

Pedoman Penulisan Skripsi



Fakultas Ekonomi dan Bisnis - Unika Atma Jaya

Pedoman Penulisan Skripsi

oleh
Tim Penyusun

Oktober 2020

Penerbit Universitas Katolik Indonesia Atma Jaya
Jl. Jenderal Sudirman 51
Jakarta 12930
Indonesia

Undang-Undang Republik Indonesia
Nomor 19 Tahun 2002
Tentang Hak Cipta

Pasal 72 Ketentuan Pidana Sanksi Pelanggaran

Barang siapa dengan sengaja dan tanpa hak mengumumkan atau memperbanyak suatu Ciptaan atau memberi izin untuk itu, dipidana dengan pidana penjara paling singkat 1 (satu) bulan dan/atau pidana penjara paling lama 7 (tujuh) tahun dan/atau denda paling banyak Rp. 5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah).

Barang siapa dengan sengaja menyiarkan, memamerkan, mengedarkan, atau menjual kepada umum suatu Ciptaan atau barang hasil pelanggaran Hak Cipta atau Hak Terkait sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipidana dengan pidana penjara paling lama 5 (lima) tahun dan/atau denda paling banyak Rp. 500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah).

Pedoman Penulisan Skripsi

Oleh Tim Penyusun FE Unika Atma Jaya

Hak Cipta © 2020 pada Tim Penyusun

Penerbit Universitas Katolik Indonesia Atma Jaya

Jl. Jenderal Sudirman 51, Jakarta 12930.

Hak cipta dilindungi oleh undang-undang.

Dilarang mengutip atau memperbanyak

sebagian atau seluruh isi buku ini

tanpa izin tertulis dari Penerbit.

Perpustakaan Nasional: Katalog Dalam Terbitan (KDT)

Tim Penyusun

Pedoman Penulisan Skripsi /

oleh Tim Penyusun.

Jakarta: Penerbit Universitas Katolik Indonesia Atma Jaya 2020

xx + 92 hlm.; 16 cm × 23 cm

ISBN 979-8850-66-1

1.Skripsi 2. Judul

808.02

Cetakan Pertama Desember 2012

Cetakan Kedua Juni 2015 Cetakan Ketiga Oktober 2020

Buku ini dipersiapkan dengan $\text{\LaTeX} 2_{\epsilon}$ *Documentation System* dan di-cetak dengan *laser printer* (pada resolusi 1200 dpi), dalam bentuk *camera-ready copy*, oleh Tim Penyusun. Hasil cetakan *camera-ready copy* ini kemudian direproduksi oleh Penerbit.

Tim Penyusun

Ketua

Dr. Siti Saadah

Anggota

Stanislaus S. Uyanto, Ph.D.

Sri Hapsari Wijayanti, S.S., M.Hum.

Dr. L. Jade Faliany

Efendi, S.E., M.Bus.

Y.B. Suhartoko, S.E., M.E.

Daftar Isi

Prakata	xiii
Prakata Edisi Revisi	xv
Prakata Edisi Revisi Kedua	xvii
1 Sistematika Penulisan Skripsi	1
1.1 Pengantar	1
1.2 Pengertian Skripsi	1
1.3 Tujuan Penulisan Skripsi	2
1.4 Isi Skripsi	2
1.5 Sistematika Penulisan Skripsi	2
1.5.1 Bagian Awal	3
1.5.2 Bagian Tengah	3
1.5.3 Bagian Akhir	4
1.6 Penjelasan Bagian Awal	4
1.6.1 Halaman Sampul Depan	4
1.6.2 Halaman Judul	5
1.6.3 Halaman Dedikasi (opsional)	5
1.6.4 Halaman Persetujuan Dosen Pembimbing Skripsi	6
1.6.5 Halaman Pernyataan Karya Sendiri	6
1.6.6 Halaman Pengesahan	7

vi	Daftar Isi
1.6.7	Halaman Daftar Isi 8
1.6.8	Halaman Daftar Tabel 8
1.6.9	Halaman Daftar Gambar 9
1.6.10	Halaman Kata Pengantar 10
1.6.11	Halaman Abstrak 10
1.6.12	Kata Kunci 11
1.7	Penjelasan Bagian Tengah 11
1.7.1	Bab I Pendahuluan 11
1.7.2	Bab II Landasan Teoretis 15
1.7.3	Bab III Metode Penelitian 17
1.7.4	Bab IV Analisis Data dan Pembahasan 22
1.7.5	Bab V Simpulan dan Saran 23
1.8	Penjelasan Bagian Akhir 24
1.8.1	Lampiran atau Apendiks (jika ada) 24
1.8.2	Daftar Rujukan 25
2	Kebahasaan 27
2.1	Aturan Penggunaan Spasi 28
2.2	Aturan Pemakaian Huruf Miring 28
2.3	Aturan Penulisan Singkatan dan Akronim 29
2.4	Aturan Penulisan Angka 32
2.5	Aturan Penulisan Tanda Baca 33
2.6	Pemakaian Tanda Baca Titik yang Perlu Dihindari 35
2.7	Penulisan Unsur Keterangan 36
3	Aturan Kutipan 39
3.1	Plagiarisme 39
3.2	Kutipan (<i>Quotation</i>) 40
3.2.1	Kutipan Pendek (<i>Short Quotation</i>) 40
3.2.2	Kutipan Panjang (<i>Block Quotation</i>) 40

Daftar Isi	vii
3.3 Parafraza	42
3.4 Aturan Penulisan Sumber Kutipan	43
4 Penyajian Tabel dan Gambar	47
4.1 Penyajian Tabel	47
4.2 Penyajian Gambar	50
5 Penulisan Simbol dalam Matematika dan Statistika	53
5.1 Penulisan Simbol dalam Matematika	53
5.2 Penulisan Simbol dalam Statistika	56
6 Penulisan Daftar Rujukan dan Rujukan	57
6.1 Cara Penulisan Daftar Rujukan	57
6.2 Format Penulisan Rujukan untuk Buku	60
6.2.1 Buku dengan Satu Pengarang	60
6.2.2 Buku dengan Dua Pengarang	60
6.2.3 Buku dengan Tiga sampai Enam Pengarang . .	61
6.2.4 Buku dengan Lebih dari Enam Pengarang . . .	61
6.2.5 Buku dengan Nama Pengarang dan Tahun Terbitan yang Sama	61
6.3 Format Penulisan Rujukan untuk Jurnal	61
6.4 Format Penulisan Rujukan untuk Majalah	62
6.5 Format Penulisan Rujukan untuk Skripsi, Tesis, dan Disertasi	63
6.6 Format Penulisan Rujukan untuk Penerbitan Lembaga	64
6.7 Format Penulisan Rujukan untuk Ketentuan Hukum .	64
6.8 Format Penulisan Rujukan untuk Terjemahan dan Sa- duran	65
6.9 Format Penulisan Rujukan Artikel Surat Kabar Tanpa Pengarang	65

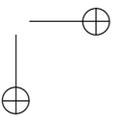
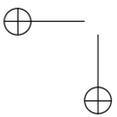
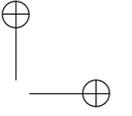
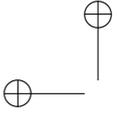
viii	Daftar Isi	
6.10	Format Penulisan Rujukan Artikel Surat Kabar dengan Pengarang	66
6.11	Format Penulisan Rujukan untuk Media Elektronik	66
6.11.1	Terbitan Berkala Elektronik	67
6.11.2	Artikel dari <i>Web</i>	67
6.11.3	Singkatan yang Digunakan dalam Penulisan Rujukan	68
7	Pengetikan Skripsi	69
7.1	Ukuran Kertas dan Margin	69
7.2	Catatan Kaki	70
7.3	Penomoran Halaman	70
7.4	Penulisan Judul Bab dan Judul Lain	70
7.5	Sampul Luar	72
7.6	Penggunaan <i>Wordprocessor</i> dalam Pengetikan Skripsi	72
A	Lampiran Contoh Halaman Skripsi	75
A.1	Contoh Halaman Sampul dan Judul	76
A.2	Contoh Halaman Dedikasi	77
A.3	Contoh Halaman Pernyataan Karya Sendiri	78
A.4	Contoh Halaman Persetujuan Dosen Pembimbing	79
A.5	Contoh Halaman Pengesahan	80
A.6	Contoh Halaman Abstrak	81
A.7	Contoh Tinjauan Pustaka	82
	DAFTAR RUJUKAN	85

Daftar Tabel

4.1	10 Sampel Data dari 500 <i>Largest US Industrial Corporation</i> (format penulisan nomor tabel dan judul tabel lihat contoh berikut)	49
5.1	Ilustrasi Penulisan Beberapa Lambang dalam Statistika	56

Daftar Gambar

4.1	Kurva Fungsi Penawaran dan Permintaan	51
7.1	Tampilan <i>Equation Editor</i> dari Salah Satu Program <i>Wordprocessor</i>	72
7.2	Tampilan Pilihan <i>Style</i> Program EndNote	73
7.3	Tampilan Pilihan <i>Style Microsoft Word 2007</i>	74



Prakata

Sejak penerbitan perdananya, Pedoman Penulisan Skripsi ini telah mendapat tanggapan dan masukan dari berbagai kalangan, terutama yang berasal dari para dosen pembimbing dan para peminat kebahasaan. Karena itu, dibentuklah tim penyusun yang menelaah berbagai masukan tersebut yang selanjutnya dimanfaatkan guna merevisi *Pedoman Penulisan Skripsi* ini.

Mudah-mudahan *Pedoman Penulisan Skripsi* ini dapat memenuhi harapan dari para dosen pembimbing skripsi dan para mahasiswa yang sedang menyusun skripsi.

Saran, tanggapan, dan bahkan kritik dari para pengguna tetap kami harapkan sebagai bahan masukan untuk penyempurnaan Pedoman Penulisan Skripsi di masa mendatang.

Jakarta, Agustus 2005

Tim Penyusun

Prakata Edisi Revisi

Buku Pedoman Penulisan Skripsi ini telah direvisi ulang pada bulan Agustus 2007. Perbaikan di sana-sini dan penambahan beberapa contoh seperti penulisan parafrasa, contoh tinjauan pustaka, contoh sistematika penulisan skripsi, contoh hipotesis, contoh lembar pengesahan format baru juga sudah dilakukan.

Jakarta, Agustus 2007
Tim Penyusun

Prakata Edisi Revisi

Kedua

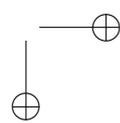
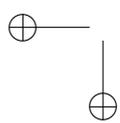
Revisi kedua buku *Pedoman Penulisan Skripsi* ini merupakan upaya penyempurnaan berkelanjutan dalam merespons berbagai perkembangan yang terjadi. Penyempurnaan yang dilakukan meliputi (1) isu plagiarisme, baik definisi, penjelasan, maupun konsekuensinya; (2) sistematika; dan (3) kebahasaan.

Pada revisi kedua buku ini penyusun juga melengkapinya dengan *template* yang dapat digunakan oleh mahasiswa untuk mempermudah dalam penyusunan skripsi.

Akhir kata, penyusun berharap penyempurnaan dalam buku ini bermanfaat bagi mahasiswa dan dosen pembimbing.

Jakarta, Desember 2012

Tim Penyusun



Bab 1

Sistematika Penulisan Skripsi

1.1 Pengantar

Dalam menyusun buku *Pedoman Penulisan Skripsi* ini, tim penyusun menggunakan beberapa sumber rujukan, yaitu APA Manual (2010), Chicago Manual (2010), ISO 3534 (2006), ISO 80000 (2009), dan ISO 214 (1976).

1.2 Pengertian Skripsi

Skripsi adalah karya ilmiah yang disusun menurut kaidah keilmuan oleh mahasiswa di bawah bimbingan dan pengawasan dosen pembimbing.

Menurut APA Manual (2010), karya ilmiah dapat berbentuk studi empiris, studi literatur, studi kasus, studi teoretis, atau studi metodologis. Umumnya skripsi berbentuk studi empiris dan studi kasus.

Studi empiris adalah suatu bentuk riset yang menggunakan data

yang diperoleh dari observasi aktual atau eksperimen. Bukti-bukti empirik yang diperoleh dari hasil observasi dianalisis baik secara kuantitatif maupun kualitatif.

Studi kasus adalah analisis yang mendalam terhadap objek tertentu, seperti individu, kelompok, komunitas, atau organisasi. Studi kasus harus dapat mengilustrasikan masalah dan menunjukkan cara pemecahan masalah tersebut, dan/atau memberikan rekomendasi terkait riset-riset yang diperlukan.

