

8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 36 Tahun 2009 tentang Statuta Institut Pemerintahan Dalam Negeri;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 30 Tahun 2010 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 39 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Pemerintahan Dalam Negeri;
10. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 892.22-243 Tahun 2006 tentang Pemberian Honorarium Tenaga Pendidik, Tenaga Kependidikan, Kepanitiaan, Penceramah dan Unsur Penunjang pada Sekolah Tinggi Pemerintahan Dalam Negeri;
11. Peraturan Rektor Institut Pemerintahan Dalam Negeri Nomor 423.5-01 tahun 2011 tentang Perubahan atas Peraturan Rektor IPDN Nomor 423.5-212 Tahun 2008 tentang Kurikulum Program Diploma IV dan Sarjana Institut Pemerintahan Dalam Negeri;
12. Peraturan Rektor Institut Pemerintahan Dalam Negeri Nomor: 423.5-02 Tahun 2011 tentang Operasionalisasi Pendidikan Pelaksanaan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 51 Tahun 2009 tentang Kurikulum Program Diploma IV Institut Pemerintahan Dalam Negeri.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PEDOMAN PENULISAN DAN PENGUJIAN LAPORAN AKHIR WASANA PRAJA INSTITUT PEMERINTAHAN DALAM NEGERI TAHUN AKADEMIK 2011/2012

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam keputusan ini yang dimaksud dengan :

- a. Lembaga adalah Institut Pemerintahan Dalam Negeri yang selanjutnya disingkat IPDN;
- b. Rektor adalah Rektor IPDN;
- c. Senat Institut adalah Senat IPDN;
- d. Pembantu Rektor adalah Pembantu Rektor Bidang Akademik, Pembantu Rektor Bidang Administrasi dan Keuangan, dan Pembantu Rektor Bidang Kemahasiswaan IPDN;
- e. Senat Fakultas adalah Senat Fakultas pada IPDN;
- f. Dekan adalah Pimpinan Fakultas pada IPDN;
- g. Pembantu Dekan adalah Pembantu Dekan Bidang Akademik, Pembantu Dekan Bidang Administrasi dan Keuangan, dan Pembantu Dekan Bidang Kemahasiswaan;
- h. Ketua Program Studi adalah Pimpinan Program Studi pada Fakultas di IPDN;
- i. Sekretaris Program Studi adalah Sekretaris Program Studi pada Fakultas di IPDN;
- j. Ketua Penyelenggara adalah Ketua Penyelenggara Seminar Usulan Penelitian dan/atau Ketua Penyelenggara Ujian Skripsi;
- k. Pembimbing adalah dosen yang dengan Keputusan Rektor IPDN diberi tugas untuk membimbing Usulan Magang dan Laporan Akhir Wasana Praja;
- l. Magang (*internship*) adalah kegiatan Wasana Praja dalam menjalankan praktek pemerintahan di instansi pemerintah sesuai dengan program studi dan minatnya

- m. Tim Penguji adalah dosen yang ditetapkan dengan Keputusan Rektor untuk menguji Usulan Magang dan Laporan Akhir;
- n. Wasana Praja adalah praja IPDN pada tingkat akhir;
- o. Laporan Akhir adalah karya tulis ilmiah yang disusun oleh Wasana Praja pada Program Diploma IV hasil magang (internship) dengan menganalisis fakta-fakta empirik sesuai kaidah-kaidah ilmiah.
- p. Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia, yang selanjutnya disingkat KKNi, adalah kerangka penjenjangan kualifikasi kompetensi yang dapat menyandingkan, menyetarakan, dan mengintegrasikan antara bidang pendidikan dan bidang pelatihan kerja serta pengalaman kerja dalam rangka pemberian pengakuan kompetensi kerja sesuai dengan struktur pekerjaan di berbagai sektor.

Pasal 2

- (1) Laporan Akhir merupakan salah satu syarat untuk menyelesaikan pendidikan dan memperoleh gelar Sarjana Sains Terapan Pemerintahan bagi lulusan Program Diploma IV di IPDN;
- (2) Berdasarkan Kualifikasi Kompetensi Nasional Indonesia Lulusan Sarjana Sains Terapan paling rendah setara dengan jenjang 6;
- (3) Laporan Akhir memiliki bobot 6 (enam) Satuan Kredit Semester (SKS)

Pasal 3

KKNi pada jenjang 6 (enam) sebagaimana dimaksud pada Pasal 2 ayat (2) Laporan Akhir harus menggambarkan :

