

PEDOMAN PENULISAN SKRIPSI

Oleh Tim Penyusun

**ITB AHMAD DAHLAN JAKARTA
TAHUN 2019**

Pedoman Penulisan Skripsi

ITB Ahmad Dahlan Jakarta

Tim Penyusun Edisi Revisi

| | |
|------------------|---|
| Penanggung Jawab | : Amrizal, SE, MM, Ph.D |
| Ketua | : Aminudin, SE, MM, M.Si |
| Wakil Ketua | : Henny Mulyati, SE, M.Comm |
| Sekretaris | : Yeni Oktaviani, S.E.I, M.A.Ek |
| Anggota | : Asriyal, SE, MM Siti Maryama, SE, MM Adi Rizfal, SE, M.Si Pitri Yandri, SE, M.Si |
| Desain Grafis | : Mulia Alim, SE, M.Si |
| Publikasi | : Suparman, SE |

Hak dan Izin

Materi dalam publikasi ini dilindungi hak cipta. Menyalin dan/atau mentransmisikan sebagian atau seluruh materi tanpa izin merupakan pelanggaran terhadap hukum yang berlaku. Izin mencetak ulang (re-print) bagian apapun dari karya ini, silakan kirim permintaan dengan informasi lengkap pada STIE Ahmad Dahlan Jakarta.

KATA PENGANTAR

Dengan mengucapkan puji dan syukur ke hadirat Allah SWT atas berkat rahmat dan karunia Nya, sehingga Tim revisi pedoman skripsi telah dapat menyelesaikan tugas yang diamanahkan. Pedoman Skripsi ini merupakan acuan bagi mahasiswa maupun dosen yang terlibat dalam proses bimbingan dan evaluasi skripsi. Buku ini juga berisi petunjuk bagi mahasiswa tingkat akhir tentang ketentuan, prosedur dan syarat tugas akhir, mulai dari pengajuan judul, bimbingan penyusunan skripsi, seminar proposal dan sidang skripsi.

Setiap tahun akademik, pedoman ini selalu diupayakan untuk disempurnakan agar dapat meningkatkan kualitas penulisan skripsi. Di samping itu diharapkan penggunaannya benar-benar bermanfaat untuk membantu mahasiswa dalam kelancaran dan keberhasilannya dalam menyelesaikan tugas akhir. Selain itu, perubahan juga dilakukan dalam upaya mengadaptasi tantangan dunia pendidikan tinggi yang harus dapat menghasilkan luaran semisal karya ilmiah pada jurnal ilmiah. Dalam kerangka tersebut, perubahan-perubahan dalam edisi revisi ini dilakukan. Sejumlah perubahan tersebut mencakup aspek: (1) penjelasan tentang etika ilmiah dalam lingkungan pendidikan tinggi; (2) tata laksana proses pembimbingan skripsi; (3) tata laksana sidang skripsi; (4) rincian rancangan penelitian kuantitatif dan kualitatif; (5) perbaikan pada contoh-contoh sitasi/kutipan; dan (6) penambahan bab khusus tentang teknik penulisan artikel ilmiah beserta tata cara pengirimannya (*submit*) melalui Open Journal System (OJS) secara daring (*online*).

Melalui Surat Keputusan Rektor ITB Ahmad Dahlan Jakarta Nomor 004/Kep/10/2018 tentang Tim Penyusun Pedoman Skripsi Mahasiswa Strata Satu (S-1), tim penyusun kemudian bekerja pada rentang waktu antara September sampai dengan Oktober 2018. Dengan mengucap *alhamdulillah*, tim penyusun berhasil merampungkan edisi revisi buku panduan penulisan skripsi ini. Atas rampungnya edisi revisi ini, tim penyusun mengucapkan terima kasih kepada tim penyusun terdahulu yang telah berhasil menyusun panduan skripsi yang telah digunakan selama kurun waktu lima tahun.

Selain itu, ucapan terima kasih kami sampaikan kepada pihak-pihak yang terlibat dalam penyusunan buku pedoman skripsi edisi revisi ini, terutama kepada dosen-dosen di ITB Ahmad Dahlan Jakarta atas masukan, pendapat dan kritiknya demi kesempurnaan buku panduan ini. Tentu saja, apa yang tampak sempurna 'hari ini', pada - katakanlah - lima tahun yang akan datang akan menjadi sesuatu yang perlu diperbaiki kembali. Hal tersebut terjadi tentu disebabkan dinamika ilmu pengetahuan yang terus berubah. Berdasar pada pemahaman tersebut, maka "perbaikan" sesungguhnya bukanlah suatu tindakan *one stop action*, melainkan tindakan yang berkelanjutan dan perlu terus dilakukan. Oleh karena itu, tim penyusun edisi revisi ini akan tetap membuka ruang pendapat, kritik, saran dan masukan demi sempurnanya buku panduan ini. Akhir kata, semoga buku panduan edisi revisi ini dapat memberikan petunjuk dan panduan yang terbaik bagi pelaksanaan kegiatan penelitian skripsi pada lingkup Program Studi S1 Manajemen dan Akuntansi di ITB Ahmad Dahlan Jakarta.

Jakarta, Oktober 2018

Tim Penyusun

DAFTAR ISI

| | |
|--|-------|
| Halaman Sampul | |
| Kata Pengantar | 1 |
| Daftar Isi | 2 |
| BAB I PENDAHULUAN | |
| A. MEMBANGUN TRADISI ILMIAH | 3 |
| B. PENELITIAN..... | 3 |
| C. SKRIPSI..... | 6 |
| D. ETIKA DAN KODE ETIK PENULISAN KARYA ILMIAH | 7 |
| BAB II PENGAJUAN JUDUL, SEMINAR PROPOSAL, UJIAN KOMPREHENSIF DAN SIDANG SKRIPSI | |
| A. PENGAJUAN JUDUL..... | 12 |
| B. SEMINAR PROPOSAL..... | 13 |
| C. UJIAN KOMPREHENSIF | 16 |
| D. SIDANG SKRIPSI..... | 17 |
| BAB III PENULISAN PROPOSAL DAN SKRIPSI | |
| A. PEDOMAN UMUM..... | 22 |
| B. SISTEMATIKA | 33 |
| C. KETENTUAN TENTANG OBJEK PENELITIAN | 35 |
| BAB IV TEKNIK PENULISAN | |
| A. JENIS DAN UKURAN KERTAS | 36 |
| B. MARGIN PENGETIKAN | 36 |
| C. PEMENGGALAN KATA DAN PENULISAN..... | 36 |
| D. PENULISAN DAFTAR PUSTAKA | 41 |
| BAB V PENULISAN ARTIKEL ILMIAH DAN TATA CARA PENGIRIMANNYA | |
| A. PENULISAN ARTIKEL ILMIAH..... | 45 |
| B. TATA CARA PENGIRIMAN (SUBMISSION)..... | 48 |
| C. DAFTAR PORTAL INTERNET JURNAL ILMIAH DIPERGURUAN TINGGI MUHAMMADIYAH (OJS)..... | 52 |
| BAB VI PANDUAN PENYAJIAN LISAN | |
| A. MACAM-MACAM MEDIA | 55 |
| B. PENGUNGKAPAN SECARA LISAN..... | 56 |
| C. TEKNIK PENYAJIAN VISUAL..... | 57 |
| D. PEMILIHAN DAN PENYUSUNAN HURUF | 58 |
| DAFTAR PUSTAKA..... | 60 |
| LAMPIRAN-LAMPIRAN..... | 61 |

BAB I

PENDAHULUAN

A. MEMBANGUN TRADISI ILMIAH

Salah satu tanda atau indikator berkembangnya peradaban umat manusia sebagai makhluk berakal adalah terpeliharanya tradisi ilmiah. Tradisi ilmiah, dalam Islam didorong oleh, antara lain: ayat *iqra'* (tentang perintah membaca, Qs. *al-'Alaq*, 96:1-5) dan ayat *qalam* (tentang pentingnya kalam dan apa yang dituliskan, Qs. *al-Qalam*, 68:1). Demikian pentingnya tradisi ilmiah, semua agama mengajarkan umatnya menjaga dan meningkatkan kegiatan-kegiatan ilmiah yang dilandasi oleh sikap keberimanan kepada Tuhan Yang Maha Kuasa.

Tradisi ilmiah meniscayakan dilakukannya serangkaian kegiatan ilmiah, antara lain: mengamati, meneliti, menganalisis, menyimpulkan, dan mengungkapkan dan mendialogkan hasil penelitian tersebut kepada khalayak umum dalam pelbagai bentuk atau media. Salah satu kegiatan ilmiah di lingkungan pendidikan tinggi adalah penelitian untuk skripsi (S-1), tesis (S-2), dan disertasi (S-3) yang disusun dengan memenuhi standar ilmiah yang diakui oleh dunia akademik.

Karya tulis ilmiah menjadi penting karena merupakan media yang paling memungkinkan untuk dibaca, dikritisi, dan dikembangkan oleh masyarakat akademik lain pada masanya maupun masa berikutnya. Ini tentu sangat berbeda dengan tradisi lisan (oral) yang relatif kecil peluang komunitas akademik lain untuk mengkritisi dan menindaklanjutinya karena dibatasi ruang dan waktu. Demikianlah kegiatan ilmiah menjadi daur keilmuan yang terus berputar, yaitu diawali dengan mengamati atau meneliti, menganalisis, menyimpulkan, dan kemudian mengungkapkan dalam bentuk tulisan ilmiah yang diharapkan mendorong terjadinya dialog ilmiah dengan dunia akademik dan masyarakat umum.

Penelitian dan penulisan skripsi sebagai pengungkapan hasil penelitian mahasiswa secara ilmiah kepada masyarakat luas. Karenanya, penulisan skripsi harus berbasis pada metode berpikir yang logis serta disusun secara sistematis, obyektif, faktual, dan relevan antara judul dan isi skripsi serta bab perbab. Skripsi secara umum mencerminkan kapasitas, kapabilitas, dan keahlian ilmu yang ditekuni selama kuliah, khususnya bidang ilmu yang menjadi konsentrasi.

Sebagai karya ilmiah yang khusus, secara kebahasaan, skripsi tentu disusun berdasarkan kaedah berbahasa yang baik dan benar sesuai ketentuan bahasa yang berlaku. Ini sangat tergantung dengan bahasa apa yang digunakan. Jika skripsi ditulis dalam bahasa Indonesia, penulis harus menggunakan kaedah dan ejaan baku bahasa Indonesia, yaitu Ejaan yang Disempurnakan (EYD). Hal ini telah diatur secara jelas dalam Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2009 tentang *Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan*.

B. PENELITIAN

B.1. Pengertian dan Tujuan Penelitian

Manusia diberi oleh Allah Yang Maha Kuasa rasa ingin tahu atau *curiosity* (Faisal, 2010: 1) yang mendorongnya untuk mengamati dan menyelidiki semua yang

didengar, dilihat, dipikirkan, dan dialami. Sikap dasar manusia yang demikian sebenarnya merupakan karunia Allah Yang Maha Agung karena manusia diberi akal sebagai modal manusia mengenal diri, lingkungan, dan Penciptanya. Hal demikian ini merupakan bagian yang tak terpisahkan dari kegiatan ilmiah, bahkan menjadi pintu masuk untuk masuk ke alam akademik. Selain rasa ingin tahu, manusia juga diberi potensi akal dan karenanya diajarkan *al-bayan* (Qs. *al-Rahman*: 4), yakni menjelaskan atau mengekspresikan apa yang ia lihat, dengar, pikir, dan alami dalam bentuk-bentuk yang khas manusia. Potensi ingin tahu, berakal/berpikir, dan mengekspresikan tersebut menjadi modal manusia mengembangkan kebudayaan dan peradabannya. Dalam hal ini adalah bidang kegiatan ilmiah.

Salah satu unsur penting kegiatan ilmiah adalah pengamatan atau penelitian, baik sekilas atau mendalam terhadap suatu obyek penelitian. Penelitian diartikan sebagai serangkaian proses mencari jawaban atas suatu masalah atau obyek penelitian yang dilakukan secara ilmiah, yakni rasional, empiris, obyektif, dan sistematis (Sugiyono, 2010: 2). Rasional artinya, masuk akal atau sesuai dengan logika akal sehat sehingga terjangkau oleh penalaran manusia. Empiris maksudnya, cara-cara yang dilakukan dapat diamati oleh alat indera manusia sehingga memungkinkan orang lain membuktikan hasil pengamatan atau penelitian tersebut. Obyektif dimaksud bahwa penelitian itu dapat dilakukan oleh siapapun dengan menggunakan metode yang sama akan menghasilkan hasil yang sama, yakni tidak subyektif dan berlaku khusus. Sistematis artinya, langkah-langkah yang dilakukan runtut atau berurutan secara logis, tidak tumpang-tindih.

Masalah dalam penelitian diangkat dari masalah-masalah yang muncul dalam kehidupan masyarakat terkait konsentrasi keilmuan mahasiswa. Masalah tersebut haruslah penting, aktual, dan mendesak untuk mendapatkan jawaban yang jitu dan komprehensif. Penelitian ilmiah dilakukan untuk menjawab permasalahan yang diangkat dan membutuhkan jawaban yang memadai. Penelitian tidak perlu dilakukan terhadap masalah yang tidak membutuhkan jawaban. Artinya untuk sesuatu yang sudah sangat jelas jawabannya, tidak perlu diadakan penelitian lagi.

Diketahui bahwa permasalahan dalam kehidupan masyarakat sangatlah banyak dan karena itu penelitian ilmiah atas suatu permasalahan yang dihadapi masyarakat menjadi penting dilakukan. Permasalahan penelitian yang dipilih akan dideskripsikan, dianalisis berdasarkan teori-teori yang sudah mapan, dipilah-pilah, dikategorikan, dihubungkan, dibandingkan antara data-data yang ada, yang diperoleh, dan kemudian dijelaskan berdasarkan pada metode penelitian yang dapat dipertanggungjawabkan.

Dalam konteks skripsi, penelitian yang dimaksud adalah proses mencari jawaban secara sistematis atas permasalahan penelitian yang telah dirumuskan kemudian disusun menjadi sebuah skripsi yang akan dipertanggungjawabkan pada saat sidang skripsi dan masyarakat akademik secara umum. Penelitian, termasuk penelitian untuk skripsi, dalam kegiatan ilmiah bertujuan untuk menjawab atau mencari penyelesaian atas permasalahan penelitian yang telah dipilih atau diangkat dan dirumuskan oleh peneliti. Karenanya, pemilahan dan pemilihan pokok masalah penelitian tersebut setelah dianalisis secara kritis dan dibahas secara sistematis serta mendalam kemudian disimpulkan dalam simpulan penelitian. Hasil penelitian tersebut lalu dituangkan dalam tulisan ilmiah untuk dibaca dan dikembangkan oleh masyarakat akademik secara umum.

B.2. Metode dan Jenis Penelitian

Penelitian dapat dilakukan dengan metode kuantitatif, kualitatif atau kombinasi keduanya. Penelitian kuantitatif dilakukan dengan metode survey dan eksperimen. Penelitian kuantitatif merupakan penelitian terhadap variabel-variabel penelitian dengan menggunakan angka-angka tertentu. Sementara metode kualitatif merupakan penelitian terhadap suatu objek yang variabel-variabelnya lebih bersifat nonangka. Pemilihan metode dan rancangan penelitian tergantung pada tujuan atau fokus penelitian.

Dari sisi model, penelitian dipilih menjadi deskriptif, komparatif, dan asosiatif/hubungan. Penelitian deskriptif adalah penelitian yang dilakukan untuk mengetahui dan menjelaskan nilai variabel mandiri, baik satu variabel atau lebih, tanpa membandingkan atau menghubungkan dengan variabel lain (Sugiyono, 2010: 35). Penelitian deskriptif berusaha menjawab pertanyaan penelitian tentang "how" atau "bagaimana", seperti pertanyaan: Bagaimana *strategi* perusahaan menghadapi krisis keuangan global?; Bagaimana *produktivitas kerja* karyawan PT. ADC?; Bagaimana *prestasi kerja* pegawai di Departemen X?; Bagaimana *penulisan laporan keuangan* PT. ABC?; Bagaimana *kepuasan pelanggan* terhadap pelayanan PT. PQR? Pertanyaan-pertanyaan tersebut mencerminkan model penelitian deskriptif atau bersifat menjelaskan.

Penelitian komparatif adalah penelitian yang bersifat membandingkan terhadap beberapa variabel yang diteliti. Bisa jadi variabelnya sama dengan penelitian variabel mandiri, namun sampelnya lebih dari satu atau dalam waktu yang berbeda. Contoh model penelitian komparatif, antara lain: Adakah perbedaan *produktivitas kerja* antara Pegawai Negeri Sipil, BUMN, dan swasta? Adakah kesamaan *cara promosi* antara BUMN dan perusahaan swasta? Adakah perbedaan volume penjualan antara tahun 2013 dan 2014? Bagaimana perbedaan sistem akuntansi di bank konvensional dan bank syariah? Adakah perbedaan cara uji kelayakan kepada calon kreditur antara bank konvensional dan bank syariah? Pertanyaan-pertanyaan ini menunjukkan secara jelas bahwa penelitian tersebut adalah komparatif atau bersifat membandingkan.

Penelitian asosiatif atau hubungan adalah penelitian yang bertujuan mengetahui hubungan antara dua variabel atau lebih. Dalam penelitian ini terdapat tiga bentuk hubungan, yaitu: simetris, kausal/sebab akibat, dan interaktif/timbal balik atau *reciprocal* (Sugiyono, 2010: 36-37). Penelitian model ini relatif lebih kompleks dibanding dengan dua model sebelumnya, deskriptif dan komparatif. Dengan penelitian asosiatif ini dapat dibangun suatu teori yang berfungsi menjelaskan, memperkirakan, memprediksi, dan mengontrol suatu gejala. Beberapa contoh rumusan masalah pada penelitian model asosiatif, antara lain: Adakah pengaruh sistem penggajian terhadap kinerja pegawai PT. Surya Makmur? Adakah pengaruh ketepatan waktu dalam shalat terhadap disiplin kerja? Adakah pengaruh antara motivasi kerja terhadap prestasi kerja? Pertanyaan penelitian di atas menunjukkan bahwa penelitian yang dilakukan adalah asosiatif.

Jenis-jenis penelitian di atas digunakan sebagai dasar dalam membuat judul penelitian skripsi. Karenanya, judul penelitian skripsi dapat bersifat deskriptif, komparatif, dan asosiatif. Disarankan bagi mahasiswa yang akan menulis skripsi membaca buku-buku metodologi penelitian yang terbaru dan otoritatif. Disarankan juga membaca hasil-hasil penelitian terdahulu yang terkait dengan disiplin keilmuan yang ditekuni. Hal ini akan sangat memperkaya karya penelitian skripsi.

C. SKRIPSI

C.1. Pengertian dan Tujuan Penulisan Skripsi

Menurut *Kamus Besar Bahasa Indonesia*, skripsi adalah karangan ilmiah yang wajib ditulis oleh mahasiswa sebagai bagian dari persyaratan akhir pendidikan akademisnya (KBBI, 2015: 1325). Dengan pernyataan lain, skripsi adalah karya tulis ilmiah yang dibuat oleh mahasiswa untuk memenuhi salah satu syarat menyelesaikan studi tingkat sarjana (strata 1). Dalam penulisan skripsi, mahasiswa dibimbing oleh dosen pembimbing yang diangkat oleh Rektor ITB Ahmad Dahlan Jakarta yang ditugaskan untuk mendampingi mahasiswa dalam menyusun skripsi hingga dinyatakan lulus. Skripsi yang sudah dinyatakan layak uji akan dipertahankan dalam sidang skripsi di hadapan Tim Penguji.

Sebagai karya ilmiah di jenjang awal perguruan tinggi, penulisan skripsi bertujuan melatih mahasiswa merumuskan hasil telaahan terhadap teori dan praktik lapangan secara logis dan sistematis dengan metodologi penelitian ilmiah yang obyektif. Hal terpenting dalam skripsi adalah pembahasannya yang sistematis (runtut) dan ini menunjukkan bahwa mahasiswa menguasai dasar-dasar keilmuan dan keterampilan dalam bidang yang menjadi konsentrasi studinya.

C.2. Sikap dan Etika Penulisan Skripsi

Penulis skripsi perlu memelihara stamina dan konsentrasi sejak memulai menentukan masalah apa yang diangkat untuk diteliti, mencari bahan-bahan penelitian, menggali informasi dari narasumber, dan menindaklanjutinya dengan menganalisis temuan-temuan serta menuangkannya dalam tulisan. Penulis skripsi juga perlu menyediakan buku catatan (atau yang sejenis dengan itu) yang mudah dibawa ke mana-mana sehingga di manapun penulis menemukan data/sumber/informasi penelitian dapat langsung dicatat dan selanjutnya diproses sebelum data itu hilang atau terlewatkan.

Terlepas dari itu semua, penulis skripsi harus dalam kondisi percaya diri dan nyaman serta terhindar dari beban-beban psikologis sehingga dapat “menulis tanpa beban” (Kartanegara, 2005: 113) dalam menuangkan gagasan/ide sehingga kegiatan menulis akan mengalir terus, tidak mengalami kebuntuan. Beban-beban psikologis itu, antara lain: takut tidak logis, takut tidak sistematis, takut dianggap remeh, takut ditolak, khawatir dicemooh, dikritik, dan sebagainya. Ketakutan dan kekhawatiran semacam itu tidak perlu terjadi dan tidak perlu menjadi penghambat bagi penulis skripsi.

Selain sikap, penulis juga sangat penting memerhatikan etika penulisan. Diketahui bahwa lembaga pendidikan, selain mengajarkan ilmu, juga mengajarkan etika dan budi pekerti yang dalam agama disebut *akhlaqul-karimah*, akhlak yang luhur. Manusia akan sangat dihargai sebagai manusia, jika selain berilmu, juga menjunjung tinggi etika, budi pekerti, dan akhlak mulianya. Beberapa etika terkait penulisan skripsi yang perlu diperhatikan, antara lain:

1. Penulis harus melakukan sendiri penelitiannya, tidak meminta orang lain melakukannya, walaupun dengan membayar jasa orang lain tersebut. Dengan melaksanakan penelitian sendiri, kenyamanan atau kenikmatan menjadi peneliti atau penulis akan dirasakan, suka dan tidak sukanya.

2. Penulis dalam menyusun skripsi tentu harus membaca banyak buku atau jurnal dan sumber-sumber lainnya yang otoritatif dengan menyebutkan sumber-sumber kutipan secara jujur, benar, dan cermat. Tidak ada yang perlu disembunyikan. Semakin kaya referensi/sumber rujukan, karya ilmiah akan semakin berbobot. Apalagi jika sumber yang dikutip adalah dari tokoh-tokoh yang ahli di bidang suatu ilmu.
3. Penulis harus menjamin kerahasiaan responden yang telah berpartisipasi dalam proses penelitian, jika mengharuskan demikian. Memang tidak semua narasumber atau responden dapat disebut secara terbuka dalam karya ilmiah. Artinya, mahasiswa harus bijaksana dan cerdas, kapan saat menyebutkan atau tidak menyebutkan identitas tertentu dari responden.
4. Penulis tentu harus memahami dan menghormati ketentuan atau aturan (baik yang tertulis atau yang tidak) yang berlaku di suatu lembaga, lingkungan, komunitas sosial-budaya dan agama tertentu di lapangan/kancah penelitian. Dengan menjunjung tinggi aturan yang dianut oleh suatu kelompok/komunitas/lembaga yang diteliti, akan memudahkan dalam berkomunikasi dan tentunya memudahkan proses penelitian.
5. Penulis juga harus jujur dan mengakui bahwa penelitian yang dilakukan dapat terlaksana atas bantuan banyak pihak, langsung atau tidak langsung. Sangat bijaksana jika di dalam kata pengantar, mahasiswa menyebutkan pihak-pihak yang telah membantu penelitian, baik *pra*, *post*, maupun *pasca* penelitian (lihat Bab III tentang tata cara menulis Kata Pengantar).

