

Pedoman Penyusunan Skripsi Mahasiswa di Lingkungan STIE Binaniaga



SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI BINANIAGA

Jalan Raya Pajajaran 100, www.stiebinaniaga.ac.id

BOGOR

2009

KATA PENGANTAR

Hambatan yang dihadapi oleh para mahasiswa sewaktu menyusun karya tulis, --- apakah itu Skripsi atau karya tulis lainnya — salah satunya adalah masih terbatasnya atau belum adanya ‘acuan baku’ yang dapat dipedomani dalam menulis suatu karya ilmiah. Bukan hanya itu, ironisnya mahasiswa sering dibuat bingung karena petunjuk penulisan yang diterima dari Dosen Pembimbing sering berbeda antara satu dengan lainnya bahkan tidak jarang pula teknis penulisan menjadi sorotan dan diskusi panjang dalam forum ujian karya tulis.

Kenyataan itu bukanlah sesuatu yang luar biasa karena dapat saja persoalan itu muncul disebabkan oleh beberapa hal berikut :

1. Para pembimbing menggunakan pedoman penulisan berbeda-beda sesuai dengan acuan yang pernah diterimanya ketika mereka menjadi mahasiswa. Biasanya pedoman penulisan yang digunakan oleh setiap Perguruan Tinggi terdapat beberapa perbedaan meskipun hal itu tidak terlalu prinsip.
2. Pedoman penulisan yang dikeluarkan dan diberlakukan oleh Perguruan Tinggi setempat tidak diacu atau diabaikan oleh para mahasiswa maupun Pembimbing karena kurang rinci atau terlalu sulit untuk dipahami.
3. Para mahasiswa belum mempelajari metoda penelitian atau walaupun sudah memperolehnya mereka belum memahami secara matang.

STIE Binaniaga sebenarnya sejak tahun 1995 sudah menerbitkan buku acuan penulisan yaitu “Pedoman Praktik Kerja Lapangan dan Skripsi Mahasiswa STIE Binaniaga Jenjang Diploma III” melalui Keputusan Ketua STIE Binaniaga Nomor 09/STIE-A/VII/1995. Untuk melengkapi pedoman tersebut telah disusun pula “Pedoman Penyelenggaraan Seminar”. Kedua pedoman tersebut telah digunakan sampai saat ini, namun dalam praktiknya masih banyak karya tulis mahasiswa belum mengacu kepada kedua pedoman dimaksud yang persoalannya bermuara pada salah satu dari ketiga penyebab yang telah disebutkan sebelumnya.

Mengingat hal-hal yang disebutkan di atas dan kami juga memandang bahwa pedoman penulisan Tugas Akhir serta Pedoman Penyelenggaraan Seminar yang digunakan saat ini kurang sesuai lagi dengan perkembangan akademis di STIE Binaniaga maka kami sengaja menerbitkan acuan baru yaitu **Pedoman Penyusunan Skripsi Mahasiswa di Lingkungan STIE Binaniaga** sebagaimana tersaji di hadapan para pembaca saat ini.

Kami menyadari bahwa dengan terbitnya Pedoman Penyusunan Skripsi ini tidak mungkin dengan serta merta menghapus kesulitan para mahasiswa dalam menyusun karya tulis ilmiahnya.

Karena bagi seorang mahasiswa yang bermaksud menyusun karya tulis ilmiah diperlukan bekal kemampuan pemahaman terhadap metodologi penelitian, landasan keilmuan sebagai substansi penelitian, kemampuan

menuangkan gagasan, gaya penyajian, dan tentunya harus didukung pula oleh kemampuan berbahasa yang baik dan benar.

Sementara itu pedoman penulisan ini tidak lebih hanya berupa garis-garis besar mengenai tata cara penulisan karya tulis mahasiswa dengan penekanan pada format, sistematika, teknis penulisan dan bukan pada aspek metodologinya. Seperti yang kami sampaikan sebelumnya bahwa aspek metodologis akan diperoleh seandainya mahasiswa mempelajari metoda penelitian yang sesuai dengan bidang ilmu yang dikuasainya.

Hanya satu harapan kami dari terbitnya pedoman ini, yaitu para mahasiswa akan merasa tertolong dalam menyusun karya tulisnya dan hasilnya adalah karya tulis yang baku dan taat asas sebagaimana lazimnya karya tulis formal.

Dan yang lebih penting lagi untuk diperhatikan agar harapan tersebut menjadi kenyataan adalah perlunya kesepahaman dan komitmen dari semua pihak untuk menjadikan pedoman ini sebagai acuan yang sama baik dari pembimbing, penanggung jawab akademik, maupun dari tim penguji Skripsi. Dengan demikian upaya sosialisasi pedoman ini kepada pihak-pihak terkait menjadi amat penting untuk dilakukan agar harapan tadi dapat terwujud.

Akan halnya isi dari pedoman ini masih belum sempurna maka sambil berjalan diharapkan semua pihak dapat memberi *sharing* untuk menyempurnakannya di waktu-waktu mendatang.

Selanjutnya, dengan terbitnya Pedoman Penulisan Skripsi Mahasiswa di Lingkungan STIE Binaniaga ini maka pedoman yang sama dan telah ada sebelumnya tidak akan digunakan lagi dalam kegiatan akademik berikutnya.

Demikian, mudah-mudahan pedoman ini bermanfaat adanya dan kegiatan akademik di STIE Binaniaga dapat berjalan dengan baik sehingga mutu lulusannyapun tidak akan mengecewakan masyarakat.

Terima kasih.

Bogor, November 2007

Penyusun

DAFTAR ISI

	Halaman
KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	iii
DAFTAR LAMPIRAN	v
BAB	
I. PENDAHULUAN	1
A. Dasar Pemikiran	1
B. Pengertian	1
C. Tujuan Penyusunan Buku Pedoman	2
II. PROSEDUR DAN PERSYARATAN PENYUSUNAN KARYA SKRIPSI	3
A. Syarat-Syarat Menyusun Skripsi	3
B. Syarat-Syarat Mengikuti Ujian Skripsi	3
C. Prosedur Penyusunan dan Penyelesaian Skripsi	4
D. Pelaksanaan Ujian Skripsi	5
III. KERANGKA PENULISAN SKRIPSI	6
A. Bagian-Bagian Skripsi	6
B. Bagian Awal Skripsi	6
C. Bagian Isi Skripsi	9
D. Bagian Akhir Skripsi	23
IV. TATA CARA PENGETIKAN NASKAH SKRIPSI	25
A. Jenis dan Ukuran Kertas	25
B. Nomor Halaman	25
C. Jenis Huruf	25
D. Jarak Baris dan Pengetikan Naskah	25
E. Penulisan Judul dan Nomor Bab serta Bagian-Bagiannya	26
F. Penulisan Bilangan, Satuan Ukuran, Lambang dan Istilah	27
G. Penyajian Tabel dan Gambar	27
H. Kutipan	29
I. Catatan Kaki	32

V. PENUTUP	33
LAMPIRAN-LAMPIRAN	34

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran	Halaman
1. Contoh Halaman Judul Rencana Penelitian	35
2. Contoh Halaman Pengesahan Rencana Penelitian	36
3. Contoh Sampul dan Halaman untuk Judul Skripsi	37
4. Contoh Lembar Pengesahan Skripsi	38
5. Contoh Lembar Persembahan	39
6. Contoh Kata Pengantar Skripsi	40
7. Contoh Daftar Isi Skripsi	42
8. Contoh Daftar Tabel Skripsi	44
9. Contoh Daftar Pustaka dari Berbagai Terbitan	45
10. Contoh Form Pengajuan Penyusunan Skripsi.....	46
11. Contoh Form Pengajuan Ujian Skripsi	47

BAB I PENDAHULUAN

A. Dasar Pemikiran

Karya tulis ilmiah di kalangan perguruan tinggi khususnya Skripsi mahasiswa, sudah menjadi persyaratan utama dalam menuntaskan studinya. Hal ini didasarkan pada pemikiran bahwa setiap lulusan suatu perguruan tinggi -- yang menyandang predikat sebagai output lembaga ilmiah -- sekurang-kurangnya mampu menuangkan hasil pemikiran dan kajiannya dalam bentuk tulisan yang dapat dimengerti oleh orang lain sebagai pembacanya atau sekurang-kurangnya oleh kelompok masyarakat yang berlatar belakang bidang ilmu yang relevan.

Sebagai salah satu tradisi keilmuan dan sudah menjadi konvensi dikalangan perguruan tinggi bahwa Skripsi yang disusun oleh mahasiswa merupakan tulisan formal sehingga penyajiannya harus mengikuti kaidah-kaidah ilmiah maupun kaidah-kaidah penulisan yang berlaku secara umum atau yang ditetapkan secara khusus oleh perguruan tinggi yang bersangkutan.

Untuk maksud itulah maka Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Binaniaga memandang perlu untuk menyusun pedoman yang dapat dijadikan acuan atau tuntunan dalam penulisan Skripsi sekaligus juga memuat persyaratan dan prosedur yang harus dipenuhi sebelum masa penyusunan, selama penyusunan maupun pasca penyusunan Skripsi.

Buku pedoman ini disusun dalam rangka memenuhi maksud di atas sehingga dapat digunakan oleh semua pihak yang secara langsung berhubungan dengan penyusunan Skripsi mahasiswa seperti pembimbing, penyusun, penyelenggara akademis, penguji dan bagian administrasi akademik.

Sesuai dengan maksud di atas maka buku pedoman ini terdiri atas bab yang membahas tata-cara dan prosedur administratif penyusunan Skripsi, dan bab-bab yang mengupas tentang teknik penulisan naskah karya tulis.

B. Pengertian

Skripsi adalah karya tulis mahasiswa yang disusun pada akhir masa studi yang merupakan laporan hasil penelitian, disajikan menurut ketentuan-ketentuan yang berlaku baik pada aspek metodologinya, aspek substansi keilmuannya, maupun format dan struktur penulisannya.

Karya tulis yang disusun oleh mahasiswa calon lulusan Program Diploma STIE Binaniaga diberi nama Laporan Tugas Akhir. Sedangkan

untuk karya tulis hasil penelitian mahasiswa program Strata-I dinamai Skripsi.

Pemberian nama yang berbeda tersebut dimaksudkan untuk membedakan penekanan kajian sesuai dengan maksud, tujuan dan penekanan dari masing-masing jenjang pendidikan. Jenjang Diploma merupakan program pendidikan yang lebih mengutamakan lulusannya pada kemampuan profesionalisme atau sejauhmana lulusannya mampu menerapkan kemampuan akademiknya pada dunia praktis. Laporan Tugas Akhir yang merupakan produk jenjang diploma akan lebih ditekankan pada kemampuan mahasiswa untuk memecahkan masalah-masalah praktis berdasarkan tinjauan keilmuan yang dimiliki. Untuk itu maka mahasiswa jenjang Diploma tidak dituntut atau diarahkan pada penemuan teori baru tetapi lebih diorientasikan pada seberapa jauh pengetahuannya digunakan di lapangan. Konsekuensi dari orientasi tersebut maka untuk menyusun Laporan Tugas Akhir, mahasiswa harus pernah terjun di lapangan dalam bentuk praktik kerja, magang atau jenis lain yang setara dengan itu sehingga mahasiswa mengerti betul bagaimana memanfaatkan pengetahuannya.

Jenjang Strata I merupakan program pendidikan yang diarahkan pada kemampuan akademis dan lulusannya diharapkan dapat menguasai bidang ilmu dan dapat memperkaya khasanah keilmuan. Skripsi yang merupakan produk jenjang Strata I lebih ditekankan pada seberapa jauh mahasiswa menguasai metodologi keilmuan, membuktikan dan memperkuat kebenaran ilmiah, memperbaiki kesalahan teoritis maupun memperkaya khasanah keilmuan melalui penemuan kesimpulan atau teori-teori baru.

