policy Paper***

#### A. Judul

#### B. Lembar Persetujuan

#### C. Lembar Pengesahan

#### D. Bukti Tanda Terima Instansi

#### E. Surat Pernyataan Keaslian Naskah Tugas Akhir (Pakta Integritas)

#### F. Daftar Isi

#### G. Ringkasan Eksekutif

Bagian ini menggambarkan secara ringkas isi keseluruhan *Policy Paper*. Ringkasan eksekutif ditulis dalam 500-700 kata tanpa adanya kutipan atau catatan kaki dengan mengikuti kaidah berikut:

1. Tujuan *Policy Paper*
2. Pengertian dan gambaran dari permasalahan terpilih
3. Evaluasi alternatif kebijakan
4. Kesimpulan dan rekomendasi kebijakan

#### H. Pendahuluan

Bagian ini memuat isu atau masalah kebijakan yang menjadi fokus dari Kertas Kerja Kebijakan. Isinya mengupas konteks permasalahan kebijakan merujuk pada data dan fakta yang valid tentang masalah kebijakan publik dari berbagai sumber yang terverifikasi, pengertian dan masalah kebijakan yang diungkap, tujuan dari pembahasan masalah kebijakan, metodologi yang digunakan mencakup data primer/empiris, dan cakupan waktu penelitian kebijakan. Bagian ini ditulis sejumlah 1.000- 1.250 kata.

#### I. Deskripsi Masalah

Bagian ini merupakan deskripsi kebijakan, menggambarkan argumen tentang pentingnya pengungkapan permasalahan kebijakan terpilih berkaitan dengan program pembangunan pemerintah, menyajikan fakta, interpretasi, maupun opini kebijakan yang relevan, reliabel, representatif, dan cukup memenuhi kaidah ilmiah sebagai dasar penyusunan alternatif rekomendasi kebijakan untuk memecahkan masalah kebijakan. Mahasiswa harus mampu menggambarkan/mendeskrripsikan masalah kebijakan dan menjelaskan akar permasalahannya, dengan merujuk pada data yang diperoleh, hasil penelitian terbaru yang terbit di jurnal terpercaya dan

melakukan penggalian masalah dengan para ahli dibidangnya. Deskripsi kebijakan ditulis dalam 2.000-3.000 kata. Bagian ini berisikan:

1. Latar belakang masalah kebijakan
2. Pembahasan masalah kebijakan terpilih bisa ditinjau dari kajian teoritis maupun praktis.
3. Pilihan Kebijakan

Bagian ini memuat alternatif pengambilan kebijakan dengan pertimbangan berbagai aspek dari berbagai tawaran kebijakan yang tersedia. Jumlah kata yang digunakan 2.000-3.000 kata. Dalam pilihan kebijakan terdapat dua elemen utama:

1. Kriteria alternatif kebijakan
  2. Alternatif kebijakan (berdasarkan kajian)
- Penilaian (evaluasi) alternatif kebijakan berdasarkan kriteria yang sudah dibuat.

J. Kesimpulan dan Rekomendasi

Bagian kesimpulan menjelaskan kelemahan dan kelebihan dari *Policy Paper*. Disamping menggarisbawahi keterbatasan cakupan dari *Policy Paper*, bagian ini juga memberikan rekomendasi langkah-langkah lebih lanjut perlu dilakukan setelah kebijakan diimplementasikan. Rekomendasi mencakup rencana advokasi kebijakan kepada pihak-pihak terkait yang dilakukan dengan pemetaan *stakeholder (stakeholder mapping)* serta pembobotan dan strategi pendekatannya.

K. Apendiks (Jika Ada)

Bagian ini berisi lampiran-lampiran.

L. Daftar Pustaka

Berisi kutipan-kutipan yang digunakan dalam penyusunan Kertas Kerja Kebijakan (*Policy Paper*). Ketentuan daftar pustaka mengikuti ketentuan penulisan daftar pustaka Skripsi, namun dokumen lainnya harus berkaitan dengan kebijakan.

M. Biografi Singkat Penulis

Bagian yang berisi tentang riwayat singkat penulis mulai dari riwayat pendidikan, pengalaman serta pengalaman tulisan sebelumnya.

## C. Karya Kewirausahaan

Karya Kewirausahaan merupakan pengembangan kegiatan wirausaha mahasiswa sebagai kelanjutan dari Proyek Inovasi jenis kegiatan wirausaha.

### 1. Ketentuan

Mahasiswa yang menjalankan kegiatan wirausaha secara bersama dengan mahasiswa lain tidak diperbolehkan mengajukan tema dan judul yang sama dengan mahasiswa lain tersebut.

## **2. Pengajuan Judul**

Pengajuan judul Karya Kewirausahaan adalah sebagai berikut:

- a. Mahasiswa mengajukan judul Karya Kewirausahaan kepada Kaprodi dengan melampirkan:
  - 1) Lampiran 1 Formulir 2 (dua) tentang Pengajuan dan Persetujuan Judul Tugas Akhir;
  - 2) Transkrip nilai;
  - 3) KRS Tahun Akademik berjalan;
  - 4) Uraian singkat tentang fokus pengembangan usaha yang diketik rapi pada kertas A4 dengan spasi 1,5 dan maksimal berjumlah 2 (dua) halaman sesuai dengan format sebagaimana terdapat pada lampiran Peraturan Direktur ini;
  - 5) Hasil ujian proyek inovasi jenis kegiatan wirausaha, minimal nilai B (70);
  - 6) Surat keterangan usaha;
  - 7) Laporan keuangan usaha setiap bulan; dan
  - 8) Rekening koran/ringkasan transaksi setiap bulan yang dikeluarkan oleh bank atau laporan transaksi setiap bulan dari *e-commerce*;
  - 9) Jika mahasiswa menjalankan kegiatan wirausaha secara bersama dengan mahasiswa lain, wajib melampirkan nama-nama mahasiswa lain tersebut.
- b. Kaprodi menunjuk Dosen Pembimbing Karya Kewirausahaan dan menyampaikan kepada Direktur melalui Wakil Direktur I Bidang Akademik untuk mendapat persetujuan.
- c. Setelah mendapatkan persetujuan, Direktur melalui Wakil Direktur I Bidang Akademik menetapkan Surat Tugas Dosen Pembimbing dan selanjutnya disampaikan kepada Poksi AAK.
- d. Mahasiswa yang telah mendapatkan penetapan Dosen Pembimbing akan diberikan Buku Bimbingan oleh Poksi AAK.

## **3. Pembimbingan**

Pembimbingan Karya Kewirausahaan dilakukan melalui ketentuan sebagai berikut:

- a. Mahasiswa wajib menghubungi Dosen Pembimbing selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kalender setelah Surat Tugas Dosen Pembimbing diterima.

- b. Mahasiswa menyampaikan Rancangan Karya Kewirausahaan yang telah dibuat sesuai arahan Dosen Pembimbing.
- c. Mahasiswa wajib melakukan konsultasi Karya Kewirausahaan kepada Dosen Pembimbing sekurang-kurangnya 8 (delapan) kali selama proses pembuatan Karya Kewirausahaan.
- d. Bimbingan dapat dilakukan secara daring maupun luring.
- e. Setiap bimbingan diharapkan mahasiswa membawa buku bimbingan dengan menuliskan catatan-catatan yang diberikan oleh Dosen Pembimbing sebagai acuan dalam perbaikan rancangan dan persyaratan mahasiswa dalam mengajukan Seminar Rancangan Karya Kewirausahaan.

#### **4. Seminar Rancangan Karya Kewirausahaan**

Prosedur pelaksanaan Seminar Rancangan Karya Kewirausahaan adalah sebagai berikut:

- a. Prosedur pengajuan Seminar Rancangan Karya Kewirausahaan:  
Mahasiswa mengajukan pendaftaran Seminar Rancangan Karya Kewirausahaan kepada Poksi AAK melalui web atau laman yang disediakan Politeknik STIA LAN Jakarta dengan melampirkan:
  - 1) Kartu Hasil Studi Semester terakhir;
  - 2) Permohonan Seminar Rancangan Karya Kewirausahaan sesuai dengan Formulir 4 (Lampiran 1);
  - 3) Lembar persetujuan Seminar Rancangan Karya Kewirausahaan yang ditandatangani Dosen Pembimbing sesuai dengan Formulir 5 (Lampiran 1);
  - 4) Proposal Skripsi;
  - 5) *Scan* atau *copy* Buku Bimbingan Tugas Akhir yang membuktikan keikutsertaan mahasiswa sebagai pembahas sebanyak 1 (satu) kali; dan
  - 6) Bukti pelunasan biaya Seminar Rancangan Karya Kewirausahaan.
- b. Ketentuan Pelaksanaan Seminar Rancangan Karya Kewirausahaan:
  - 1) Pelaksanaan Seminar Rancangan Karya Kewirausahaan diikuti oleh mahasiswa lain dalam lingkup Prodi yang sama;
  - 2) Peserta Seminar Rancangan Karya Kewirausahaan dapat memberikan saran dan masukan terhadap naskah Rancangan Karya Kewirausahaan yang dipresentasikan;

- 3) Pelaksanaan Seminar Rancangan Karya Kewirausahaan dipandu oleh Dosen Pembimbing mahasiswa yang bersangkutan;
- 4) Mahasiswa wajib melakukan perbaikan selambat-lambatnya 2 (dua) minggu sejak tanggal pelaksanaan Seminar Rancangan Karya Kewirausahaan.

