

PEDOMAN PENULISAN SKRIPSI



FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS UNIVERSITAS SAINS AL-QUR'AN (UNSIQ) WONOSOBO

TIM PENYUSUN

PEDOMAN PENULISAN SKRIPSI FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

Diterbitkan oleh : LKiS
Penanggungjawab : Dekan FEB UNSIQ
Tim Penyusun : Fakultas Ekonomi dan Bisnis

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah, segala puji dan syukur kita panjatkan ke hadirat Allah SWT atas rahmat dan hidayah-Nya, sehingga Buku Pedoman Penulisan Skripsi bagi mahasiswa dapat disusun dan diselesaikan sesuai dengan kebutuhan. Buku ini dirancang untuk membantu mahasiswa strata satu (S1) dalam menyelesaikan tugas akhir berupa skripsi. Penulisan skripsi, yang diawali dengan penyusunan proposal penelitian, merupakan sarana strategis untuk menyebarluaskan hasil penelitian serta pengembangan ilmu pengetahuan.

Penulisan skripsi menjadi salah satu ciri utama kegiatan akademik di perguruan tinggi. Melalui proses ini, mahasiswa dapat menghasilkan gagasan, wacana, dan temuan penelitian yang dapat disampaikan kepada masyarakat luas. Untuk mendukung tujuan tersebut, Fakultas Ekonomi dan Bisnis UNSIQ Jawa Tengah di Wonosobo menerbitkan Pedoman Penulisan Skripsi. Buku pedoman ini memberikan panduan praktis mengenai tata cara penulisan karya ilmiah dalam bentuk skripsi berdasarkan hasil penelitian mahasiswa.

Penyusunan buku pedoman ini memiliki dua tujuan utama. Pertama, sebagai panduan bagi mahasiswa dalam menyusun skripsi secara sistematis, efektif, dan sesuai dengan kaidah ilmiah. Kedua, sebagai acuan bagi para dosen dalam memberikan bimbingan kepada mahasiswa. Diharapkan, buku pedoman ini dapat meningkatkan kualitas penulisan ilmiah yang berlandaskan pada prinsip-prinsip akademik.

Materi dalam pedoman ini disusun dengan menggunakan berbagai sumber, seperti buku, artikel, dan panduan penulisan skripsi lain yang relevan. Selain itu, penyusunan buku ini juga melibatkan ide, saran, dan masukan dari para dosen, sehingga buku ini dapat menjadi lebih komprehensif dan bermanfaat.

Kami mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah berkontribusi dalam penyusunan buku ini. Semoga Buku Pedoman Penulisan Skripsi ini dapat menjadi sarana yang efektif dalam meningkatkan kualitas penulisan skripsi di lingkungan Fakultas Ekonomi dan Bisnis, serta bermanfaat bagi pihak-pihak lain yang membutuhkan. Kami sangat mengharapkan tanggapan dan saran untuk penyempurnaan buku pedoman ini di masa mendatang.

Wonosobo, 28 Februari 2026

Tim Penyusun

DAFTAR ISI

TIM PENYUSUN	2
KATA PENGANTAR.....	3
DAFTAR ISI.....	4
DAFTAR LAMPIRAN	6
BAB I.....	7
PENDAHULUAN.....	7
1.1. Visi dan Misi FEB UNSIQ	7
1.2. Definisi Skripsi.....	8
1.3. Tujuan Skripsi	9
1.4. Alur Skripsi	10
1.5. Pelaksana Skripsi.....	10
BAB II.....	12
KETENTUAN SKRIPSI.....	12
2.1. Persyaratan Skripsi.....	12
2.2. Prosedur Penyusunan Skripsi.....	12
2.3. Hak Cipta.....	15
BAB III.....	16
PENYUSUNAN PROPOSAL SKRIPSI.....	16
3.1. Pengertian Proposal Skripsi	16
3.2. Sistematika Proposal Skripsi	16
3.3. Penjelasan Isi Proposal	19
BAB IV.....	28
PENYUSUNAN SKRIPSI.....	28
4.1. Sistematika Skripsi.....	28
4.2. Sistematika Non Skripsi/ Publikasi Artikel Ilmiah	35
BAB V.....	38
TATA CARA PENULISAN PROPOSAL SKRIPSI DAN SKRIPSI	38
5.1. Bahan dan Ukuran.....	38
5.2. Pengetikan.....	38
5.3. Penomoran.....	40
5.4. Bahasa.....	41
5.4. Kutipan.....	44
5.5. Daftar Pustaka	51
BAB VI.....	72
PEMBIMBING DAN MEKANISME BIMBINGAN.....	72

6.1. Kriteria Pembimbing.....	72
6.2. Penunjukkan Pembimbing	72
6.3. Tugas dan Tanggung-jawab Pembimbing	72
6.4. Hak dan Kewajiban Mahasiswa	75
6.5. Mekanisme Bimbingan	75
6.6. Mekanisme Pergantian Pembimbing	75
6.7. Ketua dan Sekretaris Sidang Munaqosah Skripsi	77
6.8. Tugas dan Wewenang Ketua Program Studi.....	77
6.9. Penguji Munaqosah.....	77
6.10. Prosedur Munaqosah.....	78
6.11. Proses Munaqosah	80
6.12. Pasca Munaqosah.....	80
DAFTAR PUSTAKA	81
DAFTAR LAMPIRAN	82

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Contoh Halaman Judul Proposal Skripsi.....	82
Lampiran 2. Contoh Halaman Persetujuan Kaprodi (hanya untuk proposal)	83
Lampiran 3. Contoh Halaman Pengesahan Proposal Skripsi	84
Lampiran 4. Contoh Tabel Penelitian Terdahulu.....	85
Lampiran 5. Contoh Halaman Judul Skripsi	86
Lampiran 6. Contoh Halaman Pengesahan Draft Skripsi.....	87
Lampiran 7. Contoh Halaman Pengesahan Skripsi:	88
Lampiran 8. Contoh Pernyataan Keaslian Skripsi.....	89
Lampiran 9. Contoh Halaman Motto.....	90
Lampiran 10. Contoh Halaman Persembahan.....	91
Lampiran 11. Contoh Daftar Isi Skripsi (Kuantitatif) Fenomena Gap.....	92
Lampiran 12. Contoh Daftar Isi Skripsi (Kuantitatif) Research Gap	92
Lampiran 13. Contoh Daftar Isi Skripsi (Kualitatif).....	94
Lampiran 14. Contoh Daftar Tabel	98
Lampiran 15. Contoh Tabel.....	99
Lampiran 16. Contoh Daftar Gambar.....	101
Lampiran 17. Contoh Gambar.....	101
Lampiran 18. Contoh Daftar Lampiran	102
Lampiran 19. Contoh Daftar Pustaka	103

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Visi dan Misi FEB UNSIQ

1. Visi

“Menjadi Fakultas Ekonomi dan Bisnis yang menjunjung nilai-nilai Islam dan unggul dibidang Kewirausahaan pada Tahun 2031”.

2. Misi

- Menyelenggarakan pendidikan tinggi di bidang ekonomi untuk menghasilkan sumber daya manusia yang handal, kreatif, dan inovatif yang dilandasi nilai-nilai Al-Qur’an.
- Menyelenggarakan penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi khususnya di bidang ekonomi untuk meningkatkan integritas kepribadian lulusan, menggabungkan jiwa kepemimpinan dan etika professional bidang kewirausahaan yang ber-akhlakul karimah.
- Menyelenggarakan pengabdian kepada masyarakat yang memadukan ilmu ekonomi dengan nilai-nilai Al-Qur’an.
- Membangun tata kelola Fakultas yang baik untuk memperkuat system tata pamong yang transparan, akuntabel, dan berkualitas.
- Menjalin kerjasama dengan masyarakat dan lembaga baik dalam negeri maupun luar negeri.

3. Tujuan

- Menghasilkan lulusan yang mampu mentransformasikan ilmu ekonomi yang kreatif dan inovatif yang dilandasi nilai-nilai Al-Qur’an.
- Menghasilkan karya penelitian yang mampu menjawab persoalan masyarakat di bidang kewirausahaan sehingga dapat meningkatkan harkat dan martabat manusia.
- Melaksanakan kegiatan pelayanan dan pengabdian kepada masyarakat di bidang ekonomi.
- Membangun kinerja lembaga yang efektif dan efisien untuk menjamin terlaksananya tridarma perguruan tinggi yang berkesinambungan.
- Menghasilkan jejaring Kerjasama dengan masyarakat dan Lembaga baik dalam maupun luar negeri untuk mengoptimalkan budaya akademik.

4. Sasaran

- Agar lulusan mampu menganalisis dan memberikan solusi permasalahan ekonomi di masyarakat.
- Agar lulusan mampu mengaplikasikan ilmu ekonomi di bidang kewirausahaan sesuai dengan kompetensi.
- Agar dapat memberikan kontribusi kepada masyarakat dibidang ekonomi.
- Agar kualitas kinerja Lembaga meningkat secara berkesinambungan.
- Agar dapat mengembangkan dan meningkatkan kualitas Tri Darma Perguruan Tinggi lembaga .

5. Strategi

- Melakukan penataan kurikulum yang memadukan ilmu Al Quran dan ilmu ekonomi dengan nilai-nilai kepesantrenan.
- Melakukan penataan kurikulum yang memadukan ilmu Al Quran dan ilmu ekonomi dengan nilai-nilai kepesantrenan.
- Memfasilitasi dan menyelenggarakan pengabdian yang berbasis ekonomi agar bermanfaat bagi masyarakat luas.
- Memperkuat organisasi yang berbasis teknologidan meningkatkan sumberdaya manusia yang ber-akhlak (akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif, dan kolaboratif).
- Membentuk tim KERJASAMA dengan berbagai pihak baik dalam negeri maupun luar negeri

1.2. Definisi Skripsi

Skripsi merupakan karya ilmiah yang harus dibuat oleh mahasiswa strata satu (S1) Fakultas Ekonomi dan Bisnis UNSIQ Jawa Tengah di Wonosobo. Skripsi merupakan karya ilmiah yang harus disusun berdasarkan kaidah-kaidah ilmiah yang baku. Skripsi diambil oleh mahasiswa akhir setelah memperoleh 138 Satuan Kredit Semester (SKS). Adapun rangkaian mata kuliah yang terkait langsung dengan Skripsi adalah Statistika dan Metodologi Penelitian. Kedua mata kuliah tersebut merupakan mata kuliah prasyarat untuk penyusunan Skripsi. Mata kuliah Statistika merupakan mata kuliah alat untuk menganalisis data penelitian baik statistika deskriptif maupun inferensial. Sedangkan Metodologi Penelitian merupakan mata kuliah yang digunakan sebagai alat untuk menjelaskan bagaimana suatu penelitian itu dilakukan.

Penulisan buku panduan dimaksudkan untuk memberikan pedoman bagi mahasiswa dalam penulisan Proposal Skripsi dan Skripsi. Penulisan buku panduan juga dimaksudkan

untuk memberikan pedoman bagi pembimbing dalam mengarahkan dan memperbaiki penulisan Proposal Skripsi dan Skripsi mahasiswa yang dibimbing.

Penulisan Proposal Skripsi dan Skripsi harus mengacu pada kode etik dalam penulisan. Secara umum ada dua hal yang terkait dengan etika dalam penulisan Skripsi. Pertama, terkait dengan pengutipan dan perujukan, perijinan terhadap bahan yang digunakan, dan penulisan sumber data yang digunakan. Kedua, terkait dengan kejujuran penulis dalam menampilkan data dan informasi yang ditulis dalam Skripsi.

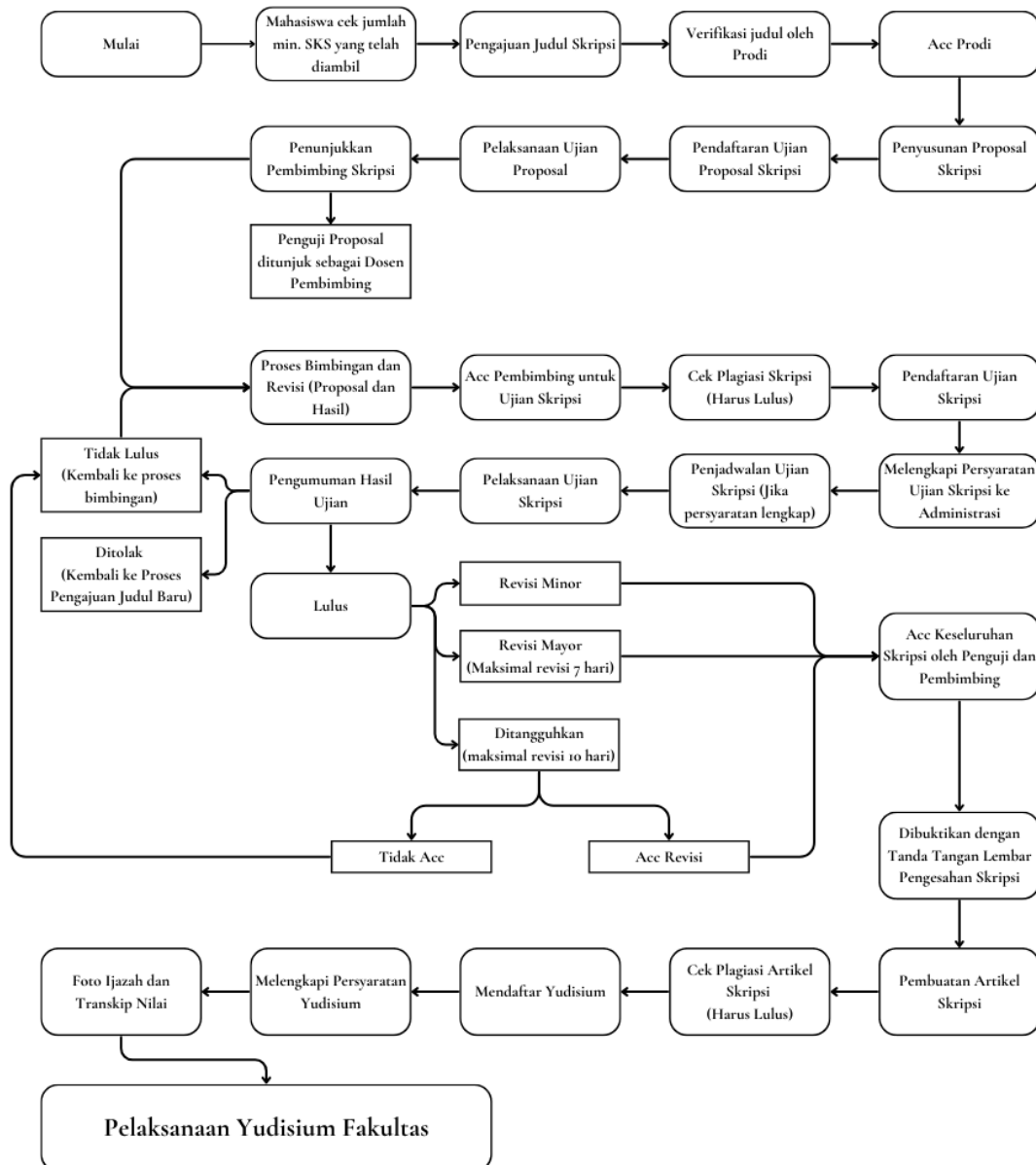
Buku pedoman disusun secara sistematis mulai dari prasyarat Skripsi sampai dengan aturan dalam ujian Skripsi sehingga mahasiswa dan pembimbing akan lebih mudah dalam melakukan proses penelitian sesuai dengan gaya selingkung yang digunakan oleh Fakultas Ekonomi dan Bisnis UNSIQ Jawa Tengah di Wonosobo.

1.3. Tujuan Skripsi

Tujuan tugas dalam bentuk skripsi atau artikel antara lain:

1. Mampu membuat karya tulis dalam ilmu ekonomi dan bisnis;
2. Mampu mengimplementasikan ilmu yang telah dipelajari dalam kegiatan perkuliahan melalui program internship dengan mengimplementasikan ilmu yang diperoleh selama perkuliahan tersebut ke dalam bentuk pelaksanaan rintisan bisnis;
3. Mengembangkan potensi, minat, dan motivasi mahasiswa di bidang akademik untuk mendukung pencapaian prestasi dan penguasaan ilmu yang lebih mendalam.
4. Memberikan kontribusi nyata dalam pengembangan dan kemajuan ilmu pengetahuan, baik melalui penelitian maupun kegiatan akademis lainnya.
5. Memberikan dampak positif bagi masyarakat melalui penerapan hasil penelitian dan implementasi praktis di bidang ekonomi dan bisnis syariah.

1.4. Alur Skripsi



Gambar 1.1. Alur Skripsi

1.5. Pelaksana Skripsi

Skripsi bagi mahasiswa berhubungan dengan (empat) pelaksana administrasi yang terdiri dari Dosen Pembimbing Akademik, Program Studi, dan Staff Administrasi Fakultas. Adapun tugas masing-masing pelaksana administrasi tugas akhir adalah sebagai berikut:

a. Dosen Pembimbing Akademik

Tugas Dosen Pembimbing Akademik berkaitan dengan skripsi mahasiswa meliputi beberapa hal yaitu:

- Memberikan arahan lingkup kajian untuk tema dan judul-judul skripsi yang akan dipilih oleh mahasiswa.
- Memberikan arahan dan pemecahan masalah ber kaitan dengan permasalahan penyelesaian skripsi mahasiswa.
- Memantau proses pembimbingan dan penyelesaian skripsi mahasiswa.

b. Koordinator Program Studi

Tugas Koordinator Program Studi berkaitan dengan tugas akhir mahasiswa terdiri dari:

- Memberikan persetujuan judul skripsi yang diajukan mahasiswa.
- Menunjuk dosen pembimbing skripsi.
- Melakukan penetapan dosen penguji ujian seminar proposal dan ujian akhir (munaqasyah).
- Memberikan konsultasi dan layanan kepada mahasiswa yang mengalami kendala dalam penyelesaian tugas akhir.

c. Staff Administrasi Fakultas

Tugas admin pada masing-masing jurusan berkaitan dengan tugas akhir mahasiswa terdiri dari:

- Melayani proses pendaftaran mahasiswa untuk ujian seminar proposal dan ujian munaqasyah.
- Melakukan plotting jadwal ujian seminar proposal dan ujian munaqasah.
- Mempersiapkan administrasi pelaksanaan ujian seminar proposal dan ujian munaqasah.
- Melakukan verifikasi halaman pengesahan skripsi mahasiswa.
- Melakukan verifikasi jumlah minimal SKS yang telah diambil dan transkrip nilai sementara.
- Melakukan pendaftaran yudisium melalui SIAKAD masing-masing mahasiswa.
- Melakukan penetapan skripsi.
- Melakukan penetapan tugas akhir yudisium.
- Melakukan penetapan yudisium.
- Melakukan verifikasi nilai akhir seluruh SKS mata kuliah yang telah diambil oleh mahasiswa (proses transkrip nilai sementara).
- Melakukan verifikasi kesesuaian antara nilai, SKS dan judul skripsi mahasiswa.
- Mengesahkan lembar pengesahan yang telah di tandatangani oleh semua penguji dan dekan.

BAB II

KETENTUAN SKRIPSI

Mahasiswa Fakultas Ekonomi dan Bisnis wajib menyusun tugas akhir berupa skripsi sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan studi strata satu (S1). Mahasiswa dapat mengambil skripsi setelah menyelesaikan 138 sks, dan lulus ujian komprehensif. Skripsi adalah salah satu karya ilmiah tertulis yang disusun oleh mahasiswa strata satu (S1) secara individual berdasarkan hasil penelitian untuk dijadikan bahan kajian akademis. Mahasiswa menyusun tugas akhir sesuai jurusan yang diambilnya. Manajemen Sumberdaya Manusia (MSDM), Manajemen Pemasaran atau Manajemen Strategik untuk prodi manajemen. Akuntansi Manajemen dan Akuntansi Keuangan untuk prodi akuntansi dan Perbankan Syariah untuk prodi perbankan syariah. Tugas akhir atau skripsi Fakultas Ekonomi dan Bisnis UNSIQ terintegrasi dengan nilai-nilai islam sesuai dengan visi, misi, tujuan, sasaran dan strategi fakultas.

Skripsi harus menggambarkan kajian yang terintegrasi dan bukan merupakan himpunan dari artikel-artikel yang pernah diterbitkan. Skripsi pada umumnya didasarkan pada penyelidikan bahan-bahan bacaan/pustaka atau penyelidikan lapangan, yang bersifat mendalam dan harus dilaksanakan secara tertib dan cermat dalam segi metodologi dibawah bimbingan dosen pembimbing.

2.1. Persyaratan Skripsi

Mahasiswa dapat mengambil Mata Kuliah Skripsi apabila telah memenuhi beberapa syarat sebagai berikut:

1. Mahasiswa telah menempuh 133 SKS dengan Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) minimal 2,75.
2. Telah menempuh dan lulus mata kuliah Statistika dan Metodologi Penelitian.
3. Telah menempuh dan lulus Ujian Komprehensif dengan nilai minimal B.

2.2. Prosedur Penyusunan Skripsi

Apabila mahasiswa yang telah memenuhi poin 2.1, maka mahasiswa dapat mengajukan mata kuliah Skripsi. Adapun prosedur pengajuan Skripsi meliputi:

1. Pengajuan Judul Skripsi

Mahasiswa mengajukan judul skripsi sesuai dengan topik/tema yang akan diteliti di sistem akademik, dan membuat *outline* (rencana penelitian), serta dimintakan persetujuan ke tim program studi.

2. Penyusunan Proposal Skripsi

Setelah tahap pertama disetujui, dilanjutkan menyusun Proposal Skripsi yang dimulai dengan pengajuan proposal penelitian. Proposal penelitian ini diharapkan sama dengan proposal penelitian pada saat menempuh mata kuliah Metodologi Penelitian dan Kerja Praktek sehingga akan mempercepat proses penyusunan skripsi. Selanjutnya Proposal Skripsi lengkap diunggah di sistem akademik untuk dimintakan persetujuan ke tim program studi.

3. Pendaftaran Ujian Proposal Skripsi

- a. Mahasiswa membayar biaya ujian Proposal Skripsi sesuai ketentuan dari Fakultas Ekonomi dan Bisnis ke bagian keuangan atau bank yang telah ditunjuk.
- b. Mengisi permohonan nota dinas kaprodi melalui website <https://digilib.feb-unsiq.ac.id>
- c. Mengisi pendaftaran ujian proposal skripsi melalui website <https://diaregsy.feb-unsiq.ac.id>.

4. Ujian Proposal Skripsi

Proposal diuji oleh masing-masing *reviewer* Skripsi yang nantinya menjadi Pembimbing Skripsi.

5. Penunjukan Pembimbing oleh Tim Program Studi.

6. Penyusunan Skripsi

- a. Mahasiswa telah mengikuti prosesi sidang skripsi minimal 3 kali, dengan melampirkan kartu bimbingan akademik.
- b. Mahasiswa membayar biaya Skripsi sesuai ketentuan dari Fakultas Ekonomi dan Bisnis ke bagian keuangan atau bank yang telah ditunjuk.
- c. Pembimbingan Skripsi
 - 1) Masa pembimbingan Skripsi efektif berlaku selama 2 (dua) semester sejak diterimanya penunjukan dosen pembimbing. Apabila dalam jangka waktu tersebut belum selesai maka mahasiswa yang bersangkutan harus memperpanjang bimbingan dengan dibebani setengah biaya skripsi.
 - 2) Minimal pembimbingan skripsi 4 kali setiap pembimbing.
 - 3) Penyusunan Skripsi diawali dengan merubah format penulisan Proposal ke dalam format Skripsi.
 - 4) Pembimbing skripsi dapat berkolaborasi antar prodi sesuai bidang ilmu yang dimiliki pembimbing.
 - 5) Dilanjutkan ke penelitian lapangan atau hasil Kerja Praktek untuk mengumpulkan data serta analisis.