Penanggung Jawab Akademik adalah unsur yang terlibat dan mengelola akademik di STIE Binaniaga yang terdiri atas Pembantu Ketua I dan Ketua Jurusan.

C. Tujuan Penyusunan Buku Pedoman

Buku pedoman ini disusun untuk dijadikan acuan oleh mahasiswa STIE Binaniaga yang akan menyusun dan mempertahankan Skripsi dalam rangka menyelesaikan program studinya pada jenjang Strata I.

Di samping itu pedoman ini juga digunakan oleh Pembimbing Skripsi yang ditunjuk oleh Pimpinan STIE Binaniaga maupun unsur-unsur yang terlibat dalam penyelenggaraan Ujian Akhir Mahasiswa Strata I STIE Binaniaga.

BAB II PROSEDUR DAN PERSYARATAN PENYUSUNAN SKRIPSI

Skripsi disusun oleh mahasiswa Program Strata I yang secara akademis telah memenuhi persyaratan untuk itu.

Mahasiswa yang akan menyusun Skripsi akan melalui 2 tahap yaitu : tahap penyusunan Skripsi dan tahap ujian/Sidang Skripsi.

Tahap penyusunan yaitu periode yang digunakan oleh mahasiswa dalam penyusunan Rencana Penelitian, pelaksanaan Penelitian dan penyusunan naskah Skripsi di bawah bimbingan Dosen yang ditunjuk.

Tahap ujian adalah waktu yang digunakan oleh mahasiswa untuk mempresentasikan, dan mempertahankan Skripsi di hadapan Dewan Penguji.

Mahasiswa dianggap telah menyelesaikan Skripsi apabila telah melalui 2 tahap seperti disebutkan di atas dan Dewan Penguji menyatakan yang bersangkutan lulus tanpa syarat. Apabila mahasiswa dinyatakan lulus bersyarat hanya akan dinyatakan telah menyelesaikan Skripsi apabila persyaratan yang disampaikan Dewan Penguji telah dipenuhi.

A. Syarat-Syarat Menyusun Skripsi

Mahasiswa Jenjang Strata I yang akan menyusun Skripsi harus memenuhi persyaratan minimal sebagai berikut :

- a. Telah menempuh seluruh beban studi minimal yang ditetapkan oleh masing-masing program studi/jurusan diluar Skripsi, dengan IPK sementara minimal 2,0. Nilai D yang diperkenankan sebanyak-banyaknya 2 bidang studi.
- b. Telah lulus bidang studi yang menjadi pendukung atau landasan keilmuan Skripsi.
- c. Telah mendaftar sebagai penyusun Skripsi.
- d. Telah menentukan judul Skripsi dan menyusun Rencana Penelitian atas persetujuan Pembimbing yang ditetapkan .

B. Syarat-Syarat Mengikuti Ujian/Sidang Skripsi

Mahasiswa yang telah selesai menyusun Skripsi dapat mengajukan Evaluasi Akhir Program dengan syarat sbb. :

1. Persyaratan Administrasi :
 - a. Mengisis formulir pendaftaran Evaluasi Akhir Program.
 - b. Membayar dana Evaluasi Akhir Program.
 - c. Menyerahkan copy Kartu Mahasiswa.
 - d. Menyerahkan Transkrip Nilai Sementara.

- e. Sanggup menaati tata tertib Evaluasi yang telah ditetapkan oleh STIE Binaniaga.
 - f. Tidak sedang menjalani cuti akademik atau dinyatakan non aktif oleh STIE Binaniaga.
 - g. Menyerahkan draft naskah Skripsi sebanyak 5 eksemplar.
2. Ketentuan lainnya :
- a. Ujian Skripsi dilaksanakan setelah Ujian Kompetensi Akademis pada hari yang sama atau setelahnya.
 - b. Ujian Skripsi dihadiri/diikuti oleh Tim Penguji Skripsi, Penyaji Skripsi, Pembimbing Skripsi, Mahasiswa wajib hadir dan undangan.

C. Prosedur Penyusunan dan Penyelesaian Skripsi

Prosedur yang dilalui pada tahap penyusunan Skripsi ditentukan sebagai berikut :

1. Penanggung Jawab Bidang Akademik STIE Binaniaga (cq. Pembantu Ketua I atau Ketua Jurusan) akan memberitahukan nama konsentrasi bidang studi yang menjadi landasan keilmuan dalam penyusunan Skripsi lengkap dengan nama-nama Dosen Pembimbingnya.
2. Mahasiswa yang telah memenuhi persyaratan di atas harus mendaftarkan diri kepada Penanggung Jawab Akademik sekaligus menentukan bidang konsentrasi dan Dosen Pembimbingnya.
3. Dokumen pendaftaran akan menjadi surat pengantar untuk melakukan konsultasi dengan Dosen Pembimbing yang dipilih sekaligus mengusulkan judul Penelitian.
4. Setelah judul disetujui oleh pembimbing, mahasiswa dapat menyusun Rencana Penelitian di bawah arahan Dosen Pembimbing.
5. Rencana Penelitian yang telah disetujui Dosen Pembimbing selanjutnya diajukan kepada Penanggung Jawab Bidang Akademik untuk mendapat persetujuan atau pengesahan.
6. Penanggung Jawab Bidang Akademik dapat menolak Rencana Penelitian dengan alasan-alasan yang dapat diterima seperti : judul yang diusulkan pernah diteliti sebelumnya, bidang konsentrasi yang tidak sesuai, dll.
7. Rencana Penelitian yang telah disetujui oleh Penanggung Jawab Bidang Akademik akan menjadi dokumen awal dan landasan kerja mahasiswa dalam mengumpulkan data dan menyusun naskah Skripsi.
8. Mahasiswa dapat melakukan Penelitian dengan rentang waktu 3 sampai 6 bulan (termasuk penulisan).
9. Skripsi yang telah selesai disusun dan disetujui Pembimbing selanjutnya digandakan sebanyak 5 eksemplar yang ditandatangani oleh Pembimbing kemudian diserahkan kepada Penanggung Jawab Bidang Akademik.
10. Penanggung Jawab Bidang Akademik akan memberitahukan waktu Ujian Akhir Program beserta persyaratan administratif yang harus dipenuhi.

D. Pelaksanaan Ujian Skripsi

Pelaksanaan Ujian Skripsi diselenggarakan dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Penyelenggaraan Ujian Skripsi akan dilakukan setelah pelaksanaan Ujian Komprehensif, yang waktunya akan diumumkan oleh Bagian Akademik.
2. Tim penguji Skripsi terdiri atas : Unsur Pimpinan STIE Binaniaga dan Dosen Penguji lainnya yang ditetapkan oleh Pimpinan STIE Binaniaga.
3. Waktu yang disediakan untuk ujian Skripsi \pm 1 jam per orang dengan distribusi waktu : 10-15 menit presentasi dan 45 menit digunakan untuk tanya jawab antara penguji dan penyaji.
4. Penilaian terhadap hasil ujian Skripsi dilakukan oleh Tim Penguji dan Pembimbing Penelitian Skripsi.
5. Pengumuman hasil ujian Skripsi akan disampaikan oleh Pimpinan atau Ketua Tim Penguji pada akhir penyelenggaraan Ujian Skripsi dalam hari yang sama.
6. Skripsi yang direkomendasikan oleh Tim Penguji untuk diperbaiki harus segera ditindaklanjuti di bawah arahan Pembimbing yang bersangkutan.
7. Selambat-lambatnya 15 hari setelah pelaksanaan ujian, naskah Skripsi yang sudah diperbaiki harus sudah diserahkan kepada Penanggung Jawab Akademik dengan kover tebal (hard cover) dan jumlah eksemplar sesuai dengan kebutuhan.

BAB III KERANGKA PENULISAN SKRIPSI

A. Bagian-Bagian Skripsi

Skripsi mahasiswa disusun menurut kaidah-kaidah tertentu sesuai dengan pedoman yang berlaku di STIE Binaniaga. Ketentuan tersebut harus mengacu pada kaidah keilmuan, format baku, dan tata bahasa serta ejaan yang benar.

Secara garis besar Skripsi terdiri atas 3 bagian yaitu :

- Bagian Awal yang memuat : judul sampul, halaman judul, halaman pengesahan, halaman persembahan, kata pengantar, daftar isi, daftar tabel, daftar gambar, daftar lampiran)
- Bagian Isi yang dibagi dalam beberapa bab seperti : bab pendahuluan, bab studi pustaka, bab metodologi penelitian, bab uraian hasil-hasil Penelitian, dan bab kesimpulan dan saran.
- Bagian Akhir, yang terdiri atas : Daftar Pustaka, lampiran-lampiran, index, dan lain-lain.

B. Bagian Awal Skripsi

1. Judul dan Sampul Skripsi (Cover)

Dalam sampul Skripsi hendaknya dicantumkan judul enelitian secara tegas, jelas dan mencerminkan tema pokok penelitian.

Judul penelitian harus mencerminkan sifat dan jenis penelitian, variabel penelitian, obyek penelitian, dan lokasi penelitian.

Contoh judul Penelitian yang bersifat deskriptif :

ANALISIS TITIK IMPAS SEBAGAI ALAT PERENCANAAN LABA PADA PT. PANCARоба DI BOGOR

Contoh judul Penelitian yang mengukur hubungan sebab akibat :

STUDI TENTANG PENGARUH MUSIK TERHADAP PRODUKTIVITAS KERJA KAYAWAN PABRIK PADA PERUSAHAAN - PERUSAHAAN DI KOTA BOGOR UTARA

Sampul Skripsi terbuat dari karton tebal jenis kertas buffalo, linen atau yang sejenisnya dengan teknik penjilidan *hardcover* berukuran 21 x 28cm.

Teks yang terdapat pada sampul tidak boleh melewati batas pengetikan yaitu : batas kiri 4 cm dari tepi sebelah kiri, batas atas 4 cm

dari tepi atas, batas kanan dan batas bawah masing-masing 3 cm dari tepinya.

Tulisan yang terdapat pada sampul terdiri atas :

- Pada bagian atas sampul ditulis judul Skripsi dengan huruf kapital posisi simetris (*center*) dan tidak melewati batas kertas yang telah ditentukan. Apabila judul lebih dari satu baris maka teks disusun secara piramida terbalik dengan ukuran huruf yang disesuaikan dan lebih besar dari tulisan lainnya. Jarak antarbaris adalah 1 spasi.
- Judul Skripsi dapat dibuat dalam 2 bagian yaitu bagian pertama merumuskan pokok persoalan dan bagian dua merupakan anak judul.
- Pada bagian tengah sampul ditulis nama atau jenis Skripsi seperti : **SKRIPSI** dalam huruf kapital secara simetris. Baris di bawahnya ditulis kalimat : DIAJUKAN UNTUK MELENGKAPI TUGAS-TUGAS DAN MEMENUHI SALAH SATU SYARAT GUNA MEMPEROLEH GELAR SARJANA EKONOMI yang ditulis secara simetris dengan bentuk piramida terbalik berjarak 1 spasi.
- Baris berikutnya ditulis kata “OLEH” kemudian di bawahnya disebutkan nama-nama penyusunnya dalam huruf kapital berserta nomor pokok mahasiswa yang diletakkan di bawah nama.
- Di bawah nomor pokok mahasiswa diletakkan logo STIE Binaniaga dengan ukuran yang disesuaikan.
- Di bawah gambar/logo ditulis nama program studi, jenjang dan baris berikutnya ditulis SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI BINANIAGA, kemudian BOGOR dan tahun penyusunan. Semua tulisan tersebut dibuat dalam huruf kapital dengan posisi simetris.