## **5. Pelaksanaan Pengembangan Usaha**

Mahasiswa yang mengajukan tugas akhir jenis Karya Kewirausahaan dapat melakukan pelaksanaan pengembangan usaha dengan syarat dan prosedur sebagai berikut:

- a. Mahasiswa mendapatkan persetujuan untuk pengembangan usaha dari Dosen Pembimbing;
- b. Mahasiswa dapat meminta surat pengantar observasi ke Poksi AAK jika membutuhkan observasi;
- c. Surat pengantar observasi disampaikan kepada instansi/perusahaan (lokus) yang akan dituju sebagai tempat atau objek observasi;
- d. Mahasiswa menerima jawaban tertulis dari instansi/perusahaan (lokus) yang dituju tersebut, dan wajib dilampirkan dalam lampiran karya kewirausahaan;
- e. Mahasiswa melaksanakan pengembangan usaha minimal selama 1 bulan;
- f. Mahasiswa melaksanakan pengembangan usaha dan penulisan Karya Kewirausahaan di bawah bimbingan dosen pembimbing Karya Kewirausahaan;
- g. Mahasiswa wajib melaporkan seluruh proses pelaksanaan pengembangan usaha kepada pembimbing Karya Kewirausahaan selama proses pembimbingan;
- h. Penulisan Laporan Karya Kewirausahaan maksimal sampai batas akhir masa studi.

## **6. Pendaftaran Ujian Karya Kewirausahaan**

- a. Waktu Pendaftaran  
Pendaftaran dilaksanakan setiap hari kerja pada jam kerja. Pendaftaran dapat dilakukan paling cepat 1 (satu) bulan sejak tanggal terbitnya surat pengantar penelitian.

- b. Prosedur pendaftaran Ujian Karya Kewirausahaan dilaksanakan dengan mengisi formulir secara daring dengan menyerahkan:
- 1) Kartu Hasil Studi semester terakhir;
  - 2) Surat Keterangan lunas biaya jasa penyelenggaraan pendidikan dari Bagian Administrasi Umum dan Keuangan (Formulir 6 Lampiran 1);
  - 3) Lembar Persetujuan Tugas Akhir Untuk Dipertahankan dalam Ujian (Formulir 7 Lampiran 1);
  - 4) Abstrak bahasa Inggris dan bahasa Indonesia;
  - 5) Lampiran transkrip/catatan tertulis hasil wawancara (jika dilakukan);
  - 6) Lampiran catatan tertulis hasil observasi (jika dilakukan);
  - 7) Lampiran rekapitulasi hasil perhitungan data (jika dilakukan);
  - 8) Lampiran bukti/surat melakukan observasi asli (bukan salinan) dari lokasi observasi yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang (jika dilakukan);
  - 9) Surat Keterangan Bebas Plagiarisme (Turnitin) sebesar 30% sesuai Peraturan Direktur Nomor 88 Tahun 2021 tentang *Standard Operating Procedure* Pemeriksaan Tingkat Orisinalitas Tugas Akhir Mahasiswa Program Sarjana Terapan, Program Magister Terapan, dan Program Doktor Terapan Politeknik STIA LAN Jakarta (Formulir 8 Lampiran 1);
  - 10) Minimal 2 (dua) sertifikat mengikuti kuliah umum atau bedah buku yang diselenggarakan oleh Politeknik STIA LAN Jakarta;
  - 11) Surat Keterangan Bebas Pinjaman Perpustakaan;
  - 12) Sertifikat PKKMB (Pengenalan Kehidupan Kampus bagi Mahasiswa Baru); dan
  - 13) Menyerahkan Pas *Photo* dengan ketentuan sebagai berikut:
    - a) Dicitak menggunakan kertas *doff*;
    - b) Berwarna hitam putih dengan latar belakang putih;
    - c) Foto terbaru (1 (satu) bulan terakhir);
    - d) Dicitak dengan ukuran 4x6, sebanyak 4 (empat) lembar;
    - e) Pria mengenakan kemeja putih, jas almamater dan berdasi hitam polos; dan
    - f) Wanita mengenakan kemeja putih, jas almamater dan bagi yang berhijab mengenakan hijab hitam polos.

## **7. Penguji Karya Kewirausahaan**

- a. Tim Dosen Penguji terdiri dari 1 (satu) orang ketua penguji, 1 (satu) orang sekretaris penguji dan 1 (satu) orang anggota penguji. Anggota penguji merupakan pembimbing Karya Kewirausahaan mahasiswa;
- b. Tim Dosen Penguji ditetapkan oleh Direktur melalui Wakil Direktur I Bidang Akademik atas usulan Kaprodi.

## **8. Pelaksanaan Ujian Karya Kewirausahaan**

- a. Ujian Karya Kewirausahaan dilaksanakan sesuai jadwal yang telah ditentukan;
- b. Ujian Karya Kewirausahaan harus dihadiri oleh Tim Penguji. Apabila Ketua atau Sekretaris Penguji tidak hadir pada Ujian Karya Kewirausahaan maka yang bersangkutan digantikan oleh Dosen yang ditunjuk oleh Direktur.  
Apabila Dosen Pembimbing tidak hadir dalam Ujian Karya Kewirausahaan maka yang bersangkutan digantikan oleh Kaprodi/Sekprodi setelah mendapat persetujuan Direktur;
- c. Pakaian mahasiswa pada saat Ujian Karya Kewirausahaan adalah:
  - 1) Pria mengenakan kemeja putih, celana warna hitam, jas almamater dan berdas.
  - 2) Wanita mengenakan kemeja putih, rok dibawah lutut atau celana panjang warna hitam, jas almamater dan bagi yang berhijab mengenakan hijab hitam polos.
- d. Ujian Karya Kewirausahaan secara daring hanya dapat dilaksanakan dalam kondisi tertentu berdasarkan persetujuan Direktur.
- e. Ujian Karya Kewirausahaan dapat dihadiri oleh keluarga mahasiswa yang bersangkutan dan/atau mahasiswa Politeknik STIA LAN Jakarta lainnya dengan menginformasikan terlebih dahulu kepada Poksi AAK.

## **9. Penilaian Ujian Karya Kewirausahaan**

- a. Dosen wajib memberikan penilaian pada Ujian Karya Kewirausahaan;
- b. Penilaian Ujian Karya Kewirausahaan terdiri dari lulus dan tidak lulus yang dilakukan berdasarkan komponen-komponen sebagaimana tercantum pada Formulir 9C (Lampiran 1);
- c. Nilai Ujian Karya Kewirausahaan diperoleh dari penjumlahan nilai yang diberikan oleh masing-masing penguji dibagi dengan jumlah penguji;

- d. Sekretaris penguji berkewajiban merekapitulasi hasil Ujian Karya Kewirausahaan sesuai dengan Formulir 10A dan 10B (Lampiran 1);
- e. Penentuan nilai dan konversi nilai dari hasil Ujian Karya Kewirausahaan adalah sebagai berikut:

**Tabel 3.3**  
**Konversi Nilai Angka Dan Nilai Huruf**  
**Untuk Ujian Karya Kewirausahaan**

Nilai Angka	Nilai Huruf	Bobot
Skala 0 – 100		Nilai Huruf
≥85	A	4
80 – 84,99	A-	3.7
75 – 79,99	B+	3.3
70 – 74,99	B	3
65 – 69,99	B-	2.7
60 – 64,99	C+	2.3
55 – 59,99	C	2

- f. Dalam hal terjadi perbedaan pendapat antara Dosen Penguji disatu pihak dengan Dosen Pembimbing di pihak lain, maka pembimbing mempunyai hak untuk mengambil keputusan.
  - 1) Selanjutnya seluruh tim penguji wajib menandatangani Karya Kewirausahaan mahasiswa.
  - 2) Persetujuan dari masing-masing tim penguji dibuktikan dengan tanda tangan basah pada lembar catatan perbaikan.
  - 3) Karya Kewirausahaan yang telah lengkap dan dijilid, ditandatangani oleh tim penguji dan distempel Politeknik STIA LAN Jakarta pada sebelah kiri tanda tangan ketua tim penguji.

## **10. Perbaikan Karya Kewirausahaan dan Ujian Ulang**

- a. Bagi mahasiswa yang dinyatakan Lulus
  - 1) Mahasiswa selambat-lambatnya 60 (enam puluh) hari kalender sejak tanggal Ujian Karya Kewirausahaan, wajib menyerahkan kepada Poksi AAK:
    - a) Naskah Karya Kewirausahaan yang telah diperbaiki sesuai dengan permintaan tim Dosen Penguji pada Ujian Karya Kewirausahaan;

- b) Lembar Pengesahan Tugas Akhir yang ditandatangani oleh setiap Dosen pada tim Dosen Penguji Ujian Karya Kewirausahaan mahasiswa yang bersangkutan (Formulir 11A Lampiran 1); dan
  - c) Surat Pernyataan Keaslian Naskah Tugas Akhir yang ditandatangani di atas materai senilai Rp. 10.000 (sepuluh ribu rupiah) sebagaimana yang tercantum Formulir 12 (Lampiran 1).
- 2) Dalam hal mahasiswa tidak menyerahkan dokumen-dokumen sebagaimana dimaksud angka 1) maka mahasiswa tersebut wajib mengikuti Ujian Karya Kewirausahaan Ulang;
  - 3) Prosedur pengajuan Ujian Karya Kewirausahaan Ulang I dan II adalah sama dengan prosedur pengajuan Ujian Karya Kewirausahaan;
  - 4) Politeknik STIA LAN Jakarta berhak mengadakan penyesuaian batas waktu perbaikan Karya Kewirausahaan sebagaimana angka 1) dengan melihat masa studi mahasiswa.
- b. Bagi mahasiswa yang dinyatakan tidak lulus
- 1) Mahasiswa yang dinyatakan tidak lulus wajib mengajukan Ujian Karya Kewirausahaan Ulang I selambat-lambatnya 6 (enam) bulan sejak tanggal Ujian Karya Kewirausahaan;
  - 2) Apabila mahasiswa dinyatakan tidak lulus setelah mengikuti Ujian Karya Kewirausahaan Ulang I maka yang bersangkutan wajib mengajukan Ujian Karya Kewirausahaan Ulang II selambat-lambatnya 6 (enam) bulan;
  - 3) Apabila mahasiswa tidak lulus pada Ujian Karya Kewirausahaan Ulang II, maka yang bersangkutan diberi surat keterangan pernah kuliah dan tidak terdaftar lagi sebagai mahasiswa Politeknik STIA LAN Jakarta.
- c. Dalam hal mahasiswa telah melakukan perbaikan Karya Kewirausahaan, namun terjadi perbedaan pendapat antara Dosen Penguji dan Dosen Pembimbing maka Dosen Pembimbing berwenang untuk mengambil keputusan. Tim Penguji wajib menyetujui keputusan Dosen Pembimbing tersebut dan menandatangani Karya Kewirausahaan mahasiswa.

