

STIE Ahmad Dahlan  
JAKARTA



# Pedoman Skripsi



Penerbit: STIEAD Press



# Pedoman Penulisan Skripsi

STIE Ahmad Dahlan Jakarta TIM

PENYUSUN

Penanggung Jawab: Husnayetti, SE.,  
MM

Ketua:  
Darwin Erhandy, SE, MM

Sekretaris:  
Dra.Sulistyo Seti Utami, MM

Anggota:  
Nur Achmad, MA  
Henny Mulyati, SE, M.Comm  
Pitri Yandri, SE, M.Si

Desain Grafis : Mulia Alim  
Cetakan ke-3 : April 2016

ISBN 978-979-97747-8-1



Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Ahmad Dahlan Jakarta  
Jl. Ciputat Raya No.77 Cirendeui, Jakarta Selatan  
Telp. (021) 743 0930, Fax. (021) 749 1100

## **KATA PENGANTAR**

### **Ketua STIE Ahmad Dahlan Jakarta**

*Assalamu 'alaikum Wr. Wb.*

Syukur alhamdulillah, revisi Pedoman Skripsi yang terbaru sudah diketengahkan oleh tim penyusun. Lebih awal, kami mengucapkan terima kasih kepada tim, antara lain: Darwin Erhandy, Sulisty Seti Utami, Nur Achmad, Henny Mulyati, dan Pitri Yandri.

Secara umum, kami mengapresiasi karya yang disunghulkan oleh tim ini. Setelah melewati berbagai proses, mulai dari mengundang narasumber, *limited hearing* internal, hingga melakukan sosialisasi di kalangan dosen STIE Ahmad Dahlan Jakarta. Setiap etafe proses itu, tim telah memperoleh banyak masukan dalam rangka pengayaan isi pedoman ini.

Untuk sementara ini, STIE Ahmad Dahlan Jakarta masih memilih opsi wajib bagi mahasiswa Strata Satu (S-1) untuk menyusun skripsi dari hasil riset. Kami melihat bahwa skripsi adalah salah satu wahana bagi mahasiswa untuk melatih diri membuat karya ilmiah. Sebagai Perguruan Tinggi (PT) yang bergerak dalam dinamika akademik, karya ilmiah menjadi penting untuk memberikan kontribusi akademis dalam menyelesaikan berbagai persoalan riil, terutama yang terkait dengan kompetensi keilmuan.

Oleh karena itu, membuat karya ilmiah, terutama skripsi haruslah mengacu dan memenuhi kaidah dan etika keilmuan yang dikukuhkan dan ditaati oleh masyarakat keilmuan.

Dalam pedoman skripsi ini, sudah tergambar kaidah dan etika keilmuan itu, terutama bagaimana meminimalisasi wabah plagiarisme yang melanda dunia akademik. Demikian juga, berbagai metodologi dan pendekatan dalam penulisan skripsi sudah dituangkan, dengan disertai berbagai kasus dan contoh. Bahkan, contoh-contoh teknis dihadirkan agar para mahasiswa lebih cepat dan mudah memahamai cara dan teknis penyusunan dan penulisan skripsi.

Demikianlah harapan kami, semoga pedoman ini bisa dijadikan acuan bagi mahasiswa, termasuk dosen pembimbing dalam mendampingi mahasiswa, dalam proses penyusunan skripsi. Maka, tak ada gading yang tak akan retak. Suatu saat pedoman skripsi ini masih akan kita akan sempurnakan. Sekali lagi, kami mengucapkan terima kasih kepada semua pihak, yang terlibat langsung atau tidak, dalam proses penyusunan pedoman ini.

*Wabillahi taufiq wal hidayah*

*Wassalamu 'alaikum Wr. Wb.*

Jakarta, 3 April 2017

Dr. Mukhaer Pakkanna, SE, MM

## KATA PENGANTAR TIM PENYUSUN



*Assalamu'alaikum Wr. Wb.*

Dengan mengucapkan syukur *alhamdulillah*, Buku Pedoman Penulisan Skripsi STIE Ahmad Dahlan Jakarta rampung disusun. Penyusunan buku ini didasari oleh pemikiran dan pemahaman bahwa perlunya buku pedoman penulisan karya ilmiah (skripsi) yang komprehensif, yang dapat memenuhi standar penulisan karya ilmiah, khususnya skripsi. Buku ini dimaksudkan untuk menyempurnakan buku pedoman sebelumnya.

Sejumlah pengalaman masa lalu menunjukkan bahwa terdapat ketidakkonsistenan penulisan skripsi mahasiswa, baik dari aspek substansi penulisan, sistematika, penggunaan tata bahasa Indonesia yang baik dan benar yang sesuai dengan Ejaan yang Disempurnakan (EYD) sampai dengan penulisan daftar pustaka. Untuk alasan itulah, Ketua STIE Ahmad Dahlan Jakarta melalui SK. No. 024/Kep/10/2012 membentuk Tim Penyusun Pedoman Penyusunan Skripsi Mahasiswa Strata Satu (S-1) STIE Ahmad Dahlan Jakarta.

Atas amanah itu, Tim Penyusun mulai bekerja sejak penghujung November 2012 sampai dengan April 2013. Seluruh aspek

dibahas, didiskusikan dan diperdebatkan untuk mencapai satu pemahaman bersama atas sebuah pedoman penulisan karya ilmiah. Dalam pada itu, sebagai upaya penguatan berbagai aspek di dalamnya, Tim Penyusun kemudian melakukan “rapat dengar pendapat” dengan seluruh dosen untuk memperoleh masukan dan kritik demi penyempurnaan naskah buku pedoman ini. Atas dasar niat mulia itu, rapat dengar pendapat itu terselenggara pada tanggal 16 April 2013 di Ruang Rapat Syahril Nurut dengan dihadiri oleh dosen dan Pimpinan STIE Ahmad Dahlan Jakarta. Dari forum yang terhormat itu, Tim Penyusun berhasil memperoleh masukan dan kritik konstruktif terhadap beberapa aspek dalam buku ini.

Masukan dan kritik itu kemudian dibahas kembali oleh Tim Penyusun demi menyempurkan naskah buku ini. Proses yang panjang itu ditempuh tentu demi mencapai satu kata, *sempurna*. Namun demikian, Tim Penyusun menyadari bahwa selalu ada potensi kesalahan dan kekeliruan dalam membuat sebuah karya. Untuk itu, kritik dan masukan tetap akan diapresiasi demi penyempurnaan buku ini di masa mendatang. Akhir kata, semoga buku Pedoman Penulisan Skripsi bermanfaat khususnya bagi mahasiswa STIE Ahmad Dahlan Jakarta dalam menulis skripsi.