- 6) Setelah draft Skripsi selesai disusun dan telah disetujui oleh dosen pembimbing, maka mahasiswa dapat mengajukan ujian Skripsi.

7. Ujian Skripsi

- a. Mahasiswa yang akan mengikuti ujian Skripsi adalah mahasiswa yang telah menempuh semua mata kuliah dengan tidak ada nilai D yang dibuktikan dengan transkrip nilai sementara dan sudah lulus ujian komprehensif.
- b. Mahasiswa yang akan mengikuti ujian Skripsi wajib memiliki artikel ilmiah yang dipublikasikan atau dinyatakan diterima melalui LOA (Letter of Acceptance) pada jurnal terakreditasi nasional (Sinta 1 hingga Sinta 6), mengikuti konferensi internasional yang diseminarkan dengan syarat minimal 3-5 negara (diluar negara tuan rumah) dan menggunakan bahasa internasional, mempunyai karya monumental (HKI), mempunyai buku ber-ISBN yang selaras dengan bidang ilmu, prestasi akademik dan non-Akademik tingkat nasional atau internasional.
- c. Mahasiswa yang akan ujian skripsi sudah lulus cek plagiasi maksimal 29%.
- d. Mahasiswa mendaftarkan ujian skripsi di website <https://diaregsy.feb-unsig.ac.id>
- e. Setelah mendaftarkan mahasiswa mengumpulkan 2 (dua) eksemplar draft Skripsi.
- f. Ujian Skripsi diuji oleh 2 (dua) dosen penguji. Adapun penilaian ujian Skripsi diberikan oleh dosen penguji dengan bobot masing-masing 35% dan dosen pembimbing dengan bobot 30%.
- g. Pelaksanaan ujian Skripsi diatur sebagai berikut:
 - 1) Dalam pelaksanaan ujian semua tim penguji harus hadir.
 - 2) Pakaian mahasiswa menggunakan atas putih, bawah hitam, dan jas almamater (laki-laki menggunakan dasi).
 - 3) Dosen Penguji memakai pakaian formal (jas dan dasi).
 - 4) Penguji wajib mengisi berita acara pelaksanaan ujian yang telah disediakan.
 - 5) Ketua sidang dan sekretaris sidang adalah Dekan dan Wakil Dekan.
 - 6) Pengumuman hasil ujian dilakukan pada akhir ujian oleh masing-masing ketua sidang dengan hasil Lulus atau Tidak Lulus.
- h. Unsur-unsur Penilaian Ujian Skripsi meliputi:
 - 1) Subtansi materi skripsi, bobot maksimal 30%
 - 2) Kompetensi ilmu, bobot maksimal 25%
 - 3) Presentasi, bobot maksimal 15%
 - 4) Metodologi dan referensi, bobot maksimal 15%
 - 5) Redaksi (kadar keaslian) dan bobot analisis, bobot maksimal 15%

- i. Ada beberapa jenis penilaian dalam ujian Skripsi, yaitu:
 - 1) Lulus.
 - 2) Tidak Lulus, maka mahasiswa harus melakukan ujian ulang dengan syarat sudah merevisi skripsinya dan membayar biaya ujian ulang (Fakultas).
- j. Setelah melalui proses ujian dan mahasiswa dinyatakan lulus, maka Skripsi di jilid *Soft Cover* warna **ungu tua** sebanyak 2 (dua) eksemplar dengan didistribusikan: 1 (satu) eksemplar diberikan di perpustakaan Fakultas Ekonomi dan Bisnis, 1 (satu) eksemplar diberikan di perpustakaan universitas, 1 (satu) untuk mahasiswa bersangkutan, dan dalam bentuk CD. Mahasiswa yang telah mengumpulkan Skripsi akan mendapatkan surat keterangan '*telah mengumpulkan Skripsi*' dari pihak perpustakaan Fakultas dan Universitas.

2.3. Hak Cipta

Fakultas Ekonomi dan Bisnis UNSIQ mengakui bahwa mahasiswa merupakan pemilik hak cipta dari Skripsi yang ditulisnya dengan pengecualian sebagai berikut:

1. Dokumen fisik berupa Skripsi yang diserahkan oleh mahasiswa menjadi milik Fakultas Ekonomi dan Bisnis.
2. Fakultas Ekonomi dan Bisnis berhak menyebarluaskan Skripsi tersebut sebagai bagian dari koleksi perpustakaan Fakultas.
3. Fakultas Ekonomi dan Bisnis dapat menggandakan Skripsi untuk tujuan akademis di lingkungan UNSIQ.
4. Fakultas Ekonomi dan Bisnis dapat menggandakan Skripsi atas permintaan universitas lain atau lembaga yang dinilai kompeten.
5. Dosen dan atau mahasiswa dapat mempublikasikan Skripsi tersebut dalam bentuk artikel yang telah disesuaikan dengan kebutuhan publikasi.

BAB III

PENYUSUNAN PROPOSAL SKRIPSI

3.1. Pengertian Proposal Skripsi

Proposal Skripsi merupakan kerangka dasar pemikiran yang melandasi pemilihan masalah, hipotesis, dan metode penelitian dalam rangka penulisan Skripsi. Proposal merupakan tahap awal dari proses penyusunan Skripsi.

3.2. Sistematika Proposal Skripsi

Sebelum melakukan penelitian, mahasiswa harus membuat rencana atau proposal penelitian berdasarkan topik/judul yang sudah disetujui oleh ketua program studi. Penyusunan rencana penelitian dilakukan mahasiswa di bawah bimbingan ketua program studi yang tahap selanjutnya dilakukan ujian Proposal Skripsi. Usulan Proposal Skripsi yang dijadikan dasar penyusunan berisi 20-30 halaman dengan spasi ganda di atas kertas HVS ukuran kwarto yang memuat butir-butir sebagai berikut:

1. Sistematika Proposal Kuantitatif

❖ *Fenomena Gap:*

BAGIAN AWAL

HALAMAN JUDUL

HALAMAN NOTA DINAS KETUA PROGRAM STUDI

DAFTAR ISI

BAGIAN UTAMA

BAB I PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang Masalah

1.2. Perumusan Masalah

1.3. Pertanyaan Penelitian

1.4. Tujuan Penelitian

1.5. Manfaat Penelitian

BAB II TINJAUAN PUSTAKA

2.1. Landasan Teori

2.2. Penelitian Terdahulu

2.3. Kerangka Pemikiran Teoritis dan Hipotesis

2.4. Model Penelitian

BAB III METODE PENELITIAN

- 3.1. Jenis Penelitian
- 3.2. Populasi dan Teknik Pengambilan Sampel
- 3.3. Jenis Sumber Data
- 3.4. Metode Pengumpulan Data
- 3.5. Variabel Penelitian
- 3.6. Definisi Operasional dan Pengukuran Variabel
- 3.7. Teknik Analisis Data

BAGIAN AKHIR

Daftar Pustaka

Lampiran-lampiran

1. *Outline* skripsi
2. Jadwal penelitian
3. Kuesioner yang digunakan

❖ *Research Gap:*

BAGIAN AWAL

HALAMAN JUDUL

HALAMAN NOTA DINAS KETUA PROGRAM STUDI

DAFTAR ISI

BAGIAN UTAMA

BAB I PENDAHULUAN

- 1.1. Latar belakang masalah
- 1.2. Perumusan masalah
- 1.3. Pertanyaan penelitian
- 1.4. Tujuan penelitian
- 1.5. Manfaat penelitian

BAB II TINJAUAN PUSTAKA

- 2.1. *Grand Theory*
- 2.2. Model Empirik
- 2.3. Penelitian terdahulu
- 2.4. Kerangka Pemikiran Teoritis dan Hipotesis
- 2.5. Model Penelitian

BAB III METODE PENELITIAN

- 3.1. Jenis penelitian
- 3.2. Populasi dan teknik pengambilan sampel (bersifat kondisional)
- 3.3. Jenis sumber data
- 3.4. Metode pengumpulan data
- 3.5. Variabel penelitian (jika diperlukan)
- 3.6. Definisi operasional dan pengukuran variabel (jika diperlukan)
- 3.7. Metode Analisis
 - 3.7.1 Statistik Diskriptif
 - 3.7.2 Analisis Inferensial

BAGIAN AKHIR

Daftar Pustaka

Lampiran-lampiran

1. *Outline* skripsi
2. Jadwal penelitian
3. Kuesioner yang digunakan

2. Sistematika Proposal Kualitatif

BAGIAN AWAL

HALAMAN JUDUL

HALAMAN NOTA DINAS KETUA PROGRAM STUDI

DAFTAR ISI

BAGIAN UTAMA

BAB I PENDAHULUAN

- 1.1. Latar Belakang Masalah
- 1.2. Perumusan Masalah
- 1.3. Pertanyaan Penelitian
- 1.4. Tujuan Penelitian
- 1.5. Manfaat Penelitian

BAB II TINJAUAN PUSTAKA

- 2.1. Landasan Teori
- 2.2. Penelitian Terdahulu
- 2.3. Kerangka/Model Penelitian

BAB III METODE PENELITIAN

- 3.1. Jenis Penelitian
- 3.2. Populasi dan Teknik Pengambilan Sampel (Jika Diperlukan)
- 3.3. Jenis Sumber Data
- 3.4. Metode Pengumpulan Data
- 3.5. Keabsahan Data
- 3.6. Teknik Analisis Data

BAGIAN AKHIR

Daftar Pustaka

Lampiran-lampiran

1. *Outline* skripsi
2. Jadwal penelitian
3. Draf wawancara/panduan interview

3.3. Penjelasan Isi Proposal

Sistematika penulisan Proposal Skripsi terdiri dari tiga bagian yaitu bagian awal, bagian utama, dan bagian akhir. Berikut akan diuraikan sistematika penulisannya.

1. Bagian Awal

Bagian awal ini berisi informasi umum dari Proposal Skripsi. Informasi bagian awal berisi tentang halaman judul, halaman nota dinas, dan daftar isi.

a. Halaman Judul Proposal Skripsi

Halaman judul berisi lambang Universitas Sains Al-Qur'an, judul penelitian, keterangan tambahan, nama peneliti, NIM, Program Studi, nama instansi, serta tahun penelitian. Judul penelitian maksimal 14 kata dalam huruf besar (kapital) dan disusun dengan bentuk piramida terbalik. Apabila ada keterangan dalam judul maka keterangan tersebut ditulis dalam huruf kecil dan dalam tanda kurung.

Keterangan tambahan ditulis di bawah judul yang berbunyi: "Proposal Skripsi". Sedangkan lambang (logo) dari Universitas Sains Al-Qur'an berukuran 5 x 5 cm dan berwarna emas. Nama peneliti ditulis secara lengkap dan disertai dengan NIM dan Prodi. Nama instansi adalah Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Sains Al-Qur'an Jawa Tengah di Wonosobo dan diakhiri dengan tahun penyusunan proposal penelitian Skripsi tersebut. Nama instansi ini juga disusun berdasarkan piramida terbalik. Bentuk dan format halaman judul proposal penelitian terlampir. (lihat lampiran1)

b. Surat Nota Dinas Kaprodi

Surat Nota Dinas Kaprodi Proposal Skripsi didapatkan melalui pengajuan di website <https://digilib.feb-unsig.ac.id> lalu masukan ke dalam proposal skripsi.

Data peneliti berisi tentang nama lengkap peneliti sesuai dengan yang ada dalam halaman judul diikuti dengan NIM dan Program Studi. Selanjutnya ditulis kota dan tanggal nota dinas yang ditulis rata kanan serta diikuti dengan tanda tangan Ketua Program Studi dan dibawahnya ditulis nama lengkap dan gelar dari Ketua Program Studi. Bentuk dan format halaman pengesahan Proposal Skripsi terlampir. (lihat lampiran 2 dan 3)

2. Bagian Utama

Bagian utama Proposal Skripsi merupakan bagian paling penting dari sebuah proposal penelitian sebelum dilakukan penelitian lapangan. Adapun isi dari bagian utama tersebut dijabarkan sebagai berikut:

a. Latar Belakang Masalah

Latar belakang masalah merupakan landasan pemikiran secara garis besar, baik secara teoritis dan atau fakta serta pengamatan yang menimbulkan minat dan permasalahan untuk dilakukan penelitian. Dengan demikian latar belakang masalah berfungsi sebagai informasi yang relevan untuk membantu pokok permasalahan, justifikasi (pembenaran) penelitian, dan berangkat dari hal yang bersifat umum kepada hal yang lebih khusus sampai ditemukannya masalah (variabel dependent), selanjutnya alasan mengapa dipilihnya variabel independent, dan disesuaikan dengan fakta dilapangan dan teori, sehingga setelah membaca latar belakang masalah, pembaca sudah dapat menduga pokok masalah yang akan diteliti.

Untuk penelitian *research gap*, berangkat dari hal yang bersifat umum kepada hal yang lebih khusus sampai ditemukannya masalah, permasalahan berasal dari adanya perbedaan hasil penelitian terdahulu, sehingga peneliti menawarkan konsep sebagai solusi yang terdiri atas: eksogen aksen, mediasi, dan atau moderasi. Seorang peneliti dalam *basic research* memilih sebuah locus atau objek penelitian bukan karena objek atau organisasi atau perusahaan itu bermasalah, melainkan karena objek itu memiliki kesesuaian dengan bangunan model penelitiannya dan karena itu dipandang sebagai locus yang tepat untuk menjadi tempat pengujian model penelitian yang diajukannya.

b. Perumusan Masalah

Perumusan masalah adalah pernyataan tentang keadaan, fenomena, dan atau konsep (*research gap*) yang memerlukan pemecahan dan atau memerlukan jawaban melalui suatu penelitian dan pemikiran mendalam dengan menggunakan ilmu pengetahuan dan alat-alat yang relevan. Perumusan penelitian harus diungkapkan secara jelas dan dapat diuji melalui pengumpulan data.

Batasan dan asumsi-asumsi apa yang dipertimbangkan dalam penelitian tersebut juga harus dikemukakan dalam bagian ini. Perumusan masalah yang baik mempunyai ciri-ciri sebagai berikut:

- 1) Mempunyai nilai penelitian dalam arti:
 - Mempunyai nilai kejelasan sumber
 - Sesuai dengan tujuan penelitian dan dapat menyatakan hubungan
 - Merupakan hal penting dan patut untuk diteliti
 - Memberikan implikasi untuk kemungkinan pengkajian secara empiris.
- 2) Layak (*feasible*) untuk dilaksanakan dengan didukung data primer dan atau data sekunder.
- 3) Sesuai dengan bidang Ilmu Ekonomi

c. Pertanyaan Penelitian

Pertanyaan penelitian dapat diungkapkan dalam bentuk pertanyaan yang mencirikan masalah penelitian.

d. Tujuan Penelitian

Dalam tujuan penelitian ini disebutkan tujuan yang ingin dicapai dalam penelitian.

e. Manfaat Penelitian

Dalam bagian ini disebutkan manfaat penelitian atau kontribusi apa yang diberikan dari hasil riset tersebut. Baik kontribusi dalam khasanah ilmu pengetahuan, penyelesaian operasional, dan kebijakan.

f. Tinjauan Pustaka

Tinjauan pustaka berisi landasan teori dan bahasan hasil-hasil penelitian sebelumnya yang mendukung penelitian saat ini. Kutipan dalam landasan teori dan penelitian terdahulu harus ditulis secara benar sesuai dengan kaidah ilmiah yang ada. Untuk penelitian fenomena, langsung pada landasan teori yang menggambarkan hubungan antar variabel secara teoritis (sebab-akibat). Sedangkan untuk *research gap*, perlu dilakukan kajian teori yang digunakan berdasarkan *grand theory* sebagai analisis dasar penggunaan variabel eksogen aksentuasi, mediasi, maupun moderasi.

1) Landasan Teori

Dalam landasan teori dijabarkan teori dan argumentasi yang disusun sendiri oleh mahasiswa berdasarkan literatur yang mendukung, sebagai tuntunan untuk memecahkan masalah penelitian serta merumuskan hipotesis. Landasan teori dapat berbentuk uraian kualitatif dan atau model yang langsung berkaitan dengan penelitian. Landasan teori menguraikan secara mendalam mengenai dasar-dasar teori yang terkait dalam penelitian dan sejauh mana hubungan antar variabel secara teoritis.

2) *Grand Theory*

Grand theory (teori besar) adalah teori dasar yang bersifat abstrak, memiliki cakupan sangat luas, dan bertujuan menjelaskan fenomena sosial, sejarah, atau pengalaman manusia secara keseluruhan. Ini merupakan fondasi teoritis utama yang melandasi lahirnya teori-teori lain yang lebih spesifik. *Grand theory* sering digunakan sebagai landasan konseptual awal dalam penelitian untuk memahami struktur atau sistem yang kompleks. *Grand theory* digunakan sebagai landasan dan pisau analisis penentuan variabel yang digunakan sebagai solusi atas adanya perbedaan hasil penelitian. Maka peneliti menggunakan *Grand theory* untuk menemukan variabel eksogen aksentuasi, mediasi, maupun moderasi yang digunakan.

3) Model Empirik

Model empiris adalah pendekatan pemodelan yang dibangun berdasarkan pengamatan langsung, data lapangan, atau eksperimen, bukan sekadar teori murni. Model empirik memetakan hubungan antarvariabel (sebab-akibat) melalui penelitian terdahulu sehingga ditemukan hubungan antara variabel independent dan variabel dependent.

4) Penelitian Terdahulu

Dalam bagian ini diuraikan secara sistematis tentang hasil penelitian yang diperoleh peneliti terdahulu dan berhubungan dengan penelitian saat ini. Penelitian terdahulu juga dapat digunakan untuk mencari *gap* permasalahan yang dapat dijadikan dasar dalam hubungannya dengan perumusan masalah penelitian.

Penelitian terdahulu dapat digunakan sebagai justifikasi untuk pengambilan variabel-variabel penelitian yang tidak ada atau belum ditemukan dalam landasan teori. Penelitian terdahulu juga dapat digunakan sebagai bahan replikasi terhadap penelitian saat ini apabila penelitian terdahulu masih ada keterbatasannya. Keterbatasan tersebut karena terdapat masalah penelitian yang

belum terjawab atau masih ada kontradiksi antara beberapa hasil penelitian. Penelitian terdahulu juga dapat dijadikan sebagai penelitian yang sama tetapi diterapkan dalam dimensi waktu serta tempat yang berbeda. Hasil penelitian terdahulu dibuat secara sistematis dalam bentuk tabel. (lihat lampiran 4)

g. Kerangka pemikiran teoritis dan hipotesis (apabila diperlukan)

Kerangka pemikiran teoritis memuat konsep-konsep teoritis sebagai kerangka atau landasan untuk menjawab masalah penelitian. Pembahasan pada bagian ini difokuskan pada literatur yang membahas konsep teoritis yang relevan dengan rumusan masalah dan tujuan penelitian.

Uraian dalam kerangka teoritis bertujuan untuk menguji hipotesis atau merumuskan suatu hipotesis. Jika terdapat lebih dari satu hipotesis maka sebaiknya membahas landasan teori dalam beberapa tahap sesuai dengan jumlah hipotesis yang ada. Kerangka teoritis ini juga berisi uraian secara singkat hubungan antara variabel yang ada dalam penelitian tersebut serta dasar justifikasi dari penelitian terdahulu yang digunakan. Selanjutnya diikuti gambar model penelitian yang menggambarkan secara spesifik hubungan-hubungan antar variabel yang diturunkan dari landasan teori dan penelitian terdahulu. Kerangka pemikiran teoritis mengarahkan peneliti menuju hipotesis yang hendak dirumuskan atau konsep yang hendak diuji atau dievaluasi.

h. Metode Penelitian

Metode penelitian merupakan suatu urutan atau tata cara pelaksanaan penelitian dalam rangka mencari jawaban atas permasalahan penelitian yang diajukan, bagaimana penelitian itu akan dikerjakan dan bagaimana hasil penelitian akan dituangkan dalam penulisan. Metode penelitian dapat dibedakan menjadi metode penelitian kualitatif dan metode penelitian kuantitatif, maupun metode campuran (*mix method*).

1. Metode penelitian kuantitatif.

Pada bagian ini diuraikan metode penelitian yang dipakai untuk menjawab masalah dan tujuan penelitian serta analisis terhadap hipotesis. Metode penelitian ini terdiri dari beberapa sub pokok bahasan, yaitu: (1) Populasi dan prosedur penentuan sampel; (2) Jenis sumber data; (3) Prosedur pengumpulan data; (4) Identifikasi variabel; (5) Definisi operasional dan pengukuran variabel; (6) Teknik analisis data. Masing-masing sub pokok bahasan tersebut akan diuraikan di bawah ini:

a) Populasi dan Prosedur Penentuan Sampel

Populasi merupakan himpunan yang lengkap dari satuan atau individu yang karakteristiknya ingin diketahui. Banyaknya individu atau elemen yang merupakan anggota populasi disebut sebagai ukuran populasi. Sampel adalah sebagian anggota populasi yang memberikan keterangan atau data yang diperlukan dalam suatu penelitian. Dengan kata lain, sampel adalah himpunan bagian dari populasi.

Ada banyak cara/metode pengambilan sampel, antara lain: *Random sampling*, *Cluster Sampling*, *Purposive Sampling*, *Convenience Sampling*, dan lain-lain. Penggunaan metode-metode tersebut sangat tergantung dari jenis populasi yang akan diteliti. Apabila anggota populasi sangat jelas maka sebaiknya digunakan metode *random sampling* karena metode ini paling baik untuk kondisi tersebut. Sebaliknya apabila anggota populasi tidak jelas maka sebaiknya digunakan metode yang lain.

b) Jenis Sumber Data

Sumber data dapat berasal dari data primer dan sekunder. Sebagai contoh untuk penelitian pasar modal dan laporan keuangan yang sudah terpublish menggunakan data sekunder. Sedangkan data primer biasanya digunakan untuk penelitian yang sifatnya survei lapangan.

c) Prosedur Pengumpulan Data

Data penelitian dapat dikumpulkan melalui beberapa cara, antara lain: pengiriman kuesioner, wawancara langsung, dan dokumentasi.

d) Definisi Operasional dan Pengukuran Variabel

Definisi operasional variabel berkaitan dengan bagaimana variabel penelitian dioperasionalkan sehingga variabel tersebut dapat dinilai dan diukur, bagaimana menilai dan mengukurnya, serta instrumen apa yang dibutuhkan untuk menilai dan mengukurnya. Definisi operasional variabel menjabarkan suatu konstruk yang dapat dinilai menjadi suatu konsep (variabel). Jika suatu variabel mengandung berbagai dimensi, perlu dikemukakan item-item tertentu dari suatu dimensi dan bagaimana pengukurannya.