1.3 Tujuan Penulisan Skripsi

Skripsi dibuat sebagai salah satu persyaratan mencapai gelar kependidikan sarjana. Tujuan penulisan skripsi adalah mengembangkan kemampuan mahasiswa untuk berpikir secara logis dan ilmiah dalam menguraikan dan membahas permasalahan serta dapat menuangkannya secara sistematis dan terstruktur.

1.4 Isi Skripsi

Isi skripsi harus memenuhi aspek-aspek berikut:

1. memiliki relevansi dengan program studi dan peminatan yang dipilih mahasiswa;
2. mempunyai pokok permasalahan yang jelas.

1.5 Sistematika Penulisan Skripsi

Sistematika penulisan skripsi Fakultas Ekonomi, Universitas Katolik Indonesia Atma Jaya untuk jenjang pendidikan sarjana ialah sebagai berikut.

1.5 Sistematika Penulisan Skripsi

3

1.5.1 Bagian Awal

Susunan bagian awal skripsi terdiri atas beberapa hal berikut:

- Halaman Sampul
- Halaman Judul
- Halaman Dedikasi (opsional)
- Halaman Persetujuan Dosen Pembimbing Skripsi
- Halaman Pernyataan Karya Sendiri
- Halaman Pengesahan
- Halaman Daftar Isi
- Halaman Daftar Tabel
- Halaman Daftar Gambar
- Halaman Kata Pengantar
- Abstrak

1.5.2 Bagian Tengah

Bagian tengah skripsi terdiri atas beberapa hal berikut:

- Bab 1 Pendahuluan
 - 1.1 Latar Belakang Masalah
 - 1.2 Rumusan dan Pembatasan Masalah
 - 1.3 Tujuan Penelitian
 - 1.4 Manfaat Penelitian
 - 1.5 Sistematika Penulisan
- Bab 2 Landasan Teoretis
 - 2.1 Kerangka Teoretis
 - 2.2 Tinjauan Pustaka
 - 2.3 Model Penelitian
 - 2.4 Hipotesis Konseptual (jika ada)

- Bab 3 Metode Penelitian
 - 3.1 Waktu dan Tempat Penelitian
 - 3.2 Definisi Operasional Variabel
 - 3.3 Metode Pengumpulan Data
 - 3.4 Metode Analisis Data
- Bab 4 Analisis Data dan Pembahasan
 - 4.1 Gambaran Umum Objek/Data Penelitian
 - 4.2 Analisis Data
 - 4.3 Pembahasan
- Bab 5 Simpulan dan Saran
 - 5.1 Simpulan
 - 5.2 Saran

1.5.3 Bagian Akhir

Bagian akhir skripsi terdiri atas

1. Lampiran atau Apendiks (jika ada)
2. Daftar Rujukan

1.6 Penjelasan Bagian Awal

1.6.1 Halaman Sampul Depan

Halaman sampul depan berisi informasi singkat, jelas, dan tidak ambigu tentang judul, logo universitas, identitas penulis (nama dan NIM), jenis karya ilmiah dan informasi tambahan tentang tujuan dan dalam rangka apa karya ilmiah itu dibuat, nama fakultas dan universitas, serta tahun pengesahan.

Hal-hal yang harus diperhatikan di dalam halaman sampul depan ialah sebagai berikut.

1.6 Penjelasan Bagian Awal

5

1. Judul dinyatakan secara tegas, ringkas, dan menggambarkan masalah penelitian.
2. Judul ditulis dengan menggunakan huruf kapital (termasuk kata sambung) dengan posisi di tengah antara margin kiri dan margin kanan serta ditebalkan.
3. Jarak pengetikan judul satu spasi.
4. Nama penulis ditulis lengkap, tidak boleh disingkat.
5. Nama fakultas dan nama universitas ditulis dengan menggunakan huruf kapital.
6. Sampul depan (*cover*) skripsi menggunakan kertas tebal (karton) berwarna biru tua dan dilaminasi.

1.6.2 Halaman Judul

Halaman judul berisi informasi yang sama dengan halaman sampul depan.

Contoh penulisan halaman sampul depan dan halaman judul dapat dilihat pada Lampiran A.1.

1.6.3 Halaman Dedikasi (opsional)

Halaman dedikasi berisi kata-kata bijak atau ungkapan persembahan yang ditulis secara singkat dan ditujukan kepada satu atau beberapa orang yang dianggap khusus.

Hal-hal yang harus diperhatikan di dalam halaman dedikasi ialah sebagai berikut.

1. Dedikasi tidak diakhiri dengan tanda baca penutup.
2. Dedikasi tidak harus menyebutkan nama orang yang dituju.

3. Isi dedikasi diletakkan kurang lebih 7 cm - 8 cm dari bagian atas halaman dan terletak di tengah antara margin kiri dan margin kanan halaman.
4. Dedikasi ditulis dalam bahasa Indonesia atau bahasa Inggris baku.

Contoh penulisan halaman dedikasi dapat dilihat pada Lampiran A.2.

1.6.4 Halaman Persetujuan Dosen Pembimbing Skripsi

Halaman persetujuan dosen pembimbing skripsi berisi persetujuan bahwa skripsi siap diujikan.

Contoh penulisan halaman persetujuan dosen pembimbing skripsi dapat dilihat pada Lampiran A.3.

1.6.5 Halaman Pernyataan Karya Sendiri

Hal-hal yang harus diperhatikan di dalam halaman pernyataan karya sendiri ialah sebagai berikut.

1. Halaman ini berisi pernyataan bahwa skripsi merupakan hasil karya sendiri bukan hasil plagiarisme atau penjiplakan terhadap hasil karya orang lain.
2. Plagiarisme atau penjiplakan di sini berarti mencuri dan mempublikasikan ide atau kata-kata dari orang lain sebagai miliknya sendiri tanpa memberi kredit atau rujukan terhadap sumbernya.
3. Semua materi yang digunakan dalam skripsi dan berasal dari sumber lain harus dituliskan rujukannya di dalam daftar rujukan.

1.6 Penjelasan Bagian Awal

7

4. Mahasiswa harus membubuhkan tanda tangan di atas materai

Contoh penulisan halaman pernyataan karya sendiri dapat dilihat pada Lampiran A.4.

1.6.6 Halaman Pengesahan

Halaman pengesahan berfungsi untuk menjamin keabsahan karya ilmiah.

Hal-hal yang harus diperhatikan di dalam halaman pengesahan ialah sebagai berikut.

1. Ditandatangani setelah skripsi dinyatakan lulus oleh Panitia Penguji Skripsi
2. Menuliskan nama mahasiswa secara lengkap
3. Mencantumkan nomor induk mahasiswa
4. Memuat judul skripsi yang ditulis dengan huruf kapital
5. Memberi jarak satu spasi untuk pengetikan judul skripsi
6. Memuat nama dan tanda tangan dosen pembimbing skripsi
7. Mencantumkan kota, tanggal, bulan, dan tahun pengesahan
8. Memuat nama dan tanda tangan ketua panitia ujian dan ketua program studi

Contoh penulisan halaman pengesahan dapat dilihat pada Lampiran A.5.

1.6.7 Halaman Daftar Isi

Daftar isi memuat bagian-bagian dari skripsi sesuai dengan urutan nomor halamannya kecuali halaman sampul, judul, dedikasi, persetujuan dosen pembimbing skripsi, pernyataan karya sendiri, dan pengesahan skripsi.

Hal-hal yang harus diperhatikan di dalam penulisan daftar isi ialah sebagai berikut.

1. Judul DAFTAR ISI ditulis dalam huruf kapital dengan posisi di tengah di antara margin kiri dan margin kanan dan ditebalkan.
2. Bab dan subbab diberi nomor dengan menggunakan angka arab.
3. Susunan daftar isi menyusul dua spasi di bawahnya.
4. Pengetikan antarbab diberi jarak dua spasi dan antarsubbab satu spasi.
5. Judul bab ditik dengan huruf kapital untuk huruf pertama setiap kata, kecuali kata depan dan/atau kata sambung.
6. Judul subbab ditik dengan huruf kapital di setiap awal kata, kecuali kata depan dan kata sambung.

Contoh penulisan daftar isi dapat dilihat pada halaman daftar isi buku *Pedoman Penulisan Skripsi* ini.

1.6.8 Halaman Daftar Tabel

Hal-hal yang harus diperhatikan di dalam halaman daftar tabel ialah sebagai berikut

1. Judul DAFTAR TABEL ditulis dengan huruf kapital dengan posisi di tengah antara margin kiri dan margin kanan dan ditebalkan.

1.6 Penjelasan Bagian Awal

9

2. Daftar tabel disusun tersendiri apabila terdapat lebih dari satu tabel.
3. Nomor tabel ditik pada permulaan batas pinggir kiri, dua spasi di bawah judul DAFTAR TABEL.
4. Jarak pengetikan satu spasi.
5. Daftar tabel diberi nomor halaman dengan menggunakan angka romawi kecil.
6. Judul dan nomor tabel yang tercantum harus sama/sesuai dengan judul tabel di dalam teks.

Contoh penulisan halaman daftar tabel dapat dilihat pada halaman daftar tabel buku *Pedoman Penulisan Skripsi* ini.

1.6.9 Halaman Daftar Gambar

Hal-hal yang harus diperhatikan di dalam halaman daftar gambar ialah sebagai berikut.

1. Judul DAFTAR GAMBAR ditulis dalam huruf kapital dengan posisi di tengah antara margin kiri dan margin kanan serta ditebalkan.
2. Daftar gambar disusun tersendiri apabila terdapat lebih dari satu gambar.
3. Nomor gambar ditik pada permulaan batas pinggir kiri, dua spasi di bawah judul DAFTAR GAMBAR.
4. Jarak pengetikan satu spasi.
5. Daftar gambar diberi nomor halaman dengan menggunakan angka romawi kecil .

6. Judul dan nomor gambar yang tercantum harus sama/sesuai dengan judul tabel di dalam teks.

Contoh penulisan halaman daftar gambar dapat dilihat pada halaman daftar gambar buku *Pedoman Penulisan Skripsi* ini.

1.6.10 Halaman Kata Pengantar

Kata pengantar berisi uraian tentang motivasi dan latar belakang dari studi yang dilakukan serta tujuan penyusunan skripsi tersebut. Hal-hal yang harus diperhatikan di dalam halaman kata pengantar ialah sebagai berikut.

1. Judul KATA PENGANTAR ditulis dengan huruf kapital dengan posisi di tengah antara margin kiri dan margin kanan dan ditebalkan.
2. Isi halaman kata pengantar harus jelas, tegas, dan lugas.
3. Pada paragraf akhir kata pengantar boleh juga disertakan ucapan terima kasih kepada pihak-pihak tertentu yang telah mendukung atau membantu dalam penyusunan skripsi. Ucapan terima kasih harus diungkapkan secara wajar tidak berlebihan dengan menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar.
4. Isi kata pengantar ditik dengan jarak dua spasi.

1.6.11 Halaman Abstrak

Menurut ISO 214 (1976), abstrak berisi ringkasan (*summary*) skripsi yang komprehensif yang memuat tujuan, metode, hasil, dan simpulan penelitian.

Hal-hal yang harus diperhatikan di dalam halaman abstrak ialah sebagai berikut

1.7 Penjelasan Bagian Tengah

11

1. Kata ABSTRAK ditulis dalam huruf kapital dengan posisi di tengah di antara margin kiri dan margin kanan serta ditebalkan.
2. Jarak pengetikan dua spasi.
3. Panjang abstrak 150 - 200 kata.
4. Di dalam abstrak tidak ada pengacuan pada sumber pustaka, gambar, atau tabel.

1.6.12 Kata Kunci

Kata kunci (*Keywords*) adalah kata-kata yang digunakan untuk meningkatkan kemudahan penelusuran skripsi secara daring (*online*). Gunakan kata atau frasa unik yang tidak terdapat di dalam abstrak atau di dalam judul.

1. Kata kunci (*Keywords*) ditulis di bagian akhir abstrak
2. Jumlah kata kunci antara tiga sampai dengan lima kata atau frasa.

Contoh penulisan abstrak dan kata kunci dapat dilihat pada Lampiran A.6.

1.7 Penjelasan Bagian Tengah

Bagian tengah skripsi terdiri atas beberapa hal berikut.

1.7.1 Bab I Pendahuluan

Bagian pendahuluan terdiri atas beberapa subbab sebagai berikut.