Jakarta, 4 April 2017

Tim Penyusun  
Darwin Erhandy, SE, MM





## DAFTAR ISI

|                                                                                         |     |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| Halam Sampul Luar.....                                                                  | i   |
| Halam Sampul Dalam.....                                                                 | ii  |
| Kata Pengantar Ketua.....                                                               | iii |
| Kata Pengantar Penyusun.....                                                            | v   |
| Daftar Isi.....                                                                         | vii |
| <b>Bab I</b> <b>Pendahuluan</b>                                                         |     |
| 1.1. Membangun Tradisi Ilmiah.....                                                      | 4   |
| 1.2. Penelitian                                                                         |     |
| 1.2.1. Pengertian dan Tujuan.....                                                       | 6   |
| 1.2.2. Metode dan Jenis Penelitian.....                                                 | 8   |
| 1.3. Skripsi                                                                            |     |
| 1.3.1. Pengertian dan Tujuan.....                                                       | 11  |
| 1.3.2. Sikap dan Etika.....                                                             | 12  |
| 1.4. Penjiplakan atau Plagiarisme                                                       |     |
| 1.4.1. Pengertian dan Cakupan.....                                                      | 15  |
| 1.4.2. Cara Mencegah dan Menghindari....                                                | 17  |
| <b>Bab II</b> <b>Seminar Proposal, Ujian Komprehensif dan</b><br><b>Sidang Skripsi.</b> |     |
| 2.1. Pendahuluan.....                                                                   |     |
| 2.2. Seminar Proposal                                                                   | 20  |
| 2.2.1. Persyaratan Akademik.....                                                        | 20  |
| 2.2.2. Persyaratan Administrasi.....                                                    | 22  |
| 2.2.3. Prosedur Pengajuan.....                                                          | 22  |

|        |                                   |    |
|--------|-----------------------------------|----|
| 2.2.4. | Penetapan Dosen Pembimbing.....   | 22 |
| 2.2.5. | Ketentuan Pelaksanaan.....        |    |
| 2.3.   | Ujian Komprehensif                | 25 |
| 2.3.1. | Prosedur Pengajuan.....           | 25 |
| 2.3.2. | Pelaksanaan Ujian.....            | 26 |
| 2.3.3. | Mata Kuliah Ujian Kompre.....     | 26 |
| 2.3.4. | Ujian Kompre Ulang.....           |    |
| 2.4.   | Ujian Skripsi                     | 27 |
| 2.4.1. | Ketentuan Batas Waktu.....        | 28 |
| 2.4.2. | Pelaksanaan Sidang.....           | 29 |
| 2.4.3. | Prosedur Pengajuan.....           | 29 |
| 2.4.4. | Ketentuan Pelaksanaan.....        | 30 |
| 2.4.5. | Sidang Ulang Skripsi.....         | 32 |
| 2.4.6. | Persetujuan/pengesahan/penyerahan | 32 |
| 2.4.7. | Ketentuan lainnya.....            | 33 |
| 2.4.8. | Sanksi.....                       | 33 |

### Bab III Penulisan Proposal dan Skripsi

|        |                                 |    |
|--------|---------------------------------|----|
| 3.1.   | Pedoman Umum                    |    |
| 3.1.1. | Penulisan Proposal.....         | 34 |
| 3.1.2. | Sistematika Proposal.....       | 35 |
| 3.2.   | Jadwal Penelitian.....          | 37 |
| 3.3.   | Penulisan Skripsi               | 37 |
| 3.3.1. | Bagian Pembuka.....             | 37 |
| 3.3.2. | Sistematika Penulisan.....      | 58 |
| 3.3.3. | Ketentuan Obyek Penelitian..... | 62 |

**Bab IV Teknik Penulisan**

|                                     |    |
|-------------------------------------|----|
| 4.1. Gambaran Umum                  | 63 |
| 4.1.1. Jenis dan ukuran kertas..... | 63 |
| 4.1.2. Margin pengetikan.....       | 63 |
| 4.1.3. Kaidah pengetikan.....       | 63 |
| 4.1.4. Bentuk paragraph.....        | 63 |
| 4.1.5. Pemenggalan kata.....        | 64 |
| 4.2. Penulisan daftar pustaka.....  | 73 |

**Bab V Panduan Penyajian Lisan**

|                                       |    |
|---------------------------------------|----|
| 5.1. Pendahuluan                      | 79 |
| 5.1.1. Macam-macam media.....         | 80 |
| 5.1.2. Pengungkapan secara lisan..... | 82 |
| 5.2. Teknik penyajian visual.....     | 84 |
| 5.3. Pemilihan dan penyusunan huruf   | 86 |

|                        |    |
|------------------------|----|
| Lampiran-lampiran..... | 88 |
|------------------------|----|

---

# BAB I

## PENDAHULUAN

### 1.1. 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 Allah 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 untu

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*.

## 1.2. Penelitian

### 1.2.1. 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-ba yan* (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 menj adi 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 peneliti 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.

### **1.2.2. 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 obyek yang variabel-variabelnya lebih bersifat nonangka. Pemilihan metode dan rancangan penelitian tergantung pada tujuan atau fokus penelitian.

Dari sisi model, penelitian dipilah 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 antara satu variabel dengan variabel lainnya 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, dengan karyawan swasta? Adakah kesamaan *cara promosi* antara operasional BUMN dengan operasional perusahaan swasta? Adakah perbedaan volume penjualan antara tahun 2017 dengan 2018? Bagaimana perbedaan sistem akuntansi yang diterapkan pada bank konvensional dengan yang diterapkan pada perbankan sistem syariah? Adakah perbedaan cara uji kelayakan kepada calon kreditur antara bank konvensional dengan bank syariah? Pertanyaan-pertanyaan tersebut 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 bukubuku metodologi penelitan 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.

## **1.3. Skripsi**

### **1.3.1. 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, 1995: 953). 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 skripsi yang diangkat oleh Pimpinan STIE 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.

### **1.3.2. 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 serta menuangkannya dalam tulisan. Penulis skripsi juga perlu menyediakan buku catatan (atau yang sejenis dengan itu) yang mudah dibawa ke manamana 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. 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.

3. 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.
4. 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.

## **1.4. Penjiplakan atau Plagiarisme**

### **1.4.1. Pengertian dan Cakupan Penjiplakan**

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:

1. 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;
2. 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.
  3. Menggunakan sumber gagasan, pendapat, pandangan, atau teori tanpa menyatakan sumber secara memadai;
  4. 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;
  5. 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.

#### **1.4.2. 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 Pimpinan STIE Ahmad Dahlan Jakarta. Dengan diunggahnya skripsi tersebut kelulusannya yang berakibat pada dicabutnya gelar yang sudah diberikan dan diharuskan mengembalikan ijazah tersebut kepada Pimpinan STIE Ahmad Dahlan Jakarta.

## **BAB II**

### **SEMINAR PROPOSAL, UJIAN KOMPREHENSIF DAN SIDANG SKRIPSI**

#### **2.1. Pendahuluan**

Di Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Ahmad Dahlan Jakarta, setiap 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.

#### **2.2. Seminar Proposal**

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

##### **2.2.1. Persyaratan Akademik**

1. Memiliki sisa mata kuliah maksimal 24 sks termasuk skripsi;
2. Nilai mata kuliah:
  - a. Metode Penelitian minimal B;

- b. Al Islam & Kemuhmadiyah (Akidah & Akhlak, Kemuhmadiyah dan Muamalah) minimal B dan sertifikat mata kuliah praktikum AIK;
  - c. MK Konsentrasi minimal B;
  - d. Kelompok 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;
  4. Telah mengikuti seminar proposal minimal:
    - a. 3 (tiga) kali di program studi yang sama;
    - b. 2 (dua) kali di program studi lain.