Selain etika yang disebutkan di atas, penulis juga perlu senantiasa menjaga dan mengikuti etika universal yang berlaku di suatu masyarakat di manapun berada. Dengan menghargai etika, berarti menghargai diri sendiri dan dunia akademik secara keseluruhan.

D. ETIKA DAN KODE ETIK PENULISAN KARYA ILMIAH

Konsep etika terkait dengan norma, moralitas, dan pranata, baik kemanusiaan maupun agama. Etika adalah konsep nilai yang mengarah pada perilaku yang baik dan pantas (Setiawan, 2011). Kode etik adalah suatu bentuk aturan tertulis yang secara sistematis sengaja dibuat berdasarkan prinsip-prinsip moral yang ada dan pada saat yang dibutuhkan akan dapat difungsikan sebagai alat untuk menghakimi segala macam tindakan yang secara logika-rasional umum (*common sense*) dinilai menyimpang dari kode etik. Dengan demikian kode etik adalah refleksi dari apa yang disebut dengan *self-control*, karena segala sesuatunya dibuat dan diterapkan dari dan untuk kepentingan kelompok sosial (profesi) itu tertentu.

Dalam penulisan sebuah karya ilmiah, seseorang (mahasiswa) harus memahami kode etik yang berlaku di dunia akademik. Untuk bisa menghindari tentang apa yang tidak boleh dilakukan, setiap mahasiswa (termasuk dosen pembimbing) harus memahami apa saja bentuk pelanggaran ilmiah agar karya ilmiah mahasiswa dan mahasiswa yang dibimbingnya patuh terhadap kode etik dan terhindar dari tindakan di luar dari kode etik penulisan karya ilmiah. Menurut Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia/LIPI (2013), kode etik yang berlaku dalam penulisan sebuah karya ilmiah adalah:

1. Melahirkan karya orisinal, bukan jiplakan;
2. Menjaga kebenaran dan manfaat serta makna informasi yang disebarkan sehingga tidak menyesatkan;
3. Menulis secara cermat, teliti, dan tepat;
4. Bertanggungjawab secara akademis atas tulisannya;
5. Memberi manfaat kepada masyarakat pengguna;
6. Menjunjung tinggi hak, pendapat atau temuan orang lain;
7. Menyadari sepenuhnya untuk tidak melakukan pelanggaran ilmiah.

LIPi (2013) telah mengklasifikasi bentuk-bentuk pelanggaran ilmiah ke dalam 7 (tujuh) kelompok, yaitu:

1. *Fabrikasi (fabrication)*
Fabrikasi adalah pemalsuan data penelitian. Tindakan ini dapat berupa mengarang, mencatat, dan/atau mengumumkan hasil penelitian tanpa pembuktian telah melakukan proses penelitian.
2. *Falsifikasi (falsification)*
Falsifikasi adalah tindakan memalsukan data penelitian. Tindakan ini dapat berupa memanipulasi bahan penelitian, peralatan atau proses, mengubah atau tidak mencantumkan data atau hasil sedemikian rupa, sehingga penelitian itu tidak disajikan secara akurat dalam catatan penelitian.
3. *Plagiarisme (plagiarism)*
Penjiplakan atau dikenal dengan plagiarisme adalah pencurian literature (Kamus *Webster's New World Dictionary*, 1989: 1031, dalam entri *plagiary*). Sementara dalam *Kamus Besar Bahasa Indonesia*, plagiat adalah pengambilan karangan (pendapat dsb.) orang lain dan menjadikannya seolah-oleh karangan (pendapat tsb.) sendiri (KBBI, 1995: 775). Penjiplakan bisa terjadi atas sebagian atau seluruh hasil karya orang lain (baik mengutip atau menuliskan kembali) dan mengakuinya sebagai hasil pekerjaan sendiri.
Dalam Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia No. 17 Tahun 2010 tentang *Pencegahan dan Penanggulangan Plagiat di Perguruan Tinggi* Pasal 2, ayat 1 ditegaskan tentang bentuk-bentuk plagiarisme, antara lain, tetapi tidak terbatas pada:
 - a. Mengacu dan/atau mengutip istilah, kata-kata dan/atau kalimat, data dan/atau informasi dari suatu sumber tanpa menyebutkan sumber dalam kutipan dan/atau tanpa menyatakan sumber secara memadai;
 - b. Mengacu dan/atau mengutip secara acak istilah, kata-kata dan/atau kalimat, data dan/atau informasi dari suatu sumber tanpa menyebutkan sumber dalam catatan kutipan dan/atau tanpa menyebutkan sumber secara memadai.
 - c. Menggunakan sumber gagasan, pendapat, pandangan, atau teori tanpa menyatakan sumber secara memadai;
 - d. Merumuskan dengan kata-kata dan/atau kalimat sendiri dari sumber kata-kata dan/atau kalimat, gagasan, pendapat, pandangan, atau teori tanpa menyatakan sumber secara memadai;
 - e. Menyerahkan suatu karya ilmiah yang dihasilkan dan/atau telah dipublikasikan oleh pihak lain sebagai karya ilmiahnya tanpa menyatakan sumber secara memadai.

Penulis skripsi perlu mengetahui bahan-bahan atau sumber-sumber apa yang harus dicantumkan dan yang tidak harus dicantumkan pengutipannya dalam karya tersebut. Ini dapat menghindarkan penulis skripsi dari tindakan plagiat. Sumber-sumber yang harus dicantumkan, ketika mengutip yaitu: pendapat, ide, kata, frasa, istilah khusus/tertentu yang digunakan atau identik dengan seseorang/kelompok, klausa atau kalimat, diagram, tabel, gambar, ilustrasi, hasil *interview*/wawancara dengan orang lain, *chart* (yang berasal dari buku, jurnal, koran, dan majalah serta data yang diolah), sumber internet, surat/surat elektronik (*e-mail*), dan media-media lain yang merupakan karya seseorang atau kelompok orang lain. Adapun ketika mengutip atau menulis pendapat, pengalaman, observasi, pandangan, pemikiran, dan kesimpulan diri sendiri tidak harus dicantumkan sumbernya, kecuali sudah diterbitkan atau dipublikasikan. Begitu juga tidak diharuskan menyebutkan sumber ketika mengutip pendapat umum (*common knowledge*) seperti *folklore*, mitos, cerita rakyat yang beredar dan tidak diketahui penciptanya serta sudah menjadi milik masyarakat.

4. Eksploitasi (*exploitation*)

Eksploitasi adalah bentuk pemerasan tenaga peneliti (baik mahasiswa maupun dosen pembimbing), ataupun pembantu peneliti. Tindakan ini misalnya terlihat dari dosen pembimbing memeras mahasiswa yang dibimbingnya untuk mencari keuntungan dan kepentingan pribadi, mencari, dan/atau memperoleh pengakuan atas hasil kerja mahasiswa yang dibimbingnya.

5. Ketidakadilan (*injustice*)

Perbuatan tidak adil sesama peneliti (baik mahasiswa maupun dosen pembimbing) dalam pemberian hak kepengarangan dengan cara tidak mencantumkan nama pengarang dan/atau salah mencantumkan urutan nama pengarang sesuai sumbangan intelektualnya.

6. Kecerobohan yang disengaja (*intended careless*)

Tindakan ini dapat berupa tidak menyimpan data penting selama jangka waktu sewajarnya, menggunakan data tanpa izin pemiliknya, atau tidak mempublikasikan data penting atau menyembunyikan data tanpa penyebab yang dapat diterima.

7. Duplikasi (*duplication*)

Tindakan ini berupa pembublikasian temuan-temuan sebagai asli dalam lebih dari satu saluran, tanpa ada penyempurnaan, pembaruan isi, data, dan/atau tidak merujuk publikasi sebelumnya. Tindakan pelanggaran ini juga dapat berbentuk pembublikasian pecahan-pecahan dari satu temuan yang bukan merupakan hasil penelitian *inkremental*, multi-disiplin dan berbeda-perspektif adalah duplikasi atau *salami publication*.

D.2. Cara Mencegah dan Menghindari Plagiat

Perguruan tinggi sebagai bagian dari dunia akademik, termasuk mahasiswa atau penyusun skripsi sebagai bagian civitas akademika, sepatutnya menjunjung tinggi nilai-nilai moral yang diajarkan oleh agama. Karenanya, mahasiswa/penulis skripsi seharusnya pula memahami apa dan bagaimana plagiarisme/penjiplakan ini serta dampak-dampaknya bagi pelaku, dunia akademik, maupun masyarakat luas.

Berikut ini beberapa sikap mental yang perlu dijaga dan diharapkan dapat mencegah dan menghindarkan diri dari tindakan plagiarisme, antara lain:

1. Merasakan kehadiran Allah Tuhan Yang Maha Melihat dan Maha Mengetahui di dalam setiap aktivitas, tarikan nafas, ayunan tangan, langkah kaki, serta di setiap ruang dan waktu.

2. Menghargai kejujuran terhadap diri sendiri dan komunitas akademik lainnya.
3. Menghargai karya tulis, ide, pemikiran, pandangan, temuan orang lain, kata/kalimat orang lain yang lebih dulu sebagai hak kekayaan intelektual yang harus dijaga, dilindungi, dan karenanya tidak boleh dicuri atau dibajak oleh siapa pun dengan cara apa pun. Jika mengutipnya, diharuskan menyebutkan sumbernya secara teliti, tepat, jelas dan memadai sesuai etika penulisan yang berlaku.
4. Menyadari bahwa tulisan atau skripsi yang disusun akan dibaca oleh banyak pihak, termasuk pihak yang karyanya diplagiasi/dijiplak.
5. Menyadari bahwa tindak plagiasi akan dipertanggungjawabkan di hadapan publik, cepat atau lambat, dan di hadapan Allah Tuhan Yang Maha Kuasa.

Selain itu, beberapa langkah di bawah ini diharapkan bisa mencegah dan menghindari tindak plagiarisme/penjiplakan:

1. Penulis perlu berhati-hati, cermat, dan teliti ketika hendak mengutip. Penulis perlu membandingkan antara sumber yang hendak/telah dikutip dengan hasil kutipan, apakah ada kesamaan gagasan/redaksi ataukah ketidaksamaan. Jika penulis mengutip, sepatutnya mencantumkan sumber rujukan yang dikutip secara benar.
2. Penulis juga perlu mengecek apakah ada kutipan yang belum dicantumkan sumbernya secara lengkap dan benar dalam karya yang penulis buat.
3. Penulis skripsi perlu menyatakan secara jelas dan tegas di atas materai tempel yang bernilai cukup (Rp. 6000) bahwa karya tersebut bebas dari unsur plagiat dan jika di kemudian hari terbukti terdapat unsur plagiat, bersedia diberi sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
4. Skripsi yang dinyatakan lulus dalam sidang skripsi harus diunggah (*upload*) ke *website* khusus yang ditentukan oleh Rektor ITB Ahmad Dahlan Jakarta. Dengan diunggahnya skripsi tersebut diharapkan dapat diawasi langsung oleh komunitas akademik secara umum/publik.

Tindakan plagiat bertentangan dengan norma agama, hukum, adat, susila, dan tradisi akademis. Tindakan tersebut berlawanan dengan nilai dasar pendidikan yang menjunjung tinggi kejujuran dan penghargaan kepada insan akademik yang telah lebih dahulu menekuni suatu bidang kajian. Untuk mencegah terjadinya tindakan plagiat tersebut, kepada yang melanggar dikenakan sanksi yang tegas dan menjerakan sesuai peraturan dan undang-undang yang berlaku. Hal ini untuk menjunjung tinggi nilai luhur pendidikan di dunia pendidikan itu sendiri, terlebih di ITB Ahmad Dahlan Jakarta sebagai lembaga pendidikan tinggi berbasis Muhammadiyah. Sanksi terhadap pelanggaran tindak plagiasi tersebut adalah:

1. Teguran (lisan);
2. Peringatan tertulis;
3. Penundaan pemberian sebagian hak mahasiswa;
4. Pembatalan nilai satu atau beberapa matakuliah yang diperoleh mahasiswa;
5. Pemberhentian dengan hormat dari status sebagai mahasiswa;
6. Pemberhentian tidak hormat dari status mahasiswa;

7. Pembatalan ijazah apabila mahasiswa telah lulus dari suatu program (Permendiknas RI. No. 17 Tahun 2010, pasal 12, ayat 1).

Dalam konteks skripsi, jika sudah dinyatakan lulus dalam sidang skripsi dan kemudian terbukti secara sah dan meyakinkan secara hukum terdapat unsur plagiasi/penjiplakan dalam berbagai bentuknya, dibatalkan kelulusannya yang berakibat pada dicabutnya gelar yang sudah diberikan dan diharuskan mengembalikan ijazah tersebut kepada Rektor ITB Ahmad Dahlan Jakarta.

BAB II

PENGAJUAN JUDUL, SEMINAR PROPOSAL, UJIAN KOMPREHENSIF DAN SIDANG SKRIPSI

Di ITB Ahmad Dahlan Jakarta, mahasiswa dilatih agar dapat berpikir komprehensif dan integratif serta berani mengungkapkan argumen atas dasar cara berpikir ilmiah dan sistematis. Untuk mencapai itu, mahasiswa dilatih dalam berbagai proses pembelajaran yang dapat membentuk karakter seorang sarjana. Untuk itu, di akhir semester, terutama dalam konteks penyusunan skripsinya terdapat beberapa proses pembelajaran yang harus ditempuh, yaitu: seminar proposal skripsi, ujian komprehensif dan sidang skripsi.

A. PENGAJUAN JUDUL

Pengajuan judul adalah langkah awal mahasiswa dalam penyusunan tugas akhir atau skripsi. Berikut adalah persyaratan akademik dan prosedur pengajuan judul skripsi yang harus dijalani oleh mahasiswa ITB Ahmad Dahlan Jakarta :

A.1 Persyaratan Akademik

1. Memiliki mata kuliah maksimal 24 sks termasuk skripsi;
2. Nilai mata kuliah
 - a. Metode Penelitian Minimal B;
 - b. Al Islam & Kemuhammadiyah (Akidah & Akhlak, Kemuhammadiyah, dan muamalah) minimal B dan sertifikat mata kuliah praktikum AIK;
 - c. Mata Kuliah Konsentrasi minimal B;
 - d. Melompok MPK (Mata Kuliah Pengembangan Kepribadian) minimal B;
 - e. IPK minimal 2,75 pada saat mengajukan proposal penelitian;
3. Judul skripsi harus sesuai dengan mata kuliah konsentrasi yang dipilih;

A.2 Persyaratan Administratif

Mahasiswa yang mengajukan judul skripsi harus memenuhi persyaratan administrasi berikut ini :

1. Tidak dalam masa cuti akademik (mahasiswa aktif);
2. Memiliki dan melampirkan Kartu Rencana Studi (KRS) berjalan dan Transkrip Nilai.
3. Memiliki dan melampirkan bukti administrasi keuangan;

A.3 Prosedur Pengajuan Judul Skripsi

Berikut ini adalah tata cara pengajuan judul skripsi :

1. Mengisi dan melengkapi formulir pengajuan judul skripsi dari Bagian Akademik;
2. Menyerahkan persyaratan administrasi sebagaimana butir A.2;
3. Memperoleh surat penunjukan Dosen Pembimbing Skripsi dari bagian Program Studi dan menyerahkan ke dosen pembimbing skripsi.

A.4 Penetapan Dosen Pembimbing

1. Mahasiswa menyerahkan judul skripsi kepada ketua Program Studi;
2. Mahasiswa menerima surat penugasan Dosen Pembimbing yang ditandatangani oleh Wakil Ketua I melalui Ketua Program Studi.

B. SEMINAR PROPOSAL

Setiap mahasiswa yang akan menyusun skripsi, diwajibkan membuat proposal dan melaksanakan seminar penelitian dengan persyaratan sebagai berikut:

B.1 Persyaratan Akademik

Telah memiliki seminar proposal minimal :

- a. 3 (Tiga) kali di program studi yang sama;
- b. 2 (Dua) kali di program studi lain.

B.2. Persyaratan Administratif

Mahasiswa yang mengajukan proposal harus memenuhi persyaratan administratif berikut ini:

1. Mengisi dan melengkapi formulir seminar proposal dari Bagian Akademik;
2. Menyerahkan persyaratan administratif sebagaimana butir A.2.;
3. Melampirkan daftar hadir keikutsertakan seminar proposal;
4. Melampirkan daftar bimbingan proposal minimal 4X bimbingan dengan dosen pembimbing;
5. FC, sertifikat Bahasa Inggris Level 3 kecuali bagi mahasiswa yang telah mengikuti seminar KKL.
6. Menyerahkan proposal penelitian 1 (satu) eksamplar.

B.3. Prosedur Pengajuan Seminar Proposal

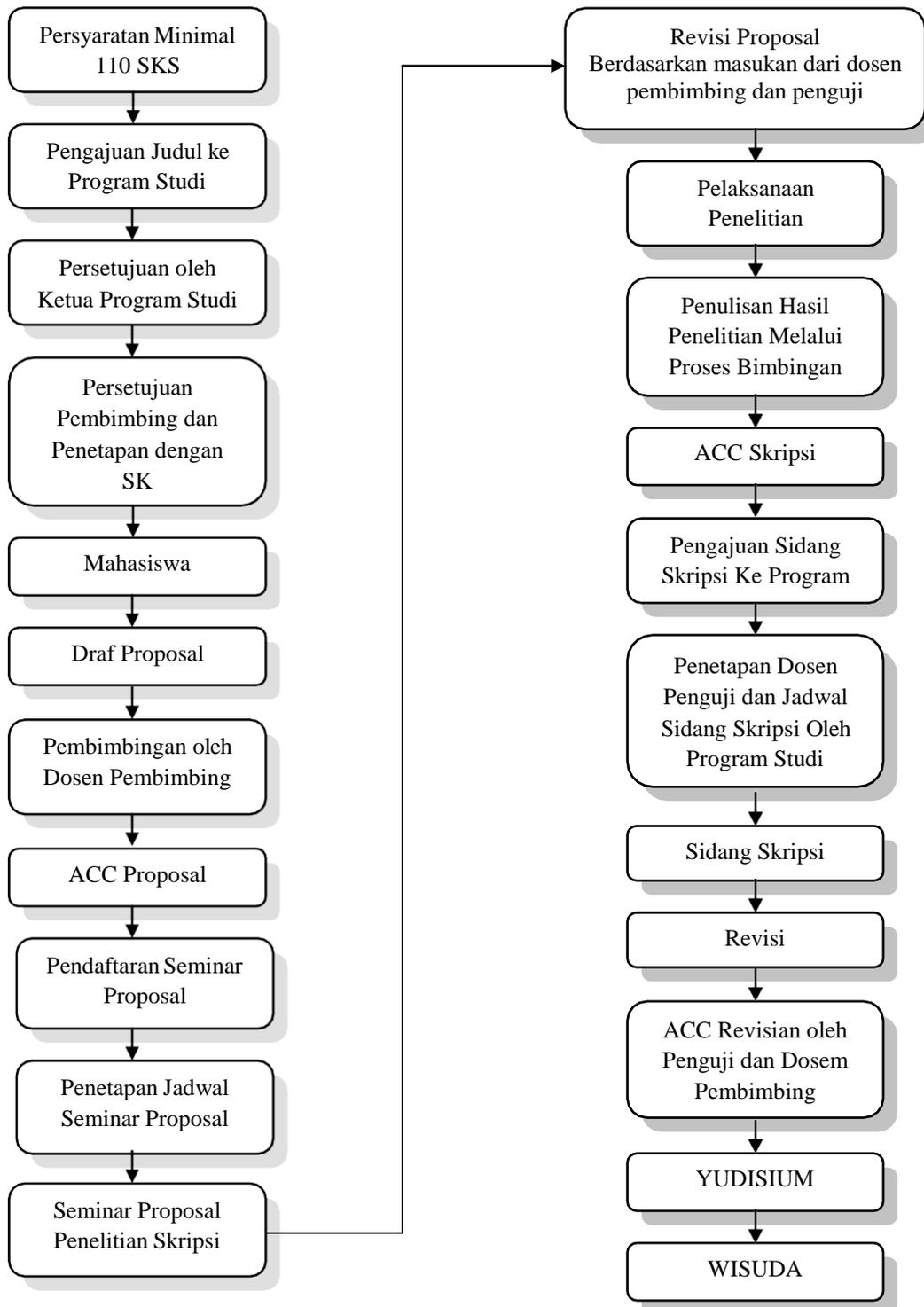
Bagan alur prosedur pengajuan seminar proposal dapat dilihat pada Gambar 1 di bawah ini. Berikut ini adalah tata cara pengajuan seminar proposal.

1. Mengisi dan melengkapi formulir seminar proposal dari Bagian Akademik;
2. Menyerahkan persyaratan administrative sebagaimana butir B.2;
3. Penetapan waktu pelaksanaan seminar oleh Ketua Program Studi.

B.4 Ketentuan Pelaksanaan

1. Mahasiswa penyaji menyiapkan proposal maksimal 20 (dua puluh) halaman yang diparaf oleh dosen pembimbing dan menggandakan (*meng-copy*) makalah tersebut;
2. Mahasiswa penyaji menyiapkan materi presentasi yang akan dipaparkan;
3. Seminar diselenggarakan oleh Program Studi yang dihadiri dosen penguji seminar dan mahasiswa pengaju proposal sebagai penyaji;
4. Bersifat terbuka, dihadiri oleh dosen dan mahasiswa;
5. Berlangsung selama 45 (empat puluh lima menit) dengan komposisi waktu sebagai berikut:
 - a. Presentasi penyaji selama 10 (sepuluh) menit
 - b. Diskusi 25 (dua puluh lima) menit
 - c. Penyampaian tanggapan/saran/masukan dari dosen penguji seminar selama 10 (sepuluh) menit
6. Saran/masukan dituangkan dalam berita acara seminar.

7. Berita Acara Seminar Proposal Skripsi yang berisi saran dan masukan di foto copy oleh peserta seminar proposal (penyaji) dan dijadikan rujukan untuk revisi proposal.
8. Proposal yang telah diseminarkan direvisi sesuai dengan saran/masukan dituangkan dalam berita acara seminar
9. Proposal yang telah direvisi harus ditandatangani oleh dosen pembimbing dan penguji dalam bentuk **Surat Keterangan Revisi Proposal Skripsi**.
10. Batas waktu penyerahan proposal yang telah ditanda tangani oleh dosen pembimbing dan penguji diserahkan kepada program studi paling lambat 2 (dua) minggu setelah tanggal seminar proposal.
11. Apabila mahasiswa tidak dapat menyelesaikan proposal skripsi sesuai dengan ketentuan waktu yang ditetapkan , maka diberi surat peringatan oleh program studi berkoordinasi dengan dosen pembimbing.



Gambar 1. Bagan Alur Prosedur Pengajuan Skripsi

C. UJIAN KOMPREHENSIF

Ujian Komprehensif adalah ujian yang dimaksudkan untuk menggali ilmu pengetahuan mahasiswa baik secara teoritis maupun aplikasi sesuai dengan bidang studi masing-masing.

C.1. Prosedur Pengajuan

Tata cara pengajuan ujian komprehensif adalah sebagai berikut:

1. Mendaftar ke Panitia Ujian Komprehensif dan Sidang Skripsi (Ketua Program Studi) dengan menunjukkan surat persetujuan skripsi yang telah ditandatangani dosen pembimbing kepada Ketua Program Studi;
2. Menerima jadwal ujian komprehensif paling lambat 2 (dua) hari sebelum pelaksanaan ujian komprehensif.