- a. Akumulasi kemampuan Wasana Praja Program Diploma IV dalam memanfaatkan konsep-konsep dasar dan metodologi untuk mengidentifikasi, memahami, mensistematisasi, mengklasifikasi dan menganalisis fenomena yang berkembang dalam masyarakat; penguasaan ilmu dan praktek pemerintahan yang telah dipelajari selama mengikuti pendidikan di IPDN dengan berpikir secara logis, metodologis, dan teknis serta menuangkan dan mengkomunikasikan hasil Magang dalam bentuk karya ilmiah;
- b. Berfungsi melatih Wasana Praja dalam memanfaatkan berbagai ilmu yang dipelajari selama mengikuti pendidikan di IPDN, sehingga mampu membandingkan konsep dan praktek;
- c. Melakukan pengamatan, merumuskan pilihan-pilihan pemecahan masalah termasuk kekuatan dan kelemahan masing-masing pilihan untuk dijadikan dasar dalam pengambilan keputusan; dan membandingkan hasil pengamatan dan konsep berdasarkan kaidah-kaidah ilmiah;.
- d. Pengambilan keputusan-keputusan berbasis bukti (evidence-based policy) dengan memanfaatkan pengetahuan, penguasaan metodologi, dan analisis;
- e. Kemampuan memberikan arah (visionary Leadership) dan menggerakkan sumber daya di lingkungannya untuk kepentingan masyarakat;
- f. Kesiapan Wasana Praja Diploma IV dalam bersikap, berperilaku dan berkarya dengan inisiatif dan inovatif pada lingkungan kerjanya.

Pasal 4

Wasana Praja yang mempunyai hak untuk menulis Laporan Akhir apabila telah memenuhi syarat sebagai berikut :

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

Pasal 5

Proses Penulisan dan Ujian Laporan Akhir

Wasana Praja pada Program Diploma IV sebagaimana pasal 1 dalam rangka penulisan Laporan Akhir wajib mengikuti tahapan sebagai berikut:

- a. Mengajukan usulan Magang,
- b. Melaksanakan proses bimbingan, dan
- c. Melaksanakan ujian.

Pasal 6

Pengertian Usulan Magang

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

Pasal 7

Tatacara Pengajuan Usulan Magang

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

Pasal 8
Sistematika Usulan Magang

Sistematika Usulan Magang sebagaimana pasal 6 ayat (1) meliputi :

BAB I PENDAHULUAN

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

BAB II LOKASI MAGANG

- 2.1 Alasan Memilih Lokasi Magang
- 2.2 Gambaran Umum Lokasi Magang
- 2.4 Fenomena-fenomena Pemerintahan yang Relevan

BAB III METODE MAGANG

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

DAFTAR PUSTAKA
LAMPIRAN

Pasal 9
Seminar Usulan Magang

- (1) Wasana Praja yang telah memperoleh persetujuan Usulan Magang dari pembimbing wajib mendaftar untuk mengikuti Seminar Usulan Magang.
- (2) Usulan Magang yang telah ditandatangani oleh Pembimbing, diserahkan kepada Jurusan atau Program Studi untuk dikelompokkan menurut topik yang telah ditetapkan, kemudian dijadualkan untuk Seminar Usulan Magang.
- (3) Ujian Usulan Magang dilakukan oleh Tim Penguji yang terdiri dari 5 (lima) orang Dosen.
- (4) Tim Penguji terdiri dari seorang Ketua merangkap anggota, seorang Sekretaris merangkap anggota, Pembimbing I dan II sebagai anggota, dan seorang anggota lainnya.
- (5) Penilaian dilakukan dengan menggunakan rentang angka murni 10 sampai dengan 100. Unsur yang diuji meliputi: Kesesuaian Materi/Substansi dengan Kompetensi Jurusan (20); Ketajaman memilih isu-isu aktual untuk diambil, kesesuaian teori yang akan digunakan untuk menganalisa fenomena (30); Ketepatan Metode Penelitian (20); Kecermatan Instrumen Penelitian (10); dan Kemampuan Presentasi (20).

- (6) Apabila terdapat nilai ekstrim (satu nilai terbaik atau terburuk dari salah satu Anggota Tim Penguji) atau terdapat perbedaan dalam pemberian nilai ujian Skripsi antar penguji sebesar 20 atau lebih, maka Ketua Tim Penguji harus menyelesaikannya secara musyawarah.
- (7) Apabila kesepakatan tersebut di atas tidak tercapai, maka penyelesaian selisih nilai ditetapkan oleh Dekan dengan memperhatikan pertimbangan Senat Fakultas.
- (8) Jadwal Seminar Usulan Magang ditetapkan oleh Dekan berdasarkan Kalender Akademik yang ditetapkan Lembaga.
- (9) Wasana Praja yang dinyatakan belum lulus seminar Usulan Magang diwajibkan memperbaiki Usulan Magang sesuai hasil Seminar Usulan Magang di bawah bimbingan dosen Pembimbing atas masukan Tim Penguji.