### **2.2.2. Persyaratan Administratif**

Mahasiswa yang mengajukan proposal harus memenuhi persyaratan administratif berikut ini:

1. Tidak dalam masa cuti akademik (mahasiswa aktif);
2. Memiliki dan melampirkan Kartu Rencana Studi (KRS) berjalan;
3. Memiliki dan melampirkan bukti administrasi keuangan;
4. Melampirkan transkrip nilai semester terakhir;
5. Melampirkan sertifikat Bahasa Inggris level III atau yang setara;
6. Melampirkan kartu keikutsertaan seminar proposal;
7. Menyerahkan proposal penelitian 1 (satu) eksamplar.

### **2.2.3. Prosedur Pengajuan Seminar Proposal**

Bagan alir 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 administratif sebagaimana butir A.2.;
3. Penetapan waktu pelaksanaan seminar oleh Ketua Jurusan.

### **2.2.4. Penetapan Dosen Pembimbing**

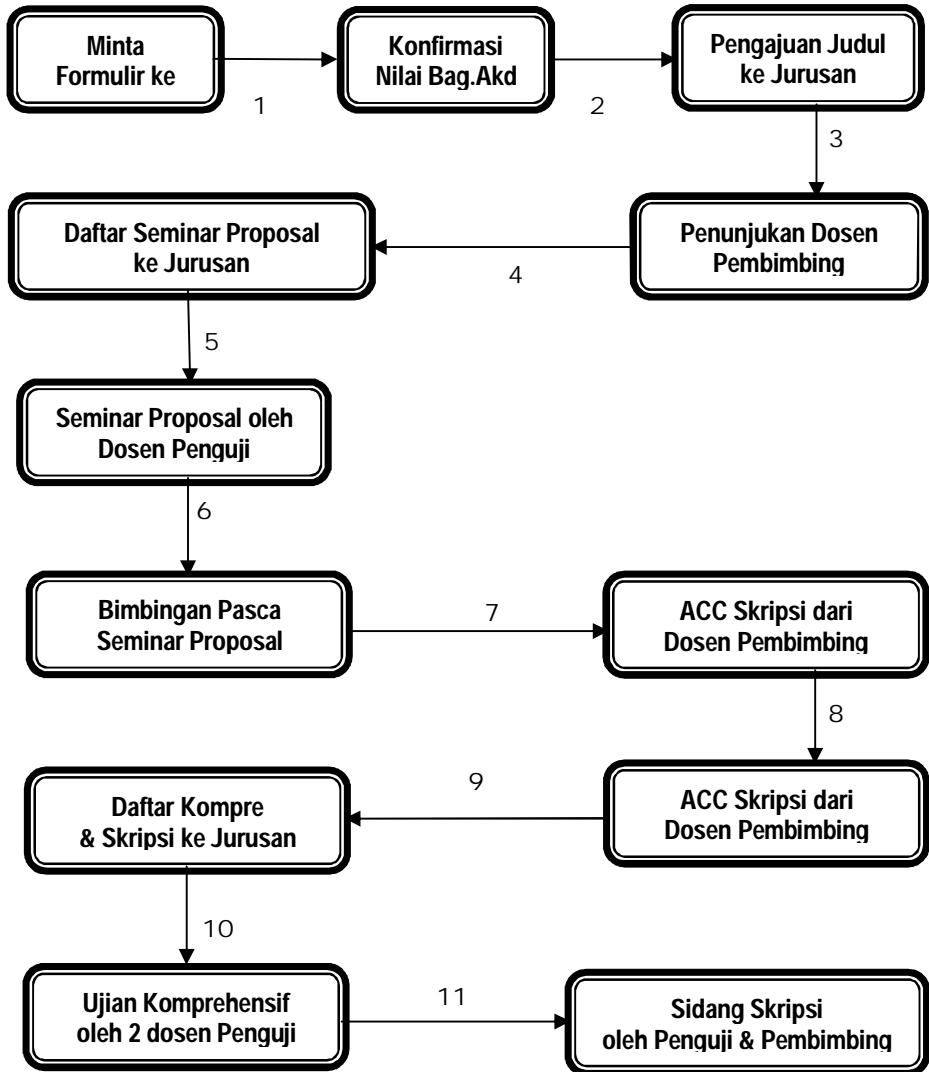
1. Mahasiswa menyerahkan judul skripsi kepada Ketua Jurusan;
2. Mahasiswa menerima surat penugasan Dosen Pembimbing yang ditandatangani oleh Wakil Ketua I melalui Ketua Jurusan.

### **2.2.5. Ketentuan Pelaksanaan**

1. Mahasiswa penyaji menyiapkan proposal maksimal 10 (selupuh) 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 jurusan yang dihadiri dosen penguji seminar dan mahasiswa pengaju proposal sebagai penyaji;
4. Bersifat terbuka, dihadiri oleh dosen dan mahasiswa;
5. Berlangsung selama 60 (enam puluh menit) dengan komposisi waktu sebagai berikut:
  - a. Presentasi penyaji selama 10 (sepuluh) menit
  - b. Diskusi 40 (empat puluh) menit
  - c. Penyampaian tanggapan/ saran/ masukan dari dosen penguji seminar selama 10 (sepuluh) menit
6. Saran/masukan dituangkan dalam berita acara seminar
7. Batas waktu penyempurnaan proposal maksimal 14 (empat belas) hari dari pelaksanaan seminar.

**Gambar 1 : Bagan Alir Prosedur Pengajuan Judul Skripsi, Seminar Proposal dan Sidang Skripsi**





## **2.3. Ujian Komprehensif**

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

### **2.3.1. Prosedur Pengajuan**

Tata cara pengajuan ujian komprehensif adalah sebagai berikut:

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

### **2.3.2. 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 jurusan/  
konsentrasi

5. Pengumuman hasil ujian dilakukan melalui papan pengumuman.

### **2.3.3. Mata Kuliah Ujian Komprehensif**

Mata kuliah yang diuji dalam Ujian Komprehensif sesuai menurut jurusannya. Berikut ini adalah mata kuliah Ujian Komprehensif berdasarkan jurusan.

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

### **2.3.4. 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.

## **2.4. SIDANG SKRIPSI**

### **2.4.1. Ketentuan Batas Waktu Penulisan Skripsi**

1. Rentang waktu penulisan laporan skripsi selama 6 (enam) bulan, dan pertemuan bimbingan dengan dosen pembimbing minimal 9 (sembilan) kali.
2. Durasi penulisan laporan skripsi dapat diperpanjang selama-lamanya 3 bulan dengan persyaratan:
  - a. Mengajukan proposal penelitian yang telah diperbarui;
  - b. 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 Jurusan dengan diketahui oleh dosen pembimbing dengan melampirkan formulir bimbingan;
4. Mahasiswa yang belum menyelesaikan sesuai poin 3 di atas, Ketua Jurusan/Prodi dengan berbagai

pertimbangan berhak untuk 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.

#### **2.4.2. Pelaksanaan 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.

1. Persyaratan Akademik
  - a. Telah menyelesaikan seluruh mata kuliah sebanyak 143 sks (dibuktikan dengan otorisasi Kepala Bagian Akademik pada formulir pendaftaran);
  - b. Telah menyelesaikan laporan skripsi dan sudah disetujui oleh dosen pembimbing;
  - c. Telah lulus Ujian Komprehensif yang dilakukan oleh masing-masing jurusan.