Apabila jenis penelitian yang dilakukan adalah deskriptif maka biasanya tidak ada variabelnya. Oleh karena itu, definisi operasional variabel ini juga tidak perlu. Jadi tidak semua Proposal Skripsi harus ada bagian ini.

e) Teknik Analisis Data

Teknik analisis data dijelaskan mengenai pengujian kualitas data dan pengujian hipotesis. Apabila sumber datanya primer maka harus dilakukan pengujian kualitas data tersebut melalui uji validitas dan reliabilitas. Apabila data tersebut memenuhi kedua jenis uji tersebut maka selanjutnya baru dilakukan analisis data dalam rangka untuk pengujian hipotesis penelitian yang ada.

Jenis alat analisis data ini sangat tergantung pada masalah penelitian yang ada dan jenis datanya, apakah parametrik atau nonparametrik. Apabila jenis datanya parametrik maka biasanya digunakan alat analisis yang juga parametrik (regresi, anova, dan lain-lain). Tetapi sebaliknya apabila jenis datanya nonparametrik maka biasanya alat analisis juga nonparametrik (*contingencies*, *kruskalwillis*, dan lain-lain). Apabila jenis datanya nonparametrik maka alat analisisnya harus menggunakan nonparametrik juga. Untuk penelitian *research gap* bisa digunakan uji dengan menggunakan *Structure Equation Model* (SEM) software smartPLS maupun Amos.

2. Metode Penelitian Kualitatif

Penelitian kualitatif merupakan metode penelitian yang digunakan untuk menjawab masalah dan tujuan penelitian serta teori yang digunakan sebagai alat analisis. Metode penelitian ini terdiri dari beberapa sub pokok bahasan, yaitu: (1) Jenis penelitian; (2) Populasi dan prosedur penentuan sampel (jika diperlukan); (3) Jenis sumber data; (4) Prosedur pengumpulan data; (5) Keabsahan data; (6) Teknik analisis data. Masing-masing sub pokok bahasan tersebut akan diuraikan di bawah ini:

a) Jenis Penelitian

Pada bagian ini harus menjelaskan jenis penelitian dan alasan penggunaannya sesuai dengan rumusan masalah penelitian. Jenis penelitian inilah yang menentukan metode penelitian selanjutnya sehingga diperoleh data yang sesuai dengan tujuan penelitian. Demikian juga perlu dijelaskan pendekatan penelitian yang digunakan sebagai ilmu bantu untuk mendukung penelitian.

b) Populasi dan Prosedur Penentuan Sampel (jika diperlukan)

Populasi merupakan himpunan yang lengkap dari satuan atau individu yang karakteristiknya ingin diketahui. Banyaknya individu atau elemen yang merupakan anggota populasi disebut sebagai ukuran

populasi. Sampel adalah sebagian anggota populasi yang memberikan keterangan atau data yang diperlukan dalam suatu penelitian. Dengan kata lain, sampel adalah himpunan bagian dari populasi.

Ada banyak cara/metode pengambilan sampel, antara lain: *Random sampling*, *Cluster Sampling*, *Purposive Sampling*, *Convenience Sampling*, *Snowball Sampling*, dan lain-lain. Penggunaan metode-metode tersebut sangat tergantung dari populasi yang akan diteliti. Apabila anggota populasi sangat jelas maka sebaiknya digunakan metode *random sampling* karena metode ini paling baik untuk kondisi tersebut. Sebaliknya apabila anggota populasi tidak jelas maka sebaiknya digunakan metode yang lain.

c) Jenis Sumber Data

Sumber data dapat berasal dari data primer dan sekunder. Penelitian pasar modal, dan laporan keuangan yang sudah terpublisch menggunakan data sekunder. Sedangkan data primer biasanya digunakan untuk penelitian yang sifatnya survey lapangan.

d) Prosedur Pengumpulan Data

Prosedur pengumpulan data merupakan cara mengumpulkan data penelitian. Data penelitian dapat dikumpulkan melalui beberapa cara, antara lain: wawancara langsung, dokumentasi, dan lain-lain. Tidak semua prosedur pengumpulan data ditulis disini tetapi tulislah yang digunakan dalam penelitian.

e) Keabsahan Data

Keabsahan data dalam penelitian adalah sebagai usaha meningkatkan derajat kepercayaan data. Dalam penelitian kualitatif, pemeriksaan terhadap keabsahan data selain digunakan untuk menyanggah suatu penelitian, juga digunakan sebagai unsur yang tidak terpisahkan dari penelitian kualitatif. Validitas yang digunakan adalah triangulasi data yang memanfaatkan sesuatu yang lain di luar data itu untuk keperluan pengecekan atau sebagai pembanding terhadap data tersebut. Dengan kata lain, yaitu membandingkan dan mengecek kembali derajat kepercayaan suatu informasi yang diperoleh melalui sumber yang berbeda.

f) Teknik Analisis Data

Teknik analisis data penelitian kualitatif dapat menggunakan:

- (1) Analisis interaktif model yang dikembangkan Miles dan Huberman, mulai dari reduksi data, penyajian data, verifikasi hingga penyimpulan.

- (2) Analisis model yang dikembangkan Spradley, mulai dengan analisis domain, analisis taksonomi, analisis komposensial, dan analisis tema kultural.
- (3) Analisis pemaknaan suatu karya yang dikembangkan oleh Noeng Muhadjir, misal yang mengacu pada semiology, yaitu bisa menggunakan model strukturalisme semiotik dengan pembacaan heuristik atau hermeneutik; atau menggunakan model yang lain sesuai dengan kebutuhan dalam menganalisis data.

3. Bagian Akhir

Pada bagian ini memuat daftar pustaka, jadwal penelitian, serta lampiran-lampiran yang diperlukan seperti daftar kuesioner penelitian dan atau daftar wawancara. Daftar pustaka harus ditulis secara lengkap dan disusun sesuai abjad dengan format *American Psychological Association (APA style)* dan dianjurkan menggunakan *reference manager (mendeley, zotero, endnote)*. Semua kutipan harus masuk dalam daftar pustaka dan ditambah dengan bahan bacaan yang relevan dengan judul penelitian, misalnya pedoman Skripsi, buku statistik, dan lain-lain.

Daftar pustaka ditulis dengan jarak 1,5 spasi untuk setiap jenis kutipan atau jenis buku yang digunakan acuan. Apabila satu kutipan lebih dari satu baris maka harus ditulis dengan jarak satu spasi. (lihat lampiran 18). Sedangkan isi bagian akhir yang penting adalah lampiran. Lampiran merupakan data-data pendukung dari penelitian, misalnya: kuesioner, hasil analisis data, outline penelitian, jurnal acuan, data pendukung, dan lain-lain. Isi bagian akhir yang lain hanya merupakan *option* (pilihan).

BAB IV

PENYUSUNAN SKRIPSI

4.1. Sistematika Skripsi

Sistematika penulisan Skripsi hampir sama dengan sistematika penyusunan proposal. Skripsi secara umum dapat disusun menjadi tiga bagian, yaitu bagian pembukaan, bagian isi, dan bagian lampiran. Selanjutnya akan dibahas satu persatu dari ketiga bagian Skripsi tersebut.

1. Bagian Pembukaan

Bagian pembukaan ini terdiri dari: halaman judul, halaman pengesahan, pernyataan keaslian Skripsi, halaman motto, halaman persembahan, ringkasan, kata pengantar, daftar isi, daftar tabel, daftar gambar, dan daftar lampiran. Masing-masing unsur dari bagian pembukaan akan dijelaskan di bawah ini:

a. Halaman Judul

Halaman judul ini berisi lambang Universitas Sains Al-Qur'an, judul Skripsi, keterangan tambahan, nama peneliti, NIM, Prodi, nama instansi, dan tahun penelitian. Judul Skripsi disusun secara singkat maksimal 14 kata dengan huruf besar (kapital) dan dalam bentuk piramida terbalik. Apabila ada keterangan dalam judul maka keterangan tersebut ditulis dengan huruf kecil dan dalam tanda kurung.

Keterangan tambahan ditulis di bawah judul yang berbunyi: "Skripsi Diajukan untuk Memenuhi Salah Satu Persyaratan Memperoleh Gelar Sarjana Ekonomi/Manajemen/Akuntansi". Sedangkan lambang (logo) dari Universitas Sains Al-Qur'an Jawa Tengah di Wonosobo berukuran 5x5 cm dan berwarna emas. Nama peneliti ditulis secara lengkap dan disertai dengan NIM dan Program Studi. Nama instansi adalah Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Sains Al-Qur'an Jawa Tengah di Wonosobo dan diakhiri dengan tahun akhir penyusunan Skripsi tersebut. Bentuk dan format halaman judul Skripsi terlampir. (lihat lampiran 5)

b. Halaman Pengesahan

Ada dua jenis halaman pengesahan, yaitu: (1) halaman pengesahan draft Skripsi (sebelum ujian); (2) halaman pengesahan Skripsi (setelah ujian). Halaman pengesahan draft Skripsi berisi, judul Skripsi, data peneliti yang meliputi: nama peneliti, NIM, tanggal pengesahan dan terakhir pengesahan dari dosen pembimbing. Sedangkan halaman pengesahan Skripsi (Skripsi yang telah ujian) berisi judul Skripsi, data peneliti yang meliputi: nama peneliti, NIM dan Program Studi, tanggal

pengesahan dan terakhir pengesahan dari semua dosen penguji, dosen pembimbing, dan Ketua Program Studi.

Kata “Skripsi” ditulis ditengah halaman. Judul Skripsi ditulis sesuai dengan yang tertera dalam halaman judul Skripsi. Data peneliti berisi tentang nama lengkap peneliti sesuai dalam halaman judul, diikuti dengan NIM, Program Studi, nama dosen pembimbing, dan dosen penguji. Nama dosen pembimbing dan penguji ditulis secara lengkap dengan gelarnya. Selanjutnya ditulis kota dan tanggal pengesahan yang ditulis senter serta diikuti dengan tandatangan Ketua Program Studi dan Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis, serta dibawahnya ditulis nama lengkap dan gelar. Bentuk dan format halaman pengesahan draft Skripsi dan Skripsi terlampir. (lihat lampiran 6 dan 7)

c. Halaman Pernyataan Keaslian Skripsi

Halaman ini berisi pernyataan penulis terhadap keaslian Skripsi yang disertai tanda tangan bermaterai. Bentuk dan format terlampir. (lihat lampiran 8)

d. Halaman Motto

Halaman ini berisi tentang pesan penulis kepada pembaca atau seseorang maupun untuk keluarganya. Bentuk dan format halaman motto Skripsi terlampir. (lihat lampiran 9)

e. Halaman Persembahan

Halaman ini berisi tentang persembahan penulis kepada seseorang atau untuk keluarganya. Bentuk dan format halaman persembahan Skripsi terlampir. (lihat lampiran 10)

f. Abstrak

Secara umum abstrak berisi intisari dari Skripsi. Adapun secara rinci ringkasan berisi lima pokok bahasan yaitu: tujuan, metodologi, hasil, keterbatasan, dan agenda penelitian yang akan datang. Jumlah ringkasan maksimal 250 kata. Kata kunci maksimal 5 kata/frase.

g. Kata Pengantar

Isi dari kata pengantar tidak ada aturan yang baku, tetapi biasanya berisi tentang ucapan rasa syukur atas selesainya Skripsi dan ucapan terimakasih kepada pihak-pihak yang telah membantu penyusunan Skripsi.

h. Daftar Isi

Daftar ini merupakan bagian pembukaan dari Skripsi yang memberikan informasi mengenai bagian dan sub-bagian pembahasan dalam laporan Skripsi. Daftar isi diketik dengan 2 spasi kecuali apabila bagian atau sub bagian tersebut lebih

dari 1 baris maka diketik dengan 1 spasi. Bentuk dan format daftar isi Skripsi terlampir. (lihat lampiran 11 dan 12)

i. Daftar Tabel

Daftar tabel memuat seluruh urutan tabel yang ada dalam Skripsi serta letaknya tabel tersebut pada halaman berapa. Daftar tabel disusun ke bawah dengan jarak 2 spasi, kecuali apabila dalam satu tabel memerlukan dua baris atau lebih maka diketik dengan 1 spasi. Halaman tabel berisi informasi secara berturut-turut tentang nomor tabel, nama tabel, dan tabel tersebut terletak pada halaman berapa. Bentuk dan format daftar tabel serta pembuatan tabel Skripsi terlampir. (lihat lampiran 13 dan 14)

j. Daftar Gambar

Daftar gambar memuat seluruh gambar yang ada dalam Skripsi. Daftar gambar disusun ke bawah dengan jarak 2 spasi, kecuali apabila dalam satu gambar memerlukan dua baris atau lebih maka diketik dengan 1 spasi. Daftar gambar disusun berdasarkan nomor urut gambar dan daftar ini berisi informasi tentang nomor gambar, judul gambar, dan letak gambar yang bersangkutan. Bentuk dan format daftar gambar serta pembuatan gambar Skripsi terlampir. (lihat lampiran 15 dan 16)

k. Daftar Lampiran

Penjelasannya sama dengan daftar gambar. Daftar lampiran dapat dilihat pada lampiran 17.

2. Bagian Utama (Isi)

Bagian utama merupakan bagian paling penting dari sebuah Skripsi. Bagian utama terdiri dari 5 (lima) bab dengan sistematika berbeda untuk Fenomena Gap dan Research Gap bagi penelitian kuantitatif. Masing-masing bab terdiri dari pokok bahasan sebagai berikut:

a. Model Penelitian Kuantitatif

❖ *Fenomena Gap:*

BAB I PENDAHULUAN

1.1. Latar belakang masalah

1.2. Perumusan masalah

1.3. Pertanyaan penelitian

1.4. Tujuan penelitian

1.5. Manfaat penelitian

BAB II TINJAUAN PUSTAKA

2.1. Landasan teori

2.2. Penelitian terdahulu

2.3. Kerangka Pemikiran Teoritis dan Hipotesis

2.4. Model Penelitian

BAB III METODE PENELITIAN

3.1. Jenis penelitian

3.2. Populasi dan teknik pengambilan sampel (bersifat kondisional)

3.3. Jenis sumber data

3.4. Metode pengumpulan data

3.5. Variabel penelitian (jika diperlukan)

3.6. Definisi operasional dan pengukuran variabel (jika diperlukan)

3.7. Teknik analisis data

BAB IV PEMBAHASAN DAN HASIL PENELITIAN

4.1. Objek penelitian

4.2. Statistik diskriptif

4.2.1. Gambaran umum responden

4.2.2. Analisis deskripsi variabel

4.3. Uji kualitas data

4.4.1. Uji validitas

4.4.2. Uji reliabilitas

4.4. Uji ketepatan model

4.5. Pengujian asumsi klasik (apabila menggunakan regresi)

4.6. Pengujian hipotesis

4.7. Pembahasan

BAB V KESIMPULAN DAN SARAN

5.1. Kesimpulan

5.2. Saran

5.3. Keterbatasan (jika diperlukan)

5.4. Agenda penelitian mendatang

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

❖ *Research Gap:*

BAB I PENDAHULUAN

1.1. Latar belakang masalah

1.2. Perumusan masalah

1.3. Pertanyaan penelitian

- 1.4. Tujuan penelitian
- 1.5. Manfaat penelitian

BAB II TINJAUAN PUSTAKA

- 2.1. *Grand Theory*
- 2.2. Model Empirik
- 2.3. Penelitian terdahulu
- 2.4. Kerangka Pemikiran Teoritis dan Hipotesis
- 2.5. Model Penelitian

BAB III METODE PENELITIAN

- 3.1. Jenis penelitian
- 3.2. Populasi dan teknik pengambilan sampel (bersifat kondisional)
- 3.3. Jenis sumber data
- 3.4. Metode pengumpulan data
- 3.5. Variabel penelitian (jika diperlukan)
- 3.6. Definisi operasional dan pengukuran variabel (jika diperlukan)
- 3.7. Metode Analisis
 - 3.7.1. Statistik Deskriptif
 - 3.7.2. Analisis Inferensial

BAB IV PEMBAHASAN DAN HASIL PENELITIAN

- 4.1. Objek penelitian
- 4.2. Statistik deskriptif
 - 4.2.1. Gambaran umum responden
 - 4.2.2. Analisis deskripsi variabel
- 4.3. Analisis Inferensial
 - 4.3.1. Outer Model
 - 4.3.1.1. Uji Validitas Konvergen dan Uji Validitas
 - 4.3.1.2. Uji Reliabilitas
 - 4.3.2. Inner Model (Uji Model)
 - 4.3.2.1. R-Square
 - 4.3.2.2. Model_Fit
 - 4.3.2.3. Q-Square
 - 4.3.3. Path Coefficient
 - 4.3.4. Uji Hipotesis
 - 4.3.5. Uji Mediasi
- 4.4. Pembahasan

BAB V KESIMPULAN DAN SARAN

- 5.1. Kesimpulan
- 5.2. Saran

5.3. Keterbatasan (jika diperlukan)

5.4. Agenda penelitian mendatang

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

- b. Model Penelitian Kualitatif

BAB I PENDAHULUAN

1.1. Latar belakang masalah

1.2. Perumusan masalah

1.3. Pertanyaan masalah

1.4. Tujuan penelitian

1.5. Manfaat penelitian

BAB II TINJAUAN PUSTAKA

2.1. Landasan teori

2.2. Penelitian terdahulu

2.3. Kerangka/model penelitian

BAB III METODE PENELITIAN

3.1. Jenis penelitian

3.2. Populasi dan teknik pengambilan sampel (bersifat kondisional)

3.3. Jenis sumber data

3.4. Metode pengumpulan data

3.5. Keabsahan Data

3.6. Teknik analisis data

BAB IV PEMBAHASAN DAN HASIL PENELITIAN

4.1. Objek penelitian

4.2. Analisis data

4.2.1. Reduksi data

4.2.2. Penyajian data

4.2.3. Penarikan kesimpulan

4.3. Pembahasan

BAB V KESIMPULAN DAN SARAN

5.1. Kesimpulan

5.2. Saran

5.3. Keterbatasan (jika diperlukan)

5.4. Agenda penelitian mendatang

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

Untuk bab 1 sampai dengan bab 3 uraian isinya hampir sama dengan yang terdapat pada proposal Skripsi tetapi perlu pengembangan lebih lanjut terutama untuk bab 2 dan 3 agar tinjauan pustaka lebih mendalam analisisnya. Demikian juga dalam metode penelitian perlu dimasukkan metode pengambilan sampel dan jumlah responden. Sedangkan untuk bab 4 dan 5 akan diuraikan di bawah ini:

a. Objek Penelitian

Dalam sebuah penelitian, hal yang paling penting untuk diperhatikan adalah objek dari penelitian, karena objek penelitian merupakan sumber informasi dalam sebuah penelitian. Objek penelitian adalah sesuatu yang merupakan inti dari problematika penelitian, dengan kata lain yang menjadi objek penelitian adalah variabel dependent (Y).

b. Statistik Deskriptif (jika diperlukan)

Analisis ini berisi gambaran umum responden (misal: usia responden, jenis kelamin responden, pekerjaan, jabatan, lama kerja, dan lain-lain) dan analisis deskriptif variabel (meliputi standar deviasi, rata-rata aktual, rata-rata teoritis, kisaran aktual, dan kisaran teoritis).

c. Pengujian Kualitas Data (jika diperlukan)

Pengujian ini diperlukan jika data diperoleh dari data primer (kuesioner). Pengujian ini terdiri dari 2 (dua) jenis, yaitu: Uji Validitas dan Uji Reliabilitas.

d. Uji Ketepatan Model

Uji statistik F dilakukan dengan tujuan untuk menunjukkan semua variabel bebas dimasukkan dalam model yang memiliki pengaruh terhadap variabel terikat. Kriteria pengujian menggunakan tingkat signifikansi 0,05. Jika nilai signifikansi 0,05 artinya model penelitian tidak layak digunakan.

e. Pengujian Asumsi Klasik

Apabila menggunakan alat analisis regresi maka sebelum menguji hipotesis perlu dilakukan uji asumsi klasik terhadap persamaan regresi yang telah terbentuk. Sehingga dapat diperoleh hasil uji yang valid. Jika menggunakan *Structure Equation Model* (SEM) maka terlebih dahulu dilakukan uji asumsi SEM dan *Good & Fit Model*.

f. Uji Hipotesis (jika diperlukan)

Uji hipotesis ini sifatnya kondisional, karena sesuai dengan jenis penelitian yang akan diambil. Apabila jenis penelitiannya deskriptif maka kebanyakan tidak ada

hipotesisnya. Tetapi apabila jenis penelitiannya bukan deskriptif maka kemungkinan ada uji hipotesisnya.

g. Pembahasan

Apabila ada uji hipotesis maka pembahasan ini berisi tentang interpretasi dari hasil uji analisis tersebut. Sedangkan apabila tidak ada hipotesis, maka sub bab ini berisi tentang pembahasan atau dilakukan analisis data. Analisis data berdasarkan data-data yang telah disajikan dalam profil responden sebelumnya dibandingkan dengan dasar-dasar teori yang telah disajikan dalam tinjauan pustaka.

h. Kesimpulan

Kesimpulan berisi tentang hasil penelitian yang telah dilakukan. Kesimpulan juga merupakan jawaban dari masalah penelitian yang ada.

i. Saran

Saran diberikan kepada perusahaan sebagai unit penelitian. Saran tersebut diberikan berdasarkan hasil analisis data perusahaan dan tujuannya untuk perbaikan kinerja perusahaan.

j. Keterbatasan (jika diperlukan)

Keterbatasan ini diuraikan mengenai keterbatasan dari penelitian yang telah dilakukan. Keterbatasan ini dapat ditinjau dari metode pengumpulan data, alat analisis, dan lain sebagainya.

k. Agenda Penelitian Mendatang

Agenda penelitian ditujukan bagi pembaca untuk tujuan riset yang akan datang dan dapat diambil berdasarkan keterbatasan penelitian saat ini.

l. Daftar Pustaka

Daftar Pustaka berisi tentang sumber kutipan dan referensi dari Skripsi yang telah dilakukan. Jadi semua kutipan dan daftar literatur masuk dalam daftar pustaka. Daftar pustaka harus memuat bahan acuan yang terkait dengan tema Skripsi. Contoh dari daftar Pustaka dapat dilihat dalam lampiran 18.