## 11. Yudisium

Yudisium adalah penetapan hasil nilai Ujian Karya Kewirausahaan yang ditetapkan dalam Ujian Karya Kewirausahaan dan diumumkan oleh Ketua Penguji.

## 12. Ketentuan Penulisan Karya Kewirausahaan

### a. Sistematika Penulisan Karya Kewirausahaan

Sistematika penulisan rancangan:

- A. BAGIAN AWAL, mencakup:
  - 1. Lembar Judul
  - 2. Daftar Isi
  - 3. Daftar Tabel (Jika Ada)
  - 4. Daftar Gambar (Jika Ada)
  - 5. Daftar Grafik (Jika Ada)
- B. BAGIAN ISI, mencakup:
  - BAB I Pendahuluan:
    - 1. Latar Belakang Masalah
    - 2. Rumusan Masalah
    - 3. Tujuan
    - 4. Manfaat
  - BAB II Rancangan Pengembangan Usaha
    - 1. Tinjauan Pustaka
    - 2. Deskripsi Usaha
    - 3. Strategi Pengembangan Usaha
    - 4. Rencana Pengembangan Usaha
    - 5. Metode Pelaksanaan
- C. BAGIAN AKHIR, mencakup:
  - Daftar Pustaka

Sistematika penulisan Laporan Karya Kewirausahaan:

- A. BAGIAN AWAL, mencakup:
  - 1. Lembar Judul
  - 2. Lembar Persetujuan
  - 3. Lembar Pengesahan
  - 4. Kata Pengantar
  - 5. Abstrak dan Abstract
  - 6. Daftar Isi
  - 7. Daftar Tabel (Jika Ada)
  - 8. Daftar Gambar (Jika Ada)
  - 9. Daftar Grafik (Jika Ada)
- B. BAGIAN ISI, mencakup:
  - BAB I Pendahuluan:
    - 1. Latar Belakang
    - 2. Rumusan Masalah
    - 3. Tujuan
    - 4. Manfaat

BAB II Rancangan Pengembangan Usaha

1. Tinjauan Pustaka
2. Deskripsi Usaha
3. Strategi Pengembangan Usaha
4. Rencana Pengembangan Usaha
5. Metode Pelaksanaan

BAB III Implementasi Pengembangan Usaha

1. Pelaksanaan
2. Pencapaian

BAB IV Kesimpulan dan Saran

1. Kesimpulan
2. Saran

C. BAGIAN AKHIR, mencakup:

1. Daftar Pustaka
2. Lampiran
3. Riwayat Hidup

## **b. Penjelasan Ujian Sistematis Penulisan Karya Kewirausahaan**

Sistematika penulisan rancangan:

A. BAGIAN AWAL, mencakup:

1. Lembar Judul

Lembar judul terdiri dari kulit muka luar dan kulit muka dalam. Kulit muka luar berisikan judul Tugas Akhir, nama dan nomor pokok mahasiswa, logo Politeknik STIA LAN Jakarta dan pernyataan mengenai tujuan penulisan Tugas Akhir, serta nama kampus dan tahun penulisan. Contoh lembar judul dapat dilihat pada Lampiran 2A dan Lampiran 2B.

2. Daftar Isi

Petunjuk tentang urutan dari bagian-bagian Tugas Akhir yang memberikan gambaran menyeluruh tentang isi dan sistematika Tugas Akhir.

3. Daftar Tabel (Jika Ada)

Semua tabel yang terdapat di dalam uraian dan tidak merupakan lampiran, dibuatkan daftar yang memuat identitas bab, nomorurut tabel (urutan bab dan nomorurut tabel), judul tabel, dan nomor halaman tempat tabel tercantum.

4. Daftar Gambar (Jika Ada)

Semua gambar yang terdapat di dalam uraian dan tidak merupakan lampiran, dibuatkan daftar yang memuat identitas bab, nomorurut gambar (urutan bab dan nomorurut gambar), judul, dan nomor halaman tempat gambar tercantum.

5. Daftar Grafik (Jika Ada)

Semua grafik yang terdapat di dalam uraian dan tidak merupakan lampiran, dibuatkan daftar yang memuat identitas bab, nomorurut grafik (urutan bab dan nomorurut grafik), judul, dan nomor halaman tempat grafik tercantum.

B. BAGIAN ISI, mencakup:

BAB I Pendahuluan:

1. Latar Belakang

Uraian mengenai latar belakang pemilihan usaha, lokus, diferensiasi, dan analisis situasi (*fact finding*).

2. Rumusan Masalah

Uraian mengenai identifikasi masalah/kebutuhan konsumen yang ingin dipenuhi.

3. Tujuan

Uraian tujuan pengembangan usaha dari kegiatan wirausaha mahasiswa yang telah berjalan sebelumnya yang dapat menjawab rumusan masalah.

4. Manfaat

Uraian manfaat pengembangan usaha dari kegiatan wirausaha mahasiswa yang telah berjalan sebelumnya.

BAB II Rancangan Pengembangan Usaha

1. Tinjauan Pustaka

Penjelasan deskriptif terhadap berbagai teori, kebijakan dan hasil pengembangan usaha terdahulu yang berhubungan langsung dengan rumusan masalah.

2. Deskripsi Usaha

Visi, misi, dan gambaran mengenai usaha dari kegiatan wirausaha mahasiswa yang telah berjalan.

3. Strategi Pengembangan Usaha

Strategi pengembangan usaha merupakan strategi yang digunakan untuk memperoleh pelanggan baru, dan peluang bisnis yang bertujuan untuk meningkatkan pertumbuhan dan profitabilitas usaha dalam jangka panjang. Beberapa strategi yang biasa digunakan dalam pengembangan usaha antara lain mengembangkan pasar dari sisi produk, sistem penjualan, mengembangkan usaha dengan membeli atau membuat jenis usaha baru dalam rangka melakukan strategi integrasi, membangun sinergi di dalam perusahaan, dan memperluas jejaring sosial di luar perusahaan. Analisis strategi perlu dilakukan untuk memilih strategi pengembangan usaha yang tepat.

4. Rencana Pengembangan Usaha

Dokumen tertulis yang disiapkan oleh mahasiswa sebagai wirausaha yang menggambarkan semua unsur-unsur yang relevan baik internal maupun eksternal untuk memulai suatu pengembangan usaha. Rencana pengembangan usaha dibuat dengan memperlihatkan elemen-elemen penting yang terdapat dalam bisnis model kanvas, antara lain segmentasi konsumen, hubungan konsumen, saluran distribusi, nilai manfaat, sumber daya, kegiatan utama, partner kunci, dan laporan proyeksi keuangan usaha yang menggambarkan sumber pendapatan, dan struktur biaya.

5. Metode Pelaksanaan

Uraian mengenai pendekatan yang dilakukan untuk melaksanakan rencana dan strategi pengembangan usaha.

C. BAGIAN AKHIR, mencakup:

Daftar Pustaka

Daftar Pustaka berisi semua sumber bacaan yang digunakan sebagai bahan acuan dalam penulisan proposal Tugas Akhir. Pemilihan bahan pustaka harus benar-benar sesuai dengan pokok permasalahan yang dibahas dalam proposal Tugas Akhir.

Sistematika penulisan Laporan Karya Kewirausahaan:

A. BAGIAN AWAL, mencakup:

1. Lembar Judul

Lembar judul terdiri dari kulit muka luar dan kulit muka dalam. Kulit muka luar berisikan judul Tugas Akhir, nama dan nomor pokok mahasiswa, logo Politeknik STIA LAN Jakarta dan pernyataan mengenai tujuan penulisan Tugas Akhir, serta nama kampus dan tahun penulisan. Contoh lembar judul dapat dilihat pada Lampiran 2A dan Lampiran 2B.

2. Lembar Persetujuan

Lembar persetujuan memuat tanda tangan pembimbing Tugas Akhir sebagai bukti bahwa penulisan Tugas Akhir mahasiswa yang bersangkutan telah disetujui untuk dipertahankan dalam ujian/sidang Tugas Akhir. Contoh lembar persetujuan dapat dilihat pada Formulir 7 Lampiran 1.

3. Lembar Pengesahan

Lembar pengesahan diperuntukkan bagi tanda tangan tim penguji Tugas Akhir sebagai bukti bahwa Tugas Akhir mahasiswa yang bersangkutan telah dipertahankan dalam ujian/sidang Tugas Akhir dan telah memenuhi persyaratan akademik. Contoh lembar pengesahan dapat dilihat pada Formulir 11A Lampiran 1.

4. Kata Pengantar

Kata Pengantar merupakan ungkapan pribadi penulis yang berisi ucapan terima kasih kepada pihak-pihak yang dianggap telah membantu dalam proses penulisan Tugas Akhir. Kata Pengantar hendaknya singkat, jelas, dan tidak lebih dari dua halaman.