Lihat contoh halaman sampul pada lampiran 3.

2. Halaman Judul

Halaman judul berisi tulisan yang sesuai dengan format, bentuk pada halaman sampul (Cover) yang ditulis pada kertas HVS.

3. Halaman Pengesahan

Halaman pengesahan berisi tulisan antara lain :

- Pojok kiri atas ditulis jenjang dan program studi, contoh :

PROGRAM STUDI STRATA I (S-I) MANAJEMEN
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI BINANIAGA

Ukuran huruf 14 point dari jenis arial, roman atau sejenisnya.

- Baris berikutnya ditulis **PENGESAHAN SKRIPSI** pada posisi simetris dengan ukuran huruf 16 point.

- Di bawah kalimat pengesahan ditulis judul, nama penyusun.
- Baris berikutnya disediakan kolom tanda tangan untuk Pembimbing I, dan Pembimbing II.
- Di bawah tanda tangan pembimbing ditulis tempat dan tanggal ujian.
Contoh : Bogor, 19 Desember 2007.
- Di bawah tempat dan tanggal disediakan kolom untuk tanda tangan Ketua STIE Binaniaga.
Lihat contoh halaman pengesahan pada lampiran 4.

4. Halaman Persembahan (opsional)

Halaman persembahan disediakan jika penyusun menganggap perlu. Kata-kata persembahan, moto atau peribahasa, atau ayat-ayat dari Kitab Suci ditulis pada pojok kanan bawah.

Lihat contoh halaman persembahan pada lampiran 5.

5. Kata Pengantar

Kata pengantar berfungsi untuk mengantarkan Skripsi yang memuat antara lain :

- Kalimat KATA PENGANTAR ditulis secara simteris.
- Isi kata pengantar memuat :
Kondisi pelaksanaan pada saat penelitian.
Ucapan terima kasih kepada pihak-pihak yang terkait dan berjasa dalam penyusunan Skripsi maupun dalam pelaksanaan penelitian.
- Pada bagian akhir kata pengantar ditulis tempat, bulan dan tahun penulisan serta kata "Penulis" dengan posisi merapat ke margin kanan.
- Ukuran huruf naskah kata pengantar adalah 12 point dengan jarak antar baris 2 spasi.

Contoh kata pengantar lihat lampiran 6.

6. Daftar Isi

Daftar Isi memuat bagian-bagian penting mulai dari bagian awal, bagian isi, sampai bagian akhir dari Skripsi disertai dengan nomor halamannya.

Jarak antara judul yang satu dengan lainnya adalah 2 spasi, kecuali judul yang lebih dari 1 baris jarak antarbarisnya adalah 1 spasi.

Lihat contoh Daftar Isi pada lampiran 7.

7. Daftar Tabel, Daftar Gambar dan Daftar Lampiran

Daftar Tabel, Daftar Gambar dan Daftar Lampiran dibuat secara terpisah setelah Daftar Isi.

Daftar tersebut memuat nomor, judul tabel, gambar, atau lampiran, beserta nomor halamannya.

Setiap awal kata dari judul tabel, gambar, lampiran ditulis dalam huruf kapital, kecuali kata sambung dan kata depan.

Jarak antara judul yang satu dengan yang lainnya adalah 2 spasi, kecuali judul yang lebih dari satu baris jarak antarbarisnya adalah 1 spasi.

Contoh Daftar Tabel lihat lampiran 8.

C. Bagian Isi Skripsi

1. Bab Pendahuluan

Bab Pendahuluan terdiri atas sub bab latar belakang masalah, rumusan masalah, tujuan penelitian, kegunaan penelitian, sistematika penulisan.

a. Latar Belakang Masalah

Latar belakang masalah berisi ungkapan yang memaparkan alasan mengapa penelitian ini penting untuk dilakukan.

Pengungkapan latar belakang masalah dilakukan secara runtun dan logis dimulai dari pendadaran yang bersifat umum dan luas namun terkait dengan persoalan penelitian menuju kepada hal yang lebih detil dan spesifik yang menjadi masalah utama penelitian.

Latar belakang masalah merupakan penjelasan fenomena yang diamati dan menarik perhatian penulis. Apabila memungkinkan dapat didukung oleh data penunjang, yang dapat digali dari sumber utama dan/atau sumber kedua seperti Biro Pusat Statistik, hasil penelitian terdahulu, jurnal maupun dari internet.

b. Rumusan Masalah

Rumusan masalah merupakan pernyataan dan penegasan masalah yang akan dicari pemecahannya. Maka sebaiknya rumusan masalah disusun dalam bentuk pertanyaan yang konkrit, jelas dan tegas. Rumusan masalah akan memandu penulis untuk mengumpulkan data yang benar-benar relevan untuk menjawab setiap pertanyaan yang diajukan.

Rumusan masalah dapat terdiri dari 1 atau lebih pertanyaan. Namun demikian, hendaknya rumusan masalah dibatasi sehingga tidak melebar pada hal-hal yang tidak penting untuk diteliti atau tidak ada sangkut-pautnya dengan judul atau topik yang telah ditentukan.

Untuk menyusun rumusan masalah ini, penulis dapat mengembangkannya dari judul atau topik yang digunakan.

Bentuk-bentuk rumusan masalah pada dasarnya mengikuti metoda penelitian atas dasar pemaparannya yaitu penelitian deskriptif, komparatif, atau asosiatif.

1) Masalah Deskriptif (variabel tunggal):

- Berapakah jumlah wanita dan pria di Desa Padasuka, Ciomas Bogor?
- Berapakah jumlah lulusan STIE Binaniaga tahun 2004 berdasarkan Program Studi ?
- Faktor-faktor apa saja yang berhubungan dengan tingkat penggajian bagi para professional di perusahaan X ?
- Berapakah potensi Pendapatan Asli Daerah Kota Bogor yang dapat digali ?
- Bagaimanakah prosedur penarikan calon pegawai negeri sipil (PNS) di Kantor BBIA?
- Gaya kepemimpinan apa yang digunakan di perusahaan x ?

2) *Masalah Komparatif yaitu membandingkan satu jenis variabel pada dua sampel atau lebih :*

- Apakah ada perbedaan prestasi mahasiswa program D-3 Manajemen Perusahaan dengan D-3 Akuntansi ?
- Apakah prestasi pegawai sebelum mengikuti pelatihan berbeda dengan prestasi setelah mengikuti pelatihan ?
- Apakah ada perbedaan antara kepuasan kerja pegawai negeri dengan kepuasan pegawai swasta ?

3) *Masalah asosiatif yaitu menghubungkan dua variabel atau lebih. Ada 3 jenis masalah asosiatif yaitu asosiatif simetris, asosiatif kausal, dan asosiatif interaktif.*

Masalah Asosiatif Simetris yaitu hubungan setara 2 atau lebih variabel yang bukan merupakan sebab akibat :

- Adakah hubungan antara curah hujan dengan tingkat kelahiran bayi ?
- Apakah ada hubungan antara jumlah pelanggaran dengan jumlah petugas lalu lintas ?

Masalah Asosiatif kausal yaitu hubungan dua atau lebih variabel dimana variabel yang satu menjadi penyebab variabel yang lain :

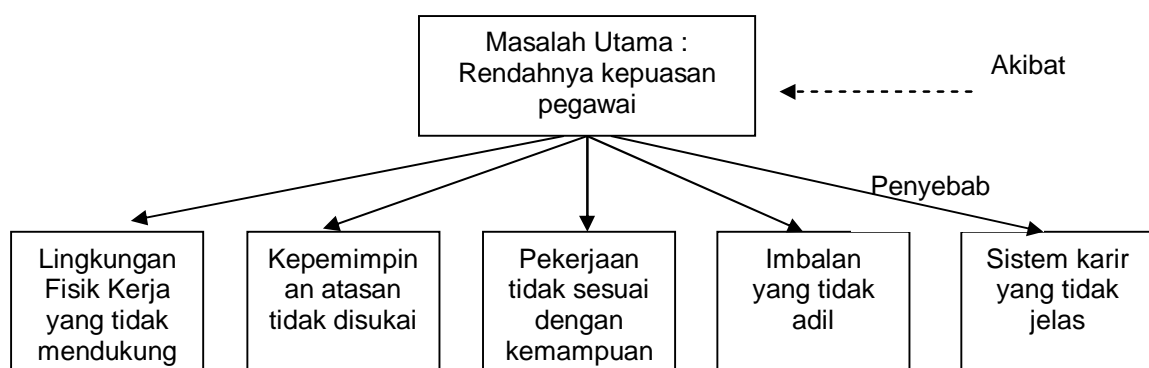
- Apakah ada pengaruh antara promosi dengan volume penjualan?
- Apakah warna sepeda motor Suzuki mempengaruhi minat beli konsumen?
- Apakah desain produk *hand phone* mempengaruhi keputusan membeli konsumen?
- Apakah ada hubungan antara meningkatnya penghasilan perusahaan dengan ketidakpuasan para pegawai ?

Masalah Asosiatif Interaktif

- Apakah ada hubungan antara motivasi dengan prestasi kerja karyawan ?
- Apakah ada hubungan antara semangat belajar dengan prestasi belajar ?

Untuk membantu merumuskan masalah asosiatif penulis dapat mengembangkan analisis pohon masalah (*problem tree analysis*) dengan cara menghubungkan berbagai variabel, dimana masalah utama menjadi akibat sedangkan variabel lainnya sebagai penyebab masalah utama. Identifikasi penyebab dapat disusun atas dasar daya nalar, mempelajari hasil penelitian orang lain atau mengkaji terori-terori yang sudah ada.

Sebagai contoh masalah utamanya adalah rendahnya kepuasan pegawai, selanjutnya penulis mencari apa saja yang mungkin menyebabkan naik turunnya kepuasan pegawai dengan bantuan pohon masalah.



Apabila penyebab masalah tidak mungkin diteliti karena keterbatasan waktu, dana, keahlian serta kemungkinan tersedianya data, maka peneliti dapat memilih satu atau lebih penyebab masalah yang dianggap paling dominan mempengaruhi

masalah utama, misalnya kepemimpinan dan imbalan. Rumusan masalahnya menjadi :

- Bagaimanakah pola kepemimpinan dan sistem imbalan yang ada di PT X ? atau
- Apakah ada pengaruh antara kepemimpinan dan imbalan terhadap kepuasan kerja karyawan di PT X ?

c. Tujuan Penelitian

Tujuan penelitian merupakan hasil yang hendak dicapai dari kegiatan penelitian. Oleh karena itu tujuan penelitian hendaknya menjelaskan untuk apa penelitian ini dilakukan dan kemana arah penelitian ditujukan.

Pencantuman tujuan penelitian dimaksudkan agar penulis senantiasa bergerak sesuai dengan tujuan tersebut. Apabila salah satu tujuan penelitian adalah ingin mengetahui hubungan antara satu variabel dengan variabel lainnya, maka penulis harus selalu berupaya ke arah situ. Apabila penulis bertujuan ingin mengetahui sikap pegawai tentang sesuatu hal maka dia harus mengarahkan semua upaya penelitiannya, yaitu memperoleh data tentang sikap pegawai. Tercapai tidaknya tujuan penelitian secara eksplisit harus tampak dalam hasil penelitian dan dalam kesimpulan penelitian.