Pasal 10

Penetapan Dosen Pembimbing

- (1) Dalam menulis Usulan Magang dan Laporan Akhir, Wasana Praja dibimbing oleh 2 (dua) orang pembimbing.
- (2) Pembimbing I memberikan bimbingan dengan titik berat pada materi atau substansi fenomena yang akan diamati dalam proses magang.
- (3) Pembimbing II memberikan bimbingan dengan titik berat pada metode dan teknik penulisan.
- (4) Dalam melaksanakan bimbingan, Pembimbing I dan II bekerjasama dan saling melengkapi.
- (5) Penunjukan Pembimbing I dan II ditetapkan dengan Keputusan Rektor dengan mempertimbangkan kompetensi utama Pembimbing yang bersangkutan.
- (6) Dalam hal pembimbing yang bersangkutan berhalangan sehingga tugas pembimbingan terabaikan, akan ditunjuk Pembimbing Pengganti.
- (7) Penunjukan Pembimbing Pengganti ditetapkan dengan Keputusan Rektor setelah mendapat pertimbangan Senat Fakultas dan/atau Dekan yang bersangkutan.

Pasal 11

Tatacara Bimbingan

- (1) Bimbingan dalam penulisan Usulan Magang dan Laporan Akhir terhadap Wasana Praja dilakukan Pembimbing dalam bentuk diskusi, konsultasi, dialog, koreksi, dan/atau persetujuan.
- (2) Bimbingan dilakukan secara perorangan maupun kelompok di kantor, ruang kelas, rumah dan/atau tempat bimbingan lainnya yang layak.
- (3) Atas persetujuan Pembimbing, bimbingan dapat dilakukan melalui *e-mail*, telepon dan/atau *short message service (sms)*.
- (4) Dalam rangka bimbingan setiap Wasana Praja menyiapkan bahan/konsep untuk dibahas dengan Pembimbing.
- (5) Pembimbing yang terbukti menyalahgunakan kewenangannya diberhentikan sebagai Pembimbing, dan dikenai sanksi lainnya yang ditetapkan oleh Senat Institut.
- (6) Untuk setiap Pembimbing yang dikenai sanksi, akan ditunjuk Pembimbing baru oleh Rektor.
- (7) Dalam bimbingan setiap Wasana Praja membawa Kartu Bimbingan yang digunakan dalam proses bimbingan Usulan Magang dan Laporan Akhir.

- (8) Kartu Bimbingan disiapkan dan dibagikan oleh Fakultas setelah penunjukan pembimbing ditetapkan.
- (9) Kartu Bimbingan terdiri dari 3 (tiga) lembar berwarna putih, hijau dan kuning.

Pasal 12

Pelaksanaan Magang

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

Pasal 13

Penyusunan Laporan Akhir

- (1) Laporan Akhir disusun berdasarkan materi Usulan Magang dan dari hasil pengamatan lapangan.
- (2) Laporan Akhir disusun dengan Sistematika sebagai berikut:

BAB I PENDAHULUAN

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

BAB II LOKASI MAGANG

- 2.1 Alasan Memilih Lokasi Magang
- 2.2 Gambaran Umum Lokasi Magang
- 2.3 Fenomena-fenomena Pemerintahan yang Relevan

BAB III METODE PENGAMATAN

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

BAB IV FENOMENA EMPIRIK DIHADAPKAN PADA TATARAN TEORETIK

- 4.1 Fenomena Empirik yang Diamati
- 4.2 Teori yang Relevan dengan Fenomena yang Diamati
- 4.3 Kesimpulan Teoretik Terhadap Fenomena yang Diamati

BAB V PENUTUP

- 5.1 Simpulan
- 5.2 Saran

**DAFTAR PUSTAKA
LAMPIRAN**

Pasal 14

Kelengkapan Laporan Akhir

Laporan Akhir terdiri atas:

- a. Bagian Awal;
- b. Bagian Isi; dan
- c. Bagian Akhir

Pasal 15

Bagian awal Laporan Akhir sebagaimana pasal 14 huruf a terdiri dari:

- a. Halaman judul (kulit luar dan kulit dalam);
- b. Halaman tanda persetujuan;
- c. Halaman lembar pengesahan;
- d. Halaman pernyataan keaslian usulan penelitian dan skripsi bermeterai;
- e. Halaman abstrak (bahasa Indonesia dan Inggris);
- f. Halaman motto dan persembahan;
- g. Halaman kata pengantar;
- h. Halaman daftar isi;
- i. Halaman daftar tabel;
- j. Halaman daftar lampiran;
- k. Halaman daftar gambar (jika ada);
- l. Halaman peta lokasi penelitian.

Pasal 16

Bagian Isi Laporan Akhir sebagaimana pasal 14 huruf b terdiri atas:

- a. BAB I;
- b. BAB II;
- c. BAB III;
- d. BAB IV; dan
- e. BAB V.

Pasal 17

Dengan beberapa penyesuaian, BAB I sampai dengan BAB III Usulan Magang menjadi BAB I sampai dengan BAB III Laporan Akhir.

Pasal 18

BAB IV isi Laporan Akhir sebagaimana pasal 14 huruf b merupakan Hasil Pengamatan dan Pembahasan yang terdiri dari :

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

Pasal 19

BAB V isi Laporan Akhir merupakan bagian penutup terdiri dari :

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

Pasal 20

Ujian Laporan Akhir

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

Pasal 21

Tatacara Ujian

- (1) Wasana Praja yang akan mengikuti ujian Laporan Akhir sudah berada di luar ruang ujian Skripsi 15 menit sebelum ujian berlangsung.
- (2) Jadwal ujian Laporan Akhir ditetapkan oleh Ketua Penyelenggara Ujian Laporan Akhir berdasarkan Keputusan Rektor.