5. Abstrak dan Abstract

Abstrak merupakan ringkasan (*overview*) dari keseluruhan laporan Tugas Akhir yang terdiri dari judul Tugas Akhir, nama mahasiswa dan pembimbing, isi abstrak, dan kata kunci. Abstrak memuat permasalahan, tujuan penelitian, metode yang digunakan, hasil penelitian, dan rekomendasi. Abstrak ditulis dengan menggunakan huruf Times New Roman 12 poin, spasi 1, jumlah maksimal 200 - 250 kata. Kata kunci berisi kata atau frase yang digunakan dalam karya tulis Tugas Akhir. Jumlah kata kunci adalah 3 - 5 kata/frase. Antara kata kunci dipisahkan oleh titik koma (;). Abstrak ditulis dalam 2 bahasa yaitu Bahasa Indonesia dan Bahasa Inggris yang dikoordinasikan dengan Dosen Pembimbing Karya Kewirausahaan dan Unit Bahasa. Contoh abstrak dapat dilihat pada lampiran 4 (empat).

6. Daftar Isi

Petunjuk tentang urutan dari bagian-bagian Tugas Akhir yang memberikan gambaran menyeluruh tentang isi dan sistematika Tugas Akhir.

7. Daftar Tabel (Jika Ada)

Semua tabel yang terdapat di dalam uraian dan tidak merupakan lampiran, dibuatkan daftar yang memuat identitas bab, nomor urut tabel (urutan bab dan nomor urut tabel), judul tabel, dan nomor halaman tempat tabel tercantum.

8. Daftar Gambar (Jika Ada)

Semua gambar yang terdapat di dalam uraian dan tidak merupakan lampiran, dibuatkan daftar yang memuat identitas bab, nomor urut gambar (urutan bab dan nomor urut gambar), judul, dan nomor halaman tempat gambar tercantum.

9. Daftar Grafik (Jika Ada)

Semua grafik yang terdapat di dalam uraian dan tidak merupakan lampiran, dibuatkan daftar yang memuat identitas bab, nomor urut grafik (urutan bab dan nomor urut grafik), judul, dan nomor halaman tempat grafik tercantum.

B. BAGIAN ISI, mencakup:

BAB I Pendahuluan:

1. Latar Belakang

Uraian mengenai latar belakang pemilihan usaha, lokus, diferensiasi, dan analisis situasi (*fact finding*).

2. Rumusan Masalah

Uraian mengenai identifikasi masalah/kebutuhan konsumen yang ingin dipenuhi.

3. Tujuan

Uraian tujuan pengembangan usaha dari kegiatan wirausaha mahasiswa yang telah berjalan sebelumnya yang dapat menjawab rumusan masalah.

4. Manfaat

Uraian manfaat pengembangan usaha dari kegiatan wirausaha mahasiswa yang telah berjalan sebelumnya.

BAB II Rancangan Pengembangan Usaha

1. Tinjauan Pustaka

Penjelasan deskriptif terhadap berbagai teori, kebijakan dan hasil pengembangan usaha terdahulu yang berhubungan langsung dengan rumusan masalah.

2. Deskripsi Usaha

Gambaran mengenai usaha dari kegiatan wirausaha mahasiswa yang telah berjalan sebelumnya termasuk bisnis model kanvas, dan analisis kompetitor.

### 3. Strategi Pengembangan Usaha

Strategi pengembangan usaha merupakan strategi yang digunakan untuk memperoleh pelanggan baru, dan peluang bisnis yang bertujuan untuk meningkatkan pertumbuhan dan profitabilitas usaha dalam jangka panjang. Beberapa strategi yang biasa digunakan dalam pengembangan usaha antara lain mengembangkan pasar dari sisi produk, sistem penjualan, mengembangkan usaha dengan membeli atau membuat jenis usaha baru dalam rangka melakukan strategi integrasi, membangun sinergi di dalam perusahaan, dan memperluas jejaring sosial di luar perusahaan. Analisis SWOT perlu dilakukan untuk memilih strategi pengembangan usaha yang tepat.

### 4. Rencana Pengembangan Usaha

Dokumen tertulis yang disiapkan oleh mahasiswa sebagai wirausaha yang menggambarkan semua unsur-unsur yang relevan baik internal maupun eksternal untuk memulai suatu pengembangan usaha. Rencana pengembangan usaha dibuat dengan memperlihatkan elemen-elemen penting yang terdapat dalam bisnis model kanvas, antara lain segmentasi konsumen, hubungan konsumen, saluran distribusi, nilai manfaat, sumber daya, kegiatan utama, partner kunci, dan laporan proyeksi keuangan usaha yang menggambarkan sumber pendapatan, dan struktur biaya.

### 5. Metode Pelaksanaan

Uraian mengenai pendekatan yang dilakukan untuk melaksanakan rencana dan strategi pengembangan usaha.

#### BAB III Implementasi Pengembangan Usaha

##### 1. Pelaksanaan

Uraian mengenai proses pelaksanaan pengembangan usaha.

##### 3. Pencapaian

Uraian mengenai pencapaian pengembangan usaha, atau dampak sosial dan kendala yang dihadapi serta membandingkannya dengan hasil pengembangan usaha terdahulu.

#### BAB IV Kesimpulan dan Saran

##### 1. Kesimpulan

Uraian ringkas rancangan pengembangan usaha, hasil pelaksanaan dan evaluasinya.

##### 2. Saran

Usulan rancangan pengembangan usaha selanjutnya atau saran yang bersifat konkrit, realistis, praktis, dan terarah kepada pemecahan masalah.

### C. BAGIAN AKHIR, mencakup:

#### 1. Daftar Pustaka

Daftar Pustaka berisi semua sumber bacaan yang digunakan sebagai bahan acuan dalam penulisan proposal Tugas Akhir. Pemilihan bahan pustaka harus benar-benar sesuai dengan pokok permasalahan yang dibahas dalam proposal Tugas Akhir.

2. Lampiran

Lampiran berisi segala bahan yang berkaitan dengan Tugas Akhir dan berfungsi melengkapi penjelasan/uraian. Selain itu, dilampirkan pula instrumen penelitian seperti kuesioner, panduan wawancara, panduan observasi, panduan telaah dokumen, dan tes yang digunakan dalam pengumpulan data, transkrip wawancara dan sebagainya.

3. Riwayat Hidup

Riwayat hidup mahasiswa antara lain mencakup:

- a. Nama mahasiswa
- b. Tempat dan tanggal lahir
- c. Alamat rumah dan nomor telepon genggam
- d. Surat Elektronik (Surel) / *Email*
- e. Status perkawinan
- f. Riwayat Pendidikan
- g. Nama instansi
- h. Alamat instansi dan nomor telepon
- i. Jabatan
- j. Pangkat dan golongan
- k. Riwayat pekerjaan

## BAB IV

### TEKNIK PENULISAN TUGAS AKHIR

#### A. Bahasa

##### 1. Penggunaan Bahasa

Bahasa yang digunakan adalah Bahasa Indonesia yang baik dan benar atau bahasa Indonesia baku, yang lazim dipergunakan dalam khazanah ilmiah. Penggunaan ejaan, kata hubung, tanda baca menggunakan Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia (PUEBI) yang berlaku. PUEBI dapat diunduh melalui halaman <https://badanbahasa.kemdikbud.go.id>.

##### 2. Bentuk Kalimat

Kalimat-kalimat tidak menampilkan orang pertama dan orang kedua (seperti *saya, aku, kami, kita, engkau, kamu*, dan sebagainya), tetapi dibentuk menjadi kalimat pasif. Pada penyajian kata pengantar, kata-kata *aku, saya* harus diganti dengan kata peneliti.

#### B. Penggunaan Huruf dan Angka

Penggunaan Huruf dan Angka menggunakan PUEBI yang berlaku.

#### C. Tata Penyusunan dan Pengkodean

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

##### 1. Judul bab, ditulis dengan contoh sebagai berikut:

<b>BAB I</b> <b>PENDAHULUAN</b>
------------------------------------

2. Judul sub bab, ditempatkan di tepi kiri dan huruf awal setiap kata ditulis dengan huruf besar kecuali kata penghubung tanpa garis bawah dan tanda baca apapun. Urutan penomoran mengikuti sebagaimana contoh di bawah ini:

**Tabel 4.1**  
**Contoh Judul Sub Bab**

<b>BAB II</b>
<b>TINJAUAN PUSTAKA</b>
A.
1.
a.
1)
a)
(1)
(a)

Penyusunan bagian bab dilakukan secara sederhana sehingga keserasian dan keseimbangan dapat dipertahankan.

#### **D. Teknik Penyajian Data**

Dalam teknik penyajian data terdapat 2 (dua) hal yang harus diperhatikan yaitu prinsip dan cara dalam penyajian data. Prinsip dan cara penyajian data adalah relevansi dan kesederhanaan. Relevansi data adalah bahwa data yang disajikan adalah data yang berkaitan langsung dengan rumusan permasalahan penelitian. Sementara itu 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, grafik, gambar, atau diagram. Jika dalam bentuk tabel, maka penyajiannya mengikuti ketentuan sebagai berikut:

##### **1. Pengkodean dan Judul Tabel**

Setiap tabel dalam Tugas Akhir harus diberi nomor dengan menggunakan Angka Arab secara berurutan dengan mencantumkan identitas bab dan diikuti angka sesuai dengan banyaknya tabel. Judul tabel ditulis dengan huruf besar pada setiap awal kata, dan dirumuskan secara singkat tetapi jelas. Letak Judul tabel ditulis di atas bagan yang bersangkutan. Harus diupayakan agar tabel dapat disajikan secara utuh pada halaman yang sama.

2. Penyusunan Kata-Kata dalam Judul Tabel
  - a. Judul tabel diupayakan sesingkat mungkin.
  - b. Baik judul tabel yang terdiri dari satu baris maupun lebih, kata-katanya disusun simetris baik dari tepi kiri maupun dari tepi kanan halaman.
  - c. Susunan judul berbentuk piramida terbalik dengan Pengetikan judul tabel berjarak satu spasi.
3. Penulisan Sumber Tabel  
 Sumber kutipan tabel ditulis di bawah tabel. Kata sumber dicetak miring (*Sumber*).