2. Persyaratan Administratif
  - a. Mengisi formulir pendaftaran;
  - b. Pas Foto 4 x 6 (6 lembar);
  - c. Foto copy ijazah SMU (legalisir berstempel basah);
  - d. Bukti pembayaran administrasi keuangan;
  - e. Bukti lulus Ujian Komprehensif;
  - f. Foto copy surat keterangan riset (jika obyek penelitian berbadan hukum PT, CV, Yayasan, Koperasi dan lain-lain);
3. Laporan 1 eksemplar laporan skripsi jilid biasa kepada dosen pembimbing.

#### **2.4.3. Prosedur Pengajuan Kompre dan Skripsi**

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 Jurusan sebagaimana butir 2;
4. Penetapan jadwal pelaksanaan sidang oleh Ketua Jurusan.

#### **2.4.4. 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
  - e. Penentuan nilai atau hasil sidang skripsi
  - f. ditentukan oleh tim penguji;
5. Pengumuman hasil sidang skripsi dan IPK peserta dilakukan secara bersamaan yaitu setelah sesi terakhir pada hari pelaksanaan sidang skripsi oleh masing-masing Ketua Jurusan;

6. Mahasiswa yang dinyatakan lulus dengan revisi wajib melakukan perbaikan skripsi sesuai arahan tim penguji dalam jangka waktu pengembalian revisi maksimal 3 (tiga) bulan.

#### **2.4.5. 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 periode 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 kepadanya diberikan kesempatan untuk menempuh sidang skripsi yang terakhir dalam waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari, terhitung sejak tanggal sidang ulang yang kedua;
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 Ketua STIE Ahmad Dahlan Jakarta melalui Ketua Jurusan;

5. Selanjutnya proses penulisan skripsi dan sidang skripsi kembali mengikuti persyaratan dan prosedur awal.

#### **2.4.6. Persetujuan, Pengesahan dan Penyerahan Skripsi**

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

#### **2.4.7. 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



dipertanggung jawabkan, maka ujian sidang dinyatakan batal dan mahasiswa bersangkutan diwajibkan mendaftar ulang.

3. Penjadwalan kembali sidang skripsi bagi mahasiswa yang dimaksud pada poin (2) diatur oleh Ketua Jurusan.
4. 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

Keputusan tersebut harus dinyatakan dalam Berita Acara sidang Skripsi

#### **2.4.8. Sanksi**

1. Mahasiswa yang belum menyelesaikan perbaikan dalam waktu 3 bulan dapat diberikan perpanjangan masa revisi selama satu bulan dengan terlebih dahulu mengajukan permohonan kepada ketua jurusan dengan diketahui oleh dosen penguji dan dosen pembimbing.
2. Setelah dilakukan perpanjangan selama satu bulan (sesuai dengan point 1 ), mahasiswa dikenakan biaya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
3. 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**

#### **3.1. Pedoman Umum**

##### **3.1.1. Penulisan Proposal**

Proposal penelitian skripsi merupakan sebuah rancangan penelitian. Yaitu kerangka kerja suatu studi/kajian yang menjelaskan prosedur pengumpulan data dan analisis informasi yang dibutuhkan (Juanda, 2007: 21). Dengan kata lain, proposal penelitian skripsi adalah *master plan* penelitian. Umumnya, proposal penelitian mencakup (i) sumber informasi; (ii) teknik rancangan (survey, penelitian dokumen, dll); (iii) instrumen penelitian; (iv) teknik sampling (jika tidak mengamati populasi); (v) metode analisis; dan (vi) jadwal penelitian.

Terdapat perbedaan dan kekhasan pada setiap perguruan tinggi tentang 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.

### **3.1.2. Sistematika proposal penelitian skripsi**

1. Desain kuantitatif diatur sebagai berikut:

#### **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**

##### **2.1. Tinjauan Pustaka**

Tinjauan pustaka mengulas teori-teori yang digunakan beserta hasil studi sebelumnya yang relevan. Subbab ini mengulas dengan ringkas acuan teori-teori yang digunakan tersebut.

- 2.2. Kerangka Pemikiran
- 2.3. 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

2. Desain kualitatif diatur sebagai berikut:

#### **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**

- 2.1. Tinjauan Pustaka
- 2.2. Kerangka Pemikiran

#### **BAB III METODE PENELITIAN**

- 3.1. Desain Penelitian
- 3.2. Obyek dan Waktu Penelitian 3.3 Fokus Penelitian
- 3.3. Teknik Pengumpulan Data 3.5 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.

### 3.2. 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*.

### 3.3. 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.

#### 3.3.1. Bagian Pembuka

Setelah sampul bagian pembuka terdiri atas urutan (i) halaman persetujuan (ii) halaman pengesahan, (iii) halaman pernyataan keaslian (iv) abstrak, (v) kata pengantar (vi) halaman persembahan, (vii) daftar isi, (viii) daftar tabel, (ix) daftar gambar, (x) daftar lampiran terdiri atas : (a) surat keterangan riset (b) daftar kuisisioner (c) data pendukung statistik (d) daftar riwayat hidup (e) jadwal waktu penelitian dan

(f) lembar bimbingan dosen. Unsur lainnya yang mungkin ada adalah daftar singkatan atau glosari. Nomor halaman mulai dihitung dari halaman persetujuan 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 (*fileleaf*) 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.

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

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*, *pen garuh*, 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”



3. Halaman Persetujuan, berisi pernyataan setuju dari dosen pembimbing bahwa skripsi yang dibimbing oleh dosen yang bersangkutan
4. Halaman Pengesahan. Halaman ini memuat judul skripsi, nama mahasiswa, nomor induk mahasiswa, nama program studi/jurusan, nama dan tanda tangan pembimbing, nama dan tanda tangan ketua jurusan/program studi dan wakil ketua bidang akademik (lampiran 5).
5. Halaman Pernyataan Keaslian. 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).
6. Abstrak. Abstrak merupakan bagian dari skripsi dan ditulis dalam Bahasa Indonesia. Abstrak merupakan ulasan singkat mengapa penelitian dilakukan, metode penelitian yang digunakan, 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 (Badu, 1998)” 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.

7. 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, dan sumber dana penelitian bila biaya bukan berasal dari dana sendiri. 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*”.

8. Selain itu, kata pengantar ini perlu diungkapkan dengan serius, wajar, dengan tutur kata yang santun, dengan gaya bahasa yang lugas, tanpa memuji-muji berlebihan.
9. 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). 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). Pengetikan antarbab dan antarsubbab 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.

10. 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 9**). Dalam teks, judul yang memerlukan lebih dari satu baris diketik dengan spasi satu/spasi rapat. Antarjudul tabel dan tabel diberi jarak dua spasi.

11. Daftar Lampiran. Sama seperti daftar tabel dan gambar, lampiran tidak perlu **dibuat** daftarnya bila **hanya** ada satu dalam skripsi. Tata cara penetikannya sama dengan daftar tabel dan daftar gambar (lampiran 9). 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.
12. 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 10). Jadi, riwayat hidup ini memuat riwayat profesional, bukan personal.
13. Isi Tulisan. Isi tulisan terdiri dari (a) Pendahuluan, (b) Tinjauan pustaka, (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 tengahnya 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. Kemunculan 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 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. Kemunculan 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. [kem ukakan alur logis masalahnya. Pengungkapan alur logis masalah akan membuat penelitian dan dengan demikian pembaca akan memahaminya secara utuh dan lengkap]”.*

#### **b. Batasan Permasalahan**

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. 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 (dalam bentuk kalimat pertanyaan): apa, bagaimana, dan mengapa, serta dituliskan dalam bentuk poin-poin, minimal 2 buah rumusan.