C.2. Pelaksanaan Ujian

1. Diuji oleh 2 (dua) orang Dosen Penguji
2. Pelaksanaan ujian selama 1 (satu) jam
3. Penentuan nilai ujian dilakukan oleh Tim Penguji
4. Komponen penilaian ujian komprehensif adalah:
 - a. Penguasaan materi
 - b. Ketepatan dalam menjawab pertanyaan
 - c. Kemampuan memahami mata kuliah Program Studi/konsentrasi
5. Pengumuman hasil ujian dilakukan melalui papan pengumuman.

C.3. Mata Kuliah Ujian Komprehensif

Mata kuliah yang diuji dalam Ujian Komprehensif sesuai menurut Program Studinya. Berikut ini adalah mata kuliah Ujian Komprehensif berdasarkan Program Studi.

1. Mata Kuliah Ujian Komprehensif Program Studi Manajemen
 - a. Teori Ekonomi
 - b. Manajemen Keuangan.
 - c. Manajemen SDM
 - d. Manajemen Pemasaran
2. Mata Kuliah Ujian Komprehensif Program Studi Akuntansi
 - a. Teori Ekonomi
 - b. Auditing
 - c. Teori Akuntansi
 - d. Akuntansi Biaya

C.4. Ujian Komprehensif Ulang

Peserta yang dinyatakan tidak lulus ujian komprehensif dapat mengikuti ujian ulang komprehensif dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Melakukan pendaftaran ke Panitia Ujian dan menyelesaikan administrasi keuangan ke Bagian Keuangan;
2. Materi yang diujikan adalah berupa pertanyaan untuk setiap mata kuliah yang tidak lulus;
3. Pelaksanaan ujian diatur sesuai dengan jadwal yang ditentukan oleh Panitia Ujian Komprehensif;
4. Ujian herkomprehensif dapat dilakukan maksimal 2 (dua) kali pada periode yang sama pada pelaksanaan ujian komprehensif.

D. SIDANG SKRIPSI

D.1. Ketentuan Batas Waktu Penulisan Laporan Skripsi

1. Batas waktu penulisan laporan skripsi adalah 6 (enam) bulan, dan pertemuan bimbingan dengan dosen pembimbing minimal 9 (Sembilan) kali.
2. Durasi penulisan laporan dapat diperpanjang selama-lamanya 6 bulan dengan membayar biaya keterlambatan sesuai dengan peraturan yang berlaku.
3. Mahasiswa yang dalam dua semester belum dapat menyelesaikan skripsinya wajib membuat laporan tertulis beserta alasan yang logis dan otentik yang ditujukan kepada Ketua Program Studi dengan diketahui oleh dosen pembimbing dengan melampirkan formulir bimbingan;
4. Mahasiswa yang belum menyelesaikan sesuai point 3 di atas, Ketua Program Studi dengan berbagai pertimbangan berhak melakukan penggantian pembimbing, perubahan konsentrasi mata kuliah yang dipilih dan mengulang prosedur penyusunan skripsi dari awal;
5. Setiap melakukan bimbingan, mahasiswa membawa formulir bimbingan untuk ditandatangani oleh dosen pembimbing dan dosen pembimbing menulis tentang materi/poin perbaikan.
6. Mahasiswa dapat melanjutkan penulisan skripsi bab berikutnya setelah bab sebelumnya disetujui oleh dosen pembimbing.

D.2. Sidang Skripsi

Sidang Skripsi adalah sidang karya tulis ilmiah pada jenjang pendidikan strata satu (S1) berupa laporan hasil penelitian (skripsi) yang dibuat oleh seorang mahasiswa di bawah bimbingan dosen dan dilaksanakan dalam satu waktu tertentu serta diuji di depan tim penguji skripsi.

D.2.1. Persyaratan Akademik

1. Telah menyelesaikan seluruh mata kuliah sebanyak 147 sks untuk Program Studi S-1 Akuntansi dan 144 sks untuk Program Studi S-1 Manajemen (dibuktikan dengan otorisasi Ka.Bag Akademik pada formulir pendaftaran);

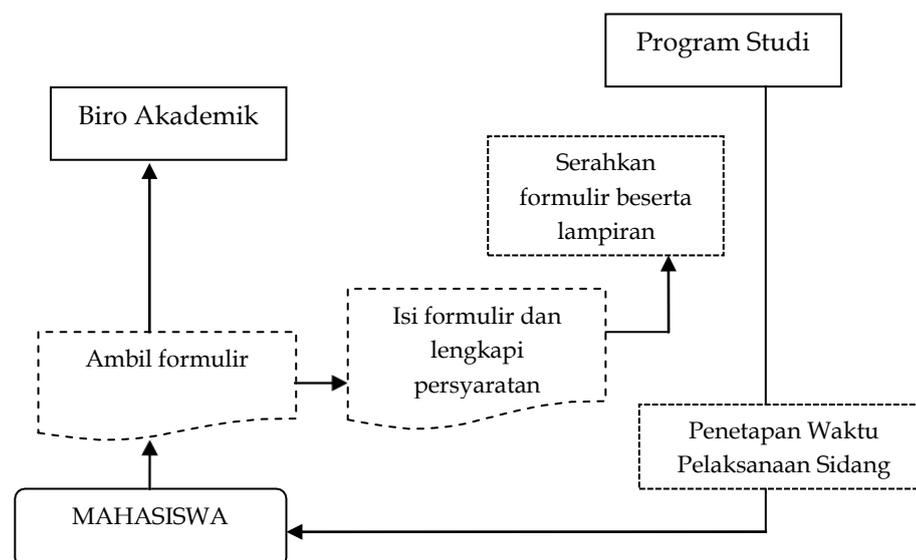
2. Telah menyelesaikan laporan skripsi dan sudah disetujui oleh dosen pembimbing;
3. Telah lulus Ujian Komprehensif yang dilakukan oleh masing-masing Program Studi.

D.2.2. Persyaratan Administratif

1. Mengisi formulir pendaftaran;
2. Pas Foto 4 x 6 (6 lembar) dengan latar merah dan menggunakan jaket almamater;
3. Foto copy ijazah SMA/SMK sederajat yang telah dilegalisir berstempel basah;
4. Bukti pembayaran administrasi keuangan;
5. Foto copy surat keterangan riset (jika obyek penelitian berbadan hukum PT, CV, yayasan, koperasi dan lain-lain);
6. Laporan 2 eksemplar laporan skripsi jilid biasa kepada dosen pembimbing dan dosen penguji.

D.2.3. Prosedur Pengajuan Sidang Skripsi dan Ujian Komprehensif

1. Mengambil formulir permohonan sidang skripsi dan ujian komprehensif dari Bagian Akademik;
2. Mengisi dan melengkapi formulir dan diotorisasi oleh Bagian Akademik dan Keuangan;
3. Menyerahkan formulir lengkap beserta persyaratan sidang skripsi dan ujian komprehensif kepada Ketua Program Studi sebagaimana butir B.2.;
4. Cek data PDPT mahasiswa oleh Bagian IT
5. Penetapan jadwal pelaksanaan sidang oleh Ketua Program Studi.



Gambar 2. Bagan Alir Prosedur Pengajuan Sidang Skripsi dan Ujian Komprehensif

D.2.4 Ketentuan Pelaksanaan Sidang

1. Dilaksanakan oleh dua dosen yang terdiri dari Dosen Pembimbing dan Dosen Penguji;
2. Tim Penguji memeriksa kelengkapan laporan skripsi (surat keterangan riset dari jika obyek penelitian berbadan hukum, surat pernyataan keaslian laporan penelitian, lampiran-lampiran dan data pendukung lainnya);
3. Sidang Skripsi berlangsung selama 1 (satu) jam, dengan komposisi waktu sebagai berikut:
 - a. Presentasi selama 10 menit
 - b. Penyampaian pertanyaan oleh Tim Penguji dan jawaban mahasiswa selama 45 menit
 - c. Penyampaian saran dari pembimbing dan penguji selama 5 menit.
4. Sidang Skripsi dan materi yang dinilai terdiri dari:
 - a. Kualitas masalah dan penyelesaiannya;
 - b. Teknis penelitian dan kelengkapan analisis
 - c. Gaya bahasa dan penyajian daftar pustaka
 - d. Argumentasi dalam mempertahankan pendapat
5. Penentuan nilai atau hasil sidang skripsi ditentukan oleh tim penguji;
6. Pengumuman hasil sidang skripsi dan IPK peserta dilakukan secara bersamaan yaitu setelah sesi terakhir pada hari pelaksanaan sidang skripsi oleh masing-masing Ketua Program Studi;
7. Mahasiswa yang dinyatakan lulus dengan revisi wajib melakukan perbaikan skripsi sesuai arahan tim penguji.
8. Revisi dibawah bimbingan penguji dan pembimbing dengan jangka waktu maksimal 1 (satu) bulan. Revisi skripsi terdiri dari dua jenis :
 - A. Revisi Mayor yaitu revisi judul dan objek penelitian yang mengakibatkan penambahan teori, penambahan variable, perbaikan metode penelitian. Revisi mayor dibimbing oleh dosen pembimbing.
 - B. Revisi Minor yaitu revisi teknis penulisan atau redaksional dan tidak substansial. Skripsi yang telah direvisi langsung langsung dikoreksi oleh dosen penguji.

D.2.5. Sidang Ulang Skripsi

1. Mahasiswa diberi kesempatan sidang skripsi sebanyak 3 (tiga) kali;
2. Mahasiswa yang dinyatakan tidak lulus dalam sidang skripsi pertama diberi kesempatan mengikuti sidang ulang pada masa sidang skripsi maksimal dua minggu setelah tanggal sidang. Apabila belum **memperoleh persetujuan (acc)** pembimbing dalam jangka waktu tersebut, maka mengikuti sidang skripsi periode di semester berikutnya dengan melakukan proses administrasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
3. Bila dalam sidang ulang yang kedua, mahasiswa yang bersangkutan belum juga dinyatakan lulus, maka mengikuti sidang skripsi periode di semester

berikutnya dengan melakukan proses administrasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

4. Bila dalam kesempatan yang diberikan sebagaimana tersebut di atas, mahasiswa yang bersangkutan kembali tidak lulus, haknya untuk sidang skripsi dinyatakan gugur dan kepadanya diwajibkan mengulang mata kuliah Metodologi Penelitian dengan mengajukan permohonan kepada Rektor ITB Ahmad Dahlan Jakarta melalui Ketua Program Studi;
5. Selanjutnya proses penulisan skripsi dan sidang skripsi kembali mengikuti persyaratan dan prosedur awal.

D.2.6. Persetujuan, Pengesahan dan Penyerahan Laporan Skripsi

1. Skripsi yang telah dinyatakan lulus uji dan/atau sudah direvisi harus mendapat persetujuan dari Dosen Penguji dan Dosen Pembimbing;
2. Setelah disetujui, laporan skripsi disahkan oleh Tim Penguji yang diketahui oleh Ketua Program Studi dan Wakil Ketua Bidang Akademik dalam bentuk hard cover.
3. Skripsi yang telah disahkan oleh Tim Penguji, Ketua Program Studi, Warek 1 Bidang Akademik diserahkan kepada:
 - a. Perpustakaan sebanyak 1 eksemplar (asli) dan *softcopy* dalam bentuk CD-RW (*format pdf dan word*).
 - b. Pihak-pihak lain yang dianggap penting

D.2.7. Ketentuan Lain-Lain

1. Mahasiswa yang akan diuji dapat mengajukan permohonan tertulis untuk menunda pelaksanaan sidang dengan alasan yang dapat diterima minimal (dua) hari dari jadwal yang ditetapkan.
2. Mahasiswa yang tidak hadir sesuai jadwal sidang yang telah ditetapkan tanpa alasan yang tidak dapat dipertanggungjawabkan, maka ujian sidang dinyatakan batal dan mahasiswa bersangkutan diwajibkan mendaftar ulang.
3. Penjadwalan kembali sidang skripsi bagi mahasiswa yang dimaksud pada poin (3) diatur oleh Ketua Program Studi.
4. Rentang nilai untuk masing-masing komponen adalah 0 sampai dengan 100.

Nilai akhir dikonversi menjadi huruf dengan ketentuan sebagai berikut :

- a) Nilai 100 - 80 = A (SANGAT BAIK/LULUS)
 - b) Nilai 79,99 - 68 = B (BAIK/LULUS)
 - c) Nilai 67,99 - 60 = C (CUKUP/LULUS)
 - d) Nilai 59,99 - 45 = D (KURANG/TIDAK LULUS)
 - e) Nilai 44,99 - 0 = E (SANGAT KURANG/TIDAK LULUS)
5. Keputusan Tim Penguji tentang hasil sidang skripsi terdiri dari tiga alternatif:
 - a. Pertama : Lulus Tanpa Perbaikan
 - b. Kedua : Lulus Dengan Perbaikan
 - c. Ketiga : Tidak Lulus dengan hasil sidang memperoleh nilai D atau E Keputusan tersebut harus dinyatakan dalam Berita Acara sidang Skripsi

6. Mahasiswa yang terbukti melakukan plagiasi dan atau penipuan langsung dinyatakan tidak lulus dan keputusan tersebut harus dinyatakan dalam Berita Acara sidang Skripsi.

D.2.8. Sanksi

1. Mahasiswa yang belum menyelesaikan perbaikan skripsi dalam waktu 1 bulan, maka akan dikenakan sanksi :
 - a. Tidak menerima ijazah dan foto copy-nya.
 - b. Dikenakan biaya denda sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
2. Bentuk-bentuk pemalsuan (tandatangan dan/atau lainnya) dan plagiat atau penjiplakan mahasiswa dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

BAB III PENULISAN PROPOSAL DAN SKRIPSI

A. PEDOMAN UMUM

A.1 Penulisan Proposal

Proposal penelitian merupakan dokumen yang menerangkan langkah-langkah penelitian secara rinci bagi investigasi ilmiah yang diajukan dengan topik tertentu yang dilakukan oleh mahasiswa atau peneliti (Leo, 2013: 153). Dengan kata lain, proposal penelitian skripsi adalah *master plan* penelitian. Umumnya, proposal penelitian mencakup (1) sumber informasi; (2) teknik rancangan (survey, penelitian dokumen, dll); (3) instrumen penelitian; (4) teknik sampling (jika tidak mengamati populasi); (5) metode analisis; dan (6) jadwal penelitian.

Terdapat perbedaan dan kekhasan pada setiap perguruan tinggi bagaimana struktur dan susunan proposal penelitian skripsi disusun. Namun demikian, proposal penelitian skripsi adalah gambaran tentang apa, bagaimana, dimana dan kapan penelitian dilakukan. Karena itu, jika mampu menyusun proposal penelitian skripsi dengan baik, sesungguhnya mahasiswa telah menyelesaikan kurang lebih 50% proses penyusunan skripsinya. Sebaiknya proposal penelitian tidak kurang dari 15 halaman dan tidak lebih dari 20 halaman.

Sistematika proposal penelitian skripsi dengan **desain kuantitatif** diatur sebagai berikut:

I. PENDAHULUAN

- 1.1 Latar Belakang
- 1.2 Pembatasan Masalah
- 1.3 Rumusan Masalah
- 1.4 Tujuan Penelitian
- 1.5 Kegunaan Penelitian

II. TINJAUAN PUSTAKA, KERANGKA PEMIKIRAN DAN HIPOTESIS

- 2.1 Tinjauan Pustaka
 - 2.1.1 Kinerja Keuangan
 - 2.1.2 Rasio Keuangan
 - 2.1.3 Penelitian Terdahulu
- 2.2 Kerangka Pemikiran
- 2.3 Hipotesis

III. METODE PENELITIAN

- 3.1 Desain Penelitian
- 3.2 Obyek dan Waktu Penelitian
- 3.3 Variabel Penelitian
- 3.4 Operasionalisasi Variabel
- 3.5 Teknik Pengumpulan Data
- 3.6 Teknik Pengambilan Sampel (jika menggunakan rancangan survey)
- 3.7 Teknik Analisis Data

Sementara, sistematika proposal penelitian skripsi dengan **desain kualitatif** diatur sebagai berikut:

I. PENDAHULUAN

- 1.1. Latar Belakang
- 1.2. Fokus Penelitian
- 1.3. Rumusan Masalah
- 1.4. Tujuan Penelitian
- 1.5. Kegunaan Penelitian

II. TINJAUAN PUSTAKA

- 1.1 Tinjauan Pustaka
- 1.2 Penelitian Terdahulu
- 1.3 Kerangka Pemikiran

III. METODE PENELITIAN

- 3.1 Desain Penelitian
- 3.2 Obyek dan Waktu Penelitian
- 3.3 Teknik Pengumpulan Data
- 3.4 Teknik Analisis Data

DAFTAR PUSTAKA

Daftar pustaka mencantumkan pengarang buku atau penulis jurnal ilmiah dan peneliti-peneliti sebelumnya, baik yang berasal dari skripsi, tesis maupun disertasi. Pencantuman daftar pustaka harus sesuai dengan acuan pustaka yang diacu dalam tubuh teks.

JADWAL PENELITIAN

Jadwal penelitian menggambarkan kapan penelitian dilakukan. Dalam jadwal penelitian harus tergambar dengan jelas tahap-tahap penelitian, misalnya dimulai dari persiapan, pengurusan administrasi penelitian, pengumpulan data, mengolah data, menulis laporan skripsi sampai dengan rencana kapan sidang skripsi dilaksanakan. Jadwal penelitian bertujuan agar mahasiswa dan pembimbing skripsi sama-sama mengetahui kapan target skripsi diselesaikan. Dengan adanya jadwal penelitian, mahasiswa diharapkan konsisten dengan usulan/rencana yang telah diajukannya. Jadwal penelitian dapat disusun dengan menggunakan *Tabel Gantt Chart/time table* atau *Fishbone Diagram*.

A.2. Penulisan Skripsi

Secara umum, skripsi yang dijelaskan dalam bab ini terdiri atas tiga bagian, yaitu bagian (1) pembuka; (2) tubuh tulisan; dan (3) bagian akhir.

(1) Bagian pembuka

Setelah sampul (a), bagian pembuka terdiri atas urutan (b) halaman pernyataan, (c) halaman pengesahan, (d) halaman persembahan, (e) kata pengantar, (f) abstrak, (g) daftar isi, (h) daftar tabel, (i) daftar gambar, (j) daftar lampiran dan (k) riwayat hidup. Unsur lainnya yang mungkin ada adalah daftar singkatan atau glosari. Nomor halaman mulai dihitung dari halaman pernyataan atau abstrak dan halaman ini diberi nomor i. Halaman selanjutnya diberi nomor ii, iii, dan seterusnya. Contoh bagian pembuka dapat dilihat pada **lampiran 1 sampai 10**. Di antara sampul luar

dan abstrak (atau halaman pernyataan) tidak perlu lagi ada halaman yang sama dengan sampul luar. Demikian pula, tidak diperlukan halaman penyekat (*fileaf*) antara sampul dan abstrak, maupun diantara bab. Halaman sampul ditulis tanpa spasi/spasi rapat.

Daftar tabel diperlukan bila terdapat dua atau lebih tabel; demikian pula halnya gambar dan lampiran hanya perlu dibuatkan daftarnya bila terdapat dua atau lebih gambar dan lampiran. Untuk halaman persembahan, buatlah ungkapan dengan kalimat sederhana, tidak lebih dari satu kalimat, tanpa hiasan atau foto.

a. Halaman Sampul. Warna sampul skripsi beragam bergantung pada program studi/Program Studinya, manajemen berwarna hijau lumut, program studi/Program Studi akuntansi berwarna biru laut. Keduanya dibuat dari kertas jenis linen yang dilaminasi plastik. Pada sampul ditulis judul skripsi, peruntukan, logo ITBAD, nama lengkap penulis, Nomor Induk Mahasiswa (NIM), Program Studi/Program Studi, ITBAD Jakarta, dan tahun lulus (**lampiran 1**). Setiap laporan skripsi dibuat dengan sampul keras (*hard cover*) dan diberi cetakan pada punggungnya (**lampiran 2**).

Judul skripsi harus menarik, positif, singkat, spesifik, tetapi cukup jelas untuk menggambarkan penelitian atau kegiatan yang dikerjakan. Judul sebaiknya tidak lebih dari 12 kata (tidak termasuk kata sambung dan kata depan) yang mengandung beberapa kata kunci untuk memudahkan pelacakan pustaka. Kata asing sebaiknya ditulis bentuk serapannya dalam Bahasa Indonesia. Jika tidak ada, boleh ditulis kata asingnya dalam cetak miring. Dalam judul hindari kata-kata klise seperti *penelitian pendahuluan*, *studi*, *penelahan*, *pengaruh*, dan kata kerja pada awal judul. Judul (lebih tepatnya "topik") yang menggunakan kata-kata seperti itu masih dapat diterima dalam usul penelitian. Setelah penelitian selesai, judul dapat diganti bila perlu. Berikut ini contoh judul yang **kurang baik**:

"Service Excellence Pelayanan dan Penerapan Sistem Teller terhadap Tingkat Kepuasan Nasabah pada PT Bank Mandiri (persero) Tbk Cabang Kalibata"

"Pengaruh Persepsi Nasabah terhadap Pelayanan Call Center Permata Tel PT. Permata Bank Tbk"

"Analisis Alokasi Biaya Produksi untuk Produk Bersama dalam Penetapan Harga Jual pada Pabrik Tenun X"

Sebaiknya:

"Pelayanan Prima dan Tingkat Kepuasan Nasabah pada Teller PT Bank Mandiri (persero) Tbk Cabang Kalibata"

"Persepsi Nasabah terhadap Pelayanan Call Center Permata Tel di PT. Permata Bank Tbk Jakarta Selatan"

"Alokasi Biaya Produksi Produk Bersama dan Penetapan Harga Jual pada Pabrik Tenun X Sukoharjo"

Pada umumnya, judul cenderung bersifat indikatif, artinya, pada pokok bahasan dan bukan pada simpulan. Walau demikian, kadang-kadang judul dapat juga informatif, berupa ringkasan simpulan dalam beberapa kata. Bila sukar meringkasnya, pertimbangkan subjudul. Contoh:

“Studi Pengaruh Kepemimpinan, Motivasi, dan Kompensasi pada Derajat Semangat Kerja Karyawan di PT X Tangerang Selatan”

menjadi:

“Semangat Kerja Karyawan: Pengaruh Kepemimpinan, Motivasi, dan Kompensasi PT X Tangerang Selatan”

Menyusun judul skripsi perlu kecermatan dan ketelitian sehingga dihasilkan judul yang bisa memberikan informasi yang utuh tentang apa yang ditulis. Hal ini berbeda dengan membuat judul artikel di surat kabar yang biasanya lebih simpel/ sederhana dan informatif. Contohnya:

“Penerapan kebijakan PPn Tidak Menurunkan Tingkat Konsumsi”

- b. **Halaman Judul.** Secara umum informasi yang diberikan pada Halaman Judul sama dengan Halaman Sampul, tetapi pada Halaman Judul, dicantumkan informasi tambahan, yaitu untuk tujuan dan dalam rangka apa karya ilmiah itu dibuat (**Lampiran 1**).
- c. **Halaman Pernyataan Orisinalitas Skripsi.** Halaman berisi pernyataan bahwa skripsi penulis bebas dari tindakan plagiarisme dan jika terdapat unsur-unsur plagiarisme, penulis bersedia menerima sanksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Lembar ini harus ditandatangani oleh penulis di atas materai yang cukup (**lampiran 3**).
- d. **Halaman Pengesahan.** Halaman ini memuat judul skripsi, nama mahasiswa, nomor induk mahasiswa, nama program studi/Program Studi, nama dan tanda tangan pembimbing, nama dan tanda tangan ketua Program Studi/program studi dan wakil ketua bidang akademik (**lampiran 5**).
- e. **Halaman Persembahan.** Halaman persembahan memuat ungkapan terima kasih penulis kepada pihak-pihak yang secara langsung ataupun tidak langsung membantu baik secara materil maupun moril dalam penyelesaian skripsi selain yang telah disebutkan pada kata pengantar yaitu instansi, dosen pembimbing dan orang tua. Susunan kata sambutan dan materi kata sambutan bebas, sesuai dengan ungkapan yang hendak disampaikan namun perlu memperhatikan proporsional dan penulisan dengan Ejaan yang Disempurnakan (EYD). (**lampiran 7**).
- f. **Kata Pengantar.** Kata Pengantar terdiri dari 4 paragraf, paragraf pertama berisi rasa syukur kepada Allah SWT/Tuhan Yang Maha Kuasa. Paragraf kedua berisi sekilas tentang informasi kapan dan lama penelitian dilakukan, lokasi penelitian. Paragraf ketiga berisi ucapan terima kasih kepada **pihak-pihak yang memberikan kontribusi langsung dalam penyelesaian skripsi**. Misalnya kepada **pembimbing dan penguji, perusahaan** tempat mahasiswa melakukan penelitian, teknisi dan laboran yang telah membantu penelitian penulis, dll (**Lampiran 6**). Jika dianggap perlu menyampaikan rasa terima kasih kepada

pihak-pihak yang tidak langsung dalam penyelesaian skripsi, **misalnya orang tua**, dll dapat dibuatkan lembar persembahan (**lampiran 7**). Paragraf terakhir berisi permohonan saran dan masukan dari para pembaca jika terdapat kesalahan atau kekurangan. Kata pengantar tidak boleh lebih dari satu halaman.