4.2.Sistematika Non Skripsi/ Publikasi Artikel Ilmiah

1. Syarat Khusus

Syarat rekognisi artikel ilmiah sebagai tugas akhir pengganti skripsi mahasiswa adalah:

- a. Mahasiswa yang mendapatkan rekognisi artikel ilmiah sebagai tugas akhir adalah mahasiswa yang menulis artikel ilmiah pada jurnal nasional (Sinta 1-3)/ jurnal internasional)

- b. Artikel ilmiah pada poin 1) di atas adalah artikel yang dipublikasikan atau telah mendapatkan bukti surat penerimaan untuk publikasi (Letter of Acceptance) dalam rentang waktu 1 tahun terakhir dihitung mundur dari pengajuan artikel ilmiah sebagai bentuk tugas akhir non skripsi. Sebagai contoh, jika usulan di akhir semester 7 maka bukti kinerja artikel ilmiah yang diakui adalah artikel yang terbit atau LoA dalam rentang waktu semester 5-7.
- c. Rekognisi diberikan di akhir masa studi dengan mempertimbangkan rekomendasi dari dosen pembimbing akademik atau pembimbing karya ilmiah serta hasil seminar/presentasi artikel ilmiah (sebagai pengganti ujian skripsi) oleh dosen penguji
- d. Tugas akhir dalam bentuk artikel merupakan tulisan ilmiah yang berisi artikel penelitian atau kajian teori yang dimuat atau mendapatkan LoA penerimaan untuk dipublikasi pada jurnal ilmiah terakreditasi nasional / internasional sebagai penulis pertama dan penulis korespondensi yang dibuktikan dengan hasil korespondensi (email).
- e. Hasil pengecekan kesamaan karya ilmiah (plagiarisme) maksimal 25%

2. Pihak yang Terlibat dan Perannya

Pihak yang terlibat dalam publikasi artikel ilmiah dan rekognisinya adalah:

a. Mahasiswa

Peran mahasiswa adalah menulis artikel ilmiah untuk dipublikasikan pada jurnal sesuai dengan kriteria yang ditetapkan dan menjadi penulis pertama dan corresponding author. Di semester akhir, mahasiswa mengajukan artikel ilmiah untuk di rekognisi sebagai tugas akhir non skripsi dan memaparkan laporan dalam sidang atau seminar artikel ilmiah.

b. Dosen Pembimbing

Dosen pembimbing memiliki peran membimbing, mengarahkan dan memonitoring pelaksanaan penulisan artikel ilmiah mahasiswa. Pembimbing bertugas memberikan pemahaman terkait cara penulisan artikel jurnal, penguatan konsep dasar penentuan judul, metode dan hasil penelitiannya, menentukan jurnal tujuan dan membimbing dalam penulisan artikel sesuai standar jurnal, dan kebaruan penelitian.

c. Penguji Seminar Karya Ilmiah

Penguji sidang atau seminar artikel ilmiah ditetapkan oleh Ketua Program Studi yang ditunjuk dengan peran: menetapkan dan menilai artikel ilmiah sebagai tugas akhir, memberikan penilaian akhir presentasi artikel ilmiah.

3. Mekanisme dan Alur Pelaksanaan

Mekanisme dan alur pelaksanaan rekognisi artikel ilmiah sebagai tugas akhir adalah sebagai berikut:

- a. Program studi melakukan sosialisasi kepada mahasiswa terkait bentuk lain tugas akhir/skripsi dalam bentuk artikel ilmiah yang dipublikasikan di jurnal nasional/internasional
- b. Mahasiswa mengajukan draft rancangan penelitian atau kajian yang outputnya adalah publikasi ilmiah ke Ketua Program Studi untuk mendapatkan pertimbangan dan persetujuan
- c. Mahasiswa mendapatkan 2 (dua) pembimbing untuk membimbing dan mengarahkan mahasiswa dalam kegiatan penelitian atau kajian untuk menghasilkan produk sesuai kriteria rekognisi tugas akhir non skripsi
- d. Mahasiswa mengajukan artikel ilmiah yang telah dipublikasikan kepada ketua program studi setelah mendapatkan rekomendasi dari pembimbing.
- e. Ketua Program Studi menunjuk 2 (dosen) penguji sidang atau seminar dan menjadwalkan sidang atau seminar artikel ilmiah
- f. Mahasiswa memaparkan artikel ilmiahnya secara terbuka dalam bentuk seminar
- g. Dosen Penguji dan jajarannya memberikan penilaian akhir berdasarkan artikel yang dipaparkan serta kualitas penyajian dalam seminar.

BAB V

TATA CARA PENULISAN PROPOSAL SKRIPSI DAN SKRIPSI

Pembahasan tata cara penulisan Skripsi meliputi bahan dan ukuran, pengetikan, penomoran, tabel dan gambar, bahasa, penulisan nama, dan daftar pustaka.

5.1. Bahan dan Ukuran

Bahan dan ukuran mencakup:

1. Naskah
 - a. Proposal Skripsi dibuat menggunakan kertas kuarto 80 gram dan ditulis hanya satu muka.
 - b. Skripsi dibuat menggunakan kertas kuarto 80 gram dan ditulis hanya satu muka.
2. Sampul
 - a. Proposal Skripsi, sampul dibuat dari kertas manila atau yang sejenis dan berwarna ungu muda. Tulisan yang tercetak pada sampul berwarna hitam dan sama dengan yang terdapat pada halaman judul.
 - b. Skripsi, sampul dibuat dari kertas manila atau yang sejenis dan berwarna ungu tua. Tulisan yang tercetak pada sampul berwarna emas sedangkan yang terdapat pada halaman judul berwarna hitam.
3. Ukuran Naskah sampai Ujian
Menggunakan kertas kuarto A4 dengan ukuran 21 cm x 28,5 cm.
4. Ukuran Naskah setelah ujian (cetak terakhir)
Menggunakan kertas B5 (JIS) dengan ukuran 18,2 cm x 25,7 cm.

5.2. Pengetikan

Pada pengetikan disajikan jenis huruf, bilangan dan satuan, jarak, baris, batas tepi, pengisian ruangan, alinea baru, permulaan kalimat, judul dan sub judul.

1. Jenis Huruf
Jenis huruf yang digunakan Time New Roman ukuran 12.
2. Bilangan dan Satuan
 - a. Bilangan diketik dengan angka, kecuali pada permulaan kalimat.
Contoh: -Pembelian bahan baku sebanyak 503 kg
 -Lima ratus tiga kilogram bahan baku dibeli.....
 - b. Bilangan desimal ditandai dengan koma bukan dengan titik, misalnya 53,20 kg gula.

- c. Satuan dinyatakan dengan singkatan resmi yang berlaku tanpa titik di belakangnya, misalnya: kg, m, cm. Demikian juga singkatan kata juga harus yang sudah baku, misal: US, PBB, dan sebagainya.
3. Jarak Baris
 - a. Selama proses pembimbingan, naskah ditulis dengan jarak 2 spasi, kecuali abstraksi, kutipan langsung yang lebih dari 5 baris, judul daftar (tabel) dan gambar yang lebih dari 1 baris, dan daftar pustaka diketik dengan jarak 1 spasi.
 - b. Pada proses penjilidan, naskah ditulis dengan jarak 1,15 spasi.
 4. Batas Tepi
 - a. Selama proses pembimbingan, batas pengetikan, diukur dari tepi kertas sebagai berikut:
 1. Batas atas : 4 cm
 2. Batas bawah : 3 cm
 3. Batas kiri : 4 cm
 4. Batas kanan : 3 cm
 - b. Pada proses penjilidan, batas tepi kertas sebagai berikut:
 1. Batas atas : 2,5 cm
 2. Batas bawah : 2,5 cm
 3. Batas kiri : 2,5 cm
 4. Batas kanan : 2,5 cm
 5. Pengisian Ruangan

Ruangan yang terdapat pada halaman naskah harus diisi penuh mulai dari batas tepi kiri sampai batas tepi kanan dan jangan sampai ada ruangan yang terbuang, kecuali kalau akan mulai dengan Alinea baru, persamaan, daftar, gambar, sub judul, atau hal-hal yang khusus.
 6. Alinea Baru

Alinea baru dimulai pada pengetikan karakter yang ke 6 dari batas kiri. Setiap alinea biasanya terdiri minimum 2 kalimat dan maksimum 5 kalimat. Dalam membuat sebuah kalimat sebaiknya ada subyek, predikat, dan obyek.
 7. Judul, Sub Judul, dan Lain-Lain
 - a. Judul harus ditulis dengan huruf besar (kapital) semua diatur supaya simetris dengan jarak 2,5 cm dari tepi atas tanpa diakhiri dengan titik.

- b. Sub judul diketik mulai dari batas tepi kiri, semua kata dimulai dengan huruf besar (kapital), kecuali kata penghubung dan kata depan, tanpa diberi garis bawah dan tidak diakhiri dengan titik. Kalimat pertama setelah sub judul dimulai dengan alinea baru.
8. Perincian ke Bawah
- Jika pada penulisan Skripsi ada perincian yang harus disusun ke bawah, dipakai nomor urut dengan angka atau huruf sesuai dengan derajat perincian. Penggunaan garis penghubung (-) yang ditempatkan didepan perincian tidaklah dibenarkan.
9. Letak Simetris
- Gambar, tabel (daftar), persamaan, judul ditulis simetris antara tepi kiri dan tepi kanan pengetikan.

5.3. Penomoran

Bagian ini dibagi menjadi penomoran halaman, tabel (daftar), gambar, dan persamaan.

1. Nomor Halaman
 - a. Bagian awal Skripsi mulai dari halaman judul sampai dengan ringkasan diberi nomor dengan angka romawi kecil yang diletakkan di tengah bagian bawah.
 - b. Bagian isi dan akhir Skripsi, mulai dari pendahuluan (bagian isi) sampai dengan lampiran-lampiran (bagian akhir) diberi nomor halaman dengan angka arab dibagian tengah bawah.
 - c. Nomor halaman ditempatkan ditengah bagian bawah.
2. Nomor Tabel, Gambar, dan Rumus
 - a. Semua tabel yang terdapat dalam Skripsi diberi nomor urut dengan angka arab dan disesuaikan dengan bab. Misalnya pada bab 1 terdapat beberapa tabel (Tabel 1.1, 1.2, 1.3, dan seterusnya) mulai dari bab pertama sampai dengan bab terakhir.
 - b. Semua gambar yang terdapat dalam Skripsi diberi nomor urut dengan angka arab dan disesuaikan dengan bab. Misalnya pada bab 1 terdapat beberapa gambar (Gambar 1.1, 1.2, 1.3, dan seterusnya) mulai dari bab pertama sampai dengan bab terakhir.
 - c. Semua persamaan yang berbentuk rumus matematika, statistik dan lain- lainnya diberi nomor angka arab (1, 2, 3, dst-nya) didalam kurung ditempatkan didekat batas tepi kanan.

Contoh: $p = a + bq$ (1)

3. Judul Tabel

- a. Nomor tabel (daftar) yang diikuti dengan judul ditempatkan simetris di atas tabel (daftar), tanpa diakhiri dengan titik. Tabel dan judul tabel ditulis dalam huruf besar (kapital) untuk awal kata. Jarak tulisan tabel dengan nama tabel adalah 2 spasi sedangkan nama tabel lebih dari 1 baris digunakan 1 spasi.
- b. Tabel yang lebih dari 1 halaman dapat dilipat dan ditempatkan pada urutan halamannya.
- c. Sumber tabel yang terdiri dari tulisan sumber dan nama sumber ditempatkan 2 spasi tepat di bawah tabel (daftar) dan apabila nama sumber lebih dari 1 baris berikutnya diketik dengan 1 spasi dibawahnya. Apabila tabel diambil dari buku, maka penulisan sumber mengacu pada buku yang diambil. Bentuk dan format pemberian nomor tabel dalam Skripsi terlampir. (lihat lampiran 14)

4. Judul Gambar

- 5.1. Nomor gambar yang diikuti dengan judul ditempatkan simetris di bawah gambar, tanpa diakhiri titik. Tulisan gambar dan nama gambar menggunakan huruf besar (kapital) di awal kata. Tulisan gambar dan nama gambar berada pada satu baris dan apabila nama gambar lebih dari 1 baris digunakan 1 spasi, baris kedua dan seterusnya menjorok pada huruf pertama.
- 5.2. Gambar tidak boleh dipenggal. Gambar yang lebih dari 1 halaman dapat dilipat dan ditempatkan pada urutan halamannya.
- 5.3. Keterangan gambar dituliskan pada tempat yang kosong di dalam gambar dan tidak pada halaman lain. Bentuk dan format pemberian nomor gambar dalam Skripsi terlampir. (lihat lampiran 16)

5.4. Bahasa

Penjelasan aspek kebahasaan di sini utamanya untuk menjelaskan cara penulisan bilangan dan ukuran berdasarkan aturan penulisan bahasa Indonesia dengan Ejaan yang Disempurnakan (EYD).

1. Bentuk kalimat tidak boleh menampilkan orang pertama atau orang yang kedua (peneliti, saya, aku, kami, kita, engkau dan lain-lain), tetapi disusun dalam bentuk pasif. Kecuali, dalam penyajian ucapan terima kasih pada kata pengantar.
2. Istilah yang dipakai adalah istilah Indonesia atau yang sudah di Indonesiakan. Jika terpaksa harus memakai istilah asing, harus dicetak miring pada istilah tersebut.
3. Lambang bilangan dapat dinyatakan dengan angka atau kata-kata. Angka sebaiknya digunakan dalam tulisan yang bersifat matematis, teknis, ilmu pasti atau statistik, dimana

simbol angka dapat memberikan informasi lebih cepat dan jelas kata-katanya. Sebaliknya lambang bilangan dapat disampaikan dengan kata-kata dalam tulisan yang bersifat deskriptif dan menjelaskan dimana angka-angka hanya digunakan secara umum untuk melengkapi.

a. Lambang bilangan dengan angka

- 1) Jika lambang bilangan dianggap tepat, maka angka digunakan untuk menuliskan angka di atas nilai sepuluh. Angka-angka harus digunakan untuk menjelaskan suatu nilai dengan tepat, baik di bawah atau di atas nilai sepuluh, jika angka itu diikuti oleh simbol atau unit pengukuran.

jumlah uang	Rp 5.000,-		
Waktu	10.30	22.30	
	pukul 10 pagi, jam 10 malam, jam 10.30 WIB		
Berat	250 ton	500 kg	100 gr
Panjang	100 m	200 km	50 cm
Luas	50 ha	20 m ²	400 are
isi (volume)	100 mm	50 l	30 cc
kemiringan	sudut 45 derajat atau 45 ⁰		
Suhu	32 ⁰ C		
persentase	9 persen atau 9 %		
Umur	17 tahun		
Tanggal	17 Agustus 2000		

- 2) Tanda desimal dan ribuan. Sistem satuan internasional menyatakan bahwa tanda desimal dapat dinyatakan dengan titik atau koma, tetapi menurut EYD tanda desimal dalam Bahasa Indonesia dinyatakan dengan tanda koma, dan tanda kelipatan ribuan ditandai dengan titik. Bilangan desimal tidak dimulai dengan tanda desimal tetapi dimulai dengan angka, meskipun dalam daftar atau tabel dapat dilakukan pengecualian.

Contoh:

Rp3,50	Bukan	Rp3.50
Rp 1.000,00	Bukan	Rp1,000.00
0,5	Bukan	0.5

Jumlah penduduk desa itu adalah 24.300 orang.

Panjang halaman rumahku adalah 17,5 m.

Penulisan lambang bilangan setengah dengan angka adalah 0,50 bukan, 50.

- 3) Jarak spasi dalam penulisan angka. Berdasarkan Satuan Internasional (SI), bilangan berupa angka yang dituliskan dalam tabel atau daftar dibagi menjadi kelompok tiga *digit* yang dipisahkan oleh spasi tanpa menggunakan tanda desimal atau ribuan.

5 000	bukan	5.000	atau	5,000
50 000	bukan	50.000	atau	50,000
500 000	bukan	500.000	atau	500,000
5 000 000	bukan	5.000.000	atau	5,000,000

- 4) Jarak spasi atau koma tidak diberikan untuk memisahkan angka ribuan atau kelipatannya yang tidak menunjukkan jumlah.

Contoh:

Ia lahir pada tahun 1960 di Jakarta.

Lihat halaman 2457 dan seterusnya.

Nomor rekening gironya 5676778.

Nomor pokok mahasiswanya 990976.

b. Lambang bilangan dalam huruf

- 1) Penulisan lambang bilangan dengan huruf dilakukan sebagai berikut:

Bilangan utuh:

11 sebelas

23 dua puluh tiga

183 seratus delapan puluh tiga

Bilangan pecahan:

1/2 setengah

1/4 seperempat

2/3 dua per tiga

1% satu persen

2,4 dua empat persepuluh

Bilangan tingkat:

bab II atau bab ke-2 atau bab kedua

abad XXI atau abad ke-21 atau abad kedua puluh satu

Bilangan dengan akhiran-an:

tahun 80-an atau tahun delapan puluhan

uang 5000-an atau uang lima ribuan

- 2) Lambang bilangan yang dapat dinyatakan dengan satu atau dua kata ditulis dengan huruf, kecuali jika beberapa lambang bilangan dipakai secara berurutan, seperti dalam rincian dan pemaparan.

Contoh:

Padi memerlukan pemupukan tiga kali.

Komposisi pupuk yang terbaik untuk satu hektar tanaman padi adalah terdiri dari 100 kg Urea, 25 kg Kcl, dan 10 kg Na.

- 3) Lambang bilangan pada awal kalimat ditulis dengan huruf. Jika perlu, susunan diubah sehingga bilangan yang tidak dapat dinyatakan dengan satu atau dua kata, tidak terdapat lagi pada awal kalimat.

Contoh:

Tiga puluh orang tewas dalam kecelakaan itu. **Bukan** 30 orang tewas dalam kecelakaan itu.

Jumlah korban yang tewas dalam kecelakaan itu 33 orang. **Bukan** Tiga puluh tiga orang korban tewas dalam kecelakaan itu.

- 4) Lambang bilangan yang menunjukkan angka bulat yang besar dapat dieja supaya lebih mudah dibaca.

Contoh: Jumlah penduduk Indonesia lebih dari 200 juta orang.

- 5) Kecuali dalam dokumen resmi, seperti akta dan kuitansi, bilangan tidak perlu ditulis dengan angka dan huruf sekaligus dalam teks.

Contoh:

Kantor kami memiliki lima belas mobil. **Bukan** Kantor kami memiliki 15 (lima belas) mobil.

5.4. Kutipan

Seperti telah dijelaskan sebelumnya bahwa pengutipan dan penyusunan daftar pustaka dalam tulisan ilmiah adalah suatu keharusan yang tidak dapat ditawar lagi. Lebih dari itu, pengutipan dan penyusunan daftar pustaka harus dilakukan dengan benar. Beberapa prinsip yang harus diperhatikan dalam mengutip adalah:

1. Jika mengutip langsung tidak boleh melakukan perubahan apapun, baik itu kesalahan pengetikan atau tata bahasa;

2. Tidak boleh menghilangkan bagian yang dikutip sehingga bermakna lain;
3. Kutipan langsung dibedakan atas kutipan langsung pendek ditulis dalam teks dengan tanda petik (“...”) dan kutipan langsung panjang dengan kalimat lebih dari 40 kata, ditulis dalam paragraf sendiri dengan jarak 5 spasi dari margin kiri, dan teks 1,5 spasi. Pada pernyataan sumber asli tulisan harus disertakan tahun penerbitan dan nomor halaman yang dikutip; dan
4. Jika mengutip tidak langsung harus dilakukan parafrase terhadap kalimat atau frase yang dikutip dan diintegrasikan dalam naskah dan diberi sumber pustaka.

Sistem pengutipan ada dua, yaitu sistem pengutipan berurutan (*citation-sequence system*) dan sistem nama-tahun (*name-year system*) sebagai berikut:

1. *Sistem pengutipan berurutan*, menggunakan nomor urut yang disesuaikan antara kutipan dalam naskah dan daftar rujukan. Jika dalam naskah merujuk pertama kali Kinseng, maka sumber rujukan lengkap yang ditulis oleh Kinseng diletakkan sebagai nomor 1 dalam daftar rujukan.
2. *Sistem nama-tahun*, menggunakan nama belakang penulis atau para penulis dan tahun penerbitan dari pustaka yang dikutip dan diletakkan dalam kurung. Sistem pengutipan yang digunakan dalam penulisan laporan Studi Pustaka menggunakan sistem nama-tahun atau yang juga umum dikenal sebagai “sistem APA”. Di antara nama pengarang dan tahun terbit diberi spasi, dan jika akan menyatakan nomor halaman di mana sumber kutipan tersebut dapat ditemukan diberi tanda (p.) setelah tahun. Misalnya: (Keraf, 1971) atau (Keraf, 1971, p. 179).

Jenis kutipan (*in text citation*) ada dua yaitu kutipan langsung dan kutipan tidak langsung. Cara penulisan kutipan langsung dan tidak langsung harus mengikuti aturan yang jelas seperti berikut:

1. *Kutipan langsung*, dapat berupa kutipan langsung singkat atau panjang. Sebagai aturan umum, kutipan langsung singkat harus dimasukkan pada teks dalam tanda petik (“...”), sedangkan kutipan langsung panjang, yaitu kalimat yang dikutip melebihi 40 kata, harus dibuat terpisah dari teks atau paragraf tersendiri. Kutipan langsung panjang ditulis tanpa tanda petik, dan menjorok lima spasi dari sisi kiri margin. Kutipan langsung panjang yang ditulis terpisah dari teks naskah juga disebut sebagai kutipan blok. Selain harus memuat sumber pustaka yang dikutip dan tahun penerbitan, maka untuk kutipan langsung harus mencantumkan nomor halaman di mana kutipan tersebut diambil.

Contoh:

Kutipan langsung pendek

... Kinseng (2007) menjelaskan konsep jarak dominasi sebagai “... jarak spasial dimana

dominasi nelayan ‘kelas atas’ terhadap nelayan ‘kelas bawah’ masih terjadi” (p. 98), sehingga mengakibatkan ...

Kutipan langsung panjang

mengenai motif migrasi suku-suku bangsa di Indonesia penulis setuju dengan pendapat Naim (1987) sebagai berikut:

Kehadiran sejumlah besar orang-orang Bugis dan Banjar di daerah-daerah pantai Pesisir Timur Sumatera dan di Malaysia kelihatannya lebih bermotifkan ekonomi daripada dorongan sosial yang terbit dari sistem sosial mereka masing-masing di Sulawesi Selatan dan Kalimantan Selatan. Pengamatan yang dilakukan terhadap tradisi merantau di antara mereka tidak berhasil menemukan adanya jalinan yang kuat dalam sistem sosial mereka. Begitu juga halnya dengan orang Menado dan Ambon.

Kutipan langsung harus ditulis sama persis dengan teks asli meskipun jika mengandung kesalahan. Jika penulis menemukan kesalahan dalam sumber aslinya maka penulis memberikan tanda [*sic!*], artinya penulis tidak bertanggungjawab atas kesalahan itu. Sebagai contoh diambil dari Keraf (1994, p. 181):

... Demikian juga dengan data bahasa yang lain dalam karya tulis kami selalu berusaha mencari bentuk kata yang mengandung makan [*sic!*] sentral/terdistribusi yang terbanyak sebagai bahan dari daftar Swadesh....

Kata *makan* dalam kutipan seharusnya *makena*, tanda [*sic!*] dicantumkan oleh penulis, karena penulis tidak boleh langsung memperbaikinya. Penulis harus menjelaskan apa kesalahan dalam kutipan langsung tersebut dalam catatan kaki.

2. *Kutipan tidak langsung di dalam naskah*, adalah memasukkan pendapat-pendapat dan atau gagasan-gagasan dari penulis lain ke dalam naskah sendiri yang sedang ditulis. Kutipan tidak langsung harus dilakukan dengan cara parafrase, yaitu penulisan kembali suatu gagasan dengan struktur kalimat dan kata-kata yang berbeda. Jika kalimat atau frasa yang dipakai sama persis, maka berarti mengutip langsung dan harus mengikuti aturan pengutipan langsung.

Contoh:

Menurut Satata (2021), setiap individu yang mengalami kecemasan merupakan sebuah kebutuhan alami yang muncul dari setiap gangguan.