**d. Tujuan Penelitian**

Merupakan jawaban dari rumusan point (c) di atas, atau 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, menghitung atau menerapkan suatu gejala, konsep, atau dugaan, membandingkan, mengevaluasi, menghubungkan dan seterusnya. Dengan demikian, kata “**mengetahui**” tidak layak dituliskan untuk tujuan penelitian. Karena kata “mengetahui”, akan bermakna hanya ingin sekedar tahu dan bukan untuk mencari suatu masalah dan bagaimana solusinya.

**e. Kegunaan/Manfaat Penelitian**

Mengungkapkan secara spesifik manfaat yang hendak dicapai dari dua aspek.

- Aspek teoritis (keilmuan) dengan menyebutkan manfaat teoritis bagi : (i) pengembangan ilmu pengetahuan yang diteliti; (ii) lembaga keilmuan/akademik mengenai apa yang didapat dari masalah yang diteliti; (iii) sebagai rujukan/referensi bagi para peneliti berikutnya.
- Aspek praktis (guna laksana) dengan menyebutkan manfaat bagi obyek penelitian (perusahaan/institusi) dari penerapan pengetahuan yang dihasilkan penelitian terhadap aplikasinya dalam operasional organisasi.

**f. 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, desertasi 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.

**g. 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

menggambaran 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”.

#### **h. Hasil dan Pembahasan.**

- **Hasil** penelitian 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. Hasil yang diperoleh ditafsirkan dengan memperhatikan dan menyesuaikannya dengan masalah atau hipotesis yang telah diungkapkan.
- **Pembahasan.** Serangkaian upaya penulis mendialogkan antara temuan penulis dengan teoriteori yang telah diacu dalam tinjauan pustaka dalam menjawab rumusan masalah penelitian. 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 (alinea) 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.

- Pembahasan merupakan tempat penulis 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”.

- i. **Kesimpulan.** Kesimpulan memuat ringkasan hasil penelitian dan jawaban sebagaimana tujuan penelitian. Dalam bab ini peneliti harus mampu membedakan antara dugaan, temuan, dan kesimpulan.



Hal ini berbeda dengan abstrak yang berupa paragraf dengan rangkaian kalimat yang terkesan “terpotong-potong”, kesimpulan memuat uraian yang lebih luas dan mudah dibaca. Kesimpulan penelitian harus disusun secara hati-hati. Kesimpulan perlu kecermatan dan dibenarkan memunculkannya tiga kali (sebaiknya dengan ungkapan yang berbeda-beda), yaitu dalam pembahasan, kesimpulan, dan abstrak. Dalam menarik kesimpulan, penulis harus kritis dengan memperhatikan hasil/temuan dan teori yang digunakan. Kesimpulan harus mengacu pada tujuan penelitian.

- j. Saran.** Saran adalah sejumlah alternatif kebijakan yang dirumuskan oleh **peneliti** 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 PAD-nya 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.

### **3.3.2. Sistematika Penulisan**

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.

## **1. Sistematika Penelitian Desain Kuantitatif**

Sampul Judul

Lembar Tanda Persetujuan

Lembar Tanda Pengesahan

Lembar Pernyataan keaslian

Abstrak

Kata Pengantar

Kata Persembahan

Daftar Isi

Daftar Tabel

Daftar Gambar

**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 Kerangka Pemikiran
- 2.3 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 ANALISIS DATA**

- 4.1 Hasil Penelitian
- 4.2 Analisis Data

### **BAB V KESIMPULAN DAN SARAN**

- 5.1 Kesimpulan
- 5.2 Saran-saran

### **DAFTAR PUSTAKA**

### **LAMPIRAN**

- 1. Surat Keterangan Riset
- 2. Data Kuisisioner Responden (bila ada)
- 3. Data Statistik Pendukung
- 4. Daftar Riwayat Hidup
- 5. Jadwal Waktu Penelitian (metrics)
- 6. Lembar Bimbingan Dosen

## **2. Sistematika Penelitian dengan Desain Kualitatif**

### **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 DAN KERANGKA PEMIKIRAN DAN HIPOTESIS**

- 2.1. Tinjauan Pustaka
- 2.2. Kerangka Pemikiran
- 2.3. Hipotesis

### **BAB III METODE PENELITIAN**

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

### **BAB IV HASIL DAN ANALISIS DATA**

- 4.1 Hasil Penelitian
- 4.2 Analisis Data

### **BAB V KESIMPULAN DAN SARAN**

- 5.1 Kesimpulan
- 5.2 Saran-saran

### **DAFTAR PUSTAKA**

### **LAMPIRAN**

1. Surat Keterangan Riset
2. Data Kuisisioner Responden (bila ada)
3. Data Statistik Pendukung
4. Daftar Riwayat hidup
5. Jadwal Waktu Penelitian (metrics)
6. Lembar Bimbingan Dosen

### **3.3.3. Ketentuan Obyek 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 STIE 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 STIE Ahmad Dahlan Jakarta mendaftarkan nama obyek penelitian yang sama, pendaftar terdahulu yang berhak memperoleh surat riset ke perusahaan tersebut.

## BAB IV

### TEKNIK PENULISAN

#### 4.1. Gambaran Umum

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.

##### 4.1.1. Jenis dan Ukuran Kertas

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

##### 4.1.2. Margin Pengetikan

Margin pengetikan adalah ketentuan penulisan dan batas di mana skripsi harus ditulis.

**4.1.3. Kaidah pengetikan**, 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.

**4.1.4. Bentuk Paragraf**, pada setiap paragraf baru, ketikan dimulai menjorok (*tabbing*) dari garis margin kiri sebanyak 7 ketukan.

**4.1.5. 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).

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

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

- a. Singkatan nama orang, nama gelar, sapaan, jabatan atau pangkat diikuti dengan titik dibelakang tiap-tiap singkatan. Misalnya:

**T.** Hani Handoko

**Prof. DR. Jr.** Alaydrus, S.E, M.M., M. Si., M.B.A,

[M. Com.](#)

**K.H.** Ahmad Dahlan

**Ket.** STIEAD

**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 2007, Rp.10.000, Jalan Jeruk no. 5, tel. 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 namanama asing, seperti nama lembaga, tidak diketik miring. Contoh: World Health Organization, Rabitah al-Alam al-Islamy.

### 3. 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, diletakan 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).
4. 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

- 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 Microsof. 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”. Kesimpulan penelitian tersebut adalah “Terdapat kecenderungn makin banyak ‘campur tangan’ pimpinan

perusahaan makin rendah partisipasi karyawan di daerah perkotaan” (Soetomo, 2000: 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.

- Kutipan lebih dari 40 kata (lebih dari 3 baris), ditulis secara terpisah dari teks yang mendahuluinya, dengan atau tanpa tanda kutip, 1,2 cm rata dari garis tepi kiri dan kanan, dan diketik dengan spasi rapat 1 spasi.

Contoh :

Smith (1990 : 276) menarik kesimpulan sebagai berikut : *“the placebo effect, which have been verified in previous studies, disappeared when behaviours were studied in the manner. Furthemore, the behavior 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 paragraph baru lagi, ditulis dengan pola yang sama.