**Tabel 4.2**  
**Contoh Penulisan Sumber Tabel**

Tabel 1.1  
 Penetapan Sampel

No	Lokus	Jumlah Sampel

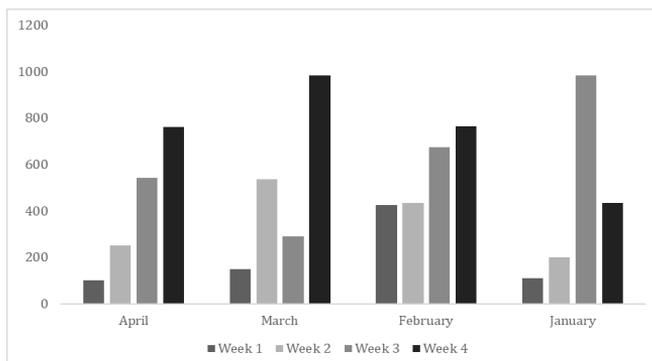
*Sumber: Data BPS, 2021*

Jika dalam bentuk grafik, gambar, atau diagram, maka penyajiannya mengikuti ketentuan sebagai berikut:

- a. Pengkodean dan Judul Grafik, Gambar, atau Diagram  
 Setiap grafik, gambar, atau diagram dalam Tugas Akhir harus diberi nomor dengan menggunakan Angka Arab secara berurutan dengan mencantumkan identitas bab dan diikuti angka sesuai dengan banyaknya grafik, gambar, atau diagram. Judul grafik, gambar, atau diagram ditulis dengan huruf besar pada setiap awal kata, dan dirumuskan secara singkat tetapi jelas. Letak Judul grafik, gambar, atau diagram ditulis di bawah bagan yang bersangkutan. Harus diupayakan agar dapat disajikan secara utuh pada halaman yang sama.
- b. Penyusunan Kata-Kata dalam Judul Grafik, Gambar, atau Diagram
  - 1) Judul grafik, gambar, atau diagram diupayakan sesingkat mungkin.
  - 2) Baik judul grafik, gambar, atau diagram yang terdiri dari satu baris maupun lebih, kata-katanya disusun simetris baik dari tepi kiri maupun dari tepi kanan halaman.
  - 3) Susunan judul berbentuk piramida terbalik dengan Pengetikan judul grafik, gambar, atau diagram berjarak satu spasi.

c. Penulisan Sumber Grafik, Gambar, atau Diagram

Sumber kutipan tabel ditulis di bawah judul grafik, gambar, atau diagram. Kata sumber dicetak miring (Sumber).



Grafik 1.1 Data Pengunjung Periode Januari-April 2021

*Sumber: Data BPS, 2021*

**Gambar 4.1 Contoh Penulisan Sumber Grafik,  
Gambar, atau Diagram**

**E. Teknik Penulisan Kutipan dan Sumber Kutipan**

Teknik penulisan kutipan, dan sumber kutipan ditulis dengan format APA (*American Psychological Association*), Chicago/Turabian, Harvard atau format lain yang konsisten diterapkan dalam penulisan kutipan, dan sumber kutipan. Teknik penulisan kutipan, dan sumber kutipan dapat dilihat melalui halaman Politeknik STIA LAN Jakarta. Mahasiswa diharapkan menggunakan *reference management tools* (misalnya Mendeley, Zetero dan sebagainya) dalam penulisan sumber kutipan.

**F. Teknik Pengetikan**

Untuk memenuhi persyaratan standar tata tulis Tugas Akhir pada Politeknik STIA LAN Jakarta dalam pedoman ini diberikan petunjuk mengenai pengetikan sebagai berikut:

1. Penggunaan Kertas Kertas

Spesifikasi kertas yang digunakan:

- a. Jenis: HVS
- b. Warna: Putih polos
- c. Berat: 80 gram
- d. Ukuran: A4 (21,5 cm x 29,7 cm)

## 2. Ketentuan Pengetikan

### a. Posisi penempatan teks pada tepi kertas:

- 1) Batas kiri: 4 cm dari tepi kertas
- 2) Batas kanan: 3 cm dari tepi kertas
- 3) Batas atas: 3,5 cm dari tepi kertas
- 4) Batas bawah: 4 cm dari tepi kertas

### b. Jenis dan Ukuran Huruf

- 1) Huruf menggunakan jenis huruf *Times New Roman* ukuran 12 dan diketik rapi (rata kiri kanan – *justify*).
- 2) Pengetikan dilakukan dengan spasi 1.5.

## 3. Penomoran Halaman

Penomoran halaman *cover* dalam, kata pengantar, abstrak, daftar isi, daftar gambar, daftar tabel, daftar pustaka dan yang lainnya menggunakan huruf latin kecil, diletakkan di tengah bawah. Sedangkan untuk awal bab dan halaman selanjutnya memakai Angka Arab, diletakkan pada bagian tengah bawah halaman.

## 4. Indensi

Indensi adalah permulaan pengetikan baris pertama pada setiap paragraf baru. Pengetikan paragraf baru dimulai pada ketukan ketujuh.

## 5. Penandatanganan Tugas Akhir

Penandatanganan lembar persetujuan dan lembar pengesahan Tugas Akhir oleh Dosen Pembimbing dan Tim Penguji Ujian diwajibkan menggunakan tinta biru.

## 6. Pencetakan

- a. Tinta yang digunakan berwarna hitam.
- b. Pen
- c. cetakan dilakukan pada dua sisi kertas.

**DAFTAR LAMPIRAN PEDOMAN PENYUSUNAN TUGAS AKHIR  
PROGRAM SARJANA TERAPAN  
POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA**

**LAMPIRAN 1 FORMULIR**

- 1 Formulir 1 : Formulir Penggantian Dosen Pembimbing
- 2 Formulir 2 : Formulir Pengajuan dan Persetujuan Judul Tugas Akhir
- 3 Formulir 3A : Formulir Format Uraian Singkat Fokus Penelitian Untuk Tugas Akhir Skripsi/Artikel Jurnal/Karya Kewirausahaan
- 4 Formulir 3B : Formulir Format Kerangka Acuan Tugas Akhir *Policy Paper*
- 5 Formulir 4 : Formulir Permohonan Seminar Proposal Skripsi/Seminar Rancangan Artikel Jurnal/Seminar Rancangan *Policy Paper*/Seminar Rancangan Karya Kewirausahaan
- 6 Formulir 5 : Lembar Persetujuan Seminar Proposal Skripsi/Seminar Rancangan Artikel Jurnal/Seminar Rancangan *Policy Paper*/Seminar Rancangan Karya Kewirausahaan
- 7 Formulir 6 : Surat Keterangan Lunas Biaya Jasa Penyelenggaraan Pendidikan
- 8 Formulir 7 : Lembar Persetujuan Tugas Akhir untuk Dipertahankan dalam Ujian
- 9 Formulir 8 : Surat Keterangan Bebas Plagiarisme (Turnitin)
- 10 Formulir 9A : Format Penilaian Ujian Skripsi/Artikel Jurnal untuk Dosen Penguji
- 11 Formulir 9B : Format Penilaian *Policy Paper* untuk Dosen Penguji
- 12 Formulir 9C : Format Penilaian Karya Kewirausahaan untuk Dosen Penguji
- 13 Formulir 10A : Berita Acara Ujian Skripsi/Artikel Jurnal/*Policy Paper*/Karya Kewirausahaan
- 14 Formulir 10B : Berita Acara Ujian Skripsi/Artikel Jurnal/*Policy Paper*/Karya Kewirausahaan
- 15 Formulir 11A : Lembar Pengesahan Tugas Akhir
- 16 Formulir 11B : Surat Pengantar Penyerahan *Policy Paper*
- 17 Formulir 11C : Formulir Bukti Tanda Terima *Policy Paper*
- 18 Formulir 12 : Surat Pernyataan Keaslian Naskah Tugas Akhir
- 19 Formulir 13 : Catatan Perbaikan Ujian Skripsi/Artikel Jurnal
- 20 Formulir 14 : Catatan Perbaikan Ujian *Policy Paper*
- 21 Formulir 15 : Catatan Perbaikan Ujian Karya Kewirausahaan

**LAMPIRAN 2A LEMBAR JUDUL ATAU COVER KULIT LUAR**

**LAMPIRAN 2B LEMBAR JUDUL ATAU COVER KULIT DALAM**

**LAMPIRAN 3 ABSTRAK/ABSTRACT**

**FORMULIR 1**  
**FORMULIR PENGGANTIAN DOSEN PEMBIMBING**

Yth. Direktur Politeknik STIA LAN Jakarta  
Di  
Tempat

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama :  
NPM :  
Jurusan :  
Program Studi :

Dengan ini mengusulkan pergantian dosen pembimbing dari:..... dengan alasan.....

Sehubungan dengan hal tersebut kami berharap Ibu/Bapak Direktur berkenan mengabulkan permohonan kami tersebut.

Atas perhatian dan perkenan Ibu/Bapak kami ucapkan terima kasih.

Jakarta, ....., 20...