Hindari penomoran dan ungkapan berlebihan seperti:

“Tanpa bantuan dan perhatian yang terus menerus dari bapak xxx, tidaklah mungkin penelitian ini dapat diselesaikan”.

Atau:

“kepada Mbak Ani, *thanks*”.

Selain itu, kata pengantar ini perlu diungkapkan dengan serius, wajar, dengan tutur kata yang santun, dengan gaya bahasa yang lugas, tanpa memuji-muji berlebihan.

- g. Abstrak.** Abstrak merupakan bagian dari skripsi dan ditulis dalam Bahasa Indonesia. Abstrak merupakan ulasan singkat mengapa penelitian dilakukan, metode penelitian yang digunakan, hasil-hasil yang penting, dan simpulan utama dari hasil penelitian. Abstrak disusun dalam satu paragraf dan panjangnya tidak lebih dari satu halaman serta diketik dengan spasi satu/spasi rapat. (**lampiran 4**). Tidak dibenarkan menggunakan singkatan dalam bagian ini kecuali akan disebutkan sekurang-kurangnya satu kali lagi. Contohnya, pada awal teks “*marginal rate of substitution*” (MRTS)”, selanjutnya gunakan singkatan MRTS. Jumlah kata dalam abstrak antara 150-200 kata.

Dalam menyusun abstrak, tempatkan diri penulis sebagai pembaca. Pembaca ingin mengetahui dengan cepat garis besar hasil penelitian penulis. Jika sudah membaca bagian ini pembaca ingin mengetahui perincian lain, mereka akan membaca karya penulis selengkapnya. Penyajian abstrak selalu informatif dan faktual. Untuk meningkatkan informasi yang diberikan, tonjolkan temuan dan keterangan lain yang baru bagi ilmu pengetahuan dan suguhkan angka-angka. Abstrak hanya memuat teks, tidak ada pengacuan pada pustaka, gambar, dan tabel. Contoh yang kurang baik ialah pernyataan sebagai berikut:

“Hasil yang diperoleh dibahas seperti pada penelitian yang sudah dipublikasikan (Amir, 2018)”

Abstrak diketik dengan spasi satu, termasuk judul. Kata “Abstrak” ditulis dalam huruf kapital dan diletakkan di tengah. Nama lengkap penulis diketik dengan huruf kapital dua spasi di bawah judul dan dimulai dari batas kiri, kemudian disusul judul penelitian. Huruf pertama setiap judul diketik dengan huruf kapital kecuali kata depan dan kata sambung. Selanjutnya, “Dibimbing oleh xxx” (nama lengkap pembimbing, tanpa gelar) yang ditulis dalam huruf kapital. Teks abstrak disusun dalam satu paragraf.

- h. Daftar Isi.** Daftar isi disusun secara teratur menurut nomor halaman yang memuat halaman tabel, daftar gambar, daftar lampiran, judul bab dan subbab, daftar pustaka, dan lampiran. Bab dinomori dengan angka arab (**lampiran 8 dan 9**). Judul daftar isi diketik dengan huruf kapital dan ditempatkan di tengah, dua spasi di bawah nomor halaman. Kata “halaman” untuk menunjukkan nomor

halaman daftar tabel, gambar, dan lampiran setiap bab atau subbab diketik di pinggir halaman yang berakhir pada batas pinggir kanan, dua spasi di bawah kata "daftar isi". Susunan daftar isi menyusul dua spasi di bawahnya. Bila daftar isi memerlukan lebih dari satu halaman, pengetikan diteruskan pada halaman berikutnya (**lampiran 8 dan 9**). Pengetikan antar bab dan antar subbab di antara dua spasi, sedangkan antaranak bab satu spasi/spasi rapat. Judul bab diketik dengan huruf kapital semua, tetapi untuk judul subbab hanya huruf pertama setiap kata yang diketik dengan huruf kapital, kecuali kata depan dan kata sambung.

- i. **Daftar Tabel dan Daftar Gambar.** Daftar tabel dan daftar gambar tidak selalu **diperlukan**, kecuali lebih dari dua tabel dan dua gambar dipakai dalam menyusun skripsi. Daftar tabel dan daftar gambar diketik pada halaman tersendiri dengan format seperti daftar isi. Kata "halaman" diketik di sebelah kanan, berakhir pada batas tepi kanan. Nomor tabel atau nomor gambar menggunakan angka arab. Nomor diketik tepat pada permulaan batas tepi kiri, dua spasi di bawah "daftar tabel" atau "daftar gambar". Judul tabel dan gambar dalam daftar tersebut harus sama dengan judul tabel atau judul gambar dalam teks. Keterangan gambar tidak perlu ditulis dalam daftar gambar. Judul tabel dan judul gambar diawali dengan huruf kapital, lalu nomor halaman ditulis sesuai dengan yang dijumpai dalam teks (**lampiran 10**). Dalam teks, judul yang memerlukan lebih dari satu baris diketik dengan spasi satu/spasi rapat. Antartajuk tabel dan gambar diberi jarak dua spasi.
- j. **Daftar Lampiran.** Sama seperti daftar tabel dan gambar, lampiran tidak perlu **dibuat** daftarnya bila **hanya** ada satu dalam skripsi. Tata cara pengetikannya sama dengan daftar tabel dan daftar gambar (**lampiran 10**). Tidak perlu ada perbedaan antara tabel lampiran atau gambar lampiran. Lampiran dapat berupa tabel, gambar atau teks, dan semuanya disusun dengan nomor urut sesuai dengan urutan penyebutan dalam tubuh tulisan.
- k. **Riwayat Hidup.** Riwayat hidup dituliskan tidak lebih dari satu halaman. Di dalamnya diuraikan tempat dan tanggal penulis dilahirkan, nama kedua orang tua, **pendidikan sejak** sekolah menengah umum dan pengalaman kerja (bila ada, dengan menyebutkan secara singkat jabatan yang pernah dipangkunya), informasi mengenai penghargaan yang diperoleh, beasiswa, keanggotaan dalam himpunan profesi (**lampiran 12**). Jadi, riwayat hidup ini memuat riwayat profesional, bukan personal.

(2) Isi Tulisan

Isi tulisan terdiri dari (a) Pendahuluan, (b) Tinjauan pustaka, Kerangka Pemikiran dan Hipotesis (c) Metode Penelitian, (d) Hasil dan Pembahasan, dan (d) Simpulan dan Saran. Setiap BAB dimulai pada halaman baru. Judul setiap BAB diketik dengan huruf kapital dan ditempatkan di tengah-tengah kertas dua spasi di bawah nomor halaman.

- a. **Pendahuluan.** Bab pendahuluan memuat **latar belakang** yang dengan singkat mengulas alasan mengapa penelitian dilakukan, rumusan masalah, tujuan, ruang lingkup/batasan permasalahan yang diteliti dan manfaat/kegunaan penelitian. Berikan alasan yang kuat, termasuk kasus yang dipilih dan alasan memilih kasus

tersebut. Bab ini seyogyanya membimbing pembaca secara halus, tetapi tepat lewat pemikiran logis dan sistematis mengenai apa yang diteliti dan apa yang diharapkan dari padanya. Berikan kesan bahwa yang penulis teliti benar-benar bermanfaat bagi ilmu pengetahuan atau pembangunan. Berikut ini adalah **contoh pendahuluan yang kurang baik**.

Dunia usaha sudah semakin berkembang saat ini, hal ini ditandai dengan bermunculannya berbagai perusahaan baik kecil maupun besar sudah merupakan fenomena yang biasa. Fenomena ini mengakibatkan tingkat persaingan antara perusahaan menjadi semakin ketat. Persaingan bagi perusahaan dapat berpengaruh positif yaitu dorongan untuk selalu meningkatkan mutu produk yang dihasilkan, akan tetapi persaingan juga menimbulkan dampak negatif bagi perusahaan, yaitu produk mereka akan tergusur dari pasar apabila perusahaan gagal meningkatkan mutu dan kualitas produk-produk yang dihasilkan.

Selain itu penguasaan teknologi dan kemampuan komunikasi juga sangat dibutuhkan untuk terus dapat bertahan dalam dunia bisnis saat ini maupun dimasa depan. Dengan semakin ketatnya persaingan di era globalisasi ini, perusahaan dituntut untuk dapat bertahan untuk menghadapi semakin ketatnya persaingan. Untuk mengantisipasi persaingan tersebut, harus dapat meningkatkan kinerja perusahaan demi kelangsungan usahanya.

Untuk dapat mengetahui kinerja suatu perusahaan dapat dilihat dari aspek nonkeuangan dan aspek keuangan. Dari aspek nonkeuangan, kinerja dapat diketahui dengan cara mengukur tingkat kejelasan pembagian fungsi dan wewenang dalam struktur organisasinya, mengukur tingkat kualitas sumber daya yang dimilikinya, mengukur tingkat kesejahteraan pegawai dan karyawannya, mengukur kualitas produksinya, mengukur tingkat kepercayaan masyarakat terhadap perusahaan serta dengan mengukur tingkat kepedulian perusahaan terhadap lingkungan sosial sekitarnya.

Contoh yang lebih baik

Dunia usaha sudah semakin berkembang saat ini, hal ini ditandai dengan bermunculannya berbagai perusahaan baik kecil maupun besar sudah merupakan fenomena yang biasa. Hasil survei kegiatan dunia usaha yang dirilis Bank Indonesia (BI) menyebutkan, pada kuartal I tahun ini, diproyeksikan akan terjadi ekspansi kegiatan usaha yang lebih tinggi ketimbang kuartal sebelumnya. Fenomena ini mengakibatkan tingkat persaingan antara perusahaan menjadi semakin ketat. Persaingan bagi perusahaan dapat berpengaruh positif yaitu dorongan untuk selalu meningkatkan mutu produk yang dihasilkan, akan tetapi persaingan juga menimbulkan dampak negatif bagi perusahaan, yaitu produk mereka akan tergusur dari pasar apabila perusahaan gagal meningkatkan mutu dan kualitas produk - produk yang dihasilkan [*kalimat lebih bernas dan keberadaan persaingan usaha lebih ditonjolkan, dengan meringkas uraiannya menjadi lebih padat langsung pada isunya (to the point). Upayakan mencari informasi lebih lengkap agar lebih tajam dan kokoh semua pernyataan yang anda tulis*].

Pertumbuhan perekonomian Indonesia yang stabil akan berpengaruh secara signifikan terhadap permintaan produk perusahaan, yang akhirnya akan berdampak pada kinerja perusahaan. Kinerja dari suatu perusahaan dapat

menentukan berhasil atau tidaknya perusahaan tersebut. Fungsi dari pengukuran kinerja adalah sebagai alat bantu bagi manajemen perusahaan dalam proses pengambilan keputusan, juga untuk memperlihatkan kepada investor maupun pelanggan atau masyarakat secara umum bahwa perusahaan mempunyai kredibilitas yang baik. Apabila perusahaan mempunyai kredibilitas yang baik, maka hal itu akan mendorong investor untuk menanamkan modalnya. *[kemukakan alur logis masalahnya. Pengungkapan alur logis masalah akan membuat penelitian dan dengan demikian pembaca akan memahaminya secara utuh dan lengkap].*

b. Batasan Permasalahan (UNTUK PENELITIAN KUANTITATIF)

Batasan permasalahan menjelaskan batasan-batasan penelitian atau tulisan, misalnya hal-hal yang tidak akan dibahas atau diteliti, lingkungan yang ditentukan sebagai pembatas, batasan data (tahun, tempat dan lain-lain).

c. Fokus Penelitian (UNTUK PENELITIAN KUALITATIF)

Fokus penelitian adalah pemusatan kepada intisari penelitian yang akan dilakukan untuk penelitian kualitatif. Hal tersebut harus dilakukan dengan eksplisit agar ke depannya dapat meringankan peneliti sebelum turun atau melakukan observasi (survey). Setelah menentukan fokus penelitian dilanjutkan dengan pernyataan rumusan masalah.

Contoh fokus penelitian:

Dalam penelitian ini yang menjadi fokus penelitian adalah kualitas pelayanan nasabah di Customer Service Bank Pembangunan. Fokus ini diambil karena untuk mengetahui kualitas pelayanan yang terdapat di Bank Pembangunan Jakarta.

d. Rumusan Masalah

Pendefinisian masalah secara tepat dan jelas memudahkan penyusunan tujuan penelitian serta efisien dalam pengumpulan informasi yang relevan. Rumusan masalah ditulis dengan diawali kata tanya: apa, bagaimana, dan mengapa, serta dituliskan dalam bentuk poin-poin, minimal 2 buah rumusan.

e. Tujuan Penelitian

Berisi pernyataan singkat mengenai tujuan penelitian. Dalam menuliskan tujuan, gunakan kata kerja yang hasilnya dapat diukur atau dilihat, seperti menjajaki, mengkaji, menganalisis, menguraikan, mengungkapkan, menerangkan/menggambarkan, menguji, membuktikan, atau menerapkan suatu gejala, konsep, atau dugaan, membandingkan, mengevaluasi, menghubungkan dan seterusnya. Dengan demikian, kata "mengetahui" tidak layak dituliskan untuk tujuan penelitian.

f. Kegunaan Penelitian

Mengungkapkan secara spesifik manfaat yang hendak dicapai dari dua aspek.

- (1) Aspek teoritis (keilmuan) dengan menyebutkan manfaat teoritis apa yang didapat dari masalah yang diteliti;
- (2) Aspek praktis (guna laksana) dengan menyebutkan manfaat yang dapat dicapai dari penerapan pengetahuan yang dihasilkan penelitian.

g. **Tinjauan Pustaka.** Bahan pustaka adalah wadah informasi, dapat berupa buku dan nonbuku (Soeatminah, 1991). Batasan lain menyebutkan, bahan pustaka adalah semua bahan tercetak atau terekam (SK Menpan No. 18/1988). Tinjauan Pustaka memuat tinjauan dan ulasan singkat dan jelas atas pustaka yang menimbulkan gagasan yang mendasari penelitian. Salah satu kegunaan yang mendasar dari tinjauan pustaka adalah mengetahui peta keilmuan dan topik-topik apa yang belum pernah diteliti (*lacuna*) oleh peneliti sebelumnya.

Pustaka yang digunakan sebaiknya berupa pustaka terbaru yang relevan dengan bidang yang diteliti. Untuk itu, pustaka primer sangat diutamakan. Dalam hal ini, buku ajar tidak termasuk pustaka primer. Pustaka primer mencakup jurnal ilmiah, prosiding, skripsi, tesis, disertasi atau makalah. Usahakan jumlah halamannya tidak melebihi bab hasil dan pembahasan. Pengacuan hasil penelitian terdahulu sebelumnya harus memperhatikan urutan waktu/tahun diterbitkannya publikasi tersebut.

Uraian dalam tinjauan pustaka merupakan dasar untuk menyusun kerangka atau konsep yang digunakan dalam penelitian. Kumpulan pustaka yang relevan dan mutakhir membantu penulis mengetahui dengan jelas status atau garis depan penelitian di bidang tersebut. Kumpulan pustaka yang memadai pasti akan meningkatkan kepercayaan diri sewaktu memilih metode, melaksanakan penelitian, dan menyusun argumentasi dalam bab pembahasan. Pengacuan pada pustaka yang diacu harus sesuai dengan yang tercantum dalam daftar pustaka.

Hasil-hasil studi sebelumnya perlu diuraikan sebagai landasan pijak bagi perumusan hipotesis. Bab Tinjauan Pustaka juga tercantum kerangka pemikiran penelitian. Kerangka pemikiran disusun relevan dengan rumusan masalah. Dapat disajikan dalam bentuk *flow-chart* atau model yang mengungkapkan rumusan masalah dengan jelas dan pemecahannya serta mengungkapkan keterkaitan semua tujuan penelitian. Hipotesis bisa ditulis dengan hanya menggunakan pernyataan deskriptif (penelitian kualitatif) atau ditulis secara deskriptif matematika dengan menggunakan notasi tertentu (penelitian kuantitatif). Hipotesis penelitian berisi jawaban sementara terhadap rumusan masalah berdasarkan teori yang ada.

h. **Metode Penelitian.** Bab ini diawali dengan kerangka pendekatan studi metode penelitian yang digunakan, dapat berupa analisis suatu teori, metode percobaan, atau kombinasi keduanya. Metode yang dipakai diuraikan terperinci (variabel, model yang digunakan, rancangan yang digunakan, rancangan penelitian, teknik pengumpulan dan analisis data, serta cara penafsiran).

Untuk penelitian yang menggunakan metode kualitatif, pendekatan yang digunakan, proses pengumpulan dan analisis informasi, serta proses penafsiran hasil penelitian harus dijelaskan. Akan tetapi, jika metode penelitian yang digunakan sepenuhnya mengikuti metode kuantitatif, penulis cukup

menyebutkan sumber pustakanya. Bahan, alat, perubahan atau modifikasi terhadap metode perlu dijelaskan. Tempat dan waktu penelitian perlu dituliskan, sepanjang itu menyangkut mengapa tempat penelitian diambil sebagai obyek atau kasus penelitian. Terkadang, untuk penelitian dengan rancangan kualitatif dan kuantitatif berbeda. Untuk keperluan tersebut, subbab pada masing-masing rancangan penelitian dapat dilihat dalam bagian akhir bab ini.

Kegiatan yang perlu diuraikan untuk menggambarkan proses penelitian ditulis sesuai dengan urutan pengoperasiannya dengan menggunakan kalimat pasif dan bukan merupakan kalimat perintah. Contoh, pernyataan “susun laporan keuangan *setelah* dikalkulasi” sebaiknya ditulis “laporan keuangan disusun *lalu* dikalkulasi”.

i. Hasil Penelitian dan Pembahasan.

Pada Bab Hasil Penelitian dan Pembahasan diuraikan 3 hal pokok yaitu; 1) Gambaran Umum Obyek Penelitian; 2) Deskripsi Data; 3) Analisis dan Interpretasi hasil.

- (1) **Gambaran Umum Objek Penelitian** bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai kondisi lapangan dari objek penelitian sehingga membantu memudahkan dalam memberikan gambaran tentang apa yang diteliti dan mengapa perlu diteliti. Gambaran umum objek penelitian dapat terdiri dari Sejarah Ringkas, Bidang Usaha, Struktur Organisasi dan lain-lain.
- (2) **Deskripsi Data** berisi teks, table, gambar, grafik atau foto disertai uraian mengenai makna dari data tersebut. Tujuan deskripsi data adalah memberikan gambaran tentang sejumlah variable atau masalah penelitian yang mencerminkan karakteristik dari objek atau fenomena yang terjadi saat itu secara kronologis menurut tujuan penelitian
- (3) **Analisis** penelitian adalah memaparkan perlakuan data atau fenomena dalam tahapan-tahapan analisis dengan tata cara (metode/teknik) tertentu. Dalam membuat analisis harus disajikan secara sistematis. Untuk memperjelas dan mempersingkat uraian, berikan tabel, gambar, grafik, atau alat penolong lainnya. Data yang terlalu banyak perlu dibuat ikhtisarnya dan diulas dengan kata-kata. Data itu seharusnya ringkas dan mudah dicerna bagi pembaca. Jika terlalu rumit sebaiknya dilampirkan. Nomor tabel dan gambar harus disebut dalam teks yang diletakkan tidak jauh dari teks yang bersangkutan. Kiat membuat dan menampilkan ilustrasi ini dipaparkan dalam bab tersendiri.
- (4) **Interpretasi Hasil** adalah serangkaian upaya penulis memberikan makna dan ulasan yang dapat berupa pemaparan atas temuan penulis dengan teori-teori yang telah diacu dalam tinjauan pustaka dalam menjawab rumusan masalah penelitian. Hasil analisis yang diperoleh ditafsirkan dengan memperhatikan dan menyesuaikannya dengan masalah atau hipotesis yang telah diungkapkan. Sebelum menemukan apa yang harus ditulis dalam pembahasan, penulis hendaknya membaca sekali lagi hipotesis atau tujuan penelitiannya. Penulis perlu mencocokkan tujuan dengan hasil penelitian. Dalam bagian inilah penulis dituntut kemampuannya dalam menganalisis temuan. Membahas tidak berarti sekadar menarasikan hasil penelitian. Sewaktu mengumpulkan data, mengolah, dan menyusunnya dalam tabel, dengan sendirinya penulis telah memiliki sejumlah gagasan yang dapat dikembangkan dalam pembahasan. Pengembangan gagasan ini

disebut “argumen”. Penulis harus membandingkan dengan hasil penelitian terdahulu, kemudian membuat timbangan teoritisnya. Dengan demikian, pembahasan merupakan kumpulan argumen mengenai relevansi, manfaat, dan kemungkinan atau keterbatasan penelitian penulis serta hasilnya.

Setiap argumen dikembangkan dalam sebuah paragraf (alenia) yang runtut. Oleh sebab itu, perlu dipikirkan untuk memecah-mecah seluruh pembahasan menjadi beberapa pokok yang dikembangkan menjadi satu persatu. Jadi, setiap paragraf dalam pengembangan argumen memuat tiga unsur, yaitu kalimat topik, pengembangan penalaran, dan simpul ringkasan, jika paragraf berikutnya akan menampilkan gagasan yang berbeda.

Dalam interpretasi penulis dapat mengemukakan pendapat dan argumentasi secara bebas, tetapi singkat dan logis. Pendapat orang lain yang telah diringkas dalam pendahuluan (atau tinjauan pustaka) tidak perlu diulangi, tetapi diacu saja seperlunya. Dengan tidak meringkas lagi hasil penelitian dalam pembahasan, ulaslah apakah hasil penulis memenuhi tujuan penelitian. Hubungkan temuan dari penelitian penulis dengan pengamatan atau hasil penelitian sebelumnya dengan jalan menunjukkan persamaan dengan membahas perbedaannya. Penulis sebaiknya tidak menyatakan:

“simpulan Rifai (1995: 20) mendukung hasil penelitian ini...”

(sementara penulis mengulas hasil penelitian peneliti sebelumnya pada tahun 2012), sebaiknya adalah:

“penelitian ini memperkuat simpulan Rifai (1995: 20), arti temuan perlu dibentangkan dan dijelaskan dalam memperluas pengkajian lebih lanjut”.

- j. **Simpulan.** Simpulan memuat ringkasan hasil penelitian dan jawaban atas tujuan penelitian. Dalam bab ini penulis harus mampu membedakan antara dugaan, temuan, dan simpulan. Hal ini berbeda dengan abstrak yang berupa paragraf dengan rangkaian kalimat yang terkesan “terpotong-potong”, simpulan memuat uraian yang lebih luas dan mudah dibaca.

