



# **BUKU PEDOMAN PENULISAN SKRIPSI PROGRAM SARJANA**

**UNIVERSITAS TRILOGI  
2015**

**Jl. Taman Makam Pahlawan Kalibata Jakarta Selatan, 12760  
Telp. 021-7980011 Fax.021-7981352  
Homepage: [www.universitas-trilogi.ac.id](http://www.universitas-trilogi.ac.id)  
E-mail: info@universitas-trilogi.ac.id**

## DAFTAR ISI

	Halaman
BAB I PENDAHULUAN .....	1
1.1. Pengertian .....	1
1.2. Waktu Penyelesaian Skripsi .....	2
1.3. Tujuan .....	2
1.4. Plagiarisme .....	2
BAB II PROPOSAL SKRIPSI .....	4
2.1. Persyaratan Umum .....	5
2.2. Prosedur Umum Pengajuan .....	5
2.3. Format Proposal .....	7
2.4. Struktur Penulisan Proposal .....	7
BAB III PETUNJUK PENULISAN LAPORAN SKRIPSI .....	12
3.1. Pengetikan .....	12
3.2. Kebahasaan .....	12
3.3. Indensisasi .....	13
3.4. Penomoran .....	13
3.5. Penulisan Daftar Pustaka .....	17
3.6. Membuat Kutipan .....	20
3.6.1. Tanggung Jawab Pengutip .....	20
3.6.2. Mengutip dari Kutipan .....	21
3.6.3. Aturan Dalam Membuat Kutipan .....	21
3.7. Memutuskan Kata .....	24
3.8. Menyingkat Kata .....	24
3.9. Menuliskan Bilangan .....	26

3.10. Penggunaan Tanda-tanda Tulis .....	26
<b>BAB IV PETUNJUK PEMBUATAN STRUKTUR LAPORAN SKRIPSI .....</b>	<b>29</b>
4.1. Bagian Awal Skripsi .....	29
4.2. Bagian Isi Skripsi .....	33
4.3. Bagian Akhir Skripsi .....	37
<b>BAB V KONSULTASI DAN BIMBINGAN SKRIPSI .....</b>	<b>40</b>
5.1. Dosen Pembimbing .....	40
5.2. Ketentuan Bimbingan .....	40
<b>BAB VI UJIAN SIDANG SKRIPSI .....</b>	<b>43</b>
6.1. Persyaratan Ujian Sidang Skripsi .....	43
6.2. Prosedur Pendaftaran Ujian Sidang Skripsi .....	43
6.3. Pelaksanaan Ujian Sidang Skripsi .....	44
6.4. Penilaian Ujian Sidang Skripsi .....	45
6.5. Pasca Ujian Sidang Skripsi .....	46
6.6. Penyelesaian Administrasi Skripsi .....	47

## DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
LAMPIRAN 1 : Contoh Halaman Judul .....	48
LAMPIRAN 2 : Contoh Halaman Judul Dalam .....	49
LAMPIRAN 3 : Contoh Halaman Lembar Pengesahan Skripsi .....	50
LAMPIRAN 4 : Contoh Lembar Pengesahan Ujian Sidang Skripsi .....	51
LAMPIRAN 5 : Contoh Halaman Pernyataan Keaslian Skripsi .....	52
LAMPIRAN 6 : Contoh Halaman Persetujuan Ujian Sidang Skripsi.....	53
LAMPIRAN 7 : Contoh Abstrak .....	54
LAMPIRAN 8 : Contoh Kata Pengantar .....	55
LAMPIRAN 9 : Contoh Daftar Isi .....	56
LAMPIRAN 10 : Contoh Halaman Daftar Gambar .....	58
LAMPIRAN 11 : Contoh Halaman Daftar Tabel .....	59
LAMPIRAN 12 : Contoh Penulisan Daftar Lampiran .....	60

# BAB I

## PENDAHULUAN

### 1.1 Pengertian

Untuk menempuh ujian akhir program sarjana, seorang mahasiswa ditugaskan untuk menyusun suatu karya ilmiah yang disebut Skripsi sesuai dengan konsentrasinya (dibidang ilmunya) berdasarkan hasil penelitian, studi kepustakaan, praktek kerja lapangan, magang kerja, atau tugas lain yang telah ditentukan, setelah yang bersangkutan memenuhi persyaratan.

Penulisan karya ilmiah ini melalui serangkaian penelitian dengan metode penelitian tertentu terhadap masalah-masalah atau objek penelitian tertentu sesuai dengan konsentrasinya (dibidang ilmunya) yang dipelajari di program studinya masing-masing.

Penelitian tersebut merupakan upaya memecahkan suatu masalah secara ilmiah dan obyektif sehingga menghasilkan bermacam-macam gagasan kreatif untuk dikontribusikan kepada ilmu dan teknologi, dan/atau kepada pembangunan dan/atau pengembangan kelembagaan.

Skripsi yang dianggap kurang baik kualitasnya adalah Skripsi yang hanya berisi “laporan pandangan mata” atau “penelitian kualitatif”, sehingga mirip laporan Kerja Praktek. Karena Skripsi merupakan suatu karya ilmiah yang disusun berdasarkan hasil penelitian, maka perlu dipahami kegiatan-kegiatan apa saja yang termasuk dalam penelitian. Suatu kegiatan dapat disebut penelitian bila memenuhi kriteria berikut :

1. Ada satu atau beberapa hal yang ingin diselidiki yang masih merupakan pertanyaan yang memerlukan jawaban. Termasuk dalam satu hal atau beberapa hal yang ingin diselidiki ini antara lain :
  - a. Permasalahan yang ingin dipecahkan
  - b. Hipotesa yang ingin dibuktikan/diuji kebenarannya
  - c. Sesuatu (yang masih menjadi) pertanyaan yang ingin dicari jawabannya.
2. Untuk mendapatkan hasil atau jawaban yang diinginkan tersebut, yang dapat berupa pemecahan permasalahan, pembuktian kebenaran hipotesa, atau jawaban atas pertanyaan, dibutuhkan :
  - a. Proses penyelidikan yang tidak sederhana
  - b. Memerlukan metodologi tertentu, dan
  - c. Dibutuhkan kesabaran serta ketelitian dalam melakukan penyelidikan tersebut.
3. Hasil penyelidikan dapat berupa informasi/data, fakta, atau ketentuan/kaidah/hukum.

Dengan menyusun Skripsi diharapkan mahasiswa mampu merangkum dan mengaplikasikan semua pengalaman pendidikan untuk memecahkan masalah dalam bidang keahlian tertentu secara sistematis dan logis, kritis dan kreatif, berdasarkan data/informasi

yang akurat dan didukung analisis yang tepat, dan menuangkannya dalam bentuk penulisan karya ilmiah.

Mengingat waktu yang sangat terbatas untuk melakukan kegiatan penelitian dan penulisan Skripsi, dianjurkan agar mahasiswa telah menyiapkan usulan penelitian atau proposalnya pada semester sebelum kegiatan penelitian dan penulisan Skripsi itu ditempuh.

## **1.2 Waktu Penyelesaian Skripsi**

Skripsi merupakan suatu karya ilmiah mahasiswa yang murni dibuat oleh mahasiswa di bawah bimbingan seorang atau beberapa orang dosen pembimbing yang ditunjuk, berdasarkan suatu kegiatan penelitian mandiri, *disusun dalam jangka waktu satu tahun*, di bawah bimbingan seorang dosen pembimbing utama atau pembimbing I dan jika tidak memungkinkan dapat dibantu oleh seorang pembimbing pendamping atau pembimbing II. Dosen pembimbing disini hanya sebagai fasilitator. Mandiri diartikan bahwa perencanaan/perancangan penelitian, pelaksanaan penelitian, penulisan laporan hasil penelitian ada pada diri mahasiswa itu sendiri. Dewan penguji mengadakan penilaian dalam hal kemandirian dan cara mempertahankan Skripsi.

## **1.3 Tujuan**

Penyusunan Skripsi merupakan salah satu syarat untuk menyelesaikan studi dalam program sarjana yang mempunyai tujuan :

1. Melatih mahasiswa berfikir logis dan sistematis.
2. Melatih mahasiswa untuk memiliki kepekaan ilmiah dan kepekaan terhadap lingkungannya.
3. Melatih mahasiswa agar mampu meneliti fenomena di program studi masing-masing sesuai peminatannya sehingga mampu menyusun karya ilmiah secara benar dan menguji teori. (Mampu melakukan kajian secara kuantitatif dan kualitatif, dan menarik simpulan yang jelas serta mampu merekomendasikan hasil penelitiannya kepada pihak-pihak yang berkepentingan dengan pemecahan masalah itu).
4. Melatih mahasiswa agar mampu menerapkan metode penelitian yang telah dipelajari (Mahasiswa mampu melaksanakan penelitian, mulai dari penyusunan rencana/rancangan penelitian, pelaksanaan penelitian, sampai pelaporan hasil penelitian).
5. Agar mampu mempresentasikan dan mempertahankan Skripsi itu dalam forum ujian sidang terbuka di hadapan dewan penguji.

## **1.4 Plagiarisme**

Skripsi adalah karya ilmiah mahasiswa yang murni dibuat oleh mahasiswa di bawah bimbingan seorang atau beberapa orang dosen pembimbing yang ditunjuk, berdasarkan suatu kegiatan penelitian mandiri. Seperti diketahui hasil karya akademik dapat mencakup kutipan

ide-ide, data dan simpulan-simpulan dari akademisi lain, oleh karena itu kejujuran intelektual mensyaratkan kutipan-kutipan dicatat atau dibuat secara eksplisit dan jelas.

Plagiarisme merupakan salah satu pelanggaran akademik yang sangat serius. Plagiarisme mencakup penyerahan atau mempresentasikan karya ilmiah dalam bentuk tulisan atau Skripsi sebagai hasil karyanya sendiri, yang pada kenyataannya bukan merupakan hasil karyanya sendiri.

Bentuk plagiarisme yang paling banyak ditemukan adalah sebagai berikut :

1. Menjiplak atau mengcopy sebagian atau seluruh hasil karya yang telah dibuat atau dipresentasikan oleh orang lain selain mahasiswa tersebut atau mengganti hasil karya orang lain sebagai hasil karyanya dalam suatu tugas atau Skripsi.
2. Bagian-bagian dari hasil karyanya diperoleh dari sumber lain tanpa mengutip dari pengarang/penulis sebenarnya. Kutipan langsung ataupun tidak langsung pada setiap tugas/karya ilmiah harus dibuatkan kutipannya secara benar. Jika kutipan tidak dilakukan dengan benar, mahasiswa dikatakan sebagai plagiat.

Plagiarisme atau penjiplakan tidak boleh dilakukan oleh mahasiswa. Jika mahasiswa terbukti melakukan plagiarisme, Universitas Trilogi mempunyai hak dan wewenang untuk membatalkan isi dari Skripsi yang telah mahasiswa (sebagai peneliti) tulis dan mahasiswa dikenakan sanksi *Drop Out* atau tidak dapat melanjutkan studi dari Universitas Trilogi.

## **BAB II**

### **PROPOSAL SKRIPSI**

Proposal adalah semacam usulan pendahuluan yang dibuat oleh setiap mahasiswa yang akan menulis Skripsi dan harus mendapatkan persetujuan Ketua Program Studi.

Masa penulisan proposal adalah jangka waktu terjadwal bagi tiap mahasiswa untuk menulis proposal (mulai semester sebelumnya dan berakhir pada saat registrasi tahap 2 (dua) semester bersangkutan/untuk semester berikutnya).

Pengajuan proposal haruslah dalam masa penulisan proposal sesuai kalender akademik Universitas Trilogi. Pengajuan proposal dapat dilakukan :

1. Mulai 2 (dua) hari setelah registrasi tahap 2 (dua) semester bersangkutan/untuk semester berikutnya dan
2. Berakhir paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah akhir registrasi tahap 2 (dua) semester bersangkutan/untuk semester berikutnya.

Apabila mahasiswa mengajukan proposalnya setelah lewat masa penulisan proposal dan/atau masa pengajuan proposal, maka Ketua Program Studi berhak untuk menolak proposal tersebut, dan mahasiswa harus menunggu sampai masa penulisan proposal pada semester berikutnya.

Persetujuan terhadap proposal oleh Ketua Program Studi merupakan prasyarat bagi mahasiswa untuk bisa melanjutkan ke tahap penulisan Skripsi. Penentuan diterima atau ditolaknya satu proposal oleh Ketua Program Studi adalah *selama 14 (empat belas) hari kerja* semenjak diajukannya proposal tersebut. Apabila dalam *14 (empat belas) hari kerja* tersebut Ketua Program Studi tidak/belum memberikan keputusan ditolak/diterimanya proposal maka proposal tersebut dianggap diterima. Ketua Program Studi mempunyai wewenang penuh untuk menerima atau menolak satu proposal dengan memberikan alasan/saran perbaikan.

Masa berlaku judul proposal adalah masa berlakunya satu proposal setelah mendapat persetujuan Ketua Program Studi. Masa berlaku judul proposal tersebut adalah 1 (satu) tahun. Penunjukan dosen pembimbing dilakukan oleh Ketua Program Studi.

Dalam satu bulan setelah persetujuan dari Ketua Program Studi (Surat Tugas Pembimbing Skripsi turun, mahasiswa sudah harus menghubungi dosen pembimbing dengan menyerahkan:

1. Proposal Skripsi yang disetujui,
2. Fotokopi Surat Tugas Pembimbing Skripsi.
3. Form Berita Acara Bimbingan.



Bila sampai 1 (satu) bulan setelah Proposal Skripsi itu disetujui mahasiswa belum menghubungi dosen pembimbing, dosen pembimbing dapat merekomendasikan untuk membatalkan judul Skripsi kepada Ketua Program Studi.

## **2.1. Persyaratan Umum**

Penyusunan Skripsi dapat dilakukan dengan syarat-syarat sebagai berikut :

1. IPK minimal adalah 2,00; tabungan sks 120; tidak memiliki nilai C-
2. Telah lulus Mata Kuliah Metode Penelitian;
3. Tidak sedang cuti akademik (terdaftar sebagai mahasiswa aktif);
4. Telah melaksanakan registrasi pada semester berjalan dan Skripsi sudah termasuk dalam KRS yang bersangkutan;
5. Meminta Surat Keterangan Memenuhi Syarat Pembuatan Skripsi dari Kabag. Administrasi Akademik (ADAK), dengan menyerahkan fotokopi KRS dan transkrip nilai, serta menyerahkan fotokopi bukti pembayaran sebanyak 1 lembar.

## **2.2. Prosedur Umum Pengajuan**

Setelah dinyatakan memenuhi syarat penulisan, mahasiswa :

1. Mengecek judul Skripsi dan referensi (jurnal/literatur) ke ADAK bagian Skripsi;
2. Judul Skripsi dan referensi (jurnal/literatur) yang memenuhi persyaratan untuk diterima adalah:
  - a. Sesuai dengan konsentrasi/peminatan studi mahasiswa.
  - b. Disusun berdasarkan hasil penelitian yang mempunyai ciri-ciri antara lain :
    1. Harus ada permasalahan yang ingin dipecahkan
    2. Judul Skripsi ditentukan (dipilih) sendiri oleh mahasiswa
    3. Judul dapat disetujui apabila belum pernah dipilih oleh mahasiswa dalam satu program studi atau telah digunakan oleh mahasiswa lain dalam program studi minimal 5 tahun yang lalu dan tidak diperkenankan lebih dari 1 orang mahasiswa memilih materi/judul yang sama pada semester yang sama.
    4. Didasarkan pada penelitian/pengamatan lapangan (data primer) dan/atau analisis data sekunder
    5. Harus ada ketertiban metodologi
    6. Mengungkapkan adanya kenyataan baru atau kenyataan khusus
    7. Di bawah bimbingan berkala dan teratur oleh dosen pembimbing
    8. Harus cermat dalam tata tulis ilmiah
    9. Dilengkapi dengan abstrak
    10. Dipresentasikan dan dipertahankan dalam ujian sidang terbuka di depan dewan penguji.
3. Jika judul Skripsi dan referensi (jurnal/literatur) yang dipilih sudah memenuhi syarat, maka selanjutnya mahasiswa menyusun proposal Skripsi.
4. Proposal Skripsi berjumlah 1 (satu) eksemplar dan struktur penulisannya adalah sebagai berikut :
  - a. Judul

- b. Latar Belakang Masalah
  - c. Rumusan Masalah
  - d. Tujuan Penelitian
  - e. Hipotesis Penelitian (jika ada)
  - f. Tjauan Pustaka
  - g. Metode Penelitian
  - h. Sistematika Penulisan
  - i. Daftar Pustaka
5. Proposal Skripsi dan fotokopi referensi (jurnal/literatur) dikumpulkan ke ADAK bagian Skripsi sesuai dengan waktu yang telah ditentukan (*sesuai kalender akademik*), dengan melampirkan :
    - a. Fotokopi KRS semester berjalan, 1 (satu) lembar
    - b. Fotokopi Transkrip, 1 (satu) lembar.
    - c. Fotokopi bukti pembayaran sebanyak 1 lembar.Mahasiswa menerima Tanda Terima Proposal Skripsi.
  6. Proposal Skripsi dan fotokopi referensi (jurnal/literatur) diserahkan kepada Ketua Program Studi untuk dilakukan :
    - a. Pemeriksaan Judul
    - b. Penentuan Kelompok Mata Kuliah berdasarkan Konsentrasi dan
    - c. Administrasi Proposal
  7. Proposal Skripsi dan fotokopi referensi (jurnal/literatur) diserahkan kepada Koordinator Kelompok Mata Kuliah untuk dinilai (**dalam tempo maksimal 7 hari kerja**) apakah penelitian layak dijadikan bahan penyusunan Skripsi, serta sesuai dengan ketentuan/memenuhi persyaratan.
    - a. Apabila proposal Skripsi *ditolak*, mahasiswa harus menyusun kembali proposal Skripsi yang baru dari awal (mengikuti prosedur dari poin 1 di atas).
    - b. Apabila proposal Skripsi *direvisi*, mahasiswa harus melakukan perbaikan (**dalam tempo maksimal 7 hari kerja**) sesuai dengan catatan yang diberikan oleh Koordinator Kelompok Mata Kuliah.
    - c. Jika proposal Skripsi *disetujui*, selanjutnya Ketua Program Studi menunjuk Pembimbing dan Penguji Skripsi dan menugaskannya melalui Surat Tugas Pembimbing dan Penguji Skripsi.
  8. Mahasiswa menerima fotokopi Surat Tugas Pembimbing dan Penguji Skripsi dan form Berita Acara Bimbingan yang dipegang mahasiswa (untuk diisi dan ditanda tangani dosen pembimbing pada setiap konsultasi/bimbingan). Berita Acara Bimbingan berisi data yang relevan tentang perkembangan bimbingan Skripsi dan keteraturan jadwal bimbingan.
  9. Mahasiswa menghadap dosen pembimbing dan dosen penguji untuk menentukan jadwal waktu dan tempat ujian proposal Skripsi:
    - a. Jika ujian proposal Skripsi dinyatakan lulus, maka selanjutnya mahasiswa melakukan bimbingan dengan dosen pembimbing Skripsi.
    - b. Jika ujian proposal Skripsi dinyatakan tidak lulus, maka mahasiswa harus melakukan perbaiki proposal sesuai dengan arahan dosen pembimbing dan dosen penguji, kemudian melakukan ujian ulang proposal.