3. Dalam sistem nama-tahun, maka informasi mengenai nama-nama penulis dan tahun terbit sangatlah penting diperhatikan, sebagai berikut:
- a. *Nama-(nama) penulis* adalah nama belakang penulis yang sama persis dengan yang tertulis dalam daftar pustaka. Nama yang ditulis hanya nama belakang atau keluarga tanpa singkatan nama depan, kecuali ada dua atau lebih penulis yang memiliki nama belakang sama, maka singkatan nama depan harus disertakan.
 - b. *Tahun terbit* adalah tahun diterbitkannya suatu pustaka yang dikutip. Biasanya tahun terbit tertera di sampul buku atau jurnal, atau di balik halaman judul buku yang memuat identitas penerbitan. Jika tahun terbit tidak ada atau tidak pasti, maka sumber kutipan ditulis dengan menambahkan informasi menggunakan (n.d) singkatan dari "no date" setelah nama penulis; atau jika tahun terbit dapat diperkirakan ditambahkan huruf "ca" di depan tahun terbit. Huruf "ca" di depan tahun terbit adalah kependekan dari kata "*circa*" yang berarti "kira-kira". Misalnya: (Ronggowarsito, n.d) atau jika ada perkiraan tahun terbit ditulis (Ronggowarsito, ca.1870).
 - c. Dalam penulisan sumber kutipan dengan sistem nama-tahun harus mengakomodasi berbagai variasi pustaka yang berkaitan dengan penulis, tahun terbit, dan jenis pustaka, yaitu: (a) jumlah penulis dari satu tulisan, (b) jumlah tulisan yang dikutip dari penulis yang sama yang diterbitkan dalam tahun yang berbeda, (c) jumlah tulisan dari penulis yang sama yang diterbitkan pada tahun yang sama, (d) kemungkinan dua orang penulis mempunyai nama akhir yang sama, (e) tulisan yang dibuat atas nama lembaga, (f) tulisan tanpa nama penulis, (g) jenis pustaka apakah berupa buku, jurnal, atau sumber lainnya, dan (h) bentuk pustaka apakah berupa cetakan atau laman internet. Setiap sumber pustaka yang dikutip kemudian disusun dalam sebuah daftar pustaka dengan format tertentu.

Contoh kutipan:

1) *Sumber kutipan ditulis oleh satu penulis.*

Nama penulis dan tahun publikasi diletakkan di belakang kalimat atau terintegrasi dalam kalimat, misalnya:

- ... bagi orang Minangkabau makna rantau sangat penting ... (Naim, 1984).
- Naim (1984) menyatakan bahwa makna rantau bagi orang Minangkabau ...

Jika diperlukan untuk menyatakan nomor halaman dari sumber kutipan, maka nomor halaman itu dicantumkan di belakang tahun penerbitan dengan tanda titik dua.

Contoh: (Naim, 1984, p. 283) atau Naim (1984, p. 283).

2) *Sumber kutipan ditulis oleh beberapa penulis*

Jika sumber kutipan ditulis oleh dua orang, maka di antara nama kedua penulis diberi kata 'dan' atau (&), lalu diikuti koma dan tahun terbit. Jika nama belakang kedua penulis sama, maka disertai dengan nama singkatan nama depan, sebagai berikut:

- (Wahyuni & Kolopaking, 2010) atau ... Wahyuni & Kolopaking (2010)
- (Ehrlich, P. R. & Ehrlich, A. E., 1990) atau Ehrlich, P. R. dan Ehrlich, A. E. (1990)

Jika sumber tulisan ditulis oleh lebih dari dua, hanya nama penulis pertama yang ditulis dan ditambahkan kata "*et al.*" atau "dkk" (kependekan dari 'dan kawan-kawan'). Kata "*et al.*" adalah kependekan dari bahasa Latin "*et alii*" yang berarti "dan kawan-kawan". Kata "*al.*" Harus diberi tanda baca titik [.] karena merupakan kependekan dari kata "*alii*". Sesuai aturan penulisan bahasa Indonesia dengan EYD "*et al.*" ditulis dengan huruf miring "*et al.*". Pilih salah satu cara penulisan '*et al.*' atau 'dkk', jangan bergantian dalam seluruh naskah. Sebuah tulisan oleh lima orang penulis yaitu: Mies Grijns, Inez Smyth, Anita van Velzen, Siti Sugiah Machfud dan Pujiwati Sajogyo yang diterbitkan pada tahun 1994, jika dikutip dalam naskah, maka sumber kutipan ditulis sebagai berikut:

(Grijns *et al.*, 1994) ... atau ... Grijns *et al.* (1994) ...

Jika nomor halaman penerbitan diperlukan untuk dikutip maka berlaku cara penulisan seperti yang telah dijelaskan sebelumnya. Contoh:

(Grijns *et al.*, 1994, p.193) atau
Grijns *et al.* (1994, p.193)

3) *Sumber kutipan suatu pernyataan berasal dari beberapa tulisan*

Jika mengacu kebeberapa sumber pustaka yang ditulis oleh beberapa penulis dengan penulis pertama sama, maka harus memperhatikan berbagai variasi nama para penulis dan tahun terbit. Misalkan ada empat pustaka yang ditulis oleh "*Dharmawan et al.*" dengan komposisi penulis dan tahun terbit bervariasi seperti berikut:

Dharmawan, A. H., Kinseng, R., & Mardiana, R. (2008a)

Dharmawan, A. H., Kinseng, R., & Mardiana, R. (2008b)

Dharmawan, A. H., Mardyaningsih, D.I., & Mardiana, R. (2009)

Dharmawan, A. H., Mardyaningsih, D.I., & Mardiana, R. (2010)

Cara penulisan sumber kutipan dari sumber-sumber pustaka di atas dalam satu naskah yang sama adalah: (Dharmawan *et al.*, 2008a), (Dharmawan *et al.*, 2008b), (Dharmawan *et al.*, 2009) dan (Dharmawan *et al.*, 2010). Jika kutipan dilakukan atas suatu pernyataan yang telah dimuat di beberapa pustaka di atas, cara pengutipan adalah (Dharmawan *et al.*, 2008a, 2008b, 2010).

Sumber kutipan berasal dari beberapa pustaka yang ditulis oleh penulis berbeda, maka tanda titik koma [;], dan koma [,] digunakan untuk memisahkan satu sumber kutipan dengan kutipan yang lain. Sebagai contoh:

- Migrasi internasional ... (Hugo, 1995; Kolopaking, 2000; Wulan *et al.*, 2010).
- Kolopaking (2000) dan Wulan *et al.*, (2010) membuktikan peranan TKI ...
- Pola-pola migrasi ... (Hugo, 1975, p. 627; Mantra, 1982, p.172).

Sumber kutipan berasal dari beberapa pustaka yang ditulis oleh penulis yang sama dengan tahun yang berbeda, maka digunakan tanda koma [,] untuk memisahkan tahun terbit yang disusun secara kronologis dari tulisan terlama.

Contohnya: (Sajogyo, 1974, 1978) atau Sajogyo (1974, 1978).

Sumber kutipan berasal dari penulis yang sama dengan tahun terbit yang sama, maka setiap tulisan dibedakan dengan memberikan huruf kecil di belakang tahun terbit sesuai dengan urutan abjad.

Contoh: (Naim, 1972a, 1972b) atau Naim (1972a, 1972b).

Kombinasi dari berbagai unsur sumber pustaka akan terjadi dalam penulisan suatu karya ilmiah, para penulis hanya mengikuti rambu-rambu yang telah dijelaskan di atas. Misalnya penulis harus menyatakan bahwa suatu masalah telah diteliti dan dilaporkan dalam berbagai pustaka oleh banyak penulis, baik perorangan, atau berkelompok, dan dilakukan dalam waktu yang sama atau berbeda, maka bentuk kutipan dibuat mengikuti aturan masing-masing pustaka.

Contohnya:

“... kritik terhadap ukuran kemiskinan dan jumlah orang-orang miskin di Indonesia telah dilakukan oleh banyak peneliti (Sajogyo, 1974, 1978a, 1978b; Singarimbun dan Penny, 1976; Mubyarto *et al.*, 1986; LIPI, 1990; World Bank, 2010) ...”

4) *Sumber kutipan berupa buku terjemahan*

Kutipan berasal dari buku terjemahan ditulis nama penulis buku aslinya dan tahun terbit buku terjemahan. Misalnya buku berjudul “Teori Sosiologi Klasik dan Modern 1” yang ditulis oleh Doyle Paul Johnson dan diterjemahkan oleh Robert MZ Lawang yang diterbitkan tahun 1986, jika dikutip, maka sumber kutipan ditulis sebagai:

(Johnson, 1986) atau ... Johnson (1986)

5) *Sumber kutipan ditulis oleh organisasi atau instansi*

Sumber kutipan merupakan tulisan yang ditulis atas nama institusi atau organisasi, maka ditulis nama organisasi atau institusi tersebut dan tahun terbit. Jika nama organisasi terlalu panjang, maka hanya ditulis singkatannya yang umum dikenal. Nama lengkap organisasi tersebut ditulis dalam daftar pustaka.

Contohnya:

- Kutipan pertama: (Badan Pusat Statistik, 2005); (Institut Pertanian Bogor, 2010); (World Health Organization, 2019).
- Kutipan selanjutnya: (BPS, 2005); (IPB, 2010); (WHO, 2019).

6) *Sumber kutipan tanpa nama penulis*

Apabila harus mengutip dari tulisan nama penulis (biasanya artikel dalam koran atau majalah), maka sumber kutipan ditulis satu atau dua kata pertama dari judul artikel yang dikutip sehingga menunjukkan sumber pustaka yang tepat, diikuti tahun terbit. Tidak boleh mengganti nama penulis dengan “Anonimus” dalam kasus tidak ada nama penulis dari sebuah dokumen atau pustaka yang diacu. Misalnya sebuah artikel berjudul “Melepas Aceh dari ketergantungan” yang ditulis di harian Kompas tanggal 5 Januari 2008 pada halaman 33, maka sumber kutipan ditulis sebagai: (Melepas, 2008).

7) *Sumber kutipan berasal dari komunikasi pribadi.*

Sebenarnya sumber kutipan itu sulit dipercaya, tetapi jika tidak dapat dihindari maka sumber-sumber sejenis ini tidak didaftar dalam daftar pustaka, tetapi diberi keterangan di dalam catatan kaki. Rujukan yang berasal dari komunikasi pribadi dapat dilakukan dengan sumber-sumber yang mempunyai otoritas yang jelas atas data atau informasi yang sedang dipermasalahkan, Jenis-jenis komunikasi pribadi ini antara lain berupa wawancara langsung atau tidak langsung, atau korespondensi melalui surat atau surat elektronik.

Contoh:

Berdasarkan keterangan dari Faisholy Kepala Desa Kalibeber, anjloknya harga gabah pada musim panen kali ini adalah tingginya curah hujan..., maka sumber kutipan ditulis sebagai:

- Faisholy (komunikasi personal, 19 Januari 2022),
- (Faisholy, komunikasi personal, 19 Januari 2022), atau
- (wawancara dengan Faisholy, 19 Januari 2022).

8) *Sumber kutipan bukan sumber asli.*

Mengutip bukan dari sumber asli diperkenankan dengan sangat terbatas, jika memang sumber asli tidak dapat diperoleh sampai batas waktu penerbitan. Kutipan bukan sumber asli hanya boleh dilakukan dari sumber kedua saja. Sumber kedua yang dijadikan rujukan adalah tulisan yang sudah dipublikasi secara meluas dan ditulis oleh orang yang sama keahliannya dengan sumber asli.

Contohnya:

As Wallace (1972). postulated in *Individual and Group Behavior*, a person who acts a certain way independently may act in an entirely different manner while the member of a group (Barkin, 1992, p. 478).

5.5. Daftar Pustaka

Penyusunan Daftar Pustaka atau daftar referensi/rujukan harus dilakukan dengan cara tertentu yang telah distandarisasi sesuai dengan jenis pustaka yang diacu atau telah dibaca. Daftar pustaka yang disusun tanpa mengikuti cara yang telah ditentukan merupakan suatu pelanggaran dalam etika penulisan Karya Ilmiah dan tulisan tersebut dianggap tidak memenuhi syarat sebagai Karya Ilmiah. Tata cara penulisan unsur-unsur daftar pustaka

sebagai berikut:

1. Nama penulis

- a. Nama penulis sumber pustaka ditulis mulai dari nama belakang, kemudian diikuti dengan singkatan (*initial*) nama-nama depan, tanpa menyertakan gelar apapun. Untuk nama orang Indonesia, suku nama terakhir tidak selalu berarti nama keluarga karena beberapa kelompok etnis tidak biasa menambahkan nama keluarga pada nama individu. Tetapi untuk konsistensi, untuk penulis Indonesia yang namanya lebih dari satu kata, maka suku nama terakhir diletakkan di depan, kecuali si penulis memberi tahu cara penulisan namanya. Contohnya seorang ahli kebudayaan Sunda, Prof. Ayat Rohaedi, selalu menuliskan namanya dalam tulisan-tulisannya sebagai “Ayatrohaedi”, sehingga kalau tulisannya dikutip orang, maka namanya tetap dibaca sebagai “Ayat Rohaedi” dan bukan ditulis sebagai “Rohaedi A”. Beberapa contoh nama penulis dan cara penulisan dalam daftar pustaka:

<u>Nama Penulis</u>	<u>Daftar Pustaka</u>
Prof Dr Ir Sumardjo, MS	Sumardjo
Dr Ir Arya Hadi Dharmawan, MSc	Dharmawan, A.H.
Ir Rr Melani Abdulkadir-Sunito, MA	Abdulkadir-Sunito, M.
Prof Dr Ir Hj Aida Vitayala Sjafri HubeisHubeis, A.V.S.	
Sultan Hamengkubuwono X	Hamengkubuwono Ke-10
Joseph A. DeVito	DeVito, J.A.
Edward de Bono	de Bono, E.
Melly G. Tan	Tan, M.G.
Kwik Kian Gie	Kwik Kian Gie
Anita Van Velzen	van Velzen, A.
Franz Magnis-Suseno	Magnis-Suseno, F.

- b. Susunan nama dalam daftar pustaka diurutkan menurut abjad huruf pertama nama belakang penulis, atau nama penulis pertama untuk pustaka yang ditulis oleh beberapa orang. Jika ada beberapa nama penulis diawali dengan abjad yang sama, maka pengurutannya disesuaikan dengan huruf-huruf nama berikutnya. Jika ada beberapa pustaka dari seorang penulis maka diurutkan menurut tahun terbit terlama dan dimulai dengan pustaka yang ditulis sendiri.

Contoh:

Dharmawan, A.H. (2008)

Dharmawan, A.H. (2010)
Dharmawan, A.H., Kinseng, R., Mardiana, R. (2008a)
Dharmawan, A.H., Kinseng, R., Mardiana, R. (2008b)
Dharmawan, A.H., Mardyaningsih, D.I., Mardiana, R. (2009)
Dharmawan, A.H., Mardyaningsih, D.I., Mardiana, R. (2010)
Sadono, D. (2009)
Sarwoprasodjo, S. (2007)
Satria, A. (2004)
Sihaloho, M. (2008)
Sitorus, M.T.F. (2000)
Sumardjo (1998)

- c. Jumlah penulis sumber pustaka lebih dari satu, maka ketentuan penulisan daftar pustakanya adalah sebagai berikut:
- 2 – 10 orang penulis ditulis semuanya sesuai dengan urutan nama belakang penulis dan masing-masing singkatan nama-nama depan;
 - > 10 orang penulis ditulis sampai nama penulis ke 10 ditambah “*et al.*”.
- d. Jika penulis adalah nama lembaga, ditulis nama lembaga tersebut dengan lengkap untuk penulisan kutipan tersebut pertama kali, dan kutipan selanjutnya dengan singkatan.

Contohnya:

Kutipan pertama: (Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia, 2022).

Kutipan seterusnya: (LIPI, 2022)

- e. Jika tulisan tanpa nama penulis atau nama lembaga maka kata pertama judul ditulis pada awal baris daftar pustaka. Jika ada beberapa tulisan tanpa nama penulis diurutkan dari tahun yang terlama.

2. Tahun Terbit

- a. Tahun terbit menunjukkan kapan sumber pustaka diterbitkan. Untuk sistem nama-tahun, tahun terbit diletakkan setelah nama penulis, dengan ketentuan sebagai berikut:
- Buku atau laporan: **tahun terbit**, misalnya **Nasdian, F.T. (2010)**. Artinya buku tulisan FT Nasdian terbit tahun 2010
 - Jurnal berkala: **tahun terbit**, misalnya **Kinseng, R. (2007)**. Artinya artikel jurnal tulisan R Kinseng terbit tahun 2007 (ditambah penjelasan volume (edisi), p-).
 - Jika berkala tersebut tidak memakai nomor atau edisi tetapi menggunakan bulan, tahun terbit menjadi: **tahun, bulan/musim terbit**, misalnya **Wigna, W.,**

Khomsan, A. (2010, Agustus). Artinya artikel jurnal tulisan W Wigna dan A Khomsan edisi Agustus 2010. Nama bulan/musim ditulis lengkap, misalnya: Januari, Pebruari, Maret,...Spring, Summer, Winter atau Autumn.

- Jurnal tahun ganda: tahun – **tahun terbit**, misalnya **Hadiyanto (2009-2010)**. Artinya artikel jurnal tulisan Hadiyanto edisi 2009-2010.
- Surat Kabar – harian: **tahun tanggal dan bulan terbit**, misalnya **Satria, A. (2010, Agustus 27)**. Artinya artikel dalam surat kabar tulisan A Satria edisi 27 Agustus 2010.

b. Buku terjemahan ditulis tahun terbit buku terjemahannya dalam bahasa yang sesuai. Sebuah buku sering diterjemahkan dalam berbagai bahasa dalam waktu yang berbeda. Contoh:

Severin, W. J. & Tankard, J. W. Jr. (2005). *Teori komunikasi: Metode dan Terapan di dalam media massa* (5th ed.). (S. Harianto, Terjemahan). Kencana.

- c. Buku cetak ulang, ditulis tahun terbit pertama. Jika cetak ulang merupakan edisi baru, tahun terbit adalah tahun edisi terbaru dan ditambah nomor edisi. Lihat juga penjelasan mengenai Volume/Serial/Edisi.
- d. Tidak ada tahun terbit, khususnya untuk dokumen-dokumen lama, pada kolom tahun terbit ditulis (n.d) singkatan dari ”no date”, misalnya: Ronggowarsito, (n.d).
- e. Tahun terbit diperkirakan, maka diberi tambahan huruf ”ca”, misalnya: Ronggowarsito. (ca.1800).

3. Judul Pustaka

- a. Judul pustaka yang dikutip harus ditulis lengkap, kata per kata, sesuai sumber aslinya dengan ketentuan: (a) judul pustaka ditulis sama persis dengan aslinya, termasuk tanda baca di dalamnya, jangan mengganti kata dan tanda baca yang menjadi bagian dari judul pustaka; (b) hanya huruf pertama judul pustaka yang ditulis dengan huruf kapital, kecuali menyangkut nama-nama, dan singkatan (akronim); (c) judul pustaka utama dengan sub judul dipisahkan dengan titik dua (”:”); (d) penjelasan pustaka yang bukan sub judul dipisahkan dengan tanda titik (”.”); (e) judul pustaka bukan dalam bahasa Indonesia ditulis dengan huruf miring (*italic*), menggunakan huruf roman; judul pustaka yang ditulis dengan huruf bukan roman harus disalin dalam huruf roman dan ditambah penjelasan dalam kurung siku, pustaka aslinya ditulis dalam huruf apa. Misalnya judul pustaka dalam bahasa Jepang: ”... *Umi to dokuyaku* [Buku asli ditulis dengan huruf Jepang]...”

Contoh:

Lynch, O.J., Harwell, E. (2002). Sumberdaya milik siapa? Siapa penguasa barang

publik? (ELSAM, Terjemahan). Studio Kendil. [Judul asli *Whose natural resources? Whose common goods?: Towards anew paradigm of environmental justice and the national interest in Indonesia*].

- b. Tulisan sebagai bab dalam buku/prosiding atau artikel dalam jurnal berkala harus dilengkapi dengan judul buku/prosiding atau nama jurnal serta nama editornya (jika ada). Nama judul buku/prosiding dan jurnal ditulis dalam huruf miring (*italic*).

Contoh:

- Owen, D. H., & Frey, B. F. (Ed.). (1995). *Ergonomics tomorrow: Adapting the future: Proceedings of the Sixth Conference of the New Zealand Ergonomics Society, Lincoln, 16-17 February 1995*. Palmerston North, New Zealand: New Zealand Ergonomics Society.
- Shore, M. F. (2014). Marking time in the land of plenty: Reflectoins on mental health in the Unites States. *American Journal of Orthopsychaiatry*, 84 (6).
- Widarjono, A. (2017). *Analisis multivariat terapan dengan program, SPSS AMOS & SMARTPLS*. UPP STIM YKPN.

- c. Artikel dari jurnal harus diberi keterangan “volume (nomor/issue/edisi, Bulan/Musim/keterangan penerbitan khusus), dan nomor halaman/lokasi”. Volume ditulis setelah judul publikasi dan ditulis cetak miring, nomor isu ditulis tepat setelah volume, diberi tanda kurung, dan tidak miring. Sehingga urutan penulisan yaitu volume, nomor isu, dan halaman. Contoh:

- *Journal of Marketing*, 68 (3), 92-109, artikel di halaman 92-109 jurnal Marketing volume 68, nomor 3.
- *Journal Sodalitiy*, 01(01), 87-104, artikel di halaman 87-104 jurnal Sodalitiy volume 01, nomor 01.
- *Population and Development Review*, 15 (Supp), 3-44, artikel di halaman 3-44 suplemen jurnal Population and Development Review, volume 15.
- *Jurnal Perempuan* (29), 131-149, artikel di halaman 131-149 Jurnal Perempuan Edisi 29 (tidak ada volume).

4. Keterangan Tambahan

- a. Keterangan tambahan sebuah buku seperti Nama Serial, Volume atau Edisi, jenis laporan, dan nomor halaman harus ditambahkan kalau ada. Informasi mengenai Edisi dituliskan dalam bentuk angka ordinal (1st, 2nd, 3rd, 4th, dst), volume dituliskan setelah edisi. Edisi dan volume diberi tanda kurung ().

Contoh:

Trevor, D. R. (1987). *The beauty of math* (3rd ed.). Jones and Bartlett.

Trevor, D. R. (1987). *The beauty of math* (Vol. 3). Jones and Bartlett.

Trevor, D. R. (1987). *The beauty of math* (3rd ed., Vol. 3). Jones and Bartlett.

- b. Keterangan tambahan juga harus diberikan pada tulisan berupa tesis, sesuai dengan tingkat keserjanaannya, serta nama dan kota tempat perguruan tinggi yang memberikan gelar keserajaan tersebut. Di Indonesia tesis untuk S-1 disebut [Skripsi], S-2 disebut [tesis], dan S-3 disebut [disertasi].

Contoh:

- Haris, L. (2014). *Instructional leadership perceptions and practices of elementary school leaders* [Disertasi belum dipublikasikan]. University of Virginia.
- Hollander, M. M. (2017). *Resistance to authority: Methodological innovations and new lessons from the Milgram experiment* (Publikasi No. 10289373) [Disertasi, University of Wisconsin-Madison]. ProQuest Dissertations and Theses Global.

- c. Tulisan yang diperoleh dari internet harus ditambahkan alamat URL-nya atau diberikan keterangan mengenai DOI-nya. Alamat URL (*Uniform Resource Locator*) adalah alamat global dari suatu dokumen dan sumber lain dalam *World Wide Web* (www), sehingga dengan mencantumkan URL pembaca akan dapat menelusuri sumber asli pustaka yang dimaksud.