1. Latar Belakang Masalah

- (a) Tujuan latar belakang masalah ini menjelaskan kepada pembaca tentang kondisi masalah (objek) yang akan diteliti. Penjelasan tersebut merupakan “pengantar” pada masalah yang akan diteliti.
- (b) Isi pokok subbab ini ialah justifikasi mengapa masalah tersebut perlu diteliti dan situasi/keadaan tentang masalah yang diteliti.
- (c) Justifikasi penelitian berisi alasan pentingnya penelitian masalah tersebut, baik secara teoretis maupun praktis.

2. Rumusan dan Batasan Masalah

- (a) Rumusan masalah penelitian tidak boleh menyimpang dari apa yang telah ditulis dalam subbab latar belakang masalah penelitian (lihat 1).
- (b) Rumusan masalah harus ditulis secara ringkas dan lugas tentang masalah yang akan diteliti. Bentuk kalimat dalam rumusan masalah sebaiknya ditulis dalam bentuk kalimat tanya.
- (c) Secara tidak langsung, rumusan masalah sudah membatasi permasalahan yang akan diteliti. Jadi, apabila sudah cukup jelas, batasan masalah tidak perlu ditulis kembali. Namun, kadang-kadang diperlukan penegasan dengan menulis batasan masalah secara eksplisit, terpisah atau khusus, terutama apabila
 - i. masalah yang diteliti terlalu luas dan penulis hanya mengambil sebagian aspek dari masalah tersebut, dan/atau
 - ii. secara teoretis dan logis ada variabel atau faktor-faktor lain yang seharusnya ikut diamati, tetapi penulis ti-

1.7 Penjelasan Bagian Tengah

13

dak mengamati hal tersebut dan tidak memasukkannya sebagai variabel penelitian, dan/atau

- iii. penulis hanya mengamati/mempelajari sebagian dari organisasi /komunitas/lokasi yang sebenarnya terkait masalah tersebut.

3. Tujuan Penelitian

- (a) Tujuan penelitian adalah hal yang harus dicapai pada akhir penelitian.
- (b) Isi tujuan penelitian tidak boleh menyimpang dari apa yang sudah ditulis di dalam rumusan masalah.
- (c) Tujuan penelitian merupakan rumusan masalah yang ditulis dalam bentuk kalimat pernyataan. Dengan demikian, konsistensi antara rumusan masalah dan tujuan penelitian tetap terjaga.

4. Manfaat Penelitian

- (a) Manfaat penelitian berbeda dengan tujuan penelitian. Karena itu, jangan menulis ulang tujuan penelitian pada subbab ini.
- (b) Untuk merumuskan manfaat penelitian dapat digunakan dua pertanyaan berikut.
 - i. Siapa saja yang dapat memanfaatkan hasil penelitian?
 - ii. Apa manfaatnya?

5. Sistematika Penulisan

Sistematika penulisan berisi uraian singkat mengenai keseluruhan isi bab di dalam skripsi. Sistematika penulisan dapat dilihat pada contoh berikut:

1.5 Sistematika Penulisan

Penulisan skripsi ini terbagi dalam lima bab yang disusun dengan sistematika sebagai berikut:

Bab I Pendahuluan

Bab ini berisi latar belakang masalah, rumusan dan batasan masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian, dan sistematika penulisan skripsi ini.

Bab II Landasan Teoretis

Bab ini menjelaskan landasan teori yang relevan dan hasil studi empirik yang relevan dengan penelitian, model penelitian, dan hipotesis konseptual (jika ada).

Bab III Metode Penelitian

Bab ini menjelaskan waktu dan tempat penelitian, variabel penelitian, definisi operasional variabel, populasi, sampel, metode pengumpulan data, dan metode analisis data.

Bab IV Analisis Data dan Pembahasan

Bab ini membahas gambaran umum objek/data penelitian, analisis data, dan pembahasan hasil penelitian.

Bab V Simpulan dan Saran

Bab ini berisi simpulan hasil penelitian dan saran yang didasarkan temuan penelitian.

1.7 Penjelasan Bagian Tengah

15

1.7.2 Bab II Landasan Teoretis

Bab ini terdiri atas beberapa subbab sebagai berikut.

1. Kerangka Teoretis

- (a) Kerangka teoretis berisi landasan teoretis yang relevan dengan objek yang diteliti, dapat berupa konsep-konsep, definisi-definisi, atau proposisi-proposisi.
- (b) Relevansi teori yang digunakan dengan masalah yang diteliti harus diungkapkan secara eksplisit.

2. Tinjauan Pustaka

Tinjauan pustaka berisi kajian hasil-hasil penelitian terdahulu yang terkait dengan topik yang diteliti. Penulis harus melakukan sintesa atas hasil-hasil tersebut.

Contoh tinjauan pustaka dapat dilihat pada LampiranA.7

3. Model Penelitian

- (a) Suatu model merupakan gambaran/representasi atau penyederhanaan dari fenomena aktual yang ada di dalam dunia nyata.
- (b) Model penelitian disusun berdasarkan kerangka konseptual tentang hubungan-hubungan antara variabel yang diteliti.
- (c) Di dalam subbab ini, keterkaitan/hubungan antarvariabel yang diteliti dapat pula digambarkan secara skematis.

4. Hipotesis Konseptual (jika ada)

- (a) Hipotesis merupakan proposisi yang dirumuskan untuk diuji secara empiris.
- (b) Hipotesis memuat pernyataan singkat yang disimpulkan dari kerangka teoretis atau tujuan penelitian dan merupakan jawaban sementara dari masalah yang diteliti.
- (c) Hipotesis menghubungkan variabel-variabel, bisa berupa variabel independen, variabel mediasi, atau variabel dependen dalam suatu proposisi.
- (d) Hipotesis konseptual menghubungkan paling sedikit dua variabel konsep.

Contoh 1

Hipotesis konseptual, H_1 : *Edukasi meningkatkan pendapatan*, menunjukkan relasi positif antara konsep "edukasi" dan "pendapatan".

Agar hipotesis konseptual ini bisa diuji, maka konsep "edukasi" dan "pendapatan" harus dioperasionalkan agar bisa diukur. Edukasi bisa diukur dengan "jumlah tahun menyelesaikan sekolah" atau "gelar tertinggi yang diselesaikan". "Pendapatan" dapat diukur dengan "gaji per bulan" atau "gaji per tahun". Operasionalisasi konsep ini dituliskan pada bagian definisi operasional variabel dalam Bab III skripsi.

Contoh 2

Pada skripsi yang berjudul "Pengaruh Bauran Pemasaran terhadap Kepuasan Konsumen", hipotesis konseptualnya disusun sebagai berikut: H_1 : *Bauran pemasaran berpengaruh terhadap kepuasan konsumen* menunjukkan relasi antara konsep "bauran pemasaran" dan "kepuasan konsumen".

Agar hipotesis konseptual ini bisa diuji, maka konsep "bauran pemasaran" dan "kepuasan konsumen" harus dioperasionalkan agar bisa diukur. "Bauran pemasaran" bisa diukur dengan menggu-

1.7 Penjelasan Bagian Tengah

17

nakan kuesioner yang memuat pernyataan atau pertanyaan tentang dimensi bauran pemasaran: *product*, *price*, *place*, dan *promotion*. ”Kepuasan konsumen” dapat diukur dengan menggunakan kuesioner yang memuat pernyataan atau pertanyaan yang berkaitan dengan kepuasan konsumen.

1.7.3 Bab III Metode Penelitian

1. Waktu dan Tempat Penelitian

- (a) Subbab ini menjelaskan waktu dan tempat penelitian dilakukan.
- (b) Waktu dan tempat penelitian adalah waktu dan tempat di mana pengumpulan data primer dilakukan.
- (c) Subbab ini tidak diperlukan untuk penelitian yang menggunakan data sekunder.

2. Definisi Operasional Variabel

- (a) Variabel-variabel yang digunakan di dalam penelitian harus didefinisikan secara operasional sehingga dapat diukur.
- (b) Hal-hal yang harus diungkapkan di dalam subbab ini ialah variabel-variabel apa yang diukur, bagaimana mengukurnya, serta satuan ukuran apa yang mencerminkan skala pengukuran tersebut.
- (c) Variabel yang sama pada penelitian yang berbeda dapat mempunyai definisi operasional yang berbeda bergantung pada tujuan penelitian atau hipotesis yang diajukan. Hal yang harus diperhatikan ialah tingkat abstraksi atau level empiris dari variabel tersebut. Variabel-variabel yang konsepnya nyata atau mempunyai level empiris tidak sulit untuk dibuat definisi operasionalnya.

- (d) Apabila variabel tersebut merupakan konstruk (*construct*) atau konsep yang abstrak, di dalam kerangka teoretis (lihat subsubbab 1.7.2) harus dijelaskan indikator-indikatornya. Adapun di dalam subbab ini yang dituliskan ialah bagaimana mengukur masing-masing indikator dan bagaimana ukuran dari setiap indikator tersebut digunakan untuk menyusun ukuran variabel konstruk yang bersangkutan.

Contoh:

- i. Penelitian tentang persepsi konsumen terhadap sebuah toko eceran. “Persepsi konsumen” merupakan konstruk. Di dalam subbab kerangka teoretis harus diungkapkan indikator-indikator tentang persepsi konsumen yang dideduksi dari literatur. Misalnya, persepsi konsumen tentang sebuah toko eceran diindikasikan oleh empat indikator, yaitu
 - A. persepsi konsumen terhadap produk yang dijual di toko tersebut meliputi kelengkapan jumlah dan jenis barang, mutu barang, variasi merek dagang, dan kesegaran barang;
 - B. persepsi terhadap lokasi toko meliputi jarak dari rumah, waktu yang diperlukan dan kemudahan akses untuk mencapai toko, kemacetan lalu lintas di depan toko, dan kemudahan parkir;
 - C. persepsi terhadap pelayanan yang diberikan meliputi kemudahan pembayaran, ketersediaan fasilitas pesan antar, keramahan, dan kesigapan pelayan; dan
 - D. persepsi tentang harga-harga barang yang dijual.
- (e) Pada subbab definisi operasional variabel, hal-hal yang ha-

1.7 Penjelasan Bagian Tengah

19

rus diungkapkan ialah cara pengukuran masing-masing indikator di atas serta cara menyusun ukuran dari variabel konstruk *Persepsi Konsumen*.

Contoh pengukuran indikator *persepsi terhadap lokasi toko* merupakan skor total persepsi responden terhadap hal-hal berikut: jarak dari rumah, waktu yang diperlukan dan kemudahan akses untuk mencapai toko, kemacetan lalu lintas di depan toko, dan kemudahan parkir. Contoh pengukuran indikator dengan menggunakan skala perbedaan semantik (*semantic differential scale*) dengan pilihan skor 1 sampai 5.

Jarak dari rumah:	jauh	---	---	---	---	---	dekat
Transportasi:	mudah	---	---	---	---	---	sulit
Waktu tempuh:	lama	---	---	---	---	---	cepat
Biaya transportasi:	murah	---	---	---	---	---	mahal
Lalu lintas di depan toko:	macet	---	---	---	---	---	lancar
Area parkir:	sempit	---	---	---	---	---	luas

Dengan demikian, total skor persepsi responden tentang lokasi toko berkisar 6 sampai 30.

3. Metode Pengumpulan Data

Isi subbab ini menginformasikan pada pembaca tentang lima hal.

- (a) Jenis data (data primer atau data sekunder, data *time series*, data *cross section*, dan lain-lain.) dan periode waktu data.
- (b) Teknik pengumpulan data (survei, wawancara mendalam, *Focus Group Discussion (FGD)*, observasi, dan lain-lain).

- (c) Instrumen pengumpulan data yang digunakan, seperti kuesioner, pedoman *FGD*, pedoman observasi, atau lembar isi data.
- (d) Siapa/apa sumber datanya. Sumber data bergantung pada teknik pengumpulan datanya dan/atau jenis data yang dikumpulkan.
- (e) Penulisan dibuat secara naratif dan mencakup keempat informasi di atas secara konsisten dan terpadu.