## 10. Proses konsultasi dan bimbingan (lihat Bab V)

### 2.3. Format Proposal

1. Proposal Skripsi ditulis dengan komputer dan dicetak dengan *printer* di atas kertas HVS berukuran A4 80 gram.
2. Hanya ditulis/cetak di halaman muka kertas, tidak boleh bolak-balik.
3. Margin kiri dan atas berukuran 4 cm, sedangkan margin kanan dan bawah berukuran 3 cm.
4. Secara umum menggunakan huruf tegak, kecuali untuk istilah asing, harus menggunakan huruf *italic* (miring).
5. Huruf tebal digunakan untuk menegaskan istilah tertentu, untuk menulis judul proposal, judul bab dan subbab.
6. Pengetikan Proposal Skripsi diketik dengan jarak spasi 1 spasi.
7. Jenis huruf yang dipakai adalah *Times New Roman ukuran 12* (khusus untuk judul dapat dipakai ukuran 14).
8. Proposal Skripsi dijilid dengan menggunakan :
  - a. Karton Buffalo (kulit sampul) bagian belakang warna Biru dan plastik transparan warna putih di bagian depan, untuk Program S-1 Manajemen.
  - b. Karton Buffalo (kulit sampul) bagian belakang warna Kuning dan plastik transparan warna putih di bagian depan, untuk Program S-1 Akuntansi.
  - c. Karton Buffalo (kulit sampul) bagian belakang warna ----- dan plastik transparan warna putih di bagian depan, untuk Program S-1 Ekonomi Pembangunan.
  - d. Karton Buffalo (kulit sampul) bagian belakang warna ----- dan plastik transparan warna putih di bagian depan, untuk Program S-1 Agribisnis.
  - e. Karton Buffalo (kulit sampul) bagian belakang warna ----- dan plastik transparan warna putih di bagian depan, untuk Program S-1 Agroekoteknologi.
  - f. Karton Buffalo (kulit sampul) bagian belakang warna ----- dan plastik transparan warna putih di bagian depan, untuk Program S-1 Ilmu dan Teknologi Pangan.
  - g. Karton Buffalo (kulit sampul) bagian belakang warna ----- dan plastik transparan warna putih di bagian depan, untuk Program S-1 Sistem Informasi.
  - h. Karton Buffalo (kulit sampul) bagian belakang warna ----- dan plastik transparan warna putih di bagian depan, untuk Program S-1 Teknik Informatika.
  - i. Karton Buffalo (kulit sampul) bagian belakang warna ----- dan plastik transparan warna putih di bagian depan, untuk Program S-1 Desain Komunikasi Visual.
  - j. Karton Buffalo (kulit sampul) bagian belakang warna ----- dan plastik transparan warna putih di bagian depan, untuk Program S-1 Desain Produk.

### 2.4. Struktur Penulisan Proposal

Proposal Skripsi hendaknya dibuat secara realistis, komprehensif, dan terperinci yang berisi hal-hal berikut ini :

1. Judul Proposal Skripsi

Judul hendaknya dinyatakan secara singkat tetapi cukup jelas menggambarkan tema pokok dengan memperhatikan batasan kualitatif, kuantitatif, dan sasaran. Judul hendaknya diusahakan agar dapat diterjemahkan kedalam bahasa Inggris yang representatif.

## 2. Latar belakang masalah

Setiap penelitian yang diajukan untuk Skripsi harus mempunyai latar belakang masalah (aktual) yang diduga atau yang memang memerlukan pemecahan. Mahasiswa menjelaskan mengapa “masalah penelitian” itu menarik atau perlu untuk diteliti. Mahasiswa harus menjelaskan apa urgensi “masalah penelitian” itu sehingga harus dilakukan penelitian untuk menjawabnya. Latar belakang timbulnya masalah perlu diuraikan secara jelas dengan sejauh mungkin didukung oleh data atau penalaran yang mantap. Kejelasan latar belakang timbulnya masalah akan memudahkan perumusan masalah.

Untuk menunjang argumentasi urgensi masalah penelitian, mahasiswa harus membaca penelitian-penelitian sebelumnya yang berkaitan dengan topik atau masalah penelitian yang ditulis untuk dijadikan referensi.

Jumlah halaman bagian ini maksimal tiga halaman.

## 3. Rumusan masalah

Pada prinsipnya masalah yang akan dicari pemecahannya melalui penelitian yang diajukan untuk Skripsi, dapat dirumuskan dalam bentuk deklaratif atau dalam bentuk kalimat-kalimat pertanyaan yang tegas dan jelas guna menambah ketajaman perumusan.

Bila masalah yang akan dicari pemecahannya cukup terbatas dan memang harus cukup terbatas ruang lingkungannya (yang ditetapkan dengan berorientasi kepada prospek kegunaannya secara operasional) agar dapat dimungkinkan pengambilan kesimpulannya secara definitif, maka uraian rumusan masalah perlu dalam bentuk kalimat pertanyaan. Pada umumnya, rumusan masalah tersebut dalam Skripsi bersifat *comparative* atau bersifat *associative*.

Hipotesis penelitian untuk rumusan masalah seperti ini relatif mudah disusun.

- a. Contoh rumusan masalah yang *comparative* adalah: ”Adakah perbedaan jumlah pengunjung antara Emna Jaya Cafe yang berlokasi di Depok dan Emna Jaya Cafe yang berlokasi di Jakarta Pusat?.
- b. Contoh rumusan masalah yang bersifat *associative* adalah: Adakah hubungan antara *dividend payout ratio* dengan harga saham PT Emna Jaya?.
- c. Contoh lain adalah: Apakah ada hubungan antara peningkatan fasilitas kesehatan karyawan dengan produktivitas kerja karyawan PT Emna Jaya?.

Bila masalah yang akan dicari pemecahannya hanya dapat dicapai melalui rumusan-rumusan masalah yang agak luas (tidak terlalu terbatas), hendaknya orientasi rumusannya diarahkan kepada bisa tidaknya penelitian dengan masalah yang seluas itu dilaksanakan. Uraian rumusan masalah tidak perlu dalam bentuk kalimat pertanyaan.

Jumlah halaman bagian ini maksimal dua halaman.

#### 4. Tujuan Penelitian

Tujuan Penelitian adalah hal-hal yang ingin dicapai melalui kegiatan penelitian. Mahasiswa menguraikan dengan singkat mengenai tujuan yang akan dicapai dari Skripsi (melalui kegiatan penelitian yang dilaksanakan). Skripsi dapat bertujuan untuk menjajagi, menguraikan, menerangkan, membuktikan, atau mendapatkan/menerapkan suatu gejala, konsep atau dugaan.

Berdasarkan rumusan masalah tersebut di atas, tujuan penelitian bisa dirumuskan dalam kalimat positif. Misalnya, rumusan masalah dalam Skripsi adalah “Adakah hubungan antara *dividend payout ratio* dengan harga saham PT Emna Jaya?”, maka tujuan penelitiannya bias dirumuskan sebagai berikut: untuk mengetahui *direction* (arah) dan *magnitude* (besaran) hubungan antara *dividend payout ratio* dengan harga saham PT Emna Jaya.

Jumlah halaman bagian ini maksimal dua halaman.

#### 5. Hipotesa Penelitian (***boleh tidak ada jika rumusan masalahnya tidak memungkinkan untuk menyusun hipotesa penelitian***)

Hipotesa penelitian adalah satu kalimat pernyataan yang merupakan jawaban sementara atas rumusan masalah dan dapat diuji kebenarannya. Selanjutnya, untuk menentukan benar atau tidaknya hipotesa penelitian ini, maka digunakan alat statistik, yaitu uji hipotesa. Uji ini dilakukan dengan cara menterjemahkan hipotesa penelitian ke dalam bentuk hipotesa statistic (yaitu hipotesa nol dan hipotesa alternatif). Hipotesa penelitian – kalau memang ada – harus ditulis dalam proposal, sedangkan hipotesa statistik boleh tidak ditulis.

Hipotesa penelitian diperoleh dari teori-teori yang sudah *established* dan tertulis dalam buku teks. Hipotesa juga bisa diperoleh dari hasil-hasil atau temuan-temuan penelitian tentang topik sejenis yang sudah pernah dilakukan oleh peneliti lain sebelumnya yang dipublikasikan lewat jurnal-jurnal ilmiah.

Jumlah halaman bagian ini maksimal satu halaman.

#### 6. Landasan Teori

Landasan Teori memberikan gambaran kepada pembaca tentang wawasan pengetahuan penulis (skripsi) mengenai permasalahan penelitian yang sedang ditulis. Mahasiswa menguraikan dengan jelas landasan teori yang menimbulkan gagasan dan yang mendasari penelitian yang akan dilakukan. Landasan Teori berisi tentang:

- a. Teori-teori yang berhubungan langsung dengan masalah (dan hipotesa) penelitian. Artinya, teori-teori yang dituliskan di bagian ini adalah teori-teori yang diperlukan untuk menjawab masalah penelitian dan yang merupakan landasan untuk menyusun hipotesa penelitian.

- b. Temuan penelitian yang terkait dengan masalah penelitian skripsi. Hasil-hasil ini dipakai untuk menyusun argumentasi urgensi permasalahan atau untuk menyusun hipotesa penelitian dalam skripsi.
- c. Alat analisis atau model-model ekonomi yang dipakai dalam metode penelitian untuk menjawab masalah penelitian skripsi.

Uraian dalam landasan teori ini diarahkan untuk menyusun kerangka pemikiran atau konsep yang akan digunakan dalam penelitian. Kerangka pemikiran itu harus utuh menuju kepada satu tujuan yang tunggal, yaitu memberikan jawaban atas pertanyaan-pertanyaan yang diajukan dalam perumusan masalah. Landasan Teori mengacu pada daftar pustaka. Usahakan pustaka yang terbaru, relevan, dan asli, misalnya jurnal ilmiah. Jumlah halaman bagian ini maksimal satu halaman.

## 7. Metode Penelitian

Mahasiswa menguraikan metode yang digunakan dalam penelitian secara rinci. Uraian tersebut berisi mengenai bagaimana dan dengan cara apa :

- a. Pengumpulan data dilakukan
- b. Analisa dan perancangan penelitian

Metode Penelitian berisi tentang:

- a. **Data**, yaitu data yang diperlukan untuk menjawab masalah penelitian. Pada bagian ini harus disebutkan semua data yang dipakai, seperti data harga saham, *income statement*, tingkat bunga bank, dan seterusnya. Data yang akan digunakan dalam Skripsi sebetulnya sudah bisa disimpulkan dari masalah penelitian yang sudah tertulis di atas. Oleh karena itu, di bagian ini, data-data yang dimaksud perlu dirinci lebih detail. Misalnya, data yang diperlukan adalah data harga saham, maka harus diperjelas apakah harga saham berbentuk *time series* atau *cross-section* data. Kalau *time series*, berarti harus dijelaskan harga saham perusahaan apa, atau industri apa, data harian atau mingguan (awal atau akhir minggu), bulanan (awal atau akhir bulan), kuartalan (awal atau akhir kuartal), mulai tanggal atau bulan apa, dan seterusnya.

Kalau *cross-section* data, berarti harus dijelaskan kapan titik-waktu *cross section*-nya, cakupan harga saham itu apakah meliputi harga saham dalam satu industri saja, atau seluruh industri, dan seterusnya. Kalau data yang diperlukan adalah data primer, yaitu data yang harus dikumpulkan sendiri oleh mahasiswa (biasanya dengan *survey* dan menggunakan kuesioner), maka data yang dikumpulkan harus dideskripsikan dengan jelas apa *conceptual variable* dan apa indikator dan sub-indikatornya (jika ada). Misalnya, jika rumusan masalah Skripsi adalah apakah ada pengaruh fasilitas kerja terhadap prestasi kerja karyawan, maka *conceptual variable* ada dua yaitu “fasilitas kerja” dan “prestasi kerja”.

Variabel “fasilitas kerja” ini harus diuraikan indikatornya sehingga mudah diukur dan bisa dicari datanya melalui kuesioner. Untuk “fasilitas kerja” bisa diukur dengan indikator dan sub-indikator seperti:

Indikator 1 : Keadaan ruang kantor

Sub-Indikator : 1. Kebersihan ruang kantor,  
2. Penerangan kantor,  
3. Tata ruang kantor,  
4. Kesejukan ruang kantor,

Indikator 2 : Ketersediaan perabotan kantor,

Sub-Indikator : 1. Ketersedian meja dan kursi,  
2. Ketersedian filing cabinet,  
3. Ketersedian komputer,

dan seterusnya. Selanjutnya, mahasiswa harus menjelaskan apa indikator dan sub indikator untuk variabel "prestasi kerja" dengan cara yang sama.

- b. **Sumber data**, yaitu dari mana data-data tersebut diperoleh. Dalam contoh di atas, data harga saham adalah data sekunder karena data itu sudah disediakan oleh pihak lain. Oleh karena itu, sumber data harga saham adalah buku laporan harga saham yang diterbitkan oleh BEI. Untuk data primer, maka harus dijelaskan target populasinya, *sample frame* (kalau diperlukan), *sampling method*, jumlah sampel, metode pengumpulan data, prosedur uji validitas dan reliabilitas.
- c. **Alat analisis**, yaitu metode apa yang akan dipakai untuk mengolah dan menganalisis data yang sudah terkumpul. Misalnya, menggunakan metode deskriptif (mengitung rata rata, distribusi frekuensi, standar deviasi, dan lain-lain); atau menggunakan analisis regresi. Untuk metode regresi, mahasiswa harus menuliskan persamaan regresinya dan menjelaskan variable terikat dan variable bebas yang dimasukkan dalam regresi.

Jumlah halaman bagian ini maksimal lima halaman.

## 8. Sistematika Penulisan

Bagian ini berisi tentang rencana outline laporan hasil penelitian (Skripsi). Yang harus dituliskan dalam bagian ini adalah semua judul bab dan judul sub-bab yang direncanakan akan ditulis dalam Skripsi.

## 9. Daftar Pustaka

Di bagian ini harus ditunjukkan sumber referensi untuk menyusun proposal skripsi. Yang ditulis di dalam Daftar Pustaka adalah sumber referensi yang *tertulis* di dalam proposal sehingga betul-betul menggambarkan acuan dalam penulisan proposal. Daftar pustaka ini bisa dipakai untuk menilai tingkat pengetahuan dan pemahaman penulis terhadap topic proposal penelitian. Jumlah referensi yang banyak mengindikasikan bahwa penulis mengetahui banyak tentang topik penelitian. Jumlah paper yang menjadi acuan (referensi) minimum 3 *published paper* yang berkaitan dengan topik penelitian.

## **BAB III**

### **PETUNJUK PENULISAN LAPORAN SKRIPSI**

#### **3.1. Pengetikan**

Ada beberapa hal yang perlu diperhatikan sehubungan dengan pengetikan naskah, yaitu:

1. Skripsi harus ditulis dengan menggunakan komputer dan dicetak dengan *printer* di atas kertas HVS ukuran A4.
2. Untuk seluruh naskah hendaknya dipergunakan mesin printer yang sama.
3. Sangat disarankan agar lembar asli dicetak dengan menggunakan *LaserJet Printer* atau *DeskJet Printer*, sedangkan fotokopinya dapat dicetak dengan menggunakan mesin foto kopi, asalkan bersih dan jelas.
4. Hanya ditulis/cetak di halaman muka kertas, tidak boleh bolak-balik.
5. Tabel-tabel dan gambar-gambar, jika ada, sedapat mungkin juga disajikan pada kertas yang sama.
6. Margin kiri dan atas berukuran 4 cm, sedangkan margin kanan dan bawah berukuran 3 cm.
7. Ketikan harus berspasi ganda.
8. Satu spasi untuk kutipan dengan panjang lebih dari 5 baris, judul pada nama tabel, nama gambar, daftar tabel, daftar gambar, daftar lampiran, daftar isi dan daftar pustaka yang panjangnya lebih dari satu baris.
9. Secara umum menggunakan huruf tegak, kecuali untuk istilah asing, harus menggunakan huruf *italic* (miring).
10. Huruf tebal digunakan untuk menegaskan istilah tertentu, untuk menulis judul Skripsi, judul bab dan subbab.
11. Huruf yang digunakan harus jenis *Times New Roman* dengan font berukuran 12 kecuali untuk Judul Skripsi menggunakan font 14, dan judul di samping sampul menggunakan font 9 dan bercetak tebal.
12. Kertas Pembatas Antar Bab berwarna merah jambu, berlogo Universitas Trilogi dan diletakkan di tengah-tengah halaman.