Contoh:

- Couvillon, M., Peterson, R. L., Ryan, J. B., Scheuermann, B., & Stegall, J. (2010). A review of crisis intervention training programs for schools. *Teaching Exceptional Children*, 42(5), 6-17. <http://www.cec.sped.org/content/navigationmenu/>
- Avramova, N. (2019, Januari 3). *The secret to a long, happy, healthy life? Think age-positive*. CNN. <https://www.cnn.com/2019/01/03/health/respect-toward-elderly-leads-to-long-life-int/index.html>

- d. DOI (*Digital Identifier Object*) atau DOI/doi adalah suatu rangkaian huruf dan angka (*alphanumeric*) yang unik yang diberikan oleh sebuah agen pendaftaran untuk mengidentifikasi suatu obyek (*content object*) dalam lingkungan digital dan menyediakan tautannya pada lokasinya di internet. Jika tulisan atau sumber referensi lain yang diperoleh dari internet telah mempunyai nomor DOI maka tidak perlu mencantumkan alamat URL-nya lagi, tetapi cukup mencantumkan nomor DOI-nya.

Contoh:

- Brown, L. S. (2018). *Feminist therapy* (2nd ed.). American Psychological Association. <https://doi.org/10.1037/0000092-000>
- Travis, C. B., & White, J. W. (Ed.). (2018). *APA handbook of the psychology of women: Vol. 1. History, theory, and battlegrounds*. American Psychological Association.

<https://doi.org/10.1037/0000059-000>

- e. Untuk diperhatikan bahwa sumber pustaka elektronik yang dapat dikutip adalah karya ilmiah yang setara dengan buku, artikel jurnal atau majalah cetak, misalnya *e-book* atau *e-journal*. Tidak diperkenankan mengutip dari Wikipedia (atau sumber sejenis) atau postingan dalam blog, kecuali laman dari *website* lembaga-lembaga resmi pemerintah atau organisasi. Informasi dari blog pribadi yang dapat dikutip adalah tautan (*link*) kepada sumber pustaka yang telah diterbitkan.

Contoh:

Dari blog Ivanovich Agusta: <http://ivanagusta.wordpress.com/> dapat ditemukan berbagai artikel yang telah dipublikasikan oleh Ivanovic Agusta, misalnya:

Agusta, I. (2009). Empowering Kinship to Counter Control on Family Discourse in Indonesia. *Journal of Asia Pacific Studies* 1(1).
http://docs.google.com/viewer?a=v&q=cache:SDin2qXjbTEJ:www.japss.org/upload/3agusta.pdf+%22ivanovich+agusta%22&hl=en&sig=AHIEtbQFzuN_GZzRZ1yXSwwld_czEgHoNg"

5. Kota dan Nama Penerbit

- a. Kota penerbit dalam penulisan daftar Pustaka dari buku format APA Style edisi 7 tidak dituliskan.
- b. Nama Penerbit hanya ditulis namanya saja tanpa ada tambahan kata Publishers, Co., P.T./N.V./C.V., Tbk., dan sebagainya.

Contoh:

- Supranto, J. (2016). *Statistik teori & aplikasi* (8nd ed., Vol. 1). Penerbit Erlangga.
- Widarjono, A. (2017). *Analisis multivariat terapan dengan program, SPSS AMOS & SMARTPLS*. UPP STIM YKPN.

Contoh-contoh bentuk kutipan dan daftar pustaka

1. Buku / Monograph / Laporan Tunggal

Rumus pustaka cetak:

Nama-nama penulis. (Tahun Terbit). *Judul*. (edisi, volume). Penerbit.

Rumus pustaka dari internet:

Nama- nama penulis. (Tahun Terbit). *Judul*. (edisi, volume). Penerbit. URL DOI atau URL.

Satria, A. (2009). Pesisir dan laut untuk rakyat. IPB Press.

Bentuk kutipan: (Satria, 2009, p. 178) atau ... Satria (2009, p.178)

Hubeis, A. V. S. (Ed). (2009). Dasar-dasar komunikasi. Sains KPM IPB Pr.

Bentuk kutipan: (Hubeis, 2009, p. 378) atau Hubeis (2009, p. 378) ...

Ehrlich, P. R., Ehrlich, A. E. (1990). *Population explosion*. Simon and Schuster.

Bentuk kutipan: (Ehrlich, P. R., & Ehrlich, A. E, 1990, p. 320) atau Ehrlich, P. R., & Ehrlich, A. E. (1990, p. 320) ...

Morgan, D. L. (1988). *Focus group as qualitative research*. *Qualitative Research Methods Series* 16. Sage.

Bentuk kutipan: (Morgan, 1988, p. 85) atau Morgan (1988, p. 85) ...

Sudjana. (1996). *Metoda statistika*. (6th ed.). Tarsito.

Bentuk kutipan: Sudjana, 1996, p. 299) atau Sudjana (1996, p. 299)

Rusli, S. (1996). *Pengantar ilmu kependudukan*. (Edisi Revisi). LP3ES.

Bentuk kutipan: (Rusli, 1996) atau Rusli (1996)

Johnson, D. P. (1986). *Teori sosiologi klasik dan modern*. Jilid 1. (Lawang, R. M. Z, Terjemahan). Gramedia. [Judul asli: *Sociological theory classical founders and contemporary perspectives*.]

Bentuk kutipan: (Johnson, 1986, p. 311) atau Johnson (1986, p. 311)

United Nations for Development Programme. (2003). *Human development report 2003*. Oxford University Press.

Bentuk kutipan: (United Nations for Development Programme, 2003) atau United Nations for Development Programme. (2003)

Badan Pusat Statistik (2004). *Jumlah dan persentase penduduk buta huruf per kecamatan*. BPS dan Ditjen PLS Depdiknas.

Bentuk kutipan: (Badan Pusat Statistik, 2004) atau ... Badan Pusat Statistik. (2004)

Jackson, T. (2009). *Prosperity without growth: Economics for a finite planet*. Earthscan. http://www.ebooks.com/ebooks/book_display.asp?IID=461413

Bentuk kutipan: (Jackson, 2009) atau ... Jackson (2009)

2. Skripsi/Thesis/Disertasi

Rumus untuk pustaka cetak:

Nama penulis. Tahun. Judul. [Skripsi/thesis/disertasi belum diterbitkan]. Nama perguruan tinggi.

Rumus untuk pustaka dari internet:

Nama penulis. Tahun. Judul. [Skripsi/thesis/disertasi, Nama perguruan tinggi]. Nama database/archive. URL.

Maihasni. (2010). Eksistensi tradisi *bajapuike* dalam perkawinan masyarakat Pariaman, Sumatera Barat. [Disertasi belum dipublikasikan]. Institut Pertanian Bogor.

Bentuk kutipan: (Maihasni, 2010) atau Maihasni (2010)

Islami, P. Y. N. (2010). Marginalisasi perempuan dalam sistem kerja pemetik teh di perkebunan. Studi kasus pemetik teh di PT. Perkebunan Nusantara (PTPN) VIII Gunung Mas, Kecamatan Cisarua, Kabupaten Bogor, Propinsi Jawa Barat). [Skripsi belum dipublikasikan]. Institut Pertanian Bogor.

Bentuk kutipan: (Islami, 2010) atau Islami (2010)

Nizwah, Z. K. (2011). Strategi nafkah masyarakat adat kasepuhan Sinar Resmi di Taman Nasional Gunung Halimun Salak. [Skripsi belum di publikasikan]. Institut Pertanian Bogor.

Bentuk kutipan: (Nizwah, 2011) atau Nizwah (2011)

Indriyati, R. W. I. (2010). Performa komunikasi resiko dalam upaya penanganan dan pengendalian *avian influenza*. [Tesis belum dipublikasikan]. Institut Pertanian Bogor.

Bentuk kutipan: (Indriyati, 2010) atau Indriyati (2010)

Yasid, M. (2010). Perilaku menabung ibu rumahtangga keluarga miskin peserta program ikhtiar lembaga keuangan mikro syariah berbasis kelompok di Bogor Jawa Barat. [Disertasi belum dipublikasikan]. Institut Pertanian Bogor.

Bentuk kutipan: (Yasid, 2010) atau Yasid (2010)

Adiwibowo, S. (2005). *Dongi-dongi – culmination of a multi-dimensional ecological crisis. Apolitical ecological perspective*. [Disertasi, University of Kassel]. Kassel Digital Archive.
http://deposit.ddb.de/cgi-bin/dokserv?idn=980982006&dok_var=d1&dok_ext=pdf

&filename=980982006.pdf

Bentuk kutipan: (Adiwibowo, 2005) atau Adiwibowo (2005)

Hollander, M. M. (2017). *Resistabnce to authority: Mthbodological innovations and new lesson from the Milgram experiment* (Publikasi No. 10289373) [Disertasi, University of Wisconsin-Madison]. ProQuest Dissertations and Theses Global.

Bentuk kutipan: (Hollander, 2017) atau Hollander (2017)

3. Prosiding Pertemuan Ilmiah

Rumus untuk pustaka cetak:

Nama-nama editor. (Tahun, bulan). Judul. *Judul prosiding yang dipublikasikan*, tempat pertemuan ilmiah. Halaman. Penerbit.

Rumus untuk pustaka dari internet:

Nama penulis. (Tahun, bulan, tanggal). *Judul prosiding yang dipublikasikan*, tempat pertemuan ilmiah. Halaman. Penerbit (jika ada). URL atau DOI.

Balakrishnan, R. (2006, Maret 25-26). Why aren't we using 3d user interfaces, and will we ever? [Paper presentation]. IEEE Syimposium on 3D User Interfaces, Alexandria,VA. <https://doi.org/10.1109/VR.2006.148>.

Bentuk kutipan: (Balakrishnan, 2006) atau ... Balakrishnan (2006)

Rumus untuk pustaka dalam Prosiding Cetak:

Nama-nama editor. (Tahun, bulan, tanggal). Judul. *Judul prosiding yang dipublikasikan*, Halaman. Penerbit.

Rowling, L. (1993, September). Schools and grief: How does Australia compare to the United States [Paper presentation]. In Wandarna coowar: Hidden grief. 8th National Conference ot the Nasional Associationfor Loss and Grief (Australia), Yeppoon, Queensland (pp. 196-201). National Association for Loss and Grief.

Bentuk kutipan: (Rowling, 1993) atau ... Rowling (1993)

Amanah, S., Mulyono, P., Winarni, P., Yumi., Purnaningsih, N., Sadono, D., Yunita., Herawati, T., Erwiantono., Rayuddin. (Ed). (2011, November 24-25). Penelitian penyuluhan, komunikasi inovasi, dan pemberdayaan: Turut mewujudkan perilaku manusia bermartabat sebagai modal utama kehidupan berkualitas. Prosiding

Simposium Perhimpunan Ahli Penyuluhan Pembangunan Indonesia (PAPPI), PS Ilmu Penyuluhan Pembangunan SPs IPB.

Bentuk kutipan: (Amanah *et al.*, 2011) atau Amanah *et al.* (2011)

4. Tulisan terpisah atau bab dalam buku/prosiding

Rumus untuk pustaka cetak:

Nama-nama penulis. Tahun. Judul Tulisan. Nama-nama editor, Judul Buku. Nomor halaman. Penerbit.

Rumus untuk pustaka dari internet:

Nama- nama penulis. Tahun. Judul Tulisan. **Dalam:** nama-nama editor, Judul Buku. Halaman. Penerbit. URL atau DOI.

Sarwoprasodjo, S. (2009). Bab 13 Komunikasi antar budaya. Dalam: Hubeis, A. V. S, Dasar-dasar komunikasi. (pp. 347-368). Sains KPM IPB Press.

Bentuk kutipan: (Sarwoprasodjo, 2009) atau Sarwoprasodjo (2009) ...

Delgado, C., Rosegrant, M., Steinfeld, H., Ehui, S., Courbois, C. (2001). *Livestock to 2020: TheNext Food Revolution*. Dalam: Pinstруп-Andersen P, Pandya-Lorch R, (Ed). *The Unfinished Agenda*. Washington, (pp. 89-94). International Food Policy Research Institute.

Bentuk kutipan: (Delgado *et al.*, 2001) atau Delgado *et al.* (2001)

Wahyuni, E. S. (2007). *The impact of migration on family structure and functioning in Java*. Dalam: Loveless, A. S, Holman, T. B, *The family in the new millenium: World voices supporting the "Natural" clan*. Volume 3. *Strengthening the family*. (pp. 220-243). Praeger.

Bentuk kutipan: (Wahyuni, 2007) atau Wahyuni (2007)

Moga, F. (2005). Membangun kesepakatan dalam pengelolaan kawasan konservasi. Dalam: Sihite, J, Gustiar, C, Lense, O, Suratри R, Kosamah, S, Prosiding Seminar Nasional Membangun Kabupaten Teluk Bintuni Berbasis Sumberdaya Alam. (pp. 38-51). Lembaga Penelitian Universitas Trisakti – TNC – Universitas Negeri Papua. http://www.coraltrianglecenter.org/downloads/Buku_prosiding_screen.pdf

Bentuk kutipan: (Moga, 1988) atau Moga (1988)

Abdulkadir-Sunito, M., Sitorus, M. (2007). *From ecological to political buffer zone. Ethnic politics*

and forest encroachment in Upland Central Sulawesi. Dalam: Tscharntke, T, Leuschner, C, Zeller, M, Guhardja, E, Bidin, A, *Stability of tropical rainforest margins. Linking ecological, economic and social constraints of land use and conservation*. (pp. 165-178). Springer. DOI: 10.1007/978-3-540-30290-2_9

Bentuk kutipan: (Abdulkadir-Sunito dan Sitorus, 2007) atau ... Abdulkadir-Sunito dan Sitorus (2007)

5. Artikel Jurnal Berkala

Rumus untuk pustaka cetak:

Nama-nama penulis. Tahun. Judul (*Judul*, jika bukan dalam bahasa Indonesia). *Nama Jurnal*. Volume (issue). Halaman.

Rumus untuk pustaka internet:

Nama-nama penulis. Tahun. Judul (*Judul*, jika bukan dalam bahasa Indonesia). *Nama Jurnal*. Volume (issue). Halaman. URL atau nomor DOI.

Kinseng, R. A. (2007). Konflik-konflik sumberdaya alam di kalangan nelayan di Indonesia. *Sodality*, 01(01), 87-104.

Bentuk kutipan: (Kinseng, 2007) atau Kinseng (2007)

Tjahjorini, S., Sumardjo., Slamet, M., Susanto, D., Gani, D. S. (2009, Maret). Perilaku anak jalanan dan strategi pengentasannya di Bandung. *Jurnal Penyuluban*, 5(1): 1-8.

Bentuk kutipan: (Tjahjorini *et al.*, 2009) atau Tjahjorini *et al.* (2009)

Satria, A., Matsuda, Y. (2004). *Decentralization of fisheries management in Indonesia*. Dalam *Marine Policy*, 28(5), 437-450. doi:10.1016/j.marpol.2003.11.001

Bentuk kutipan: (Satria dan Matsuda, 2004) atau Satria dan Matsuda (2004)

6. Artikel Dalam Surat Kabar/Majalah

Dalam penulisan sumber rujukan berupa artikel dalam surat kabar, harus memperhatikan lokasi artikel tersebut secara tepat. Sebuah surat kabar dalam setiap terbitannya dibagi dalam beberapa Bagian/ Seksi (*Section* dalam bahasa Inggris) dan setiap Bagian terbagi lagi dalam beberapa rubrik atau laman (*page* dalam bahasa Inggris). Setiap Bagian diberi identitas tersendiri, baik berupa huruf dan nomor atau nama khusus. Lokasi artikel sumber rujukan yang harus ditulis terdiri dari informasi mengenai Bagian diikuti dengan nomor halaman.

Surat Kabar:

Artikel dengan Nama Penulis atau Lembaga

Rumus untuk pustaka cetak:

Nama Penulis. Tahun Bulan dan Tanggal Terbit. Judul Artikel. *Nama Surat Kabar*.
Halaman.

Rumus untuk pustaka dari internet:

Nama Penulis. Tahun Bulan dan Tanggal. Judul. *Nama Harian*. URL.

Firman, T. (2000, Januari 6). Agenda pokok untuk mobilitas penduduk. *Kompas*, Utama: 4, p. 3-5.

Bentuk kutipan: (Firman, 2000) atau Firman (2000) ...

Agusta, I. (2009, September 9). Setelah garis kemiskinan. *Kompas*.
<http://cetak.kompas.com/read/2009/09/09/setelah.garis.kemiskinan>.

Bentuk kutipan: (Agusta, 2009) atau Agusta (2009) ...

Artikel Tanpa Nama Penulis atau Lembaga

Rumus dalam bentuk pustaka cetak:

Judul Artikel/Tulisan. Tahun, Bulan dan Tanggal terbit. Judul artikel. *Nama Harian*,
halaman.

Rumus dalam bentuk pustaka internet:

Judul Artikel/Tulisan. Tahun, Bulan dan Tanggal terbit. *Nama Harian*. URL

Stabilisasi harga. Mengapa gabah turun?. (2007, November 21). *Kompas*. Bisnis & keuangan :21, p.1-4.

Bentuk kutipan: (Stabilisasi, 2007)

Melepas Aceh dari ketergantungan. (2008, Januari 5). *Kompas*. Fokus:33, p. 1-7.

Bentuk kutipan: (Melepas, 2008).

Menguatkan degup jantung ekonomi. (2011, Maret 4). *Kompas*.

<http://cetak.kompas.com/read/2011/03/04/02490645/menguatkan..degup.jantung.ekonomi>.

Bentuk kutipan: (Menguatkan, 2011)

Majalah:

Rumus untuk pustaka cetak:

Nama Pengarang. Tahun Bulan dan Tanggal Terbit. Judul Artikel Majalah. *Judul Majalah*, volume (nomor), halaman.

Rumus untuk pustaka dari internet:

Nama Pengarang. Tahun Bulan dan Tanggal Terbit. Judul Artikel Majalah. *Judul Majalah*, volume (nomor), halaman. DOI/URL.

Contoh:

Penulisan Pustaka majalah dengan volume tidak diketahui, no. 1112, halaman 71-73 & 88-89:

Rich, N. (2010, September 2). The most dangerous man in cyberspace. *Rolling Stone*, (1112), 71-73, 88-89.

Penulisan Pustaka majalah dengan volume 363, no. 6422, halaman 33-34 dengan URL DOI:

Bergeson, S. (2019, Januari 4). Really cool neutral plasmas. *Science*, 363(6422), 33-34. <https://doi.org/10.1126/science.aau7988>

Penulisan Pustaka majalah dengan volume, no, serta halaman tidak diketahui, dengan URL:

Bustillos, M. (2013, Maret 19). On video games and storytelling: An interview with Tom Bissell. *The New Yorker*. <https://www.newyorker.com/books/page-turner/on-videogames-and-storytelling-an-interview-with-tom-bissell>

Penulisan Pustaka majalah tanpa tanggal pasti, dengan volume 48, no. 1, halaman 30, tanpa URL:

Weir, K. (2017, Januari). Forgiveness can improve mental and physical health. *Monitor on Psychology*, 48(1), 30.

7. Rujukan dalam bentuk media lain

Bahan rujukan tidak saja dalam bentuk pustaka konvensional seperti yang telah dijelaskan di atas, tetapi juga dalam berbagai bentuk media, misalnya film, audiovisual, peta dan sebagainya. Bentuk publikasi yang bukan berupa tulisan yang dirujuk antara

lain: *e-book*, Ensiklopedia Elektronik, DVD, Program Radio, Rekaman Suara, Televisi, Video, You Tube/Vimeo Video, Dokumen Elektronik, Publikasi Pemerintah, situs Internet, Gambar, Peta Online, Podcast, Blog, Facebook, Twitter, Instagram, Aplikasi, Game, *Software*, Power Point.

E-Book

Rumus:

Nama penulis. Tahun. Judul. Penerbit. URL.

Eckes, T. (2000). The developmental social psychology of gender. Lawrence Erlbaum Associates. <https://lib.ugm.ac.id/443/record=b1600608>

Bentuk kutipan: (Eckes, 2000) atau Eckes (2000)

Ensiklopedia Elektronik

Rumus:

Nama penulis. Tahun. Judul artikel. Nama editor. Judul encyclopedia. Penerbit.

DOI/URL

Lai, M. C. C. (1999). Hepatitis delta virus. In A. Granoff & R. Webster (Ed.), Encyclopedia of virology (2nd ed.). Academic Press. <https://doi.org/10.1016/B978-012374410-4.00417-9>

DVD

Rumus:

Nama penulis. Tahun. Judul DVD. Tempat recording.

Moore, M. (Writer/Director). (2003). *Bowling for Columbine* [DVD]. Av Channel.

Bentuk kutipan: (Moore, 2003) atau Moore (2003)

Radio

Rumus:

Nama presenter. Tahun, Bulan, dan Tanggal. Judul. Nama pembicara. Siapa yang menyiarkan.

Browning, D. (presenter). (2006, Juni 9). *Black soccer heroes*. Message Stick (Radio Programe). Guest Speaker Dr. John Maynard. ABC Radio.

Bentuk kutipan: (Browning, 2006) atau Browning (2006)

Rekaman Suara

Rumus:

Nama performers, Director. Tahun. Judul. Penerbit

Javanese Voice (Performers), & Amin, Z. (Director). (1999). *Music for simple live* [Album]. Javanese Studies. University of life.

Bentuk kutipan: (Javanese, 1999) atau Javanese (1999)

Televisi

Rumus:

Nama penulis. Tahun, Bulan, dan Tanggal. Jenis media. Siapa yang menyiarkan.

Masters, C. (presenter). (2006, Maret 27). *Big fish, little fish*. Four Corners [Television series episode]. ABC Television.

Bentuk kutipan: (Masters, 2006) atau Masters (2006)

Video

Rumus:

Nama penulis. Tahun. Judul Video. Tempat recording.

Coldon, B. (Sutradara) & Mayer, S. (Penulis). (2012). *The Twilight Saga "Breaking Dawn Part 2"* [Video recording]. Summit Entertainment.

Bentuk kutipan: (Coldon, 2012) atau Coldon (2012)

You Tube/Vimeo Video

Rumus:

Nama. Tahun, bulan dan tanggal. Judul. URL

NRK. (2007, Februari 26). *Medieval helpdesk with English subtitles*. [Video].
<http://www.youtube.com/watch?v=pQHx-SjgQvQ>

Bentuk kutipan: (NRK, 2007) atau NRK (2007)

Dokumen Elektronik

Murray, G. (2005). *A duty of care to children and young people in Western Australia: Report on the quality assurance and review of unsubstantiated allegations of abuse in care: 1 April 2004 to 12 September 2005*. Western Australia, Department of Child Protection. <http://www.community.wa.gov.au/rdonlyres/851183A4-A8222-4592-AB66-C410E453AEEC/0/DCDRPTGwennMurrayreportwithcover2006.pdf>

Bentuk kutipan: (Murray, 2005) atau Murray (2005)

Publikasi Pemerintah

Australia. Departement of Health and Aged Care. (2000). *National youth suicide prevention strategy*. <http://www.health.gov.au/hsdd/mentalhe/sp/nysps/about.htm>

Bentuk kutipan: (Australia, 2000) atau Australia (2000)

Situs Internet

Goldberg, I. (2010). Dr. Ivan's depression central.