• **Untuk Data Primer**

- (a) Apabila penelitian tersebut merupakan sebuah survei maka harus disebutkan populasi, unit (satuan) sampel atau responden, teknik pemilihan sampel, serta prosedur pelaksanaannya.
- (b) Apabila pengumpulan data dilakukan dengan cara wawancara mendalam (*in depth interview*) maka sebutkan kriteria, siapa orang (narasumber/informan) yang diwawancarai. Kadang-kadang perlu ada penjelasan justifikasi atau alasan logis mengapa penulis memilih orang atau orang-orang tersebut sebagai sumber data penulis. Hal ini penting untuk menilai kualitas data yang diperoleh.
- (c) Apabila data yang dikumpulkan merupakan data primer dari satu atau lebih unit penelitian (perusahaan/lembaga) maka sebutkan metode dan alasan pemilihan sampel. Apabila pemilihannya secara acak, sebutkan populasi, teknik, dan prosedurnya. Bila dipilih secara purposif, jelaskan alasan dan/atau kriteria pemilihannya. Sebutkan pula nama perusahaan/lembaga dan alamatnya (cukup nama kota dan/atau provinsinya), serta karakteristiknya yang relevan dengan masalah/tujuan penelitian, misalnya bergerak

1.7 Penjelasan Bagian Tengah

21

di bidang apa, apa produk yang dihasilkan, tahun berdiri, status kepemilikan, dan lain-lain (yang diperlukan untuk analisis dan pembahasan pada Bab IV). Namun, bergantung pada etika penelitian, kadang-kadang nama perusahaan/lembaga tidak disebutkan, cukup karakteristiknya. Selain itu, perlu juga dijelaskan data apa saja yang dikumpulkan dan kapan periode waktu data yang dikumpulkan.

- **Untuk Data Sekunder**

- (a) Apabila data yang dikumpulkan merupakan data sekunder maka tuliskan sumbernya, kapan dipublikasikan, dan siapa atau lembaga apa yang memublikasikannya. Tuliskan pula data apa saja yang dikumpulkan dan konsep yang mendasari pengukuran/perhitungannya. Di samping itu, jelaskan pula cakupan wilayah di mana data tersebut berlaku. Khusus untuk data sekunder yang merupakan data *time series*, penulis perlu menuliskan periode waktu data yang digunakan.
- (b) Metode Analisis Data
 - i. Pada bagian ini penulis harus menjelaskan teknik analisis data yang digunakan. Teknik analisis data di sini bukan semata-mata perhitungan statistik saja, melainkan dapat pula berupa formula-formula keuangan, akuntansi, dan sebagainya yang relevan dengan tujuan penelitian.
 - ii. Apabila penulis mengajukan hipotesis di dalam penelitiannya maka pada bagian ini penulis harus memformulasikannya dalam bentuk hipotesis statistik (dalam formulasi H_0 dan H_1) dan menyebutkan metode analisis statistika yang digunakan.

- iii. Alasan pemilihan metode analisis statistika yang digunakan harus diungkapkan berdasarkan
 - A. tujuan penelitian atau formulasi hipotesis (jika ada) dan/atau
 - B. skala pengukuran data untuk setiap variabel yang digunakan (apakah skala nominal, ordinal, interval, atau rasio).
- iv. Apabila penulis tidak mengajukan hipotesis di dalam penelitiannya maka digunakan metode analisis yang bersifat deskriptif.

1.7.4 Bab IV Analisis Data dan Pembahasan

(a) Gambaran Umum Objek/Data Penelitian

Subbab ini berisi uraian umum tentang objek yang diteliti.

- i. Pada penelitian empiris dengan objek penelitian individu (responden-responden) maka gambaran umum objek penelitian berupa gambaran karakteristik yang relevan dengan tujuan penelitian. Misalnya, jenis kelamin, umur, pengalaman kerja, dan lain-lain yang berkaitan dengan data pribadi responden.
- ii. Untuk penelitian yang berfokus pada kajian variabel-variabel makroekonomi, subbab ini dapat diganti dengan gambaran umum data penelitian.
- iii. Pada penelitian empiris dan studi kasus dengan objek penelitian unit organisasi (misalnya perusahaan, rumah tangga, dan pasar), gambaran umum objek tersebut dapat berupa karakteristik dari unit organisasi yang terkait dengan tujuan penelitian.

(b) Analisis Data

1.7 Penjelasan Bagian Tengah

23

Pada subbab ini penulis melakukan analisis pada data yang telah dikumpulkan dengan menggunakan teknik analisis data yang telah dikemukakan di dalam metode penelitian.

(c) Pembahasan

Subbab ini berisi kajian atas hasil penelitian yang diperoleh pada subbab analisis data. Kajian hasil analisis minimal berupa

- i. kesesuaian/ketidakesesuaian dengan teori yang dikemukakan di dalam Bab II skripsi,
- ii. argumentasi-argumentasi penulis yang berhubungan dengan hasil penelitian,
- iii. perbandingan hasil penelitian dengan penelitian sebelumnya.

1.7.5 Bab V Simpulan dan Saran

(a) Simpulan

- i. Simpulan merupakan jawaban atas pertanyaan yang diajukan di dalam rumusan masalah. Karena itu, uraian di dalam simpulan harus didasarkan pada hasil penelitian penulis.
- ii. Penulis tidak diperkenankan menyimpulkan sesuatu yang pembuktiannya tidak terdapat di dalam penelitiannya.
- iii. Simpulan akan lebih baik dan informatif bila dinarasikan dalam beberapa paragraf.

(b) Saran

- i. Pengungkapan saran harus berkaitan dengan temuan-temuan yang telah diungkapkan dalam simpulan penelitian.
- ii. Saran dapat ditujukan untuk penelitian lain atau penelitian lanjutan dan/atau aplikasi praktis dari temuan-temuan yang diperoleh.
- iii. Saran akan lebih baik dan informatif bila disajikan dalam bentuk paragraf-paragraf.

1.8 Penjelasan Bagian Akhir

Bagian akhir skripsi terdiri atas beberapa hal berikut.

1.8.1 Lampiran atau Apendiks (jika ada)

Lampiran ialah bahan-bahan yang bersifat melengkapi (*supplement*) atau menjelaskan (eksplanatoris) yang dianggap kurang praktis atau mengganggu penyajian apabila dimasukkan ke bagian tengah skripsi. Misalnya, peraturan-peraturan, formulir, surat keterangan, angket, daftar pertanyaan, contoh-contoh yang panjang, akta perjanjian, anggaran rumah tangga, dan lain-lain yang dinyatakan perlu.

Hal-hal yang harus diperhatikan dalam penulisan lampiran ialah sebagai berikut.

1. Penulisan kata LAMPIRAN ditulis rata kiri dengan margin dan menggunakan huruf kapital.
2. Penomoran lampiran diperlukan apabila lampiran lebih dari satu. Penomoran lampiran dapat menggunakan angka romawi atau huruf kapital, misalnya Lampiran I, Lampiran II, dan seterusnya atau Lampiran A, Lampiran B, dan seterusnya.

1.8 Penjelasan Bagian Akhir

25

3. Daftar lampiran diberi nomor halaman dengan menggunakan angka arab dan nomor halamannya yang merupakan kelanjutan dari nomor halaman sebelumnya.

1.8.2 Daftar Rujukan

1. Daftar rujukan ialah daftar yang rinci dan sistematis dari seluruh karya ilmiah yang digunakan sebagai rujukan oleh penulis di dalam menyusun skripsi.
2. Fungsi daftar rujukan ialah untuk memelihara kode etik penelitian, yaitu menghargai penulis-penulis lain yang hasil karyanya dimanfaatkan untuk menyusun skripsi.
3. Penulis tidak diperkenankan untuk merujuk pada sumber-sumber yang tidak dapat dipertanggungjawabkan secara ilmiah.
4. Cara penyusunan daftar rujukan menggunakan APA Manual (2010) dan akan dijelaskan pada bagian akhir buku ini.

Bab 2

Kebahasaan

Tulisan ilmiah, seperti skripsi, harus memenuhi kriteria logis, sistematis, dan lugas agar mudah dipahami pembaca. Tulisan ilmiah disebut logis apabila apa yang dikemukakan dapat ditelusuri alasan-alasannya yang masuk akal. Tulisan ilmiah dikatakan sistematis apabila disusun dalam satuan-satuan yang berurutan dan saling berhubungan. Tulisan ilmiah disebut lugas apabila disajikan dalam bahasa yang langsung menunjukkan persoalan dan tidak berbunga-bunga.

Skripsi ditulis dengan menggunakan kalimat yang sesuai dengan kaidah bahasa Indonesia yang baku. Karena itu, untuk mengetahui kaidah-kaidah penulisan yang benar dan baku, mahasiswa perlu membaca buku *Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia Yang Disempurnakan* (Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa, 2010) dan buku *Pedoman Umum Pembentukan Istilah* (Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa, 2004) dari Balai Pustaka.

Aturan ejaan yang disempurnakan yang dikemukakan dalam bagian ini meliputi aturan penggunaan spasi, pemakaian huruf miring, penulisan singkatan dan akronim, penulisan angka, dan penulisan tanda baca. Dalam bagian ini juga diuraikan pemakaian tanda baca yang perlu dihindari dan pemakaian unsur keterangan.

2.1 Aturan Penggunaan Spasi

Penggunaan spasi setelah tanda baca sering tidak diindahkan. Menurut ketentuan yang berlaku, setelah tanda baca (titik, koma, titik koma, titik dua, tanda seru, dan tanda tanya), harus ada spasi dengan jarak satu ketukan.

2.2 Aturan Pemakaian Huruf Miring

Huruf miring antara lain digunakan untuk hal-hal berikut:

1. tetapan dan peubah yang tidak diketahui dalam matematika;

Contoh: n ; x ; i

2. istilah baru, istilah teknis, atau istilah penting;

Contoh: Istilah *backward regression* . . .

3. istilah yang berasal dari bahasa asing atau bahasa daerah;

Contoh: Penerapan sistem *activity based costing* penting dalam meningkatkan akurasi biaya perusahaan.

4. jika istilah asing itu disertai dengan terjemahan bahasa Indonesia, penulisannya memenuhi urutan: terjemahan dalam bahasa Indonesia diikuti dengan istilah asing;

Contoh : batas penerimaan (*acceptance boundary*) bukan *acceptance boundary* (batas penerimaan).

5. judul buku, terbitan berkala, dan publikasi mikrofilm.

Contoh: Buku *Aplikasi Analisis Multivariate dengan Program SPSS* memberikan uraian yang jelas . . .

Tulisan di dalam *Jurnal Ekonomi dan Bisnis* edisi ke-1 memuat topik menarik tentang . . .

2.3 Aturan Penulisan Singkatan dan Akronim

29

2.3 Aturan Penulisan Singkatan dan Akronim

Singkatan adalah bentuk yang dipendekkan, yang terdiri atas satu huruf atau lebih. Aturan penulisannya ialah sebagai berikut.

1. Singkatan (kependekan) ditulis setelah kepanjangan frasa dan diletakkan di dalam tanda kurung.

Contoh: pemutusan hubungan kerja (PHK) *bukan* PHK (pemutusan hubungan kerja)

2. Apabila ada kombinasi singkatan, uraian, dan istilah asing, penulisannya menggunakan urutan sebagai berikut: uraian dalam bahasa Indonesia/istilah asing (singkatan).

Contoh: Rasio Kecukupan *Modal/Capital Adequacy Ratio* (CAR).

3. Singkatan nama orang, sapaan, jabatan, atau pangkat diikuti tanda titik.

Contoh:

A.S. Kartawijaya

Muh. Yamin

Bpk. Bambang

Sdr. Bedjo

4. Penggunaan gelar akademik sarjana dan magister ditempatkan di belakang nama yang bersangkutan sesuai dengan KepMen 036/U/1993 (1993) dan KepMen 178/U/2001 (2001).

Contoh:

James Sondakh, S.E.

Amir Siregar, M.Si.

5. Gelar akademik doktor disingkat Dr. dan ditempatkan di depan nama yang bersangkutan sesuai dengan KepMen 036/U/1993 (1993) dan KepMen 178/U/2001 (2001).

Contoh:

Dr. Angelica Siregar

6. Singkatan gelar akademik yang mengikuti nama lengkap didahului oleh tanda baca koma.

Contoh:

James Kandou, Ph.D. dinominasikan sebagai ketua komisi ...

Natalie Smith, M.B.A. dilantik sebagai dekan ...

7. Beberapa singkatan gelar akademik yang sering digunakan:

B.A.	<i>Bachelor of Arts</i>
B.Sc.	<i>Bachelor of Science</i>
J.D.	<i>Juris Doctor (Doctor of Laws)</i>
LL.B.	<i>Legium Baccalaureus (Bachelor of Laws)</i>
M.A.	<i>Master of Arts</i>
M.B.A.	<i>Master of Business Administration</i>
M.Hum.	Magister Humaniora
M.Kom.	Magister Komputer
M.M.	Magister Manajemen
M.Sc.	<i>Master of Science</i>
M.Si.	Magister Sains
Ph.D.	<i>Philosophiae Doctor (Doctor of Philosophy)</i>
S.Kom.	Sarjana Komputer
S.E.	Sarjana Ekonomi

8. Singkatan nama resmi lembaga pemerintahan dan ketatanegaraan, badan atau organisasi, serta nama dokumen resmi yang

2.3 Aturan Penulisan Singkatan dan Akronim

31

terdiri atas huruf awal kata ditulis dengan huruf kapital dan tidak diikuti dengan tanda titik.

Contoh:

UUD Undang-Undang Dasar
DPR Dewan Perwakilan Rakyat
PT Perseroan Terbatas

9. Singkatan umum yang terdiri atas tiga huruf atau lebih diikuti satu tanda titik.

Contoh:

dll. dan lain-lain
dsb. dan sebagainya
dst. dan seterusnya
hlm. halaman
sda. sama dengan atas
Yth. Yang terhormat

Singkatan umum yang terdiri atas dua huruf diikuti satu tanda titik di setiap hurufnya.

Contoh:

a.n. atas nama
s.d. sampai dengan
u.b. untuk beliau

Akronim adalah singkatan yang berupa gabungan huruf awal, gabungan suku kata, atau gabungan huruf dan suku kata dari deret kata yang diperlakukan sebagai kata.

Contoh:

BUMN Badan Usaha Milik Negara
FE Fakultas Ekonomi
SK Surat Keputusan

Bappenas Badan Perencanaan Pembangunan Nasional
pemilu pemilihan umum
raker rapat kerja

10. Penulisan *di* sebagai awalan perlu dibedakan dengan *di* sebagai kata depan penunjuk arah atau tujuan.

Contoh:

di perusahaan

di atas

diwawancara

dianalisis

2.4 Aturan Penulisan Angka

Penulisan angka atau bilangan mengikuti aturan berikut.

1. Penulisan angka di awal kalimat ditulis menggunakan huruf.

Contoh:

Tiga ratus orang pekerja PT X melakukan demonstrasi *bukan*
300 orang pekerja PT X melakukan demonstrasi.

2. Penulisan bilangan yang dapat dinyatakan dengan satu atau dua kata ditulis dengan huruf, kecuali ada beberapa bilangan yang dipakai secara beruntun.

Contoh:

Suatu negara dikategorikan dalam tiga kondisi, yaitu negara dalam kondisi resesi, kondisi normal, dan kondisi *boom*.

Bisnis binatangnya hingga kini tersebar di 5 cabang di Jakarta, 3 cabang di Yogyakarta, dan 2 cabang di Lampung.

2.5 Aturan Penulisan Tanda Baca

33

3. Penulisan angka yang melebihi ratusan ribu boleh ditulis menggunakan gabungan angka dan kata.

Contoh:

500.000 orang pekerja *menjadi* 500 ribu orang pekerja

2.000.000 rakyat miskin *menjadi* 2 juta rakyat miskin

4. Aturan lain penulisan angka dapat dilihat dalam APA Manual 2010

2.5 Aturan Penulisan Tanda Baca

1. Tanda Petik Tunggal (‘. . .’)

Tanda petik tunggal digunakan untuk mengapit makna suatu kata atau ungkapan, terjemahan atau penjelasan ungkapan asing.

Contoh:

Dalam masa krisis ekonomi sebagian besar perusahaan kecil dan menengah dapat *survive* ‘sintas, bertahan hidup.’

2. Tanda Petik Ganda (“. . .”)

Tanda petik ganda digunakan untuk penulisan berikut.

- (a) Tanda petik ganda mengapit petikan atau kutipan pembicaraan langsung.

Contoh:

Dalam Seminar Prospek Ekonomi dan Politik Indonesia 2005, Goei Siau Hong, pengamat pasar modal, mengatakan, “Kenaikan harga minyak dunia yang sempat mempengaruhi bursa dunia tidak memberi dampak negatif ter-

hadap perekonomian Indonesia. Justru sebaliknya, Indonesia terkena dampak positif.”

- (b) Judul artikel atau bab buku yang dipakai di dalam kalimat.

Contoh:

Menurut Spero (1997) dalam artikelnya ”Global Capitalism and the State,” salah satu isu terpenting ekonomi internasional adalah dampak pasar keuangan internasional.

3. Tanda Elipsis (. . .)

Tanda elipsis digunakan untuk menunjukkan bahwa ada bagian kata atau kalimat yang dihilangkan dalam suatu kutipan.

Contoh:

. . . investor asing menjadi pemegang saham mayoritas pada perusahaan Indonesia karena mereka menjadi pihak yang memperoleh penjabatan saham paling besar. . . (*Indonesia Finance Today*, 2012)

4. Tanda Garis Miring (/)

Garis miring digunakan untuk menggantikan penulisan

- (a) tanda bagian atau menunjukkan bilangan pecahan

Contoh: $1/2 = 0,5$

- (b) kata *tiap*, *per*

Contoh: 125 ton/ha

- (c) masa satu tahun yang terbagi dalam dua tahun takwim

Contoh: Tahun ajaran 2012/2013

2.6 Pemakaian Tanda Baca Titik yang Perlu Dihindari

Tanda baca titik sering kali tidak tepat digunakan.

1. Penulisan singkatan PT dan CV tidak perlu diakhiri tanda baca titik.

Contoh:

PT KALANG KABUT *bukan* PT. KALANG KABUT

CV ANGIN RIBUT *bukan* CV. ANGIN RIBUT

2. Penulisan nama PT atau perusahaan disesuaikan dengan *trade mark* perusahaan. Apabila dalam *trade mark* perusahaan ditulis dengan huruf kapital semua maka penulis harus mengikuti ketentuan tersebut. Namun, jika tidak dalam huruf kapital semua, penulis cukup menulis dalam huruf kapital di awalnya saja.

Contoh:

PT ASTRA Internasional *bukan* PT ASTRA INTERNASIONAL

3. Penulisan singkatan rupiah (Rp) tidak perlu diakhiri dengan tanda titik.

Contoh: Rp125.000,00 *bukan* Rp 125.000,00

Catatan:

- (a) Antara Rp dan angka tidak ada spasi.
 - (b) Setelah Rp tidak perlu diakhiri tanda titik.
4. Penulisan jumlah uang dalam rupiah diikuti tanda koma dan angka desimal nol atau desimal lain jika ada.

Contoh:

Rp125.000,00 *bukan* Rp 125.000,-

2.7 Penulisan Unsur Keterangan

Unsur keterangan yang perlu diperhatikan adalah keterangan yang terdapat di awal kalimat dan keterangan yang berfungsi sebagai keterangan tambahan.

1. Keterangan yang Mengawali Kalimat

- (a) Keterangan yang ditulis di awal kalimat diakhiri dengan tanda baca koma.

Contoh:

Setelah dilakukan evaluasi, rancangan kebijakan tersebut akan disampaikan kepada komite kredit untuk disetujui sebelum diajukan kepada direksi.

keterangan

- (b) Namun, apabila pengertian kalimat tersebut sudah jelas, pemakaian tanda baca koma tidak diperlukan.

Contoh:

Secara bertahap bank-bank mulai menggunakan internet sebagai *delivery channel* utama bagi pelayanan perbankan pada masa depan.

keterangan

2. Keterangan Tambahan

Dalam menulis kalimat, tidak jarang penulis ingin menyampaikan suatu penjelasan yang bersifat menambahkan informasi pada kalimat. Informasi itu merupakan keterangan tambahan yang dapat memperjelas unsur yang ada di depannya. Untuk

2.7 Penulisan Unsur Keterangan

37

itu, penulisannya harus mengikuti aturan berikut (pilih salah satu).

- (a) Keterangan tambahan di dalam kalimat diapit oleh dua tanda koma (... , - - - - - , ...)

Contoh:

Lembaga pemeringkat dunia, Standard&Poor's, membe-
keterangan tambahan
rikan penilaian ...

Sektor usaha di bidang jasa, seperti telah diuraikan di atas,
keterangan tambahan
memegang peran yang tidak kalah penting dalam pereko-
nomian di Indonesia.

- (b) Keterangan tambahan di dalam kalimat berada di dalam tanda kurung.

Contoh:

Lembaga pemeringkat dunia (Standard&Poor's) membe-
keterangan tambahan
rikan penilaian ...

Sektor usaha di bidang jasa (seperti telah diuraikan di atas)
keterangan tambahan
memegang peran yang tidak kalah penting dalam pereko-
nomian di Indonesia.

- (c) Keterangan tambahan dibatasi oleh dua tanda pisah panjang

Contoh:

Lembaga pemeringkat dunia -Standard&Poor's- mem-
keterangan tambahan
berikan penilaian ...

Sektor usaha di bidang jasa -seperti telah diuraikan di atas-
keterangan tambahan

memegang peran yang tidak kalah penting dalam perekonomian di Indonesia.

Bab 3

Aturan Kutipan

3.1 Plagiarisme

Menurut *Black's Law Dictionary*, plagiarisme adalah menyajikan secara sengaja dan sadar ide asli atau ekspresi kreatif orang lain sebagai miliknya. Definisi lain menurut *Oxford Dictionary*, plagiarisme adalah praktik mengambil karya atau ide orang lain dan memublikasikannya sebagai karya sendiri.

Dalam dunia akademik, plagiarisme yang dilakukan oleh mahasiswa, akademisi, atau peneliti dipandang sebagai ketidakjujuran atau kecurangan akademik dan pelakunya dapat dikenai sanksi mulai dari teguran lisan atau tertulis sampai dengan sanksi terberat berupa pencabutan gelar akademik.

Untuk menghindari plagiarisme, perlu dipahami aturan penulisan kutipan.

Aturan kutipan yang digunakan di dalam *Pedoman Penulisan Skripsi* ini adalah aturan kutipan berdasarkan APA Manual (2010).

3.2 Kutipan (*Quotation*)

Kutipan adalah materi tulisan yang diambil langsung dari sumber kepustakaan secara persis kata demi kata tanpa perubahan.

3.2.1 Kutipan Pendek (*Short Quotation*)

1. Kutipan disebut *kutipan pendek* bila panjangnya kurang dari empat puluh kata (APA Manual, 2010).
2. Penulisan kutipan diintegrasikan di dalam teks dengan cara diawali dan diakhiri dengan tanda petik ganda (“...”).
3. Sumber kutipan dicantumkan secara lengkap di dalam daftar rujukan.

Contoh kutipan pendek

”*Positioning* adalah sebuah mantra yang penting bagi orang-orang pemasaran di akhir abad ke-20. Mantra ini hampir tidak pernah tidak diucapkan dalam praktik-praktik pemasaran....” (Kasali, 2000, p. 505)

4. Bila di dalam kutipan terdapat sumber rujukan lain yang tidak langsung digunakan di dalam tulisan, penulis tidak perlu menuliskan sumber rujukan tersebut di dalam daftar rujukan.

Creswell (2009, diacu dalam Sugiyono, 2011) menyatakan bahwa ”*qualitative research is a means for exploring and understanding the meaning individuals and groups ascribe to a social or human problem.*”

3.2.2 Kutipan Panjang (*Block Quotation*)

1. Kutipan disebut *kutipan panjang* bila panjangnya 40 kata atau lebih (APA Manual, 2010).

3.2 Kutipan (Quotation)

41

2. Penulisannya **tanpa** diawali dan diakhiri dengan tanda petik ganda.
3. Penulisan *kutipan panjang* selalu dimulai pada baris baru.
4. Indensi (*indention*) dari margin kiri selebar 1,3 cm atau 1 tab (mengikuti *default*) dan format kiri-kanan rata.
5. Kutipan panjang ditulis dengan jarak satu spasi.
6. Bila terdapat kutipan panjang yang juga mengandung materi kutipan, maka materi kutipan yang berada dalam kutipan panjang tersebut ditulis di antara dua tanda petik ganda.
7. Cantumkan sumber kutipan secara lengkap dalam daftar rujukan.
8. Bila di dalam kutipan terdapat sumber rujukan lain yang tidak langsung digunakan di dalam tulisan, penulis tidak perlu menuliskan sumber rujukan tersebut di dalam daftar rujukan.

Contoh kutipan panjang:

Miele(1993) menyatakan sebagai berikut:

The "placebo effect," which had been verified in previous studies, disappeared when behaviors were studied in this manner. Furthermore, the behaviors were never exhibited again, even when real drug were administered. Earlier studies (e.g. Abdullah, 1984; Fox, 1979) were clearly premature in attributing the results to a placebo effect. (p.276)

3.3 Parafrasa

Parafrasa adalah bentuk pengungkapan ide atau gagasan orang lain (dapat berasal dari satu orang atau lebih) dengan menggunakan kata-kata sendiri.