#### **3.2. Kebahasaan**

1. Laporan ditulis dengan menggunakan Bahasa Indonesia baku, sesuai dengan ejaan bahasa Indonesia yang disempurnakan.
2. Sedapat mungkin menggunakan istilah yang telah diindonesiakan, jika menggunakan istilah asing harus diberikan tanda khusus, misalnya dicetak miring.
3. Kalimat dalam laporan sebaiknya tidak terdapat/menggunakan kata ganti orang, misalnya *Saya*, *Kami*, dan sebagainya.
4. Gelar kesarjaan dan gelar lainnya tidak boleh dicantumkan dalam penulisan nama, kecuali dalam ucapan terima kasih, Pembimbing dan Penguji serta pengesahan oleh pejabat berwenang.



### 3.3. Indensisasi

1. Pengetikan awal paragraf (tiap-tiap baris baru dari suatu alinea) tidak dimulai tepat pada garis tepi ketikan sebelah kiri, namun dimulai dengan ketukan huruf pertama yang agak menjorok ke dalam. Dengan cara ini maka akan segera dapat diketahui bahwa telah dimulai suatu alinea baru.
2. Pengetikan dengan lebar jorokan ke dalam dari huruf pertama ini disebut indensi. Pembuatan indensi disebut indensisasi (*tab*). Indensisasi dihitung dengan ketukan huruf, atau jarak dari margin kiri teks 1,27 cm (0,5 inchi).
3. Pada dasarnya sebutan indensi tidak hanya berlaku untuk baris baru saja, tetapi untuk semua ketikan huruf pertama yang menjorok ke dalam.
4. Indensisasi juga digunakan untuk :
  - a. Alinea baru dalam bagian naskah (pengaturan/pembuatan kategorisasi dan sub kategorisasi)
  - b. Alinea baru dalam kutipan (lihat contoh penulisan kutipan).
  - c. Daftar pustaka (lihat contoh penulisan Daftar Pustaka).

### 3.4. Penomoran

#### 1. Halaman

Pemberian nomor halaman (Paginasi) pada Bagian Awal tidak sama dengan pada Bagian Isi dan Bagian Akhir. Bagian Isi dan Bagian Akhir diberi nomor halaman dengan angka Arab/latin, sedangkan Bagian Awal diberi nomor halaman dengan angka Romawi huruf kecil.

##### a. Bagian Awal

Bagian awal dimulai dari halaman judul sampai dengan Daftar Lampiran diberi nomor halaman dengan angka Romawi kecil : i, ii, iii, iv, v dan seterusnya, Untuk halaman-halaman seperti halaman Judul dalam, Lembar Pengesahan Skripsi, Formulir Pernyataan Keaslian Skripsi, Abstrak, Kata Pengantar, Daftar Isi, Daftar Gambar, Daftar Tabel, halaman Daftar Pustaka, dan halaman Daftar Lampiran, nomor-nomor halamannya dengan angka romawi huruf kecil seperti i, ii, iii, iv, ....., dan seterusnya. Nomor halaman diketik ditengah bagian bawah halaman.

##### b. Bagian Isi

Bagian isi dimulai dari BAB I PENDAHULUAN sampai dengan DAFTAR PUSTAKA diberi nomor halaman dengan menggunakan angka Arab/latin : 1, 2, 3, 4, dan seterusnya dtuliskan pada tepi kanan atas, kecuali untuk halaman yang mengandung Judul Bab ditulis pada tengah halaman bagian bawah.

##### c. Bagian Akhir

Bagian akhir terdiri dari lampiran diberi nomor halaman dengan menggunakan huruf dan angka Arab/latin : L-1, L-2, L-3, dan seterusnya dituliskan pada sebelah kanan atas.

Perlu dicatat bahwa angka-angka nomor halaman di atas harus dibiarkan sendiri, tidak boleh disertai tanda-tanda apapun seperti tanda penghubung (□) atau tanda kutip (") dan sebagainya. Juga tidak diperkenankan menempatkan nomor halaman di antara tanda kurung.

Untuk Bagian Awal tidak hanya jenis angkanya saja yang dibedakan dengan bagian isi dan bagian akhir, tetapi perhitungan jumlah halamannya juga dipisahkan. Artinya untuk Bagian Isi nomor halamannya dimulai dengan angka satu angka Arab/latin, tidak melanjutkan nomor halaman dari Bagian Awal. Akan tetapi bagian akhir nomor halamannya melanjutkan nomor halaman Bagian Isi dalam angka Arab/latin.

Perlu diingat pula bahwa penulis skripsi tidak diperkenankan untuk menyisipkan satu atau beberapa halaman tambahan ke dalam laporan skripsi final yang telah selesai diketik.

Penyisipan yang dimaksud terjadi oleh karena sebagai berikut :

- a. Kurang telitinya pengetikan yang mengakibatkan ada nomor-nomor halaman yang terlewati.
- b. Terjadi nomor halaman rangkap, dan untuk menyesuaikan dengan nomor halaman yang sudah diketik maka penulis mungkin menambahkan saja nomor halaman rangkap dengan memberi tanda huruf a, b, c, dan seterusnya.

Jika kedua hal tersebut terjadi penulis diwajibkan memperbaiki kesalahan itu dengan menuliskan kembali nomor-nomor halaman tersebut sesuai urutan yang semestinya.

## 2. Bab dan Sub Bab

Jika suatu Bab atau Sub Bab dipecah menjadi bagian-bagian kecil maka penomorannya :

- a. Angka Romawi besar untuk BAB
- b. Angka Arab/latin untuk Sub Bab dan sub-sub bab berikutnya dan seterusnya.
- c. Judul Bab dengan menggunakan huruf besar (*capital*)
- d. Judul Subbab dan Sub-subbab dengan menggunakan huruf besar hanya pada tiap awal kata.

Contoh :

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

1.1.1 Sejarah Perusahaan

dst.

## 3. Tabel dan Gambar

Grafik, diagram skema, dan gambar-gambar lainnya dimasukkan dalam satu katagori gambar dan diberi nomor urut. Tabel merupakan kategori tersendiri dan diberi nomor urut yang tersendiri pula. Nomor tabel dipisahkan dari nomor gambar.

Penomoran Tabel dan Gambar menggunakan angka Arab/latin yang dipisahkan oleh titik. Angka dibagian depan menunjukkan Bab dan yang dibelakang adalah nomor urut tabel atau gambar tersebut dalam Bab.

Contoh

Gambar 3.5 Struktur Organisasi

Artinya gambar tersebut ada di Bab 3 dan gambar urutan kelima dalam Bab 3

#### 4. Ilustrasi Dalam Skripsi

Dalam Skripsi, ilustrasi bertujuan mengemukakan kepada pembaca, hal yang tak terungkap dengan kata-kata. Yang termasuk dalam ilustrasi ialah grafik, diagram, bagan, dan tabel. Ilustrasi mempunyai kelebihan terhadap pengungkapan dengan kata.

1. Ilustrasi dapat menunjukkan detail/rincian.
2. Ilustrasi tidak memakan banyak ruang.
3. Dalam ilustrasi banyak komponen yang dapat dirangkumkan.
4. Dengan adanya ilustrasi jadi lebih menarik. Ilustrasi yang baik dapat membuat seorang calon pembaca yang tadinya berprasangka, berganti pendapat.

Tatacara penulisan ilustrasi (tabel, gambar) adalah :

- a. Gambar-gambar diberi nomor urut pada setiap bab dengan angka Arab/latin dengan ketentuan penulisan sebagai berikut :
  1. Nomor terdiri dari 2 bagian, bagian pertama menunjukkan bab sedangkan bagian kedua menunjukkan nomor gambar. (contoh : Gambar 2.1, Gambar 3.2, Gambar 3.3, dan seterusnya)
  2. Gambar-gambar, jika ada, sedapat mungkin juga disajikan pada kertas yang sama.
  3. Nomor dan Judul Gambar diletakkan simetris di tengah bawah gambar, didahului kata Gambar.
  4. Gambar diletakkan simetris (di tengah)
  5. Sumber gambar harus disebutkan setelah judul Gambar.

[ GAMBAR ]

Gambar 3.3 Manajemen Lingkungan

*Sumber:* BPS (2014; hal.70)

- b. Tabel-tabel diberi nomor urut pada setiap bab dengan angka Arab/latin dengan ketentuan penulisan sebagai berikut :
  1. Nomor terdiri dari 2 bagian, bagian pertama menunjukkan bab sedangkan bagian kedua menunjukkan nomor tabel. (contoh : Tabel 2.1, Tabel 3.2, Tabel 3.3, dan seterusnya )
  2. Tabel-tabel, jika ada, sedapat mungkin juga disajikan pada kertas yang sama.
  3. Nomor dan Judul Tabel diletakkan simetris di tengah tabel didahului kata Tabel, Judul tabel diletakkan di atas table
  4. Tabel tidak boleh dipenggal kecuali sangat terpaksa, misalnya karena tidak muat pada satu halaman penuh

5. Tabel diketik simetris (di tengah)
6. Tabel yang lebih dari 2 halaman diletakkan pada Lampiran
7. Nama kolom (*heading*) pada tabel harus ada, terutama pada tabel yang menempati lebih dari 2 halaman
8. Perataan (*justify*) isi tabel lurus tepi kanan untuk angka/numerik dan rata kiri untuk lainnya.
9. Sumber tabel dituliskan disebelah kiri bawah tabel

Tabel 2.1. Keterampilan-keterampilan Manajemen pada berbagai tingkatan manajemen

Keterampilan-keterampilan	Tingkatan Manajemen		
	Tinggi	Menengah	Rendah
Pemikiran	39 %	23 %	12 %
Kemampuan	43 %	42 %	38 %
<i>Skill</i>	18 %	35 %	50 %
Jumlah	100 %	100 %	100 %

Sumber : (M. Abdul Jawwad, 2014 : 383)

#### 5. Persamaan

Penomoran persamaan menggunakan angka Arab/Latin seperti pada penomoran Gambar dan Tabel, dan dituliskan dalam tanda kurung ( ) dibelakang persamaan dekat batas tepi kanan

Contoh :

$$f(x) = 7x^3 - 24x^2 + 4 \dots\dots\dots(1.1)$$

#### 6. Kategorisasi

Untuk membuat dan menonjolkan beberapa kategori butir, penyajian butir itu dapat dituliskan dengan nomor urut, sebagai berikut :

- a. Membuat/menunjukkan enumerasi butir yang langsung dimasukkan sebagai bagian dari naskah karena butir-butirnya tidak terlalu panjang. Penyajian bilangan-bilangan enumerasi dituliskan di dalam tanda kurung (1), (2), (3), bukan 1., 2., 3., dan 4.

Contoh:

Pengelolaan perubahan harus Adil. Adil atas empat (4) D (Diri, Darah, Dekat, Duit) (M. Soebari, 1998 : 13- 14)

” Wahai orang-orang yang beriman, jadilah kalian ini Penegak-Penegak Keadilan ! Sekalipun terhadap (1) **Diri-Diri kalian**. Atau terhadap (2) **Kedua orang tua kalian (seDarah dengan kita)**. Dan terhadap (3) **Orang-orang yang Dekat dengan kita**. Juga sekiranya terhadap yang (4) **Kaya (berDuit)** atau mereka yang Fakir (tidak berduit). Maka Allah meperhatikan keduanya (golongan yang bersebrangan itu). Maka janganlah kalian mengikuti langkah-langkah Syaithan

sehingga kalian tidak bertindak adil. Jika sekiranya mereka berpaling (dari kebenaran) atau menolak tidak mau menjadi saksi kebenaran), maka sesungguhnya Allah itu atas apa-apa yang kalian lakukan itu Dia Maha Mengetahui.” An Nisa (4) : 135.

- b. Membuat/menunjukkan enumerasi butir yang tidak dimasukkan sebagai bagian dari naskah karena butir-butirnya panjang. Penulisan enumerasinya menggunakan indensisasi dan harus dituliskan 1., 2., dan seterusnya, tidak dituliskan di dalam tanda kurung (1), (2), (3), dan seterusnya.

Dalam pemeriksaan terakhir penulis Skripsi harus memperhatikan hal-hal sebagai berikut :

1. Apakah semua halaman telah diberi nomor sebagaimana mestinya.
2. Apakah semua tabel telah dengan lengkap diberi nomor-nomor tabelnya.
3. Apakah semua gambar telah diberi keterangan-keterangan secukupnya, diberi nomor urut sebagaimana mestinya, dan dicek dengan diteliti dengan sumbernya.

### 3.5. Penulisan Daftar Pustaka

Daftar Pustaka adalah daftar dari publikasi ilmiah yang telah dibaca oleh penulis, dan dirasa perlu bagi penulis untuk mencantumkan namanya dalam Daftar Pustaka. Yang boleh dituliskan di sini adalah referensi yang benar-benar dikutip (disebutkan) dalam skripsi. Bahan bacaan yang sekedar dibaca untuk memperluas pemahaman penulis dan tidak dicantumkan dalam skripsi tidak boleh dimasukkan dalam Daftar Pustaka. Demikian pula halnya dengan pembicaraan-pembicaraan seperti wawancara, diskusi, kuliah, dan semacamnya tidak dicantumkan dalam daftar pustaka.

- I. Beberapa aturan dalam penulisan daftar pustaka adalah sebagai berikut :
  - a. Daftar Pustaka yang akan dijadikan referensi minimal berjumlah 10 (sepuluh) buah, dengan *text books* asli minimal berjumlah 6 (enam) buah.
  - b. Penulisan Daftar Pustaka berpedoman pada *Harvard System*, dan diurut berdasarkan abjad.
  - c. Tulis semua buku dan bahan-bahan lain yang dijadikan referensi berdasarkan urutan abjad nama keluarga (*last name*) pengarangnya.
  - d. Untuk penulisan Daftar Pustaka, sebuah nama harus dimulai dengan *Last Name*, baru kemudian diikuti dengan *First Name* dan *Middle Name*. Gelar adat yang menjadi bagian dari nama boleh dicantumkan, tetapi gelar kesarjanaan dianjurkan untuk tidak dicantumkan. Nama pertama (*first name*) dan nama tengah (*mid name*) pengarang harus disingkat.

Misalnya, Glenn A. Welsch;\_ ditulis Welsch, G. A.
  - e. Jika tidak terdapat nama pengarangnya, maka huruf awal judul referensi (selain a, an, atau the) yang dipakai berdasarkan urutan abjadnya.
  - f. Jika penulisnya 3 orang atau lebih, masukkan semua nama pengarang dan tidak menggunakan “et al.”.

- g. Letakkan tahun penerbitan di dalam kurung setelah nama pengarang yang terakhir.
- h. Garis bawah judul dan sub judul buku (referensi), dan gunakan huruf besar hanya pada huruf pertama dari judul dan sub judul.
- i. Jangan menggunakan tanda kutipan (“...”) pada judul dan sub judul.
- j. Apabila buku yang digunakan adalah buku terjemahan, maka selain nama pengarangnya yang asli masukkan pula kata-kata ..... diterjemahkan oleh ....., atau ..... alih bahasa oleh ....., baru kemudian penerbit buku terjemahan tersebut.
- k. Apabila *Periodicals*, Jurnal, Majalah Ilmiah, dan *Reviews*, yang dijadikan referensi, maka judul dan sub judul tidak diberi garis bawah, tetapi nama *Periodicals*, Jurnal, Majalah Ilmiah, dan *Reviews* beserta nomor edisinya yang diberi garis bawah.
- l. Dapat pula digunakan bentuk singkatan untuk nama *Publisher* (Penerbit) atas referensi yang digunakan, sepanjang singkatan tersebut sudah populer dan dikenal umum.
- m. Jangan meng-*indent* baris pertama dari referensi, tetapi meng-*indent* 3 (tiga) huruf untuk baris kedua dan berikutnya.

## II. Beberapa contoh penulisan daftar pustaka dan sumber referensinya

### a. Sumber Buku

Cara penulisannya adalah Nama belakang (*last name* penulis, nama depan (dapat disingkat). Tahun terbit. Judul buku dicetak miring atau garis bawah. Kota :Penerbit

#### 1. Contoh Buku Teks Asing

##### a. Satu Penulis

Daft, R. L. 1988. Management. The Dryden Press, Chicago.

##### b. Dua Penulis

Eggen, J and Kauchack, R. 1988. *Strategies for Teachers, Teaching Content and Thinking Skills*. Englewood Cliffs : Prentice Hall

Boumol, W. J., & Blinder, A. S. 1988. Economics: Principles and policy (3rd ed.). Harcourt Brace Javanovich, Publishers: San Diego.