- Kutipan Ellips, mengambil bagian penting atau menghilangkan bagian teks. Pengutipan kalimat ellips, 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 sebeleum atau sesudah pengutipan kalimat ellips tersebut (sesuai dengan kebutuhan), 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.

- Cara Menulis Kutipan Tidak Langsung.

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).



#### 4.5. 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 —menjadi— 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 (1 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. Untuk lebih mudahnya lihat contoh 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.

Aziz, I. J. 1994. *Ilmu Ekonomi Regional dan Beberapa Aplikasinya di Indonesia*, Lembaga Penerbit FE Universitas Indonesia, Jakarta.

----- 2009. *Why Decentralization Failed: The Role of Institutional Factors*, IRSA Book Series on Regional Development No. 7, IRSA dan Sriwijaya University.

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

2. Buku dengan 2(dua) atau 3(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 Jurusan 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. 10 Tahun 1998 tentang Perbankan.*

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](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. *Pen gukuran 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 ataukah Sekolah Pengunggulan? *Majalah Pos*.

## **BAB V**

### **PANDUAN PENYAJIAN LISAN**

#### **5.1. Pendahuluan**

Di akhir masa studi, selain menyusun skripsi, mahasiswa diwajibkan untuk memaparkan hasil penelitiannya, baik di hadapan sidang penguji maupun komunitas akademik lainnya. Di STIE 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 jurusan. 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.

### **5.1.1. Macam-macam Media**

Mahasiswa yang akan menyajikan skripsi mempunyai kesempatan menggunakan bermacam alat peraga. Penggunaan 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**

| Type Media        | Atribut                                                                                                                                                                                                  |
|-------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Teks dan narasi   | Teks bersifat deskriptif, ringkas. Pemilihan katanya tepat agar tidak disalahtafsirkan. Narasi bersifat informative 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  | Chart 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 member penekanan, selain hiburan.                                                                                                                                                    |
| Musik             | Musik tidak dianjurkan selama penyajian/pemampanan 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.

### **5.1.2. 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 STIE Ahmad Dahlan Jakarta masih rendah”.

Hal ini akan mematikan minat hadirin, maka 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”.

## 5.2. 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 penyajian skripsi sangat sesuai untuk meningkatkan daya serap audiens dan juga daya ingatnya terhadap materi yang telah dipresentasikan. 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.

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. 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.

### 5.3. 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 |
| <i>Liquiditas</i>        | Harlow Solid Italic  |
| <i>Liquiditas</i> Lucida | Handwriting          |
| Liquiditas               | Vladimir Script      |

- 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** 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 ataupun proyektor multimedia dan mengatur tampilan bahan visual yang akan disajikan.
3. **Spasi** di antara baris juga perlu mendapat perhatian agar pesan yang disampaikan dapat dibaca dengan mudah. Spasi yang baik kira-kira  $1^{1/2}$  kali tinggi huruf kecil m, diukur dari m pada suatu baris sampai dengan m pada baris berikutnya.

|                                                                       |
|-----------------------------------------------------------------------|
| <p>Jurusan Akuntansi<br/>STIE Ahmad Dahlan Jakarta<br/>Di Ciputat</p> |
|-----------------------------------------------------------------------|

Terlalu dekat

|                                                                                 |
|---------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Jurusan Akuntansi<br/><br/>STIE Ahmad Dahlan Jakarta<br/><br/>Di Ciputat</p> |
|---------------------------------------------------------------------------------|

Terlalu Jauh

Jurusan Akuntansi  
STIE Ahmad Dahlan Jakarta  
Di Ciputat

Baik

## 5.4. Daftar Pustaka

### DAFTAR PUSTAKA

- Faisal, Sanapiah. 2010. *Format-format Penelitian Sosial*. Jakarta: RajaGrafindo Persada, cet. ke-10.
- Gunawan, dkk., 2008, *Pedoman Pen yajian Karya Ilmiah*, Edisi Kedua, Bogor: IPB Press
- Juanda, Bambang. 2007, *Metodologi Penelitian Ekonomi dan Bisnis*, Bogor: IPB Press
- Kartanegara, Mulyadhi. 2005. *Seni Men gukir 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 Pus takawan*, Yogyakarta: Kanisius.
- Tim, 1989, *Webster's New World Dictionary*,
- Tim, 1995, *Kamus Besar Bahasa Indonesia*, Jakarta: Balai Pustaka
- Sugiyono. 2010. *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R & D*. Bandung: Alfabeta, cet. ke-11.



Wiyanto, Asul. 2004. *Terampil Menu lis 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 1 : Contoh halaman sampul (cover)

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

**Skripsi**  
**Sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar**  
**Sarjana Ekonomi pada**  
**Program Studi Manajemen/Akuntansi**

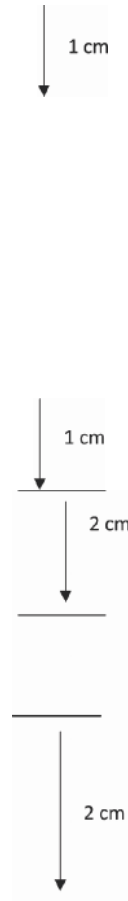
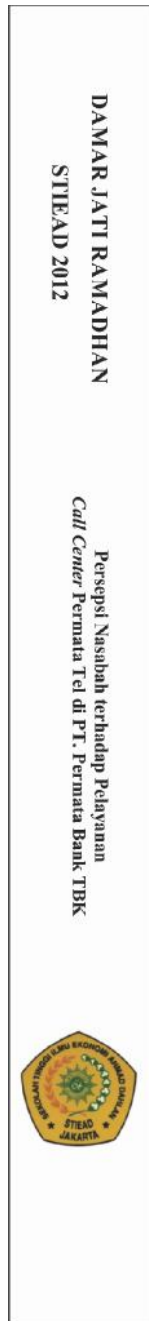


**DAMMAR JATI RAMADHAN**  
**NIM : 2013.02.2799**

**SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI AHMAD DAHLAN**  
**J A K A R T A**  
**2017**



## Lampiran 2. Contoh Punggung Sampul



Lampiran 3. Contoh Halaman Persetujuan

**LEMBAR PERSETUJUAN SKRIPSI**

Nama : Dammar Jati Ramadhan  
NIM : 2013.02.2799  
Program Studi : S1 Manajemen  
Konsentrasi : Manajemen Pemasaran  
Judul Skripsi : Persepsi Nasabah terhadap Pelayanan Cell Center Permata Cell di PT. Permata Bank Tbk

Jakarta, .....2017

Mengetahui,  
Ketua Jurusan Manajemen

Menyetujui,  
Pembimbing Skripsi,

H. Ali Chaerudin, SE, MSi

Asriyal, SE, MM

Lampiran 4. Contoh Halaman Pengesahan

**LEMBAR PENGESAHAN SKRIPSI**

Nama : Dammar Jati Ramadhan  
NIM : 2013.02.2799  
Program Studi : S1 Manajemen  
Konsentrasi : Manajemen Pemasaran  
Judul Skripsi : Persepsi Nasabah terhadap Pelayanan Cell  
Center Permata Cell di PT. Permata Bank  
Tbk

Telah diujikan pada tanggal..... dihadapan  
Tim Penguji Sidang Skripsi dan dinyatakan Lulus/Tidak Lulus.