Hal-hal yang harus diperhatikan dalam menyusun parafrasa ialah sebagai berikut.

1. Penulis harus secara akurat menggunakan informasi asli (*original*) dan mencantumkan sumber informasi tersebut.
2. Penulisan sumber kutipan dapat diletakkan sebelum atau sesudah kutipan parafrasa.
3. Format penulisan sumber yang diletakkan sebelum kalimat parafrasa, aturannya sama seperti pada kutipan.
4. Sumber yang diletakkan setelah kalimat parafrasa harus mencantumkan nama pengarang dan tahun yang diletakkan di dalam tanda kurung.

Contoh parafrasa

Berikut kutipan teks asli dari buku Shone, R. (1987). *Microeconomics*. Harlow: Longman.

”*Economics is the study of how countries use their limited resources, such as land, labour and natural resources to produce goods and services and to provide for the wants of their members*” (Shone, 1987, p.5)

Kutipan teks asli di atas dapat diparafrasa sebagai berikut:

Economics considers the manner in which nations employ scarce economic reserves to create goods and services thus meeting its constituents desires (Shone, 1987, p.5)

3.4 Aturan Penulisan Sumber Kutipan

APA Manual (2010) menggunakan metode **pengarang-tahun** (*author-date method*) untuk menuliskan sumber kutipan di dalam skripsi, yaitu nama belakang (*surname* atau *family name*) pengarang dan tahun publikasi yang ditulis di dalam tanda kurung (APA Manual, 2010).

1. Penulisan sumber kutipan dari satu pengarang: Kotler (2003) membandingkan ...
2. Penulisan sumber kutipan dari dua atau tiga pengarang: Fees and Warren (1999) menyatakan
3. Jika sumber kutipan berasal dari 3, 4 atau 5 pengarang, maka untuk sumber kutipan yang pertama kali muncul, semua nama belakang pengarang dituliskan, sedangkan untuk sumber kutipan berikutnya cukup dituliskan nama belakang pengarang pertama diikuti dengan kata **et al.** (tanpa dicetak miring dan harus diakhiri tanda titik). Selengkapnya, lihat APA Manual (2010).

Contoh:

Sumber kutipan muncul pertama kali:

Wasserstein, Zappula, Rosen, Gerstman, and Rock (1994) mendapatkan ...

Sumber kutipan di atas, ketika muncul lagi, cukup ditulis nama belakang pengarang pertama dan diikuti dengan kata **et al.**:

Wasserstein et al. (1994) juga menyatakan ...

4. Jika sumber kutipan ditulis oleh enam pengarang atau lebih, maka untuk sumber kutipan yang pertama kali dan berikutnya,

ditulis nama belakang pengarang pertama saja dan diikuti dengan kata *et al.* (tanpa dicetak miring dan harus diakhiri tanda titik), untuk selengkapnya lihat APA Manual (2010).

5. Sumber kutipan di dalam teks dihubungkan dengan kata *dan* (atau *and*). Untuk sumber kutipan yang dituliskan di dalam tanda kurung, di dalam tabel, dan di dalam daftar rujukan, dapat digunakan tanda *ampersand* (&).

Contoh:

... seperti yang telah ditunjukkan Nigtlinger and Littlewood (1989) bahwa ...

... banyak materi statistika dapat diakses dari internet (Grinstead & Snell, 1997).

6. Pengacuan terhadap sumber kutipan sekunder: artikel atau sumber rujukan/referensi yang belum pernah dibaca sendiri oleh penulis tapi diacu/dirujuk dari suatu sumber pustaka sekunder, nama pengarang dan tahun penerbit aslinya ditulis dan dipisahkan dengan tanda koma (,) diikuti spasi dengan kata "diacu dalam" yang diikuti nama pengarang dan tahun penerbitan pustaka sekunder.

Contoh: (Gitman, 2003, diacu dalam Sartono, 2005).

7. Jika terdapat lebih dari satu pustaka yang ditulis oleh pengarang yang sama pada tahun yang berbeda, pengacuan ditulis sesuai urutan tahun terbit. Tahun terbit yang satu dengan yang berikutnya dipisahkan oleh koma dan spasi.

Contoh:

Jöreskog dan Sörbom (1993, 1994) mengemukakan bahwa ...

3.4 Aturan Penulisan Sumber Kutipan

45

8. Pengacuan terhadap dua atau beberapa pustaka yang ditulis oleh pengarang yang sama pada tahun yang sama dilakukan dengan menambahkan huruf a,b,c, dan seterusnya di belakang tahun, dengan pengulangan tahun.

Contoh:

Menurut Jöreskog and Sörbom (1993a, 1993b) ...

9. Bila dua pustaka atau lebih dengan pengarang berbeda diacuan sekaligus maka penulisan pengacuannya didasarkan pada urutan alfabetis dari judul tulisan. Di sini digunakan titik koma (;) dan spasi untuk memisahkan pengacuan pada pustaka yang ditulis oleh pengarang yang berbeda.

Contoh:

... beberapa studi (Kaplan & Smith, 1990a; 1990b; Rosana & Weinberger 1985; Suwanto et al. 1996a, 1996b) menunjukkan

10. Bila suatu publikasi tidak mempunyai nama pengarang, maka nama lembaga atau grup yang menerbitkan buku tersebut dapat digunakan sebagai pengganti pengarang. Misalnya, untuk mengacu tulisan yang diterbitkan tahun 2005 oleh Biro Pusat Statistik ditulis Biro Pusat Statistik (2005) atau (Biro Pusat Statistik, 2005).

Bab 4

Penyajian Tabel dan Gambar

4.1 Penyajian Tabel

1. Tabel terdiri atas nomor tabel, judul tabel, judul kolom, judul baris, badan atau sel-sel, dan sumber.
2. Judul tabel diletakkan di atas tabel.
3. Kata Tabel ditulis dengan huruf kapital di awal kata dan diletakkan di kiri halaman pengetikan.
4. Judul tabel diletakkan di bawah nomor tabel. Nomor tabel dan judul tabel disusun rata kiri (APA Manual, 2010).
5. Tabel diberi nomor sesuai dengan bab di mana tabel tersebut berada dan nomor urut sesuai dengan jumlah tabel yang ada di dalam bab tersebut. Penulisan nomor tabel menggunakan angka arab, misalnya Tabel 3.1, Tabel 3.2, yang berarti tabel berada pada Bab III dengan nomor urut 1 dan 2; Tabel 4.1,

Tabel 4.2, Tabel 4.3, yang berarti tabel berada dalam Bab IV dengan nomor urut 1, 2, dan 3

6. Judul tabel yang panjangnya lebih dari satu baris disusun dengan jarak setiap baris satu spasi.
7. Jarak judul tabel dengan garis badan tabel satu spasi.
8. Catatan (*note*) untuk tabel ada tiga, ditulis dengan urutan (1) catatan tentang sumber, (2) catatan yang bersifat umum, dan/atau (3) catatan untuk bagian khusus dari tabel.
9. Bila data dalam tabel bukanlah data penulis, tetapi diambil dari sumber lain, maka *catatan* sumber data dari tabel harus disertakan dan dituliskan di bawah tabel. Penulisan catatan sumber data dari tabel dimulai dengan kata Sumber yang dicetak miring dan diikuti dengan tanda titik dua (:).

Contoh:

Sumber: Walpole, R.E., Myers, R.H., Myers, S.L. and Ye, K., *Probability and Statistics for Engineers and Scientists*, 7th Edition, Prentice Hall International Edition, pp. 670–671.

10. Judul kolom yang terlalu panjang dapat disingkat dan diberi catatan penjelasan di bawah tabel.
11. Judul kolom yang terdiri atas lebih dari satu baris ditik dengan jarak satu spasi.
12. Tabel yang panjangnya lebih dari satu halaman boleh dilanjutkan pada halaman berikutnya dengan mencantumkan nomor tabel lanjutan di sebelah kiri atas. Judul kolom dan judul baris harus ditulis ulang.

4.1 Penyajian Tabel

49

13. Tabel yang lebarnya melebihi kertas ditulis dengan format *landscape*. Apabila format *landscape* tidak mencukupi maka tabel dapat dilanjutkan pada halaman berikutnya dengan mencantumkan judul baris dan judul kolom lanjutannya.

Contoh Tabel: Majalah *Fortune* menyediakan peringkat data 500 *largest US industrial corporation* berdasarkan *revenue* dan *profit* mereka. Tabel 4.1 menyajikan 10 sampel data dari *Fortune 500 largest US industrial corporation*.

Tabel 4.1: 10 Sampel Data dari 500 *Largest US Industrial Corporation* (format penulisan nomor tabel dan judul tabel lihat contoh berikut).

Tabel 4.1

10 Sampel Data dari 500 *Largest US Industrial Corporation*

<i>Company</i>	<i>Revenue</i> (\$ millions)	<i>Profit</i> (\$ millions)	<i>Industry</i> Code
US Airways Group	8 688.0	538.0	3
International Paper	19 500.0	213.0	23
Tyson Foods	7 414.1	25.1	20
Hewlett-Packard	47 061.0	2 945.0	13
Intel	26 273.0	6 068.0	49
Northrup Grumman	8 902.0	214.0	2
Seagate Technologoy	6 819.0	-530.0	11
Unisys	7 208.4	387.0	10
Westvaco	2 904.7	132.0	23
Campbell Soup	7 505.0	660.0	20

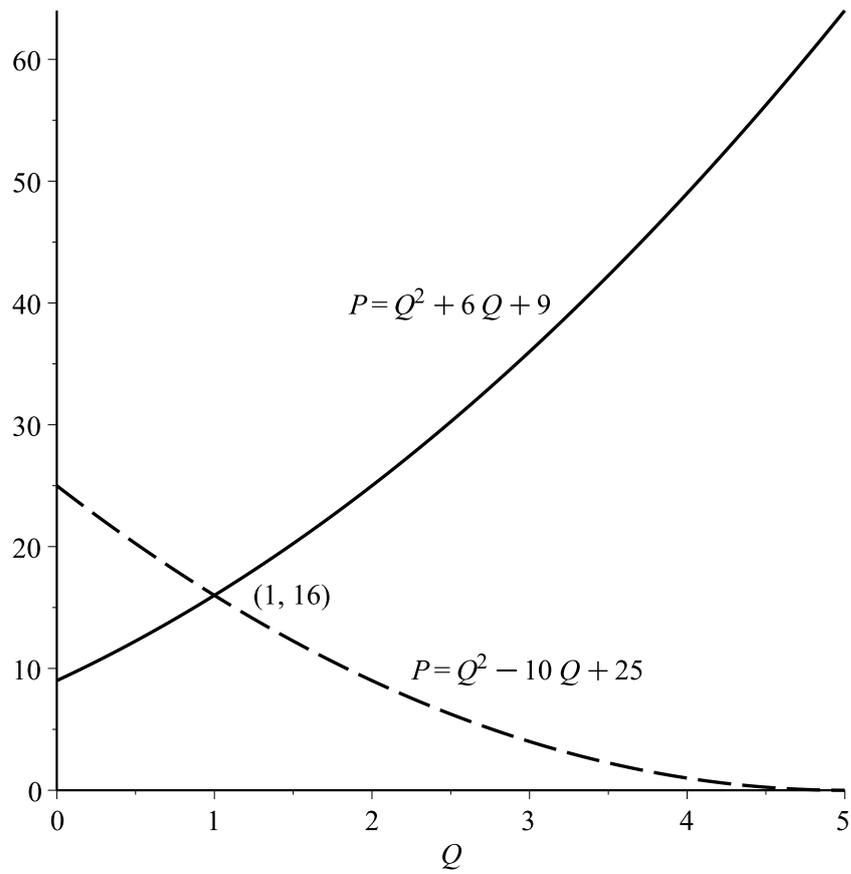
Sumber: Fortune, April 26, 1999.

4.2 Penyajian Gambar

Yang dimaksud gambar di sini ialah segala macam bentuk ilustrasi, seperti diagram, grafik, foto, peta, dan bentuk gambar lainnya.