Sawyer, L. B., & Sumners, G. E. 1988. Sawyer’s internal auditing: The practice of modern internal auditing (revised & enlarged). The Institute of Internal Auditors, Inc. Altamonte Spring : Florida.

##### c. Tiga Penulis atau lebih

Gibson, J. L., Ivancevich, J. M., & Donnelly, J. H. 1988. Organizations: Behavior, structure, process. Business Publication, Inc, Plano: Texas.

Welsch, G. A., Hilton, R. W., & Gordon, P. N. 1988. Budgeting: Profit planning and control. Englewood Cliffs, New Jersey : Prentice Hall.

##### d. Jika penulis yang sama menulis lebih dari satu buku

Afrianto, D. 1999. *Pedoman Penulisan HTML*. Jakarta : Gramedia.

\_\_\_\_\_.2000.*Belajar Delphi dalam 25 Jurusan*. Jakarta : PT. Elex Media Komputindo.

2. Contoh Buku Teks Terjemahan

Belkaoui, A. R.. (2000). Teori akuntansi buku 1 dan 2. (Alih bahasa Marwata, Widiastuti, H., Kurniawan, C. H., Ariessanti, A. A ) Jakarta: Penerbit Salemba Empat.

Dyekman, T. R., Dukes, R. E. & Davis, C. J.. (1996). Akuntansi intermediate jilid 1 ( edisi 3). (Alih bahasa Ali, M) Jakarta: Penerbit Erlangga.

Hansen, D. R. & Mowen, M. M. (1997). Akuntansi manajemen jilid 1. (Alih bahasa Hermawan, A. A.) Jakarta: Penerbit Erlangga.

3. Contoh Buku Teks Indonesia

Husnan, S (2001). Dasar-dasar teori portofolio. Yogyakarta: Unit Penerbit dan Percetakan AMP YKPN.

\_\_\_\_\_ (1999). Dasar-dasar manajemen keuangan. Yogyakarta: Unit Penerbit dan Percetakan AMP YKPN

Mulyadi (2001). Akuntansi manajemen: Konsep, manfaat, & rekayasa (edisi 3) Jakarta: Penerbit Salemba Empat.

Purnawan, H. (2001). Undang-undang perpajakan 2000: Gabungan pasal-pasal yang berubah dan pasal-pasal yang tidak berubah serta penjelasannya. Jakarta: Penerbit Erlangga.

Supranto, J. (2000). Statistik: Teori dan aplikasi jilid 1 dan 2 (edisi keenam). Jakarta: Penerbit Erlangga.

Tung, K. Y. (2000). Pendidikan dan Riset di Internet : *Strategi Meningkatkan Kualitas SDM dengan Riset dan Pendidikan Global Melalui Teknologi Informasi*. Jakarta : Dinastindo

b. Artikel dari Internet/Website

Bila referensi berupa artikel dari internet, maka penulisannya adalah Nama belakang penulis, nama depan (dapat disingkat). Tahun. Judul Karya dicetak miring atau garis bawah.[jenis medium]. Tersedia : alamat di internet. [tanggal akses]

Format :

Pengarang. [tahun]. Judul. [http://\[alamat website\]](http://[alamat website]). Tanggal akses. (*optional*)

Contoh Materi dari Website

Raharjo, Budi. 2000. Implikasi Teknologi Informasi Dan Internet Terhadap Pendidikan, Bisnis, Dan Pemerintahan : Siapkah Indonesia ?. [Online] Tersedia : <http://www.budi.insan.co.id/articles/riauit.doc>. [30 September 2005]

Coutinho, J., Martin, S., Samata, G., Tapley, S. dan Wilkin, D., 1995. Fieldbus Tutorial, <URL:<http://kernow.curtin.edu.au/www/fieldbus/fieldbus.htm>>.

Pinto, J.J., Feb. 1997. Fieldbus: A Neutral Instrumentation Vendor's Perspective Communication, <URL:<http://www.actionio.com/jimpinto/fbarticl.html>>.

c. Artikel Jurnal

Bila referensi berupa artikel dalam Jurnal, maka penulisannya Nama belakang, nama depan (dapat disingkat). Tahun penerbitan. Judul Artikel (ditulis dalam tanda petik “”). Judul jurnal dicetak miring. Nomor volume diikuti nomor penerbitan dalam tanda kurung, nomor halaman.

Contoh Materi dari Jurnal:

Shaqr, Huda. 1991 “Mu’awwaqaatut-Tafkiir was-Suluukul-ibtikaari Ladail-Muridiin”. *Jurnal Al-Idaarah*, 2(26), 93.

Bondavalli, A., Conti, M., Gregori, E., Lenzini, L., dan Strigini, L., Feb. 1990. “MAC protocols for High-speedMANs: Performance Comparasions for a Family of Fasnet-based Protocols”. *Computer Networks and ISDN Systems* 18(2), 97-113.

Shin, K.G., dan Chou, C.C., June 1996. “Design and Evaluation of Real-time Communication for Fieldbus Based Manufacturing Systems”, *IEEE Transactions on Robotic and Automation* 12(3), 357-367.

d. Laporan, Skripsi, Tesis atau Disertasi

Bila referensi berupa Laporan, Skripsi, Tesis atau Disertasi, maka penulisannya adalah Nama belakang penulis, nama depan (dapat disingkat). Tahun terbit. Judul Karya tidak dicetak miring atau garis bawah. Lembaga : tuliskan kata ‘Laporan/Skripsi/ Tesis/Desertasi tidak diterbitkan’

Contoh:

Hardjito. 2004. Pengembangan Sistem Informasi Akademik Program Sarjana Komputer Universitas Sriwijaya. Program Sarjana Komputer Unsri : Skripsi Tidak Diterbitkan

e. Artikel dalam Majalah

Bila referensi berupa artikel dalam Majalah

Walsh, G.C. dan Hong Ye, Peb 2001. “Scheduling of Networked Control Systems”. *IEEE Control Systems Magazine* 21, 3:57-65.

Weber, B. 1985. "The Myth Maker : The Creative Mind". *New York Times Magazines*, 20 October 42.

f. Artikel dalam Surat Kabar

Bila referensi berupa artikel dalam Surat Kabar

Rahman, E., 2006. ”Berubah.... Atau Bubah”. **Kompas** (Jakarta), 20 Mei.

....., 1993. ”Telekomunikasi Masa Depan”, **Jawa Pos** (Surabaya), 21 April.

....., 2001. ”PLN Jamin Pasokan Listrik”, **Republika** (Jakarta), 26 April.



### 3.6. Membuat Kutipan

Seperti diketahui hasil karya akademik dapat mencakup kutipan ide-ide, data dan kesimpulan-kesimpulan dari akademisi lain, oleh karena itu menyertakan atau menyisipkan kutipan-kutipan dalam Skripsi tidaklah dilarang, dan tidak merupakan suatu keaiban. Tidak jarang pendapat, ide, atau konsep, pendirian, atau kesimpulan penelitian dari ahli lain atau kepunyaan sendiri yang telah dituliskan di suatu buku dikutip kembali untuk ditelaah, dibahas, atau diperkuat. Namun demikian kejujuran intelektual mensyaratkan kutipan-kutipan dicatat atau dibuat secara eksplisit dan jelas.

Semua sumber pustaka yang dikutip (secara langsung atau tidak) dan dijadikan referensi harus disebutkan. Penulisan kutipan menurut *APA Style* harus menyajikan paling tidak nama keluarga (*last name*) pengarangnya dan tahun publikasinya. Dalam kutipan langsung, maka nomor halamannya harus pula dituliskan.

#### 3.6.1. Tanggung Jawab Pengutip

Seorang pengutip bertanggung jawab penuh terhadap :

##### 1. Ketepatan kutipan

Unsur ketepatan harus menjamin kefahaman pengutip terhadap pokok-pokok pikiran dalam bahan yang dikutip. Tidak dapat dibenarkan seorang penulis Skripsi tidak atau kurang memahami arti dari bahan-bahan yang dikutipnya.

##### 2. Ketelitian kutipan

Unsur ketelitian harus mendapat tekanan yang lebih besar. Nama sumber dari bahan yang dikutip sama sekali tidak boleh salah eja. Demikian juga halnya dengan pernyataan-pernyataan kutipan : ejaannya, tanda-tanda tulisnya, kapitalisasinya, pendeknya segala sesuatunya kecuali beberapa penyimpangan harus menunjukkan ketelitian yang setinggitingginya.

##### 3. Validitas landasan teori

Pengutip bertanggung jawab terhadap penerimaan atau penolakan terhadap bahan yang dikutip. Mengenai hal ini perlu disebutkan/dinyatakan bahwa :

- a. Apabila tidak ada ulasan apapun dari pihak pengutip, maka pengutip dipandang menyetujui penuh apa saja yang telah dikutipnya.
- b. Apabila bahan-bahan yang dikutip disajikan sebagai bahan untuk dikomparasikan dengan bahan lain, maka harus ada kesimpulan komparasinya.
- c. Apabila pengutip menolak suatu pendapat atau argumentasi, dia wajib mengemukakan alasan atau *counter argumentation* dari penolakannya.
- d. Ulasan dapat juga diberikan untuk menyetujui suatu pendapat yang dikutip.

##### 4. Validitas suatu kesimpulan

Perlu diingat bahwa penemuan-penemuan selalu berkembang terus oleh karena adanya penelitian-penelitian yang diadakan secara terus menerus. Ini mengingatkan kepada

pengutip bahwa suatu kesimpulan penelitian (banyak terdapat dalam *research journals*) dari seorang ahli ada kemungkinannya telah berubah, sehingga sebelum mengutip suatu kesimpulan yang sudah agak lama berselang, misalnya lima hingga sepuluh tahun yang lampau, pengutip menanyakan lebih dahulu kepada sumbernya tentang kemungkinan perubahannya.

### 3.6.2. Mengutip dari Kutipan

Mengutip dari kutipan bukanlah merupakan suatu pelanggaran, namun hal ini harus dihindari (tidak dilakukan). Artinya adalah hanya dalam keadaan yang sangat terpaksa saja hal tersebut boleh dilakukan. Misalnya karena sumber yang asli sudah beberapa kali diusahakan, namun ternyata tidak berhasil ditemukan, maka mengutip dari kutipan bukan merupakan suatu pelanggaran.

Jika seorang penulis Skripsi terpaksa mengutip dari kutipan, penulis harus benar-benar menyadari bahwa ia bertanggung jawab penuh atas kemungkinan ketidak tepatan dan ketidak telitian kutipan yang dikutip. Artinya ia tidak boleh melemparkan tanggung jawab ketidak telitian penulisan itu kepada sumber yang dikutipnya.

Penulis Skripsi itu sendirilah yang bertanggung jawab atas segala isi dari Skripsinya, termasuk ketidak benaran dan ketidak telitian sumber yang dikutipnya dan kutipannya sendiri.

### 3.6.3. Aturan dalam membuat kutipan

- I. Beberapa aturan dalam membuat kutipan (secara langsung atau tidak) adalah sebagai berikut:
  - a. Kutipan harus sama dengan aslinya baik susunan kata, ejaan maupun tanda baca
  - b. Penulisan nama pengarang yang tulisannya dikutip hanyalah nama belakangnya.
    1. Jika Nama pengarang ditulis setelah kutipan maka cara penulisannya adalah dalam kurung nama belakang koma tahun titik dua halaman.  
Contoh:  
“Sebagai *change agent*, para pimpinan atau manajer harus termotivasi untuk memprakarsai perubahan karena mereka *committed* untuk memperbaiki kinerja organisasi mereka. Memprakarsai perubahan mencakup pengidentifikasian bidang organisasi mana yang perlu dirubah dan kemudian melaksanakan proses perubahan tersebut. Namun bukan atau tidak hanya itu mengelola perubahan. Para pimpinan atau manajer harus mengelola resistansi karyawan untuk berubah.” (Robbins, 2005 : 313 - 314).
    2. Jika nama pengarang ditulis sebelum kutipan maka penulisannya adalah nama belakang pengarang diikuti dalam kurung tahun titik dua halaman.  
Contoh:  
Menurut Oetomo (2002:hal.200) : “Untuk membuat perangkat ajar berbasis web, maka harus dipahami tentang cara pembuatan halaman web, karena perangkat

ajar yang akan dibuat terdiri dari halaman-halaman web yang saling terhubung. Ada beberapa hal yang harus diperhatikan dalam membangun halaman web.”

- c. Jika penulisnya 3 orang atau lebih, maka hanya dituliskan nama orang pertama diikuti dengan **et al** atau **dkk**. Untuk kutipan selanjutnya yang bersumber dari referensi yang sama, (contoh di atas) maka cukup hanya menuliskan nama keluarga (last name) pengarang yang pertama diikuti dengan “et al.”.

*Misalnya:* Welsch et al. menyatakan “ ..... ” (p. 97).

- d. Kutipan panjangnya empat baris atau lebih diketik satu spasi dimulai pada 5 ketukan atau satu tab dari tepi kiri.

- e. Kutipan panjangnya kurang dari empat baris diketik seperti pada pengetikan teks biasa dan diberi tanda kutip “ “ pada awal dan akhir kutipan.

Contoh :

Menurut Jonassen (1997:300) “Perangkat Ajar (PA) adalah perangkat lunak komputer yang dirancang untuk memudahkan proses belajar mengajar “.

- f. Jika kutipan itu ada bagian yang dihilangkan beberapa kata/kalimat, maka pada bagian yang dihilangkan tersebut digantikan dengan titik sebayan tiga buah.

Contoh :

“...sehingga dapat digabungkan dengan tampilan huruf-huruf yang menarik, gambar-gambar, animasi, file suara dan video yang tidak terbatas jumlahnya ...” (Afrianto, 1999:21)

- g. Jika sumber kutipan merujuk ke sumber lain, maka sumber kutipan yang ditulis adalah tetap sumber kutipan yang digunakan pengutip tetapi dengan menyebut siapa yang mengemukakan pendapat tersebut dan ditulis dalam tanda petik tunggal“’.

Contoh : Menurut Liem (dalam Rahayu, 1997: 36) ‘Komputer dalam kegiatan akademik memiliki berbagai peran. Peran-peran tersebut dapat...’

- h. Kutipan Tidak Langsung

Kutipan tidak langsung adalah kutipan yang bersumber dari pendapat/ide/tulisan seseorang tetapi dituangkan dalam gaya bahasa atau kalimat penulis (mahasiswa). Dengan kata lain, penulis (mahasiswa) mengungkapkan pengertiannya sendiri mengenai pendapat/ide/tulisan seseorang mengenai topik tertentu.

Dalam penulisan kutipan tidak langsung, tidak perlu menuliskan tanda kutip dan halaman buku yang mengungkapkan materi/topik yang bersangkutan, tetapi harus memasukkan (menuliskan) nama pengarang yang pendapat/ide/tulisannya dijadikan acuan, dan tahun penerbitan buku yang memuat pendapat/ide/tulisan tersebut.

Untuk itu, penulis dapat menggunakan contoh kata-kata di bawah ini.

Mengacu pada pendapat Skousen, Stice, dan Stice (1998) pengertian *materiality* dapat dikemukakan sebagai suatu penilaian atas seberapa penting atau signifikan, suatu informasi disajikan. Kalau ketiadaan informasi tersebut akan menyebabkan keputusan yang diambil menjadi berbeda, maka informasi tersebut dinilai material, demikian sebaliknya.

## II. Beberapa contoh penulisan kutipan dan pengarangnya (sumber kutipan)

### a. Penulis Asing

Apabila mahasiswa ingin menulis kutipan dari satu atau lebih pengarang/penulis asing, maka penulisannya adalah seperti contoh di bawah ini:

#### 1. Contoh Satu Pengarang

Batini (1992:p.4) menyatakan, “Databases are just one of the components of information systems, which also include application program, user interfaces, and other types of software packages. However databases are essential resources of all organizations, including not only large enterprises but also small companies and individual users.”

#### 2. Contoh Dua Pengarang

Emori dan Cooper (1995:p.37) mengungkapkan: “The philosophy of science or, more specifically epistemology is the body of knowledge that provides the classification that help us discriminate among the styles of thinking.”

#### 3. Contoh Lebih dari Dua Pengarang

Welsch, Hilton, dan Gordon (1988:p.15) menulis, “Controlling can be defined as process of measuring and evaluating actual performance of each organizational component of an enterprise, and initiating corrective action when necessary to ensure efficient to accomplishment of enterprise objectives, goals, policies, and standards”

### b. Terjemahan

Apabila mahasiswa ingin menulis kutipan dari seorang pengarang asing yang telah diterjemahkan ke dalam bahasa Indonesia, maka disamping nama pengarangnya, juga harus disebutkan penterjemahnya (yang diterjemahkan oleh .....- nama penterjemah .....).