Mahasiswa Pengusul

(Nama Mahasiswa)

(NPM)

Tembusan:

1. Wakil Direktur I Bidang Akademik;
2. Kaprodi .....

**FORMULIR 2**  
**FORMULIR PENGAJUAN DAN PERSETUJUAN**  
**JUDUL TUGAS AKHIR**

Nama Mahasiswa : .....	NPM: .....	Konsentrasi: .....	Jenis/Bentuk Tugas Akhir: .....
---------------------------	---------------	-----------------------	------------------------------------

No	Persyaratan	Telah Terpenuhi	
1	Terdaftar pada tahun akademik yang berjalan	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak
2	Telah melunasi biaya jasa penyelenggaraan pendidikan sampai dengan semester berjalan	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak
3	Mata Kuliah Tugas Akhir telah terdaftar di KRS	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak
4	Telah lulus minimal 120 SKS	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak
5	Telah lulus mata kuliah Statistik, dan Metodologi Penelitian dengan nilai minimal B	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak
6	Nilai mata kuliah Kelompok Mata Kuliah Dasar Umum (MKDU) minimal C+	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak

**Telah Diperiksa oleh Petugas AAK:**

Pada Tanggal: .....	Nama: .....	Tandatangan: .....
------------------------	----------------	-----------------------

**Usulan Nama Dosen Pembimbing:**

Judul Tugas Akhir:  _____	
Diusulkan oleh: Ka. Prodi APN/ABSP/MSDMA  Pada Tanggal (_____) Nama (_____)	Disetujui/Ditetapkan oleh: Wadir I Bidang Akademik  Pada Tanggal (_____) Nama (_____)
Tandatangan (_____)	Tandatangan (_____)

**FORMULIR 3A**  
**FORMULIR FORMAT URAIAN SINGKAT FOKUS PENELITIAN UNTUK**  
**TUGAS AKHIR SKRIPSI/ARTIKEL JURNAL/KARYA KEWIRAUSAHAAN**

**URAIAN SINGKAT FOKUS PENELITIAN**  
**\*(SKRIPSI/ARTIKEL JURNAL /KARYA KEWIRAUSAHAAN)**  
(diktik dalam bentuk tabel maksimal 2 halaman)

Judul	
Latar Belakang	
Rumusan Masalah/Fokus Penelitian	
Tujuan Penelitian/ Pengembangan Usaha	
Literatur/Teori Utama yang Digunakan	
Metode Penelitian/ Pelaksanaan Pengembangan Usaha	

Dengan ini saya menyatakan bahwa Uraian Singkat Fokus Penelitian di atas saya buat sendiri.

Jakarta, \_\_\_\_\_

ttd

Nama Mahasiswa

NPM Mahasiswa

**LAMPIRAN 3B**  
**FORMULIR FORMAT KERANGKA ACUAN TUGAS AKHIR *POLICY PAPER***

**FORMAT KERANGKA ACUAN TUGAS AKHIR *POLICY PAPER***

(diketik dalam bentuk tabel maksimal 2 halaman)

Judul <i>Policy Paper</i>	
Permasalahan Kebijakan yang diambil	
Tujuan Pembahasan Masalah Kebijakan	
Metodologi yang digunakan	
Cakupan Waktu Penelitian	

Dengan ini saya menyatakan bahwa uraian Kerangka Acuan Tugas Akhir (KATA) di atas saya buat sendiri.

Jakarta, \_\_\_\_\_

ttd

Nama Mahasiswa

NPM Mahasiswa

**FORMULIR 4**  
**FORMULIR PERMOHONAN SEMINAR PROPOSAL SKRIPSI/SEMINAR RANCANGAN**  
**ARTIKEL JURNAL/SEMINAR RANCANGAN POLICY PAPER/SEMINAR RANCANGAN**  
**KARYA KEWIRAUSAHAAN**



**PERMOHONAN SEMINAR PROPOSAL SKRIPSI/**  
**SEMINAR RANCANGAN ARTIKEL JURNAL/SEMINAR RANCANGAN POLICY**  
**PAPER/SEMINAR RANCANGAN KARYA KEWIRAUSAHAAN**

Yang bertandatangan di bawah ini:

Nama :  
 NPM :  
 Jurusan :  
 Program Studi :  
 Judul Tugas Akhir :  
 Nomor *Whatsapp* :

Mengajukan permohonan untuk mengadakan Seminar Proposal Skripsi/Seminar Rancangan Artikel Jurnal/Seminar Rancangan *Policy Paper*/Seminar Rancangan Karya Kewirausahaan dengan persyaratan sebagai berikut:

Persyaratan Akademik	Tanggal	Paraf Pendamping Program Studi	Tanggal	Paraf Sub Koordinator Akademik	Catatan
1. Pengajuan Judul					
2. Perolehan SKS					
3. Persetujuan Seminar oleh Pembimbing					

Persyaratan Keuangan	Tanggal	Paraf Petugas Keuangan	Tanggal	Paraf Sub Koordinator Keuangan	Catatan
1. Biaya jasa penyelenggaraan pendidikan s.d. Semester Berjalan					
2. Biaya Seminar					
3. Dapat/Tidak dapat melaksanakan Seminar					

Jakarta, .....20..

Ttd

(nama mahasiswa)

**FORMULIR 5**

**LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR PROPOSAL SKRIPSI/SEMINAR RANCANGAN  
ARTIKEL JURNAL/SEMINAR RANCANGAN *POLICY PAPER*/SEMINAR  
RANCANGAN KARYA KEWIRAUSAHAAN**



**LEMBAR PERSETUJUAN**

**SEMINAR PROPOSAL SKRIPSI/SEMINAR RANCANGAN ARTIKEL  
JURNAL/SEMINAR RANCANGAN *POLICY PAPER*/SEMINAR RANCANGAN KARYA  
KEWIRAUSAHAAN**

PROGRAM SARJANA TERAPAN  
POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA

NAMA :  
NPM :  
JURUSAN :  
PROGRAM STUDI :  
JUDUL :

RANCANGAN TUGAS AKHIR DISETUJUI UNTUK  
DILAKSANAKAN SEMINAR

( \_\_\_\_\_ ) ( \_\_\_\_\_ ) ( \_\_\_\_\_ )  
Nama Pembimbing Tanggal Tanda Tangan

**FORMULIR 6**  
**SURAT KETERANGAN LUNAS BIAYA JASA**  
**PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN**



**POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA**

Surat Keterangan

Nomor : ...../STIA...../....

Yang bertandatangan dibawah ini:

Nama :

Jabatan :

Dengan ini menerangkan bahwa mahasiswa atas nama ....., NPM ..... telah melunasi semua biaya jasa penyelenggaraan pendidikan pada Politeknik STIA LAN Jakarta pada tanggal .....

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, ..... 20.....

Kepala Bagian Administrasi Umum  
dan Keuangan

(.....)

**FORMULIR 7**  
**LEMBAR PERSETUJUAN TUGAS AKHIR UNTUK**  
**DIPERTAHANKAN DALAM UJIAN**

**LEMBAR PERSETUJUAN**  
**SKRIPSI/ARTIKEL JURNAL/ POLICY PAPER/KARYA KEWIRAUSAHAAN \*)**

NAMA : .....

NPM : .....

JURUSAN : .....

PROGRAM STUDI : .....

JUDUL : .....

Diterima dan disetujui untuk dipertahankan  
Pada (tanggal, bulan, tahun)

Pembimbing

(.....)

\*) Pilih yang sesuai

**LAMPIRAN 8**  
**SURAT KETERANGAN BEBAS PLAGIARISME (TURNITIN)**



**POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA**

Surat Keterangan

Nomor : ...../STIA...../....

Yang bertandatangan dibawah ini:

Nama :

Jabatan :

Dengan ini menerangkan bahwa tugas akhir atas nama ..... telah dilakukan uji plagiarism (turnitin) ..... dibawah atau sama dengan 30%.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, ..... 20.....

(.....)

**Catatan:**

- Dilampiri dengan bukti hasil turnitin

## Contoh hasil Turnitin

ORIGINALITY REPORT			
15%	11%	9%	6%
SIMILARITY INDEX	INTERNET SOURCES	PUBLICATIONS	STUDENT PAPERS
PRIMARY SOURCES			
1	Marlya Fatira, Anriza Witi Nasution. "Boosting The Welfare of Business Community: Implementing The Model of Islamic Micro Bank of Waqf in Pesantren", AL-FALAH : Journal of Islamic Economics, 2019 <small>Publication</small>	1%	
2	Fermico Karambut, Hartoyo Hartoyo, Rita Nuralina, Mukhamad Najib. "Determinants of Online Sellers Intention in to Apply Micro Credit", Asian Journal of Business and Management, 2019 <small>Publication</small>	1%	
3	Suwarti, Agnes Tuti Rumiati, Heri Kuswanto. "Spatio-Temporal Fay-Herriot Models in Small Area Estimation to Obtain Factors That Affecting Poverty in Polewali Mandar District", IOP Conference Series: Materials Science and Engineering, 2019 <small>Publication</small>	1%	
4	<a href="http://jurnal.radenfatah.ac.id">jurnal.radenfatah.ac.id</a> <small>Internet Source</small>	1%	

**FORMULIR 9A**  
**FORMULIR FORMAT PENILAIAN UJIAN SKRIPSI/ARTIKEL JURNAL**  
**UNTUK DOSEN PENGUJI**



**POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA**  
**FORMAT PENILAIAN UJIAN SKRIPSI/ARTIKEL JURNAL (\*)**  
 (Untuk Dosen Penguji)

NAMA : .....

NPM : .....

JURUSAN : .....

PROGRAM STUDI : .....

JUDUL SKRIPSI/ARTIKEL JURNAL : .....

NO	KOMPONEN YANG DINILAI	NILAI (ANGKA)
1.	<b>Naskah Skripsi/Artikel Jurnal:</b> [Kejelasan Permasalahan, Dukungan Teori/Konsep, Penggunaan Metode Penelitian, Ketepatan Temuan/Kedalaman Hasil Analisis, Kesimpulan dan Saran, Bahasa dan Teknik Penulisan].	..... .....
2.	<b>Kemampuan Lisan :</b> [Penguasaan Bidang Keilmuan/Prodi/ Konsentrasi, Penguasaan Hasil Penelitian, Penguasaan Metodologi dan Kemampuan Berpikir Logis].	..... .....

**Nilai Skripsi/Artikel Jurnal** =  $\frac{\text{Jumlah Nilai}}{\text{Jumlah Komponen Nilai}}$  =  $\frac{\dots\dots\dots}{2}$  = .....