<http://www.psycom.net/depression.central.html>

Bentuk Kutipan: (Goldberg, 2010) atau Goldberg (2010)

Gambar, Foto, atau Karya Seni dari Buku

Leibovitz, A. (1996). *Olympic portraits*. Little Brown.

Bentuk Kutipan: (Leibovitz, 1996) atau Leibovitz (1996)

Peta Online

Google Maps. (2015, February 5). The British Library, London, UK. Google.

[https://www.google.com.au/maps/place/The+British+Library/@51.529972,-](https://www.google.com.au/maps/place/The+British+Library/@51.529972,-0.127676,17z)

[0.127676,17z](https://www.google.com.au/maps/place/The+British+Library/@51.529972,-0.127676,17z)

[/data=!3m1!4b1!4m2!3m1!1s0x48761b3b70171395:0x18905479de0fdb25](https://www.google.com.au/maps/place/The+British+Library/@51.529972,-0.127676,17z/data=!3m1!4b1!4m2!3m1!1s0x48761b3b70171395:0x18905479de0fdb25)

Bentuk Kutipan: (Maps, 2015) atau Maps (2015)

Podcast

Brown, D. (Speaker). (2018). Scholarship strategies, 2018 University of Life Lecture [Audio podcast]. University of Life. <https://listeningme./083729>

Bentuk Kutipan: (Brown, 2018) atau Brown (2018)

Sumber Sekunder

Reid, A. S. (2020). Study of multiple paranormal phenomena. *Journal of Abnormal Psychology*, 45, 17-26.

Bentuk Kutipan: (Reid, 2020) atau Reid (2020)

Postingan Blog

Flower, R. (2015, June 1). *How a simple formula for resolving problems and conflict can change your reality*. Pick The Brain. <http://www.pickthebrain.com/blog/how-a-simple-formula-for-resolving-problems-and-conflict-can-change-your-reality/>

Bentuk Kutipan: (Flower, 2015) atau Flower (2015)

Komentar Blog

Stephen. (2017, Februari 21). *Re: Why you should let your passion die* [Comment]. PsychCentral. <https://psychcentral.com/blog/discuss/102347/>

Bentuk Kutipan: (Stephen, 2017) atau Stephen (2017)

Postingan Facebook

University of Life Office. (2010, December 20). Psychology of learners [Status update]. Facebook. <https://www.facebook.com/41764892>

Komentar Facebook

Toto, H. (2011, September 1). *Re: Psychology of learners* [Comment]. Facebook. <https://www.facebook.com/qu4qwyierqw>

Bentuk Kutipan: (Toto, 2011) atau Toto (2011)

Twitter

Kruszelnicki, K. [@DoctorKarl]. (2017, February 19). Fact-checker scientist @bengoldacre, evidence-based medicine, dead cat #Shirtloadsofscience: <http://apple.co/2kXmeCd>: <http://bit.ly/2faxmw5> [Tweet]. https://twitter.com/DoctorKarl?ref_src=twsrc^google|twcamp^serp|twgr^author

Bentuk Kutipan: (Kruszelnicki, 2017) atau Kruszelnicki, (2017)

Komentar YouTube

Kirk, J. (2017, February). Re: Medieval helpdesk with English subtitles. [Comment]. YouTube. <http://www.youtube.com/watch?v=pQHx-SjgQvQ>

Bentuk Kutipan: (Kirk, 2017) atau Kirk (2017)

Postingan Instagram

University of Life Library. (2019, May 22). An artwork showing history of animals {Photographs}. <https://www.instagram.com/73q64723648913>

Komentar Instagram

Black. (2011, May 23). Re: An artwork showing history of animals {Comment}. Instagram. <https://www.instagram.com/3649238y>

Bentuk Kutipan: (Black, 2011) atau Black (2011)

Aplikasi

StudentVIP. (2017). Lost on Campus (Version 4.1.3) [Mobile app]. Apple App Store. <https://www.apple.com/au/ios/app-store/>

Bentuk Kutipan: (StudentVIP, 2017) atau StudentVIP (2017)

Game

Persson, M., & Bergensten, J. (2011). Minecraft [Game]. Mojang Synergies AB.

<https://minecraft.net/en-us/>

Bentuk Kutipan: (Persson, 2011) atau Persson (2011)

Software

Borenstein, M., Hedges, L., Higgins, J., & Rothstein, H. (2014). Comprehensive meta-analysis (Versi 3.3.070) [Software komputer]. Biostat. <https://www.meta-analysis.com/>

Bentuk Kutipan: (Borenstein, 2014) atau Borenstein (2014)

Aplikasi mobile

Epocrates. (2019). Epocrates medical references (Version 18.12) [Mobile app]. App Store. <https://itunes.apple.com/us/app/epocrates/id281935788?mt=8>

Bentuk Kutipan: (Epocrates, 2019) atau Epocrates (2019)

Power Point

Wahyuda. (n.d.). Manajemen persediaan: Materi EOQ dasar [Slide PowerPoint].

8. Dokumen hukum, peraturan dan perundangan

Sumber rujukan yang sering digunakan dalam tulisan akademis adalah berbagai dokumen yang berkaitan dengan hukum, peraturan-peraturan dan perundang-undangan. Cara menuliskan rujukan ini dalam daftar pustaka adalah dengan menuliskan Judul/Topik Peraturan, Instansi dan Nomor Peraturan (Tahun). URL (jika ada).

Undang-Undang

Pemerintah Daerah, Undang-undang Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 1999 (1999).

Bentuk kutipan: (Pemerintah Daerah, 1999) atau Pemerintah Daerah (1999)

Intruksi Presiden

Pengarusutamaan Gender dalam Pembangunan Nasional, Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2000 (2000).

Bentuk kutipan: (Pengarusutamaan, 2000) atau Pengarusutamaan (2000)

Peraturan Menteri

Petunjuk Pelaksanaan Lelang, Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 213 Tahun 2020 (2020). <https://jdih.kemenkeu.go.id/download/56c04f1a-12d9-4970-9b08-bfe005227bdf/213~PMK.06~2020Per.pdf>

Standar Kompetensi Lulusan Pendidikan Dasar dan Menengah, Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 20 Tahun 2016 (2016). https://bsnp-indonesia.org/wp-content/uploads/2009/04/Permendikbud_Tahun2016_Nomor020_Lampiran.pdf

Peraturan Daerah

Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup, Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 2 Tahun 2020 (2020). https://jdih.kaltimprov.go.id/produk_hukum/detail/c3ea8894-719a

BAB VI

PEMBIMBING DAN MEKANISME BIMBINGAN

Selama proses penyusunan skripsi, mahasiswa didampingi oleh dosen pembimbing yang ditentukan berdasarkan kompetensi (bidang ilmu) dengan surat tugas dari Dekan. Dosen pembimbing terdiri atas Pembimbing Pertama dan Pembimbing Kedua.

6.1. Kriteria Pembimbing

Dalam proses penyusunan skripsi, mahasiswa memperoleh pengarahan dari pembimbing yang terdiri atas sebanyak-banyaknya dua orang. Dosen yang berhak dan berwenang membimbing skripsi adalah dosen FEB UNSIQ, yang memenuhi syarat dan kriteria sebagai berikut:

1. Pembimbing Utama

- a) Memiliki **NIDN** dan ber-*homebase* di FEB
- b) Kualifikasi pendidikan dan jabatan fungsional sebagai berikut:
 - 1) **Lulusan S2** dengan jabatan **Lektor** atau: **Lulusan S3 (Doktor)**.
- c) Memiliki keahlian yang relevan dengan skripsi yang dibimbing.

2. Pembimbing Pendamping

- a) Memiliki NIDN dan ber-*homebase* di FEB.
- b) **Lulusan S2** dengan jabatan fungsional minimal **Asisten Ahli**, atau: dosen ber-*homebase* FEB yang belum berNIDN maka pengesahan dilakukan oleh Kaprodi.
- c) Pembimbing memiliki keahlian yang relevan dengan skripsi yang dibimbing.

6.2. Penunjukkan Pembimbing

Mekanisme penunjukkan pembimbing skripsi dilakukan sebagai berikut:

1. Pembimbing untuk penulisan skripsi adalah dosen yang ditugaskan Dekan.
2. Pemilihan dan penetapan dosen Pembimbing bagi mahasiswa dipilih oleh mahasiswa dan dilaksanakan berdasarkan sistem kuota bimbingan yang telah ditentukan oleh program studi, dengan mempertimbangkan pemerataan beban kerja dosen.

6.3. Tugas dan Tanggung-jawab Pembimbing

Pembimbing bertanggung jawab untuk mengarahkan, membimbing dan mengawasi semua tahap dalam proses penyusunan skripsi sampai dengan tersusunnya skripsi yang memenuhi syarat. Apabila pembimbing terdiri dari dua dosen, keduanya secara bersama-

sama bertanggung jawab dalam proses pembimbingan serta saling mengisi guna mendapatkan hasil yang optimal.

1. Tugas Pembimbing secara Umum

- a. Menyusun dan mengumumkan jadwal pembimbingan.
- b. Memberikan arahan/ bimbingan tentang:
 - 1) Teknik penulisan, termasuk format penulisan yang berlaku di Fakultas Ekonomi dan Bisnis UNSIQ Jawa Tengah di Wonosobo.
 - 2) Metodologi penelitian dan materi keilmuan yang relevan dengan tujuan kajian dalam skripsi.
 - 3) Materi/substansi keilmuan yang relevan dengan tujuan kajian dalam skripsi.
 - 4) Penggunaan bahasa Indonesia yang baik dan benar.
 - 5) Pengisian dan penandatanganan Buku Bimbingan.
- c. Memberi informasi tentang literatur yang berkaitan dengan skripsi.
- d. Jika terjadi ketidaksepakatan dalam proses pembimbingan antara Pembimbing Pertama dan Pembimbing kedua, **kewenangan untuk mengambil keputusan berada pada Pembimbing Pertama.**
- e. Menegur mahasiswa yang melalaikan penyusunan skripsi.
- f. Melaporkan kepada ketua program studi tentang mahasiswa yang melanggar peraturan dalam penyusunan skripsi.
- g. Menyetujui permohonan ujian bagi mahasiswa yang dibimbingnya, jika skripsi telah dianggap layak uji.
- h. Menandatangani skripsi yang telah diperbaiki oleh mahasiswa dan sudah lulus.

2. Tugas Pembimbing secara khusus

- a. Pembimbing Pertama, bertugas:
 - 1) Menerima draft dan naskah skripsi.
 - 2) Mengarahkan, memberikan bimbingan, dan pengawasan terutama pada substansi keilmuan dari bidang/disiplin ilmu yang diperlukan oleh mahasiswa dalam menyelesaikan Skripsi.
 - 3) Memberikan petunjuk-petunjuk perbaikan mengenai materi (*content*/substansi skripsi, metodologi penelitian, dan kemampuan mengatasi masalah penelitian).
 - 4) Menunjukkan dan memberikan informasi ilmiah yang mutakhir di bidang/disiplin ilmu masing-masing kepada mahasiswa.
 - 5) Memberikan arahan dan bimbingan yang dapat meningkatkan kedisiplinan,

kelancaran, dan ketepatan jadwal waktu Skripsi.

- 6) Memberikan persetujuan dan kesanggupan lisan dan tertulis dari kegiatan bimbingan Skripsi, khususnya untuk topik/judul penelitian/Skripsi.
- 7) Memberikan persetujuan dan kesanggupan untuk melakukan kegiatan ujian akhir Skripsi.
- 8) Memberikan penilaian pada substansi ilmu dan metodologi penelitian.
- 9) Bertanggung jawab pada aspek metode penelitian skripsi yang diteliti.
- 10) Bertanggung jawab pada substansi keilmuan yang diteliti.
- 11) Berkoordinasi dengan Pembimbing Kedua dalam proses pembimbingan
- 12) Memberikan peringatan dan sanksi akademik yang bersifat mendidik pada mahasiswa jika diperlukan.

Hak Pembimbing Pertama

- 1) Selaku Pembimbing Pertama, dosen mendapatkan angka kredit 1 (satu) untuk setiap 1 Skripsi.
- 2) Mendapatkan honorarium sesuai dengan aturan yang berlaku.

b. Pembimbing Kedua, bertugas:

- 1) Bertanggung jawab dalam sistematika dan kerapian penulisan.
- 2) Bertanggung jawab mereview referensi yang digunakan mahasiswa
- 3) Membantu pembimbing Pertama dalam mengarahkan, memberikan bimbingan, dan pengawasan terutama pada metodologi penelitian bidang ilmu yang diperlukan oleh mahasiswa dalam menyelesaikan Skripsi.
- 4) Menunjukkan dan memberikan informasi ilmiah yang mutakhir di bidang/disiplin ilmu masing-masing kepada mahasiswa.
- 5) Memberikan arahan dan bimbingan yang akan dapat meningkatkan kedisiplinan, kelancaran, dan ketepatan jadwal waktu Skripsi.
- 6) Memeriksa terlebih dahulu rencana penelitian (draft) skripsi dan naskah skripsi sebelum diperiksa dan disetujui untuk diujikan oleh Pembimbing Pertama.
- 7) Memberikan persetujuan dan kesanggupan lisan dan tertulis dari kegiatan bimbingan Skripsi
- 8) Memberikan persetujuan dan kesanggupan untuk melakukan kegiatan ujian akhir Skripsi.
- 9) Memberikan peringatan dan sanksi akademik yang bersifat mendidik pada mahasiswa jika diperlukan.

Hak Pembimbing Kedua

- 1) Mendapatkan angka kredit 0,5 (nol koma lima) setiap 1 Skripsi.
- 2) Mendapatkan honorarium sesuai dengan aturan yang berlaku.

6.4. Hak dan Kewajiban Mahasiswa

Adapun hak dan kewajiban mahasiswa adalah sebagai berikut:

1. Mendapat dua dosen pembimbing dan dua penguji untuk penyusunan dan ujian skripsi.
2. Menghubungi dosen pembimbing secara teratur sesuai dengan jadwal yang diberikan oleh dosen pembimbing untuk mendapatkan bimbingan.
3. Mematuhi saran-saran perbaikan dari dosen pembimbing.
4. Memperbaiki skripsi sesuai catatan dalam Kartu bimbingan.
5. Mengkomunikasikan perubahan dalam skripsi kepada dosen pembimbing.

6.5. Mekanisme Bimbingan

Adapun mekanisme dalam bimbingan adalah sebagai berikut:

1. Mahasiswa dibimbing oleh dua (2) orang pembimbing yang ditugaskan Dekan.
2. Proses bimbingan meliputi rencana penelitian, penulisan, dan persiapan ujian skripsi.
3. Format skripsi mengikuti ketentuan yang telah disahkan, yaitu Pedoman Penulisan Skripsi.
4. Bila dalam waktu 6 (enam) bulan penyelesaian skripsi belum mencapai 100%. Maka ijin penelitian harus diperbarui dan mengurus di TU.
5. Proses bimbingan dianggap selesai apabila telah disetujui oleh pembimbing, dibuktikan dengan skripsi asli yang ditandatangani oleh pembimbing.

6.6. Mekanisme Pergantian Pembimbing Pertama atau Kedua

Mekanisme pergantian pembimbing dapat dilakukan dengan dua langkah yaitu Pengajuan Surat Permohonan dan/atau Identifikasi dan Pergantian langsung dari Kaprodi.

Langkah-langkah untuk Pengajuan Surat Permohonan dapat dijelaskan sebagai berikut:

1. Diskusi dengan Pembimbing Lama

Mahasiswa mendiskusikan alasan pergantian dengan pembimbing lama secara sopan. Apabila pembimbing setuju, maka mahasiswa dapat melanjutkan proses pergantian.

2. Konsultasi dengan Koordinator Skripsi atau Kaprodi

Mahasiswa menyampaikan alasan penggantian secara tertulis atau lisan. Menjelaskan kendala yang dihadapi serta calon pembimbing pengganti (jika ada).

3. Pengajuan Surat Permohonan

Mahasiswa mengajukan surat resmi ke Kaprodi dengan melampirkan:

- Nama dan NIM mahasiswa.
- Nama pembimbing lama.
- Alasan penggantian.
- Nama pembimbing pengganti (jika sudah ada rekomendasi).
- Surat permohonan disetujui oleh pembimbing lama dan Kaprodi.
- Jika pembimbing lama menolak, biasanya akan diadakan diskusi lebih lanjut untuk mediasi.

4. Administrasi dan Penetapan

Setelah disetujui, Kaprodi menerbitkan surat keputusan (SK) perubahan pembimbing. Mahasiswa mulai bimbingan dengan pembimbing baru.

Langkah-langkah Identifikasi dan Pergantian langsung oleh Kaprodi:

1. Identifikasi oleh Kaprodi

Kaprodi mengidentifikasi alasan atau situasi tertentu, seperti:

- Ketidaksihinggaan keilmuan antara pembimbing dan topik skripsi mahasiswa.
- Permintaan pembimbing lama yang mengundurkan diri.
- Adanya kesepakatan pembimbing lama dengan mahasiswa
- Keputusan kebijakan fakultas, misalnya, redistribusi jumlah mahasiswa bimbingan.

2. Rapat

Kaprodi melaporkan kepada Dekan atau Wakil Dekan dengan melakukan rapat koordinasi untuk memutuskan pergantian pembimbing.

3. Penetapan Pembimbing Baru

Kaprodi langsung menetapkan pembimbing baru melalui surat keputusan. Mahasiswa diberitahu secara resmi, dengan SK Pembimbing Baru yang ditandatangani oleh Dekan.

4. Sosialisasi ke Mahasiswa dan Pembimbing Baru

Kaprodi memberi arahan kepada mahasiswa dan pembimbing baru untuk melanjutkan proses skripsi.

6.7. Ketua dan Sekretaris Sidang Munaqosah Skripsi

1. Ketua sidang *munaqosah* skripsi adalah Dekan, Wakil Dekan atau Kaprodi.
2. Sekretaris sidang *munaqosah* skripsi adalah Dekan, Wakil Dekan atau Kaprodi.
Tugas dan wewenang Ketua dan Sekretaris Sidang adalah sebagai berikut:
 - a) Membuka dan mengatur jalannya sidang *munaqosah*/ skripsi agar berjalan lancar dan tertib.
 - b) Memberikan arahan yang menyangkut garis besar sidang *munaqosah* skripsi.
 - c) Mengumumkan hasil sidang *munaqosah* skripsi kepada mahasiswa.
 - d) Menutup jalannya sidang *munaqosah* skripsi.

6.8. Tugas dan Wewenang Ketua Program Studi

Tugas dan wewenang Ketua Program Studi dibantu oleh Sekertaris Prodi adalah:

1. Memeriksa berkas skripsi yang meliputi pemenuhan syarat akademik dan administrasi, serta duplikasi dan relevansi judul dengan bidang ilmu yang menjadi bidang kajian jurusan.
2. Mengusahakan dosen dan mahasiswa untuk menghadiri *munaqosah*.
3. Memfasilitasi permintaan dosen untuk mengalokasikan rencana penelitian dosen kepada mahasiswa.
4. Menegur dosen yang menyalahi tata tertib pembimbingan skripsi.
5. Menginput nilai akhir hasil ujian skripsi di akademik.

6.9. Penguji Munaqosah

1. Penguji Munaqosah FEB memiliki persyaratan/ ketentuan sebagai berikut:
 - 1) Memiliki **NIDN** dan ber-*homebase* di FEB
 - 2) Kualifikasi pendidikan dan jabatan fungsional sebagai berikut:
 - a) **Lulusan S2** dengan jabatan **Lektor** atau: **Lulusan S3 (Doktor)**.
 - b) Memiliki keahlian yang relevan dengan skripsi yang dibimbing.
2. Kewajiban Penguji Pertama
 - a) Melaksanakan pengujian skripsi dilaksanakan secara bersama dalam satu majlis (*offline*)
 - b) Memberi arahan dengan cara menguji Skripsi mahasiswa.
 - c) Memberikan arahan serta petunjuk yang dapat menambah dan memperbaiki kelancaran, kedisiplinan, dan ketepatan waktu Skripsi mahasiswa.
 - d) Memberi persetujuan lisan dan tertulis sebagai penguji sesuai dengan topik/judul Skripsi mahasiswa.

- e) Memberi penilaian baik substansi disiplin ilmu maupun metodologi penelitian Skripsi mahasiswa.
3. Hak Penguji Pertama
 - a) Mendapatkan angka kredit 1 (satu) untuk setiap 1 Skripsi
 - b) Mendapatkan honorarium sesuai dengan aturan yang berlaku.
 4. Kewajiban Penguji Kedua
 - a) Melaksanakan pengujian skripsi dilaksanakan secara bersama dalam satu majlis (*offline*)
 - b) Memberi arahan dengan cara menguji validasi Skripsi mahasiswa.
 - c) Memberikan arahan serta petunjuk yang dapat menambah dan memperbaiki kelancaran, kedisiplinan dan ketepatan waktu Skripsi mahasiswa.
 - d) Memberi persetujuan lisan dan tertulis sebagai penguji sesuai dengan topik/judul Skripsi mahasiswa.
 - e) Memberi penilaian baik substansi disiplin ilmu maupun metodologi penelitian Skripsi mahasiswa.
 5. Hak Penguji Kedua
 - a) Mendapatkan angka kredit 0,5 (nol koma lima) tiap 1 Skripsi.
 - b) Mendapatkan honorarium sesuai dengan aturan yang berlaku.
 6. Penguji Munaqosah memiliki keahlian yang relevan dengan skripsi yang diujikan.
 7. Penguji Munaqosah melakukan penilaian skripsi dari aspek-aspek sebagai berikut:
 - a) **Format Skripsi:** sistematika, tata tulis dan tata bahasa dan gaya bahasa;
 - b) **Konten dan Metodologi**, seperti kecukupan data, ketepatan/ketajaman analisis data, kesesuaian antara judul dan isi, ketepatan teknik pengumpulan data, dan keakuratan instrumen penelitian.
 - c) **Penguasaan Skripsi dan Afektif:** presentasi awal, kemampuan menjelaskan, kualitas jawaban dan argumentasi, sikap dan performansi.
 8. Penguji Munaqosah memiliki kewenangan untuk:
 - a) Menelisik tingkat orisinalitas skripsi;
 - b) Memberikan catatan dan saran perbaikan;

6.10. Prosedur Munaqosah

Pengajuan sebagai peserta Munaqosah Skripsi dilakukan dengan prosedur sebagai berikut:

1. Pra Munaqosah

- a) Mahasiswa menyusun skripsi dan mengikuti proses pembimbingan hingga mendapatkan persetujuan Pembimbing Pertama dan Pembimbing Kedua.

b) Mahasiswa melengkapi semua persyaratan dan mendaftar sebagai peserta Munaqosah Skripsi.

1) Syarat-syarat pendaftaran skripsi:

- a) Telah lulus seluruh beban mata kuliah dengan bukti KHS dan rekapitulasi nilai yang disahkan oleh Kaprodi.
- b) Telah mendapatkan persetujuan dari pembimbing, bahwa skripsi tersebut layak untuk diujikan.
- c) Telah menyelesaikan administrasi.
- d) Telah memiliki artikel yang dipublikasikan pada jurnal nasional terakreditasi, mengikuti konferensi internasional yang diseminarkan dengan syarat 3-5 pembicara dari negara yang berbeda, mempunyai karya monometal (HKI), mempunyai buku ber-ISBN yang selaras dengan bidang ilmu, prestasi akademik dan non-Akademik tingkat nasional atau internasional.