1. Gambar diberi nomor sesuai dengan bab di mana gambar tersebut berada dan nomor urut sesuai dengan jumlah gambar yang ada di dalam bab tersebut. Nomor gambar menggunakan angka arab, misalnya Gambar 3.1, Gambar 3.2, yang berarti gambar berada dalam Bab III dengan nomor urut 1 dan 2; Gambar 4.1, Gambar 4.2, Gambar 4.3, yang berarti gambar berada dalam Bab IV dengan nomor urut 1, 2, dan 3
2. Aturan lain tentang penyajian gambar sama seperti aturan tentang penyajian tabel (APA Manual, 2010)
3. Keterangan tentang gambar diletakkan di bagian bawah gambar (APA Manual, 2010)
4. Bila gambar diambil dari sumber lain, maka catatan sumber gambar harus disertakan. Penulisan catatan sumber gambar diletakkan di antara tanda kurung dan diletakkan di bagian akhir dari keterangan gambar.

4.2 Penyajian Gambar



Gambar 4.1: Kurva Fungsi Penawaran dan Permintaan

Bab 5

Penulisan Simbol dalam Matematika dan Statistika

Penulisan simbol dan rumus matematika mengikuti aturan APA Manual (2010) dan *International Organization for Standardization* (ISO), yakni ISO 80000-2:2009 *Mathematical signs and symbols* (ISO 80000, 2009).

5.1 Penulisan Simbol dalam Matematika

1. Simbol untuk besaran skalar ditulis dengan huruf miring. Contoh: Luas lingkaran $l = \pi r^2$.
2. Simbol untuk satuan (seperti kg, cm, dan sebagainya.) ditulis dengan huruf roman tegak. Contoh: 5 kg, 125 cm.
3. Simbol untuk vektor ditulis dengan huruf yang dicetak tebal. Contoh: vektor $\mathbf{A} \cdot \mathbf{B} = \mathbf{C}$
4. Angka dan tanda kurung di dalam suatu ekspresi matematik

54 Bab 5. Penulisan Simbol dalam Matematika dan Statistika

tetap ditulis dengan huruf tegak. Contoh: $2(x + y)$ bukan $2(x + y)$

5. Simbol yang merepresentasikan konstanta matematika dan simbol yang merepresentasikan fungsi yang sudah terdefinisi ditulis dengan huruf tegak.

Contoh:

\exp , π , $\lim_{x \rightarrow 0} x$, $\sin x$, $\cos x$.

6. Untuk persamaan matematis yang pendek, seperti $a = [(1 + b) / x]^{1/2}$, dapat ditulis pada baris yang sama bersamaan dengan teks.
7. Rumus atau persamaan matematis yang ditulis pada baris baru sehingga terpisah dari teks, penulisannya harus diberi nomor dengan menggunakan angka arab yang diletakkan di dalam kurung dan titik rata kanan.

Contoh:

$$E(Y|X) = \beta_0 + \beta_1 X \tag{5.1}$$

8. Simbol untuk matriks ditulis dengan huruf kapital miring dan ditebalkan, misalnya **A**, **B**.

Contoh:

$$\mathbf{A} = \begin{pmatrix} a_{11} & a_{12} & a_{13} \\ a_{21} & a_{22} & a_{23} \\ a_{31} & a_{32} & a_{33} \end{pmatrix} \tag{5.2}$$

9. Spasi tidak diperlukan di antara dua pasangan kurung; di antara variabel tanda-tanda subskrip atau superskripnya, di antara tanda plus dan minus suatu bilangan.

Contoh:

5.1 Penulisan Simbol dalam Matematika

55

$$\begin{array}{l} (c-1)d \quad (5a-2b)(3c+2d) \\ a|x| \quad (a-1)y^3z \\ c^{-2}d \quad 3^{\log x^2} \end{array}$$

10. Suatu ekspresi matematika yang panjang dapat ditulis dalam beberapa baris. Pemotongan penulisan ekspresi tersebut dapat dilakukan sebelum atau sesudah *tanda sama dengan* (“=”), sebelum atau sesudah *tanda plus* (“+”), sebelum atau sesudah *tanda minus* (“-”), sebelum atau sesudah *tanda perkalian* (“×”), dan/atau sebelum atau sesudah *tanda bagi* (“÷”).

Contoh:

$$\begin{aligned} x_n U_1 + \cdots + x_{n+t-1} U_t &= x_n U_1 + (ax_n + c) U_2 + \cdots \\ &+ (a^{t-1} x_n + c(a^{t-2} + \cdots + 1)) U_t \\ &= (U_1 + aU_2 + \cdots + a^{t-1} U_t) x_n \\ &+ h(u_1, \dots, u_t). \end{aligned} \quad (5.3)$$

11. Penulisan persentase tidak boleh menggunakan tulisan persen, tetapi menggunakan lambang %.

Contoh: 25 % bukan 25 persen

12. Semua persamaan ekspresi matematika baik yang ditulis di baris yang sama bersama teks maupun yang ditulis di baris baru yang terpisah dari teks tetap diberi tanda baca yang diperlukan.

13. Penulisan angka, meskipun hanya satu digit, tetap menggunakan lambang bilangan, kecuali apabila angka tersebut ditulis di awal kalimat.

Contoh:

Besarnya suku bunga deposito satu tahun yang berlaku saat ini di Bank XYZ ialah 8%.

56 Bab 5. Penulisan Simbol dalam Matematika dan Statistika

bukan

Besarnya suku bunga deposito satu tahun yang berlaku saat ini di Bank XYZ ialah *delapan* persen.

5.2 Penulisan Simbol dalam Statistika

1. Di dalam statistika, *parameter* yang merupakan ukuran karakteristik dari *populasi* dituliskan dengan *huruf kecil yunani* ISO:3534-2 *Statistics - Vocabulary and symbols - Applied statistics* (ISO 3534, 2006).
2. Di dalam statistika, *statistik* yang merupakan ukuran karakteristik dari *sampel* ditulis dengan *huruf latin* yang dicetak miring.

Tabel 5.1: Ilustrasi Penulisan Beberapa Lambang dalam Statistika
Tabel 5.1

Ilustrasi Penulisan Beberapa Lambang dalam Statistika

Besaran	Parameter	Statistik
Purata (<i>mean</i>)	μ	\bar{x}
Ragam (<i>variance</i>)	σ^2	s^2
Koefisien korelasi Pearson	ρ	r
Ukuran sampel	N	n
Koefisien regresi	α, β	a, b

3. Aturan penulisan persamaan atau ekspresi dalam statistika sama seperti aturan penulisan dalam matematika.

Bab 6

Penulisan Daftar Rujukan dan Rujukan

Di dalam daftar rujukan dicantumkan semua sumber kepustakaan yang dijadikan acuan. Aturan penulisan daftar rujukan mengikuti APA Manual (2010).

6.1 Cara Penulisan Daftar Rujukan

1. Judul DAFTAR RUJUKAN ditulis tegak dengan menggunakan huruf kapital dan diletakkan di bagian tengah kertas tanpa menggunakan tanda baca titik.
2. Setiap pustaka ditik dengan jarak satu spasi.
3. Jarak antarpustaka ditik dua spasi.
4. Huruf pertama dari baris pertama ditik di tepi kiri tanpa indensi, sedangkan baris berikutnya dengan indensi satu tab (berdasarkan *default*).

5. Dalam daftar rujukan, penulisan semua nama pengarang dibalik dengan urutan nama belakang (*surname*), tanda koma (”,”), dan singkatan nama pertama (*first name*) pengarang serta singkatan nama tengah pengarang (*middle name*). Cara penulisan itu berlaku juga untuk nama Indonesia yang memiliki nama belakang.

Contoh:

Fuad Hasan *ditulis menjadi* Hasan, F.

Amir Siregar *ditulis menjadi* Siregar, A.

Ronald Walpole *ditulis menjadi* Walpole, R.

Sri Hapsari Wijayanti *ditulis menjadi* Wijayanti, S.H.

6. Cara penulisan nama pengarang seperti itu tidak berlaku untuk nama-nama Tionghoa karena pada nama Tionghoa unsur nama yang pertama merupakan nama famili. Jadi, nama-nama pengarang Tionghoa di dalam daftar rujukan tidak perlu dibalik urutannya dan tidak perlu diberi tanda koma.

Contoh: Kwik Kian Gie *bukan* Gie, Kwik Kian

Liem Soei Liong *bukan* Liong, Liem Soei

7. Sumber rujukan disusun secara alfabetis menurut nama belakang.
8. Gelar atau titel penulis tidak perlu ditulis.
9. Semua rujukan yang ditulis di dalam skripsi harus muncul di dalam daftar rujukan. Artinya, sumber pustaka yang hanya digunakan sebagai bahan bacaan, tetapi tidak dirujuk di dalam teks tidak dimasukkan dalam daftar rujukan. Dalam hal ini perlu dibedakan antara istilah daftar rujukan dan daftar pustaka.

6.1 Cara Penulisan Daftar Rujukan

59

Daftar pustaka digunakan untuk menyebut daftar yang berisi sumber-sumber pustaka yang digunakan oleh penulis, baik yang dirujuk maupun yang tidak dirujuk di dalam teks. Dalam pedoman skripsi ini daftar sumber pustaka yang ditulis hanya yang dirujuk di dalam teks sehingga istilah yang tepat digunakan adalah daftar rujukan, bukan daftar pustaka.

10. Sumber rujukan dapat berasal dari buku, artikel di dalam jurnal, majalah, dokumen, internet, media elektronik, dan sebagainya.
11. Penulisan sumber rujukan pustaka sekunder: artikel atau sumber rujukan/referensi yang belum pernah dibaca sendiri oleh penulis, tetapi diacu/dirujuk dari suatu sumber pustaka sekunder, nama pengarang dan tahun penerbit aslinya ditulis dan dipisahkan dengan tanda koma (,) diikuti spasi dengan kata "diacu dalam" yang diikuti nama pengarang dan tahun penerbitan pustaka sekunder.

Contoh: (Gitman 2003, diacu dalam Sartono 2005).

Dalam daftar rujukan, sumber pustaka yang ditulis adalah sumber kedua (pustaka sekunder), dalam contoh ini Sartono 2005.
12. Dalam penulisan karya ilmiah, pengacuan terhadap pustaka yang tidak pernah dibaca sendiri (pustaka sekunder) sebaiknya dihindari, jika dimungkinkan.
13. Tata cara penulisan nama pengarang dari berbagai bangsa dapat dilihat dalam HURIDOCs (2001).
14. Aturan penulisan daftar rujukan lainnya dapat dilihat dalam APA Manual (2010).

6.2 Format Penulisan Rujukan untuk Buku

Format umum penulisan rujukan untuk buku ialah sebagai berikut:

Nama pengarang atau editor. (Tahun terbit). *Judul buku*. (Edisi, jika ada). Tempat terbit: Nama penerbit.

1. Pola penulisan rujukan nama pengarang ini berlaku untuk satu nama pengarang sampai dengan enam nama pengarang. Untuk nama pengarang yang ketujuh dan seterusnya digunakan singkatan kata *et al.* (tanpa dicetak miring dan diakhiri tanda titik).
2. Hanya huruf pertama dari setiap kata judul buku dan subjudul buku (jika ada) yang ditulis dengan huruf kapital (lihat APA Manual (2010)).
3. Judul buku dan subjudul buku (jika ada) dicetak miring.

Berikut contoh daftar rujukan untuk buku yang menggunakan APA *style*.

6.2.1 Buku dengan Satu Pengarang

Barnes, J. (1994). *Statistical Analysis for Engineers and Scientist: A Computer Based Approach*. New York: McGraw-Hill.

Kotler, P. (2003). *Framework for Marketing Management* (2nd ed.). Upper Saddle River, N.J.: Pearson Prentice Hall.

6.2.2 Buku dengan Dua Pengarang

Kotler, P., & Amstrong, G. (2006). *Principle of Marketing* (11th ed.). Upper Saddle River, N.J.: Pearson Prentice Hall.

6.3 Format Penulisan Rujukan untuk Jurnal

61

Kotler, P., & Keller, K. (2006). *Marketing Management* (12th ed.). Upper Saddle River, N.J.: Pearson Prentice Hall.

6.2.3 Buku dengan Tiga sampai Enam Pengarang

Kotler, P., Bowen, J., & Makens, J. (2006). *Marketing for Hospitality and Tourism* (4th ed.). Upper Saddle River, N.J.: Pearson Prentice Hall.

6.2.4 Buku dengan Lebih dari Enam Pengarang

Roeder, K., Howdeshell, J., Fulton, L., Lochhead, M., Craig, K., Peterson, R., et al. (1967). *Nerve Cell and Insect Behavior*. Cambridge, MA: Harvard University Press.