Jakarta, .....20....  
 Dosen Penguji,

.....  
 Nama jelas

Ketentuan Penilaian:

A: 85,01-100	A-: 80-84,99	B+: 75-79,99	B: 70-74,99	B-: 65-69,99	C+: 60-64,99	C: 55-59,99
--------------	--------------	--------------	-------------	--------------	--------------	-------------

**Catatan:**

1. Nilai diberikan dalam bentuk angka;
2. Kelulusan berdasarkan kesepakatan tim penguji;
3. \*pilih salah satu.

**FORMULIR 9B**  
**FORMAT PENILAIAN UJIAN *POLICY PAPER***



**POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA**  
**FORMAT PENILAIAN UJIAN *POLICY PAPER***  
(Untuk Dosen Penguji)

NAMA : .....

NPM : .....

JURUSAN : Administrasi Publik

PROGRAM STUDI : Administrasi Pembangunan Negara

JUDUL *POLICY PAPER* : .....

NO	KOMPONEN YANG DINILAI	NILAI (ANGKA)
1.	Kejelasan isu atau masalah kebijakan berdasarkan data atau sumber yang valid	.....
2.	Kekuatan argumen dalam menjelaskan deskripsi masalah	.....
3.	Ketepatan dalam membuat pilihan kebijakan	.....
4.	Kemampuan lisan dan presentasi	.....

$$\text{Nilai Policy Paper} = \frac{\text{Jumlah Nilai}}{\text{Jumlah Komponen Nilai}} = \frac{\dots\dots\dots}{4} = \dots\dots\dots$$

Jakarta, .....20....

Dosen Penguji,

.....  
Nama jelas

Ketentuan Penilaian:

<b>A:</b> 85,01-100	<b>A-:</b> 80-84,99	<b>B+:</b> 75-79,99	<b>B:</b> 70-74,99	<b>B-:</b> 65-69,99	<b>C+:</b> 60-64,99	<b>C:</b> 55-59,99
---------------------	---------------------	---------------------	--------------------	---------------------	---------------------	--------------------

**Catatan:**

- Nilai diberikan dalam bentuk angka;
- Kelulusan berdasarkan kesepakatan tim penguji.

**FORMULIR 9C**  
**FORMAT PENILAIAN UJIAN KARYA KEWIRAUSAHAAN**



**POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA**

**FORMAT PENILAIAN UJIAN KARYA KEWIRAUSAHAAN**  
(Untuk Dosen Penguji)

NAMA	:	.....
NPM	:	.....
JURUSAN	:	Administrasi Bisnis
PROGRAM STUDI	:	Administrasi Bisnis Sektor Publik
JUDUL	:	.....

NO	KOMPONEN YANG DINILAI	NILAI (ANGKA)
1.	Kejelasan deskripsi masalah berdasarkan hasil analisis situasi	
2.	Relevansi dukungan teori/konsep	
3.	Ketepatan dalam membuat pilihan rencana pengembangan usaha	
4.	Penguasaan hasil pengembangan usaha	
5.	Kemampuan lisan dan presentasi	

**Nilai Karya Kewirausahaan** =  $\frac{\text{Jumlah Nilai}}{\text{Jumlah Komponen Nilai}}$  =  $\frac{\dots\dots\dots}{5}$  = .....

Jakarta, .....20....

Dosen Penguji,

.....

Nama jelas

Ketentuan Penilaian:

<b>A:</b> 85,01-100	<b>A-:</b> 80-84,99	<b>B+:</b> 75-79,99	<b>B:</b> 70-74,99	<b>B-:</b> 65-69,99	<b>C+:</b> 60-64,99	<b>C:</b> 55-59,99
---------------------	---------------------	---------------------	--------------------	---------------------	---------------------	--------------------

**Catatan:**

- Nilai diberikan dalam bentuk angka;
- Kelulusan berdasarkan kesepakatan tim penguji.

**FORMULIR 10A**  
**BERITA ACARA UJIAN SKRIPSI/ARTIKEL JURNAL/ POLICY PAPER/**  
**KARYA KEWIRAUSAHAAN**



**POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA**  
**BERITA ACARA UJIAN SKRIPSI/ARTIKEL JURNAL/ POLICY PAPER/ KARYA**  
**KEWIRAUSAHAAN**

Pada hari ini \_\_\_\_\_, tanggal \_\_\_\_\_ bulan \_\_\_\_\_ tahun \_\_\_\_\_ telah dilaksanakan UJIAN SKRIPSI/ARTIKEL JURNAL//POLICY PAPER/KARYA KEWIRAUSAHAAN Program Sarjana Terapan Politeknik STIA LAN Jakarta atas nama mahasiswa tersebut di bawah ini :

Nama :  
 NPM :  
 Judul :

Tim Penguji Ujian Skripsi/Artikel Jurnal//Policy Paper/Karya Kewirausahaan Program Sarjana Terapan menetapkan bahwa mahasiswa tersebut di atas dinyatakan: \*

Lulus <sup>1</sup>       Lulus Bersyarat <sup>2</sup>       Tidak Lulus <sup>3</sup>

Lampiran Berita Acara ini meliputi :

1. Data Examindus, Pembimbing Skripsi dan Tim Penguji Skripsi;
2. Rekapitulasi Nilai dari tiga Penguji;
3. Nilai masing-masing penguji;
4. Catatan Perbaikan Skripsi yang dibuat oleh masing-masing Penguji.

TIM PENGUJI		
KETUA TIM	SEKRETARIS TIM	ANGGOTA TIM (Pembimbing)
Nama & Tanda Tangan	Nama & Tanda Tangan	Nama & Tanda Tangan

**KETERANGAN**

Beri tanda “ √ ” sesuai dengan hasil ujian (keputusan Tim Penguji).

1. **Lulus** terbagi atas dua kategori: (a) Lulus Tanpa Perbaikan dan (b) Lulus Dengan Perbaikan. Bagi yang Lulus dengan perbaikan, mahasiswa harus memperbaiki Skripsi sesuai permintaan Tim Penguji.
2. **Lulus Bersyarat** adalah keadaan LULUS tetapi berkewajiban memperbaiki butir-butir mendasar pada Tugas Akhir sesuai Keputusan Tim Penguji dengan berkonsultasi dan mendapat persetujuan dan seluruh Tim penguji sejak pelaksanaan Ujian Skripsi.
3. **Tidak Lulus** mahasiswa harus memperbaiki Tugas Akhir sesuai keputusan Tim Penguji dengan berkonsultasi dan mendapat persetujuan dari Dosen Pembimbing Skripsi. Mahasiswa ybs harus mengikuti Ujian Ulang dengan Tim Penguji yang sama.

**FORMULIR 10B**  
**BERITA ACARA UJIAN SKRIPSI/ARTIKEL JURNAL/POLICY PAPER/KARYA**  
**KEWIRAUSAHAAN**

**BERITA ACARA UJIAN SKRIPSI/ARTIKEL JURNAL/POLICY PAPER/KARYA**  
**KEWIRAUSAHAAN**

**EXAMINDUS**

Nama	NPM	Tanda Tangan

**PEMBIMBING**

--

**TIM PENGUJI**

<b>KEDUDUKAN</b>	<b>NAMA</b>	<b>TANDA TANGAN</b>
KETUA		
SEKRETARIS		
ANGGOTA (Pembimbing)		

Jakarta,  
Koordinator Administrasi Akademik  
dan Kerjasama,

Nama & Tanda Tangan

**FORMULIR 11A**  
**LEMBAR PENGESAHAN TUGAS AKHIR**

**LEMBAR PENGESAHAN**

Diperiksa dan disahkan oleh Tim Penguji Ujian Tugas Akhir Sarjana Terapan Politeknik STIA LAN Jakarta pada (tanggal – nama bulan – tahun)

Ketua merangkap Anggota

(.....)

Sekretaris merangkap Anggota

(.....)

Anggota

(.....)

**FORMULIR 11B**

**SURAT PENGANTAR PENYERAHAN *POLICY PAPER***

Nomor : /STIA.1.1/  
Sifat : Penting  
Lampiran : 1 (satu) berkas  
Hal : Penyampaian *Policy Paper*

Jakarta,

**Yth.**

.....

.....

**Di .....**

Dengan hormat kami sampaikan bahwa Politeknik STIA LAN Jakarta sebagai perguruan tinggi terapan yang berada di bawah Lembaga Administrasi Negara (LAN), berkomitmen untuk menghasilkan penelitian yang berkontribusi pada peningkatan kesejahteraan masyarakat serta terciptanya administrasi publik yang adaptif dan inovatif. Sehubungan dengan hal tersebut, terlampir kami sampaikan *Policy Paper* yang disusun mahasiswa Politeknik STIA LAN Jakarta atas nama .... NPM .... Dengan Judul .....

Kami berharap penyampaian *Policy Paper* ini berkenan Bapak/Ibu terima dan dapat bermanfaat bagi ... (nama institusi yang dituju). Informasi dan pengajuan diskusi lebih lanjut mengenai *Policy Paper* ini dapat disampaikan kepada ... (nama PIC/No Hp).

Demikian Surat ini kami sampaikan. Atas perhatian dan perkenan Bapak/Ibu, kami ucapkan terima kasih.

a.n Direktur

Wakil Direktur I Bidang Akademik

**(Nama)**

Tembusan:  
Direktur

**FORMULIR 1IC**  
**FORMULIR BUKTI TANDA TERIMA *POLICY PAPER***



**BUKTI TANDA TERIMA**  
***POLICY PAPER***

Pada hari ini ..... tanggal..... bulan..... tahun..... telah diterima Surat Pengantar Penyerahan *Policy Paper* dengan nomor Surat ... dan dokumen *Policy Paper* dari:

NAMA : .....

NPM : .....

JURUSAN : Administrasi Publik

PROGRAM STUDI : Administrasi Pembangunan Negara

JUDUL : .....