2) Prosedur pendaftaran ujian skripsi:

Mahasiswa mendaftar ke bagian pendaftaran dengan melampirkan:

- a) Formulir pendaftaran ujian skripsi
- b) Kuitansi asli pembayaran ujian skripsi
- c) Fotokopi KTM atau/kartu registrasi semester akhir
- d) Skripsi yang sudah ditandatangani oleh pembimbing (asli) sebanyak 2 eks, dijilid dengan ketentuan **warna Merah Maron**.
- e) Transkrip nilai sementara Asli dari semester satu sampai akhir dan rekapitulasi nilai yang disahkan Kaprodi
- f) Fotokopi Sertifikat BTHQ, SPL, KKL, KPM
- g) Fotokopi surat bebas perpustakaan Fakultas dan Universitas
- h) Fotokopi surat penunjukkan pembimbing
- i) Fotokopi surat Bimbingan/Konsultasi
- j) Surat Rekomendasi *Tahfidz*
- k) Disposisi *Munaqosah* dari Kaprodi mengetahui Dekan
- l) Fotokopi ijazah SMA/D2 beserta nilainya bagi mahasiswa transfer
- m) Pas foto warna dengan *background* merah (kertas doff, standar ijazah, memakai jas almamater, khusus putra kemeja putih dan berdasi, khusus putri berjilbab putih wajah tampak) 3x4 sebanyak 2 lembar, dan 4x 6 sebanyak 5 lembar.

- c) Fakultas menetapkan Daftar Peserta dan Penguji Munaqosah.
- d) Mahasiswa mengikuti acara **Pembukaan & Penutupan Munaqosah** sesuai jadwal yang ditentukan.

6.11. Proses Munaqosah

1. Peserta mengikuti Munaqosah Skripsi sesuai jadwal yang ditentukan.
2. Peserta Munaqosah diuji oleh Penguji Pertama dan Penguji Kedua dalam satu Majelis Sidang kurang lebih selama 1 (satu) jam.

6.12. Pasca Munaqosah

1. Penguji menyerahkan **Nilai Skripsi** (dalam **Berita Acara Munaqosah**) ke Fakultas pada hari pelaksanaan Munaqosah.
2. Peserta Munaqosah merevisi skripsinya (sesuai catatan/rekomendasi Penguji) **maksimal 2 (dua) minggu** setelah Sidang Munaqosah;
3. Peserta Munaqosah meminta tanda tangan dan pengesahan dalam **Lembar Pengesahan** pada:
 - a) **Penguji Pertama dan Penguji Kedua** (pertama kali);
 - b) **Pembimbing Pertama dan Pembimbing Kedua** (setelah tanda tangan Penguji);
 - c) **Dekan FEB** (setelah tanda tangan Penguji dan Pembimbing);
 - d) **Fakultas** (pengesahan dengan stempel FEB).
4. Naskah skripsi yang mendapatkan pengesahan:
 - a) Digandakan/dicetak menjadi 3 atau 4 eksemplar (termasuk naskah yang asli);
 - b) Dijilid dengan **hardcover** warna **Merah Maron** (jilid tebal standar skripsi);
 - c) Dikumpulkan/diserahkan:
 - 1 eksemplar : untuk arsip untuk diri sendiri (naskah asli);
 - 1 eksemplar : untuk Perpustakaan FEB;
 - 1 eksemplar : untuk lokasi penelitian lapangan (jika diminta).

DAFTAR PUSTAKA

- American Psychological Association. (2020). *Publication manual of the American Psychological Association* (7th ed.), <https://doi.org/10.1037/0000165-000>
- Fakultas Ekonomi Unisula, (2009). *Pedoman Penulisan Pra Skripsi dan Skripsi Program Studi Akuntansi*. FE Unisula.
- Fakultas Kedokteran UNS, (2011). *Buku Panduan Skripsi*. Fakultas Kedokteran UNS.
- Fiqhi, A. (2020). APA Style Edisi 7: Daftar perubahan terbaru & terlengkap yang wajib anda ketahui. Edutecion. <https://edutecion.com/apa-style-edisi-7/>
- Nurokhim, A. (2020, November 27). Perbedaan penulisan APA Style edisi 7 dan APA Style edisi 6 (Daftar pustaka dan sitasi). Informasains. <https://informasains.com/edu/post/2020/11/perbedaan-penulisan-apa-6th-dan-apa-7th-daftar-pustaka-dan-sitasi/>
- Phobos, Mr. (2020, November 25). Cara menulis daftar Pustaka APA Style edisi 7 (Lengkap). Informasains. <https://informasains.com/edu/post/2020/11/cara-menulis-daftar-pustaka-dengan-benar-apa-style-7th/>
- Program Pascasarjana Universitas Gajah Mada, (2012). *Panduan Penulisan Tesis dan Desertasi Program Pascasarjana Program Studi Ilmu Farmasi Fakultas Farmasi UGM*.
- Program Pascasarjana Universitas Jenderal Soedirman, (2009). *Pedoman Penulisan Usul Penelitian, Tesis, dan Artikel*.
- Universitas Indonesia, (2008). *Pedoman Teknis Penulisan Tugas Akhir Mahasiswa UI*.
- Wahyuni, Ekawati. S. (2011). *Pedoman Teknik Penulisan Laporan Studi Pustaka*. Fakultas Ekologi Manusia IPB.

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Contoh Halaman Judul Proposal Skripsi



PENGARUH KUALITAS AUDIT TERHADAP KEPUASAN KLIEN (Studi Kasus pada KAP di Jawa Tengah)

PROPOSAL SKRIPSI

Sebagai Salah Satu Syarat Penyusunan Skripsi

Oleh

Nohan Wistara

14970482

Akuntansi

**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS SAINS AL-QUR'AN JAWA TENGAH
WONOSOBO
20XX**

Lampiran 2. Contoh Halaman Persetujuan Kaprodi (hanya untuk proposal)

Kop Fakultas Ekonomi dan Bisnis

NOTA DINAS

Nomor:...../Prodi_FEB-UNSIQ/bulan/20...

Kepada Yth.

Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis

UNSIQ Jawa Tengah di Wonosobo

Dengan hormat, setelah melakukan review sebagai bahan koreksi terhadap naskah proposal skripsi:

Judul :

Penulis :

NIM :

Program Studi :

Saya berpendapat bahwa proposal skripsi tersebut telah dapat diajukan kepada Fakultas Ekonomi dan Bisnis untuk dapat diujikan di depan Dewan Reviewer Proposal Skripsi dalam rangka penyusunan Skripsi.

Wonosobo,20xx

Kaprodi,

(.....)

NUPTK.

Lampiran 3. Contoh Halaman Pengesahan Proposal Skripsi

PROPOSAL SKRIPSI

Judul Skripsi : PENGARUH KUALITAS AUDIT TERHADAP
KEPUTUSAN KLIEN
(Studi Kasus pada KAP di Jawa Tengah)

Nama : Nohan Wistara

NIM : 14970482

Program Studi : Akuntansi/Manajemen/Perbankan Syariah

Telah diujikan dihadapan dewan reviewer pada tanggal.....dan dinyatakan lulus, serta telah melakukan perbaikan. Selanjutnya dapat diterima sebagai rencana pembuatan skripsi pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Sains Al-Qur'an (UNSIQ) Jawa Tengah di Wonosobo.

Wonosobo,20xx

REVIEWER

Reviewer 1

Reviewer II

(.....)

NUPTK.

(.....)

NUPTK.

Kaprodi

(.....)

NUPTK.

Lampiran 5. Contoh Halaman Judul Skripsi



**PENGARUH KUALITAS AUDIT TERHADAP KEPUASAN KLIEN
(Studi Kasus pada KAP di Jawa Tengah)**

SKRIPSI

Diajukan untuk Memenuhi Salah Satu Persyaratan Memperoleh Gelar
Sarjana Ekonomi/Manajemen/Akuntansi

Oleh
Nohan Wistara
14970482
Akuntansi

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS SAINS AL-QUR'AN JAWA TENGAH
WONOSOBO
20XX

Lampiran 6. Contoh Halaman Pengesahan Draft Skripsi

SKRIPSI

Judul Skripsi : PENGARUH KUALITAS AUDIT TERHADAP
KEPUTUSAN KLIEN
(Studi Kasus pada KAP di Jawa Tengah)

Nama : Nohan Wistara

NIM : 14970482

Program Studi : Akuntansi/Manajemen/Perbankan Syari'ah

Tanggal Pengesahan :

Wonosobo, 20XX

Menyetujui,

Pembimbing I

Pembimbing II

Dr. Zaenal Arifin, M.Si.
NUPTK. 1911113143

Drs. Wawan Budiman, M.Si.,Akt.
NUPTK. 1911113177

Mengetahui,

Ketua Program Studi Manj/Akunt/PS

(.....)

NUPTK.

Lampiran 7. Contoh Halaman Pengesahan Skripsi:

SKRIPSI

**PENGARUH KUALITAS AUDIT TERHADAP KEPUASAN KLIEN
(Studi Kasus pada KAP di Jawa Tengah)**

Oleh
Nohan Wistara
14970482
Akuntansi

Telah dipertahankan di depan tim penguji
Pada tanggal 1 April 20XX

Pembimbing

- I. Drs. Wawan Budiman, M.Si.,Akt.
- II.

Tanda Tangan

- 1.
- 2.

Penguji

- I. Sutapa,S.E.,M.Si.,Akt
- II. Dra. Sri Indrawati, M.Si.

- 1.
- 2.....

Wonosobo, 10 April 20XX
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS SAINS AL-QUR'AN JAWATENGAH

Ketua Program Studi Akuntansi

Dr. Zaenal Arifin, M.Si.
NUPTK. 1911113143

Dekan

Drs. Adi Wibawa, M.Si.
NUPTK. 1911113177

Lampiran 8. Contoh Pernyataan Keaslian Skripsi

PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Nohan Wistara
NIM : 14970482
Program Studi : Akuntansi/Manajemen/Perbankan Syariah

Menyatakan dengan sebenarnya bahwa skripsi ini benar-benar merupakan hasil karya saya, bukan merupakan pengambilan tulisan atau pikiran orang lain yang saya akui sebagai tulisan atau pikiran saya.

Apabila dikemudian hari terbukti atau dapat dibuktikan skripsi ini hasil jiplakan, maka saya bersedia menerima sanksi dengan ketentuan yang berlaku atas perbuatan tersebut.

Wonosobo, 1 April 20XX

Yang membuat pernyataan

Materai 10.000

NohanWistara

Lampiran 9. Contoh Halaman Motto

“Barang siapa yang bersungguh-sungguh pasti akan mendapatkannya”

(Al-Hadits)

Lampiran 10. Contoh Halaman Persembahan

Skripsi ini kupersembahkan untuk yang tercinta:

- Bapak.....
- Ibu.....
- dll

Lampiran 11. Contoh Daftar Isi Skripsi (Kuantitatif) Fenomena Gap

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	Hal
HALAMAN PENGESAHAN.....	
PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI	
HALAMAN MOTTO	
HALAMAN PERSEMBAHAN	
ABSTRAK	
KATA PENGANTAR	
DAFTAR ISI	
DAFTAR TABEL	
DAFTAR GAMBAR	
DAFTAR LAMPIRAN	
BAB I PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang Masalah	
1.2 Perumusan Masalah	
1.3 Pertanyaan Penelitian	
1.4 Tujuan Penelitian	
1.5 Manfaat Penelitian	
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	
2.1 Landasan Teori	
2.1.1 Pengertian Biaya	
2.1.2 Penggolongan Biaya	
2.2 Penelitian Terdahulu	
2.3 Kerangka Pemikiran Teoritis dan Model Penelitian	
2.4 Pengembangan Hipotesis	
2.5 Kerangka Penelitian	
BAB III METODE PENELITIAN	
3.1 Jenis Penelitian	
3.2 Populasi dan Teknik Pengambilan Sampel	

3.3 Jenis Sumber Data	
3.4 Teknik Pengumpulan Data	
3.5 Variabel Penelitian	
3.6 Definisi Operasional dan Pengukuran Variabel	
3.7 Analisis Data	
3.7.1. Pengujian Kualitas Data	
3.7.2. Pengujian Hipotesis	
BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN	
4.1 Analisis Deskriptif	
4.1 Pengujian Kualitas Data	
4.2 Pengujian Hipotesis	
4.3 Pembahasan	
BAB V KESIMPULAN DAN SARAN	
5.1 Kesimpulan	
5.2 Saran	
5.3 Keterbatasan (jika diperlukan)	
5.4 Agenda Penelitian Mendatang	
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN	

Lampiran 12. Contoh Daftar Isi Skripsi (Kuantitatif) Research Gap

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	Hal
HALAMAN PENGESAHAN.....	
PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI	
HALAMAN MOTTO	
HALAMAN PERSEMBAHAN	
ABSTRAK	
KATA PENGANTAR	
DAFTAR ISI	
DAFTAR TABEL	
DAFTAR GAMBAR	
DAFTAR LAMPIRAN	
BAB I PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang Masalah	
1.2 Perumusan Masalah	
1.3 Pertanyaan Penelitian	
1.4 Tujuan Penelitian	
1.5 Manfaat Penelitian	
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	
2.1 Grand Theory	
2.2 Model Empirik	
2.2.1 Pengertian Biaya	
2.2.2 Penggolongan Biaya	
2.3 Penelitian Terdahulu	
2.4 Kerangka Pemikiran Teoritis dan Model Penelitian	
2.5 Pengembangan Hipotesis	
2.6 Kerangka Penelitian	
BAB III METODE PENELITIAN	
3.1 Jenis Penelitian	
3.2 Populasi dan Teknik Pengambilan Sampel	

3.3 Jenis Sumber Data	
3.4 Teknik Pengumpulan Data	
3.5 Variabel Penelitian	
3.6 Definisi Operasional dan Pengukuran Variabel	
3.7 Metode Analisis	
3.7.1. Analisis Deskriptif	
3.7.2. Analisis Inferensial.....	

BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

4.1 Objek penelitian	
4.2 Statistik deskriptif	
4.2.1. Gambaran umum responden	
4.2.2. Analisis deskripsi variabel	
4.3 Analisis Inferensial	
4.3.1. Outer Model	
4.3.1.1. Uji Validitas Konvergen dan Uji Validitas	
4.3.1.2. Uji Reliabilitas	
4.3.2. Inner Model (Uji Model)	
4.3.2.1. R-Square	
4.3.2.2. Model_Fit	
4.3.2.3. Q-Square	
4.3.3. Path Coefficient	
4.3.4. Uji Hipotesis	
4.3.5. Uji Mediasi	
4.4 Pembahasan	

BAB V KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan	
5.2 Saran	
5.3 Keterbatasan (jika diperlukan)	
5.4 Agenda Penelitian Mendatang	

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

Lampiran 13. Contoh Daftar Isi Skripsi (Kualitatif)

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	Hal
HALAMAN PENGESAHAN.....	
PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI	
HALAMAN MOTTO	
HALAMAN PERSEMBAHAN	
ABSTRAK	
KATA PENGANTAR	
DAFTAR ISI	
DAFTAR TABEL	
DAFTAR GAMBAR	
DAFTAR LAMPIRAN	
BAB I PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang Masalah	
1.2 Perumusan Masalah	
1.3 Pertanyaan Penelitian	
1.4 Tujuan Penelitian	
1.5 Manfaat Penelitian	
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	
2.1 Landasan Teori	
2.1.1 Pengertian Biaya	
2.1.2 Penggolongan Biaya	
2.2 Penelitian Terdahulu	
2.3 Kerangka/Model Penelitian	
BAB III METODE PENELITIAN	
3.1 Jenis Penelitian	
3.2 Populasi dan Teknik Pengambilan Sampel	
3.3 Jenis Sumber Data	
3.4 Teknik Pengumpulan Data	

3.5 Keabsahan Data	
3.6 Analisis Data	
BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN	
4.1 Obyek Penelitian	
4.2 Analisis Data	
4.3 Pembahasan	
BAB V KESIMPULAN DAN SARAN	
5.1 Kesimpulan	
5.2 Saran	
5.3 Keterbatasan (jika diperlukan)	
5.4 Agenda Penelitian Mendatang	
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN	

Lampiran 14. Contoh Daftar Tabel

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Tabulasi Data	xx
Tabel 2.2 Data Diskriptif.....	xx
Tabel 2.3 Ikhtisar Uji Regresi	xx

Lampiran 15. Contoh Tabel

Tabel 2.1

Statistik Deskriptif Variabel Model Turn Over Pasewark dan Strawser

Variabel	Kisaran	Rata-rata	Standar Deviasi
<i>Turnover Intention</i>	19	13,52	3,25
<i>Job Satisfaction</i>	180	180,32	40,46
<i>Organizational Commitment</i>	34	34,11	5,38
<i>Organizational Trust</i>	4	3,47	0,92
<i>Job Insecurity Role</i>	7361	2919,87	724,34
<i>Conflict Role</i>	28	17,97	5,63
<i>Ambiguity</i>	21	12,99	3,52
<i>Locus of Control</i>	20	9,99	4,17
<i>Organizational Change</i>	10	10,74	2,47

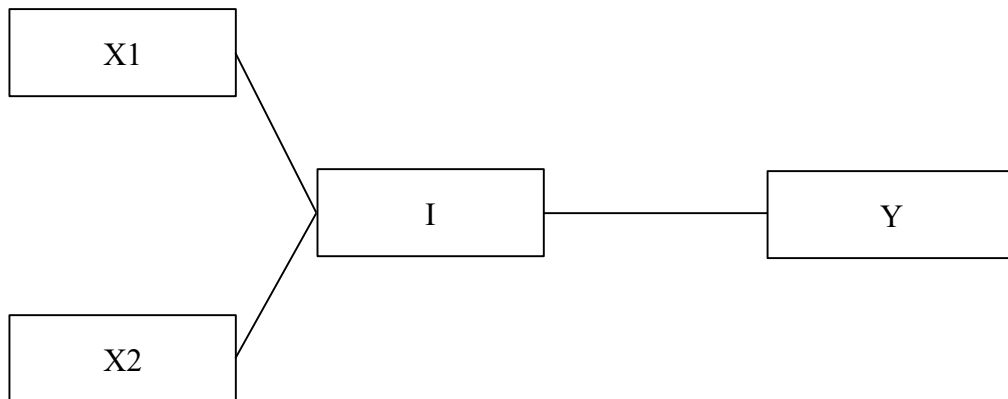
Sumber: data primer diolah, 20XX (lampiran XX)

Lampiran 16. Contoh Daftar Gambar

DAFTAR GAMBAR

Gambar 3.1 Kerangka Pemikiran Penelitian.....	xx
Gambar 4.7 Flowchart Sistem Penjualan.....	xx

Lampiran 17. Contoh Gambar



Keterangan:

X1, X2 = Variabel Independen

I = Variabel Intervening

Y = Variabel Dependen

Gambar 2.3
Mekanisme Hubungan antara Promosi dan Penjualan

Lampiran 18. Contoh Daftar Lampiran

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1	Contoh Halaman Judul Proposal Skripsi	Hal
Lampiran 2	Contoh Halaman Nota Dinas Kaprodi	
Lampiran 3	Contoh Halaman Pengesahan Proposal Skripsi	
Lampiran 4	Contoh Tabel Penelitian Terdahulu	
Lampiran 5	Contoh Halaman Judul Skripsi	
Lampiran 6	Contoh Halaman Pengesahan Draft Skripsi	
Lampiran 7	Contoh Halaman Pengesahan Skripsi	
Lampiran 8	Contoh Pernyataan Keaslian Skripsi	
Lampiran 9	Contoh Halaman Motto	
Lampiran 10	Contoh Halaman Persembahan	
Lampiran 11	Contoh Halaman Daftar Isi	
Lampiran 12	Contoh Halaman Daftar Isi	
Lampiran 13	Contoh Halaman Daftar Tabel	
Lampiran 14	Contoh Tabel	
Lampiran 15	Contoh Halaman Daftar Gambar	
Lampiran 16	Contoh Gambar	
Lampiran 17	Contoh Daftar Lampiran	
Lampiran 18	Contoh Daftar Pustaka	

Lampiran 19. Contoh Daftar Pustaka

DAFTAR PUSTAKA

- Abdulkadir-Sunito, M., Sitorus, M. (2007). *From ecological to political buffer zone. Ethnic politics and forest encroachment in Upland Central Sulawesi*. Dalam: Tscharntke, T., Leuschner, C., Zeller, M., Guhardja, E., Bidin, A. (Ed). Stability of tropical rainforest margins. Linking ecological, economic and social constraints of land use and conservation. (pp.165-178). Springer. DOI: 10.1007/978-3-540-30290-2_9
- Adiwibowo, S. (2005). *Dongi-dongi – culmination of a multi-dimensional ecological crisis. A political ecological perspective*. [disertasi]. University of Kassel. http://deposit.ddb.de/cgi-bin/dokserv?idn=980982006&dok_var=d1&dok_ext=pdf&filename=980982006.pdf
- Agusta, I. (2009, September 9). Setelah garis kemiskinan Sajogyo. *Kompas*. <http://cetak.kompas.com/read/2009/09/09/05204199/setelah.garis.kemiskinan.sajogyo>
- [BNPB] Badan Nasional Penanggulangan Banjir. 2010. Peta Indeks Risiko Bencana Banjir DKI Jakarta. <http://geospasial.bnpb.go.id/2010/06/17/peta-indeks-risiko-bencana-banjir-provinsi-dki-jakarta/>
- Ehrlich, P. R., Ehrlich, A. E. (1990). *Population explosion*. Simon and Schuster.
- Firman, T. (2000, Januari 6). Agenda pokok untuk mobilitas penduduk. *Kompas*. Utama: 4, pp. 3-5.
- Guggenheim, D. (2006). *An Inconvenient Truth*. [VCD]. Lawrence Bender Production [US].
- Jackson, T. (2009). *Prosperity without growth: Economics for a finite planet*. Earthscan. http://www.ebooks.com/ebooks/book_display.asp?IID=461413
- Johnson, D. P. (1986). Teori sosiologi klasik dan modern. Jilid 1. (Lawang, R.M.Z. terjemahan). Gramedia. [Judul asli: *Sociological theory classical founders and contemporary perspectives*.]
- Kinseng, R. A. (2007). Konflik-konflik sumber daya alam di kalangan nelayan di Indonesia. *Sodality*. 01(01), 87-104.
- Melepas Aceh dari ketergantungan. (2008 Januari 5). *Kompas*. Fokus:33, pp. 1-7.
- Morgan, D. L. (1988). *Focus group as qualitative research*. *Qualitative Research Methods Series* 16. Sage.

- Naim, M. (1973a). *Merantau: Minangkabau voluntary migration*. [disertasi]. University of Singapore.
- Naim, M. (1973b). *Penghulu di Minangkabau. A statistical summary. Working Paper Series* Pengarusutamaan Gender dalam Pembangunan Nasional, Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2000 (2000).
- Sarwoprasodjo, S. (2009). *Komunikasi antar budaya*. Hubeis, A. V. S. (Ed). Dasar-dasarkomunikasi. Sains KPM IPB Press.
- Satria, A., Matsuda, Y. (2004, September). *Decentralization of fisheries management in Indonesia*. Dalam *Marine Policy*. 28(5), 437-450. DOI:10.1016/j.marpol.2003.11.001