Contoh:

Dyckman, Duke, dan Davis yang diterjemahkan oleh Ali, M. (1996:hal.4) mendefinisikan, “Sistem informasi akuntansi adalah suatu sistem yang bertujuan untuk mengidentifikasi, mengumpulkan, mengukur, dan mengkomunikasikan informasi tentang entitas ekonomi (perseroan, persekutuan, dan perusahaan perorangan) kepada pihak-pihak yang berkepentingan dengan aspek keuangan perusahaan tersebut”

### c. Penulis Indonesia

Contoh penulisan kutipan yang diambil dari buku yang pengarangnya orang Indonesia, adalah sebagai berikut :

Mulyadi (1997:hal.6) mendefinisikan “Sistem adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan”

### 3.7. Memutuskan Kata

Memutus suatu kata dan melanjutkannya pada baris berikutnya, tidak boleh dilakukan sewenang-wenang. Penulis Skripsi harus melakukannya dengan hati-hati, karena hal-hal sebagai berikut :

1. Tidak boleh memutus tanggal, bulan, dan tahun yang merupakan satu kesatuan atau dinyatakan sebagai kebulatan. Misalnya 10 Januari 2007 tidak boleh diputus menjadi 10 Januari/2007. Hal yang sama pemutusan seperti 17 Juli/2006, 3/Desember 2005, juga tidak dapat diterima.
2. Tidak diizinkan untuk memutus salah satu kata dari nama orang seperti contoh berikut Abdullah/Sutan Harhara atau Abdullah Sutan/Harhara atau Abdullah Su/tan Harhara.
3. Tidak diperkenankan untuk memutus kata-kata yang memiliki suku kata yang hanya terdiri dari satu huruf (suku kata yang terdiri dari satu huruf tergantung) seperti kata i-ni, du-a, ke-aman- an, me-ni-a-da-kan, dan sebagainya. Jadi misalnya memutus seperti a/kan, ke/adaan, menga/suh, dan sebagainya tidak dapat dibenarkan.
4. Pengecualian hanya jika pemutusan itu tidak memecah kata aslinya, seperti misalnya duadua/ nya, ia/lah, apa jua/pun, dikarunia/kan, dan sebagainya.

### 3.8. Menyingkat Kata

Penyingkatan kata-kata dalam penulisan skripsi untuk tujuan penghematan ruangan tidak banyak memberikan keuntungan yang berarti. Penyingkatan kata-kata boleh dilakukan atau diperkenankan sepanjang memenuhi atau merupakan ketentuan yang berlaku umum serta singkatan-singkatannya sudah lazim dijumpai di kalangan keahlian penulis

1. Misalnya *ibid.* (dari *ibidem*), *op. cit.* (*opere citato*), *et al.* (dari *et alii*), *et seq.* (dari *et sequens*), dan sebagainya.
2. Apabila suatu kata disingkat, maka untuk menunjukkan bahwa kata itu singkatan, di belakang singkatannya diberi tanda titik. Seperti misalnya :
  - a. Dkk. (untuk dan kawan-kawan),
  - b. Dsb. (untuk dan sebagainya),
  - c. Dll. (untuk dan lain-lainnya),
  - d. Yad. (untuk yang akan datang),
  - e. Sbb. (untuk sebagai berikut),Hal ini tetap berlaku walaupun di belakang singkatan-singkatan itu diikuti tanda-tanda tulis seperti misalnya dkk., dsb.; dan sebagainya, kecuali jika tanda yang mengikutinya tanda titik.
3. Tidak menyingkat kata-kata yang terdiri dari dua suku kata. Seperti misalnya :
  - a. Dengan (disingkat dg. atau dgn. atau dng.)

b. Dalam (disingkat dlm.)

c. Dari (disingkat dr.)

Juga tidak diperbolehkan menyingkat kata yang hanya terdiri dari satu suku kata, seperti yang (disingkat yg.).

4. Tidak diperkenankan menyingkat dengan memberikan angka dua atau tanda kuadrat di belakang kata-kata yang diucap berulang. Seperti misalnya alat<sup>2</sup>, penyesuaian<sup>2</sup>, arus<sup>2</sup>, dan sebagainya. Juga tidak dapat diterima menuliskan seperti setidaknya<sup>2</sup>, kedua<sup>2</sup>, menyia<sup>2</sup>kan, dan sebagainya. Penyingkatan semacam ini hendaknya dihindari karena tidak dapat diterima dalam penulisan Skripsi.

### 3.9. Menuliskan Bilangan

1. Semua bilangan dari satu sampai sepuluh harus dituliskan dengan huruf-huruf. Jadi misalnya satu, dua, tiga, empat, lima, enam, tujuh, delapan, sembilan, sepuluh, tidak boleh 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 10.
2. Demikian juga bilangan kelipatan sepuluh sampai dengan seratus dituliskan dengan huruf-huruf seperti dua puluh, tiga puluh, lima puluh, tujuh puluh, seratus.
3. Ketentuan yang sama berlaku juga buat bilangan-bilangan kelipatan seratus dan seribu.
4. Bilangan-bilangan pecahan seperti setengah, seperempat, sepersepuluh, seperseratus mengikuti ketentuan di atas, kecuali apabila bilangan-bilangan itu menjadi bagian dari bilangan yang lebih besar seperti misalnya  $127 \frac{1}{5}$ . Ketentuan-ketentuan seperti di atas berlaku terutama untuk penulisan-penulisan bilangan di dalam naskah, terkecuali untuk nomor rumah, tanggal, nomor kutipan, bilangan-bilangan dalam tabel, untuk beberapa hal lainnya.
5. Menuliskan bulan dengan angka juga tidak diperkenankan. Bulan dari suatu tahun harus ditulis selengkap-lengkapnyanya.
6. Bilangan yang terdiri dari empat angka atau lebih dituliskan dengan memberikan sela satu tanda titik untuk menyekat ribuan dan jutaan, seperti misalnya 3.250, 165.302, 12.010.864. Akan tetapi untuk bilangan-bilangan desimal walaupun terdiri dari empat angka, tanda titik sekat itu tidak perlu dituliskan. Jadi misalnya 0,3775, bukan 0,377.5.
7. Bilangan-bilangan persentase boleh dituliskan dengan angka Arab/Latin, asalkan lebih dari sepuluh. Jadi misalnya 11 per sen, 67 per sen, dan sebagainya. Kata per sen tidak boleh diganti dengan simbol % kecuali jika sudah menjadi kebiasaan teknis. Kata itu harus dituliskan terpisah. Tetapi walaupun kata Latin (per centum), namun tidak perlu diberi garis bawah.
8. Beberapa contoh di bawah akan menambah sekedar keterangan mengenai penulisan bilangan.

Telpon nomor 45606 dari rumah blok K/9876 hari ini mengalami kerusakan. [Nomor tilpon dan nomor rumah tidak memerlukan titik sekat].

### 3.10. Penggunaan Tanda-tanda Tulis

Ketentuan-ketentuan mengenai penggunaan tanda-tanda tulis atau *punctuation marks* harus diikuti dalam penulisan skripsi.

## 1. Tanda Titik

- a. Tanda titik digunakan untuk menyatakan bahwa suatu kalimat sudah selesai.
- b. Tanda titik tidak boleh digunakan untuk mengakhiri suatu kalimat dan kemudian kalimat berikutnya semata-mata merupakan kesimpulan atau lawan kalimat sebelumnya.

Contohnya :

Tidak ada jalan lain untuk keluar dari malapetaka yang ditimbulkan pemerintahan diktator. Pemerintahan demokratik.

- c. Tanda titik juga digunakan untuk menyingkat kata-kata. Singkatan kata-kata itu masih dibubuhi tanda titik walaupun terletak di depan tanda-tanda tulis lainnya. Pengecualian hanya jika singkatan kata-kata itu terdapat pada akhir kalimat. Untuk hal terakhir ini tidak diperlukan membubuhkan dua titik beruntun.
- d. Titik beruntun sebanyak tiga buah menyatakan bahwa ada bagian pernyataan atau kutipan yang diloncati atau tidak diucapkan. Tanda tiga titik itu berlaku juga untuk loncatan di depan kalimat, di tengah kalimat, maupun di bagian belakang kalimat. Untuk kutipan langsung dan panjang tanda titik beruntun sepanjang baris digunakan untuk mengganti statement yang dikutip dan diloncati satu alinea.

Contohnya :

Untuk penulisan ilmiah semua bilangan sepuluh ke bawah harus ditulis dengan huruf selengkap-lengkapnyanya, seperti satu, dua, . . . , untuk bagian inti dan bagian akhir, dan i, ii, iii, . . . , untuk bagian awal.

. . . There are a number of possible methods by which wages may be distributed, each having its unique effect on motivation and values. Since no single or pure method is universally accepted, the effects in actual practice are mixture . . . .

Seperti nampak dalam contoh di atas, antara titik-titik beruntun diberi sela satu ketukan. Untuk tanda loncatan di bagian belakang kalimat tiga titik menambah satu titik tanda penutup kalimat, menjadi empat titik.

## 2. Tanda Koma

Tanda koma digunakan untuk menghubungkan serangkaian butir (item) yang sejenis. Tanda koma menyekat masing-masing kategori butir. Kata di depan butir yang terakhir menunjukkan bahwa dalam rangkaian butir akan segera disebutkan kategori butir yang terakhir. Pendidikan dan Kebudayaan merupakan satu kategori butir yang utuh. Tidak dipisah-pisahkan, baik ia disebutkan sebagai kategori butir yang terakhir maupun yang permulaan. Seperti dalam contoh di bawah ini.

. . . Departemen Sosial, Pekerjaan Umum, dan Pendidikan dan Kebudayaan.

. . . Departemen Pendidikan dan Kebudayaan, Pekerjaan Umum, dan Sosial.

## 3. Tanda Kutip

- a. Tanda kutip digunakan untuk menyatakan dilakukannya pengutipan dengan menempatkan kata atau kalimat kutipan di antara tanda kutip buka dan tanda kutip tutup.

- b. Tanda kutip digunakan juga untuk menyatakan kata yang masih diragukan atau kata-kata yang mempunyai arti khusus.
- c. Hal lain yang perlu diperhatikan penulis Skripsi dalam hubungan penggunaan tanda kutip ialah (1) tanda titik dan koma selalu ditempatkan di depan tanda kutip tutup; sedang (2) tanda titik dua dan tanda titik koma selalu dituliskan di belakang tanda kutip tutup. Perhatikan contoh di bawah ini.  
Telah dinyanyikan lagu "Gugur Bunga"; segera menyusul lagu "Pahlawanku" oleh penyanyi yang sama.

#### 4. Tanda Penghubung

- a. Tanda penghubung (-) digunakan untuk menghubungkan kata-kata seperti "seluk-beluk," "semata-mata," "porak-poranda," dan sebagainya;
- b. Untuk menyatakan kata majemuk atau kata berulang, seperti "tingkat-tingkat," "perabot-perabot," dan sebagainya.
- c. Tanda ini juga digunakan untuk menghubungkan suku kata yang diputus untuk dilanjut dalam baris berikutnya.

#### 5. Tanda Dua Penghubung

Tanda dua penghubung, atau dalam bahasa Inggris disebut *dash*, digunakan juga untuk menerangkan kata atau kalimat di depannya untuk kemudian dilanjutkan dengan bagian kalimat yang lain. Dalam tata tulis dash (--) tidak boleh lebih dari dua dan tidak boleh diberikan ketukan sela baik di depan atau di belakangnya.

Contoh :

Pusat-pusat ibadah--masjid, gereja, pura, dan kelenteng-- tidak pernah mendapat kunjungan jamaahnya seperti waktu yang terakhir ini.

#### 6. Tanda Titik Koma

Kadang-kadang suatu kalimat lengkap ingin dihubungkan dengan kalimat di belakang atau di depannya. Untuk ini dipakai tanda titik koma, bukan koma. Misalnya : "Tuntutan jaksa telah diajukan hari ini; keputusan hakim akan dijatuhkan lima hari lagi."



## **BAB IV**

### **PETUNJUK PEMBUATAN STRUKTUR LAPORAN SKRIPSI**

Setelah proposal diterima dan melakukan penelitian dengan dibimbing oleh seorang dosen pembimbing yang ditunjuk, maka mahasiswa diharuskan menuliskan laporan penelitian dalam bentuk skripsi. Skripsi merupakan laporan hasil penelitian terhadap objek penelitian tertentu sesuai dengan konsentrasi dan jurusan yang ditempuh di Universitas Trilogi.

Ada tiga bagian besar untuk dimasukkan dalam laporan Skripsi, yaitu :

1. Bagian Awal, yang memuat bahan-bahan preliminier
2. Bagian Isi, yang memuat naskah utama dari Skripsi
3. Bagian Akhir, yang memuat bahan-bahan referensi.

#### **4.1. Bagian Awal Skripsi**

Bagian ini sama sekali belum memberikan pembahasan dalam bentuk apapun terhadap permasalahan yang dikemukakan dalam Skripsi, melainkan semata-mata baru memberikan petunjuk kepada pembaca yang maksudnya semacam menyediakan peta bagi seseorang yang baru pertama kalinya mengunjungi suatu daerah.

Bagian awal Skripsi terdiri dari informasi berikut:

1. Judul Luar (*cover* depan; untuk *Hardcover*).  
Halaman judul luar berisi (1) judul Skripsi; (2) pernyataan berikut: “Skripsi. Diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Ekonomi”; (3) nama penulis dengan nomor induk mahasiswa (NIM); (4) nama lembaga/institusinya; (5) Jurusan, nama kota lembaga/institusinya berada, dan tahun. *Contoh pada lampiran 1.*
1. Judul Skripsi harus diketik :
  - a. Seluruhnya dengan huruf-huruf besar/kapital dan tidak ada satu patah katapun yang boleh disingkat.
  - b. Jarak baris ketikan dua spasi tunggal dari batas bawah logo dan diketik di tengah-tengah baris, berjarak satu setengah spasi serta bercetak tebal.
  - c. Jika judul lebih satu baris (terdapat anak judul), ketikan harus dalam bentuk piramida terbalik (huruf V) atau dalam bentuk sejajar, dengan catatan bahwa apabila untuk judul telah dipilih susunan bentuk piramida terbalik, maka pada kesempatan lain dengan konsisten dan mantap dipakai juga susunan piramida terbalik.
  - d. Judul harus relevan dengan ruang lingkup permasalahannya; kata-kata yang digunakan harus jelas, dan deskriptif; dan kalimat judul tidak merupakan kalimat pertanyaan. Jika memungkinkan seluruh judul disusun hanya dalam satu kalimat, walaupun kalau perlu dalam kalimat yang agak panjang. Kalimat judul ini tidak perlu ditutup dengan tanda titik atau tanda-tanda lainnya.

2. Pernyataan tentang Skripsi :  
 “SKRIPSI. Diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Ekonomi”
  - a. Berjarak enam spasi dari baris terakhir judul (dan anak judul), dan diketik di tengah-tengah baris.
  - b. Teks pada bagian ini diketik satu spasi dan menggunakan huruf yang sama dengan huruf yang digunakan pada naskah.
  - c. Kata SKRIPSI diketik dengan huruf kapital, sedang yang lainnya huruf awal kalimat saja yang menggunakan huruf kapital serta huruf pertama dari kata Sarjana dan Ekonomi
3. Keterangan tentang Nama Penulis :  
 Nama penulis harus ditulis yang selengkap-lengkapnya dalam huruf kecil dengan kapitalisasi. Singkatan nama sama sekali tidak dipekenankan. Nama keluarga boleh disertakan. Akan tetapi nama samaran tidak boleh dipergunakan.  
 Berjarak empat spasi dari baris terakhir keterangan tentang skripsi dan diketik satu spasi dan diletakkan ditengah-tengah baris dengan huruf yang sama dengan yang digunakan pada naskah.
4. Keterangan tentang Lembaga :  
 Nama lembaga kepada siapa Skripsi ini diajukan adalah Jurusan Mahasiswa dan Universitas Trilogi
  - a. Nama lembaga diketik dengan huruf besar/kapital, kecuali nama program pendidikan, huruf awalnya saja yang diketik dengan huruf kapital, di tengah-tengah baris dengan jarak baris satu spasi tunggal dan dengan jenis huruf yang sama dengan yang digunakan pada naskah.
  - b. Nama lembaga tidak disingkat.
5. Keterangan tentang Nama Kota dan Tahun :  
 Terakhir yang harus dituliskan dalam halaman judul adalah nama kota dan tahun kelulusan. Nama kota dan tahun diketik dengan huruf-huruf kapital tanpa diakhiri dengan suatu tanda apa pun, tepat di tengah-tengah halaman, simetri kiri-kanan, dalam jarak baris satu spasi tunggal di bawah nama jurusan. Baris terakhir (tahun skripsi) berjarak 3 cm atau  $\pm 1,3$  inchi dari batas bawah kertas.
6. Kertas Pembatas Antar Bab berwarna merah jambu, berlogo Universitas Trilogi dan diletakkan di tengah-tengah halaman. **Bagaimana dengan prodi baru?**
7. *Hardcover* dicetak dengan menggunakan kulit sampul keras berlapis plastik berwarna abu-abu dengan tulisan tinta kuning emas, dan dengan logo Universitas Trilogi. **→bagaimana dengan prodi baru?**

## 2. Judul Dalam (untuk *Softcover* dan *Hardcover*).

Informasi dan format tulisan sama dengan cover depan. Judul Dalam merupakan halaman pertama dari Skripsi. Halaman ini diberi nomor halaman dengan angka romawi huruf kecil; i. Tukang jilid mungkin menyisipkan satu lembar kosong atau lebih di depan halaman judul itu. Lembar sisipan ini tidak dihitung sebagai halaman.

*Softcover* dicetak dengan menggunakan karton buffalo (kulit sampul) berwarna abu-abu dengan tulisan hitam, dan dengan logo Trilogi. *Contoh pada lampiran 2.*

3. Halaman Lembar Pengesahan Skripsi. *Contoh pada lampiran 3.*
4. Halaman Lembar Pengesahan Ujian Sidang Skripsi. *Contoh pada lampiran 4.*  
Pemberian nomor halaman pengesahan ini akan menempati halaman *nomor dua (ii)*, sebab halaman judul dalam merupakan halaman pertama dari skripsi dan tidak boleh lebih dari satu halaman. Halaman pengesahan ini sendiri tidak boleh melebihi satu halaman. Halaman Pengesahan Sidang Skripsi dilampirkan setelah mahasiswa dinyatakan lulus oleh Dewan Penguji pada ujian sidang skripsi (komprehensif) sebelum buku dijilid dengan *Hardcover* dan setelah mahasiswa melakukan revisi berdasarkan notulen ujian sidang, dimana notulen tersebut telah ditandatangani Ketua Sidang sebagai bukti persetujuan atas revisi.
5. Halaman Pernyataan bahwa Skripsi adalah karya ilmiah mahasiswa yang murni dibuat oleh mahasiswa dan harus ditandatangani diatas Materai. *Contoh pada lampiran 5*
6. Halaman Persetujuan Ujian Sidang Skripsi (untuk *Softcover*). *Contoh pada lampiran 6.*
7. Abstrak. *Contoh pada lampiran 7.*  
Abstrak berfungsi memberi gambaran secara singkat dan padat mengenai apa yang dibahas dalam Skripsi. Abstrak harus ditulis dengan menggunakan kalimat aktif dan berisi uraian ringkas mengenai masalah yang dibahas dalam Skripsi, pendekatan yang dilakukan, serta solusi yang disarankan. Dengan membaca abstrak pembaca diharapkan akan dapat memutuskan perlu tidaknya membaca seluruh isi Skripsi tersebut.

Penulisan abstrak dibagi dalam 4 (empat) paragraf dan tidak lebih dari 1 (satu) halaman, sebagai berikut :

1. Alasan dan tujuan penelitian, dijabarkan kurang-lebih dalam 3 (tiga) kalimat,
  2. Metode penelitian, dijabarkan kurang-lebih dalam 4 (empat) kalimat,
  3. Hasil penelitian, dijabarkan kurang-lebih dalam 15 (lima belas) kalimat,
  4. Kesimpulan dan saran, dijabarkan kurang-lebih dalam 7 (tujuh) kalimat.
8. Kata pengantar. *Contoh pada lampiran 8.*  
Kata Pengantar, pada umumnya tidak memakan ruang lebih dari satu halaman. Halaman ini berisi ungkapan pribadi mengenai usaha yang telah dilakukan selama proses penyusunan Skripsi, dan diakhiri dengan ucapan terima kasih kepada sejumlah nama atau lembaga yang telah membantu sehingga Skripsi dapat diselesaikan.

Sekiranya Kata Pengantar itu tidak berlebih-lebihan, maka pernyataan pengantar jangan terlalu bertele-tele. Buatlah kata pengantar sepadat-padatnya, sekompak-kompaknya, dan segera lanjutkan dengan ucapan terima kasih. Ucapan terima kasih inipun jangan melanturlantur sehingga menghilangkan selera pembaca dan tidak dapat dirasakan oleh yang menerimanya. Cukupkan semuanya dalam satu halaman.

Selain mengucapkan syukur kepada Tuhan, sebenarnya cukup sulit untuk menentukan siapa saja yang namanya perlu ditulis dalam halaman ini, mengingat begitu banyak pihak

yang telah membantu mahasiswa dalam proses penelitian dan penyusunan skripsi. Namun demikian, sebagai pedoman, pihak-pihak yang namanya perlu disebutkan antara lain, Rektor Universitas Trilogi, Ketua Program Studi, Dosen Pembimbing, Staf administrasi Universitas Trilogi, Pejabat Perusahaan tempat dilakukannya penelitian, pihak yang memberi dana, dan pihak yang secara langsung membantu dalam proses penelitian dan penulisan Skripsi.

Judul halaman disusun secara simetri pada baris pertama. Antara judul dan alinea pertama terdapat tiga spasi tunggal, sedangkan spasisasi halaman ini tidak berbeda dengan spasisasi halaman-halaman lainnya, yaitu dua spasi tunggal.

Pada akhir pernyataan dituliskan kata penulis, diakhiri dengan tanda titik dan tidak usah ditanda tangani atau diberi nama terang.

#### 9. Daftar isi. *Contoh pada lampiran 9.*

Daftar isi disusun secara berturut-turut sesuai dengan urutan isi yang disajikan dari halaman pertama sampai halaman terakhir.

Kata DAFTAR ISI sebagai judul halaman daftar isi ditempatkan di tengah-tengah halaman, simetri kiri-kanan. Judul ini dituliskan dalam huruf-huruf besar tanpa ketukan sela.

Tidak ada garis bawah dan tanda titik ganda diperlukan untuk menuliskan judul ini. Sepuluh spasi tunggal dari tepi kertas sebelah atas akan menempatkan judul daftar isi dalam baris pertama dalam halaman daftar isi.

Kutipan nomor-nomor halaman ditempatkan pada garis tepi ketikan sebelah kanan, sedangkan nomor-nomor babnya diberi indensi sedemikian rupa sehingga angka pertama dari nomor bab yang tertinggi tepat pada baris ketikan sebelah kiri.

Kata BAB dituliskan dalam huruf-huruf besar, tanpa ketukan sela, dengan huruf pertama tepat pada garis ketikan sebelah kiri. Kata Halaman dituliskan dengan huruf-huruf kecil dengan kapitalisasi, dengan huruf terakhir tepat pada tepi sebelah kanan. Kata-kata itu dituliskan sebaris dengan jarak tiga spasi tunggal dari judul daftar isi.

Unsur-unsur dari bagian awal, yaitu judul, halaman pengesahan, halaman pernyataan, halaman persetujuan, abstrak, kata pengantar, daftar isi, daftar gambar, dan daftar tabel, sepanjang ada, masing-masing diperlakukan sebagai bab, sehingga penulisannya disejajarkan atau segaris dengan judul-judul bab dalam bagian isi. Demikian pula unsur bagian akhir, yaitu daftar pustaka, dan daftar lampiran, sepanjang unsur itu ada. Walaupun demikian, unsur-unsur tidak diberi nomor bab sebagaimana bab-bab (yang sebenarnya) yang terdapat dalam bagian isi. Nomor pertama diberikan baru pada bab PENDAHULUAN sebagai bab pertama dari bagian isi, dan nomor terakhir diberikan kepada bab KESIMPULAN DAN SARAN sebagai bab terakhir dari bagian isi.

Daftar isi hendaknya tidak terlalu terperinci, sehingga dapat membingungkan pembacanya. Rata-rata daftar isi tidak melebihi tiga halaman.

Jarak baris untuk halaman daftar isi tidak berbeda dengan jarak baris untuk bagian-bagian lain dari Skripsi, yaitu dua spasi tunggal.

*10. Daftar gambar (jika ada). Contoh pada lampiran 10.*

Daftar gambar (jika ada), dibuat tersendiri dalam satu atau dua halaman, menyusul setelah daftar isi. Daftar gambar berisi semua gambar/grafik yang terdapat dalam Skripsi yang disusun. Tidak boleh ada satu gambar pun yang dilewatkan. Nomor dan judul tiap-tiap gambar yang terdapat Skripsi dikutip dengan eksak dalam daftar gambar ini. Nomor gambarnya ditulis dalam angka Arab/latin, sedangkan judulnya ditulis dengan kapitalisasi.

Kata DAFTAR GAMBAR sebagai judul dari daftar gambar dituliskan seluruhnya dengan huruf-huruf besar, tanpa ketukan sela, dan tidak diakhiri dengan suatu tanda penutup apapun.

Judul ini juga tidak perlu diberi garis bawah. Jarak antara judul dengan tepi kertas sebelah atas adalah sepuluh spasi tunggal. Simetrisasi tetap dipertahankan untuk judul ini.

Kata GAMBAR dituliskan dalam huruf-huruf besar, tanpa ketukan sela, dengan huruf pertama tepat pada garisan ketikan sebelah kiri. Kata Halaman dituliskan dengan huruf-huruf kecil dengan kapitalisasi, dengan huruf terakhir tepat pada tepi sebelah kanan. Kata-kata itu dituliskan sebaris dengan jarak tiga spasi tunggal dari judul DAFTAR GAMBAR.

Cara penomoran gambar menggunakan cara yang sama dengan penomoran tabel.

*11. Daftar tabel (jika ada). Contoh pada lampiran 11.*

Unsur ini mengakhiri bagian awal. Penulisan daftar tabel menggunakan prinsip yang sama dengan prinsip penulisan Daftar Gambar. Daftar inipun menggunakan spasisasi dua spasi tunggal.

*12. Daftar Lampiran (jika ada). Contoh pada lampiran 12.*

Cara penomoran Daftar Lampiran menggunakan cara yang sama dengan penomoran tabel.

## **4.2. Bagian Isi Skripsi**

Bagian isi Skripsi terdiri dari bab-bab yang terdapat dalam Skripsi, yaitu bab pendahuluan, bab landasan teori, bab metode penelitian atau gambaran umum perusahaan, bab analisis hasil, dan bab kesimpulan dan saran. Berikut ini adalah rincian isi dari masing masing bab.

## **BAB I PENDAHULUAN**

Bab ini berisi pokok-pokok pikiran yang sudah tertulis dalam proposal Skripsi. Sub bab yang harus terdapat dalam bab pendahuluan ini adalah:

### **1. Latar belakang masalah.**

Subbab ini berisikan gambaran tentang permasalahan umum dari topik persoalan yang diteliti, penjelasan tentang mengapa topik persoalan tersebut perlu diteliti (signifikansi penelitian) baik secara akademis/teoritis ataupun praktis, dan hal-hal lainnya yang relevan untuk dikemukakan sebagai pengantar permasalahan.

Untuk lebih jelasnya Latar Belakang Penelitian terdiri dari 4 (empat) paragraf:

- Paragraf 1 : Uraian secara umum mengenai alasan saudara memilih bidang studi ini sebagai bidang yang akan saudara bahas.
- Paragraf 2 : Uraian mengenai apa pentingnya topik bahasan yang menjadi judul skripsi saudara.
- Paragraf 3 : Uraian mengenai alasan saudara memilih perusahaan ini sebagai objek penelitian saudara.
- Paragraf 4 : Rangkuman secara umum mengenai hasil bahasan yang saudara harapkan.

### **2. Rumusan Masalah.**

Dalam subbab ini mahasiswa harus menguraikan tentang pokok masalah spesifik yang akan diteliti yang lazimnya diformulasikan dalam bentuk kalimat-kalimat Tanya (*interrogative sentences*).

### **3. Tujuan Penelitian.**

Tujuan penelitian adalah hal-hal yang akan dicapai dari penelitian ini, sehingga dalam subbab ini dideskripsikan tujuan spesifik penelitian dan biasanya diformulasikan dalam bentuk kalimat-kalimat pernyataan (*declarative sentences*) sejalan dengan perumusan masalah di atas.

### **4. Metode Penelitian**

Metode penelitian pada dasarnya berisi mengenai bagaimana dan dengan cara apa:

1. Pengumpulan data dilakukan
2. Analisa & Perancangan Sistem dikerjakan

Selain itu, dalam subbab ini, mahasiswa juga harus menguraikan mengenai cara mendapatkan data yang diperlukan untuk bahan penulisan skripsi. Untuk mendapatkan data tersebut, mahasiswa pada umumnya melakukan Penelitian Kepustakaan (*Library Research*) dan Penelitian Lapangan (*Field Research*).

Dalam penelitian literatur, biasanya dilakukan pencarian referensi dan teori-teori yang relevan yang akan dijadikan dasar kriteria dalam membahas masalah yang ditemukan pada saat penelitian lapangan.

Untuk penelitian lapangan, pengumpulan data dapat dilakukan antara lain dengan menggunakan teknik sebagai berikut; *inquires of the client* (wawancara, memberikan *questioner*, dan diskusi), *observation*, *documentation*. Hasil penelitian lapangan kemudian dibandingkan dengan hasil penelitian kepustakaan untuk diketahui penyimpangan yang terjadi, sebab, akibatnya, serta solusi yang dapat disarankan.

#### 5. **Hipotesis penelitian** (jika ada).

Hipotesa penelitian adalah satu kalimat pernyataan yang merupakan jawaban sementara atas rumusan masalah dan dapat diuji kebenarannya. Selanjutnya, untuk menentukan benar atau tidaknya hipotesa penelitian ini, maka digunakan alat statistik, yaitu uji hipotesa. Uji ini dilakukan dengan cara menterjemahkan hipotesa penelitian ke dalam bentuk hipotesa statistic (yaitu hipotesa nol dan hipotesa alternatif). Hipotesa penelitian – kalau memang ada – harus ditulis dalam proposal, sedangkan hipotesa statistik boleh tidak ditulis.

Hipotesa penelitian diperoleh dari teori-teori yang sudah *established* dan tertulis dalam buku teks. Hipotesa juga bisa diperoleh dari hasil-hasil atau temuan-temuan penelitian tentang topik sejenis yang sudah pernah dilakukan oleh peneliti lain sebelumnya yang dipublikasikan lewat jurnal-jurnal ilmiah.

#### 6. **Sistematika penulisan Skripsi.**

Dalam subbab ini, mahasiswa harus menguraikan mengenai pembagian atau pembabakan pembahasan Skripsi. Untuk itu mahasiswa harus secara diskriptif menguraikan mengenai pembahasan dari isi tiap bab. Namun demikian, yang harus diperhatikan adalah agar mahasiswa tidak hanya memindahkan apa yang tercantum dalam daftar isi ke dalam subbab ini.

## **BAB II LANDASAN TEORI**

Bab II berisi teori-teori dan referensi lain yang diperoleh dari hasil penelitian kepustakaan. Mahasiswa harus mampu menguraikan kerangka teori yang relevan, lengkap, mutakhir, dan sejalan dengan permasalahan yang dibahas. Kerangka teori juga memuat teori-teori pendukung yang dikemukakan dan berasal dari sumber-sumber literatur atau dari hasil penelitian lain.

Mahasiswa harus **menghindari penuangan atau pengambilan teori-teori dan referensi yang tidak relevan dengan topik** atau permasalahan yang akan dibahas.

Sebagai contoh isi dari Landasan Teori meliputi :

1. Teori-teori tentang analisa dan perancangan, baik itu dengan menggunakan Metodologi Terstruktur atau Metode Berorientasi Object.
2. Teori-teori tentang aplikasi/sistem/masalah yang dibahas, misalnya topik mengenai Sistem Informasi Akuntansi membahas hal-hal yang berkaitan dengan system akuntansi di suatu perusahaan.
3. Teori-teori lainnya yang berkaitan dengan topik penelitian.

### **BAB III METODE PENELITIAN**

Bab ini berisi detail metode penelitian yang sudah ditulis dalam proposal penelitian. (lihat keterangan di bab petunjuk penulisan proposal). Pengumpulan data primer lebih rumit dibandingkan dengan data skunder. Oleh karena itu, penggunaan data primer harus dijelaskan secara detail, mulai dari variable penelitian, pengukuran variabel, *sampling design*, cara pengumpulan data, dan sebagainya. Teori-teori yang berkaitan dengan alat-alat analisis di metode penelitian, misalnya: *spearman's rank correlation* (jika memang teori ini harus ditulis), tidak boleh dituliskan di bab landasan teori, tetapi dituliskan di bab metode penelitian.

**atau**

### **BAB III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN**

Bab III ini berisi antara lain tentang hal-hal yang berkaitan tentang perusahaan/organisasi tempat penelitian dilakukan.

1. Latar Belakang Object Penelitian yang meliputi:
  - a. Sejarah Perusahaan
  - b. Bentuk Badan Hukum Perusahaan
  - c. Operasi Perusahaan
  - d. Struktur Organisasi Perusahaan dan *Job Description* Departemen (Bagian/Unit Organisasi) yang kegiatannya diteliti
2. Informasi mengenai bidang kegiatan/sistem/prosedur yang dilakukan perusahaan yang berhubungan dengan topik yang diteliti, dengan menonjolkan permasalahan/problem yang terdeteksi tanpa harus memberikan komentar atau analisis.
3. Informasi lain mengenai perusahaan yang relevan dengan topik yang dibahas.
4. Hasil wawancara.

### **BAB IV ANALISIS HASIL PENGOLAHAN DATA**

Pada bab ini dituliskan/ dilaporkan hasil-hasil penelitian. Ungkapkan dengan jelas hasil penelitian. Sebaiknya, dalam analisis ini diungkapkan juga persamaan dan perbedaan dengan penelitian sejenis sebelumnya. Harus diingat, setiap permasalahan yang ditulis dalam bab satu harus ditemukan jawabannya di dalam bab ini.

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

#### **1. Kesimpulan**

Pada dasarnya, dalam bab ini mahasiswa harus mengungkapkan pokok masalah yang dibahas (hal-hal yang telah dikerjakan) dalam Bab IV dengan bahasa yang lebih singkat dan jelas. (Tuliskan poin-poin kesimpulan hasil analisis bab empat. Poin-poin ini harus mengacu pada permasalahan penelitian yang tertulis di Bab Pendahuluan.)

Namun demikian, poin penting yang lebih mendapat perhatian adalah apa masalah yang ditemukan dan telah dibahas dalam Bab IV.



Dengan demikian akan dapat terlihat gambaran yang jelas mengenai kegiatan/sistem/praktek yang dilakukan perusahaan dan permasalahan yang dihadapi.

## **2. Saran**

Saran merupakan langkah perbaikan yang perlu dilakukan oleh perusahaan untuk mengatasi persoalan yang ditemukan dan telah dibahas dalam Bab IV. Artinya, saran bukanlah sesuatu yang tiba-tiba muncul di bab lima ini. Dari hasil penelitian di bab empat, saran apa yang bisa diajukan untuk penelitian selanjutnya, atau untuk direkomendasikan pada *decision makers* topik yang diteliti.