Simpulan penelitian harus disusun secara hati-hati. Simpulan perlu kecermatan dan dibenarkan memunculkannya tiga kali (sebaiknya dengan ungkapan yang berbeda-beda), yaitu dalam pembahasan, simpulan, dan abstrak.

Dalam menarik simpulan, penulis harus kritis dengan memperhatikan hasil/temuan dan teori yang digunakan. Simpulan harus mengacu pada tujuan penelitian.

- k. **Saran.** Saran adalah sejumlah alternatif kebijakan yang dirumuskan oleh **penulis** atas dasar temuan hasil penelitian. Perlu diperhatikan bahwa saran merupakan sesuatu yang realistis dan bisa ditindaklanjuti. Saran bisa ditujukan kepada komunitas akademik secara umum dan pemangku kepentingan utama dari hasil penelitian.

Untuk penelitian yang terkait dengan kebijakan publik, sebaiknya saran tidak dikemukakan secara eksplisit, contoh: “sebaiknya Pemerintah Kota meningkatkan tarif pajak daerah dan retribusi daerahnya agar PADnya

bertambah". Implisit dari itu adalah: "Pemerintah Kota perlu menerapkan sejumlah kebijakan dalam upaya meningkatkan PAD, diantaranya adalah melakukan intensifikasi pajak daerah, retribusi daerah, pembenahan sistem perpajakan dan pembenahan tata kelola keuangan daerah". Alasannya adalah bahwa setiap kebijakan itu diterapkan setelah mempertimbangkan bukan saja segi ilmiah, melainkan segi teknis dan politis. Hasil penelitian biasanya hanya dibahas dari segi ilmiahnya saja.

B. SISTEMATIKA

Laporan penelitian, baik skripsi, tesis dan disertasi yang baik umumnya memiliki pola tertentu. Pola eksplisit dalam laporan penelitian umumnya tersusun dalam kerangka sistematika yang baku dan sistematis. Selain itu, terdapat pola pada tata urutan yang jika diberi bobot proporsi dalam bentuk persentase, maka Bab Pendahuluan seyogyanya 15% dari keseluruhan bab. Bab Tinjauan Pustaka 25%, Bab Metode Penelitian 15%, Bab Hasil dan Pembahasan 45% serta Bab Kesimpulan dan Saran 5%. Pemberian proporsi ini ditujukan agar penulis skripsi dapat mengetahui proporsi mana yang seharusnya menjadi titik penting perhatian dalam menulis laporan mereka.

Jadi misalnya, jika laporan skripsi berjumlah 100 halaman, maka sesuai dengan proporsi tersebut, Bab Pendahuluan hanya 15 halaman, Bab Tinjauan Pustaka 25 halaman, Bab Metode Penelitian sebanyak-banyaknya berjumlah 15 halaman, Bab Hasil dan Pembahasan 45 halaman, dan Bab Kesimpulan dan Saran sebanyak-banyaknya 5 halaman. Dengan melihat pola proporsi tersebut, dapat diambil kesimpulan bahwa titik tekan penulisan laporan skripsi sebenarnya berada di Bab Hasil dan Pembahasan, sebab bab inilah yang menjadi inti dari laporan penelitian yang dilakukan oleh mahasiswa. Berikut ini adalah pedoman sistematika pembaban laporan skripsi.

Sistematika Penelitian dengan **Desain Kuantitatif**

Halaman Sampul Luar
Halaman Sampul Dalam
Halaman Pengesahan
Halaman Pernyataan Orisinalitas
Halaman Persembahan
Kata Pengantar
Abstrak
Daftar Isi
Daftar Tabel
Daftar Gambar
Daftar Lampiran

BAB I PENDAHULUAN

- 1.1. Latar Belakang
- 1.2. Pembatasan Masalah
- 1.3. Rumusan Masalah
- 1.4. Tujuan Penelitian
- 1.5. Manfaat/Kegunaan Penelitian

BAB II TINJAUAN PUSTAKA, KERANGKA PEMIKIRAN DAN HIPOTESIS

- 2.1 Tinjauan Pustaka
- 2.2 Penelitian Terdahulu Yang Relevan

- 2.3 Kerangka Pemikiran
- 2.4 Hipotesis

BAB III METODE PENELITIAN

- 3.1. Desain Penelitian
- 3.2. Obyek dan Waktu Penelitian
- 3.3. Variabel Penelitian
- 3.4. Operasionalisasi Variabel
- 3.5. Teknik Pengumpulan Data
- 3.6. Teknik Pengambilan Sampel (Jika menggunakan rancangan survey)
- 3.7. Teknik Analisis Data

BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN

- 4.1 Gambaran Umum Obyek Penelitian
- 4.2 Deskripsi Data
- 4.3 Analisis dan Interpretasi Hasil

BAB V SIMPULAN DAN SARAN

- 5.1 Simpulan
- 5.2 Saran

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

RIWAYAT HIDUP

Sistematika Penelitian dengan Desain Kualitatif

BAB I PENDAHULUAN

- 1.1. Latar Belakang
- 1.2. Fokus Penelitian
- 1.3. Rumusan Masalah
- 1.4. Tujuan Penelitian
- 1.5. Manfaat/Kegunaan Penelitian

BAB II TINJAUAN PUSTAKA DAN KERANGKA PEMIKIRAN

- 2.1. Tinjauan Pustaka
- 2.2. Penelitian Terdahulu Yang Relevan
- 2.3. Kerangka Pemikiran
- 2.4. Hipotesis

BAB III METODE PENELITIAN

- 3.1 Desain Penelitian
- 3.2 Obyek dan Waktu Penelitian
- 3.3 Teknik Pengumpulan Data
- 3.4 Teknik Analisis Data

BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN

- 4.1 Gambaran Umum Obyek Penelitian
- 4.2 Deskripsi Data
- 4.3 Analisis dan Interpretasi Hasil

BAB V SIMPULAN DAN SARAN

- 5.1 Simpulan
- 5.2 Saran

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

RIWAYAT HIDUP

C. KETENTUAN TENTANG OBJEK PENELITIAN

Mahasiswa yang akan melakukan penelitian, wajib mentaati ketentuan sebagai berikut:

1. Mahasiswa tidak diperbolehkan memilih obyek penelitian (perusahaan, instansi, organisasi, koperasi, dan komunitas masyarakat tertentu) yang telah dipilih mahasiswa lain dari ITB Ahmad Dahlan Jakarta selama jangka waktu 2 tahun, kecuali untuk aspek kajian yang berbeda atau untuk mata kuliah konsentrasi yang berbeda atau program studi yang berbeda.
2. Apabila ditemukan lebih dari satu mahasiswa ITB Ahmad Dahlan Jakarta mendaftarkan nama obyek penelitian yang sama, pendaftar terdahulu yang berhak memperoleh surat riset ke perusahaan tersebut.

BAB IV TEKNIK PENULISAN

Sebagai sebuah karya ilmiah, teknik penulisan skripsi secara umum tidak berbeda dengan teknik penulisan tesis dan disertasi. Beberapa aspek yang perlu diperhatikan dalam penulisan skripsi antara lain: jenis dan ukuran kertas, margin pengetikan, pemenggalan kata dan penulisan, pemilihan kata (diksi), sistem penomoran, cara mengutip dan teknik penulisan kutipan, serta penulisan daftar pustaka.

A. JENIS DAN UKURAN KERTAS

Spesifikasi kertas yang digunakan :

- Jenis : HVS
- Warna : Putih Polos
- Berat : 80 gram
- Ukuran : A4 (21,5 cm x 29,7 cm)

Jenis kertas yang digunakan untuk menulis skripsi adalah kertas HVS 80 gram ukuran A4 (21 x 29,7).

B. MARGIN PENGETIKAN

Yang dimaksud margin pengetikan adalah ketentuan penulisan dan batas di mana skripsi harus ditulis.

1. Skripsi, diketik 1,5 spasi dengan huruf Times New Roman font 12. Batas pinggir kertas (*margin*) yang harus dikosongkan adalah 4 cm pada tepi kiri (*left margin*), dan 3 cm pada tepi kanan (*right margin*). Tepi sebelah atas (*top margin*) adalah 4 cm dan tepi sebelah bawah (*bottom margin*) yang harus dikosongkan adalah 3 cm.
2. Pada setiap paragraf baru, ketikan dimulai menjorok (*tabbing*) dari garis margin kiri sebanyak 7 ketukan.

C. PEMENGGALAN KATA DAN PENULISAN

C.1 Pemenggalan Kata

Ketentuan Pemenggalan suku kata bahasa Indonesia menurut Ejaan yang Disempurnakan (EYD), sebagai berikut:

1. Pemenggalan suku kata (*hyphenation*) pada kata dasar dilakukan sebagai berikut:
 - a. Jika di tengah sebuah kata dasar ada huruf vokal yang berurutan, pemenggalannya dilakukan di antara kedua huruf vokal tersebut. Misalnya:
ni-at
sa-at
 - b. Jika sebuah kata dasar memiliki huruf diftong ai, au, dan oi tidak dipenggal.
Misalnya:
pan-dai
sau-dara
au-la

- c. Jika di tengah kata dasar ada dua huruf konsonan yang berurutan, pemenggalannya dilakukan di antara kedua huruf konsonan itu. Misalnya:
swas-ta
cap-lok
- d. Jika di tengah kata dasar ada tiga huruf konsonan atau lebih yang masing-masing melambangkan satu bunyi, pemenggalannya dilakukan di antara huruf konsonan yang pertama dan konsonan huruf yang kedua. Misal:
bang-krut
ikh-las
masy-hur
- e. Pemenggalan suku kata dasar tidak boleh menyebabkan ada satu huruf (*vocal*) di awal atau di akhir baris. Misalnya:
itu → i-tu
setia → se-ti-a
- f. Dan seterusnya, silahkan membaca Pedoman Bahasa Indonesia Ejaan yang Disempurnakan (EYD).

C.2. Penulisan Singkatan, Bilangan dan Lain-Lain

Penulisan yang dimaksud di sini adalah cara bagaimana menuliskan singkatan, bilangan, judul buku dan lain-lain.

2.4.1.1 Penulisan

- a. Singkatan nama orang, nama gelar, sapaan, jabatan atau pangkat diikuti dengan titik dibelakang tiap-tiap singkatan. Misalnya:
T. Hani Handoko
Prof. DR. Ir. Alaydrus, S.E., M.M., M.Si., M.B.A., M.Com.
K.H. Ahmad Dahlan
Ket. ITBAD
Letkol. Darmawan
R.A. Kartini
dll.
a.n.
- b. Bilangan-bilangan dalam teks yang terdiri dari satu atau dua kata ditulis dengan huruf. Bilangan lebih dari dua kata ditulis dengan angka. Contoh:
Rata-rata penduduk Indonesia makan **tiga** kali sehari.
Jarak Jakarta-Cirebon sejauh **300** kilometer dapat ditempuh dalam waktu **lima** jam.
- c. Persen, tanggal, jumlah uang, nomor rumah, nomor telepon, pecahan desimal, dan bilangan yang disertai dengan singkatan harus ditulis dengan angka. Contoh: 10%, 26 Desember 2017, Rp.10.000, Jalan Jeruk no. 5, telp. 7430930, 08,7 cm.

- d. Sebuah Kalimat yang baik tidak boleh dimulai dengan angka. Untuk menghindari itu, susunan kalimat harus diubah. Jika terpaksa kalimat itu tidak dapat diubah susunannya, angka itu ditulis penuh dengan huruf.
 - e. Judul buku, nama majalah, koran, jurnal, dan kata asing-termasuk kata yang berasal dari daerah-yang bukan merupakan kata baku dalam bahasa Indonesia, diketik miring (*italics*). Sementara nama-nama asing, seperti nama lembaga, tidak diketik miring. Contoh: World Health Organization, Rabitah al-Alam al-Islamy.
2. Sistem Penomoran
- a. Nomor halaman bagian awal pada skripsi, berupa angka Romawi kecil, yaitu i, ii, iii, iv dan seterusnya, dimulai dari Halaman Pernyataan dan diletakkan di bagian kanan atas (*upper far right*) halaman tersebut.
 - b. Pada bagian tengah dan bagian akhir, dimulai dari bab pendahuluan dan seterusnya, nomor halamannya berupa angka arab (1) ditulis pada sudut kanan atas PENDAHULUAN (BAB I), BAB-BAB selanjutnya, dan DAFTAR PUSTAKA, Nomor pada halaman-halaman yang disebut terakhir ditempatkan di tengah bagian bawah (*bottom-centre*) halaman sebagaimana nomor halaman pada bagian awal. Di belakang nomor halaman tidak diberi tanda titik.
 - c. Penomoran halaman-halaman setelah BAB, dituliskan di bagian kanan atas (*upper far right*).
 - d. Nomor pada bab ditulis dengan angka Romawi besar, seperti BAB I, BAB II, BAB III dan seterusnya, diletakkan di tengah (*centre*) di atas judul bab.
 - e. Penomoran selanjutnya, yaitu nomor sub-bab, sub-sub bab, dan seterusnya digunakan kombinasi angka dan huruf latin. Dengan demikian, sistem penomoran adalah sebagai berikut: angka romawi besar untuk nomor bab, angka arab untuk sub-bab, angka arab untuk sub-sub bab, dan seterusnya. (lihat contoh lampiran Daftar Isi).

3. Cara Mengutip dan Teknik Penulisan Kutipan

Kutipan adalah pinjaman pendapat dari orang atau ahli yang dicantumkan dalam sebuah tulisan. Model kutipan yang dipakai dalam buku pedoman ini adalah *BODY NOTE* (catatan kutipan yang terletak di badan naskah). Pengutipan dilakukan dengan menggunakan nama akhir pengarang, tahun terbit dan halaman yang dikutip, yang dituliskan di antara tanda kurung. Jika ada dua penulis, pengutipan dilakukan dengan cara menyebut nama akhir kedua pengarang tersebut. Jika pengarangnya lebih dari dua orang, penulisan kutipan dilakukan dengan cara menulis nama pengarang pertama saja, kemudian diikuti dengan *dkk.* (dan kawan-kawan) atau *et al.* (et ali). Pengutip hanya diperkenankan menggunakan salah satu model tersebut (*dkk.* atau *et al.*) yang penting konsisten dalam pemakaiannya. Jika nama pengarang tidak disebutkan (tidak ada nama pengarang) yang dicantumkan dalam kutipan adalah nama lembaga yang menerbitkan. Kutipan dari dua sumber atau lebih yang ditulis oleh penulis yang berbeda, dicantumkan dalam satu tanda kurung dengan titik koma sebagai tanda pemisah. Cara pengutipan ada 2 macam, yakni cara pengutipan langsung dan tidak langsung.

a. Cara Mengutip Kutipan Langsung

Yang dimaksud dengan kutipan langsung adalah pengambilan secara langsung bagian-bagian tertentu tulisan dari sumber yang digunakan. Ada dua

bentuk kalimat yang dikutip langsung, yakni kalimat *interpolasi* (kutipan sebagaimana adanya baik dalam susunan kalimat maupun tanda baca) dan kalimat *elips* (kutipan yang mengambil bagian terpenting saja).

1) Kutipan langsung interpolasi/kutipan sebagaimana adanya

a) Kutipan Kurang dari 40 kata (tidak lebih dari 3 baris)

Kutipan yang berisi kurang 40 kata, ditulis di antara tanda kutip (“...”) sebagai bagian yang terpadu/terintegrasi dalam teks dan diikuti dengan nama akhir pengarang, tahun terbit dan nomor halaman yang dikutip yang diletakkan di dalam tanda kurung atau bisa juga diletakkan di akhir kutipan.

Untuk menghitung jumlah kata, dapat dituliskan dalam program Microsoft Word kalimat-kalimat yang akan dikutip, lalu sortir kalimat tersebut. Perhatikan baris kiri bawah di samping keterangan halaman, misal terdapat keterangan “words: 13/139”, artinya jumlah kata yang disortir adalah 13, jumlah keseluruhan kata adalah 139. Contoh:

Mangkunegara (2007: 86) menyatakan “benefit adalah nilai keuangan (moneter) langsung untuk pegawai yang secara cepat dapat ditentukan”.

Simpulan penelitian tersebut adalah “Terdapat kecenderungan makin banyak ‘campur tangan’ pimpinan perusahaan makin rendah partisipasi karyawan di daerah perkotaan” (Soetomo, 2015: 160).

Jika seorang pengarang menulis dua buah buku atau lebih dalam tahun yang sama dan dikutip, penulis memberi kode a, b, atau c yang digunakan secara konsisten dan ditulis di dalam daftar pustaka.

Nama pengarang yang dikutip bisa ditulis dengan dua model tersebut yang penting penulis konsisten dalam menggunakannya.

b) Kutipan Lebih dari 40 kata (lebih dari 3 baris)

Kutipan lebih dari 40 kata ditulis secara terpisah dari teks yang mendahuluinya, dengan atau tanpa tanda kutip, ditulis 1,2 cm rata dari garis tepi kiri dan kanan, dan diketik dengan spasi rapat/satu spasi.

Contoh:

Smith (1990: 276) menarik kesimpulan sebagai berikut.

1,2 cm
→

←
1,2 cm

The ‘placebo effect’, which had been verified in previous studies, disappeared when behaviors were studied in this manner. Furthermore, the behaviors were never exhibited again even when real drugs were administered. Earlier studies were clearly premature in attributing the results to a placebo effect.

Jika dalam kutipan terdapat paragraf baru lagi, ditulis dengan cara yang sama.

- c) Kutipan ellips/mengambil bagian penting atau menghilangkan bagian teks

Pengutipan kalimat elips, cara penulisannya adalah: dikutip mengikuti paragraf yang ada dalam spasi sesuai dengan teks (terintegrasi dengan teks) dengan memberikan atau tidak memberikan tanda kutip ganda (“) pada awal dan akhir kutipan yang dihilangkan, dan tiga buah titik diletakkan sebelum atau sesudah pengutipan kalimat elips tadi (sesuai dengan keperluan). Contohnya adalah sebagai berikut:

Kalau begitu ..., marilah kita laksanakan.

Contoh yang lain:

“Program benefit bertujuan untuk memperkecil *turnover*, meningkatkan modal kerja, dan meningkatkan keamanan. ..., sedangkan program pelayanan adalah laporan tahunan untuk pegawai, adanya tim olah raga, kamar tamu pegawai, kafetaria pegawai, surat kabar perusahaan, toko perusahaan, *discount* (potongan harga) produk perusahaan, bantuan hukum, fasilitas ruang baca dan perpustakaan, pemberian makan siang, adanya fasilitas medis, dokter perusahaan, tempat parkir, ada program rekreasi atau darmawisata” (Mangkunegara, 2009: 86).

Perhatikan penggunaan tanda elipsis di atas! Untuk menghilangkan sebagian kalimat, tanda elipsis ditulis dengan menggunakan tanda titik (.) sebanyak tiga buah. Untuk titik ke empat, merupakan penanda akhir kalimat.

- b. Cara Menulis Kutipan Tidak Langsung

Yang dimaksud kutipan tidak langsung adalah kutipan yang mengambil inti dari bahan yang akan dikutip dalam bentuk saduran, simpulan atau paraphrase dengan kata-kata penulis sendiri tanpa mengubah ide dan ditulis tanpa tanda kutip dan terintegrasi dengan teks. Nama pengarang/penulis dari bahan kutipan disebutkan terintegrasi dalam teks atau disebutkan dalam kurung bersama tahun terbit dan halamannya.

Contoh kutipan langsung diubah menjadi kutipan tidak langsung:

Mangkunegara (2007: 86) menyatakan bahwa benefit adalah nilai keuangan untuk pegawai dapat ditentukan dengan cepat.

Benefit adalah nilai keuangan untuk pegawai dapat ditentukan dengan cepat (Mangkunegara, 2007: 86).

D. PENULISAN DAFTAR PUSTAKA

Saat ini, banyak sekali sumber kepustakaan yang dapat diacu dalam menulis sebuah karya ilmiah, khususnya skripsi. Berkembangnya jaman membuat sumber kepustakaan tidak hanya bersumber dari buku, jurnal atau bahan cetakannya lainnya, tetapi juga dari internet. Untuk itu, diperlukan etika dan estetika tersendiri dalam menyusun berbagai sumber bacaan tersebut. Dalam konteks tersebut, penyusunan daftar pustaka perlu disusun berkelompok, misalnya kelompok peraturan perundang-undangan, majalah/koran dan situs internet. Penyusunan daftar pustaka seperti ini tentu akan lebih rapi.

Daftar pustaka berisi bibliografi yaitu referensi dan buku serta artikel, baik elektronik maupun nonelektronik yang dibaca dan dikutip sebagai rujukan dan pendukung skripsi. Penulisan daftar pustaka, gelar-gelar akademik dan kepangkatan seperti DR, Prof, dll tidak dicantumkan.

Seluruh sumber yang dikutip dalam skripsi harus dicantumkan dalam daftar pustaka dan penulisannya sebagai berikut:

1. Nama pengarang terlebih dahulu dan penulisannya berdasarkan nama akhir pengarang serta diurutkan secara abjad, misalnya:

Sofyan Safri Harahap → Harahap, Sofyan Safri

2. Diikuti dengan koma dan dituliskan tahun terbit buku, diikuti dengan titik, judul buku (cetak miring) titik, dengan huruf besar/kapital pada setiap awal kata, kecuali kata hubung atau kata depan, diikuti dengan kota terbit titik dua, spasi penerbit, dan edisinya (jika ada). Contoh:

Harahap, Sofyan Safri, 2008. *Teori Akuntansi*. Jakarta: PT Raja Grafindo Persada. Edisi Revisi.

3. Jarak spasi daftar referensi yang satu dengan yang lain diketik 2 spasi sedangkan jarak antara baris dengan baris dalam satu pengarang diketik spasi rapat/satu spasi.
4. Bila dua buku yang ditulis oleh 2 pengarang yang sama, hanya pengarang yang tahun terbit bukunya lebih awal yang dituliskan namanya dan pengarang yang sama tadi diganti dengan garis panjang sepanjang 7 ketukan.
5. Bila buku tersebut ditulis oleh dua orang atau lebih, hanya nama pengarang yang paling depan saja yang dibalik.
6. Bila sebuah karya/sumber kutipan tidak disebutkan nama pengarangnya, yang menjadi urutan abjad adalah judul karya/sumber tersebut.
7. Bila sebuah karya/sumber kutipan ditulis oleh sebuah lembaga, nama lembaga tersebut yang menjadi urutan abjad.
8. Halaman tidak perlu dicantumkan dalam daftar pustaka kecuali artikel harus dicantumkan halamannya.

Beberapa contoh penulisan daftar pustaka sebagai berikut:

1. Buku dengan satu pengarang.

Contoh:

Untuk lebih mudahnya lihat data berikut ini.

- a. Nama pengarang : Ferdinaen Saragih
- b. Tahun terbit 2011
- c. Judul buku : Umpamasa Pernikahan Simalungun: Struktur, Konteks Penuturan, Proses Penciptaan, dan Fungsi
- d. Kota terbit : Bandung
- e. Penerbit : Sigodang Pos

Penulisan daftar pustaka tersebut sebagai berikut:

Saragih, Ferdinean. 2011. *Umpamasa Pernikahan Simalungun: Struktur, Konteks Penuturan, Proses Penciptaan, dan Fungsi*. Bandung: Sigondang Pos.

Karim, Adiwarmarman Azwar. 2014. *Ekonomi Makro Islam*, Rajawali Pers, Jakarta
_____. 2017. *Sejarah Pemikiran Ekonomi Islam*, Rajawali Pers, Jakarta

Contoh di atas, _____ (garis bawah sepanjang 7 ketukan) menunjukkan bahwa nama pengarang sama dengan pengarang di atasnya (idem) yakni Karim.

2. Buku dengan dua atau tiga orang pengarang

Contoh:

Sitio, Arifin dan Halomoan Tamba. 2008. *Koperasi Indonesia*. Jakarta: UIP.