- (3) Ujian Laporan Akhir dilakukan oleh Tim Penguji yang terdiri dari 5 (lima) orang Dosen. Tim Penguji terdiri dari seorang Ketua merangkap anggota, seorang Sekretaris merangkap anggota, Pembimbing I dan II sebagai anggota, dan seorang anggota lainnya.
- (4) Apabila salah seorang Pembimbing berhalangan menguji, Pembimbing yang bersangkutan dapat menyerahkan nilainya kepada Ketua Tim Penguji/Ketua Penyelenggara Ujian Laporan Akhir sebelum yudisium.
- (5) Apabila Pembimbing I dan II berhalangan menguji, ujian ditunda dan dijadual ulang oleh Ketua Penyelenggara Ujian Laporan Akhir.
- (6) Ketua dan Sekretaris Tim Penguji wajib melakukan pengumpulan nilai dari tiap Anggota Tim Penguji.
- (7) Penilaian dilakukan dengan menggunakan rentang nilai murni 10 sampai dengan 100. Unsur yang diuji meliputi: *Pertama*, Materi Laporan Akhir, terdiri dari: Teknik Penulisan Laporan Akhir (10); Kualitas Laporan Akhir (30); Estetika (10); Relevansi Laporan Akhir dengan Masalah-Masalah Aktual Pemerintahan (10); Kemampuan Presentasi Laporan Akhir (10); *Kedua*, Ujian Komprehensif (30).
- (8) Apabila terdapat nilai ekstrim (satu nilai terbaik atau terburuk dari salah satu Anggota Tim Penguji) atau terdapat perbedaan dalam pemberian nilai ujian Skripsi antar penguji sebesar 20 atau lebih, maka Ketua Tim Penguji harus menyelesaikannya secara musyawarah.
- (9) Apabila kesepakatan di atas tidak tercapai, maka penyelesaian selisih nilai ditetapkan oleh Dekan dengan memperhatikan pertimbangan Senat Fakultas.
- (10) Tim Penguji mempunyai kewajiban untuk melaksanakan ujian Laporan Akhir dan berhak menyatakan Wasana Praja lulus, lulus dengan perbaikan atau tidak lulus/ditunda.
- (11) Tim Penguji wajib melaksanakan tugasnya secara jujur, profesional dan adil.
- (12) Penguji yang terbukti menyalahgunakan kewenangannya diberhentikan sebagai Penguji, dan dikenai sanksi lainnya yang ditetapkan oleh Senat Institut.
- (13) Untuk setiap Penguji yang dikenai sanksi, akan ditunjuk Penguji baru oleh Rektor.

Pasal 22

Yudisium

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

Pasal 23

Perbaikan Laporan Akhir

- (1) Wasana Praja yang dinyatakan lulus dengan perbaikan wajib memperbaiki Laporan Akhir sesuai dengan catatan perbaikan setiap Anggota Tim Penguji di bawah bimbingan dan arahan Dosen Penguji yang bersangkutan.
- (2) Wasana Praja diberi waktu untuk memperbaiki Laporan Akhir 1 (satu) minggu sampai dengan 1 (satu) bulan setelah berlangsungnya ujian Laporan Akhir.

- (3) Apabila dalam waktu yang telah ditentukan Wasana Praja yang bersangkutan tidak selesai memperbaiki Laporan Akhir, maka Wasana Praja yang bersangkutan dinyatakan tidak lulus/ditunda, dilakukan oleh Tim Penguji yang ditetapkan Ketua Penyelenggaraan Ujian Laporan Akhir berdasarkan Keputusan Rektor.

Pasal 24 Pengesahan

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

Pasal 25 LAIN-LAIN Margin, Paragraf, dan Spasi

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

Pasal 26 Kutipan

- (1) Kutipan berkaitan dengan cara mengutip dan cara pemberian catatan dari kutipan yang bersangkutan.
- (2) Penulisan kutipan menggunakan cara kutipan dalam teks (*in text notes*) atau catatan kaki (*footnotes*), dengan mengemukakan nama penulis, tahun penerbitan, dan nomor halaman buku.
- (3) Pilihan penggunaan kutipan dalam teks atau catatan langsung harus dilakukan secara konsisten.

- (4) Pencantuman judul buku bersifat pilihan (boleh ditulis dan boleh diabaikan).
- (5) Penulisan kutipan dapat berupa kutipan langsung dan kutipan tidak langsung.
- (6) Penyajian kutipan langsung kurang dari lima baris ditulis dalam tanda petik dengan menggunakan spasi normal, dan diletakkan langsung pada paragraf yang bersangkutan.
- (7) Kutipan langsung lima baris atau lebih ditulis satu spasi tanpa tanda petik diletakkan secara khusus di luar paragraf, dengan huruf pertama sejajar dengan huruf pertama paragraf.
- (8) Kutipan tidak langsung adalah kutipan dengan perubahan redaksional oleh penulis.
- (9) Kutipan tidak langsung harus tetap mengutip sumbernya.
- (10) Nama penerbit, dan gelar akademik pengarang tidak dicantumkan.
- (11) Pengutipan buku, baik dalam cara penggunaan tanda kutip, spasi ataupun huruf miring (*italics*).
- (12) Kutipan berbahasa asing atau bahasa daerah yang belum masuk kosakata bahasa Indonesia menggunakan huruf miring (*italics*).
- (13) Apabila kutipan bersumber dari surat kabar, buletin, jurnal dan majalah, serta sumber-sumber lain maka di bawah nama surat kabar, buletin, jurnal dan majalah serta sumber-sumber lain digarisbawahi.

Pasal 27

Penulisan Nomor Halaman dan Angka

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

(12) Cara penomoran digambarkan sebagai berikut:

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

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

Pasal 28

Jenis, Ukuran Kertas, dan Huruf

- (1) Jenis kertas yang digunakan dalam penulisan Laporan Akhir adalah kertas HVS dengan berat 80 gram berwarna putih, ukuran A4.
- (2) Huruf yang digunakan dalam penulisan Laporan Akhir adalah huruf Arial dengan font 12.
- (3) Setiap judul bab dan sub-bab dicetak tebal.
- (4) Setiap awal kalimat memakai huruf Kapital.
- (5) Setiap penulisan kata asing dicetak miring.

Pasal 29

Singkatan Kata dan Kata Sambung

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

Pasal 30

Ketentuan lebih lanjut tentang Pedoman Penulisan dan Pengujian Laporan Akhir Praja Institut Pemerintahan Dalam Negeri Tahun Akademik 2011/2012 adalah sebagaimana dimaksud dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Pasal 31

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

Ditetapkan di : Jatinangor
Pada tanggal : Februari 2012

REKTOR
INSTITUT PEMERINTAHAN DALAM NEGERI

I Nyoman Sumaryadi

Lampiran 1 : Peraturan Rektor IPDN
Nomor :
Tanggal :

**PENJELASAN PERATURAN REKTOR IPDN TENTANG
PEDOMAN PENULISAN DAN PENGUJIAN LAPORAN AKHIR
WASANA PRAJA INSTITUT PEMERINTAHAN DALAM NEGERI
TAHUN AKADEMIK 2011/2012**

1. Pasal 1 Cukup Jelas
2. Pasal 2 Cukup Jelas
3. Pasal 3 Cukup Jelas
4. Pasal 4 Cukup Jelas
5. Pasal 5 Cukup Jelas
6. Pasal 6 Cukup Jelas
7. Pasal 7 Cukup Jelas
8. Pasal 8 Cukup Jelas

Bagian Isi Usulan Magang terdiri dari BAB I sampai dengan BAB III
BAB I PENDAHULUAN, terdiri dari :

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

BAB II LOKASI MAGANG terdiri dari :

- a. **Alasan Memilih Lokasi Magang** merupakan telaah atas lokasi yang dipilih.
- b. **Gambaran Umum Lokasi Magang** merupakan ulasan tentang lokasi magang dan potensi wilayah magang.
- c. **Fenomena-fenomena pemerintahan yang relevan** merupakan telaah konseptual-teoretik mengenai masalah yang diamati.

BAB III METODE PENGAMATAN terdiri dari:

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

DAFTAR PUSTAKA

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

- f. Apabila pengarang terdiri dari dua orang atau lebih maka penulisan nama pengarang pertama dimulai dari nama keluarga, sedangkan nama pengarang/penyusun kedua, jika ada, diketik dengan urutan seperti biasa.
- g. Nama yang hanya terdiri dari “nama pertama”, meskipun lebih dari satu kata, ditulis sesuai urutan aslinya.

LAMPIRAN

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

- 9. Pasal 9 Cukup Jelas
- 10. Pasal 10 Cukup Jelas
- 11. Pasal 11 Cukup Jelas
- 12. Pasal 12 Cukup Jelas
- 13. Pasal 13 Cukup Jelas
- 14. Pasal 14 Cukup Jelas
- 15. Pasal 15

a. **Halaman Judul** memuat :