Saran-saran yang diberikan haruslah saran-saran yang dapat diterapkan (*applicable*) dengan mengemukakan “bagaimana (*how*) caranya ” dan bukan hanya sekedar klise. Sebagai contoh, jangan memberikan saran seperti:

“Perusahaan harus memperbaiki system pengendalian intern pemakaian bahan bakunya.” “Perusahaan harus meningkatkan efisiensi proses produksinya.”

“Prosedur pembelian barang harus diperbaiki agar proses pembelian menjadi efisien, efektif, dan ekonomis.”

Saran-saran tersebut diatas tidak dapat diaplikasikan oleh perusahaan. Perusahaan bahkan setiap orang tentu saja setuju bahwa ketiga macam saran tersebut di atas memang baik dan perlu untuk dilakukan. Persoalannya adalah bagaimana caranya.

Oleh karena itu, setiap saran harus mengemukakan “bagaimana (*how*) caranya untuk memperbaiki sistem pengendalian intern pemakaian bahan baku; meningkatkan efisiensi proses produksi; dan memperbaiki prosedur pembelian agar lebih efisien, efektif, dan ekonomis.”

Berisi pandangan dan usul-usul tentang apa yang dapat dilakukan dan dikerjakan pada masa mendatang untuk pengembangan sistem lebih lanjut.

## **4.3. Bagian Akhir Skripsi**

Dua unsur besar dalam bagian akhir skripsi ini adalah (1) Daftar Pustaka; dan (2) Lampiran-lampiran, bila ada.

### **1. Daftar Pustaka.**

Daftar Pustaka mentabulasikan semua sumber bahan baik yang sudah dipublikasikan, seperti buku, majalah, surat kabar, dan sebagainya, maupun yang tidak dipublikasikan seperti makalah. Pembicaraan-pembicaraan seperti wawancara, diskusi, kuliah, dan semacamnya tidak dicantumkan dalam daftar pustaka. Yang boleh dituliskan di sini adalah referensi yang benar-benar dikutip (disebutkan) dalam Skripsi. Bahan bacaan yang sekedar dibaca untuk memperluas pemahaman penulis dan tidak dicantumkan dalam Skripsi tidak boleh dimasukkan dalam Daftar Pustaka.

Daftar Pustaka diperlakukan sebagai suatu bab tersendiri. Karena itu nomor halamannya diketik pada bagian tengah bawah halaman pertama Daftar Pustaka ini.

Nomor halaman Daftar Pustaka merupakan kelanjutan dari nomor halaman Bagian Isi, diketik dengan *angka Arab/latin*.

Agar daftar ini tidak tenggelam seolah-olah kelanjutan dari bab-bab sebelumnya, maka untuk menonjolkan sebagai bab yang berdiri sendiri di depan halaman pertama dari Daftar Pustaka disediakan satu halaman kosong yang ditulisi semata-mata DAFTAR PUSTAKA, setelah Kertas Pembatas Antar Bab berwarna merah jambu, berlogo Universitas Trilogi diletakkan. Halaman ini walau tidak diberi nomor halaman, diperhitungkan dalam paginasasi halamanhalaman berikutnya.

Daftar Pustaka tidak diberi nomor urut.

2. Lampiran-lampiran (jika ada). Setiap lampiran harus diberi nomor dan nama sesuai dengan isi lampiran.

Sebagaimana Daftar Pustaka, untuk menonjolkan bagian ini maka digunakan satu halaman kosong penyekat dari bagian Daftar Lampiran, setelah Kertas Pembatas Antar Bab berwarna merah jambu, berlogo Universitas Trilogi diletakkan.

Isi Daftar Lampiran (jika ada) antara lain :

1. Kutipan-kutipan panjang,
2. Lembaran data (*data sheet*),
3. Penurunan rumus yang relevan yang kalau dimasukkan dalam bagian isi terlalu berlebihan, namun saya jika dibuang.
4. Dokumen asli, foto-foto, formulir-formulir, dan semacamnya dapat juga dimasukkan dalam lampiran.

Dokumen semacam itu tidak boleh ditempelkan begitu saja, melainkan harus difotokopi pada kertas yang seukuran dengan kertas Skripsi, kecuali jika dokumen itu telah sama formatnya dengan format kertas Skripsi.

5. Pemasukan beberapa bahan yang agak kurang penting ke dalam Daftar Lampiran akan meringankan beban Bagian Isi dan tidak mengganggu pembacaan Bagian Isi dari Skripsi oleh hal-hal yang tidak sangat penting.

Masing-masing jenis bahan yang dilampirkan dapat dilampirkan secara terpisah, jika ternyata terdapat banyak jenis bahan sehingga dirasa perlu disajikan secara terpisah. Masing-masing lampiran itu kemudian diberi nomor urut atau secara alfabetik dan diberi judul sesuai dengan maksudnya. Nomor atau huruf itu, beserta judul lampirannya kemudian dimasukkan dalam Daftar Isi seperti apa adanya.

Spasisasi Daftar lampiran tidak lagi mengikuti spasisasi seperti yang digunakan dalam Bagian Awal dan Bagian Isi. Untuk Daftar Lampiran tidak lagi digunakan jarak baris dua

spasi tunggal, melainkan cukup satu spasi tunggal. Ini berlaku baik untuk lampiran-lampiran yang panjang maupun yang pendek.

Indensasi dalam lampiran tetap menggunakan indensasi standar. Tujuh ketukan sela diperlukan untuk tiap-tiap baris baru. Akan tetapi untuk semua statement yang dikutip dalam lampiran tidak lagi diperlukan suatu garis ketikan yang baru; garis ketikan dalam lampiran merupakan garis ketikan asli.

Oleh karena lampiran diperlakukan sebagai bab, maka (1) dalam daftar isi ia disejajarkan dengan bab-bab yang lain, walaupun tanpa nomor bab; (2) dalam Daftar Lampiran masing-masing nomornya dituliskan sebagaimana menuliskan nomor bab : di tengah halaman, simetri kiri-kanan, dan dalam jarak sepuluh spasi tunggal dari tepi kertas sebelah atas; (3) judul lampiran juga dituliskan sebagaimana menuliskan nomor bab : di tengah halaman, simetri kiri-kanan, dan dalam jarak tiga spasi tunggal dari nomor lampiran. Baris pertama dari lampiran adalah tiga spasi tunggal dari baris terakhir dari judul lampiran.

## **BAB V**

### **KONSULTASI DAN BIMBINGAN SKRIPSI**

Bimbingan Skripsi adalah kegiatan institusional dosen berupa pemberian pengarahan dan petunjuk kepada seorang mahasiswa yang memenuhi syarat dalam menulis/menyusun Skripsi, sebagai bagian dari persyaratan menyelesaikan studi pada jenjang sarjana sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan oleh Jurusan/Program Studi masing-masing.

Masa bimbingan adalah jadwal waktu yang diberikan pada seorang mahasiswa untuk melakukan bimbingan penulisan skripsi dengan seorang Pembimbing yang ditentukan oleh Ketua Program Studi.

Lama masa bimbingan adalah selama satu (1) tahun terhitung dari sejak pengisian KRS untuk penulisan skripsi.

#### **5.1. Dosen Pembimbing**

Penunjukan Dosen Pembimbing dilakukan oleh Ketua Program Studi berdasarkan masukan dari Koordinator Kelompok Mata Kuliah. Mahasiswa bisa mengusulkan kepada Ketua Program Studi untuk menunjuk dosen sebagai Pembimbingnya. Namun keputusan tetap berada dalam tangan Ketua Program Studi.

Permohonan penggantian Dosen Pembimbing bisa dilakukan oleh mahasiswa dengan mengajukan alasan penggantian secara tertulis dan diajukan kepada Ketua Program Studi. Ketua Program Studi berwenang untuk menerima atau menolak usulan penggantian tersebut.

#### **5.2. Ketentuan Bimbingan**

Mahasiswa yang akan melakukan penelitian untuk Skripsi, hendaknya sudah mempunyai rencana penelitian yang cukup jelas tentang tahap-tahap kegiatan yang perlu ditempuh Tahaptahap itu adalah sebagai berikut :

- 1) Dalam satu bulan setelah persetujuan dari Ketua Program Studi (Surat Tugas Pembimbing Skripsi) turun, mahasiswa sudah harus menghubungi dosen pembimbing dengan menyerahkan Proposal Skripsi yang disetujui, fotokopi Surat Tugas Pembimbing Skripsi, dan form Berita Acara Bimbingan. Bila sampai 1 (satu) bulan setelah Proposal Skripsi itu disetujui mahasiswa belum menghubungi dosen pembimbing, dosen pembimbing dapat membatalkan judul Skripsinya kepada Ketua Program Studi. Mahasiswa harus menyusun kembali proposal Skripsi yang baru dari awal (mengikuti prosedur dari awal; Prosedur Pengajuan Penulisan Skripsi).
- 2) Dalam konsultasi yang untuk pertama kali, dosen pembimbing memberi pengarahan pendahuluan, mempertanyakan semua hal, dan menyarankan banyak hal kepada mahasiswa demi kelengkapan, ketelitian, kelancaran dalam pelaksanaannya kelak. Penyusunan Skripsi merupakan karya mandiri dari mahasiswa. Mandiri disini diartikan bahwa perencanaan, pelaksanaan, dan penulisan laporan Skripsi terletak pada diri

mahasiswa. Dosen pembimbing hanya sebagai fasilitator yang membantu mengarahkan pelaksanaan Skripsi.

- 3) Selama proses penyusunan Skripsi, mahasiswa harus berkonsultasi secara berkala dan teratur pada pembimbing skripsi minimal 8 kali.
- 4) Selama proses bimbingan, mahasiswa dan dosen pembimbing mengisi Form Bimbingan sebagai bukti telah dilaksanakannya konsultasi terkait dengan penelitian dan penulisan skripsi
- 5) Mahasiswa yang Form Bimbingan-nya tidak terisi sebanyak minimal 8 kali tidak diperkenankan mengikuti ujian sidang.
- 6) Dosen dan mahasiswa harus menetapkan jadwal temu bimbingan setiap minggunya dan dituliskan pada Form Bimbingan Skripsi. Konsultasi dan Bimbingan sedapat mungkin dilakukan sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan, meski tidak tertutup kemungkinan untuk merubahnya sesuai dengan kesepakatan antara dosen pembimbing dengan mahasiswa.
- 7) Mahasiswa yang tidak melakukan bimbingan dalam waktu yang telah ditentukan selama tiga kali berturut-turut tanpa alasan yang dapat diterima akan diberi peringatan secara tertulis oleh pembimbing atau Kepala Program Studi
- 8) Apabila setelah dua minggu peringatan pertama tidak diindahkan, dikeluarkan peringatan kedua.
- 9) Apabila setelah dua minggu peringatan kedua tidak diindahkan, dikeluarkan peringatan ketiga.
- 10) Apabila setelah dua minggu peringatan ketiga tidak diindahkan, dosen pembimbing berhak mengajukan keberatan secara tertulis dan mengembalikan tugas pembimbingannya kepada Kelompok Keahlian. Kelompok Keahlian berhak menentukan dosen pembimbing pengganti tanpa persetujuan mahasiswa.
- 11) Apabila dalam jangka 1 (satu) semester mahasiswa tidak dapat menunjukkan kemajuan skripsinya, maka Kelompok Keahlian berhak mengadakan evaluasi. Evaluasi dilakukan dengan mempertimbangkan keterangan yang diberikan oleh pembimbing dan mahasiswa bersangkutan untuk menentukan diteruskannya skripsi tersebut atau harus diganti topik lain dengan mengikuti prosedur penulisan dan pengajuan proposal skripsi.
- 12) Mahasiswa juga berhak mengajukan keberatan apabila dosen pembimbingnya tidak menepati waktu yang telah dijanjikan selama tiga kali waktu pembimbingannya secara berturut-turut dan tidak menggantinya tanpa alasan yang dapat dipertanggungjawabkan, atau dosen pembimbing tidak dapat dihubungi oleh mahasiswa bimbingannya dalam waktu selambat-lambatnya 1 bulan, maka mahasiswa yang bersangkutan wajib melaporkan secara tertulis kepada Ketua Kelompok Keahlian dengan melampirkan bukti. Setelah Ketua Kelompok Keahlian meneliti kebenaran laporan mahasiswa tersebut, Ketua Kelompok Keahlian akan menetapkan Dosen Pembimbing pengganti paling lambat tiga hari setelah surat keberatan diterima.

- 13) Penggantian Pembimbing Skripsi dilakukan apabila salah satu pihak, Dosen Pembimbing atau Mahasiswa mengajukan permohonan secara tertulis kepada Ketua Kelompok Keahlian dengan melampirkan bukti.
- 14) Penggantian Pembimbing Skripsi dapat bersifat sementara atau permanen sesuai dengan pertimbangan Ketua Kelompok Keahlian.
- 15) Skripsi yang telah selesai harus dievaluasi dan disetujui sebagai layak sidang oleh dosen pembimbing (dengan menandatangani Lembar Pengesahan Skripsi dan melengkapi Form Pengajuan Sidang).
- 16) Skripsi yang telah dievaluasi dan disetujui oleh dosen pembimbing selanjutnya digandakan (3 rangkap) sesuai dengan ketentuan yang berlaku, dilengkapi dengan abstrak ringkas.
- 17) Mahasiswa mendaftar sidang di waktu yang telah ditetapkan dalam jadwal Universitas Trilogi dan mengikuti sidang untuk musim sidang yang juga telah ditetapkan dalam jadwal Universitas Trilogi.

## **BAB VI**

### **UJIAN SIDANG SKRIPSI**

Ujian Sidang Skripsi merupakan ujian akhir bagi mahasiswa S-1 Universitas Trilogi untuk mempresentasikan dan mempertahankan hasil dari Skripsinya, serta merupakan persyaratan untuk menyelesaikan program studinya, dalam forum Ujian Sidang Terbuka di hadapan dewan penguji

#### **6.1. Persyaratan Ujian Sidang Skripsi**

Mahasiswa dapat mengikuti Ujian Sidang Skripsi apabila :

1. Telah terdaftar pada semester berjalan dengan menunjukkan Kartu Tanda Mahasiswa yang masih berlaku.
2. Telah mengikuti ujian Proposal. (Jarak waktu antara ujian Proposal dengan Ujian Sidang minimal 6 minggu).
3. Telah menyelesaikan Bimbingan Penulisan Skripsi (minimal 8 kali) dengan menunjukkan Form Bimbingan Penulisan Skripsi.
4. Mendapat persetujuan dari Dosen Pembimbing Skripsi (Lembar Pengesahan Skripsi dan Form Pengajuan Sidang) bahwa Skripsi siap diujikan.
5. Telah memenuhi syarat penyelesaian studi (Jumlah SKS di luar skripsi  $\geq$  138), dan mempunyai IPK untuk seluruh mata kuliah, kecuali Skripsi, lebih besar atau sama dengan 2,00. Dengan menunjukkan transkrip terbaru
6. Nilai matakuliah Metode Penelitian  $\geq$  C
7. Telah memenuhi semua persyaratan administrasi meliputi bebas locker, perpustakaan dan keuangan.

#### **6.2. Prosedur Pendaftaran Ujian Sidang Skripsi**

Kegiatan Sebelum Ujian Sidang Skripsi

1. Penyaji (mahasiswa yang akan diuji) mendaftar ke staf bagian ADAK bagian/seksi Ujian Skripsi, dalam tempo maksimal 14 hari sebelum tanggal Ujian Sidang Skripsi sesuai dengan syarat-syarat 6.1. di atas dan kelengkapan administrasi sebagai berikut:
  - a. Kartu Tanda Mahasiswa
  - b. Skripsi (*Softcover*) 2 rangkap yang sudah disetujui Pembimbing
  - c. Foto Copy Surat Bebas Administrasi Keuangan
    - i. Biaya Ujian Skripsi
    - ii. Biaya Lainnya
  - d. Foto Copy Bebas Locker
  - e. Foto Copy Bebas Perpustakaan
  - f. Foto Copy Transkrip
  - g. Ralat Skripsi Rangkap 2 (bila Ada)
  - h. Form Bimbingan Penulisan Skripsi
  - i. Surat Pernyataan Keaslian Skripsi
  - j. Surat Persetujuan Ujian Sidang Skripsi (Form Pengajuan Sidang)
  - k. Perubahan Biodata yang sudah ditanda tangani
  - l. Pas Photo
  - m. Semua Surat dan Foto Copy (Kecuali Copy Skripsi/Skripsi) Dimasukkan dalam Map

- n. Membawa CD atau USB data, data penelitian dan literatur maupun jurnal yang digunakan dalam penyusunan Skripsi.
- 3) ADAK kemudian akan menetapkan jadwal ujian mahasiswa yang memenuhi syarat sesuai dengan Jadwal Musim Sidang yang berlaku di Universitas Trilogi.
  - 4) Jadwal Ujian akan diberitahukan kepada mahasiswa minimal 1 (satu) minggu setelah pengajuan sidang skripsi.
  - 5) Jadwal ujian tidak dapat dirubah, kecuali oleh ADAK dengan alasan yang dapat dipertanggungjawabkan.
  - 6) Pada saat sidang sesuai dengan jadwal yang sudah ditetapkan mahasiswa wajib:
    - a. Hadir 30 menit sebelum ujian dimulai dan menanda tangani Daftar Hadir
    - b. Memakai Pakaian dengan ketentuan sebagai berikut:
      1. Untuk Pria :
        - i. Kemeja putih panjang polos
        - ii. Celana panjang hitam dan bersepatu pantofel
        - iii. Jas almamater
        - iv. Dasi
      2. Untuk Wanita :
        - i. Kemeja putih panjang polos
        - ii. Rok hitam di bawah lutut dan bersepatu ber hak
        - iii. Jas almamater
    - c. Mematuhi norma-norma sopan santun dan bersikap menghormati para dosen penguji.
    - d. Menjawab pertanyaan penguji dengan sikap baik dan sopan.
    - e. Mematikan atau menonaktifkan alat komunikasi.
    - f. Menerima keputusan dewan penguji secara mutlak.
    - g. Jika mahasiswa terbukti melakukan plagiarisme, Mahasiswa menerima sanksi yang dapat berupa:
      1. Pembatalan Skripsi dengan nilai E (dinyatakan gagal dan harus mengganti Skripsi; mahasiswa harus menyusun kembali proposal Skripsi yang baru dari awal).
      2. Putus studi (*drop out*) atau tidak dapat melanjutkan studynya.
      3. Sanksi Hukum yaitu terbuka kemungkinan mahasiswa tersebut diproses secara hukum oleh pihak yang berwajib.
    - h. Jika seorang mahasiswa memanipulasi data, jual beli Skripsi akan dikenakan sanksi akademik seperti berikut.
      1. Tidak akan diproses ijazahnya dan mahasiswa tersebut dikeluarkan dari Universitas Trilogi.
      2. Bagi alumni yang telah memiliki ijazah akan dicabut hak atau pembatalan keabsahan ijazahnya.