Untuk menyusun tujuan penelitian hendaknya mengacu kepada rumusan masalah yang telah ditetapkan. Artinya tujuan penelitian merupakan keinginan untuk menjawab rumusan masalah yang diajukan sebelumnya . Contoh :

- Untuk mengetahui besarnya pengaruh motivasi kerja terhadap produktivitas pada perusahaan X.
- Untuk mengukur tingkat kepuasan umum pegawai perusahaan X.
- Mengidentifikasi faktor-faktor yang dapat menimbulkan ketidakpuasan kerja pegawai X.

d. Kegunaan Penelitian

Kegunaan penelitian, menguraikan kontribusi yang diharapkan dari hasil penelitian itu sendiri. Karena kegiatan penelitian ditujukan untuk memecahkan masalah atau menjawab setiap pertanyaan yang diajukan maka penulis dapat pula merumuskan manfaat apa yang diperoleh dari hasil penelitiannya.

Kegunaan penelitian pada dasarnya dapat diketahui dari tujuan dan sifat penelitiannya. Jika tujuan dan sifat penelitiannya untuk memecahkan masalah praktis aplikatif maka penelitian akan bermanfaat sebagai dasar penentuan keputusan atau kebijakan. Sedangkan jika tujuan dan sifatnya teoritis dan akademis maka

hasilnya akan bermanfaat untuk memperkaya khasanah keilmuan dan kajian-kajian teoritis lebih lanjut.

Contoh :

Hasil Penelitian ini akan membantu dan dapat digunakan oleh para pengambil keputusan bidang pengembangan sumber daya manusia untuk mengambil langkah-langkah strategis dalam memperbaiki kinerja perusahaan manufaktur.

e. Sistematika Penulisan

Sistematika penulisan digunakan untuk menyajikan secara garis besar isi dari setiap bab dalam skripsi, sehingga dengan membaca sistematika ini pembaca memperoleh gambaran umum dari apa yang akan dibahas dari keseluruhan isi skripsi.

2. Bab Studi Kepustakaan

Studi Pustaka dibagi dalam 3 bagian yaitu : pengungkapan kajian literatur, kerangka pemikian (paradigma penelitian) dan permusan hipotesis penelitian.

Studi pustaka merupakan pandangan kritis terhadap penelitian-penelitian yang telah dilakukan dan berkaitan dengan penelitian yang akan dilakukan. Anggapan beberapa orang bahwa studi pustaka merupakan ringkasan adalah tidak benar. Walaupun kita harus meringkas penelitian yang relevan, adalah sangat penting bahwa kita juga melakukan evaluasi terhadap karya tersebut, memperlihatkan hubungannya dengan karya-karya lain, dan memperlihatkan bagaimana karya tersebut terkait dengan penelitian yang akan dilakukan.

Harus diingat bahwa studi pustaka sebaiknya menyediakan konteks bagi penelitian yang sedang dilakukan dengan melihat pada karya apa yang telah dikerjakan dalam bidang penelitian yang sedang dikerjakan.

Tujuan utama melakukan studi pustaka ialah 1) menemukan variabel-variabel yang akan diteliti. 2) membedakan hal-hal yang sudah dilakukan dan menentukan hal-hal yang perlu dilakukan, 3) melakukan sintesis dan memperoleh perspektif baru.

Studi awal yang harus dilakukan oleh penulis adalah mengkaji bahan-bahan pustaka yang relevan dan berkaitan erat dengan masalah yang akan diteliti. Dalam studi pustaka ini penulis harus mengemukakan hasil penelitian yang berkaitan dengan masalah yang akan diteliti, teori-teori yang sudah ada sebelumnya dan mengemukakan pula apa-apa saja yang sudah diteliti dan apa yang belum diteliti.

Untuk memperoleh hasil penelitian yang baik, studi pustaka harus memenuhi prinsip kemitakhiran dan keterkaitannya dengan permasalahan yang ada. Apabila menggunakan literatur dengan

beberapa edisi, maka yang digunakan adalah buku dengan edisi terbaru, jika referensi tidak terbit lagi, referensi tersebut adalah terbitan terakhir. Dan bagi yang menggunakan jurnal sebagai referensi pembatasan tahun terbitan tidak berlaku.

Semakin banyak sumber bacaan, semakin baik, dengan jumlah minimal 10 (sepuluh) sumber, baik dari teks book atau sumber lain misalnya jurnal, artikel dari majalah, koran, internet dan lain-lain.

Kerangka Pemikiran

Dalam kerangka pemikiran, penulis harus menguraikan konsep atau variabel-variabel penelitiannya secara lebih rinci. Dia tidak hanya mendefinisikan variabel-variabel tadi, tetapi juga menjelaskan keterkaitan di antara variabel-variabel tadi. Dalam menguraikan kerangka pikirannya, penulis tidak sekedar memfokuskan pada variabel-variabel penelitiannya saja tetapi juga harus menghubungkan konsep penelitian dalam kerangka yang lebih luas lagi. Misalnya jika penulis ingin mengetahui apakah ada korelasi antara gugus kendali mutu dengan tingkat produktivitas, maka penulis menguraikan apa itu gugus kendali mutu, apa itu produktivitas, bagaimana hubungan di antara kedua variabel itu, lalu bagaimana keterkaitannya dengan organisasi secara menyeluruh.

Akhir kerangka pemikiran dapat disusun dalam bentuk model, yaitu abstraksi dari pemikiran-pemikiran yang melandasi penelitian. Model kerangka pemikiran bisa sama dengan model penelitian, tetapi juga bisa berbeda. Model penelitian cenderung lebih memusatkan pada variabel-variabel penelitian yang memang benar-benar akan diteliti, sedangkan model kerangka pemikiran lebih luas lagi. Misalnya, Model : $K=f(m,k)$ - Kinerja adalah fungsi dari motivasi dan kemampuan, tetapi penelitian hanya ingin mengetahui hubungan antara motivasi dengan kinerja. Dengan demikian dalam model kerangka pemikiran ada tiga variabel, sedangkan di model penelitian hanya ada dua variabel : $K = f(m)$.

Hipotesis Penelitian :

Penggunaan hipotesis dalam penelitian sifatnya boleh menggunakan atau tidak menggunakannya sama sekali.

Hipotesis diartikan sebagai kesimpulan sementara yang dirumuskan berasal dari pengalaman, pengamatan, dan pendugaan penulis atau dari hasil penelitian orang lain bahkan dari teori yang sudah ada, untuk membuktikan atau memperbaikinya.

Dalam perumusannya hipotesis dapat dinyatakan dalam bentuk pernyataan kuantitatif atau kualitatif tergantung dari tujuan penulisaannya.

Contoh Hipotesis :

Hipotesis Deskriptif

- Pelayanan Bank Nasional Merdeka tidak memuaskan
- Kinerja Keuangan Bank Arta Wisata baik
- Semangat kerja karyawan PT. Ngudi Rukun tinggi

Hipotesis Komparatif

- Pelayanan Bank Arta Wisata lebih memuaskan dibandingkan pelayanan Bank Nasional Merdeka.
- Kinerja keuangan Bank Arta Wisata lebih baik dibandingkan dengan kinerja Bank Nasional Merdeka.
- Semangat kerja karyawan PT.Ngudi Rukun lebih tinggi dibandingkan dengan semangat kerja PT.Gum Regah.

Hipotesis Asosiatif

- Kepuasan pasien berpengaruh signifikan terhadap loyalitas pasien
- Jumlah nasabah berpengaruh terhadap kinerja keuangan bank CBA
- Semangat kerja karyawan berpengaruh positif terhadap produktifitas karyawan

Kadangkala untuk mempertajam hipotesis atau kesimpulan yang akan diambil penulis akan menggunakan asumsi-asumsi, yaitu anggapan yang mendasari berlakunya pendugaan atau kesimpulan yang akan ditarik.

Penggunaan asumsi dalam penelitian dimaksudkan untuk mempertegas bahwa suatu hipotesis atau kesimpulan akan berlaku jika tidak ada faktor lain yang mempengaruhi variable tidak bebas yang dinyatakan dalam penelitian.

Contoh :

Kekuatan hubungan antara penggunaan musik terhadap produktivitas karyawan pabrik akan dapat diukur secara pasti apabila faktor-faktor lain bersifat konstan seperti :

- Pencahayaan ruangan tidak berubah-ubah.
- Para pekerja yang diteliti memiliki alat pendengaran yang normal.
- Relatif tidak ada penggantian suhu ruangan.
- Warna ruang dan peralatan tidak diganti selama pengukuran.
- Tidak ada pemberian insentif kepada karyawan selama pengumpulan data.

3. Bab Metodologi Penelitian

Metodologi penelitian ditujukan untuk menjawab dua pertanyaan pokok berikut :

- Bagaimana data dikumpulkan atau dihasilkan serta

- Bagaimana data tersebut dianalisis.

Mengetahui bagaimana data dikumpulkan akan membantu pembaca untuk mengevaluasi validitas dan reliabilitas hasil dan kesimpulan dalam penelitian yang sedang dilakukan. Sering kali terdapat metode yang berbeda yang dapat digunakan untuk menyelidiki suatu masalah penelitian yang sama. Oleh karena itu, metodologi harus memberikan alasan yang jelas mengapa kita menggunakan suatu metode atau prosedur tertentu.

Pembaca juga ingin mengetahui bahwa data yang dikumpulkan atau dihasilkan menggunakan suatu cara bersifat konsisten dengan praktek yang telah disepakati dalam bidang kajian yang sama.

Metodologi harus membahas berbagai hal yang terkait dengan prosedur pengumpulan data, keabsahan alat pengumpul data, serta dengan teknik apa data tersebut akan dianalisis dan disajikan.

Bab Metodologi Penelitian terdiri atas :

- Metoda/Jenis Penelitian
- Variabel dan Pengukuran
- Populasi dan Sampel
- Metode Pengumpulan Data
- Instrumen Penelitian
- Metode Analisis Data

a) Metoda/Jenis Penelitian

Dalam ilmu-ilmu sosial banyak metode penelitian yang dipakai, antara lain deskriptif, korelational, perbandingan, survai, eksperimen, studi historis, studi kasus, dan lain-lain. Pemilihan metoda penelitian akan sangat tergantung dari tiga hal yaitu : (1) jenis pertanyaan penelitian dan rumusan masalahnya, (2) apakah penulis dapat mengendalikan kejadian atau perilaku obyek yang diteliti, dan (3) waktu kejadian atau perilaku ditampilkan.

b) Variabel dan Pengukurannya

Variabel adalah sesuatu hal yang menjadi obyek penelitian yang mempunyai nilai yang bervariasi. Kalau penulis tertarik meneliti disiplin kerja pegawai, maka disiplin kerja tersebut adalah variabel penelitiannya. Disiplin kerja mempunyai variasi nilai : disiplinnya tinggi, rendah, cukup, dan lain sebagainya.

Operasionalisasi variabel merupakan proses mengubah definisi konsep menjadi definisi operasional. Misalnya definisi konsep dari disiplin adalah "tingkat kepatuhan seseorang kepada aturan-aturan yang dikeluarkan oleh organisasi". Definisi operasionalnya : masuk pukul 07.00 dan pulang pukul 14.00, setiap tanggal 17 mengikuti apel, tidak merokok di tempat yang ada larangan merokok, meminta

ijin kepada yang berwenang jika meninggalkan kantor pada saat jam kerja, dan lain sebagainya.

Definisi operasional tidak boleh mempunyai makna yang berbeda dengan definisi konsep. Oleh karena itu sebelum menyusun definisi operasional, penulis harus membuat definisi konsep terlebih dahulu. Definisi konsep dari variabel seharusnya secara eksplisit telah dinyatakan dalam kerangka pemikiran. Dan definisi konsep dapat diangkat dari berbagai pendapat para ahli, kamus, literatur, teori dll.