Hamleton, Ronald K., H. Swaminathan, dan H. Jane Rogers. 1991. *Fundamentals of Item Response Theory*. London: Sage Publications.

3. Buku dengan banyak pengarang/lebih dari tiga pengarang

Contoh:

Sumarni, Murti, dkk. 2006. *Pengantar Bisnis*. Jakarta: Ghalia Indonesia. Edisi 12, Cet. Ke-4, Jil. 1.

Hair, J.F., dkk. 1996. *Multivariate Data Analysis with Readings*. Englewood Cliffs, NJ: Prentice-Hall.

4. Kutipan berupa karya terjemahan

Contoh:

Choi, Frederick D. S., Gary K Meek. 2005. *International Accounting*. Terj. Edrwad Tanujaya. Akuntansi Internasional. Jakarta: Salemba Empat. Ed. 5, Jil. 2.

5. Artikel dalam jurnal

Contoh:

Ding, DZ. 2007. "Control, Conflict, and Performance: A Study Of US, Joint Venture". *Jurnal Of International Marketing*. 5 (3).

Dwiloka, B. 1999. "Kontroversi Isu Minyak Tropis". *SAIN-TEKS*, 6 (2).

6. Mengutip dari skripsi, tesis, disertasi, dan laporan penelitian

Contoh:

Kuncoro, T. 1996. *Pengembangan Kurikulum Pelatihan Magang di STM Nasional Malang Program Studi Bangunan, Program Studi Bangunan Gedung: Suatu Studi Berdasarkan Kebutuhan Dunia Usaha Jasa Konstruksi*. Tesis tidak diterbitkan. Malang: PPS IKIP MALANG.

Pioquinto, A. H. 1955. *An Assesment of an Urban Public University for International and United States Student: A Comparative Study*. Doctoral Dissertation. Portland: Portland State University.

7. Bila pengarang institusi/lembaga

Contoh:

Bank Indonesia Makassar. 2012. *Laporan Triwulan Bank Indonesia Makassar*.

8. Bila sumber dari Undang-undang, Peraturan Pemerintah, Perpres, Kepres, Permen, Surat Edaran, dan sebagainya.

Contoh:

Undang-Undang Republik Indonesia, Nomor 25, Tahun 1992, tentang Perkoperasian Indonesia.

Undang-Undang No. 21 Tahun 2008 tentang Perbankan Syariah.

9. Ensiklopedia, Kamus

Contoh:

Stafford-Clark, D. 1978. *Mental Disorders and their Treatment*. *The New Encyclopedia Britannica*. Chicago, USA: Encyclopedia Britannica. Edition 23.

Echols, J.M. dan Hasan Shadily. (Eds). 2012. *Kamus Inggris – Indonesia*. Jakarta: PT Gramedia.

Penjelasan: Eds: singkatan dari *Editors*.

10. Sumber dari Internet

Contoh:

Hermans, B. 2000. *Desperately Seeking: Helping Hands and Human Touch*, [online], (http://www.hermans.org/agents2/ch3_1_2.htm, diakses tanggal 25 Juli 2012).

Hitchcock, S., Carr, L., & Hall, W., 1996. *A Survey of STM Online Journals, 1990-1995: The Calm before the Storm*, (Online), (<http://journal.ecs.soton.ac.uk/survey/survey.html>, diakses 12 Juni 2012).

Kumaidi. 1998. *Pengukuran Bekal Awal Belajar dan Pengembangan Tesnya*. Jurnal Ilmu Pendidikan . (Online), Jilid 5, No. 4, (<http://www.malang.ac.id> , diakses 20 Januari 2012).

Van de Vliert, E., 2007. *Thermoclimate, Culture, and Poverty as County-level Roots of Workers'Wage*. [www document] (<http://www.jibs.net>, diakses 20 November 2012).

Catatan: sumber yang dapat dikutip adalah sumber yang dapat dipercaya dan otoritatif (bukan blog, Wikipedia, dan media sosial lainnya).

11. Artikel dalam Koran/Majalah:

Pitunov, B., 13 Desember 2002. Sekolah Unggulan atukah Sekolah Pengunggulan? *Majalah Pos*.

BAB V

PENULISAN ARTIKEL ILMIAH DAN TATA CARA PENGIRIMANNYA

A. Penulisan Artikel Ilmiah

Hasil penelitian skripsi harus mendatangkan manfaat, baik bagi mahasiswa secara individual, bagi obyek (institusi/lembaga) yang diteliti, bagi ITB Ahmad Dahlan Jakarta, maupun bagi komunitas akademik secara keseluruhan. Saat ini, Dirjen Pendidikan Tinggi Kementerian Riset dan Teknologi Republik Indonesia mendorong perguruan tinggi di Indonesia untuk menghasilkan keluaran (*output*) hasil penelitian (termasuk skripsi) yang berdampak nyata bagi perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi. Salah satu keluaran tersebut adalah artikel ilmiah hasil penelitian.

Upaya merespons tantangan tersebut, mahasiswa sedapat mungkin diarahkan untuk menghasilkan keluaran nyata atas hasil penelitian skripsi mereka dalam bentuk artikel ilmiah. Artikel ilmiah adalah karya ilmiah yang dikhususkan untuk diterbitkan di jurnal ilmiah. Contoh jurnal ilmiah sebagaimana tertera dalam Gambar 3 di bawah ini.



Gambar 3. Contoh Jurnal Ilmiah
Sumber: <http://ojs.stiead.ac.id/index.php/IJEJA>

Setiap jurnal ilmiah memiliki sejumlah artikel ilmiah yang diterbitkan dalam periode tertentu. Jamak berlaku, setiap edisi terbitan menggunakan istilah "volume" dan "nomor". Umumnya setiap edisi jurnal ilmiah ditulis "Volume I, Nomor 2", yang menunjukkan bahwa edisi jurnal ilmiah tersebut adalah terbitan di tahun pertama, dan "Nomor 2" menunjukkan bahwa jurnal ilmiah tersebut adalah terbitan kedua di tahun pertama. Setiap terbitan juga dilengkapi dengan bulan dan tahun terbitan. Selain itu, setiap jurnal ilmiah juga terdapat informasi nomor unik *International Standard Serial Number* (ISSN). Di Indonesia, lembaga yang berwenang menerbitkan ISSN adalah LIPI.

Dengan demikian, jika suatu jurnal ilmiah tidak memiliki ISSN, dapat dikatakan bahwa jurnal ilmiah tersebut tidak resmi (tidak diakui secara nasional).

Saat ini, mempublikasi hasil penelitian menjadi kebutuhan mendesak bagi setiap perguruan tinggi dalam upaya mencapai kualitas daya saing. Kebutuhan tersebut sering dimanfaatkan oleh pihak-pihak yang tidak bertanggungjawab. Bentuk tindakan tidak bertanggungjawab tersebut adalah melakukan penipuan dan manipulasi seolah-olah jurnal ilmiah tersebut resmi, padahal sebenarnya tidak resmi. Atas fenomena tersebut, saat ini dikenal istilah **jurnal predator**. Jurnal predator adalah istilah yang diperkenalkan pertama kali oleh Jeffrey Beall, seorang pustakawan yang bekerja di Universitas Colorado. Singkatnya, jurnal-jurnal predator ini diterbitkan oleh penerbit predator dengan tujuan utama bisnis, untuk menghasilkan uang bagi si pembuat jurnal. Oleh karena itu, bagi setiap mahasiswa yang ingin menghasilkan keluaran penelitian skripsi berupa artikel ilmiah dan mengirimnya ke jurnal ilmiah, sedapat mungkin mengonsultasikannya pada pihak yang berwenang (dosen pembimbing, perpustakaan dan program studi) sebelum mengirim naskah artikelnya.

Tata cara penulisan artikel ilmiah berbeda dengan tata cara penulisan laporan skripsi. Artikel ilmiah pada jurnal ilmiah adalah "sari/esensi" dari penelitian skripsi. Sari/esensi yang dimaksud bukanlah seperti "abstrak", tetapi merupakan artikel utuh yang menggambarkan latar belakang mengapa penelitian dilakukan, informasi tentang tujuan penelitian, metode, hasil/pembahasan, hingga daftar pustaka. Beberapa jurnal ilmiah, terutama jurnal ilmiah bereputasi internasional, menyediakan ruang ucapan terima kasih (*acknowledgement*).

Tata cara penulisan artikel dalam setiap jurnal ilmiah juga berbeda pada masing-masing penerbit/perguruan tinggi. Tetapi sistematika/struktur/susunan penulisannya hampir identik. Berikut ini adalah sistematika/struktur/susunan umum sebuah artikel ilmiah pada jurnal ilmiah.

1. Judul

Setiap jurnal ilmiah mengatur jumlah kata dalam judul. Masing-masing jurnal ilmiah berbeda peraturannya. Tetapi secara umum, jumlah kata dalam judul antara 15-20 kata, tidak lebih.

2. Nama penulis dan lembaga afiliasinya

Nama penulis pertama (*first author*) pada setiap naskah artikel ilmiah adalah nama mahasiswa; diikuti dengan nama dosen pembimbing sebagai penulis anggota (*co-author*).

3. Alamat surat elektronik (*email*)

Alamat surat elektronik perlu dicantumkan dalam setiap naskah artikel sebagai alat komunikasi antara penulis (pengirim) naskah dengan pengelola (redaksi) jurnal ilmiah. Pencantuman alamat ini sangat penting jikalau naskah artikel tersebut ditelaah (*review*) dan perlu diperbaiki. Alamat *email* yang tercantum dalam naskah adalah alamat *email* dosen pembimbing, bukan alamat *email* mahasiswa yang dibimbing. Dalam hal ini, dosen pembimbing berperan sebagai penulis koresponden (*corresponding author*).

4. Abstrak

Setiap jurnal ilmiah juga memiliki perbedaan dalam penulisan abstrak. Ada jurnal ilmiah yang hanya menginginkan abstrak ditulis dalam Bahasa Indonesia, tetapi ada pula yang menginginkan agar abstrak ditulis dalam Bahasa Inggris. Penulisan

abstrak harus mengikuti panduan penulisan (*guide for author*) yang telah disediakan oleh penerbit jurnal ilmiah yang bersangkutan.

5. Kata kunci

Kata kunci (*key word*) adalah kata/konsep/istilah ringkas yang dapat menggambarkan keseluruhan isi naskah artikel. Naskah dapat ditulis dalam Bahasa Indonesia atau Bahasa Inggris, tergantung dari pedoman yang terdapat dalam panduan penulisannya.

6. Pendahuluan

Bab pendahuluan memuat latar belakang yang dengan singkat mengulas alasan mengapa penelitian dilakukan. Bagian ini **umumnya** ditulis menyatu dengan tinjauan pustaka, baik definisi konsep maupun studi-studi yang telah dilakukan sebelumnya. Namun demikian, setiap jurnal ilmiah memiliki cara tersendiri dalam penulisannya. Karena itu, setiap mahasiswa diharuskan mencermati sistematika/susunan/struktur penulisannya. Secara praktis, mahasiswa dapat langsung *mengcopy* teks pada bagian latar belakang dari laporan skripsinya, dan *mem-paste-nya* ke bagian ini, dengan melakukan perbaikan seperlunya.

7. Tujuan

Bagian ini berisi tujuan mengapa penelitian dilakukan. Secara praktis, mahasiswa juga dapat langsung *mengcopy* teks pada bagian latar belakang dari laporan skripsinya, dan *mem-paste-nya* ke bagian ini, dengan melakukan perbaikan seperlunya.

8. Metode

Seragam dengan bab metode pada naskah laporan skripsi, bagian ini juga menggambarkan metode penelitian yang digunakan. Mahasiswa juga dapat langsung *mengcopy* teks pada bagian latar belakang dari laporan skripsinya, dan *mem-paste-nya* ke bagian ini, tentu dengan melakukan perbaikan seperlunya.

9. Hasil dan pembahasan

Bagian ini menjelaskan hasil analisis data. Kareng ruang dan jumlah halaman yang dibatasi, uji statistik harus dapat disajikan ringkas mungkin. Ruang halaman yang ada akan lebih baik digunakan untuk menyampaikan pembahasan penelitian disertai dengan argumentasinya.

10. Simpulan dan Saran

Bagian ini berisi simpulan penelitian dan saran atau tindak lanjut. Saran dapat berupa kebijakan yang seharusnya ditempuh oleh obyek penelitian ataupun tindak lanjut bagi penelitian berikutnya.

11. Daftar pustaka

Tata cara penulisan daftar pustaka dapat berbeda antara satu jurnal ilmiah dengan jurnal ilmiah lainnya. Hal tersebut disebabkan terdapat banyak gaya (*style*) penulisan daftar pustaka yang disepakati di dunia internasional. Ada daftar pustaka yang ditulis dengan menggunakan *Harvard Style*, ataupun yang lainnya. Saat ini, terdapat perangkat lunak (*software*) yang dapat dengan mudah memandu kita untuk menulis daftar pustaka dengan baik. *Software* yang banyak digunakan oleh komunitas akademik adalah Mendeley. Mendeley telah terintegrasi ke dalam Scopus. Scopus

salah satu penerbit/penyedia jurnal ilmiah bereputasi internasional. *Software* tersebut dapat diunduh secara gratis melalui alamat: <https://www.mendeley.com/>.

Saat ini, ITB Ahmad Dahlan telah menyediakan/menerbitkan jurnal ilmiah yang dikhususkan bagi hasil penelitian skripsi dan/atau hasil kreativitas mahasiswa bidang penelitian. Jurnal ilmiah tersebut telah tersedia secara daring melalui kanal portal <http://ojs.stiead.ac.id/index.php/IJEA>. Panduan (sistematika) penulisan juga telah tersedia pada portal tersebut dalam bentuk *template (layout)* yang dapat digunakan secara langsung oleh mahasiswa.

B. Tata Cara Pengiriman (*Submission*)

Mengikuti perkembangan teknologi informasi, tata kelola jurnal ilmiah saat ini telah mengadaptasi perkembangan tersebut. Dahulu, jurnal ilmiah masih mengandalkan edisi tercetak (*printed*). Penulis diharuskan mengirim naskah artikelnya melalui pos. tetapi saat ini, dengan media surat elektronik, penulis dapat mengirimkan naskahnya melalui surat elektronik. Pada era digitalisasi saat ini, pengiriman naskah artikel ilmiah bukan melalui surat elektronik, melainkan melalui sarana sistem otomatisasi dan digitalisasi tata kelola jurnal ilmiah, yang kemudian disebut sebagai Open Journal System (OJS). Digitalisasi bermakna bahwa seluruh terbitannya tersedia secara daring dan dapat diunduh di manapun dan kapanpun.

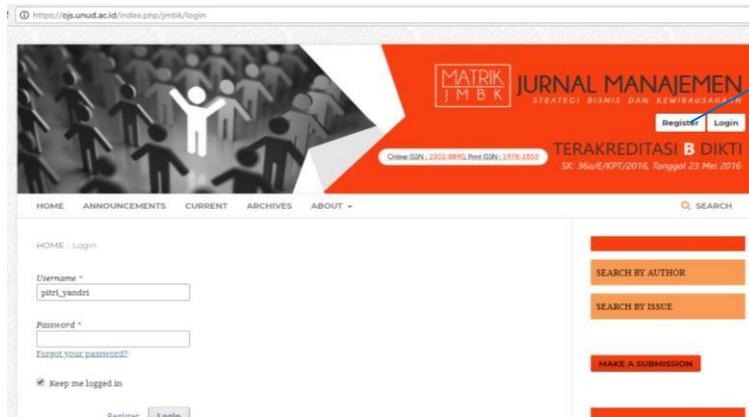
Di dunia, terdapat beberapa penyedia layanan (*provider*) tata kelola jurnal ilmiah berbasis daring, di antaranya adalah <https://mc.manuscriptcentral.com> dan <https://pkp.sfu.ca/ojs/>. Di Indonesia, <https://pkp.sfu.ca/ojs/> lebih banyak digunakan oleh penerbit (perguruan tinggi, lembaga penelitian baik swasta maupun pemerintah) karena *provider* ini menyediakan aplikasinya secara gratis (*open source*). Karena sifatnya yang *open source* tersebut, sistem ini kemudian disebut sebagai Open Journal System (OJS).

Dengan mengadaptasi perkembangan teknologi tersebutlah Kementerian Riset dan Teknologi Republik Indonesia mewajibkan seluruh perguruan tinggi di Indonesia menyediakan akses jurnal ilmiah secara daring. Hal ini sesuai Permendikbud 44/2015 tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi. Selain itu, berdasar pada Surat Edaran Dirjen Penguatan Riset dan Pengembangan Kementerian Riset dan Teknologi Republik Indonesia No. 193/E/SE/XII/2015 yang berperihal Akreditasi Jurnal Ilmiah Secara Elektronik mengharuskan setiap perguruan tinggi menyediakan akses jurnal secara daring.

Bagi pemula, pengiriman naskah artikel ilmiah secara daring tampaknya akan sedikit menyulitkan. Hal tersebut dapat dimaklumi karena sistemnya mengharuskan penulis melakukan registrasi terlebih dahulu. Jadi prosedur registrasi pada OJS persis seperti kita melakukan registrasi pada saat membuat akun sosial media semisal Facebook ataupun Twitter.

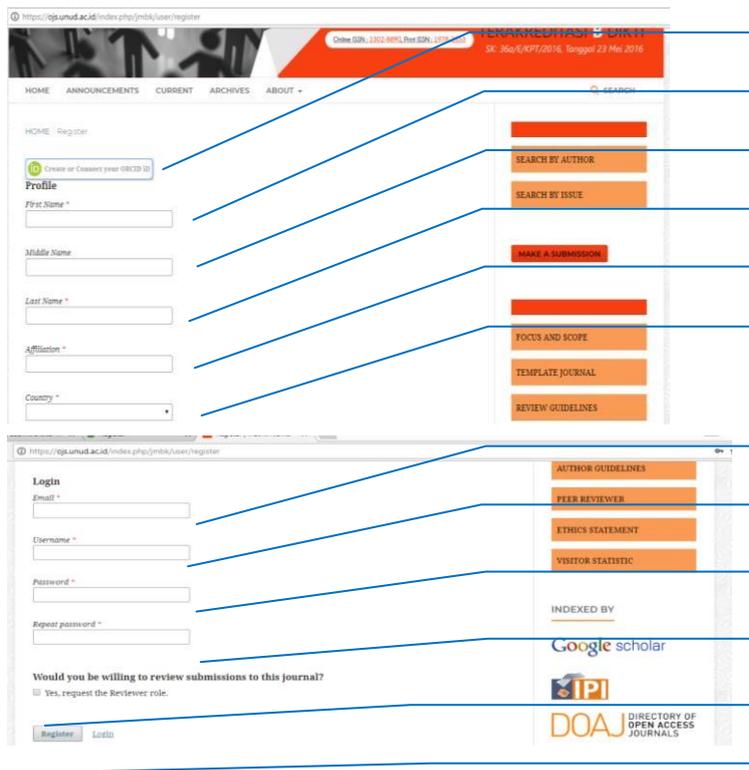
Saat ini, sistem OJS telah berkembang (berevolusi) dari OJS-1 menjadi OJS-2. Adapun perbedaannya terletak pada tampilannya saja. Namun demikian, proses registrasi dan tata cara pengiriman artikel ilmiahnya relatif sama. Berikut ini tata cara (prosedur) pengiriman naskah artikel ilmiah secara daring melalui OJS. Pada buku panduan skripsi ini dicontohkan tata cara pengiriman naskah melalui OJS-2.

1. Setelah membuka tautan (link) alamat portal OJS, akan muncul tampilan berikut.



Klik Register

2. Setelah meng-klik menu *register*, akan muncul laman berikut. Isilah seluruh data yang diminta oleh sistem.

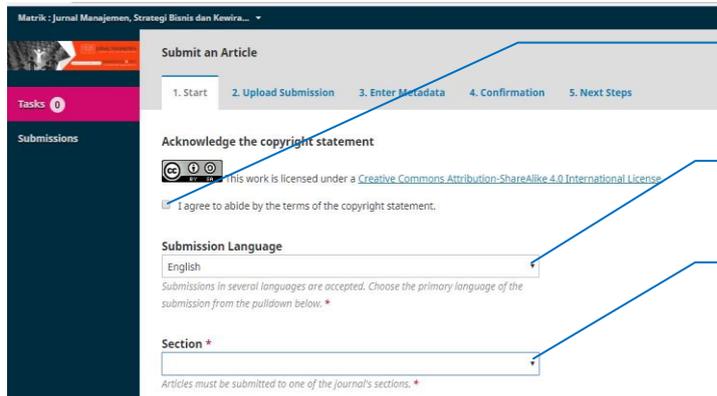


Orchid ID: boleh dikosongkan
 Ketik Nama Depan
 Ketik Nama Tengah
 Ketik Nama Belakang
 Ketik STIE Ahmad Dahlan Jakarta
 Ketik Indonesia

Isi alamat email yang digunakan
 Ketik User Nama. Misal: siti123
 Ketik *password*
 Ketik ulang *password*
 Centang "yes"
 Klik "register"

3. Pada prosedur kedua di atas, periksa kembali data yang telah *diinput* sebelum meng-klik *register*. Pemeriksaan ulang perlu dilakukan agar jangan sampai terdapat teks yang salah ketik. Setelah meng-klik *register*, notifikasi akan masuk ke alamat *email* yang telah kita daftarkan dalam OJS tersebut.

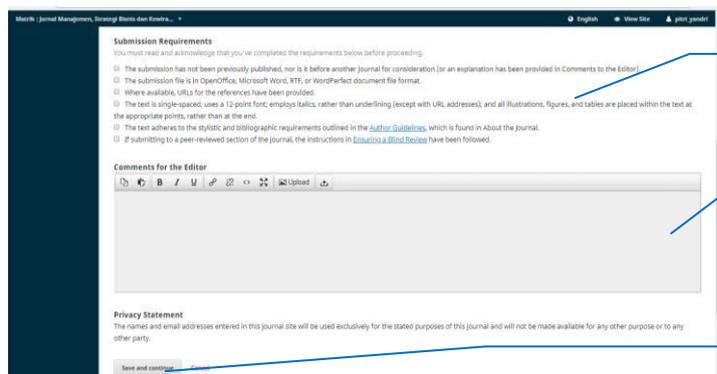
4. Tahap selanjutnya adalah mengirim (*submit*) sebuah naskah artikel. Berikut ini tata caranya.



Centang menu ini sebagai tanda persetujuan terhadap hak intelektual.

Pilih bahasa yang digunakan dalam naskah yang akan

Pilih artikel



Centang seluruh aspek yang diminta

Boleh tidak diisi. Tapi jika hendak diisi, isilah dengan misalnya: Yth Pengelola Jurnal X Di Jakarta Dan seterusnya.