Diterima oleh:

**Pejabat Penerima**

**Instansi**

**(Nama Penerima)**

**FORMULIR 12**  
**SURAT PERNYATAAN KEASLIAN NASKAH TUGAS AKHIR**

**PERNYATAAN KEASLIAN NASKAH TUGAS AKHIR**

Yang bertanda tangan di bawah ini Nama :

NPM :

Jurusan :

Program Studi :

Dengan ini menyatakan bahwa hasil penulisan Tugas Akhir yang telah saya buat dengan judul ..... merupakan hasil karya sendiri dan benar keasliannya. Apabila di kemudian hari penulisan Tugas Akhir ini merupakan **hasil plagiat atau penjiplakan** terhadap karya orang lain, maka saya bersedia mempertanggungjawabkan sekaligus bersedia **menerima sanksi** berdasarkan peraturan Politeknik STIA LAN Jakarta dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Demikian pernyataan ini saya buat dalam keadaan sadar dan tidak ada paksaan.

Jakarta, \_\_\_\_\_ Penulis,



Catatan:

1. Lembaran pernyataan ini mohon diketik ulang;
2. Tanda tangan di atas materai,-.

**FORMULIR 13**  
**CATATAN PERBAIKAN UJIAN SKRIPSI/ARTIKEL JURNAL**

**CATATAN PERBAIKAN UJIAN SKRIPSI/ARTIKEL JURNAL**

Nama Mahasiswa	:	
NPM	:	
Jurusan	:	
Program Studi	:	
Tanggal	:	

- BAB I : Kejelasan Permasalahan, Rumusan Masalah, Tujuan dan Manfaat Penelitian  
.....
- BAB II : Kejelasan/Relevansi Dukungan Teori/Konsep dan Kerangka/Model Penelitian  
.....
- BAB III : Kejelasan Metodologi (Metode Penelitian, Rencana Pengumpulan Data, Rencana Pengolahan dan Analisis Data)  
.....
- BAB IV : Hasil Penelitian (Penyajian Data dan Pembahasan Terhadap Hasil Penelitian)  
.....
- BAB V : Kesimpulan dan Saran (Saran Kepentingan Praktis dan Saran untuk Penelitian Lebih Lanjut)  
.....
- Lain-lain (Penggunaan Bahasa, Teknik Penulisan, dan lain-lain)  
.....

Penguji,  
Tanggal:

Perbaikan Tugas  
Akhir telah  
diperbaiki.

Nama dan tanda tangan

Penguji dan disetujui untuk dijilid  
Tanggal:

Nama dan tanda tangan

**FORMULIR 14**  
**CATATAN PERBAIKAN UJIAN *POLICY PAPER***

**CATATAN PERBAIKAN UJIAN *POLICY PAPER***

Nama Mahasiswa :  
NPM :  
Jurusan : Administrasi Publik  
Program Studi : Administrasi Pembangunan Negara  
Tanggal :

**A. Pendahuluan**

*(Kejelasan isu atau masalah kebijakan merujuk pada data dan fakta yang valid tentang masalah kebijakan publik dari berbagai sumber yang terverifikasi, pengertian dan masalah kebijakan yang diungkap, tujuan dari pembahasan masalah kebijakan, serta metodologi yang digunakan.)*  
.....

**B. Deskripsi Masalah**

*(Kejelasan dalam menggambarkan latar belakang masalah kebijakan dan pembahasan masalah kebijakan terpilih.)*  
.....

**C. Pilihan Kebijakan**

*(Ketepatan dalam memilih kriteria alternatif kebijakan dan alternatif kebijakan.)*  
.....

**D. Kesimpulan dan Rekomendasi**

*(Menjelaskan kelemahan dan kelebihan dari *policy paper*, keterbatasan cakupan dari *policy paper*, serta rekomendasi langkah-langkah lebih lanjut perlu dilakukan setelah kebijakan diimplementasikan mencakup rencana advokasi kebijakan.)*  
.....

Lain-lain (Penggunaan Bahasa, Teknik Penulisan, dan lain-lain)  
.....

Perbaikan *policy paper* telah diperbaiki  
Penguji dan disetujui untuk dijilid  
Tanggal:

Nama dan tanda tangan

**FORMULIR 15**  
**CATATAN PERBAIKAN UJIAN KARYA KEWIRAUSAHAAN**

**CATATAN PERBAIKAN UJIAN KARYA KEWIRAUSAHAAN**

Nama Mahasiswa :  
NPM :  
Jurusan : Administrasi Bisnis  
Program Studi : Administrasi Bisnis Sektor Publik  
Tanggal :

BAB I Pendahuluan: Latar Belakang Masalah, Rumusan Masalah, Tujuan, Manfaat

.....  
BAB II Rancangan Pengembangan Usaha: Tinjauan Pustaka, Deskripsi Usaha, Rancangan Pengembangan Usaha, Metode Pelaksanaan

.....  
BAB III Implementasi Pengembangan Usaha: Pelaksanaan, Evaluasi

.....  
BAB IV Kesimpulan dan Saran

.....  
Lain-lain (Penggunaan Bahasa, Teknik Penulisan, dan lain-lain)

.....

Perbaikan Karya Kewirausahaan telah diperbaiki  
Penguji dan disetujui untuk dijilid  
Tanggal:

Nama dan tanda tangan

**LAMPIRAN 2A**  
**LEMBAR JUDUL ATAU COVER KULIT LUAR**

**SKRIPSI/*POLICY PAPER*/KARYA KEWIRAUSAHAAN\*)**

(font Times New Roman 14 dan kapital di tengah)



(ukuran 5 cm x 5 cm dan di tengah)

**JUDUL**

(font Times New Roman 16 dan kapital)

Disusun Oleh:

Nama :  
NPM :  
Jurusan :  
Program Studi :

**PROGRAM SARJANA TERAPAN**  
**POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA**  
**LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA**  
(font Times New Roman 12 dan kapital di tengah)

**JAKARTA, TAHUN (DITULIS ANGKA)**  
(font Times New Roman 14 dan kapital di tengah)

\*) Pilih salah satu

**LAMPIRAN 2B**  
**LEMBAR JUDUL ATAU COVER KULIT DALAM**



(ukuran 5 cm x 5 cm dan di tengah)

**JUDUL**

(font Times New Roman 16 dan kapital)

**Diajukan untuk memenuhi sebagian syarat guna memperoleh gelar Sarjana Terapan  
Oleh**

(font Times New Roman 12 dan di tengah)

**NAMA** : .....  
**NPM** : .....  
**JURUSAN** : ADMINISTRASI PUBLIK/BISNIS  
**PROGRAM STUDI** : MSDMA/ABSP/APN

(font Times New Roman 12 dan kapital di tengah)

**SKRIPSI/POLICY PAPER/KARYA KEWIRAUSAHAAN\*)**

(font Times New Roman 14 dan kapital di tengah)

**PROGRAM SARJANA TERAPAN  
POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA  
LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA**

(font Times New Roman 12 dan kapital)

**JAKARTA, TAHUN (DITULIS ANGKA)**

(font Times New Roman 14 dan kapital di tengah)

\*) Pilih salah satu

## **LAMPIRAN 3**

### **ABSTRAK/ABSTRACT**

#### **Abstract**

*An abstract is a summary of the entire final project report consisting of the title of the final project, names of students and supervisors, contents of the abstract, and keywords. Abstract contains problems, research objectives, research methods, research results, and recommendations. Abstract should be properly written using Times New Roman 12 points, 1 space, and word limit for the abstract must be between 200 and 250 words. The abstract should be written in 2 languages, namely Indonesian (Bahasa) and English, under supervision of the thesis supervisor and the language unit. If the thesis is written in Bahasa, the abstract should be written in Bahasa and English. Meanwhile, if the thesis is written in English, the abstract should be written in English only. The Abstract section must contain the essence of the research problem, a theoretical framework, the method used to provide research solution, the findings obtained, and conclusions. The abstracts for each language may only be written in one paragraph in a one-column format. Keywords are the most common and crucial words or phrases written in the final project. The keywords limit a maximum of 3 words or phrases and are separated by semicolons (;).*

**Keywords:** *writing instructions; thesis; templates*

#### **Abstrak**

Abstrak merupakan ringkasan dari keseluruhan laporan Tugas Akhir yang terdiri dari judul Tugas Akhir, nama mahasiswa dan pembimbing, isi abstrak, dan kata kunci. Abstrak memuat permasalahan, tujuan penelitian, metode yang digunakan, hasil penelitian, dan rekomendasi. Abstrak ditulis dengan menggunakan huruf Times New Roman 12 poin, spasi 1, jumlah maksimal 200 – 250 kata. Abstrak ditulis dalam 2 bahasa yaitu Bahasa Indonesia dan Bahasa Inggris yang dikoordinasikan dengan Dosen Pembimbing skripsi dan Unit Bahasa. Jika skripsi berbahasa Indonesia, maka abstrak harus ditulis dalam bahasa Indonesia dan bahasa Inggris yang baik dan benar. Jika artikel berbahasa Inggris, maka abstrak harus ditulis dalam bahasa Inggris saja. Bagian Abstrak harus memuat inti permasalahan yang akan dikemukakan, kerangka teori, metode pemecahannya, dan hasil-hasil temuan yang diperoleh serta simpulan. Abstrak untuk masing-masing bahasa hanya boleh dituliskan dalam satu paragraf saja dengan format satu kolom. Kata kunci adalah kata atau frase penting yang digunakan dalam karya tulis Tugas Akhir. Jumlah kata kunci adalah 3 - 5 kata/frase. Antara kata kunci dipisahkan oleh titik koma (;).

**Kata Kunci:** *petunjuk penulisan; tugas akhir; template*

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 30 Mei 2022

25 DIREKTUR POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA,



NURLIAH NURDIN

# Sarjana Terapan

*Advancing  
Competencies,  
Bringing Changes*

**POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA**