



PEDOMAN PEMBIMBINGAN DAN PENULISAN SKRIPSI

STBA YAPARI-ABA

2023



SEKOLAH TINGGI BAHASA ASING YAPARI-ABA BANDUNG

Program Studi: Bhs. INGGRIS - Bhs. PRANCIS - Bhs. JERMAN - Bhs. JEPANG
Kampus : Jl. Cihampelas No. 194 Bandung 40131 Telp. (022) 2035426, 2032723, 2033541 Fax. (022) 2036765
Website : www.stbayapariaba.ac.id - Email: info@stba.ac.id

KEPUTUSAN KETUA

SEKOLAH TINGGI BAHASA ASING YAPARI-ABA BANDUNG

No.: 0316/D/Kep/STBA/YPI-ABA/III/2023

tentang

PEDOMAN PEMBIMBINGAN DAN PENULISAN SKRIPSI

KETUA SEKOLAH TINGGI BAHASA ASING YAPARI- ABA BANDUNG,

- Menimbang : a. Bahwa terdapat sejumlah perubahan dalam prosedur penetapan judul, format dan pembimbingan penulisan skripsi yang tertuang di dalam Pedoman Pembimbingan dan Penulisan Skripsi;
- b. Bahwa agar pedoman ini menjadi acuan baku bagi segenap pihak yang terkait dalam prosedur penetapan judul, pembimbingan dan penulisan skripsi di lingkungan STBA YAPARI-ABA Bandung, diperlukan adanya keputusan Ketua tentang Penetapan Pedoman Penulisan Skripsi Sekolah Tinggi Bahasa Asing YAPARI-ABA Bandung;
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 139 Tahun 2014 tentang Pedoman Statuta dan Organisasi Perguruan Tinggi;
4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
5. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara RI Nomor 17 2023 tentang jabatan fungsional Dosen dan Angka Kreditnya.
- Memperhatikan : 1. Statuta STBA YAPARI-ABA Bandung tahun 2021;
2. SK Persyaratan Dosen Pembimbing Skripsi;
3. Rapat Pimpinan Terbatas tanggal 22 Februari 2023;
4. SK Penentuan Pembimbing Skripsi;
5. Pedoman Proses Pembelajaran STBA YAPARI-ABA Bandung.

M E M U T U S K A N

- Menetapkan : **"Pedoman Pembimbingan dan Penulisan Skripsi" yang terlampir dan menjadi bagian yang tidak bisa dilepaskan dari Surat Keputusan ini**
- Pertama : Seluruh Program Studi wajib menggunakan Pedoman ini sebagai acuan baku dalam penulisan skripsi sebagaimana terlampir dalam Surat



SEKOLAH TINGGI BAHASA ASING YAPARI-ABA BANDUNG

Program Studi: Bhs. INGGRIS - Bhs. PRANCIS - Bhs. JERMAN - Bhs. JEPANG
Kampus : Jl. Cihampelas No. 194 Bandung 40131 Telp. (022) 2035426, 2032723, 2033541 Fax. (022) 2036765
Website : www.stbayapariaba.ac.id - Email: info@stba.ac.id

- Kedua : Keputusan ini.
- : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diadakan perubahan dan/atau perbaikan seperlunya.

Ditetapkan di : Bandung
Pada Tanggal : 28 Maret 2023

Ketua,

Drs. Yayat Hidayat, M.Pd.



**PEDOMAN
PEMBIMBINGAN DAN PENULISAN SKRIPSI**



**SEKOLAH TINGGI BAHASA ASING YAPARI-ABA
2023**

KATA PENGANTAR

Dalam penulisan karya tulis, termasuk skripsi, diperlukan sebuah pedoman yang memaparkan tata cara penyusunan skripsi dan sebagainya. Guna mencapai keseragaman persepsi mengenai proses pembimbingan dan penyusunan skripsi, Pedoman Pembimbingan dan Penulisan Skripsi STBA YAPARI-ABA ini disusun.

Pedoman yang merupakan lampiran dari SK Nomor 0316/D/Kep/STBA/YPI-ABA/III/2023 ini mencakup Analisis *SWOT* Pembimbingan dan Penulisan Skripsi di STBA YAPARI-ABA, Ketentuan Umum Penyusunan Skripsi di STBA YAPARI-ABA, Pengajuan Judul Skripsi dan Penentuan Pembimbing Skripsi, serta Pembimbingan, Penyusunan dan Penulisan Skripsi yang berlaku di STBA YAPARI-ABA. Seluruh sivitas akademika, khususnya dosen dan mahasiswa, diharapkan mematuhi dan melaksanakan pedoman ini.

Wakil Ketua I Bidang Akademik



Dr. Yuliani Kusuma Putri

DAFTAR ISI

Kata Pengantar	1
Daftar Isi	2
Bab I Visi dan Misi STBA YAPARI-ABA	4
1.1 Visi STBA YAPARI-ABA	4
1.2 Misi STBA YAPARI-ABA	4
Bab II Definisi Istilah	5
Bab III Pendahuluan	7
3.1 Latar Belakang	7
3.2 Tujuan	8
3.3 Dasar Hukum	8
Bab IV Analisis SWOT Pembimbingan dan Penulisan Skripsi di STBA YAPARI-ABA.....	10
4.1 Kekuatan (<i>Strengths</i>)	10
4.2 Kelemahan (<i>Weaknesses</i>)	10
4.3 Kesempatan (<i>Opportunities</i>)	11
4.4 Ancaman (<i>Threats</i>)	11
4.5 Strategi	12
Bab V Ketentuan Umum Penyusunan Skripsi di STBA YAPARI-ABA	13
Bab VI Pengajuan Judul Skripsi dan Penentuan Pembimbing Skripsi	15
6.1 Pengajuan Judul Skripsi	15
6.2 Penentuan Pembimbing Skripsi	16
Bab VII Pembimbingan, Penyusunan dan Penulisan Skripsi	18
7.1 Pembimbingan Skripsi	18
7.2 Pembagian Tugas Dosen Pembimbing	18
7.2.1 Pembimbing dari Satu Program Studi	19
7.2.2 Pembimbing Lintas Prodi atau Lintas PT	19

7.3 Alur Pembimbingan Skripsi	20
7.3.1 Pembimbingan dengan Dosen Pembimbing dari Satu Program Studi	20
7.3.2 Pembimbingan dengan Dosen Pembimbing Lintas Prodi atau Lintas PT	22
7.4 Penyusunan dan Penulisan Skripsi	23
7.5 Penulisan Rangkuman Skripsi	31
7.6 Penulisan Artikel Ilmiah	32
7.7 Sistem Pengutipan dan Penulisan Daftar Referensi	33
7.7.1 Sistem Pengutipan dalam Teks	33
7.7.2 Penulisan Daftar Referensi	34
Bab VIII Penutup	37
Daftar Referensi	38
Lampiran	39

BAB I

VISI DAN MISI STBA YAPARI-ABA

1.1 Visi STBA YAPARI-ABA

Menjadi perguruan tinggi bereputasi internasional pada tahun 2035 dalam bidang bahasa asing, pariwisata, dan budaya dengan berpegang teguh pada jati diri bangsa.

1.2 Misi STBA YAPARI-ABA

1. Menyelenggarakan pendidikan bertaraf internasional berbasis ilmu pengetahuan bahasa asing, pariwisata, dan budaya;
2. Menyelenggarakan kegiatan penelitian bertaraf internasional berbasis ilmu pengetahuan bahasa asing, pariwisata, dan budaya;
3. Menyelenggarakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat bertaraf internasional berbasis ilmu pengetahuan bahasa asing, pariwisata, dan budaya;
4. Meningkatkan jejaring kerja sama pada tingkat nasional maupun internasional dalam bidang pengetahuan bahasa asing, pariwisata, dan budaya;
5. Menyebarkan hasil pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat di bidang pengetahuan bahasa asing, pariwisata, dan budaya.

BAB II

DEFINISI ISTILAH

- Kepakaran dosen** : Bidang-bidang ilmu dan keahlian dosen yang ditunjukkan oleh latar belakang pendidikan dosen, publikasi penelitian, kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat, rekognisi dosen, publikasi dan karya lain, serta subjek pengajaran dosen
- Skripsi** : Bentuk karya ilmiah yang ditulis oleh mahasiswa jenjang sarjana di akhir semester pendidikannya sebagai syarat untuk menyelesaikan pendidikannya di Perguruan Tinggi
- Pembimbing skripsi** : Dosen yang ditugaskan untuk membantu, mengarahkan, mendampingi, dan memantau mahasiswa dalam menyusun dan menulis skripsi
- Pembimbing lintas program studi (prodi)** : Dosen dengan kepakaran tertentu yang berasal dari program studi berbeda di lingkungan STBA YAPARI-ABA dan diajukan untuk menjadi dosen pembimbing di prodi lain
- Pembimbing lintas PT** : Dosen dengan kepakaran tertentu yang berasal dari Perguruan Tinggi lain dan diajukan untuk menjadi dosen pembimbing di salah satu atau beberapa prodi di lingkungan STBA YAPARI-ABA
- Rangkuman Skripsi** : Ringkasan skripsi berisi latar belakang, tujuan penelitian, metodologi penelitian, dan hasil penelitian; ditulis dalam format standar dan

- disertakan dalam dokumen skripsi setelah Bab V Simpulan dan Saran
- Antologi Skripsi : Kumpulan karya tulis berbentuk artikel ilmiah yang diringkas dari skripsi dan ditulis dalam format standar untuk diserahkan ke prodi
- Tingkat kemiripan : Persentase kemiripan yang ada pada karya tulis yang bersumber dari internet, diperiksa menggunakan aplikasi pemeriksa kemiripan seperti Turnitin, iThenticate, Grammarly dll.
- Ujian lisan/sidang skripsi : Pengujian skripsi secara lisan langsung oleh dosen penguji sebagai tahap akhir dalam penyelesaian studi mahasiswa yang mencakup kemampuan berbahasa asing dan kemampuan mempertahankan isi skripsi

BAB III

PENDAHULUAN

3.1 Latar Belakang

Skripsi merupakan bagian dari karya ilmiah berbasis penelitian yang ditulis oleh mahasiswa jenjang sarjana sebagai tugas akhir dalam menempuh pendidikannya di S-1. Skripsi disusun melalui proses bimbingan antara mahasiswa dengan dosen pembimbing skripsi.

Penulisan skripsi di sebuah perguruan tinggi dilakukan melalui beberapa tahap. Tahap pertama adalah pengajuan proposal atau judul skripsi oleh mahasiswa ke program studi (prodi) tempat mahasiswa tersebut terdaftar. Prodi kemudian menentukan dosen pembimbing penulisan skripsi sesuai dengan proposal atau judul skripsi yang diajukan. Dosen pembimbing skripsi adalah dosen yang memiliki kepakaran yang sesuai dengan topik kajian skripsi mahasiswa yang diajukan.

Setelah dosen pembimbing skripsi ditentukan prodi, prodi mengajukan nama-nama dosen pembimbing skripsi tersebut ke institusi untuk kemudian dibuat Surat Keputusan dan Surat Tugas Pembimbingan Skripsi. Setelah diterbitkan, mahasiswa dan dosen pembimbing skripsi dapat memulai proses penyusunan skripsi.

Selain itu, pemerintah juga menetapkan bahwa penyusunan skripsi harus dilakukan oleh dosen yang memiliki kepakaran linier dengan topik skripsi yang dibimbingnya. Hal ini bertujuan untuk menjaga kualitas isi skripsi mahasiswa karena topik skripsi yang telah dikuasai oleh dosen pembimbing skripsi.

Dalam hal penyusunan skripsi, skripsi ditulis menggunakan format standar yang disediakan oleh pihak Perguruan Tinggi (PT). Hal ini bertujuan agar skripsi dari sebuah PT memiliki keseragaman dalam penulisannya.

Berdasarkan hal di atas, STBA YAPARI-ABA menyadari pentingnya penyusunan sebuah pedoman dalam penyusunan skripsi yang dapat dipakai sebagai panduan dan rujukan dosen dan juga mahasiswa saat menyusun

skripsi. Pedoman penyusunan skripsi tidak hanya mencakup gaya selingkung penulisan skripsi, melainkan proses awal pengajuan judul skripsi, penentuan dosen pembimbing skripsi, dan alur pembimbingan skripsi.

3.2 Tujuan

Sejalan dengan latar belakang, Pedoman Pembimbingan dan Penulisan Skripsi STBA YAPARI-ABA ini disusun dengan tujuan:

1. Sebagai panduan dan rujukan dosen dan mahasiswa dalam penyusunan skripsi di STBA YAPARI-ABA;
2. menyamakan persepsi dalam pengajuan judul skripsi, penentuan dosen pembimbing skripsi, dan alur pembimbingan skripsi; serta
3. menetapkan standar dalam penyusunan skripsi di STBA YAPARI-ABA.

3.3 Dasar Hukum

1. Undang-Undang RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Undang-Undang RI No. 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
3. Undang-Undang RI No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
4. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang KKKNI
5. Peraturan Pemerintah RI Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi
6. Peraturan Pemerintah RI Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen
7. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pencegahan dan Penanggulangan Plagiat di Perguruan Tinggi
8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
9. STATUTA STBA YAPARI-ABA tahun 2021

10. Surat Keputusan Ketua Nomor 0143/SK/STBA/YPI-ABA/I/2022 tentang Persyaratan Dosen pembimbing skripsi dan Penguji Skripsi STBA YAPARI-ABA
11. Surat Keputusan Ketua Nomor 0015/Kep/STBA/YPI-ABA/I/2023 tentang Penentuan Pembimbing Skripsi di STBA YAPARI-ABA

BAB IV
ANALISIS SWOT PEMBIMBINGAN DAN PENULISAN SKRIPSI
DI STBA YAPARI-ABA

Pengambilan sebuah kebijakan berdasarkan analisis SWOT membantu lembaga dalam memaksimalkan kekuatan (*strengths*) dan peluang (*opportunities*) secara logis. Analisis SWOT yang dilakukan juga dapat meminimalkan kelemahan (*weaknesses*) dan ancaman (*threats*) sehingga kebijakan yang disusun tidak timpang.

Dalam pembimbingan dan penulisan skripsi, terdapat kekuatan dan kelemahan yang dimiliki oleh STBA YAPARI-ABA. Tetapi, dengan adanya peluang yang datang dari luar, kekuatan yang dimiliki STBA YAPARI-ABA dapat dimanfaatkan dengan maksimal dan kelemahan dapat dikurangi dengan strategi tertentu.

4.1 Kekuatan (*Strengths*)

1. STBA YAPARI-ABA memiliki dosen dengan kepakaran yang sesuai dengan visi dan misi STBA YAPARI-ABA, terutama bidang bahasa dan budaya.
2. STBA YAPARI-ABA memiliki dosen dengan jabatan fungsional Asisten Ahli, Lektor, dan Lektor Kepala.
3. Dosen STBA YAPARI-ABA memiliki publikasi penelitian dan karya lainnya yang menunjukkan kepakaran.
4. Kepakaran dosen STBA YAPARI-ABA dimutakhirkan setiap tahun akademik dengan cara memperbarui daftar kepakaran.
5. Penyusunan skripsi mahasiswa di STBA YAPARI-ABA dibimbing oleh 2 (dua) dosen pembimbing skripsi sehingga isi skripsi lebih objektif.

4.2 Kelemahan (*Weaknesses*)

1. STBA YAPARI-ABA tidak memiliki cukup dosen dengan kepakaran di luar visi dan misi STBA YAPARI-ABA.

2. Terdapat beberapa kepakaran dosen yang tidak linier dengan visi dan misi STBA YAPARI-ABA.
3. Terdapat dosen dengan kepakaran tertentu di satu program studi, namun tidak dimiliki oleh program studi lain.
4. Tidak sedikit sivitas akademika di STBA YAPARI-ABA yang belum memahami pentingnya etika akademik dalam penulisan karya ilmiah termasuk skripsi.
5. Dikarenakan Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL) STBA YAPARI-ABA adalah menguasai bahasa asing yang mereka pelajari minimal level menengah (*intermediate*), tidak sedikit mahasiswa STBA YAPARI-ABA yang kurang menguasai penulisan akademik dalam bahasa asing yang mereka pelajari.

4.3 Kesempatan (*Opportunities*)

1. Perguruan Tinggi lain yang memiliki dosen dengan kepakaran berbeda dapat mendukung ketercapaian visi dan misi STBA YAPARI-ABA.
2. Perkembangan teknologi informasi dan komunikasi memudahkan akses mencari rujukan karya ilmiah.
3. Perkembangan teknologi informasi dan komunikasi membantu sivitas akademika menjalankan etika akademik saat menyusun karya ilmiah.

4.4 Ancaman (*Threats*)

1. Terdapat Perguruan Tinggi serumpun yang memiliki dosen dengan kepakaran yang lebih sesuai.
2. Peraturan pemerintah mengenai etika akademik dimutakhirkan secara berkala menjadi lebih rinci dan tegas.
3. Terdapat sivitas akademika dari Perguruan Tinggi lain yang tidak menemukan rujukan karya ilmiah dari STBA YAPARI-ABA karena

penggunaan bahasa yang tidak familier dalam penulisan karya ilmiah.

4.5 Strategi

1. STBA YAPARI-ABA melalui program studi menetapkan kuota bidang kajian skripsi di setiap prodi sesuai dengan kepakaran dosen.
2. Pembimbing penyusunan skripsi terdiri atas dua pembimbing dengan pembimbing pertama memiliki jabatan fungsional minimal Lektor.
3. Kepakaran dosen utamanya ditentukan berdasarkan publikasi penelitian, kemudian ditentukan dari tridarma lainnya, rekognisi dosen, serta karya lain dari dosen tersebut.
4. STBA YAPARI-ABA memberikan kesempatan kepada program studi untuk mengajukan dosen lintas prodi dan/atau lintas PT dengan kepakaran yang sesuai sebagai pembimbing skripsi.
5. STBA YAPARI-ABA menetapkan bahwa skripsi mahasiswa wajib diperiksa tingkat kemiripannya menggunakan aplikasi pemeriksa kemiripan demi menjaga integritas akademik dengan batas kemiripan maksimal sebesar 25%.
6. STBA YAPARI-ABA menetapkan bahwa skripsi ditulis dalam bahasa Inggris khusus untuk Program Studi Bahasa Inggris dan ditulis dalam bahasa Indonesia untuk prodi selain Bahasa Inggris.
7. Skripsi di STBA YAPARI-ABA disertai rangkuman yang merupakan satu kesatuan dokumen skripsi; khusus untuk prodi Bahasa Inggris ditulis dalam bahasa Indonesia, dan untuk prodi selain Bahasa Inggris ditulis dalam bahasa asing sesuai prodi.
8. Selain rangkuman, skripsi di STBA YAPARI-ABA ditulis ulang ke dalam bentuk artikel berbahasa Indonesia untuk disimpan sebagai antologi di setiap prodi, perpustakaan, serta repositori STBA YAPARI-ABA.

BAB V

KETENTUAN UMUM PENYUSUNAN SKRIPSI DI STBA YAPARI-ABA

Terdapat beberapa ketentuan umum dalam penyusunan skripsi di STBA YAPARI-ABA yang wajib dipatuhi dan dilaksanakan oleh mahasiswa dan dosen pembimbing skripsi di STBA YAPARI-ABA. Ketentuan tersebut adalah sebagai berikut.

1. Skripsi memiliki bobot 6 SKS yang termasuk di dalamnya penulisan skripsi dan ujian lisan/sidang skripsi.
2. Skripsi terdiri atas 5 (lima) bab. Bab I Pendahuluan; Bab II Tinjauan Pustaka; Bab III Metodologi Penelitian, Bab IV Hasil dan Pembahasan; dan Bab V Simpulan dan Saran.
3. Skripsi ditulis sebanyak minimal 35 (tiga puluh lima) halaman yang dihitung dari Bab I sampai dengan Bab V, tidak termasuk halaman sampul, halaman pengesahan, abstrak, kata pengantar, daftar isi, daftar referensi, riwayat hidup penulis, rangkuman skripsi, dan lampiran.
4. Bahasa yang dipergunakan dalam penulisan skripsi adalah bahasa Inggris untuk khusus untuk Program Studi Bahasa Inggris. Sedangkan untuk prodi selain Bahasa Inggris, skripsi ditulis dalam bahasa Indonesia dan rangkumannya ditulis dalam bahasa asing sesuai prodi.
5. 30% dari referensi yang digunakan sebagai rujukan dalam penyusunan skripsi harus mengambil sumber dari artikel jurnal termutakhir, yaitu 10 (sepuluh) tahun terakhir. 50% referensi dari sumber buku wajib menggunakan terbitan 15 tahun terakhir.
6. Skripsi yang telah selesai dan akan diserahkan ke STBA YAPARI-ABA untuk disidangkan wajib diperiksa tingkat kemiripannya mulai dari Bab I sampai dengan Bab V. Apabila tingkat kemiripan memiliki persentase di atas 25%, persentase kemiripan tersebut harus dikurangi menjadi maksimal 25% sebelum disidangkan dan sebelum diserahkan ke perpustakaan STBA YAPARI-ABA.

7. Bukti hasil pemeriksaan tingkat kemiripan skripsi wajib dilampirkan dalam satu dokumen skripsi saat akan diserahkan ke perpustakaan STBA YAPARI-ABA.
8. Dokumen skripsi diserahkan dalam bentuk cetak dan PDF ke perpustakaan sebagai syarat pengambilan ijazah. Dokumen PDF skripsi dibuat terpisah ke dalam 4 (empat) bagian: bagian 1 yang terdiri atas halaman sampul, halaman pengesahan, pernyataan orisinalitas, abstrak, kata pengantar, daftar isi; bagian 2 berisi Bab I Pendahuluan, Bab II Tinjauan Pustaka, Bab III Metodologi Penelitian, Bab IV Hasil dan Pembahasan, dan Bab V Simpulan dan Saran; bagian 3 adalah Rangkuman Skripsi, Daftar Referensi, dan Riwayat Hidup Penulis; serta bagian 4 yang berisi Lampiran. Dokumen-dokumen tersebut kemudian disimpan di dalam satu folder dengan nama folder “Program Studi–NPM–Nama Mahasiswa”. Dokumen PDF untuk halaman pengesahan dan pernyataan orisinalitas wajib menggunakan hasil pindai (*scan*).
9. Mahasiswa wajib menulis ulang isi skripsi menjadi artikel ilmiah yang diserahkan kepada program studi sebagai antologi.

BAB VI

PENGAJUAN JUDUL SKRIPSI DAN PENENTUAN PEMBIMBING SKRIPSI

6.1 Pengajuan Judul Skripsi

Bidang kajian utama skripsi di STBA YAPARI-ABA adalah bahasa, budaya, dan pariwisata. Akan tetapi, kajian interdisipliner yang beririsan dengan ketiga bidang kajian utama tersebut dapat diajukan sesuai dengan minat mahasiswa dan bidang kepakaran dosen STBA YAPARI-ABA. Setiap program studi menentukan jumlah kuota bidang kajian utama skripsi sesuai dengan jumlah kepakaran dosen program studi. Program studi berhak mengajukan dosen pembimbing lintas prodi atau lintas PT apabila tidak memiliki bidang kepakaran yang sesuai di prodinya.

Mahasiswa S-1 di STBA YAPARI-ABA berhak mengajukan judul skripsi apabila telah memiliki syarat-syarat sebagai berikut.

1. Telah lulus minimal sebanyak 120 SKS dengan Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) minimal 2,00;
2. menulis proposal rancangan skripsi di mata kuliah Metodologi Penelitian di semester VI (enam); dan
3. mengajukan proposal rancangan skripsi di Seminar Proposal Penelitian.

Judul skripsi dapat diajukan kepada Ketua Program Studi sejak pertemuan kesembilan di semester VII (tujuh). Mahasiswa memberikan proposal rancangan skripsi ke Program Studi untuk kemudian didiskusikan bersama dengan tim penentu judul skripsi. Tahapan pengajuan judul skripsi mahasiswa di STBA YAPARI-ABA adalah sebagai berikut.

1. Mahasiswa menyerahkan proposal rancangan skripsi kepada program studi melalui proses yang ditetapkan oleh prodi.
2. Tim penentu judul skripsi tiap prodi mengadakan pertemuan penentuan judul skripsi untuk menyepakati atau menolak judul skripsi yang telah diajukan mahasiswa.

3. Tim penentu judul skripsi memberikan rekomendasi untuk judul skripsi yang ditolak untuk kemudian dikembalikan kepada mahasiswa yang mengajukan agar direvisi sesuai rekomendasi dan diajukan kembali.

6.2 Penentuan Pembimbing Skripsi

Setelah semua judul skripsi ditetapkan, program studi menentukan dosen pembimbing skripsi yang sesuai dengan topik skripsi. Usulan dosen pembimbing dibuat oleh prodi dengan format yang tersedia untuk diajukan ke institusi melalui Wakil Ketua I. Prodi mengusulkan pembimbing skripsi yang terdiri atas 2 (dua) dosen pembimbing dengan pertimbangan sebagai berikut.

1. Pembimbing 1 memiliki jabatan fungsional minimal Lektor atau Asisten Ahli yang memiliki kualifikasi akademik doktor (S-3).
2. Pembimbing 2 memiliki jabatan fungsional minimal Asisten Ahli dan kualifikasi akademik minimal magister (S-2).
3. Pembimbing memiliki kepakaran yang sesuai dengan topik skripsi yang akan dibimbingnya.
4. Kepakaran dosen ditentukan berdasarkan: a) publikasi penelitian; b) latar belakang pendidikan; c) mata kuliah yang diampu dan diajar oleh dosen; d) kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat (PkM) dosen; e) rekognisi dosen; dan f) karya lain yang dibuat oleh dosen seperti buku, bahan audio visual dll.
5. Pembimbing lintas prodi atau lintas PT dapat diusulkan apabila prodi tidak memiliki dosen pembimbing dengan kepakaran yang sesuai dengan topik skripsi.
6. Pembimbing lintas prodi atau lintas PT diusulkan sebagai pembimbing 2.

Usulan dosen pembimbing skripsi kemudian diajukan ke Wakil Ketua I untuk dipertimbangkan. Apabila usulan ditolak, Wakil Ketua I memberikan rekomendasi atas usulan tersebut. Setelah usulan dosen pembimbing skripsi

disepakati sesuai rekomendasi Wakil Ketua I, prodi memberikan daftar nama dosen pembimbing skripsi ke Wakil Ketua I dan BAAK untuk dibuatkan Surat Keputusan dan Surat Tugas Dosen Pembimbing Skripsi. Khusus untuk dosen pembimbing lintas prodi dan lintas PT, institusi akan membuat surat permohonan pembimbingan skripsi kepada Program Studi atau Perguruan Tinggi dosen tersebut berasal sebelum dibuatkan SK dan Surat Tugas Dosen Pembimbing Skripsi.

BAB VII

PEMBIMBINGAN, PENYUSUNAN DAN PENULISAN SKRIPSI

7.1 Pembimbingan Skripsi

Pembimbingan skripsi dapat dilaksanakan mulai minggu ketujuh di semester VIII (delapan) atau sebelum Ujian Tengah Semester (UTS) saat SK dan Surat Tugas Dosen Pembimbing Skripsi diterbitkan. Pembimbingan dilakukan secara luring (tatap muka) hanya di kampus STBA YAPARI-ABA; dan dapat dilakukan secara daring di kediaman masing-masing.

Mahasiswa yang telah memenuhi persyaratan administrasi dapat mengambil Surat Tugas Dosen Pembimbing Skripsi di BAAK untuk kemudian menghubungi dosen pembimbing yang telah ditentukan. Mahasiswa yang telah mendapatkan Surat Tugas Dosen Pembimbing Skripsi dapat menghubungi kedua dosen pembimbing untuk melaksanakan bimbingan pertama.

Mahasiswa mempersiapkan konsep penelitian menggunakan format standar yang terdiri atas: 1) Bab I Pendahuluan; 2) Bab III Metodologi Penelitian; 3) kerangka isi skripsi; dan 4) daftar referensi yang digunakan untuk sitasi di Bab I dan III. Konsep penelitian tersebut diserahkan ke dosen pembimbing bersamaan dengan halaman sampul skripsi.

Selama proses pembimbingan, dosen Pembimbing 1 dan 2 wajib mengisi kartu bimbingan yang disediakan untuk setiap pembimbing. Kartu bimbingan tersebut wajib dilampirkan dalam dokumen skripsi saat diserahkan ke perpustakaan STBA YAPARI-ABA dan hasil pindainya diberikan ke program studi. Proses pembimbingan dipantau oleh Ketua Program Studi.

7.2 Pembagian Tugas Dosen Pembimbing

STBA YAPARI-ABA menetapkan jumlah dosen pembimbing penyusunan skripsi sebanyak 2 (dua) pembimbing. Dalam pembagian tugas dosen pembimbing, terdapat perbedaan tugas antara dosen pembimbing dari satu prodi dan dosen pembimbing lintas prodi atau lintas PT.

7.2.1 Pembimbing dari Satu Program Studi

Apabila kedua dosen pembimbing berasal dari program studi yang sama, pembagian tugas pembimbingan adalah sebagai berikut.

1. Pembimbing 1 memberikan arahan tentang rumusan akhir usulan rancangan penelitian; mulai dari latar belakang penelitian, rumusan masalah, tujuan penelitian, metodologi penelitian yang termasuk contoh data, teknik pengambilan data dan analisis data, serta kerangka keseluruhan isi skripsi.
2. Saat Pembimbing 1 mengusulkan perubahan yang signifikan seperti topik kajian skripsi, wajib dilakukan atas sepengetahuan dan dengan izin Ketua Program Studi.
3. Pembimbing 1 memeriksa keseluruhan isi skripsi dan memberikan persetujuan naskah akhir untuk diajukan ke ujian lisan/sidang skripsi.
4. Pembimbing 2 membantu Pembimbing 1 dalam mengarahkan mahasiswa melaksanakan penelitian, termasuk di dalamnya perumusan tinjauan pustaka, pengambilan dan analisis data, serta penyelesaian skripsi.
5. Pembimbing 2 memberikan persetujuan naskah akhir skripsi untuk diserahkan kembali oleh mahasiswa ke Pembimbing 1 dan mendapatkan persetujuan dari Pembimbing 1.
6. Pembimbing 1 dan 2 memberikan pengarahan tentang penulisan rangkuman skripsi dan artikel ilmiah untuk antologi.

7.2.2 Pembimbing Lintas Prodi atau Lintas PT

Apabila terdapat salah satu dosen pembimbing yang berasal dari luar program studi atau luar PT, pembagian tugas pembimbingan adalah sebagai berikut.

1. Pembimbing 1 memberikan arahan tentang rumusan akhir usulan rancangan penelitian; mulai dari latar belakang penelitian, rumusan masalah, tujuan penelitian, metodologi penelitian yang termasuk

contoh data, teknik pengambilan data dan analisis data, serta kerangka keseluruhan isi skripsi.

2. Pembimbing 1 membantu mahasiswa dalam konsep penelitian yang berhubungan dengan kebahasaan atau kebudayaan asing yang dipelajari di prodi.
3. Pembimbing 1 memeriksa keseluruhan isi skripsi dan memberikan persetujuan naskah akhir untuk diajukan ke ujian lisan/sidang skripsi.
4. Pembimbing 1 memberikan pengarahan tentang penulisan rangkuman skripsi.
5. Pembimbing 2 memberikan pengarahan sesuai kepakarannya yang berhubungan dengan topik kajian skripsi dalam pelaksanaan penelitian.
6. Pembimbing 2 memberikan saran yang dapat memperkuat dan memperdalam kajian penelitian seperti rumusan masalah, tinjauan pustaka, dan metodologi penelitian.
7. Pembimbing 2 memberikan persetujuan naskah akhir skripsi untuk diserahkan kembali oleh mahasiswa ke Pembimbing 1 dan mendapatkan persetujuan dari Pembimbing 1.
8. Pembimbing 1 dan 2 memberikan pengarahan tentang penulisan artikel ilmiah untuk antologi.

7.3 Alur Pembimbingan Skripsi

Selain tugas pembimbing, alur pembimbingan skripsi juga dibagi menjadi dua jenis. Kedua jenis proses pembimbingan tersebut adalah pembimbingan skripsi dengan dosen pembimbing dari satu program studi dan pembimbingan skripsi dengan dosen lintas prodi atau lintas PT.

7.3.1 Pembimbingan dengan Dosen Pembimbing dari Satu Program Studi

Apabila kedua dosen pembimbing berasal dari program studi yang sama, alur pembimbingan adalah sebagai berikut.

1. Mahasiswa menyerahkan konsep skripsi ke Pembimbing 1 yang berisi Halaman Sampul, Bab I Pendahuluan, Bab III Metodologi Penelitian, Daftar Referensi yang digunakan di Bab I dan Bab III, serta kerangka keseluruhan isi skripsi (dibuat dengan format seperti daftar isi).
2. Pembimbing 1 memberikan masukan untuk konsep skripsi tersebut kemudian mahasiswa melakukan revisi sesuai dengan saran Pembimbing 1.
3. Setelah revisi dilakukan dan disetujui oleh Pembimbing 1, mahasiswa dapat melanjutkan ke Pembimbing 2 untuk merancang Bab II Tinjauan Pustaka dan melakukan pengumpulan data serta analisis data.
4. Pembimbing 2 mengarahkan pelaksanaan penelitian dan penyusunan skripsi mahasiswa sampai dengan tahap akhir.
5. Setelah skripsi tersusun lengkap, mulai dari halaman sampul sampai dengan lampiran termasuk rangkuman skripsi, Pembimbing 2 memberikan persetujuan. Kemudian, mahasiswa menyerahkan draf akhir ke Pembimbing 1 untuk diperiksa.
6. Mahasiswa melakukan revisi isi skripsi apabila Pembimbing 1 memberikan masukan.
7. Setelah skripsi disetujui Pembimbing 1 untuk disidangkan, Pembimbing 1 memberikan tanda tangan di halaman pengesahan skripsi untuk selanjutnya ditandatangani Pembimbing 2, Ketua Program Studi, dan Ketua STBA YAPARI-ABA.
8. Setelah ujian lisan skripsi, mahasiswa menyusun artikel ilmiah untuk diberikan ke prodi sebagai antologi dan memberikan draf artikel tersebut ke Pembimbing 1 dan Pembimbing 2 secara bersamaan untuk diperiksa.
9. Mahasiswa merevisi draf artikel ilmiah sesuai masukan Pembimbing 1 dan Pembimbing 2 kemudian menyerahkannya ke prodi dengan proses yang ditentukan oleh prodi.

7.3.2 Pembimbingan dengan Dosen Pembimbing Lintas Prodi atau Lintas PT

Apabila terdapat salah satu dosen pembimbing yang berasal dari luar program studi atau luar PT, alur pembimbingan adalah sebagai berikut.

1. Mahasiswa menyerahkan konsep skripsi ke Pembimbing 1 dan Pembimbing 2 secara bersamaan yang berisi Halaman Sampul, Bab I Pendahuluan, Bab III Metodologi Penelitian, Daftar Referensi yang digunakan di Bab I dan Bab III, serta kerangka keseluruhan isi skripsi (dibuat dengan format seperti daftar isi).
2. Pembimbing 1 dan Pembimbing 2 berkoordinasi dalam memberikan masukan untuk konsep skripsi tersebut kemudian mahasiswa melakukan revisi sesuai dengan saran kedua pembimbing.
3. Mahasiswa melakukan pembimbingan dengan Pembimbing 2 untuk keseluruhan penyusunan skripsi berdasarkan hasil koordinasi antar pembimbing.
4. Pembimbing 2 mengarahkan pelaksanaan penelitian dan penyusunan skripsi secara keseluruhan.
5. Setelah draf skripsi disetujui Pembimbing 2, mahasiswa kembali ke Pembimbing 1 untuk memberikan draf tersebut dan menulis rangkuman skripsi dengan arahan Pembimbing 1.
6. Setelah skripsi disetujui Pembimbing 1 untuk disidangkan, Pembimbing 1 memberikan tanda tangan di halaman pengesahan skripsi untuk selanjutnya ditandatangani Pembimbing 2, Ketua Program Studi, dan Ketua STBA YAPARI-ABA.
7. Setelah ujian lisan skripsi, mahasiswa menyusun artikel ilmiah untuk diberikan ke prodi sebagai antologi dan memberikan draf artikel tersebut ke Pembimbing 1 dan Pembimbing 2 secara bersamaan untuk diperiksa.
8. Mahasiswa merevisi draf artikel ilmiah sesuai masukan Pembimbing 1 dan Pembimbing 2 kemudian menyerahkannya ke prodi dengan proses yang ditentukan oleh prodi.

7.4 Penyusunan dan Penulisan Skripsi

Sesuai dengan ketentuan umum penyusunan skripsi bahwa skripsi di STBA YAPARI-ABA terdiri atas 5 (lima) bab dan ditulis sebanyak minimal 35 halaman, STBA YAPARI-ABA menetapkan gaya selingkung penulisan skripsi agar terdapat keseragaman bentuk skripsi. Gaya selingkung penulisan skripsi di STBA YAPARI-ABA adalah sebagai berikut.

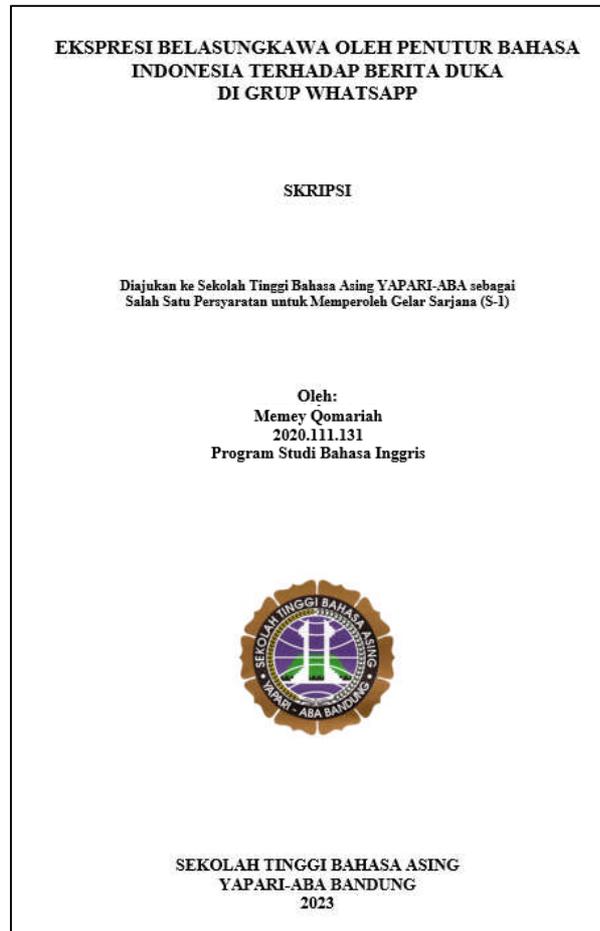
1. Ukuran Kertas, Margin, Spasi dan Jenis Tulisan

- a. Skripsi ditulis di kertas ukuran A4 dengan margin atas 4 cm, kiri 4 cm, bawah 3 cm, dan kanan 3 cm.
- b. Jenis tulisan yang digunakan adalah Times New Roman untuk seluruh isi skripsi. Untuk huruf Jepang menggunakan jenis tulisan MS Mincho.
- c. Isi skripsi, mulai dari Kata Pengantar, Daftar Isi, Bab I sampai dengan Bab V ditulis menggunakan spasi 1,5 dengan penjumlahan (*alignment*) rata kiri dan kanan (*justify*).
- d. Seluruh judul di setiap bab ditulis dengan huruf kapital penuh, cetak tebal, dan ukuran 12.

2. Halaman Sampul

- a. Halaman sampul menggunakan 1 spasi dengan penjumlahan (*alignment*) tengah (*center*) dan cetak tebal seluruhnya.
- b. Judul skripsi **maksimal 15 (lima belas) kata** ditulis menggunakan huruf kapital penuh di bagian pertama halaman sampul dengan ukuran huruf 14.
- c. Setelah judul, nama dokumen "SKRIPSI" ditulis dengan ukuran huruf 12.
- d. Di bawah tulisan "SKRIPSI", kalimat "Diajukan ke Sekolah Tinggi Bahasa Asing YAPARI-ABA sebagai Salah Satu Persyaratan untuk Memperoleh Gelar Sarjana (S-1)" ditulis dengan ukuran huruf 10.
- e. Selanjutnya, nama penulis, NPM, dan asal program studi ditulis dengan ukuran huruf 12.

- f. Logo berwarna STBA YAPARI-ABA diletakkan di bawah nama penulis dengan ukuran 4x4 cm.
- g. Identitas perguruan tinggi dan tahun publikasi skripsi ditulis di bagian bawah dengan huruf kapital penuh ukuran 12.

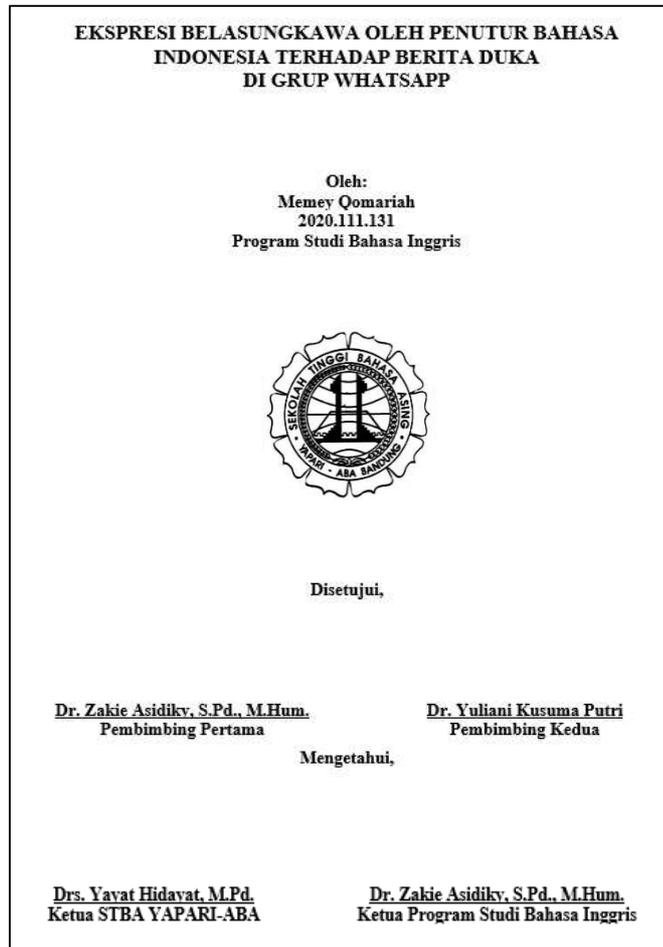


Gambar 1 Contoh Halaman Sampul Skripsi

3. Halaman Pengesahan

- a. Halaman pengesahan menggunakan 1 spasi dengan penjumlahan (*alignment*) tengah (*center*) dan cetak tebal seluruhnya.
- b. Judul skripsi ditulis menggunakan huruf kapital penuh di bagian pertama halaman sampul dengan ukuran huruf 14.
- c. Selanjutnya, nama penulis, NPM, dan asal program studi ditulis dengan ukuran huruf 12.
- d. Logo hitam putih STBA YAPARI-ABA diletakkan di bawah nama penulis dengan ukuran 4x4 cm.

- e. Setelah logo STBA YAPARI-ABA, kolom tanda tangan persetujuan pembimbing yang diketahui pejabat berwenang, yaitu Ketua Program Studi dan Ketua STBA YAPARI-ABA ditulis dengan ukuran huruf 12.



Gambar 2 Contoh Halaman Pengesahan Skripsi

4. Pernyataan Orisinalitas

Pernyataan orisinalitas ditulis menggunakan 1 spasi dan ukuran huruf 12 menggunakan format yang telah ditetapkan. Pernyataan kemudian ditandatangani di atas meterai Rp10.000. Tanda tangan basah menggunakan tinta berwarna biru.

5. Abstrak

Abstrak ditulis dalam 2 (dua) bahasa di dua halaman berbeda, yaitu bahasa Indonesia dan bahasa asing yang dipelajari. Abstrak ditulis setelah penelitian selesai disimpulkan. Abstrak ditulis dengan spasi

1 dan ukuran huruf 12. Abstrak terdiri atas 1 paragraf, dan memiliki 100-250 kata. Urutan penulisan abstrak adalah: 1) tujuan penelitian; 2) metode penelitian; 3) teknik pengambilan dan analisis data; 4) hasil penelitian; dan 5) simpulan. Kata-kata kunci yang merupakan kata atau frasa yang menjadi fokus kajian dalam skripsi ditulis sesuai abjad dan dipisahkan menggunakan koma di bagian akhir abstrak.

6. Kata Pengantar

Kata pengantar ditulis menggunakan spasi 1,5. Kata pengantar ditulis dengan ringkas maksimal 2 (dua) halaman.

7. Daftar Isi, Daftar Tabel, Daftar Gambar, Daftar Singkatan

- a. Daftar isi merupakan susunan atau penjelasan mengenai letak suatu konten di dalam skripsi. Daftar isi ditulis dalam 1,5 spasi dan ukuran huruf 12.
- b. Daftar isi dimulai dari halaman pengesahan. Bab dan subbab ditulis di dalam daftar isi.
- c. Daftar tabel dan daftar gambar ditulis apabila terdapat beberapa tabel dan/atau gambar di dalam isi skripsi kecuali lampiran. Daftar tabel dan daftar gambar ditulis dalam halaman terpisah.
- d. Daftar singkatan ditulis apabila terdapat beberapa abreviasi atau akronim di dalam naskah skripsi yang perlu dijelaskan seperti "daring" yaitu "dalam jaringan".

8. Bab I Pendahuluan

Bab I Pendahuluan berisi 4 (empat) subbab: 1.1 Latar Belakang; 1.2 Rumusan Masalah; 1.3 Tujuan Penelitian; dan 1.4 Manfaat Penelitian.

- a. Latar Belakang terdiri atas minimal 4 paragraf. Paragraf 1 menjelaskan gambaran atau informasi umum mengenai topik penelitian. Paragraf 2 dari sebuah latar belakang umumnya berisi fenomena-fenomena atau masalah-masalah yang ada berhubungan dengan topik penelitian. Selain masalah, penelitian serupa yang pernah dilakukan oleh orang lain juga dapat

dipaparkan di paragraf ini. Paragraf 3 berisi tentang alasan pentingnya mengkaji topik ini. Di paragraf ini, penulis umumnya memaparkan alasan-alasan mengapa topik yang dilakukan perlu dibahas. Paragraf 4 memaparkan kerangka penelitian yang dilakukan.

- b. Rumusan Masalah berisi pertanyaan-pertanyaan dari topik penelitian yang ingin dicari jawabannya melalui penelitian. Rumusan masalah merupakan pengembangan dari kerangka penelitian yang telah dibahas di subbab latar belakang, yang ditulis dalam format nomor.
- c. Tujuan Penelitian ditulis dalam format nomor dan merupakan kalimat pernyataan dari rumusan masalah.
- d. Manfaat Penelitian memaparkan manfaat **yang diberikan** dari penelitian yang dilakukan. Manfaat penelitian ditulis dalam bentuk paragraf.

9. Bab II Tinjauan Pustaka

- a. Bab ini berisi teori-teori yang digunakan untuk mendukung dan membantu analisis penelitian skripsi sesuai dengan rumusan masalah. Bab II ini dapat dibagi menjadi beberapa subbagian yang relevan.
- b. Apabila terdapat contoh kalimat di tinjauan pustaka, tulis contoh kalimat dalam 1 spasi dan lebih menjorok ke dalam untuk membedakan contoh dan teori.

Contoh:

- A : Kapan kamu bisa mengunjungi saya?
B : Secepatnya setelah saya tiba di kota.

10. Bab III Metodologi Penelitian

Bab ini berisi pendekatan penelitian yang digunakan dalam penelitian (pendekatan kualitatif atau kuantitatif) yang terdiri atas 4 (empat) subbab: 3.1 Sumber Data; 3.2 Metode Penelitian yang dipilih

untuk mengumpulkan dan menganalisis data; 3.3 Teknik Pengumpulan Data; dan 3.4 Teknik Analisis Data.

- a. Sumber data berisi subjek dari mana data diperoleh dan objek yang menjadi kajian yang diteliti.
- b. Metode Penelitian ditentukan berdasarkan topik dan tujuan penelitian. Contoh metode penelitian dari pendekatan kuantitatif adalah deskriptif, korelasi, kausal komparatif, komparatif dll. Sementara, contoh metode penelitian dari pendekatan kualitatif adalah deskriptif, fenomenologi, studi kasus dst.
- c. Teknik pengumpulan data terdiri atas langkah-langkah yang digunakan untuk mengambil data. Teknik pengumpulan data paling umum adalah seperti observasi, kuesioner, wawancara, ujian atau tes, dokumentasi dst. Tulis langkah-langkah dalam mengumpulkan data dalam format nomor.
- d. Sama seperti pengumpulan data, teknik analisis data terdiri atas langkah-langkah yang diambil untuk menganalisis data. Apabila penelitian menggunakan pendekatan kuantitatif, berikan formula yang digunakan dalam menganalisis data. Gunakan format nomor dalam menjabarkan langkah-langkah menganalisis data.

11. Bab IV Hasil dan Pembahasan

Bab ini berisi hasil analisis data yang menjawab rumusan masalah. Kualifikasi data dan pembagian subbab pada bab ini ditentukan berdasarkan tujuan penelitian, kategori data, dan/atau asumsi/hipotesis peneliti. Hasil dan pembahasan berisi paparan objektif peneliti terhadap hasil-hasil penelitian, antara lain: penemuan-penemuan penelitian, penjelasan serta penafsiran dari data dan hubungan yang diperoleh, serta pembuatan generalisasi dari penemuan. Apabila terdapat hipotesis, bagian ini juga menjelaskan proses pengujian hipotesis beserta

hasilnya. Hasil penelitian harus disajikan secara jelas dan sistematis supaya mudah dibaca dan dipahami.

12. Bab V Simpulan dan Saran

- a. Simpulan merupakan keputusan yang diperoleh berdasarkan metode berpikir induktif atau deduktif. Simpulan adalah generalisasi dari hasil analisis data. Simpulan juga bertujuan untuk membantu pembaca memahami mengapa penelitian tersebut penting bagi mereka. Simpulan dapat ditulis dalam bentuk paragraf atau format nomor sesuai dengan rumusan masalah.
- b. Saran berisi rekomendasi yang diberikan peneliti kepada peneliti berikutnya mengenai hal-hal yang belum dilakukan oleh peneliti sekarang. Penulisan saran lebih baik dalam format nomor.

13. Daftar Referensi

- a. Daftar referensi memuat seluruh sumber referensi yang dikutip dalam penulisan skripsi ini, yaitu rujukan yang dipakai pada Bab I, Bab II, dan Bab III. Referensi dapat berupa buku (cetak atau elektronik), jurnal penelitian, artikel, laman resmi, sumber audio visual yang dapat dipertanggungjawabkan dst.
- b. Gunakan **format penulisan referensi APA edisi ketujuh atau yang terbaru**. Untuk memudahkan, gunakan aplikasi penulisan referensi seperti Mendeley atau melalui laman seperti www.citefast.com.
- c. Daftar referensi ditulis berurutan sesuai abjad A-Z, dengan *hanging indent* menjorok ke dalam. Gunakan 1 spasi dalam penulisan daftar referensi.

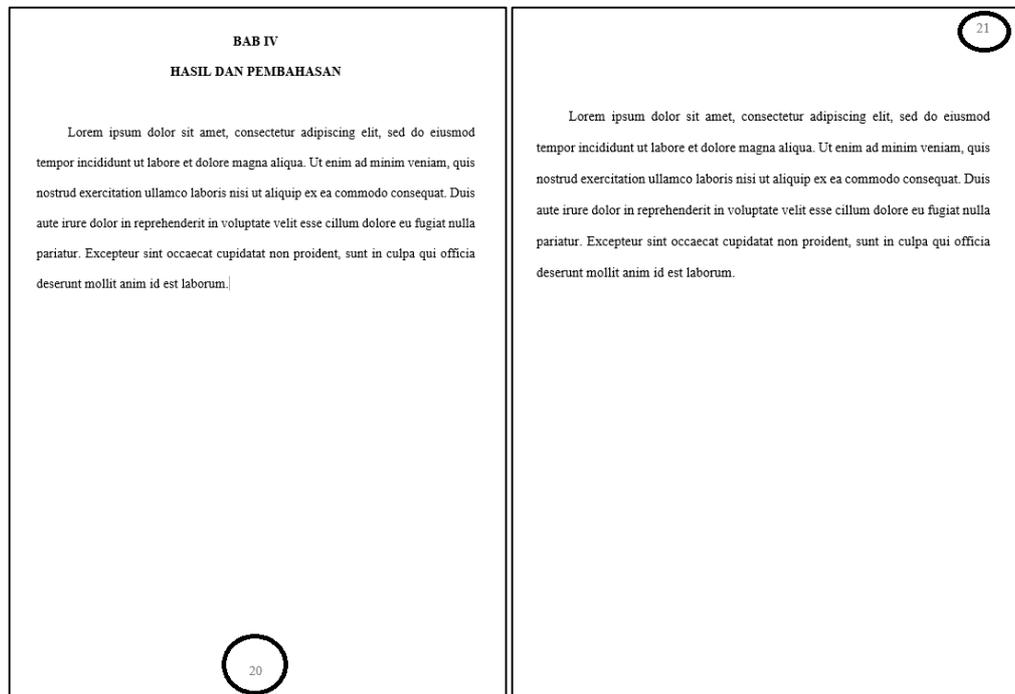
14. Riwayat Hidup Penulis

Riwayat Hidup Penulis ditulis dengan penjajaran (*alignment*) rata kiri dan kanan. Pasang pasfoto berwarna milik penulis di bagian tengah atas. Kemudian, tulis profil singkat penulis. Profil ditulis dalam format paragraf dengan 1 spasi yang menceritakan ringkasan

riwayat hidup penulis, seperti tempat dan tanggal lahir, riwayat pendidikan, pekerjaan dsb.

15. Penomoran Halaman dan Isi Skripsi

- a. Halaman sampul dianggap sebagai halaman pertama tanpa ditulis nomor halaman pada sampul. Halaman pengesahan menjadi halaman kedua dan nomor halaman juga tidak dicantumkan.
- b. Penomoran halaman pada Pernyataan Orisinalitas, Abstrak, Kata Pengantar, Daftar Isi, Daftar Tabel, Daftar Gambar, dan Daftar Singkatan menggunakan angka Romawi kecil (iii, iv, v, vi dst.).
- c. Penomoran halaman mulai Bab I sampai dengan Bab V, Rangkuman Skripsi, Daftar Referensi, Riwayat Hidup Penulis, dan Lampiran menggunakan angka Arab (1, 2, 3, 4, 5 dst.).
- d. Nomor halaman di setiap bab baru ditulis di tengah bawah halaman. Selain bab baru, nomor halaman ditulis di kanan atas setiap halaman.

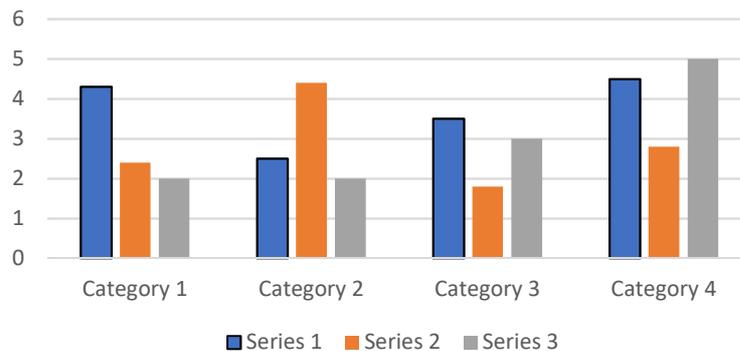


Gambar 3 Penomoran Halaman

- e. Penomoran subbab ditulis dengan angka yang sesuai dengan bab tersebut diikuti dengan urutan. Contoh: Bab I dengan subbab 1.1; 1.2; 1.3; dan 1.4. Subbab maksimal ditulis dalam 3 (tiga) level seperti 2.1.1; 2.1.2; 2.1.3; 2.1.4 dst. Apabila terdapat subbab setelah level 3, gunakan huruf dan angka turunan. Contoh: A.; B.; C.; 1); 2); 3); a); b); c); (1); (2); (3) dst.
- f. Penomoran tabel dan gambar ditulis dengan angka yang sesuai dengan bab yang terdapat tabel dan gambar tersebut diikuti dengan urutan. Contoh: "Tabel 2.1 Kategori Tindak Tutur" yang terdapat pada Bab II. Nama tabel dan gambar ditulis dengan ukuran huruf 10. Nama tabel ditulis di atas tabel, sedangkan nama gambar ditulis di bawah gambar.

Contoh:

Tabel 2.1 Kategori Tindak Tutur



Gambar 2.1 Kategori

7.5 Penulisan Rangkuman Skripsi

Rangkuman skripsi merupakan ringkasan keseluruhan isi skripsi, mulai dari latar belakang sampai simpulan dan saran. Rangkuman skripsi ditulis dalam bahasa Indonesia khusus untuk program studi Bahasa Inggris, dan

dalam bahasa asing yang dipelajari untuk prodi selain Bahasa Inggris. Rangkuman skripsi ditulis sebanyak minimal 5 (lima) dan maksimal 10 (sepuluh) halaman yang terdiri atas beberapa bagian. Seluruh bagian ditulis dalam paragraf tanpa subbagian lagi.

1. Latar Belakang memuat ringkasan alasan yang membuat peneliti melakukan penelitian.
2. Tujuan Penelitian memaparkan tujuan dari penelitian dalam format nomor.
3. Metodologi Penelitian berisi sumber data, metode penelitian yang digunakan, teknik pengambilan data, dan teknik analisis data. Kerangka teori yang digunakan untuk analisis data juga dipaparkan secara ringkas di bagian ini.
4. Hasil dan Pembahasan memuat ringkasan temuan penelitian yang sejalan dengan tujuan penelitian.
5. Simpulan dan Saran berisi simpulan dari hasil penelitian dan rekomendasi yang perlu dilakukan untuk penelitian selanjutnya.

7.6 Penulisan Artikel Ilmiah

Artikel ilmiah dari skripsi ditulis dalam bahasa Indonesia untuk seluruh program studi. Artikel ilmiah terdiri atas beberapa bagian, yaitu judul artikel; nama penulis pertama (mahasiswa), penulis kedua (pembimbing 1), dan penulis ketiga (pembimbing 2); alamat surel penulis pertama; abstrak dan kata kunci berbahasa Indonesia; abstrak dan kata kunci berbahasa asing sesuai prodi; pendahuluan; metodologi yang termasuk teknik pengumpulan data dan teknik analisis data; hasil dan pembahasan; simpulan, dan daftar referensi.

Artikel ilmiah ditulis dengan format standar yang disediakan oleh STBA YAPARI-ABA dengan arahan dari Pembimbing 1 dan Pembimbing 2. Penulisan artikel ilmiah dilakukan setelah ujian lisan skripsi untuk kemudian diserahkan ke prodi masing-masing.

7.7 Sistem Pengutipan dan Penulisan Daftar Referensi

Pada dasarnya, format yang digunakan STBA YAPARI-ABA dalam kutipan dan penulisan daftar referensi adalah *American Psychological Association* (APA) edisi ketujuh atau yang terbaru. Dalam penulisan skripsi dan artikel ilmiah di STBA YAPARI-ABA ditetapkan bahwa setiap halaman terdapat maksimal 5 (lima) kutipan dan maksimal 3 (tiga) kutipan langsung di setiap bab.

Kutipan langsung dalam isi skripsi dan artikel ilmiah dibatasi hanya dua kalimat setiap kutipan. Apabila terdapat lebih dari dua kalimat, kutipan tersebut wajib diparafrasakan.

7.7.1 Sistem Pengutipan dalam Teks

1. Format dasar kutipan dalam teks yaitu (Nama penulis atau Organisasi, Tahun). Apabila kutipan diambil dari buku atau artikel jurnal, sertakan juga dari halaman berapa kutipan tersebut diambil, sehingga format kutipan dalam teks menjadi (Nama penulis atau organisasi, Tahun, halaman).
2. Jika akan mengutip beberapa kata atau kalimat yang dikemukakan penulis lainnya secara langsung tanpa memparafrasa kalimat kurang dari 40 kalimat maka format penulisan menurut gaya APA adalah: Menurut Putri (2016), "Kata yang dikutip" (halaman).
3. Saat kutipan diparafrasakan, yaitu menulis kembali kutipan dengan gaya bahasa penulis skripsi dan artikel tanpa menghilangkan makna dari kutipan penulis asli, dapat ditulis seperti berikut:
 - a. Putri (2016) menyatakan bahwa netnopragsmatik merupakan kajian pragmatik pada komunitas daring.
 - b. Netnopragsmatik merupakan kajian pragmatik pada komunitas daring (Putri, 2016).
 - c. Menurut Putri (2016), netnopragsmatik merupakan kajian pragmatik pada komunitas daring.

4. Untuk kutipan dari satu penulis, selalu gunakan nama belakang tanpa menggunakan singkatan nama depan, lalu ikuti koma dan tahun terbit. Contoh: Yuliani Kusuma Putri menjadi (Putri, 2016) atau Putri (2016).
5. Bila terdapat dua penulis dalam satu jurnal, buku, dan sumber lainnya tetap menggunakan nama belakang masing-masing dan pisahkan dengan simbol dan (&), kemudian ikuti koma dan tahun terbit. Contoh: Yuliani Kusuma Putri dan Memey Qomariah menjadi (Putri & Qomariah, 2016) atau Putri & Qomariah (2016).
6. Jika terdapat tiga atau lebih penulis, gunakan nama belakang penulis pertama diikuti kata “*et al.*” kemudian tahun terbit. Contoh: Yuliani Kusuma Putri, Memey Qomariah, dan Ina Triputa menjadi (Putri *et al.*, 2016) atau Putri *et al.* (2016).
7. Jika mengutip dari sebuah institusi, grup, atau organisasi, tulis nama institusi, grup, atau organisasi tersebut lalu diikuti koma dan tahun terbit. Ketika menuliskan kutipan tersebut pertama kali, tulis nama lengkap institusi, grup, atau organisasi tersebut di paragraf atau kalimat pertama kali.

Contoh:

Kutipan pertama: (Sekolah Tinggi Bahasa Asing YAPARI-ABA, 2023)
atau Sekolah Tinggi Bahasa Asing YAPARI-ABA (2023)

Kutipan kedua: (STBA YAPARI-ABA, 2023) atau STBA YAPARI-ABA (2023)

7.7.2 Penulisan Daftar Referensi

Daftar referensi hanya berisi sumber-sumber rujukan yang memang digunakan sebagai kutipan dalam teks di skripsi atau artikel ilmiah. Rujukan yang tidak dikutip dalam teks skripsi atau artikel ilmiah tidak perlu dicantumkan di dalam daftar referensi. Untuk memudahkan penulis, gunakan fitur penulisan referensi di aplikasi MS. Word atau menggunakan aplikasi

seperti Mendeley. Format penulisan daftar referensi menurut APA edisi ketujuh adalah sebagai berikut.

1. Artikel jurnal

Nama belakang, inisial nama depan, inisial nama tengah (jika ada).
(Tahun). Judul artikel jurnal. *Nama Redaksi Jurnal*,
Volume(Issue), Halaman. DOI / URL Artikel Jurnal

Contoh:

Putri, Y. K. (2022). Pemeriksaan indeks kemiripan Dari skripsi berbahasa inggris dengan turnitin untuk integritas akademik. *EPIGRAM (e-journal)*, 19(2), 206-217. <https://doi.org/10.32722/epi.v19i2.4828>

2. Artikel berita daring

Nama belakang, inisial nama depan, inisial nama tengah (jika ada).
(Tahun, bulan tanggal). Judul artikel berita. Nama Kanal Majalah atau Koran. URL

Contoh:

Ammos, J. (2020, Januari 22). Space mission to reveal 'Truth' about climate change. BBC. www.bbc.com/news/science-environment-51197453

3. Buku atau buku elektronik

Nama belakang, inisial nama depan, inisial nama tengah (jika ada).
(Tahun). Judul buku (Edisi jika ada). Penerbit.

Contoh:

Grundy, P. (2020). *Doing pragmatics*. Routledge.

4. Buku dengan editor berbeda

Nama belakang, inisial nama depan, inisial nama tengah (jika ada).
(Tahun). Judul pada Chapter. Editor. Judul Buku (Halaman).
Penerbit

Contoh:

McCormack, B., McCance, T., Maben, J. (2013). Outcome evaluation in the development of pearson-centered practice. In B.

McCormack, K. Manley, & A. Titchen, *Practice development in nursing and healthcare* (pp. 190-211). John Wiley & Sons.

5. Situs laman web

Nama belakang, inisial nama depan, inisial nama tengah (jika ada).
(Tahun, Bulan Tanggal). Judul halaman artikel online. URL

Contoh:

Smith, J. (2012, Agustus 12). When code-switching goes wrong.
<https://www.nbcnews.com/news/world/when-code-switching-goes-wrong-flna950252>

6. Video YouTube

Nama belakang, inisial nama depan, inisial nama tengah (jika ada).
(tahun, bulan tanggal). *Judul Video* [Video]. YouTube. Tautan video

Contoh:

Putri, Y. K. (2021, Maret 18). *Linguistics for Dumb Me Series - Pragmatics: an Introduction* [Video]. YouTube. https://www.youtube.com/watch?v=2nJqJ3G_8Yk

7. Episode Siniar

Nama belakang, inisial nama depan, inisial nama tengah (jika ada).
(tahun, bulan). Judul Episode Siniar. *Nama Program Siniar*. [Media Siniar]. Tautan episode siniar

Contoh:

Putri, Y. K. (2021, Maret). Pragmatik: Konteks dalam interaksi.
Julid Ilmiah bersama Yuliani [Spotify].
<https://open.spotify.com/episode/4U6Foa2teUVggLXE2w5xdW?si=ab84d07a1ffc4906>

BAB VIII

PENUTUP

Pedoman Pembimbingan dan Penulisan Skripsi STBA YAPARI-ABA ini disusun agar memudahkan dosen pembimbing dan mahasiswa yang akan menyusun skripsi sebagai tugas akhir mereka. Pedoman ini diharapkan menjadi rujukan dalam proses pembimbingan skripsi. Dengan adanya pedoman ini, penulisan skripsi di STBA YAPARI-ABA menjadi seragam karena telah tersusunnya format penulisan.

DAFTAR REFERENSI

Arifin, Z. 2008. *Dasar Penulisan Karya Ilmiah (Ed. 4)*. Grasindo.

Lida, P. C., Ruegg, R., Boer, M. D., Araki, N., & Agnello, M. F. (2020). *The concise APA handbook: APA (7th ed.)*. IAP.

LAMPIRAN

FORMAT HALAMAN SAMPUL SKRIPSI

JUDUL (pt. 14 maks. 15 kata)

SKRIPSI (pt. 12)

**Diajukan ke Sekolah Tinggi Bahasa Asing YAPARI-ABA sebagai Salah Satu Persyaratan
untuk Memperoleh Gelar Sarjana (S-1)**

**Oleh:
Nama Lengkap
NPM
Program Studi**



**SEKOLAH TINGGI BAHASA ASING
YAPARI-ABA BANDUNG
TAHUN**

FORMAT HALAMAN PENGESAHAN SKRIPSI

JUDUL (pt. 14 maks. 15 kata)

**Oleh:
Nama Lengkap
NPM
Asal Prodi**



Disetujui,

**Nama Lengkap dan Gelar
Pembimbing Pertama**

**Nama Lengkap dan Gelar
Pembimbing Kedua**

Mengetahui,

**Nama Lengkap dan Gelar
Ketua STBA YAPARI-ABA**

**Nama Lengkap dan Gelar
Ketua Program Studi Bahasa ...**

KERANGKA ISI SKRIPSI PROGRAM STUDI SELAIN BAHASA INGGRIS

Pernyataan Orisinalitas

Abstrak

Abstrak dalam bahasa asing masing-masing

Kata Pengantar

Daftar Isi

Daftar Tabel (jika ada)

Daftar Gambar (jika ada)

Daftar Singkatan (jika ada)

Bab I Pendahuluan

1.1 Latar Belakang

1.2 Rumusan Masalah

1.3 Tujuan Penelitian

1.4 Manfaat Penelitian

Bab II Tinjauan Pustaka

Bab III Metodologi Penelitian

3.1 Sumber Data

3.2 Metode Penelitian

3.3 Teknik Pengumpulan Data

3.4 Teknik Analisis Data

Bab IV Hasil dan Pembahasan

Bab V Simpulan dan Saran

5.1 Simpulan

5.2 Saran

Rangkuman Skripsi dalam bahasa asing masing-masing

Daftar Referensi

Riwayat Hidup Penulis

Lampiran

KERANGKA ISI SKRIPSI PROGRAM STUDI BAHASA INGGRIS

Statement of Originality

Abstract

Abstrak

Preface

Table of Contents

List of Tables (if any)

List of Figures (if any)

List of Abbreviations (if any)

Chapter I Introduction

1.1 Research Background

1.2 Research Questions

1.3 Research Aims

1.4 Research Benefits

Bab II Theoretical Review

Bab III Research Methodology

3.1 Data Source

3.2 Research Method

3.3 Data Collecting Techniques

3.4 Data Analyzing Techniques

Bab IV Findings and Discussion

Bab V Conclusion and Suggestions

5.1 Conclusion

5.2 Suggestions

Rangkuman

References

The Writer's Biography

Appendices

FORMAT RANGKUMAN SKRIPSI PRODI BAHASA INGGRIS

RANGKUMAN

A. Latar Belakang

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis aute irure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur. Excepteur sint occaecat cupidatat non proident, sunt in culpa qui officia deserunt mollit anim id est laborum.

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis aute irure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur. Excepteur sint occaecat cupidatat non proident, sunt in culpa qui officia deserunt mollit anim id est laborum.

B. Tujuan Penelitian

1. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua.
2. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua.

C. Metodologi Penelitian

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis aute irure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur. Excepteur sint occaecat cupidatat non proident, sunt in culpa qui officia deserunt mollit anim id est laborum.

D. Hasil dan Pembahasan

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis aute irure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur. Excepteur sint occaecat cupidatat non proident, sunt in culpa qui officia deserunt mollit anim id est laborum.

E. Simpulan dan Saran

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis aute irure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur. Excepteur sint occaecat cupidatat non proident, sunt in culpa qui officia deserunt mollit anim id est laborum.

FORMAT RANGKUMAN SKRIPSI PRODI BAHASA PRANCIS

RESUMÉ

A. Arrière Plan

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis aute irure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur. Excepteur sint occaecat cupidatat non proident, sunt in culpa qui officia deserunt mollit anim id est laborum.

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis aute irure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur. Excepteur sint occaecat cupidatat non proident, sunt in culpa qui officia deserunt mollit anim id est laborum.

B. Objectif de Recherche

1. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua.
2. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua.

C. Méthodologie de Recherche

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis aute irure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur. Excepteur sint occaecat cupidatat non proident, sunt in culpa qui officia deserunt mollit anim id est laborum.

D. Résultat et Discussion

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis aute irure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur. Excepteur sint occaecat cupidatat non proident, sunt in culpa qui officia deserunt mollit anim id est laborum.

E. Conclusion et Sugestion

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis aute irure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur. Excepteur sint occaecat cupidatat non proident, sunt in culpa qui officia deserunt mollit anim id est laborum.

FORMAT RANGKUMAN SKRIPSI PRODI BAHASA JERMAN

RESÜMEE

A. Hintergrund

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis aute irure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur. Excepteur sint occaecat cupidatat non proident, sunt in culpa qui officia deserunt mollit anim id est laborum.

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis aute irure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur. Excepteur sint occaecat cupidatat non proident, sunt in culpa qui officia deserunt mollit anim id est laborum.

B. Untersuchungsziele

1. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua.
3. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua.

C. Untersuchungsmethode

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis aute irure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur. Excepteur sint occaecat cupidatat non proident, sunt in culpa qui officia deserunt mollit anim id est laborum.

D. Ergebnisse und Diskussion

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis aute irure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur. Excepteur sint occaecat cupidatat non proident, sunt in culpa qui officia deserunt mollit anim id est laborum.

E. Zusammenfassung und Vorschläge

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis aute irure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur. Excepteur sint occaecat cupidatat non proident, sunt in culpa qui officia deserunt mollit anim id est laborum.

FORMAT RANGKUMAN SKRIPSI PRODI BAHASA JEPANG

要旨

A. 研究背景

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis aute irure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur. Excepteur sint occaecat cupidatat non proident, sunt in culpa qui officia deserunt mollit anim id est laborum.

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis aute irure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur. Excepteur sint occaecat cupidatat non proident, sunt in culpa qui officia deserunt mollit anim id est laborum.

B. 研究目的

1. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua.
2. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua.

C. 研究方法

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis aute irure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla

pariatur. Excepteur sint occaecat cupidatat non proident, sunt in culpa qui officia deserunt mollit anim id est laborum.

D. 結果及び考察

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis aute irure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur. Excepteur sint occaecat cupidatat non proident, sunt in culpa qui officia deserunt mollit anim id est laborum.

E. 結論及び今後の課題

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis aute irure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur. Excepteur sint occaecat cupidatat non proident, sunt in culpa qui officia deserunt mollit anim id est laborum.

FORMULIR USULAN PEMBIMBING SKRIPSI

Program Studi :
Semester : Ganjil/Genap
Tahun Akademik :

No.	Nama Mahasiswa	NPM	Judul Skripsi	Usulan Pembimbing 1	Usulan Pembimbing 2	Keputusan Waket I	Rekomendasi Waket I
1.						Diterima/ditolak	
2.							
3.							
4.							
5.							

Bandung, (tanggal) (bulan) (tahun)
Pengusul
Ketua Program Studi Bahasa

(Nama Lengkap)

Dikembalikan tanggal (tanggal) (bulan) (tahun)
Wakil Ketua I

(Nama Lengkap)

FORMULIR PEMANTAUAN PROSES PEMBIMBINGAN SKRIPSI

Program Studi :
NPM :
Nama Mahasiswa :
Judul Skripsi :

Nama Pembimbing 1 :
Nama Pembimbing 2 :
Kemajuan proses : Penulisan Bab I
pembimbingan (dapat Penulisan Bab II
memilih lebih dari 1) Penulisan Bab III
 Penulisan Bab IV
 Penulisan Bab V
 Proses pengambilan data
 Proses analisis data
 Proses penyelesaian seluruh isi
skripsi

Apakah proses : Ya
pembimbingan Saudara Tidak
memiliki hambatan?

Tuliskan :
masalah/kesulitan/hal-hal
yang menghambat proses
pembimbingan

Yang menyerahkan,

Nama Lengkap

Catatan:

Serahkan formulir ini kepada Ketua Program Studi