### **6.3. Pelaksanaan Ujian Sidang Skripsi**

1. Dewan Penguji, terdiri dari :
  - a. Ketua Dewan Penguji Merangkap Penguji (Penguji 1)
  - b. Dosen pembimbing (Anggota Penguji/Penguji 2)



2. Ujian Sidang Skripsi bersifat komprehensif; yaitu membahas suatu masalah (terutama yang berkaitan dengan topik skripsi yang ditulis) sampai tuntas dengan melihat semua aspek dan dimensinya.
3. Karena alasan-alasan tertentu, Ketua Sidang dapat menunda pelaksanaan sidang setelah disepakati dengan Penguji 2 (Dosen Pembimbing). Meski begitu, sidang tunda harus dilaksanakan di musim sidang yang sama dengan sidang yang pertama.
4. Ujian Sidang Skripsi diselenggarakan dalam sebuah ruang (kelas), dengan fasilitas standar yang terdiri dari :
  - a. *Infocus*
  - b. Komputer multimedia
  - c. *Mic*/pengeras suara
  - d. *Screen*/layar untuk *infocus*
  - e. *White Board* dan spidol
5. Pembukaan dan Pembacaan Agenda Pelaksanaan Ujian Sidang oleh Ketua Dewan Penguji sebagai berikut :
  - a. Memperkenalkan Penyaji (Mahasiswa yang diuji) dan Judul Skripsi
  - b. Memperkenalkan Dosen Pembimbing (Anggota Penguji/Penguji 2)
  - c. Presentasi Skripsi Mahasiswa dalam waktu 15 Menit; mahasiswa diminta untuk menunjukkan keaktifannya dalam menyampaikan pendapat, ide, jawaban, pertanyaan, kritik, informasi baru, penyajian bahan yang baru diperoleh dari hasil penelitian dalam Skripsi.  
Materi presentasi berbentuk *pointers* berjumlah paling banyak 8 (delapan) lembar, dengan *font Times New Roman size 20* dicetak dalam bentuk *handouts; slides per page 3*, berisi materi sebagai berikut :
    1. Judul Skripsi
    2. Latar Belakang
    3. Tujuan dan Manfaat
    4. Metodologi
      - a. Teori Utama
      - b. Teori Pendukung
    5. Hasil Penelitian
    6. Kesimpulan dan Saran
  - f. Pertanyaan oleh masing-masing Penguji dilakukan selama (dalam waktu) maksimum 30 Menit; dilakukan setelah penyaji (mahasiswa yang diuji) menyelesaikan materi presentasinya.
  - g. Kegiatan Ujian Sidang Skripsi harus dibuatkan Berita Acara Pelaksanaannya oleh Ketua Dewan Penguji.

#### **6.4. Penilaian Ujian Sidang Skripsi**

1. Evaluasi/Penilaian tidak didasarkan atas nilai rata-rata, melainkan atas nilai yang diperoleh dari 2 komponen, yaitu :

- a. Nilai Pembimbing : 50 persen
- b. Nilai Ketua Sidang (Penguji 1) : 50 persen

Berikut adalah komponen rinci penilaian sidang:

NO	KOMPONEN PENILAIAN	MAKSIMUM NILAI	NILAI
1.	Penguasaan materi dan kedalaman pembahasan	30	
2.	Metodologi Penelitian	40	
3.	Kontribusi Kepada Masyarakat/ KKN	30	
<b>TOTAL NILAI :</b>		<b>100</b>	

2. Penilaian Akhir (Rekapitulasi Nilai):

- a. Sidang Rapat Penetapan/Penentuan Hasil Ujian dilakukan dalam waktu 5 menit oleh Ketua dan Anggota Penguji; pada saat Penyaji meninggalkan ruang ujian sidang (berada di luar ruang ujian).
- b. Nilai disalin dari Form Penilaian di atas.
- c. Nilai Akhir dihitung seperti tabel/ Form Penilaian di bawah ini
- d. Pengumuman Hasil dari Ujian Skripsi (Bersifat Final); dilakukan dan diumumkan pada saat Penyaji berada di dalam ruang ujian oleh Ketua Dewan Penguji.

NO	KOMPONEN PENILAIAN	BOBOT	NILAI*)	NILAI AKHIR**)
1.	Ketua Sidang	50 %		
2.	Pembimbing	50 %		
<b>TOTAL</b>		<b>100</b>	-	
<b>HURUF MUTU (minimal C)</b>		-	-	

\*) Disalin dari Form Penilaian Ujian Skripsi/Tugas Akhir dari Penguji dan Pembimbing

3. Nilai Akhir sebagai syarat kelulusan minimal C dinyatakan dengan menggunakan pedoman sebagai berikut :

Nilai Angka	Huruf Mutu	Keputusan
85,00 – 100,00	A	Lulus
80,00 – 84,99	A -	Lulus
75,00 – 79,99	B+	Lulus
70,00 – 74,99	B	Lulus
65,00 – 69,99	B-	Lulus
60,00 – 64,99	C+	Lulus
55,00 – 59,99	C	Lulus*****

### 6.5. Pasca Ujian Sidang Skripsi

- 1. Mahasiswa menanda tangani Berita Acara Pelaksanaan Ujian (Form Berita Acara Pelaksanaan Ujian)

2. Mahasiswa melakukan Perbaikan Skripsi (apabila dalam Skripsi seorang mahasiswa masih ada hal-hal yang perlu diperbaiki) sesuai dengan daftar perbaikan (daftar pertanyaan) sebagaimana tertera dalam Notulen Ujian Komprehensif (Form ..... ) yang dibuat oleh Ketua Dewan Penguji.
3. Perbaikan Skripsi dilakukan dalam waktu maksimal 14 hari terhitung sejak tanggal ujian dilaksanakan
4. Apabila dalam waktu yang telah ditentukan tersebut tidak ditepati mahasiswa, ADAK berhak menyampaikan peringatan, dan apabila sampai dengan dua kali periode wisuda revisi belum dikonsultasikan, maka nilai yang telah diperoleh dibatalkan dan mahasiswa bersangkutan harus menempuh ujian ulang.
5. Mahasiswa melakukan perbaikan dengan pembimbing sebagaimana tertera dalam Notulen yang dibuat oleh Ketua Dewan Penguji.

#### **6.6. Penyelesaian Administrasi Skripsi**

1. Mahasiswa yang telah dinyatakan lulus kemudian mempersiapkan penyelesaian akhir skripsinya:
  - Memperbaiki bagian-bagian yang masih harus diperbaiki (yang diminta oleh Ketua Penguji dan Pembimbing saat sidang skripsi).
  - Menyiapkan 1 (satu) eksemplar Buku skripsi lengkap yang terdiri dari:
    - Skripsi/Tugas Akhir mahasiswa
    - Lembar Pengesahan Skripsi/Tugas Akhir yang ditanda tangani Dosen Pembimbing dan Ketua Program Studi.
    - Lembar Pengesahan Ujian Sidang Skripsi/Tugas Akhir yang telah ditanda tangani oleh Ketua Penguji dan Pembimbing.
    - Surat Pernyataan Keaslian Skripsi/Tugas Akhir
  - Softcopy skripsi dan kelengkapan surat di atas (Lembar Pengesahan Tugas Akhir, LembarPengesahan Ujian Sidang Tugas Akhir dan Surat Pernyataan Keaslian Tugas Akhir) yang telah dipindai kemudian disimpan dalam CD dan diserahkan pada Perpustakaan.
2. Mahasiswa yang telah menyelesaikan administrasi skripsi di atas kemudian meminta Surat Keterangan Lulus dari Ketua Program Studi melalui Administrasi Akademik.

LAMPIRAN 1 : Contoh Halaman Judul (*Cover Depan*)



**(JUDUL SKRIPSI)**

**SKRIPSI**

Diajukan sebagai salah satu syarat  
untuk memperoleh gelar Sarjana [nama Program Studi]

Oleh :  
[Nama Mahasiswa]  
[NIM]

UNIVERSITAS TRILOGI  
Program Studi [nama Program Studi] S1  
Jakarta  
[tahun skripsi dinyatakan lulus]

LAMPIRAN 2 : Contoh Halaman Judul Dalam



**(JUDUL SKRIPSI)**

**SKRIPSI**

Diajukan sebagai salah satu syarat  
untuk memperoleh gelar Sarjana [nama Program Studi]

Oleh :  
[Nama Mahasiswa]  
[NIM]

UNIVERSITAS TRILOGI  
Program Studi [nama Program Studi] S1  
Jakarta  
[tahun skripsi dinyatakan lulus]

LAMPIRAN 3: Contoh Halaman Pengesahan Skripsi



LEMBAR PENGESAHAN SKRIPSI

Nama	:	(nama lengkap)
NIM	:	(nomor induk mahasiswa)
Program Pendidikan	:	S T R A T A – 1
Program Studi	:	(nama program studi)
Judul	:	(judul skripsi)
Tanggal Lulus	:	(tanggal lulus ujian siding skripsi)

Disetujui Oleh:

(Nama Lengkap disertai gelar Dosen Pembimbing)

Tanggal: .....

Mengetahui:

Ketua Program Studi (Nama Program Studi)

(Nama Lengkap disertai gelar Ketua Program Studi)

Tanggal: .....

LAMPIRAN 4 : Contoh Lembar Pengesahan Ujian Sidang Skripsi

LEMBAR PENGESAHAN UJIAN SIDANG SKRIPSI

Pada hari, (*hari, tanggal, bulan, tahun*), telah diselenggarakan Ujian Sidang Skripsi dengan judul: (*judul skripsi*) untuk memenuhi persyaratan akademik guna memperoleh gelar Sarjana (*sesuai gelar Program Studi*) Universitas Trilogi, bagi mahasiswa.

Nama : (nama mahasiswa)  
NIM : (Nomor Induk Mahasiswa)  
Program Studi : (Nama Program Studi)

Telah dinyatakan .....oleh Dewan Pengji yang terdiri dari:

Nama	Status	Tanda Tangan
1. (nama ketua sidang)	Ketua Sidang	.....
2. (nama dosen pembimbing)	Anggota Sidang/Pembimbing	.....

## LAMPIRAN 5: Contoh Lembar Pernyataan Keaslian Skripsi

### SURAT PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI

Saya yang bertandatangan di bawah ini, menyatakan bahwa Skripsi yang saya serahkan untuk maju Ujian Sidang adalah murni hasil karya sendiri, bukan merupakan hasil plagiarisme (penjiplakan).

Apabila pada saat Ujian Sidang, diketahui dan terbukti bahwa Skripsi ini merupakan hasil plagiarism (penjiplakan) baik sebagian atau seluruh isi skripsi saya, maka Universitas Trilogi mempunyai hak dan wewenang untuk membatalkan isi dari Skripsi yang telah saya (sebagai peneliti) tulis dan saya bersedia menerima sanksi Drop Out atau tidak dapat melanjutkan studi dari Universitas Trilogi.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dalam keadaan sehat dan sadar tanpa adanya campur tangan ataupun tekanan dari pihak manapun juga.

Jakarta, ....., ....., .....

Yang Menyatakan,

(Nama mahasiswa)

NIM: .....



LAMPIRAN 6: Contoh Halaman Persetujuan Ujian Sidang Skripsi

SURAT KETERANGAN PERSETUJUAN UJIAN SIDANG SKRIPSI

<<*judul skripsi*>>

Disusun Oleh:

Nama : .....  
NIM : .....  
Program Studi : .....

Telah diperiksa dan disetujui untuk diajukan dan dipertahankan dalam Sidang Skripsi guna memperoleh gelas Sarjana pada Program Studi <<*nama program studi*>> di Universitas Trilogi.

Jakarta, .....

Menyetujui,  
Dosen Pembimbing

(.....)

Mengetahui,  
Ketua Program Studi

(.....)

LAMPIRAN 7 : Contoh Abstrak

**Abstrak**

XXX  
XXXXXX  
XXX  
XXX  
XXXXXXXXXX  
XXX

XXXX

XXX  
  
XXX  
  
XXX  
XXXXXX  
XXX  
XXX

XXXX

XXX  
XXXXXX  
XXX  
XXX

XX

XXX  
XXXXXX  
XXX  
XXX

XXX

**Kata kunci:** xx

LAMPIRAN 8 : Contoh Kata Pengantar

**Kata Pengantar**

XX

XXXXXX

XX

XX

XXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XX

XXXXXX

XX

XXX

XX

XXXXXXX

XX

XX

XXXXXX

XX

XXX

XX

XXXXXXX

Penulis.

LAMPIRAN 9 : Contoh Daftar Isi

**DAFTAR ISI**

	Halaman
<b>JUDULDALAM</b> .....	i
<b>LEMBAR PENGESAHAN</b> .....	ii
<b>LEMBAR PERNYATAAN</b> .....	iii
<b>LEMBAR PERSETUJUAN</b> .....	iv
<b>ABSTRAK</b> .....	v
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	vi
<b>DAFTAR ISI</b> .....	vii
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	viii
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	ix
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	x
<b>BAB I PENDAHULUAN</b> .....	1
1.1 Latar Belakang .....	1
1.2 Rumusan Masalah .....	3
1.3 Tujuan Penelitian .....	5
1.4 Metode Penelitian .....	6
1.5 Hipotesis penelitian .....	7
1.6 Sistematika Penulisan Skripsi .....	9
<b>BAB II KAJIAN PUSTAKA/ LANDASAN TEORI</b> .....	12
2.1 Perhitungan Biaya Langsung .....	12
<b>BAB III METODE PENELITIAN atau</b>	
<b>BAB III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN</b> .....	20
3.1 Struktur Organisasi dan Bidang Usaha .....	20

3.2 Visi, Misi dan Tujuan Organisasi .....	22
3.3 Aktifitas Pada Bagian Kepegawaian .....	25
<b>BAB IV ANALISIS HASIL PENGOLAHAN DATA .....</b>	<b>27</b>
4.1 Prosedur Pemeliharaan Jaringan Komputer .....	27
4.2 Hasil Pengamatan .....	31
4.3 Pemecahan Masalah .....	35
4.4 Sumber Daya Komputer Yang Tersedia . .....	38
<b>BAB V KESIMPULAN DAN SARAN .....</b>	<b>40</b>
5.1 Kesimpulan .....	40
5.2 Saran .....	43
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>47</b>
<b>LAMPIRAN.....</b>	<b>48</b>

LAMPIRAN 10 : Contoh Halaman Daftar Gambar

**DAFTAR GAMBAR**

	Halaman
Gambar 2.1 Struktur Organisasi .....	16
Gambar 3.1 Klasifikasi Taktik-taktik Sosialisasi .....	16
Gambar 3.2 Desain <i>Input</i> .....	22
Gambar 3.3 Desain <i>Output</i> . .....	28
Gambar 3.4 Perbedaan antara Kepemimpinan dan Manajemen .....	36
Gambar 3.5 Laporan Data Pegawai .....	46

LAMPIRAN 11 : Contoh Halaman Daftar Tabel

**DAFTAR TABEL**

	Halaman
Tabel 2.1 Data Penjualan Barang Selama Setahun .....	24
Tabel 2.2 Tugas dan Wewenang Tiap Unit Kerja .....	25
Tabel 3.3 Keterampilan-keterampilan Manajemen pada berbagai tingkatan manajemen ..	35
Tabel 4.1 Perbedaan antara Kepemimpinan dan Manajemen .....	49

LAMPIRAN 12 : Contoh Penulisan Daftar Lampiran

**DAFTAR LAMPIRAN**

	Halaman
Lampiran 1 Contoh Halaman Judul .....	47
Lampiran 2 Contoh Halaman Judul Dalam .....	48
Lampiran 3 Contoh Abstrak .....	49
Lampiran 4 Contoh Kata Pengantar .....	50
Lampiran 5 Contoh Daftar Isi .....	51
Lampiran 6 Contoh Halaman Daftar Gambar .....	53
Lampiran 7 Contoh Halaman Daftar Tabel .....	54
Lampiran 8 Contoh Penulisan Daftar Lampiran .....	55