- a. Logo IPDN diletakkan pada bagian paling atas halaman dengan garis tengah 5 (lima) sentimeter.
- b. Judul Usulan Magang harus mencerminkan isi Usulan Magang dan harus sesuai dengan kompetensi jurusan.
- c. Judul Usulan Magang dan Laporan Akhir diketik menggunakan huruf kapital dengan *font* ukuran 18, ditempatkan pada bagian atas tengah halaman.
- d. Sub judul Usulan Magang dan Laporan Akhir bersifat tentatif, diletakkan di bawah judul Usulan Magang dan Laporan Akhir, diketik dengan menggunakan *font* ukuran 14. Sub judul ditulis dengan huruf kapital pada awal kata kecuali kata depan atau kata penghubung.
- e. Kata Usulan Magang dan Laporan Akhir pada Lembar judul diketik dengan *font* ukuran 14, diletakkan di bawah judul/sub judul Laporan Akhir.
- f. Lembar judul berisi pengajuan sebagai berikut: “diajukan guna memenuhi salah satu syarat untuk menyelesaikan Pendidikan Diploma IV pada Institut Pemerintahan Dalam Negeri” diketik dengan *font* ukuran 12, diletakkan di bawah kata Laporan Akhir.
- g. Penulisan “oleh”, nama Wasana Praja, Nomor Pokok Praja dan Jurusan/Program Studi praaja yang menulis Laporan Akhir diketik di bawah kalimat “diajukan.....”. Penulisan “oleh” tanpa diikuti tanda baca titik dua.
- h. Tulisan “INSTITUT PEMERINTAHAN DALAM NEGERI”, tempat, dan tahun penulisan, diketik menggunakan huruf kapital dengan *font* ukuran 18, diletakkan di bagian bawah tengah halaman.

b. **Halaman Tanda Persetujuan** adalah lembar persetujuan oleh Dosen Pembimbing. Halaman Tanda Persetujuan diketik dengan huruf arial ukuran 12 font, dimulai dengan judul yang berbunyi “TANDA PERSETUJUAN”, memuat:

- a. Judul Laporan Akhir;
- b. Diajukan Kepada;
- c. Oleh;

- d. Nomor Pokok Praja;
 - e. Fakultas;
 - f. Jurusan atau Program Studi;
 - g. Tempat dan Tanggal Lahir;
 - h. Disetujui untuk dipertahankan dihadapan tim penguji pada tanggal;
 - i. Tandatangani dan nama terang pembimbing di bawah tulisan “Dosen Pembimbing I”. dan “Dosen Pembimbing II”; nama dosen tidak digarisbawahi.
- c. **Halaman Lembar Pengesahan** adalah lembar pengesahan yang ditandatangani Dosen Pembimbing. Halaman Lembar Pengesahan dengan judul yang berbunyi “LEMBAR PENGESAHAN” terdiri dari:
- 1) Hari, tanggal, bulan dan tahun Laporan Akhir tersebut diuji di hadapan Tim Penguji, dengan redaksi kalimat sebagaimana tercantum dalam lampiran Peraturan Rektor ini.
 - 2) Tanda tangan Tim Penguji, yang dimulai dari Ketua, Sekretaris dan secara berurutan diikuti oleh Anggota Tim Penguji.
 - 3) Tanda tangan Dosen Pembimbing I dan II dibubuhkan sesudah semua Anggota Tim Penguji menandatangani.
- d. **Halaman Pernyataan Keaslian Laporan Akhir** adalah pernyataan yang memperteguh bahwa Laporan Akhir tersebut benar-benar karya asli penulis. Apabila pada waktu ujian terbukti bahwa Laporan Akhir tidak asli/plagiat atau melanggar etika dan teknik penulisan, Laporan Akhir tersebut dapat dinyatakan batal dan penulis dinyatakan tidak lulus.
- e. **Halaman Abstrak** ditulis dalam dua bahasa yaitu bahasa Indonesia dengan judul yang berbunyi “ABSTRAK” dan bahasa Inggris dengan judul yang berbunyi “ABSTRACT”, diketik dengan menggunakan *font* ukuran 12, satu spasi. Kata “ABSTRACT” diketik dengan huruf miring.
- 1) Abstrak dan *Abstract* berisi keseluruhan materi Laporan Akhir yang dipadatkan, antara 200 sampai dengan 300 kata.
 - 2) Abstrak dan *Abstract* mencakup masalah atau pertanyaan pengamatan, tujuan pengamatan, metode dan teknik pengamatan, dan hasil pengamatan pengamatan serta rekomendasi/saran yang diajukan.
- f. **Halaman Motto dan Persembahan** disediakan untuk penyampaian ungkapan yang bersifat pribadi (*personal*). Motto bersifat tentatif, merupakan penggambaran prinsip/pedoman/ semboyan hidup penulis. Persembahan bersifat tentatif, dan dibatasi hanya bagi keluarga terdekat penulis.
- g. **Halaman Kata Pengantar** dimulai dengan judul yang berbunyi “KATA PENGANTAR”.
- 1) Halaman Kata Pengantar memuat garis besar tujuan penulisan Laporan Akhir, lokasi, judul pengamatan, harapan-harapan penulis serta ucapan terima kasih dari penulis kepada semua pihak yang telah memberikan bantuan secara langsung dalam penyelesaian Laporan Akhir dan penyelesaian pendidikan. Ucapan terima kasih tidak berbeda dengan bagian-bagian Laporan Akhir lainnya, harus tetap diungkapkan dengan bahasa Indonesia yang baik dan benar.

- 2) Pada bagian kanan bawah teks kata pengantar dicantumkan tempat, bulan dan tahun penyelesaian Laporan Akhir.
 - 3) Pada bagian bawah baris kata tempat, bulan dan tahun penyelesaian penulisan Usulan Magang dan Laporan Akhir dicantumkan kata "Penulis" diikuti dengan koma, dan tiga spasi di bawahnya dicantumkan nama Wasana Praja yang bersangkutan.
- h. **Halaman Daftar Isi** dimulai dengan judul yang berbunyi "DAFTAR ISI", diketik dengan huruf kapital. Halaman daftar isi menunjukkan pokok-pokok isi tulisan dan angka halamannya, terdiri dari:
- a. KATA PENGANTAR
 - b. DAFTAR ISI
 - c. ABSTRAK
 - d. *ABSTRACT*
 - e. DAFTAR TABEL
 - f. DAFTAR GAMBAR (jika ada)/ PETA (tematik)
 - g. BAB DAN SUB BAB BERIKUT JUDULNYA
 - h. DAFTAR PUSTAKA
 - i. LAMPIRAN
 - j. RIWAYAT HIDUP
- i. **Halaman Daftar Tabel** dimulai dengan judul yang berbunyi "DAFTAR TABEL", diketik huruf kapital, sedangkan penulisan judul tabel diawali dengan huruf kapital kecuali kata penghubung atau kata depan.
- 1) Daftar tabel menunjukkan nomor, judul tabel yang dimuat di dalam Laporan Akhir dan nomor halaman yang memuat tabel.
 - 2) Judul tabel diberi nomor urut dengan angka Arabik, berisi keterangan apa, kapan, dan dimana tentang isi tabel, diletakkan di bagian atas tengah halaman.
 - 3) Nomor kolom pada tabel hanya dicantumkan apabila panjang tabel lebih dari satu halaman.
 - 4) Pengetikan angka dalam kolom pada tabel harus lurus bagian kanan sehingga satuan di bawah satuan, puluhan di bawah puluhan dan seterusnya.
 - 5) Sumber tabel dituliskan di bagian kiri bawah tabel.
 - 6) Kata "Sumber" tanpa garis bawah dan diikuti tanda "titik dua".
- j. **Halaman Daftar Gambar** dan **Halaman Daftar Lampiran** mengikuti pola halaman daftar tabel. Judul gambar diberi nomor urut dengan angka Arabik, berisi keterangan "apa" tentang gambar, diletakkan pada bagian bawah tengah halaman.
- k. Setiap bab diawali dengan judul bab yang diketik ditengah dengan huruf kapital dan ditebalkan serta diletakkan di bawah kata BAB.
- l. **LAMPIRAN**
Judul Lampiran diketik huruf kapital, serta diberi nomor urut masing-masing dengan huruf Romawi kapital tanpa diikuti tanda titik.
- m. Jumlah halaman bagian isi Laporan Akhir, tidak termasuk bagian awal dan bagian akhir, minimal 75 halaman

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

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

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

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

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

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

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

- a. Nama
- b. Jenis kelamin
- c. Tempat, tanggal lahir
- d. Agama
- e. Pendidikan terakhir
- f. Asal pendaftaran
- g. Pengalaman organisasi
- h. Nama orang tua
- i. Alamat terakhir setelah lulus

2. Pasal 16 Cukup Jelas, sampai terakhir.

Lampiran 1a : Peraturan Rektor IPDN
Nomor :
Tanggal :

**PENJELASAN PERATURAN REKTOR IPDN TENTANG
PEDOMAN PENULISAN LAPORAN AKHIR WASANA PRAJA
INSTITUT PEMERINTAHAN DALAM NEGERI
TAHUN AKADEMIK 2011/2012**

1. Aspek Metodologis

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

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

2. Metode Magang

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

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

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

3. Beberapa Istilah

Konsep adalah abstraksi dari kenyataan konkrit. Konsep yang memiliki lebih dari satu nilai disebut variabel. Agar variabel dapat diukur secara empiris perlu dioperasionalkan.

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

4. Aspek Teknis

a. Gaya Penulisan

Setiap penulis memiliki gaya penulisan yang berbeda sesuai dengan pengalamannya. Aspek-aspek yang termasuk kedalam gaya penulisan meliputi penggunaan bahasa, cara menyampaikan pernyataan, seni mengatur kalimat, memilih kata-kata yang tepat, penyambungan antara satu kalimat dengan yang lainnya. Selain pengalaman, kemampuan berbahasa merupakan faktor utama yang dapat mempengaruhi gaya penulisan seseorang. Bahasa yang digunakan dalam penulisan Laporan Akhir adalah bahasa Indonesia yang baik dan benar.

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

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

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

b. Pengetikan Judul

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

c. Penyajian Bahan-bahan

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

Tabel diupayakan dibuat dalam satu halaman. Oleh karena itu kalimat dalam tabel boleh diketik satu spasi, bahkan dapat menggunakan ukuran huruf yang lebih kecil dari ukuran standar.

Pada bagian bawah dari setiap tabel yang disajikan harus disebutkan sumber darimana tabel tersebut diperoleh serta keterangan apabila diperlukan. Demikian pula pada setiap grafik, gambar, atau bagan. Apabila bahan-bahan diperoleh dari data lapangan atau data primer, sumbernya disebutkan data lapangan dan tahun pengumpulannya. Untuk data yang diperoleh melalui angket atau kuesioner, harus disebutkan jumlah sampel yang menjadi sumber data dan ditulis didalam tanda kurung, contoh (n=60).

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

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

d. Daftar Pustaka

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

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

1. Sumber bacaan berupa buku teks:
Booth, Anne dan McCawly, Peter (eds). 1983. *Ekonomi Orde Baru*. Jakarta: LP3S.
Hardjono, Joan and Hall Hill. 1989. "West Java: Population Pressure and Regional Diversity", dalam Hill (Ed.). *Unity and Diversity*. Singapore: Oxford University Press.
2. Penulis menggunakan dua buku atau lebih dari seorang pengarang yang sama :
Yahya Muhaimin. 1982. *Perkembangan Militer dalam Politik Indonesia 1945-1966*, Gadjah Mada University Press, Yogyakarta.
_____. 1991. *Bisnis dan Politik*. Jakarta: LP3S.
3. Sumber bacaan berupa jurnal atau majalah ilmiah:
Bulkin, Farchan, 1984. "Negara, Masyarakat dan Ekonomi", *Prisma 8*, Jakarta: LP3S.
4. Sumber bacaan berupa artikel dan sekumpulan tulisan :
Anderson, B. 1984. "Gagasan tentang Kekuasaan dalam Kebudayaan Jawa" dalam Miriam Budiardjo (ed.), *Analisa Pemikiran tentang Kuasa dan Wibawa*. Jakarta: Sinar Harapan.
5. Sumber bacaan dari Internet :
[http://www Parlement.net](http://www.Parlement.net). *Sistem Parlemen di Indonesia*. Kamis, 9 September 2004

e. Kutipan

1) Contoh Kutipan Lebih dari 5 (lima) baris:

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

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

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

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

“.....the beliefs about the object - the cognitive component; the affect connected with the object - the feeling component; and the disposition to take action with respect to the object - the action tendency component.”

3) Contoh kutipan yang terdapat bahasa Inggrisnya :

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

4) Contoh kutipan yang sama dari satu sumber :

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

CONTOH HALAMAN JUDUL

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



LAPORAN AKHIR

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

oleh
DANIEL
NPP. 19.001
Program Studi : Keuangan Daerah

INSTITUT PEMERINTAHAN DALAM NEGERI
Jatinangor, 2012

CONTOH HALAMAN PERSETUJUAN USULAN MAGANG LAPORAN AKHIR

TANDA PERSETUJUAN

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

Oleh : Daniel

Nomor Pokok Praja : 19.001

Fakultas : Politik Pemerintahan

Program Studi : Kebijakan Pemerintahan

Tempat dan Tgl Lahir : Bandung, 1 Januari 1989

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

Dosen Pembimbing I,

Dosen Pembimbing II,

Nama Dosen

Nama Dosen

CONTOH HALAMAN LEMBAR PENGESAHAN

LEMBAR PENGESAHAN

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

- | | | |
|--------------------------------------|----------|-------|
| 1. Prof. Dr. H. Tjahya Supriatna, SU | Penelaah | |
| 2. Drs. Lailil Kadar, MA. | Penelaah | |
| 3. Andi Pitono, S.Sos, M.Si | Penelaah | |
| 4. Drs. Untung Subagio, MPA | Anggota | |
| 5. Tomtom Utama GS, M.Si | Anggota | |

Dosen Pembimbing I

Dosen Pembimbing II

Nama Dosen

Nama Dosen

Penelaah I

Penelaah II

Penelaah III

Nama Dosen

Nama Dosen

Nama Dosen

CONTOH HALAMAN PERNYATAAN KEASLIAN LAPORAN AKHIR

SURAT PERNYATAAN KEASLIAN LAPORAN AKHIR

Saya, yang bertanda tangan di bawah ini :

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

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

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

Demikian surat pernyataan ini saya buat, apabila ternyata saya terbukti melakukan pelanggaran akademik tersebut di atas, saya bersedia menerima sanksi sesuai ketentuan Lembaga dan/atau peraturan-perundangan yang berlaku.

Jatinangor, Januari 2012

Yang membuat pernyataan,

Materai
Rp.6000

Daniel

CONTOH RIWAYAT HIDUP

RIWAYAT HIDUP

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

CONTOH TABEL

TABEL 4

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

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

Sumber : Kantor Camat Jatinangor, 2012

Ditetapkan di : Jatinangor
Pada tanggal : Februari 2012

**REKTOR
INSTITUT PEMERINTAHAN DALAM NEGERI**

I Nyoman Sumaryadi