Jakarta, .....2017

Pembimbing Skripsi,

Penguji Skripsi,

Asriyal, SE, MM

Prof. Dr. Ir. H. Koesmawan, MSc

Ketua Program Studi Manajemen

Wakil Ketua Bidang  
Akademik

H. Ali Chaerudin, SE, MSi

Amrizal, SE,MM

## Lampiran 5. Contoh Halaman Pernyataan

**PERNYATAAN MENGENAI SKRIPSI DAN  
SUMBER INFORMASI**

Nama : Dammar Jati Ramadhan  
 NIM : 2013.02.2799  
 Program Studi : S1 Manajemen  
 Konsentrasi : Manajemen Pemasaran  
 Judul Skripsi : Persepsi Nasabah terhadap Pelayanan Cell Center Permata Cell pada PT. Permata Bank Tbk

Dengan ini saya menyatakan bahwa skripsi “Persepsi Nasabah terhadap Pelayanan Cell Center Permata Cell di PT. Permata Bank Tbk” karya saya dengan arahan dari komisi 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 plagiaisme dalam skripsi ini, saya bersedia menerima sanksi sesuai aturan yang berlaku.

Jakarta, .....2017

Materai Rp.6000



Damar Jati Ramadhan  
NIM: 2013.02.2799

## Lampiran 6. Contoh Halaman Abstrak

### ABSTRAK

DAMAR JATI RAMADHAN. Persepsi Nasabah terhadap Pelayanan Cell Center Permata Cell pada PT. Permata Bank Tbk di bawah bimbingan ASRIYAL, SE, MM.

Dengan latar belakang ingin mengetahui bagaimana persepsi nasabah terhadap pelayanan cell center permata cell pada PT Permata Bank Tbk. Pembatasan masalah dalam penelitian ini adalah bagaimana pelayanan Bank untuk meningkatkan persepsi nasabah pada PT Permata Bank Tbk. Tujuan penelitian ini adalah untuk mengkaji persepsi nasabah terhadap pelayanan PT Permata Bank Tbk.

Desain penelitian yang digunakan adalah asosiatif kuantitatif untuk mengetahui hubungan antara dua variabel yaitu variabel X (Pelayanan) dengan variabel Y (Persepsi Nasabah). Metode yang digunakan dalam penelitian ini yaitu, regresi, korelasi, determinasi dan uji t.

Berdasarkan hasil penelitian penunjukan bahwa kualitas pelayanan yang diperoleh dengan analisa regresi sederhana dimana  $Y = a + b X$ . hasil yang diperoleh dari analisa koefisien korelasi yaitu  $r =$  sedang. Artinya terdapat hubungan antara kualitas pelayanan terhadap persepsi nasabah. Hasil analisa koefisien determinasi diperoleh  $Kd =$  rendah Artinya varian yang terjadi pada persepsi positif sangat rendah karena sisanya dipengaruhi faktor lain yang tidak termasuk dalam penelitian ini. Untuk mengetahui apakah hasil analisa ini signifikan atau tidak, maka perlu dilihat pada  $t_{tabel}$ , dimana  $t_{hitung}$  sebesar 4,206 sedangkan  $t_{tabel}$  sebesar 0.001. Hal ini berarti bahwa  $t_{hitung}$  lebih besar dari  $t_{tabel}$ . Maka  $H_a$  diterima dan  $H_o$  ditolak, dengan demikian dapat dinyatakan bahwa terdapat hubungan yang signifikan antara kualitas pelayanan terhadap persepsi nasabah pada PT. Permata Bank Tbk, atau memnunjukkan bahwa kualitas pelayanan terhadap persepsi nasabah mempunyai hubungan yang positif dan saling terikat.

Kata Kunci: Pelayanan, Persepsi (Mnj. Pemasaran)

## Lampiran 7. Contoh Kata Pengantar

### **KATA PENGANTAR**

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

Atas rampungnya penelitian ini, saya mengucapkan terima kasih baik institusi maupun pribadi, yaitu kepada

1. Dosen Pembimbing
2. Dosen Penguji
3. Pimpinan Obyek Penelitian

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

Jakarta, .....2017

Penyusun Skripsi

Damar Jati Ramadhan  
NIM: 2013.02.2799

## Contoh Lampiran 8. Halaman Persembahan

*Teruntuk:*

*Ibunda AtiRokayah  
Ayahanda Rudi Sujarwo*

## Lampiran 9. Contoh Daftar Isi

### DAFTAR ISI

|                                                                   |  |
|-------------------------------------------------------------------|--|
| Halaman Sampul.....                                               |  |
| Lembar Persetujuan.....                                           |  |
| Lembar Pengesahan.....                                            |  |
| Lembar Pernyataan Keaslian.....                                   |  |
| Abstrak.....                                                      |  |
| Kata Pengantar.....                                               |  |
| Kata Persembahan.....                                             |  |
| Daftar Isi.....                                                   |  |
| Daftar Tabel.....                                                 |  |
| Daftar Gambar.....                                                |  |
| Bab I    Pendahuluan                                              |  |
| 5.2. Latar Belakang.....                                          |  |
| 5.3. Pembatasan Masalah.....                                      |  |
| 5.4. Perumusan Masalah.....                                       |  |
| 5.5. Tujuan Penelitian.....                                       |  |
| 5.6. Manfaat/Kegunaan Penelitian                                  |  |
| 5.6.1. Kegunaan Teoritis.....                                     |  |
| 5.6.2. Kegunaan Praktis.....                                      |  |
| Bab II    Tinjauan Pustaka, Kerangka Alir Pemikiran dan Hipotesis |  |
| 2.1. Tinjauan Pustaka                                             |  |

|         |                                       |
|---------|---------------------------------------|
| 2.1.1.  | Teori Pemasaran.....                  |
| 2.1.2.  | Bauran Pemasaran.....                 |
| 2.1.3.  | Pelayanan.....                        |
| 2.1.4.  | Persepsi Nasabah.....                 |
| 2.1.5.  | Penelitian yang relevan (3 buah)..... |
| 2.2.    | Kerangka Alir Pemikiran               |
| 2.2.1.  | Bagan alir pikiran.....               |
| 2.2.2.  | Penjelasan narasi alir pikiran.....   |
| 2.3.    | Hipotesis                             |
| Bab III | Metode Penelitian                     |
| 3.1.    | Desain Penelitian.....                |
| 3.2.    | Obyek dan Waktu Penelitian.....       |
| 3.2.1.  | Obyek Penelitian.....                 |
| 3.2.2.  | Waktu Penelitian.....                 |
| 3.3.    | Variabel Penelitian                   |
| 3.3.1.  | Variabel Bebas.....                   |
| 3.3.2.  | Variabel Terikat.....                 |
| 3.4.    | Operasional Variabel.....             |
| 3.5.    | Teknik Pengumpulan Data.....          |
| 3.5.1.  | Penelitian Kepustakaan.....           |
| 3.5.2.  | Penelitian Lapangan.....              |
| 3.6.    | Populasi dan Sampel                   |
| 3.6.1.  | Populasi Penelitian.....              |
| 3.6.2.  | Pengambilan Sampel.....               |
| 3.7.    | Teknik Analisis Data                  |
| 3.7.1.  | Uji.....                              |