Contoh operasionalisasi variabel :

Dengan demikian pada subbab ini disajikan operasionalisasi variabel dalam bentuk tabel berikut :

Variabel/Sub variabel	Indikator	Skala Pengukuran
Komitmen organisasi	<ul style="list-style-type: none"> • Kepercayaan yang kuat dan penerimaan terhadap nilai-nilai dan tujuan organisasi. • Kesiediaan untuk berusaha dengan sungguh-sungguh atas nama organisasi. • Keinginan yang kuat untuk mempertahankan keanggotaan di dalam organisasi. 	Interval
Kepemilikan Saham Perdana	Jumlah kepemilikan saham perdana dengan satuan ukuran unit lembar saham yang jumlahnya dari nol hingga ribuan lembar. Harga nominal saham sebesar Rp 2.050	Rasio
Kepemilihan saham insentif	Jumlah kepemilikan saham insentif dengan satuan ukuran unit lembar saham yang jumlahnya dari nol hingga ribuan lembar.	Rasio

Ada empat tipe skala pengukuran dalam penelitian, yaitu nominal, ordinal, interval dan ratio.

1). Skala Nominal

Skala pengukuran nominal digunakan untuk mengklasifikasi obyek, individual atau kelompok; sebagai contoh mengklasifikasi jenis kelamin, agama, pekerjaan, dan area geografis. Dalam mengidentifikasi hal-hal di atas digunakan angka-angka sebagai symbol. Apabila kita menggunakan skala pengukuran nominal, maka statistik non-parametrik digunakan untuk menganalisa datanya. Hasil analisa dipresentasikan dalam bentuk persentase. Sebagai contoh kita mengklasifikasikan variable jenis kelamin menjadi sebagai berikut : laki-laki kita beri simbol angka 1 dan

wanita angka 2. Kita tidak dapat melakukan operasi aritmatika dengan angka-angka tersebut, karena angka-angka tersebut hanya menunjukkan keberadaan atau ketidakhadirannya karakteristik tertentu.

Contoh: jawaban pertanyaan berupa dua pilihan “ya” dan “tidak” yang bersifat kategorikal dapat diberi symbol angka-angka sebagai berikut: jawaban “ya” diberi angka 1 dan tidak diberi angka 2.

2). Skala Ordinal

Skala pengukuran ordinal memberikan informasi tentang jumlah relatif karakteristik berbeda yang dimiliki oleh obyek atau individu tertentu. Tingkat pengukuran ini mempunyai informasi skala nominal ditambah dengan sarana peringkat relatif tertentu yang memberikan informasi apakah suatu obyek memiliki karakteristik yang lebih atau kurang tetapi bukan berapa banyak kekurangan dan kelebihanannya.

Contoh: jawaban pertanyaan berupa peringkat misalnya: sangat tidak setuju, tidak setuju, netral, setuju dan sangat setuju dapat diberi symbol angka 1,2,3,4 dan 5. Angka-angka ini hanya merupakan simbol peringkat, tidak mengekspresikan jumlah.

3). Skala Interval

Skala interval mempunyai karakteristik seperti yang dimiliki oleh skala nominal dan ordinal dengan ditambah karakteristik lain, yaitu berupa adanya interval yang tetap. Dengan demikian penulis dapat melihat besarnya perbedaan karakteristik antara satu individu atau obyek dengan lainnya. Skala pengukuran interval benar-benar merupakan angka. Angka-angka yang digunakan dapat dipergunakan dapat dilakukan operasi aritmatika, misalnya dijumlahkan atau dikalikan. Untuk melakukan analisa, skala pengukuran ini menggunakan statistik parametric.

Contoh: jawaban pertanyaan menyangkut frekuensi dalam pertanyaan, misalnya: Berapa kali Anda melakukan kunjungan ke Jakarta dalam satu bulan ? Jawaban: 1 kali, 3 kali, dan 5 kali. Maka angka-angka 1, 3, dan 5 merupakan angka sebenarnya dengan menggunakan interval 2.

4). Ratio

Skala pengukuran ratio mempunyai semua karakteristik yang dipunyai oleh skala nominal, ordinal dan interval dengan kelebihan skala ini mempunyai nilai 0 (nol) empiris absolut. Nilai absolut nol tersebut terjadi pada saat ketidakhadirannya suatu karakteristik yang sedang diukur. Pengukuran ratio biasanya dalam bentuk perbandingan antara satu individu atau obyek tertentu dengan lainnya.

Contoh : berat Sari 35 kg sedang berat Nina 70 kg, maka berat Sari dibanding dengan berat Nina sama dengan 1 berbanding 2.

c). Populasi dan Sampel

Sebelum ditentukan sampel, peneliti harus menetapkan dahulu populasi penelitiannya karena sampel adalah bagian dari populasi. Misalnya penelitian dilakukan terhadap pegawai di PT. XYZ, maka semua pegawai di perusahaan itu adalah populasi. Penelitian terhadap desa di Kecamatan A, maka seluruh desa yang ada di kecamatan tersebut adalah populasi.

Penelitian yang ideal tidak menggunakan sampel. Tetapi karena keterbatasan waktu, dana, tenaga, yang dimiliki peneliti maka peneliti terpaksa harus mengambil sampel. Ada dua cara pengambilan sampel, yaitu dengan teknik probabilitas - sampel acak sederhana, sampel acak distarifikasi, sampel sistematis, sampel gugus, dan lain sebagainya - dan teknik sampel nonprobabilitas - sampel bertujuan, sampel kebetulan, sampel "bolasalju", dan sebagainya.

Penentuan teknik sampling dan jumlah sampel harus benar-benar seksama sehingga hasil penelitian yang dicapai sesuai dengan tujuan.

Tidak semua penelitian mempunyai populasi. Misalnya penelitian tentang sistem kerja di satu divisi, maka penelitian tersebut tidak mempunyai populasi. Divisi yang menjadi obyek penelitian juga tidak disebut sampel akan tetapi dinamakan unit analisis. Jika dalam penelitian mengambil beberapa orang untuk diwawancarai dalam rangka memperoleh keterangan tentang sistem kerja di departemen tersebut, maka mereka bukan dinamakan sampel, akan tetapi responden.

Tetapi jika peneliti yang sama ternyata ingin mengetahui pendapat pegawai di departemen tadi, maka peneliti perlu menentukan sampel. Dalam kasus terakhir ini unit analisisnya adalah individu.

d). Metoda Pengumpulan Data

Metoda pengumpulan data yang dilakukan peneliti misalnya dalam bentuk :

1) Teknik Observasi Langsung

Pengumpulan data dengan cara pengamatan dan pencatatan atas gejala-gejala yang nampak pada obyek yang diteliti saat kejadian berlangsung.

2) Teknik Observasi Tidak Langsung

Pengumpulan data dengan cara pengamatan dan pencatatan atas gejala-gejala yang nampak pada obyek yang diteliti setelah kejadian berlalu (mis : rekonstruksi)

3) Teknik Komunikasi

- Teknik Komunikasi Langsung (wawancara) : Pengumpulan data melalui kontak langsung secara lisan atau face to face dengan sumber data.
- Teknik Komunikasi Tidak Langsung : pengumpulan data yang dilakukan dengan menggunakan media lain untuk berhubungan dengan sumber data.

4) Teknik Pengukuran

Teknik pengumpulan data kuantitatif untuk mengetahui tingkat atau derajat aspek yang diukur.

5) Teknik Dokumenter dan Bibliografis

Mengumpulkan data yang bersumber dari bahan-bahan tertulis seperti buku, koran, majalah, laporan, manuskrip, dll.

e) Instrumen Penelitian

Instrumen atau media yang digunakan dalam pengumpulan data dapat beragam sesuai dengan metoda atau teknik pengumpulan datanya.

1) Instrumen Teknik Observasi

(a) Catatan Anekdot (*Anecdotal Record*)

Mencatat gejala-gejala atau peristiwa yang terjadi pada obyek yang diteliti selama jangka waktu tertentu.

(b) Catatan berkala

Mencatat gejala-gejala atau peristiwa yang terjadi pada obyek yang diteliti dengan tenggang waktu tertentu dan dilakukan secara berkala.

(c) Daftar Cek (Check List)

Suatu daftar yang berisi gejala-gejala atau unsur yang dirinci dan disusun secara sistematis untuk kemudian diberi cek atau silang pada kolom yang telah disediakan sesuai dengan fakta pada obyek yang diteliti.

(d) Skala Nilai (Rating Scale)

Suatu daftar pengumpul data yang berisi gejala-gejala, unsur-unsur yang disusun secara sistematis, kemudian

disebelah kanan disediakan jawaban kategori : skala 2, skala 3, skala 5, dst.

(e) Peralatan Mekanis

Pengumpulan data dengan menggunakan peralatan mekanis atau elektronik seperti video, photo, pita kaset, VCD, CD, slide, dll sesuai dengan kebutuhan.

2) *Instrumen dalam Teknik Komunikasi*

(a) Wawancara

Wawancara adalah teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan komunikasi langsung (*face to face*) yaitu dengan mengajukan beberapa pertanyaan lisan untuk dijawab oleh para responden.

Jenis-jenis wawancara :

- Wawancara bebas : tidak menggunakan pedoman.
- Wawancara terpimpin : menggunakan pedoman/daftar pertanyaan yang disiapkan.
- Wawancara bebas terpimpin : dilakukan dengan mengacu pada pokok-pokok masalah, sedangkan pertanyaan dilakukan secara bebas oleh di penanya.

(b) Kuesioner (Angket)

Kuesioner adalah alat pengumpul data melalui komunikasi tidak langsung berupa pertanyaan-pertanyaan tertulis. Bentuk angket dapat berupa :

- Angket bebas : Pertanyaan dengan mengharapkan jawaban bebas melalui pengungkapan pendapat, pemikiran, tanggapan dll.
- Angket tertutup : berisi pertanyaan yang disertai alternatif jawaban untuk dipilih oleh responden.

3) *Instrumen Dalam Teknik Pengukuran*

(a) Instrumen Test, yaitu pertanyaan untuk mengungkapkan keadaan perkembangan psikologis seseorang.

Jenis-Jenis test :

- Test Lisan : pertanyaan lisan untuk menanyakan keadaan psikologis seseorang.
- Test Tertulis : pertanyaan tertulis untuk mengetahui keadaan psikologis atau kemampuan seseorang.
- Test Perbuatan : dilakukan dengan cara menyuruh melakukan suatu perbuatan atau gerakan tertentu.

(b) *Instrumen Pengukuran Non Test*

- Teknik Sosiometrik yaitu teknik untuk mengetahui intensitas hubungan sosial antar individu di dalam kelompok tertentu. Test ini berbentuk pertanyaan mengenai teman dekat atau yang disenangi, hasilnya akan dicantumkan dalam sosiogram.
- Teknik Proyeksi, digunakan untuk mengetahui konsepsi seseorang tentang sesuatu dengan memberikan kesempatan untuk memproyeksikan ide atau gagasan.
- Alat ukur kuantitatif : alat pengumpulan data kuantitatif seperti pengukuran jarak, isi, luas, berat, dll.