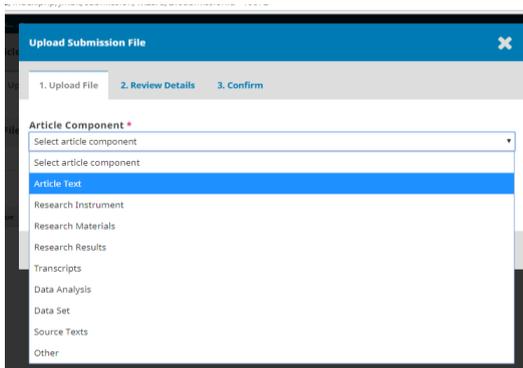
Klik *save and continue*

5. Selanjutnya akan muncul menu berikut ini.



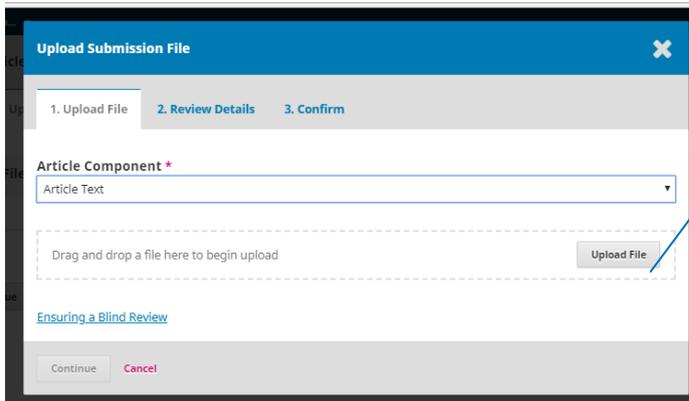
Klik *upload submission*

6. Setelah meng-klik *upload submission*, akan muncul tampilan berikut.



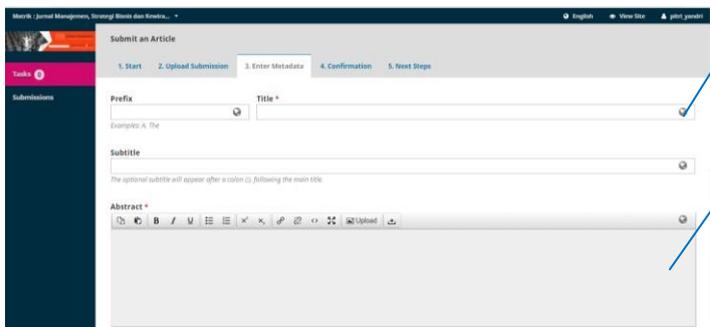
Pilih "article text"

7. Setelah itu akan muncul menu sebagai berikut.



Unggahlah naskah (jenis file: mic. word) dengan meng-klik *upload file*.

8. Lalu klik menu *metadata*.

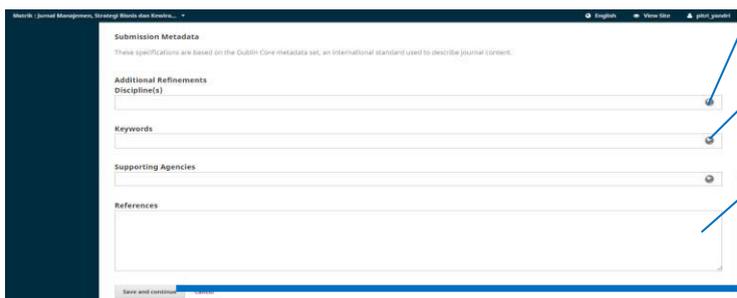


Isi judul naskah artikel

Copy-paste abstrak dari naskah di sini



Tambah nama penulis. Prosedurnya seperti melakukan registrasi pertama kali.



Ketik disiplin ilmu. Misalnya: Manajemen SDM

Copy-paste kata kunci dari naskah artikel di sini

Copy-paste seluruh daftar pustaka yang telah diacu dalam naskah.

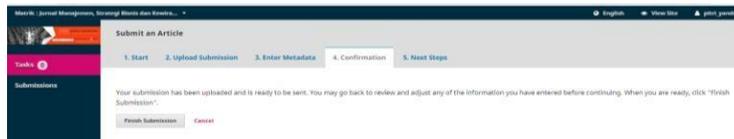
Klik *save and continue*

9. Setelah itu, lakukan tindakan berikut ini.



Klik *confirmation*

Klik *finish submission*



Proses pengiriman naskah artikel selesai, dan tindakan selanjutnya adalah *logout*.

C. Daftar Portal Internet Jurnal Ilmiah di Perguruan Tinggi Muhammadiyah (*Open Journal System*)

Setiap Perguruan Tinggi Muhammadiyah (PTM) telah memiliki jurnal ilmiah yang diterbitkan secara rutin berdasarkan periode terbitan yang telah ditetapkan. Berikut ini adalah daftar jurnal ilmiah di PTM dan beberapa perguruan tinggi lainnya yang dapat dipilih mahasiswa untuk mengirimkan naskah artikel ilmiah beserta alamat portal OJS mereka.

| No | Nama Jurnal Ilmiah | Alamat Web Open Journal System [OJS] |
|----|--|---|
| 1 | Jurnal Manajerial | http://journal.umg.ac.id/index.php/manajerial |
| 2 | Jurnal Wacana Ekonomi | https://journal.uniga.ac.id/index.php/JA/index |
| 3 | Jurnal Wahana Akuntansi | https://journal.uniga.ac.id/index.php/JKA/index |
| 4 | Jurnal Ilmiah Akuntansi Indonesia | http://jurnal.unmuhjember.ac.id/index.php/JIAI/index |
| 5 | Jurnal Manajemen dan Bisnis Indonesia | http://jurnal.unmuhjember.ac.id/index.php/JMBI/index |
| 6 | Jurnal Sains Manajemen dan Bisnis Indonesia | http://jurnal.unmuhjember.ac.id/index.php/SMBI/index |
| 7 | JBMD (Jurnal Bisnis, Manajemen dan Perbankan) | http://ojs.umsida.ac.id/index.php/JBMP |
| 8 | Perisai: Islamic Banking and Finance Journal | http://ojs.umsida.ac.id/index.php/perisai |
| 9 | Journal of Accounting Science | http://ojs.umsida.ac.id/index.php/jas/index |
| 10 | CAPITAL: Jurnal Ekonomi dan Manajemen | http://e-journal.unipma.ac.id/index.php/capital |
| 11 | EKUILIBRIUM: Jurnal Ilmiah Bidang Ilmu Ekonomi | http://journal.umpo.ac.id/index.php/ekuilibrium |
| 12 | Jurnal Akuntansi Bareleng | http://ejournal.upbatam.ac.id/index.php/jab |
| 13 | Jurnal Ilmiah Manajemen | http://ejournal.upbatam.ac.id/index.php/jim/index |
| 14 | Jurnal Ilmiah Manajemen "EMOR" | http://lonsuit.unismuhluwuk.ac.id/index.php/emor |
| 15 | Jurnal Manajemen Motivasi | http://openjurnal.unmuhpnk.ac.id/index.php/jm_motivasi |

| | | |
|----|--|---|
| 16 | Jurnal Produktivitas | http://openjurnal.unmuhpnk.ac.id/index.php/jp |
| 17 | Jurnal Analisis Bisnis Ekonomi | http://journal.ummgl.ac.id/index.php/bisnisekonomi |
| 18 | Jurnal Manajemen Bisnis | http://ejournal.umm.ac.id/index.php/jmb |
| 19 | Jurnal Reviu Akuntansi dan Keuangan | http://ejournal.umm.ac.id/index.php/jrak |
| 20 | FALAH Jurnal Ekonomi Syariah | http://ejournal.umm.ac.id/index.php/JES |
| 21 | Jurnal Masharif al-Syariah | http://journal.um-surabaya.ac.id/index.php/Mas |
| 22 | BALANCE | http://journal.um-surabaya.ac.id/index.php/balance |
| 23 | Value Added (Majalah Ekonomi dan Bisnis) | https://jurnal.unimus.ac.id/index.php/vadded/index |
| 24 | MAKSIMUM | https://jurnal.unimus.ac.id/index.php/MAX/index |
| 25 | MOTIVASI Jurnal Manajemen dan Bisnis | http://jurnal.um-palembang.ac.id/motivasi |
| 26 | BALANCE Jurnal Akuntansi dan Bisnis | http://jurnal.um-palembang.ac.id/balance/index |
| 27 | ECONOMOS Jurnal Ekonomi dan Bisnis | http://jurnal.umpar.ac.id/index.php/economos |
| 28 | Jurnal Akuntansi dan Ekonomika | http://jurnal.umri.ac.id/index.php/fekon |
| 29 | AGREGAT | https://journal.uhamka.ac.id/index.php/agregat |
| 30 | KOMPARTEMEN: Jurnal Ilmiah Akuntansi | http://jurnalnasional.ump.ac.id/index.php/kompartemen |
| 31 | Media Ekonomi | http://jurnalnasional.ump.ac.id/index.php/MEDEK/index |
| 32 | SEGMEN | http://ejournal.umpwr.ac.id/index.php/segmen |
| 33 | Jurnal Menara Ekonomi | http://joernal.umsb.ac.id/index.php/menaraekonomi/index |
| 34 | JAKK (Jurnal Akuntansi dan Keuangan Kontemporer) | http://jurnal.umsu.ac.id/index.php/JAKK |
| 35 | Jurnal Riset Akuntansi dan Bisnis | http://jurnal.umsu.ac.id/index.php/akuntan |
| 36 | Jurnal Ilmiah Manajemen dan Bisnis | http://jurnal.umsu.ac.id/index.php/mbisnis |
| 37 | COMPETITIVE Jurnal Akuntansi dan Keuangan | http://jurnal.umat.ac.id/index.php/competitive |
| 38 | Jurnal Ekonomi | http://jurnal.stiemuhcilacap.ac.id/index.php/je511 |
| 39 | Jurnal Akuntansi | http://jurnal.akuntansi.stiemj.ac.id/ |
| 40 | Kalianda Halok Gagas | http://www.jurnal.stiemkalianda.com/ |
| 41 | Jurnal Development | http://220.247.170.132/jurnal/index.php/JD |

| | | |
|----|--------------------|---|
| 42 | Jurnal Equilibrium | https://journal.stiem.ac.id/index.php/jureq |
| 43 | Jurnal Manajemen | https://journal.stiem.ac.id/index.php/jurman |
| 44 | Jurnal Akuntansi | https://journal.stiem.ac.id/index.php/jurakun |

BAB VI

PANDUAN PENYAJIAN LISAN

Di akhir masa studi, selain menyusun skripsi, mahasiswa diwajibkan untuk memaparkan hasil penelitiannya, baik di hadapan sidang penguji maupun komunitas akademik lainnya. Di ITB Ahmad Dahlan Jakarta, proposal skripsi diseminarkan dan laporan skripsi diuji di depan penguji. Untuk seminar, umumnya seminar dihadiri oleh dosen pembimbing, penguji maupun mahasiswa lintas Program Studi. Seminar ini diharapkan menjadi media penyebarluasan ilmu pengetahuan dan sekaligus bertujuan agar mahasiswa terlatih dan terbiasa dalam penyampaian gagasan secara lisan. Selain itu, dengan dilakukannya seminar ini, maka akuntabilitas skripsi dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya. Karena itu, mahasiswa dituntut untuk dapat menyampaikan argumennya di hadapan peserta seminar/penguji di sidang skripsi.

Dalam konteks pelaksanaan seminar, seorang mahasiswa akan menjadi pembicara. Seorang pembicara yang baik dapat menyampaikan isi makalah/materi seminar dengan menarik dan mengesankan. Penyajian lisan ini tidak harus sama dengan makalah/materi seminar tertulisnya. Karena itu sebaiknya penyaji tidak membaca naskah sebab pendengar akan menyibukkan diri pula dengan mengikutinya membaca.

Pada umumnya, waktu penyampaian untuk menyajikan/memaparkan hasil skripsi adalah 15-30 menit. Waktu yang ditentukan ini harus dapat digunakan untuk menjelaskan hasil penelitian secara lengkap. Oleh karena itu, pemaparan harus dipersiapkan secara baik agar waktu yang telah ditentukan dapat dimanfaatkan sehingga materi yang diuraikan mudah dipahami peserta seminar.

Cara terbaik agar penyajian/pemaparan selesai pada waktunya adalah berlatih di hadapan rekan-rekan atau tempat yang sepi. Penyajian/pemaparan yang melebihi batas waktu, sekalipun hanya beberapa kata, harus benar-benar dipangkas karena beberapa kata tersebutlah yang akan membedakan penutup penyajian yang layak dan anggun, atau kacau tak tertata. Perlu diingat bahwa terdapat waktu diskusi sesudah penyajian/pemaparan. Diskusi ini digunakan untuk menjawab pertanyaan peserta seminar.

A. MACAM-MACAM MEDIA

Sebagai pembicara, mahasiswa yang akan menyajikan skripsinya mempunyai kesempatan menggunakan bermacam alat peraga. Penggunaan bermacam media untuk seminar dapat dikembangkan lebih lanjut dengan menggunakan teknik multimedia. Teknik ini mencakup kombinasi desain grafis, music, animasi dan video dalam satu kesatuan materi seminar. Pemilihan media yang tepat merupakan proses obyektif dan subyektif dari setiap penyajian yang turut mempengaruhi suksesnya seminar yang diberikan. Tabel di bawah ini adalah petunjuk umum pemilihan media dan efek yang dihasilkannya.

Tabel Petunjuk Umum Pemilihan Media

| Tipe Media | Atribut |
|--------------------------|--|
| Teks dan Narasi | Teks bersifat deskriptif, ringkas. Pemilihan katanya tepat agar tidak disalahtafsirkan. Narasi bersifat informatif untuk menyatakan hal yang dimaksud secara meyakinkan. |
| Desain Grafis | Gambar dan lukisan dapat digunakan secara tematik, harfiah atau simbolik. Desain grafis bersifat menjelaskan atau memberi kesan melalui warna dan gaya untuk menciptakan suasana atau atmosfer tertentu. |
| Foto | Gambar visual yang kaya informasi, digunakan untuk menyampaikan citra yang nyata |
| Chart dan Grafik | <i>Chart</i> dan grafik baik untuk memvisualkan dan membandingkan data |
| Video dan Animasi | Video dan animasi menyajikan gambar dan gerak yang nyata. Video berguna untuk menyampaikan informasi berdasarkan waktu. Animasi cocok untuk menjelaskan hal-hal yang rumit. |
| Efek Suara | Efek suara membantu memberi penekanan, selain hiburan |
| Music | Musik tidak dianjurkan selama penyajian/pemaparan ilmiah berlangsung, tetapi dapat digunakan sebagai pengisi jeda |

Sumber: Pedoman Penyajian Karya Ilmiah, IPB Press, 2008

Satu hal yang harus diingat adalah, peragaan gambar yang terlalu banyak cenderung membosankan. Cara terbaik untuk menyajikannya adalah membiarkan pendengar membacanya. Uraian gambar ini dapat ditafsirkan sendiri dan jangan mengulas lagi gambar itu sendiri secara verbal. Jadi, sambil menunjuk angka-angka dapat kita gunakan ungkapan “sebanyak setengah...”, “hampir setengah...”, “tak lebih dari setengah...”, untuk deskripsi data numerik dan mengatur pembahasannya kemudian.

B. PENGUNGKAPAN SECARA LISAN

Pengungkapan secara lisan mempunyai banyak keuntungan. Kata-kata lisan dapat tidak tepat, tetapi masih ada petunjuk lain seperti petunjuk dengan tangan, alunan suara, yang arti sebenarnya dapat dipahami hadirin. Dalam bahasa tulis, kebebasan demikian tak mungkin ada. Dalam menyampaikan seminar ada baiknya sekali-sekali berpendapat sedikit pesimistik mengenai tanggapan hadirin. Bayangkan andai kata seminar diselenggarakan pada siang hari. Walaupun masih berminat, hadirin sudah lelah, mengantuk dan mencari pengalih perhatian. Dalam keadaan demikian, janganlah mengira bahwa hadirin menantikan dengan bersemangat untuk mengumpulkan semua informasi yang anda uraikan. Mungkin mereka berpikir dasi anda tak lurus, tampak gugup, ruangan terlalu panas, dan acara terlalu lama. Ini adalah rintangan terbesar untuk menyatukan perhatian mereka agar bersedia memperhatikan apa yang anda ucapkan. Anda dapat berpura pura tersandung kabel, tetapi tindakan seperti ini tidak akan baik dilakukan berkali-kali. Kata-kata adalah sarana utama dan kata pembuka menjadi sangat penting. Kata pembuka harus memberikan dampak agar hadirin ingin mendengarnya lebih banyak lagi. Kata pembuka seperti:

“Karim dkk (2002) dalam penelitiannya mengenai persepsi mahasiswa terhadap kebersihan dan kenyamanan kantin kampus ITB Ahmad Dahlan Jakarta masih rendah”.

akan mematikan minat hadirin. Yang lebih menarik barangkali adalah:

Sore ini saya akan menunjukkan bahwa persepsi mahasiswa tentang kebersihan dan kenyamanan kantin kampus kita tercinta masih rendah”.

Di samping memberikan informasi, dalam kalimat pembuka juga perlu diceritakan apa yang diharapkan oleh para pendengar. Ini adalah ikhtisar dari seluruh makalah dalam satu kalimat. Akan tetapi, apakah anda membuka terlalu banyak makalah anda melalui cara ini? Tidak sama sekali. Peran anda adalah menyampaikan pesan, bukan menyimpan rahasia. Pepatah mengatakan:

“Ceritakan apa yang anda ingin sampaikan, kemudian katakanlah, lalu ceritakan kepada mereka apa yang telah anda katakan”.

C. TEKNIK PENYAJIAN VISUAL

Penguasaan teknik penyajian visual dalam suatu seminar merupakan salah satu faktor yang perlu diperhatikan agar tujuan yang disampaikan dapat lebih jelas dibaca atau dipahami oleh audiens. Hal penelitian menunjukkan bahwa rata-rata jumlah informasi yang diperoleh seseorang melalui inderanya sebagian besar adalah melalui penglihatan (83%), sedangkan melalui pendengaran hanya 11%, penciuman 3,5%, rabaan 1%. Dengan demikian bentuk bahan yang dapat dipandang dalam suatu penyajian skripsi sangat sesuai untuk meningkatkan daya serap pendengarnya dan juga daya ingatnya terhadap materi yang telah disampaikan.

Penyajian visual merupakan salah satu teknik yang sering digunakan untuk menyajikan hasil penelitian karena sangat sesuai untuk meningkatkan daya serap dan daya ingat pendengar akan materi yang disampaikan. Teknik sekarang yang sering digunakan adalah dengan multimedia pada sistem komputer.

Bahan visual harus disiapkan dengan cermat. Sudah tentu semakin besar ukuran huruf yang digunakan akan semakin baik karena bahan visual tersebut akan semakin mudah dilihat. Jarak pandang bagi mereka yang duduk paling jauh dari layar disarankan tidak lebih dari 8 kali lebar bayangan pada layar. Adapun untuk kenyamanan melihat disarankan jarak pandang yang paling dekat, yaitu 2,5 kali lebar layar.

C.1. Rancangan Bahan Visual

Bahan visual yang disiapkan untuk menyajikan biasanya dibuat setelah makalah penyajian jadi. Proses awal yang dilakukan adalah sketsa awal berdasarkan pada makalah yang telah dibuat. Selanjutnya pemilihan gambar-gambar atau kata-kata yang tepat dan penyusunan menjadi suatu rangkaian yang akan memberikan pengaruh pandangan perlu dilakukan. Beberapa prinsip rancangan yang perlu diperhatikan:

1. Kesederhanaan;

Kesederhanaan dalam penggunaan detail-detail penyajian perlu diperhatikan. Misalnya menggunakan warna *background slide* pada perangkat *power point*. Tampilkan warna yang sejuk dan tidak menyilaukan, termasuk sinkronisasi penggunaan warna huruf dan *background slide*. Penggunaan kombinasi warna membuat materi penyajian akan semakin menarik.

2. Kesatuan

Unsur materi yang ditampilkan disusun dengan sederhana dalam suatu tata letak atau pola yang dapat menarik perhatian. Sebaiknya tidak menyajikan banyak topic

di dalam suatu *slide* multimedia. Penyajian yang rumit dapat membingungkan pendengar dan menjadi kurang berguna.

3. Penekanan

Pesan lain yang penting, baik berupa gambar maupun kata-kata, harus diusahakan untuk ditekankan. Penekanan ini dapat dilakukan dengan mencetak tebal atau memberikan kontras. Yang dimaksud dengan kontras adalah pemberian unsur yang berbeda dari unsur-unsur yang ada di sekitarnya sehingga menimbulkan kesan penekanan, dapat berupa ukuran, bentuk dan warna yang mencolok.

4. Keseimbangan

Materi visual yang menarik harus terlihat seimbang oleh mata. Penataan seimbang tercapai jika bobot unsur-unsur dalam suatu bidang visual itu tersebar sama rata di belahan kiri maupun kanan. Penataan seimbang ini tampaknya lebih statis. Sebaliknya, penataan tak seimbang tidak tampak simetri secara fisik, akan tetapi penyusunan unsur-unsur visual dapat sedemikian rupa sehingga mata menganggapnya seimbang. Penataan tak seimbang menunjukkan sifat yang dinamis, mudah menarik perhatian, namun untuk membuatnya diperlukan keahlian perancangan seni yang tinggi.

D. PEMILIHAN DAN PENYUSUNAN HURUF

Suatu pesan yang diterima oleh hadirin sering pula bergantung pada pemilihan dan penyusunan huruf yang ditampilkan pada bahan visual. Bahan visual yang baik merupakan hasil penyusunan kalimat berdasarkan bentuk huruf, jenis, ukuran dan jarak atau spasinya.

Bentuk huruf dipilih yang mudah dibaca seperti huruf Arial atau Calibri. Jangan memilih huruf yang sukar dibaca, misalnya Vladimir Script. Berikut ini beberapa contoh model huruf yang disusun berdasarkan keterbacaan dari atas ke bawah.

| | |
|------------|----------------------|
| Liquiditas | Arial |
| Liquiditas | Calibri |
| Liquiditas | Baskerville Old Face |
| Liquiditas | Harlow Solid Italic |
| Liquiditas | Lucida Handwriting |
| Liquiditas | Vladimir Script |

1. Huruf Kapital

Huruf kapital digunakan untuk judul atau tabel yang pendek, sedangkan untuk susunan kata yang terdiri atas enam kata atau lebih digunakan huruf kecil dengan awal katanya huruf kapital.

Contoh:

PERKEMBANGAN BANK SYARIAH
Bank Syariah Kantor Cabang Pembantu
di Ciputat

2. Ukuran Huruf

Ukuran huruf yang dipilih disesuaikan dengan banyaknya hadirin dan besarnya ruangan seminar. disarankan menggunakan font >14. Ukuran huruf juga dapat diatur dengan mengatur jarak antara LCD dengan layar. Oleh sebab itu datanglah lebih awal untuk mencoba-coba mengoperasikan LCD atau proyektor multimedia dan mengatur tampilan bahan visual yang akan disajikan.

3. Spasi

Spasi di antara baris juga perlu mendapat perhatian agar pesan yang disampaikan dapat dibaca dengan mudah. Spasi yang baik kira-kira $1\frac{1}{2}$ kali tinggi huruf kecil m, diukur dari m pada suatu baris sampai dengan m pada baris berikutnya.

| | |
|---|----------------------|
| Program Studi Akuntansi ITB Ahmad Dahlan Di Ciputat | <i>Terlalu dekat</i> |
|---|----------------------|

| | |
|---|---------------------|
| Program Studi Akuntansi ITB Ahmad Dahlan Di Ciputat | <i>Terlalu jauh</i> |
|---|---------------------|

| | |
|---|-------------|
| Program Studi Akuntansi ITB Ahmad Dahlan Di Ciputat | <i>Baik</i> |
|---|-------------|

DAFTAR PUSTAKA

- Faisal, Sanapiah. 2010. *Format-format Penelitian Sosial*. Jakarta: RajaGrafindo Persada, cet. ke-10.
- Gunawan, dkk., 2008, *Pedoman Penyajian Karya Ilmiah*, Edisi Kedua, Bogor: IPB Press
- Juanda, Bambang. 2007, *Metodologi Penelitian Ekonomi dan Bisnis*, Bogor: IPB Press
- Kartanegara, Mulyadhi. 2005. *Seni Mengukir Kata: Kiat-kiat Menulis Efektif-kreatif*. Bandung: Mizan, cet. ke-1.
- Kasali, Rhenald. 2001, *Sukses Melakukan Presentasi*, Jakarta: Penerbit Gramedia
- Soeatminah, 1991, *Perpustakaan, Kepustakawanan dan Pustakawan*, Yogyakarta: Kanisius.
- Sugiyono. 2010. *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R & D*. Bandung: Alfabeta, cet. ke-11.
- Tim, 1989, *Webster's New World Dictionary*,
- Tim, 1995, *Kamus Besar Bahasa Indonesia*, Jakarta: Balai Pustaka
- Wiyanto, Asul. 2004. *Terampil Menulis Paragraf*. Jakarta: Gramedia, cet. ke-1.

Peraturan Perundangan

- Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia. 2009. *Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. 46 tentang Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan*.
- _____. 2010. *Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 17 tentang Pencegahan dan Penanggulangan Plagiat di Perguruan Tinggi*.
- Surat Keputusan Menteri Negara Pendayaaan Aparatur Negara (MENPAN) No. 18/1988 tentang Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1. Contoh Halaman **Sampul (Cover)**

**PERSEPSI NASABAH TERHADAP PELAYANAN
CALL CENTER PERMATA TEL DI PT. PERMATA BANK TBK**

5 cm

Skripsi
Sebagai Salah Satu Syarat untuk Memperoleh Gelar
Sarjana Manajemen/ Akuntansi pada
Program Studi Akuntansi/Manajemen

7 cm



10 cm

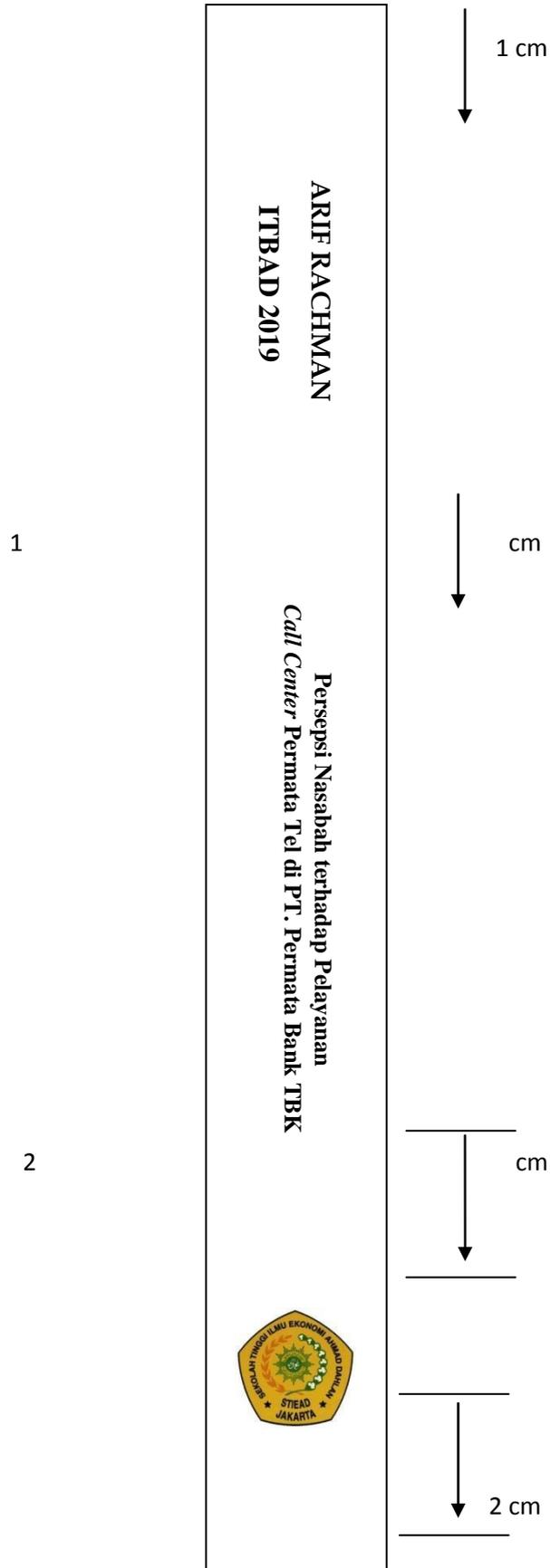
ARIF RACHMAN
NIM : 2015.02.4417

7 cm

**INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS AHMAD DAHLAN
JAKARTA
2019**

10 cm

Lampiran 2. Contoh Punggung Sampul



PERNYATAAN ORISINALITAS SKRIPSI

Dengan ini saya menyatakan bahwa skripsi dengan judul “Persepsi Nasabah terhadap Pelayanan *Call Center* Permata Tel di PT. Bank Permata, Tbk di Jakarta Selatan” adalah karya saya dengan arahan dari dosen pembimbing dan belum diajukan dalam bentuk apapun kepada perguruan tinggi manapun. Sumber informasi yang berasal atau dikutip dari karya yang diterbitkan maupun tidak diterbitkan dari penulis lain telah disebutkan dalam teks dan dicantumkan dalam daftar pustaka di bagian akhir skripsi ini. Jika di kemudian hari ditemukan unsur plagiarisme dalam skripsi ini, saya bersedia menerima sanksi sesuai aturan yang berlaku.

Jakarta, Januari 2019

Materai 6000

Arif Rachman
NIM: 2015.02.4417

ABSTRAK

ARIF RACHMAN. Rasio Keuangan Pada PT X Periode 2006-2011. Di bawah bimbingan DARWIN ERHANDY.

Tujuan penelitian ini adalah menganalisis apakah kinerja keuangan pada PT X sesuai dengan indikator sebagaimana yang dikeluarkan oleh Menteri Keuangan No. 826/KMK 013/1992 tentang cara perhitungan nilai kondisi keuangan. Nilai-nilai yang diuji dalam skripsi ini menggunakan formula rasio keuangan dan analisis regresi. Hasil penelitian menunjukkan, perusahaan belum optimal dan belum secara efektif dalam memanfaatkan profitabilitas. Hal itu terlihat dari rata-rata selama 7 tahun pembukuan PT X hanya mencapai 0,01%. Hal demikian menyebabkan banyak dana yang tidak digunakan secara efektif (*idle money*). Hal ini berdampak pada efektifitas dan efisiensi kinerja keuangan PT X dalam rangka meningkatkan rasio profitabilitasnya. Nilai konstanta adalah 0,027, yang artinya pada saat kedua variabel bebasnya (likuiditas dan solvabilitas) tidak mengalami perubahan atau hampir mendekati 0, rasio profitabilitas pun besarnya relatif tidak berubah. Dari sisi rasio aktivitas juga menunjukkan demikian. Nilai rata-rata rasio aktivitas hanya mencapai 1,26 selama 5 (lima) tahun pembukuan. Hal ini mengindikasikan bahwa perusahaan belum mampu mengoptimalkan dana yang ada yang dapat mendatangkan efek ekonomi yang lebih signifikan bagi porsi keuangan perusahaan.

Kata Kunci : rasio keuangan, regresi, *idle money*

LEMBAR PENGESAHAN

Judul Skripsi : Persepsi Nasabah terhadap Pelayanan *Call Center*
Permata Tel. di PT. Bank Permata Tbk
Nama : Arif Rachman
NIM : 2015.02.4417
Prodi/Konsentrasi : S1 Manajemen/Manajemen Pemasaran

Telah diujikan pada tanggal..... di hadapan Tim Penguji Sidang Skripsi dan dinyatakan lulus.

Pembimbing,

Penguji,

nama lengkap dan gelar
NIDN : 03033386

nama lengkap dan gelar
NIDN: 03033355

Ketua Program Akuntansi/
Manajemen

Wakil Rektor I Bidang Akademik

Nama lengkap dan gelar
NIDN: 03033389

Nama lengkap dan gelar
NIDN: 03033340

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah, penelitian yang merupakan tugas akhir dari Program Studi Manajemen ITB Ahmad Dahlan Jakarta telah rampung. Tema yang dipilih dalam skripsi ini adalah sesuai dengan konsentrasi yang penulis ambil, yaitu tentang Manajemen Pemasaran.

Atas rampungnya skripsi ini, saya mengucapkan terima kasih kepada Bapak Darwin Erhandy, S.E.,M.M selaku dosen pembimbing dan Bapak Drs. Cahyono dari Departemen Pemasaran PT. X , serta Ibu Siti Maryama, S.E.,M.M selaku dosen penguji.

Akhir kata, semoga karya ini mendatangkan manfaat bagi saya di masa depan, bagi perusahaan tempat saya melakukan penelitian, bagi peneliti selanjutnya dan masyarakat Indonesia pada umumnya.

Jakarta, Januari 2019

Arif Rachman

Lampiran 7. Contoh Halaman Persembahan

*Teruntuk Ayahanda Abdul Rosyid
Dan Ibunda Neneng Hasanah*

DAFTAR ISI

| | |
|---------------------------------------|------|
| HALAMAN SAMPUL | |
| HALAMAN PENGESAHAN..... | i |
| HALAMAN PERNYATAAN ORISINALITAS | ii |
| HALAMAN PERSEMBAHAN | iii |
| KATA PENGANTAR..... | iv |
| ABSTRAK..... | v |
| DAFTAR ISI..... | vi |
| DAFTAR TABEL..... | vii |
| DAFTAR GAMBAR..... | viii |
| DAFTAR LAMPIRAN..... | ix |

BAB I PENDAHULUAN

| | |
|------------------|----------------|
| 10.1 | Latar Belakang |
| 1 | |
| 10.2..... | Pembatasan |
| Masalah..... | 5 |
| 10.3..... | Rumusan |
| Masalah..... | 6 |
| 10.4..... | Tujuan |
| Penelitian | 8 |
| 10.5..... | Manfaat |
| Penelitian | 9 |

BAB II TINJAUAN PUSTAKA, KERANGKA PEMIKIRAN DAN HIPOTESIS

| | |
|------------------------------------|----|
| 2.1 Teori Pemasaran | 11 |
| 2.2 Konsep Pelayanan Prima..... | 14 |
| 2.3 Penelitian Terdahulu..... | 34 |
| 2.4 Kerangka Pikir Penelitian..... | 36 |
| 2.5 Hipotesis | 37 |

BAB III METODE PENELITIAN

| | |
|---|----|
| 3.1 Desain Penelitian | 41 |
| 3.2 Obyek dan Waktu Penelitian | 42 |
| 3.3 Variabel Penelitian | 43 |
| 3.4 Operasionalisasi Variabel..... | 44 |
| 3.5 Teknik Pengumpulan Data | 46 |
| 3.6 Teknik Pengambilan Sampel (Jika menggunakan rancangan survey) | 47 |
| 3.7 Teknik Analisis Data | 52 |

BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN

| | |
|--|----|
| 4.1 Gambaran Umum Obyek Penelitian | 62 |
| 4.2 Deskripsi Data..... | 65 |
| 4.3 Analisis dan Interpretasi Hasil | 77 |
| 4.3.1 Hubungan Persepsi dengan Pelayanan | 77 |
| 4.3.2 Hasil Estimasi | 79 |

BAB V SIMPULAN DAN SARAN

| | |
|-------------------|-----|
| 5.1 Simpulan..... | 114 |
|-------------------|-----|

| | |
|----------------|-----|
| 5.2 Saran..... | 117 |
| DAFTAR PUSTAKA | |
| LAMPIRAN | |
| RIWAYAT HIDUP | |

DAFTAR ISI

| | |
|--|------|
| HALAMAN SAMPUL | |
| HALAMAN PENGESAHAN | i |
| HALAMAN PERNYATAAN ORISINALITAS..... | ii |
| HALAMAN PERSEMBAHAN | iii |
| KATA PENGANTAR..... | iv |
| ABSTRAK..... | v |
| DAFTAR ISI..... | vi |
| DAFTAR TABEL..... | vii |
| DAFTAR GAMBAR..... | viii |
| DAFTAR LAMPIRAN..... | ix |
| BAB I PENDAHULUAN | |
| 1.1 Latar Belakang | 1 |
| 1.2 Fokus Penelitian..... | 5 |
| 1.3 Rumusan Masalah..... | 6 |
| 1.4 Tujuan Penelitian..... | 8 |
| 1.5 Manfaat Penelitian..... | 9 |
| BAB II TINJAUAN PUSTAKA, KERANGKA PEMIKIRAN DAN HIPOTESIS | |
| 2.1 Pengertian Akuntansi | 11 |
| 2.2 Iakukan Akuntansi Aset Tetap | 14 |
| 2.3 Penelitian Terdahulu..... | 34 |
| 2.4 Kerangka Pikir Penelitian..... | 36 |
| 2.5 Hipotesis | 36 |
| BAB III METODE PENELITIAN | |
| 3.1 Desain Penelitian | 41 |
| 3.2 Objek dan Waktu Penelitian | 42 |
| 3.3 Teknik Pengumpulan Data | 44 |
| 3.4 Teknik Analisis Data | 47 |
| BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN | |
| 4.1 Gambaran Umum Objek Penelitian..... | 62 |
| 4.2 Deskripsi Data..... | 65 |
| 4.3 Analisis dan Interpretasi Hasil | 77 |
| 4.3.1 Perlakuan Akuntansi terhadap Aset Tetap PT..... | 77 |
| 4.3.2 Evaluasi Perlakuan Akuntansi Aset Tetap PT..... | 79 |
| BAB V SIMPULAN DAN SARAN | |
| 4.4 Simpulan..... | 114 |
| 4.5 Saran..... | 117 |
| DAFTAR PUSTAKA | |
| LAMPIRAN | |
| RIWAYAT HIDUP | |

DAFTAR TABEL

| | Halaman |
|--|----------------|
| 1 Indikator-indikator Pembangunan..... | 24 |
| 2 Matriks Tujuan, Hipotesis, Jenis Data dan Metode Penelitian..... | 41 |
| 3 Nilai/Bobot Penilaian Kuesioner..... | 48 |

DAFTAR GAMBAR

| | Halaman |
|--|----------------|
| 1 Kerangka Pikir Penelitian..... | 40 |
| 2 Tahap-tahap Uji <i>Fisher Exact</i> | 49 |
| 3 Kerangka Pikir Operasional Penelitian..... | 55 |

DAFTAR LAMPIRAN

| | Halaman |
|--|----------------|
| 1 Output Minitab Regresi Komponen Utama..... | 121 |
| 2 Kuesioner..... | 129 |
| 3 Tabulasi Kuesioner..... | 133 |
| 4 Uji <i>Exact Fisher</i> | 134 |

Lampiran 11. Contoh Daftar Bimbingan

DAFTAR BIMBINGAN SKRIPSI

Nama Mahasiswa :

NIM :

Program Studi :

Nama Pembimbing :

Judul Skripsi :

| No | HARI/TGL BIMBINGAN | MATERI BIMBINGAN | TANDA TANGAN | |
|-----|-----------------------|------------------|--------------|-----------|
| | | | PEMBIMBING | MAHASISWA |
| 1. | | | | |
| 2. | | | | |
| 3. | | | | |
| 4. | | | | |
| 5. | | | | |
| 6. | | | | |
| 7. | | | | |
| 8. | | | | |
| 9. | | | | |
| 10. | | | | |
| 11. | | | | |
| 12. | | | | |
| 13. | | | | |
| dst | | | | |

Jakarta,

Mengetahui

Ketua Program Studi Akuntansi/Manajemen

(Nama Lengkap dan Gelar)

NIDN: xxx

RIWAYAT HIDUP

Penulis lahir di Medan, 04 Juli 1992 dari ayah Drs. Abdul Rosyid dan Ibu Neneng Hasanah. Penulis merupakan anak pertama dari empat bersaudara. Tahun 2011, penulis lulus dari SMAN 1 Tangerang Selatan dan pada tahun yang sama melanjutkan studi di Program Studi Manajemen ITB Ahmad Dahlan Jakarta.

Selama mengikuti perkuliahan, penulis aktif di organisasi Tapak Suci dan Ikatan Mahasiswa Muhammadiyah. Pada tahun 2013, penulis memperoleh beasiswa dari Bazis DKI Jakarta dan pada tahun yang sama, penulis terpilih menjadi Presiden Mahasiswa periode 2013-2014. Pada tahun 2014 penulis memperoleh penghargaan nominator pada Lomba Cerpen Tingkat Nasional dari Kementerian Pemuda dan Olah Raga.

Lampiran 13. Daftar Cek Format

| Unsur | Nomor Lampiran | Keterangan Tambahan |
|--------------------|----------------|---|
| Kertas | | HVS Putih, A4, 80 gram |
| Pias | | 4, 4, 3, 3 cm |
| Spasi | | Spasi 1,5, indentasi 1 cm |
| Font | | Times New Roman, 12 |
| Posisi Pengetikan | | Posisi awal paragraf Posisi judul bab, subbab, anak subbab |
| Sampul | 1 atau 2 | |
| Halaman pengesahan | 3 | Nama dan gelar pembimbing, pejabat program studi/Program Studi, Wakil ketua bidang akademik STIEAD |
| Halaman pernyataan | 4 | |
| Kata Pengantar | 5 | Maksimum 1 halaman Ucapan terima kasih yang pantas Bulan dan tahun tulisan Nama lengkap penulis (huruf <i>italic</i>) |
| Abstrak | 6 | Maksimal 1 halaman, 1 spasi |
| Daftar isi | 7 | Mulai mencantumkan nomor halaman |
| Daftar tabel | 8 | Tak ada "tabel teks" dan "tabel lampiran" |
| Daftar gambar | 8 | Tak ada "tabel teks" dan "tabel lampiran" |
| Daftar lampiran | 8 | Tak ada "tabel teks" dan "tabel lampiran" |
| Riwayat hidup | 8 | Maksimum 1 halaman |

Lampiran 14. Butir yang Perlu Diperiksa dalam Memeriksa Naskah Akhir

| Hal | Uraian yang Perlu Diperiksa | √ |
|---------------------------|--|---|
| Judul | 1 Apakah isi naskah benar-benar tercakup? | |
| | 2 Apakah peristilahan yang dipakai sudah benar? | |
| | 3 Saran pemendekan judul (misal dipendekkan menjadi....) | |
| Abstrak | 1 Apakah abstrak benar-benar mengandung isi tulisan? | |
| | 2 Apakah semua metode yang dipakai sudah ditulis? | |
| | 3 Apakah hasil penting dinyatakan secara jelas dan ringkas? | |
| | 4 Adakah informasi yang kurang berguna? | |
| | 5 Catatan lain: | |
| Ucapan Terima kasih | 1 Adakah izin yang diperoleh dari pihak tertentu? | |
| | 2 Adakah bantuan yang diperoleh (data, materi, dll)? | |
| Naskah secara keseluruhan | 1 Apakah naskah tersusun baik? | |
| | 2 Apakah gaya menulis jelas dan ringkas? | |
| | 3 Apakah semua satuan dinyatakan dalam satuan SI, dan apakah semua singkatan betul, juga ejaannya? | |
| | 4 Apakah panjang naskah dibenarkan, berdasarkan hasil yang diperoleh dan simpulan yang dicapai? | |
| | 5 Catatan lain: | |
| Pendahuluan | 1 Apakah tujuan penelitian disebut? | |
| | 2 Apakah tujuan penelitian sudah sejalan dengan simpulan? | |
| | 3 Catatan lain: | |
| Bahan dan metode | 1 Apakah semua bahan penelitian, penarikan sampel, peralatan penting, prosedur dan lain-lain juga disebutkan? | |
| | 2 Catatan lain: | |
| Sajian data | 1 Apakah semua data disajikan dengan jelas, tersusun sesuai dengan alur bahasan, terperinci (atau berlebihan)? | |
| | 2 Apakah jumlah ilustrasi (tabel, gambar) memadai? | |
| | 3 Apakah garis bantu dalam ilustrasi tidak berlebihan? | |
| | 4 Apakah foto/potret bermutu tinggi? | |
| | 5 Apakah keterangan dalam ilustrasi memadai? | |
| | 6 Catatan lain: | |
| Pembahasan dan simpulan | 1 Apakah semua hasil dibahas dengan jelas dan tepat? | |
| | 2 Adakah hal yang baru, atau bahkan seluruhnya baru? | |
| | 3 Apakah simpulannya jelas? | |
| | 4 Catatan lain (misalnya adakah implikasi dari temuan?) | |
| Pustaka | 1 Apakah pustaka yang tertera dalam teks sesuai dengan yang ditulis dalam daftar? | |
| | 2 Apakah penulisan pustaka sudah memenuhi ketentuan? | |
| | 3 Apakah pengacuan pustaka mutakhir? | |
| | 4 Catatan lain: | |
| Catatan umum | | |

Lampiran 15. Contoh Penulisan Tabel dan Gambar dalam Tubuh Teks

Judul tabel dan garis tabel rata kiri dengan teks di atasnya.

Berikut ini adalah tabel jumlah penduduk Kota Tangerang Selatan berdasarkan sebaran kecamatan.

Tabel 6. Luas Kelurahan dan Jumlah Penduduk Per Kelurahan di Kecamatan Pamulang

| No | Kelurahan | Luas Wilayah (Ha) | Jumlah Penduduk |
|---------------|------------------|-------------------|-----------------|
| 1 | Pondok Benda | 4,1291 | 16.352 |
| 2 | Pamulang Barat | 4.4423 | 19.324 |
| 3 | Pamulang Timur | 2.8080 | 24.077 |
| 4 | Pondok Cabe Udik | 5.1400 | 16.352 |
| 5 | Pondok Cabe Ilir | 4.2100 | 28.932 |
| 6 | Kedaung | 2.7867 | 41.894 |
| 7 | Bambu Apus | 2.4045 | 17.327 |
| 8 | Benda Baru | 2.8800 | 10.859 |
| Jumlah | | 28.8006 | 236.588 |

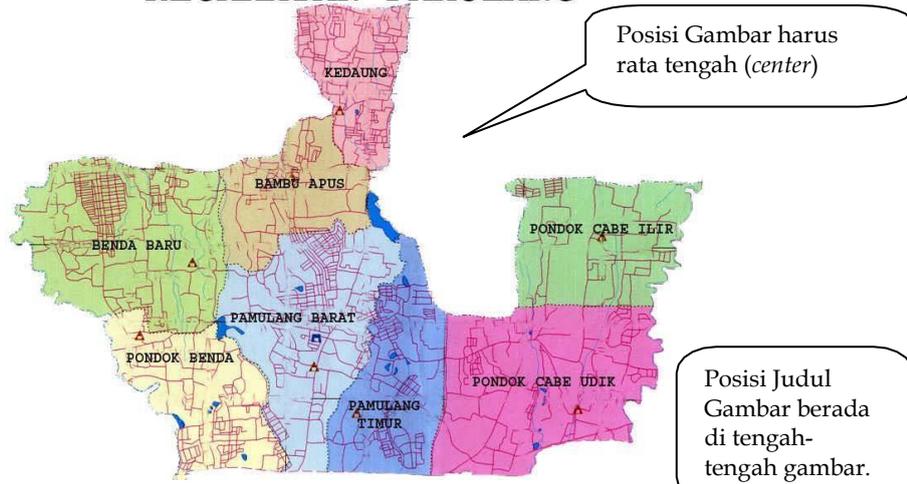
Sumber: www.kecpamulang.org

Teks huruf dalam tabel harus lebih kecil dari teks pada tubuh. Misalnya pada tubuh teks besar font 2 Times New Roman, maka besar huruf dalam tabel adalah 11. Jika data yang lebih bnyak, besar huruf dalam tabel dapat diset lebih kecil lagi.

Tabel harus selalu disebutkan sumbernya. Misalnya: BPS (tahun), data primer diolah, data sekunder diolah dan seterusnya.

Jarak baris dalam tabel adalah 1 spasi (spasi rapat)

KECAMATAN PAMULANG



Gambar 7. Peta Wilayah Kecamatan Pamulang

Lampiran 16. Contoh Surat Keterangan Revisi Proposal Skripsi

SURAT KETERANGAN REVISI PROPOSAL SKRIPSI

Yang bertandatangan di bawah ini, Pembimbing dan Penguji dari mahasiswa:

Nama :

NIM :

Program Studi :

Konsentrasi :

Judul Skripsi :

.....

.....

Penguji :

Telah merevisi proposal skripsi sesuai saran-saran perbaikan dari penguji.

Demikianlah Surat Keterangan ini saya buat agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, _____

Pembimbing

Penguji

Nama, gelar
NIDN

Nama, gelar
NIDN