3.7.2. Uji.....

3.7.3. Uji.....

**Bab IV Hasil dan Pembahasan**

**4.1. Hasil Penelitian**

4.1.1. Sejarah Singkat Obyek.....

4.1.2. Visi dan Misi Organisasi.....

4.1.3. Struktur Organisasi.....

4.1.4. Rincian Tugas.....

4.1.5. Bidang Usaha Obyek.....

**4.2. Pembahasan**

4.2.1. Uji.....

4.2.2. Uji.....

4.2.3. Uji.....

**Bab V Kesimpulan dan Saran**

5.1. Kesimpulan.....

5.2. Saran-saran.....

**DAFTAR PUSTAKA.....**

**LAMPIRAN-LAMPIRAN**

1. Surat Keterangan Riset dari obyek.....

2. Data Kuisisioner Responden.....

3. Data Statistik Pendukung.....

4. Daftar Riwayat Hidup Peneliti.....

5. Jadwal Waktu Penelitian.....

6. Lembar Bimbingan Dosen.....

## Lampiran 10. Contoh Daftar Riwayat Hidup

### DAFTAR RIWAYAT HIDUP

N a m a : Dammar Jati Ramadhan

Jenis Kelamin : Perempuan

Tempat, tgl. Lahir :

.....

Umur :

.....

Agama :

.....

Alamat rumah :

.....

Email :

.....

Telepon/HP :

.....

#### Pendidikan Formal

1991-1997 SD Negeri

1997-2000 SLTP Negeri

2000-2003 SMU Negeri

2013-2017 STIE Ahmad Dahlan Jakarta



## Pengalaman Organisasi

1. Anggota OSIS
2. Ketua RT
3. Anggita

### Lampiran 11. Jadwal Waktu Penelitian

#### JADWAL WAKTU PENELITIAN

| No | Kegiatan              | Waktu Penelitian |   |   |   |          |   |   |   |          |   |   |   |          |   |   |   |          |   |   |   |
|----|-----------------------|------------------|---|---|---|----------|---|---|---|----------|---|---|---|----------|---|---|---|----------|---|---|---|
|    |                       | Sep 2016         |   |   |   | Okt 2016 |   |   |   | Nop 2016 |   |   |   | Des 2016 |   |   |   | Jan 2017 |   |   |   |
|    |                       | 1                | 2 | 3 | 4 | 1        | 2 | 3 | 4 | 1        | 2 | 3 | 4 | 1        | 2 | 3 | 4 | 1        | 2 | 3 | 4 |
| 1  | Pengajuan Judul       | ■                |   |   |   |          |   |   |   |          |   |   |   |          |   |   |   |          |   |   |   |
| 2  | Pengajuan Bab I       |                  | ■ |   |   |          |   |   |   |          |   |   |   |          |   |   |   |          |   |   |   |
| 3  | Pengajuan Bab II      |                  |   | ■ | ■ |          |   |   |   |          |   |   |   |          |   |   |   |          |   |   |   |
| 4  | Pengajuan Bab III     |                  |   |   |   | ■        |   |   |   |          |   |   |   |          |   |   |   |          |   |   |   |
| 5  | Seminar Proposal      |                  |   |   |   |          | ■ | ■ |   |          |   |   |   |          |   |   |   |          |   |   |   |
| 6  | Revisi Proposal       |                  |   |   |   |          |   |   | ■ | ■        |   |   |   |          |   |   |   |          |   |   |   |
| 7  | Pengajuan Kuisisioner |                  |   |   |   |          |   |   |   |          |   | ■ |   |          |   |   |   |          |   |   |   |
| 8  | Uji Kuisisioner       |                  |   |   |   |          |   |   |   |          |   |   | ■ |          |   |   |   |          |   |   |   |
| 9  | Pengajuan Bab IV      |                  |   |   |   |          |   |   |   |          |   |   |   | ■        | ■ |   |   |          |   |   |   |
| 10 | Revisi Bab IV         |                  |   |   |   |          |   |   |   |          |   |   |   |          |   | ■ | ■ | ■        |   |   |   |
| 11 | Bab V & Pustaka       |                  |   |   |   |          |   |   |   |          |   |   |   |          |   |   |   |          | ■ |   |   |
| 12 | Lampiran-lampiran     |                  |   |   |   |          |   |   |   |          |   |   |   |          |   |   |   |          |   | ■ | ■ |
| 13 | ACC untuk diujikan    |                  |   |   |   |          |   |   |   |          |   |   |   |          |   |   |   |          |   |   | ■ |

Jakarta, .....2017  
Mengetahui Pembimbing Skripsi

( Nama Pembimbing Skripsi)

Lampiran 12. Lembar Konsultasi Mahasiswa

**DAFTAR BIMBINGAN SKRIPSI**

Nama Mahasiswa : Dammar Jati Ramadhan  
N I M : 2013.02.2799  
Program Studi : S1 Manajemen  
Dosen Pembimbing : Asriyal, SE, MM  
Judul Skripsi : Persepsi Nasabah terhadap Pelayanan Cell  
Center Permata Cell pada PT. Permata Bank  
Tbk

| No | Waktu      | Materi Bimbingan  | Tanda Tangan |     |
|----|------------|-------------------|--------------|-----|
| 1  | 10-09-2017 | Pengajuan Bab I   | Dosen        | Mhs |
| 2  | 17-09-2017 | Pengajuan Bab II  |              |     |
| 3  | 24-09-2017 | Pengajuan Bab III |              |     |
| 4  | 02-10-2017 | Proposal ACC      |              |     |
| 5  |            |                   |              |     |
| 6  |            |                   |              |     |

|    |  |  |  |  |
|----|--|--|--|--|
| 7  |  |  |  |  |
| 8  |  |  |  |  |
| 9  |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |
| 11 |  |  |  |  |
| 12 |  |  |  |  |

Jakarta, .....2017  
Mengetahui Ketua Jurusan

H. Ali Chaerudin, SE, MSi

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<br>Posisi judul bab, subbab,<br>anak subbab                                                                      |
| Sampul             | 1 atau 2       |                                                                                                                                       |
| Halaman pengesahan | 3              | Nama dan gelar pembimbing,<br>pejabat program<br>studi/jurusan, Wakil ketua<br>bidang akademik STIEAD                                 |
| Halaman pernyataan | 4              |                                                                                                                                       |
| Abstrak            | 5              | Maksimal 1 halaman, 1 spasi                                                                                                           |
| Kata Pengantar     | 6              | Maksimum 1 halaman<br>Ucapan terima kasih yang<br>pantas<br>Bulan dan tahun tulisan<br>Nama lengkap penulis (huruf<br><i>italic</i> ) |
| Daftar isi         | 7              | Mulai mencantumkan nomor<br>halaman                                                                                                   |
| Daftar tabel       | 8              | Tak ada "tabel teks" dan<br>"tabel lampiran"                                                                                          |
| Daftar gambar      | 8              | Tak ada "tabel teks" dan<br>"tabel lampiran"                                                                                          |
| Daftar lampiran    | 8              | Tak ada "tabel teks" dan<br>"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 penting, penarikan sampel, peralatan penting, prosedur dan lain-lain juga penting? |
|                           | 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 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                           | Catatan lain:                                                                                                    |
| Catatan umum              |                             |                                                                                                                  |