4) Instrumen Teknik Dokumentasi

Umumnya instrumen penelitian yang digunakan dalam teknik dokumentasi adalah dengan menggunakan : kartu ikstisar, kartu kutipan, kartu ulasan dan cek list, atau alat lain yang disediakan oleh perpustakaan.

f) Teknik Analisis Data

Sebutkan teknik yang digunakan dalam mengolah dan menganalisis data yang dikumpulkan, misalnya :

1. Menggunakan teknik statistik (uji t dari nilai rata-rata dua sampel, teknik korelasi atau regresi linier, chi square, analisis variance dll.)
2. Menggunakan manajemen kuantitatif seperti, Linear Programing, Analisis Markov, AHP, dll.

4. Bab Analisis Hasil Penelitian

Bab ini akan menguraikan fakta, atau data yang diperoleh dari hasil penelitian beserta analisisnya dengan teknik-teknik analisis yang ditetapkan oleh penulis.

Isi dari bab ini terdiri atas beberapa sub bab diantaranya sub bab Tinjauan Umum Obyek Penelitian dan beberapa sub bab analisis sesuai dengan keperluan dan lingkup pembahasan.

Tinjauan Umum Obyek Penelitian berisi uraian atau gambaran dari lokasi tempat Penelitian, tetapi tidak perlu dianalisis lebih lanjut. Dan keberadaannya hanya sebagai tambahan informasi sebelum analisis data dilakukan.

Sub bab analisis memuat penyajian data/fakta lapangan untuk selanjutnya dianalisis dengan teknik-teknik statistik atau teknik-teknik analisis bidang ilmu yang melandasinya dan sekaligus membuktikan hipotesis, atau menjawab masalah yang dikemukakan pada Bab Pendahuluan.

5. Bab Kesimpulan dan Saran

a. Kesimpulan

Kesimpulan memuat tentang interpretasi, implikasi dan hubungan sebab akibat atau hasil dari uraian yang telah mendahuluinya. Yang perlu diperhatikan oleh penulis bahwa kesimpulan tidak sama dengan ringkasan.

Fungsi kesimpulan antara lain :

- Menjawab masalah yang diajukan sebelumnya.
- Mengukur tercapai atau tidaknya tujuan penelitian.
- Menolak atau menerima hipotesis yang telah dikemukakan

Oleh karena itu dalam Skripsi ilmiah harus dijaga keutuhan penulisan, konsistensi, serta kerangka berfikir yang runtun dan logis.

Keutuhan dan konsistensi penulisan harus tercermin mulai bab awal sampai kesimpulan.

Sebagai misal, apabila penulis mengemukakan 2 rumusan masalah maka dalam tujuan penelitian harus mengemukakan 2 buah hasil yang akan dicapai. Apabila penulis menggunakan hipotesis maka hipotesis yang dirumuskan juga terdiri atas dua kesimpulan sementara. Demikian halnya pada saat analisis hasil penelitian dilakukan harus dikonsentrasikan pada penyajian, pembuktian atas 2 masalah dan hipotesis yang dikemukakan sebelumnya. Pada bagian kesimpulanpun penulis hanya cukup menyimpulkan 2 poin jawaban atas masalah atau 2 pernyataan penerimaan/penolakan hipotesis.

b. Saran

Sub bab saran berisi rekomendasi, sumbangan pemikiran penulis untuk pengembangan penelitian lebih lanjut yang merupakan tindak lanjut dari hasil pembahasan sebelumnya.

D. Bagian Akhir Skripsi

1. Daftar Pustaka

Daftar Pustaka merupakan daftar yang memuat sumber-sumber rujukan yang digunakan dan dikurip dalam naskah Skripsi. Penulisan Daftar Pustaka dimulai dari nama penulis, judul tulisan, nama penerbit, tempat, dan tahun terbit.

Ketentuan penulisan daftar pustaka adalah sbb. :

- Pada bagian atas ditulis judul "DAFTAR PUSTAKA" secara simetris.
- Tiga spasi di bawah judul tersebut ditulis berbagai sumber pustaka yang dijadikan acuan dalam penulisan.

- Penulisan Daftar Pustaka dimulai dari nama belakang penulis (nama keluarga) diikuti tanda koma kemudian nama depan penulis yang bersangkutan (nama penulis dibalik) tanpa menuliskan gelar.
- Daftar Pustaka diurut menurut susunan alfabetis (A-Z) dari huruf pertama nama belakang penulis. Apabila nama penulisnya sama maka diurut berdasarkan tahun penerbitan. Urutan Daftar Pustaka tidak diberi nomor.
- Bila terbitan ditulis oleh dua atau tiga orang, maka penulisan nama orang kedua dan ketiga ditulis sesuai dengan nama aslinya (tidak dibalik). Antara nama penulis satu dengan lainnya dipisahkan dengan tanda titik koma.
- Bila penulis lebih dari 3 orang, cukup ditulis nama orang pertama yang diikuti huruf et al, atau dkk.
- Jika terdapat pustaka yang tidak memiliki nama penulis atau editornya, maka nama penulis diganti dengan lembaga yang bertanggung jawab terhadap isi tulisan tersebut. Dan jika nama maupun lembaga juga tidak diketahui, cukup ditulis kata "Anonim" sebagai pengganti nama penulis.
- Judul tulisan (terbitan) dicantumkan setelah nama penulis yang dicetak dengan huruf miring atau garis bawah diakhiri tanda titik. Antara nama penulis dengan judul tulisan dipisahkan oleh tanda titik. Apabila judul tulisan memiliki anak judul maka antara judul dengan anak judul dipisahkan dengan tanda titik dua.
- Nama kota tempat terbit ditulis setelah judul tulisan yang diikuti dengan tanda titik dua selanjutnya ditulis nama penerbit dan tahun terbit. Antara nama penerbit dengan tahun terbit dipisahkan dengan tanda koma.
- Apabila terbitan tidak memiliki tempat maka dapat ditulis n.p (no place), apabila tidak tercantum nama penerbit dapat ditulis n.p (no publisher), dan apabila tidak ada tahun terbit cukup ditulis n.d (no date).
- Penulisan pustaka untuk buku berbeda dengan majalah, jurnal atau terbitan lainnya.
- Jarak baris pengetikan dalam daftar pustaka adalah 1 spasi, sedangkan jarak antara daftar pustaka satu dengan pustaka lainnya adalah 2 spasi.
- Penulisan Daftar Pustaka membentuk paragraf menggantung (*hanging paragraph*), dimana baris pertama dimulai dari margin kiri sedangkan baris kedua dan selanjutnya masuk sebanyak 5 ketukan (1 cm).

Contoh penulisan Daftar Pustaka dapat dilihat pada lampiran 9.

2. Lampiran

Lampiran disediakan untuk menyajikan proses perhitungan statistik, tabel, gambar atau keterangan tambahan yang diperlukan dan

dianggap mengganggu kelancaran pembahasan bila disajikan dalam bagian isi.

Lampiran ditempatkan setelah Daftar Pustaka dan didahului dengan halaman yang hanya memuat kata LAMPIRAN berada di tengah-tengah halaman dan dihitung sebagai halaman tetapi tidak ditulis nomor halamannya.

Lampiran yang jumlahnya lebih dari satu harus diberi nomor urut angka arab dan diikuti dengan judul lampiran dengan posisi simetris dari batas pengetikan.

Judul lampiran diletakan di bagian atas pada halaman awal setiap lampiran.

Judul lampiran ditulis dalam huruf kecil, dan setiap awal kata dimulai dengan huruf kapital, kecuali kata depan dan kata sambung.

Jarak antara judul lampiran dengan baris pertama lampiran adalah 3 spasi.

Apabila judul lampiran lebih dari satu baris maka jarak antarbaris adalah 1 spasi.

Contoh :

Lampiran 1
Daftar Responden yang Menyerahkan Angket

BAB IV TATA CARA PENGETIKAN NASKAH SKRIPSI

A. Jenis dan Ukuran Kertas

Naskah Skripsi ditik pada kertas HVS 80 gram warna putih berukuran kuarto/letter (21 x 28cm).

Naskah tulisan, tabel, dan gambar ditik satu muka dengan memperhatikan batas-batas kertas sebagai berikut : batas kiri 4 cm dari tepi sebelah kiri, batas atas 4 cm dari tepi atas, batas kanan 3 cm dari tepi kanan, dan bawah 3 cm dari tepi bawah.

B. Nomor Halaman

Penomoran halaman untuk bagian awal dihitung dari lembar judul sampai daftar lampiran ditulis dalam angka Romawi kecil (seperti : i, ii, iii, iv dst.) dan ditempatkan pada bagian bawah halaman secara simetris atau 1,5 cm dari pinggir bawah kertas.

Nomor halaman tidak dicantumkan pada halaman judul, halaman pengesahan dan halaman persembahan tetapi dihitung sebagai halaman.

Penomoran halaman untuk bagian isi dan bagian akhir Skripsi dimulai dari Bab pendahuluan sampai lampiran-lampiran menggunakan angka arab (seperti 1, 2, 3, 4, 5 dst) diletakkan pada sebelah kanan atas atau 1,5 cm dari batas kanan atas kertas.

Nomor halaman pada setiap awal Bab tidak dicantumkan tetapi dihitung sebagai halaman.

C. Jenis Huruf

Jenis huruf dalam pengetikan naskah Skripsi digunakan huruf roman, arial atau yang sejenisnya dengan ukuran huruf 12 point.

D. Jarak Baris dan Pengetikan Naskah

Jarak antarbaris pada pengetikan naskah pada umumnya adalah 2 spasi kecuali untuk hal-hal tertentu dapat digunakan jarak spasi yang lain.

Jarak 1 spasi digunakan untuk teks yang berupa kutipan langsung panjang yang melebihi 3 baris, untuk judul dari daftar isi, daftar tabel, daftar gambar, daftar lampiran dan daftar pustaka yang jumlah barisnya melebihi 1 baris. Jarak 1 spasi juga digunakan untuk catatan kaki (footnote).

Jarak 3 spasi digunakan untuk pemisah antara judul bab dengan baris pertama dari naskah atau sub bab, jarak antara sub bab dengan teks di

bawahnya atau seksi, antara seksi dengan teks di bawahnya atau sub seksi dst.

Marjin kiri teks atau paragraf adalah lurus secara vertikal di bawah huruf pertama judul sub bab, seksi, sub seksi, pasal, sub pasal dan seterusnya. Dan pada setiap awal paragraf pengetikan dimulai dari 1 cm dari margin kiri pada alinea yang bersangkutan.

Kalimat lanjutan setelah tanda koma ditulis setelah 1 spasi, sedangkan awal kalimat setelah tanda titik, titik dua, dan titik koma diberi slash 2 spasi.

Sub bab, seksi, sub seksi, pasal, sub pasal atau paragraf baru tidak boleh dimulai pada baris terakhir suatu halaman dan baris terakhir suatu paragraf tidak boleh ditulis pada halaman yang terpisah.

E. Penulisan Judul dan Nomor Bab serta Bagian-Bagiannya

Judul bab ditulis pada setiap awal baris halaman baru, dengan posisi simetris, menggunakan huruf kapital tebal (bold), tanpa tanda baca.

Setiap bab diberi nomor urut dalam angka romawi (I, II, III dst) dan pada baris berikutnya ditulis judul bab yang bersangkutan.

Contoh :

BAB I

PENDAHULUAN

Apabila dalam satu bab terdiri atas beberapa sub bab, maka penulisan sub bab dimulai dari batas pengetikan sebelah kiri yang diberi nomor huruf A, B, C, D dst.

Apabila sub bab terdiri atas beberapa seksi, maka setiap judul seksi diberi nomor angka arab 1, 2, 3, 4 dst.

Pengetikan nomor seksi lurus secara vertikal dengan huruf pertama dari judul sub bab.

Apabila seksi terdiri atas beberapa sub seksi, maka setiap judul sub seksi diberi nomor huruf kecil : a, b, c, d, e, f, g dst.

Pengetikan nomor sub seksi lurus secara vertikal dengan huruf pertama dari judul seksi.

Apabila sub seksi terdiri atas beberapa pasal maka setiap judul pasal diberi nomor angka arab yang diikuti kurung tutup : 1), 2), 3), 4), dst.

Pengetikan nomor pasal lurus secara vertikal dengan huruf pertama dari judul sub seksi.

Apabila pasal terdiri atas sub pasal maka setiap judul sub pasal diberi nomor huruf kecil yang diikuti dengan kurung tutup : a), b), c), d), dst.

Pengetikan nomor sub pasal lurus secara vertikal dengan huruf pertama dari judul pasal.

Apabila sub pasal terdiri atas beberapa ayat maka setiap judul ayat diberi nomor angka arab yang diapit oleh tanda kurung : (1), (2), (3), (4) dst.

Pengetikan nomor ayat lurus secara vertikal dengan huruf pertama dari judul sub pasal.

Judul sub bab, seksi, sub seksi dan seterusnya ditulis dalam huruf kecil kecuali awal setiap kata ditulis dalam huruf kapital, tanpa garis bawah dan tanpa tanda baca. Sedangkan untuk kata sambung dan kata depan huruf awalnya ditulis dalam huruf kecil.

Tata cara pengetikan judul sub bab, seksi, sub seksi dst adalah sebagai berikut :

A. Judul Sub Bab

1. Judul Seksi

a. Judul Sub Seksi

1) Judul Pasal

a) Judul Sub Pasal

(1) Judul Ayat

(a) Judul Sub Ayat

F. Penulisan Bilangan, Satuan Ukuran, Lambang, dan Istilah

Penulisan angka/bilangan, satuan ukuran, dan lambang mengikuti kaidah ejaan Bahasa Indonesia yang baku.

Bilangan ditik dengan angka, namun bila angka berada pada awal kalimat harus ditulis dengan huruf secara lengkap.

Misalnya : Sepuluh orang yang telah diwawancarai

Setiap awal kalimat tidak boleh dimulai dengan angka, singkatan, atau lambang.

Istilah asing yang belum diindonesiakan ditulis dalam huruf miring atau diberi garis bawah. Untuk penulisan selanjutnya istilah asing yang ditulis ulang tidak perlu dalam huruf miring atau garis bawah.

G. Penyajian Tabel, Gambar

Tabel

1. Tabel dicantumkan pada naskah (teks) dengan posisi simetris terhadap ruang ketikan margin kiri maupun kanan.

2. Tabel yang jumlahnya lebih dari satu harus diberi nomor urut angka arab dan diikuti dengan judul tabel dengan posisi simetris dari batas pengetikan.
3. Judul tabel ditulis dalam huruf kecil, dan setiap awal kata dimulai dengan huruf kapital, kecuali kata depan dan kata sambung.
4. Judul tabel diletakan di atas tabel.
5. Jarak antara judul tabel dengan teks sebelumnya adalah 2 spasi dan jarak antara judul tabel dengan tabelnya adalah 2 spasi.
6. Apabila judul tabel lebih dari satu baris maka jarak antarbaris adalah 1 spasi.
7. Tabel yang dapat disajikan dalam satu halaman tidak boleh dipotong. Apabila ternyata tabel berukuran besar dan tidak dapat disederhanakan maka dapat menggunakan kertas lebar yang dilipat dengan mempertimbangkan teknis penjilidan.

Contoh :

Tabel 1
Perkembangan Jumlah Penduduk Kota Bogor
Tahun 1995 - 1999

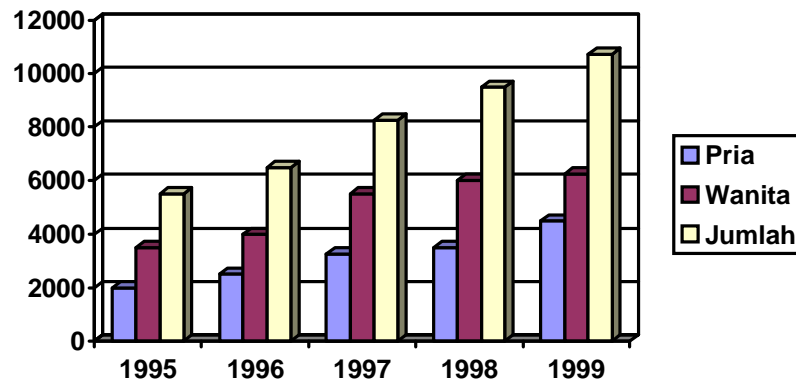
Tahun	Pria	Wanita	Jumlah
1995			
1996			
1997			
1998			
1999			

Gambar

1. Gambar dicantumkan pada naskah (teks) dengan posisi simetris terhadap ruang ketikan margin kiri maupun kanan.
2. Gambar yang jumlahnya lebih dari satu harus diberi nomor urut angka arab dan diikuti dengan judul gambar dengan posisi simetris dari batas pengetikan.
3. Judul gambar ditulis dalam huruf kecil, dan setiap awal kata dimulai dengan huruf kapital, kecuali kata depan dan kata sambung.
4. Judul gambar diletakkan di bawah gambar.
5. Jarak antara gambar dengan judul gambar adalah 2 spasi dan jarak antara judul gambar dengan teks dibawahnya adalah 2 spasi.

6. Apabila judul gambar lebih dari satu baris maka jarak antarbaris adalah 1 spasi.
7. Apabila ternyata gambar berukuran besar dan tidak dapat diperkecil maka dapat menggunakan kertas lebar yang dilipat dengan mempertimbangkan teknis penjiilidan.

Contoh :



Gambar 1
Perkembangan Jumlah Penduduk Kota Bogor
Tahun 1995 - 1999

H. Kutipan

Kutipan adalah penyajian pendapat orang lain yang dijadikan acuan dalam penulisan Skripsi.

Dalam penulisan Skripsi kutipan sering dijumpai pada bagian isi, khususnya pada pembahasan kepustakaan. Namun demikian hendaknya penulis mempertimbangkan beberapa hal sebagai berikut :

1. Skripsi merupakan karya kreatif dan hasil pengolahan data hasil penelitian, oleh karena itu hindari kutipan yang terlalu berlebihan.
2. Kutipan langsung yang kalimatnya atau teksnya persis sama seperti sumber aslinya dapat dilakukan apabila dipandang perlu dan penulis merasa khawatir jika menggunakan bahasa sendiri akan mengurangi arti, makna dan semangat dari pendapat yang dikutipnya.
3. Mengutip yang terlalu banyak akan mengganggu kelancaran pembahasan.

Dalam membuat kutipan harus mencantumkan sumber dari mana kutipan tersebut berasal.

Cara menulis sumber kutipan dilakukan dengan cara mencantumkan : hanya nama belakang penulis (nama family) tanpa gelar diikuti dengan tahun terbit pustaka, yang diapit oleh tanda kurung. Bila penulis terdiri atas 2 orang, maka kedua nama belakang penulis dituliskan, dan bila penulis

lebih dari 2 orang, maka yang dicantumkan hanya nama belakang penulis pertama yang diikuti dengan singkatan dkk atau *et al* yang artinya dan kawan-kawan.

Penempatan sumber kutipan dapat diletakan baik pada awal kutipan maupun pada akhir kutipan.

Kutipan pada dasarnya dibagi menjadi 2 jenis yaitu : kutipan langsung dan kutipan tidak langsung.

Kutipan langsung adalah kutipan yang dilakukan persis sama seperti sumber aslinya baik bahasa maupun tanda baca yang digunakannya.

Kutipan tidak langsung adalah kutipan dari pendapat orang lain tetapi menggunakan kata-kata dan bahasa pengutip.

Baik kutipan langsung atau kutipan tidak langsung dapat berupa kutipan pendek maupun kutipan panjang.

Kutipan pendek yaitu kutipan yang jumlah barisnya 1 sampai 3 baris. Sedangkan kutipan panjang yaitu kutipan yang jumlahnya lebih dari 3 baris.

Beberapa contoh kutipan dapat dilihat seperti dibawah ini :

1. Kutipan langsung pendek

Kutipan ditulis setelah kalimat atau teks pengutip sendiri, dan kutipan diapit oleh tanda kutip dengan jarak antar baris 2 spasi ditulis dengan huruf miring (*italic*).

Samuelson, (1995) menyatakan bahwa "*The price elasticity of demand measures how much the quantity demanded of a good changes when its price changes*".

Penulisan sumber dapat diletakkan setelah kutipan, contoh :

Dinyatakan bahwa "The price elasticity of demand measures how much the quantity demanded of a good changes when its price changes". (Samuelson, 1995)

2. Kutipan Langsung Panjang

Penulisan kutipan dipisahkan dari kata atau kalimat pengutip sehingga membentuk alinea tersendiri dengan jarak baris 1 spasi. Margin kiri kutipan menjorok ke dalam sejauh 5 ketukan dan baris pertama kutipan dimulai ketukan kelima dari margin kirinya. Kutipan ditulis dengan huruf miring (*italic*).

Contoh kutipan panjang dari penulis yang lebih dari 2 orang penulis:

Samuelson dkk. (1995) menyimpulkan tentang faktor-faktor ekonomi penentu elastisitas sebagai berikut :

“Economic factors determine the magnitude of price elasticities for individual goods: elasticities tend to be higher for luxuries, when substitutes are available, and when consumers have more time to adjust their behavior”

3. Kutipan dari Kutipan

Kutipan dari kutipan adalah kutipan yang berasal dari sumber lain (penulis) yang bukan aslinya, maka penulisan sumber dilakukan dengan mencantumkan nama penulis asli diikuti dengan kata **di dalam** kemudian nama penulis dan tahun terbitan dari sumber kutipan.

Contoh :

Menurut Samuelson di dalam Sitohang (1996) menyatakan bahwa faktor-faktor ekonomi penentu elastisitas sebagai berikut:

“Economic factors determine the magnitude of price elasticities for individual goods: elasticities tend to be higher for luxuries, when substitutes are available, and when consumers have more time to adjust their behavior”

4. Kutipan Tidak Langsung

Kutipan tidak langsung adalah kutipan yang bahasa atau kata-katanya tidak persis sama dengan bahasa aslinya. Kutipan ini merupakan suatu petikan pokok-pokok pikiran atau ringkasan kesimpulan yang disusun menurut jalan pikiran pengutip sendiri.

Kutipan tidak langsung tidak dituliskan dalam tanda petik dan tidak menggunakan huruf miring melainkan ditulis seperti teks pada umumnya dengan jarak 2 spasi.

Contoh kutipan tidak langsung dari 2 sumber yang berbeda adalah sbb:

Menurut Samuelson (1995) dan Lipsey (1996) terdapat tiga pertanyaan fundamental untuk sebuah organisasi ekonomi dalam

menjalankan kegiatannya yaitu : komoditi apa yang akan dihasilkan, bagaimana barang-barang/jasa diproduksi, dan untuk siapa barang-barang itu dibuat.

Apabila kutipan tidak langsung hanya terdiri atas 1 alinea maka penulisan kutipan menjadi satu dengan teks penulis.

Sedangkan bila kutipan lebih dari 1 alinea maka kutipan dapat diletakkan sebagai alinea tersendiri.

I. Catatan Kaki

Catatan kaki atau *footnote* adalah keterangan yang diletakkan di bagian bawah naskah untuk menjelaskan sumber-sumber naskah yang tidak tercantum dalam daftar pustaka atau sumber lain yang tidak dipublikasikan.

Sumber-sumber yang digunakan dalam catatan kaki seperti majalah populer, surat kabar, pidato, paper yang tidak dipublikasikan dll.

Catatan kaki ditandai dengan nomor urut angka arab yang ditulis secara *superscript* baik pada teks kutipan maupun pada catatan kakinya.

Catatan kaki harus ditempatkan pada halaman yang sama dari naskah yang kutipannya, diletakkan pada bagian bawah halaman teks dimulai pada ketukan ke 5 dari margin kiri, baris selanjutnya dimulai dari margin kiri.

Jarak baris catatan kaki adalah 1 spasi, sedangkan jarak baris antar catatan kaki dengan catatan kaki lainnya adalah 2 spasi.

Jarak antara catatan kaki dengan baris terakhir naskah adalah 2 spasi yang dibatasi dengan garis melintang sepanjang 5 cm dimulai dari tepi margin kiri.

Catatan kaki sebaiknya ditulis dalam huruf yang lebih kecil dari naskahnya.

Sumber tabel yang disalin dari suatu pustaka ditulis di kiri bawah tabel dengan jarak 2 spasi dari batas bawah tabel dan masuk 5 ketukan dari batas kiri tabel.

BAB V PENUTUP

Pedoman Penyusunan Skripsi ini disusun sebagai *guide line* untuk para mahasiswa yang akan menyusun Skripsi di STIE Binaniaga, Dosen Pembimbing, Dosen Penguji serta para pelaksana Administrasi yang terkait baik secara langsung maupun tidak langsung dengan proses penyusunan Skripsi mahasiswa.

Meskipun terdapat buku-buku yang menguraikan tentang tata cara penyusunan Skripsi namun untuk keseragaman format dan gaya penyajian Skripsi di STIE Binaniaga maka pedoman ini hendaknya menjadi acuan semuan pihak.

Terima kasih.

----- ruvendi, ramlan ----

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1
Contoh Halaman Judul Rencana Penelitian

**PENGARUH MUSIK TERHADAP PRODUKTIVITAS
KERJA KAYAWAN PABRIK PADA PERUSAHAAN-
PERUSAHAAN DI KABUPATEN BOGOR**

**RENCANA PENELITIAN
SKRIPSI**

OLEH :

ABUDUL MANAN

NPM : 94030327



**PROGRAM STUDI STRATA-1 MANAJEMEN
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI BINANIAGA
BOGOR
2007**

Lampiran 2
Contoh Halaman Pengesahan Rencana Penelitian

**PROGRAM STUDI STRATA-1 MANAJEMEN
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI BINANIAGA**

PENGESAHAN RENCANA PENELITIAN

JUDUL : PENGARUH MUSIK TERHADAP PRODUKTIVITAS KERJA
KAYAWAN PABRIK PADA PERUSAHAAN-PERUSAHAAN
DI KABUPATEN BOGOR

O L E H : ABDUL MANAN

NPM : 94030327

TANGGAL :

PEMBIMBING I

(.....)

TANGGAL :

a.n. KETUA
PEMBANTU KETUA I STIE BINANIAGA

(.....)

Lampiran 3
Contoh Halaman Sampul dan Halaman Judul untuk Skripsi

**PENGARUH MUSIK TERHADAP PRODUKTIVITAS
KERJA KAYAWAN PABRIK PADA PERUSAHAAN-
PERUSAHAAN DI KABUPATEN BOGOR**

S K R I P S I

DIAJUKAN UNTUK MELENGKAPI TUGAS-TUGAS DAN MEMENUHI
SALAH SATU SYARAT GUNA MEMPEROLEH
GELAR SARJANA EKONOMI

OLEH :

ABUDUL MANAN

NPM : 94030327



**PROGRAM STUDI STRATA-1 MANAJEMEN
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI BINANIAGA
BOGOR
2007**

Lampiran 4
Contoh Lembar Pengesahan Skripsi

**PROGRAM STUDI STRATA-1 MANAJEMEN
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI BINANIAGA**

PENGESAHAN SKRIPSI

JUDUL : PENGARUH MUSIK TERHADAP PRODUKTIVITAS KERJA
KAYAWAN PABRIK PADA PERUSAHAAN-PERUSAHAAN
DI KABUPATEN BOGOR

O L E H : ABDUL MANAN

NPM : 94030327

PEMBIMBING I

PEMBIMBING II

RAMLAN RUVENDI, MM

DRS. ISHAK ISKANDAR

Bogor, 19 NOVEMBER 2007

KETUA,
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI BINANIAGA

ISMULYANA DJAN, SE,MM

Lampiran 5
Contoh Lembar Persembahan

*Kupersembahkan untuk Ayah dan Ibu
Tercinta yang telah lama mendahului
kami*

Lampiran 6
Contoh Kata Pengantar Skripsi

KATA PENGANTAR

Dengan memanjatkan puji syukur ke hadirat Allah S.W.T. bahwa pada akhirnya Skripsi ini telah kami selesaikan sesuai dengan rencana yang telah kami tentukan sebelumnya.

Adapun kegiatan penelitian telah kami laksanakan di berbagai perusahaan yang ada di wilayah Kabupaten Bogor. Dari data yang kami peroleh baik melalui studi pustaka maupun studi lapangan selanjutnya kami analisis dan disusun dalam Skripsi sebagaimana yang tersaji dalam karya tulis ini.

Dengan selesainya Skripsi ini, kami menyampaikan terima kasih kepada:

1. Bapak Ishak Iskandar, Drs. selaku Direktur PT. Pancaroba, Bogor yang telah membantu dan mengizinkan kami melakukan praktik kerja serta mengumpulkan data yang sangat kami perlukan.
2. Bapak Aang Munawar, SE, MM. selaku Pembimbing penyusunan Skripsi.
3. Bapak Ramlan Ruvendi, SE, selaku Pembantu Ketua I yang membawahi bidang Akademik di STIE Binaniaga.
4. Para Dosen di STIE Binaniaga yang jasanya cukup besar dalam membimbing kami selama studi di STIE Binaniaga.
5. Rekan-Rekan mahasiswa STIE Binaniaga yang telah membantu dan mendorong kami dalam penyelesaian Skripsi.

Akhir kata, semoga Skripsi ini dapat bermanfaat khususnya bagi kami maupun pihak-pihak yang berkepentingan.

Bogor, 19 November 2007

Penulis

Lampiran 7
Contoh Daftar Isi Skripsi

DAFTAR ISI

	Halaman
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	v
DAFTAR TABEL	vi
DAFTAR GAMBAR	vii
DAFTAR LAMPIRAN	viii
BAB :	
I. PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Masalah	1
B. Rumusan Masalah	3
C. Tujuan Penelitian	4
D. Kegunaan Penelitian	5
E. Sistematika Penulisan	12
II. STUDI PUSTAKA	13
A. Pengertian Musik dan Produktivitas	13
B. Penelitian Sebelumnya	13
C. Hipotesis Penelitian	15
D. Kerangka Pemikiran	16
III. METODOLOGI PENELITIAN	17
A. Metoda Penelitian	17

	43
B. Sample dan Populasi	18
C. Variabel dan Pengukurannya	18
D. Intrumen Penelitian	19
E. Metoda Analisis Data	19
III. ANALISIS HASIL PENELITIAN	17
A. Tinjauan Umum Obyek Penelitian	17
B. Penyajian Data Penelitian	19
C. Analisis dan Interpretasi Data	25
IV. KESIMPULAN DAN SARAN	27
A. Kesimpulan	27
B. Saran-Saran	28
LAMPIRAN-LAMPIRAN	

Lampiran 8
Contoh Daftar Tabel Skripsi

DAFTAR TABEL

TABEL :	Halaman
1. Perkembangan Produksi PT. Pancaroba Tahun 1999	20
2. Perkembangan Penjualan PT. Pancaroba Tahun 1999	21
3. Penetapan BEP	22

Lampiran 9
Contoh Daftar Pustaka dari Berbagai Jenis Terbitan

(Pustaka di bawah ini sebagian besar bukan terbitan yang sebenarnya dan hanya untuk contoh semata-mata).

A. Buku

Anonim. *Teknik Analisis BEP*. Jakarta:np, 1991.

Breiment, H. ; Seymour Smith. *The Capital Budgeting*. New York : Mac. Million Publishing & Co, Inc, 1979.

Husen, Ali, et. al. *Pengendalian Persediaan : Suatu Tinjauan Praktis*. Ed 1. Bandung : Nusa Baru, 1999.

Ruvendi, Ramlan. *Capital Budgeting : Sebagai Alat Perencanaan Laba*. Bogor : Penerbit Binaniaga, 2000.

----- . *Manajemen Produksi dan Operasi*. Buku I. Bogor : Penerbit Binaniaga, 2000.

STIE Binaniaga. *Pedoman Penyusunan Karya Tulis Ilmiah*. np:STIE Binaniaga, nd.

B. Buku Terjemahan

Sitohang, Paul. eds. *Ekonomi Mikro*. oleh Richard Leftwich. Yogyakarta : UGM, 1987.

C. Artikel

Luayon, Agapito. "Identifying and Defining the Target Trainees and Clientele." In *A How-to-Book for Trainers & Teachers : Training*. Manila : Development Management and Productivity, 1991.

D. Jurnal dan Majalah

Basarab, David J. "Calculating the Return on Training Invesment." *Jurnal of Evaluation Practice*, vol. 11, no. 3, Oct. 1990 : 177-185.

Bagaskara, Katon. "Trend Musik Masa Kini." *Majalah Musik Indonesia*, 5 Nov. 1998, 15-25.

Lampiran 10
Contoh Form Pengajuan Penyusunan Skripsi



SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI BINANIAGA
STIE BINANIAGA

Jl. Raya Pajajaran 100, Tlp. 360.688, Bogor

Form : S-01

**PERMOHONAN PENYUSUNAN
SKRIPSI**

Dengan ini Saya mengajukan permohonan untuk menyusun **SKRIPSI** dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Nama Mahasiswa :
2. Nomor Pokok Mahasiswa :
3. Jenjang dan Program Studi : STRATA-I / MANAJEMEN
4. Alternatif Judul Skripsi :
a.
b.
5. Konsentrasi Bidang Studi :
6. Dosen Pembimbing I :
7. Dosen Pembimbing II :
8. Lokasi Penelitian :
9. Waktu Penelitian : bulan

Bogor,
Pemohon :

.....

TANDA PERSETUJUAN JUDUL SKRIPSI

Judul Skripsi :

Bogor,

Disetujui oleh :

a.n. Ketua STIE Binaniaga
Puket I

Dosen Pembimbing I

(Ramlan Ruvendi,SE)

(.....)

Lampiran 11
Contoh Form Pengajuan Ujian Skripsi

**SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI BINANIAGA
(STIE BINANIAGA)**

Jl. Raya Pajajaran 100, Telp. 0251 – 360688, E-mail : stiebn@cbn.net.id

Form : S-02

**PENGUSULAN UJIAN SKRIPSI
MAHASISWA PROGRAM STRATA I MANAJEMEN**

Kepada Yth,
Ketua STIE Binaniaga
Bogor

Dengan ini kami mengusulkan kepada Pimpinan STIE Binaniaga untuk melakukan Ujian Skripsi terhadap mahasiswa di bawah bimbingan kami yaitu :

Nama Mahasiswa :

NPM :

Program : Strata I Manajemen

Judul Skripsi :

.....

.....

Bidang Konsentrasi :

Lokasi Penelitian :

Bogor,

Pembimbing I

(.....)

Catatan :

Dilampirkan salinan naskah Skripsi 5 eksemplar dan Kuitansi Pembayaran Biaya Penyusunan Skripsi dan Ujian Akhir Program