6.2.5 Buku dengan Nama Pengarang dan Tahun Terbitan yang Sama

Kotler, P. (2003a). *Framework for Marketing Management* (2nd ed.). Upper Saddle River, N.J.: Pearson Prentice Hall.

Kotler, P. (2003b). *Marketing Management* (11th ed.). Upper Saddle River, N.J.: Pearson Prentice Hall.

6.3 Format Penulisan Rujukan untuk Jurnal

Format umum penulisan rujukan untuk jurnal ialah sebagai berikut:

Nama pengarang artikel. (Tahun terbitan). Judul artikel. *Nama jurnal*. *Volume* (Nomor terbitan), halaman.

1. Aturan penulisan nama pengarang sama dengan aturan penulisan nama pengarang rujukan untuk buku.

2. Perbedaan mendasar penulisan judul buku dan judul artikel jurnal adalah judul artikel ditulis dengan huruf tegak, sedangkan judul buku ditulis dengan huruf miring.
3. Hanya huruf pertama dari kata pertama judul artikel dan subjudul artikel (jika ada) yang ditulis dengan huruf kapital (APA Manual, 2010).
4. Nama jurnal ditulis dalam huruf miring.
5. Nomor volume jurnal ditik miring.
6. Nomor halaman artikel jurnal tidak ditik miring.
7. Nomor terbitan, jika ada, diletakkan di dalam kurung setelah nomor volume jurnal.

Contoh penulisan rujukan untuk jurnal:

Buckle, D.J. (1995). Bayesian inference for stable distributions. *Journal of the American Statistical Association*, 90(430), 605-613.

Westerfield, J.M. (1977). An examination of foreign exchange risk under fixed and floating rate regimes. *Journal of International Economics*, 7, 181-200.

Buss, D.M., & Schmitt, D.P. (1993). Sexual strategies theory: An evolutionary perspective on human mating. *Psychological Review*, 100, 204-232.

6.4 Format Penulisan Rujukan untuk Majalah

Format umum penulisan rujukan untuk artikel majalah ialah sebagai berikut:

6.5 Format Penulisan Rujukan untuk Skripsi, Tesis, dan Disertasi 63

Nama pengarang. (Tahun terbit, bulan tanggal). Judul artikel. *Nama majalah*. *Volume*, halaman.

1. Tahun, bulan dan tanggal majalah ditulis di dalam tanda kurung (lihat APA Manual, 2010).
2. Tuliskan nomor volume majalah.

Contoh:

Kandel, E.R., & Squire, L.R. (2000, November 10). Neuroscience: Breaking down scientific barriers to the study of brain and mind. *Science*, *290*, 1113–1120.

6.5 Format Penulisan Rujukan untuk Skripsi, Tesis, dan Disertasi

Format umum penulisan rujukan untuk skripsi, tesis, dan disertasi ialah sebagai berikut:

Nama pengarang. (Tahun terbit). *Judul*. Jenis karya ilmiah. Nama institusi. Tempat institusi.

1. Hanya huruf pertama dari kata pertama judul dan subjudul skripsi, tesis, atau disertasi yang ditulis dalam huruf kapital (APA Manual, 2010).
2. Judul dan subjudul (jika ada) skripsi, tesis, atau disertasi ditulis dalam huruf miring.

Contoh:

Wilfley, D.E. (1989). *Interpersonal analyses of bulimia: Normal wight and obese*. Unpublihsed doctoral dissertation. University of Missouri, Columbia.

Almeida, D.M. (1990). *Fathers' participation in family work: Consequences for fathers' stress and father-child relations*. Unpublished master's thesis. University of Victoria, Victoria, British Columbia, Canada.

Ishak, Muhammad. (2000). *Analisis faktor-faktor penentu kualitas audit menurut persepsi klien*. Tesis tidak diterbitkan, Universitas Gadjah Mada, Yogyakarta.

6.6 Format Penulisan Rujukan untuk Penerbitan Lembaga

Format umum penulisan rujukan untuk penerbitan lembaga ialah sebagai berikut:

Nama Pengarang/Lembaga/Organisasi yang menerbitkan. (Tahun terbit). *Judul*. Tempat terbit: Nama penerbit.

Contoh:

Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa. (2005). *Pedoman Ejaan Bahasa Indonesia Yang Disempurnakan*. Jakarta: Balai Pustaka.

6.7 Format Penulisan Rujukan untuk Ketentuan Hukum

Format umum penulisan rujukan untuk ketentuan hukum ialah sebagai berikut:

6.8 Format Penulisan Rujukan untuk Terjemahan dan Saduran 65

Nama ketentuan hukum. (Tahun). *Nomor dan Judul ketentuan*.
Tempat terbit: Instansi/lembaga penerbit.

UU Nomor 17 Tahun 2000 (2000). *Undang-Undang No. 17 Tahun 2000 tentang Perubahan Ketiga atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1983 tentang Pajak Penghasilan*. Jakarta: Departemen Keuangan.

6.8 Format Penulisan Rujukan untuk Terjemahan dan Saduran

Format umum penulisan rujukan untuk terjemahan dan saduran ialah sebagai berikut:

Nama pengarang. (Tahun terbit). *Judul* (Nama penerjemah). Tempat penerbit: Nama penerbit. (Buku asli diterbitkan tahun).

Contoh:

Dornbusch, R., and Fischer, S. (1993). *Makroekonomi*. (Penerjemah: Julis A. Mulyadi). Jakarta: PT Gelora Aksara Pratama. (Buku asli diterbitkan 1990).

6.9 Format Penulisan Rujukan Artikel Surat Kabar Tanpa Pengarang

Format umum penulisan rujukan artikel surat kabar tanpa pengarang ialah sebagai berikut:

Judul artikel. (Tahun, bulan dan tanggal terbit). *Nama surat kabar*, halaman.

Contoh:

Pengurangan BBM PLN Tidak drastis. (2005, Agustus 8). *Kompas*, p.17.

6.10 Format Penulisan Rujukan Artikel Surat Kabar dengan Pengarang

Format umum penulisan rujukan artikel surat kabar dengan pengarang ialah sebagai berikut:

Nama pengarang. (Tahun, bulan dan tanggal terbit). Judul artikel. *Nama surat kabar*, halaman .

Contoh:

Abeng, Tanri. (2005, Juni 10). Tantangan SBY-MJK: Manajemen *turn-around*. *Kompas*, p.45.

Basri, Faisal (2005, Agustus 8). Analisis ekonomi: Merajut masa depan. *Kompas*, pp.1–15.

6.11 Format Penulisan Rujukan untuk Media Elektronik

Sumber pustaka yang berasal dari media elektronik dapat berupa *database*, *online journals*, *websites* atau *webpages*, *newsgroups*, *webmail* or *e-mail-based discussion groups*, dan *web- or e-mail-based newsletters*.

Unsur pokok yang harus disebutkan di dalam daftar rujukan adalah tipe media, nama atau alamat, dan tanggal bulan tahun ketika penulis mengakses sumber tersebut.

6.11 Format Penulisan Rujukan untuk Media Elektronik

67

6.11.1 Terbitan Berkala Elektronik

Format umum penulisan rujukan untuk terbitan berkala elektronik ialah sebagai berikut:

Nama pengarang. (Tahun, bulan tanggal terbit). Judul artikel. *Nama terbitan berkala elektronik*, Nomor volume, Bulan tanggal, dan tahun akses, asal sumber.

Contoh:

Fredrickson, B. L. (2000, March 7). Cultivating positive emotions to optimize health and well-being. *Prevention & Treatment*, 3, Article 0001a. Retrieved November 20, 2000, <http://journals.apa.org/prevention/volume3/pre0030001a.html>

6.11.2 Artikel dari *Web*

Format umum penulisan rujukan untuk *online document* ialah sebagai berikut:

Nama pengarang. (Tahun terbit). *Judul*. Bulan tanggal, dan tahun akses, asal sumber.

Willet, P. (Ed.) (2003). *Victorian women writers project*. Retrieved July 21, 2003, <http://www.indiana.edu/~letrs/vwwp/>

6.11.3 Singkatan yang Digunakan dalam Penulisan Rujukan

ed.	edition
Rev. ed	Revised edition
2nd ed	Second edition
Ed . (Eds.)	Editor (Editors)
Trans	Translator(s)
n . d .	no date
p. (pp.)	page (pages)
Vol .	Volume (as in Vol . 4)
Vols .	Volumes (as in Vols. 1 -4)
No.	Number
Pt.	Part
Tech . Rep.	Technical Report
Suppl .	Supplement

Bab 7

Pengetikan Skripsi

Pengetikan skripsi harus seragam dengan mengikuti ketentuan sebagai berikut.

7.1 Ukuran Kertas dan Margin

1. Skripsi ditik dua spasi di atas kertas HVS (80 gram), ukuran A4 (21 cm × 29,7 cm) dengan huruf tegak *Arial* ukuran 12 *point*.
2. Pengetikan dilakukan pada satu muka kertas dan rata kanan (*justified*).
3. Margin kiri dan atas 4 cm, margin kanan 2,5 cm, dan margin bawah 3 cm.
4. Setiap alinea baru ditik indensi ke dalam satu tab (mengikuti *default*), kecuali alinea yang pertama ditik tanpa indensi.

7.2 Catatan Kaki

1. Keterangan tambahan yang sifatnya memperjelas teks dapat disajikan dengan menggunakan catatan kaki.
2. Setiap catatan kaki dimulai pada baris baru.

7.3 Penomoran Halaman

1. Penomoran halaman titik di sebelah kanan atas dengan menggunakan angka arab.
2. Khusus halaman bab baru penomoran titik di bagian bawah di tengah antara margin kiri dan margin kanan halaman dengan menggunakan angka arab.
3. Penomoran halaman bagian depan skripsi (*front matter*), seperti Daftar Gambar, Daftar Tabel, Kata Pengantar diletakkan di bagian bawah di tengah antara margin kiri dan margin kanan halaman dengan menggunakan angka romawi kecil.
4. Nomor halaman tidak ditulis pada halaman sampul depan, halaman judul, halaman Dedikasi, halaman Persetujuan Dosen Pembimbing Skripsi, halaman Pernyataan Karya Sendiri, dan halaman Pengesahan.

7.4 Penulisan Judul Bab dan Judul Lain

1. Judul bab ditulis dalam huruf kapital dengan ukuran huruf 14 *point* tebal (*bold*) dan ditempatkan di bagian tengah atas halaman di bawah nomor bab dengan jarak kurang lebih 5 cm dari tepi atas kertas.

7.4 Penulisan Judul Bab dan Judul Lain

71

2. Judul bab yang panjang dititik mengikuti format piramida terbalik.
3. Penomoran subbab dan sub-subbab ditulis dengan menggunakan angka arab. Angka terakhir dalam penomoran tersebut tidak diberi tanda titik.

Contoh :

2.1 artinya bab 2 subbab 1

2.1.1 artinya bab 2 subbab 1 sub-subbab 1

4. Penomoran subbab dan sub-subbab tidak boleh lebih dari tiga digit, sedangkan penomoran selanjutnya menggunakan: 1. 2. 3. kemudian a. b. c. selanjutnya i. ii. iii. Perhatikan contoh berikut:

Bab II

2.1

2.2

2.2.1

2.2.2

1.

2.

a.

b.

i.

ii.

5. Penomoran ditulis rata kiri, tidak perlu menjorok ke kanan setiap berganti subsubbab.
6. Judul bagian-bagian bab (subbab) ditulis dengan menggunakan huruf kapital pada huruf pertama setiap kata, kecuali kata depan atau kata sambung.

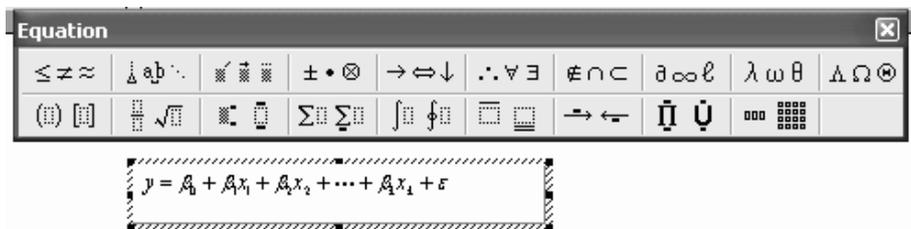
7.5 Sampul Luar

Sampul luar (*cover*) skripsi menggunakan kertas tebal (karton) berwarna biru tua dan dilaminasi.

7.6 Penggunaan *Wordprocessor* dalam Pengetikan Skripsi

Dengan tersedianya berbagai pilihan *wordprocessor*, seperti *Microsoft Word*, *WordPerfect*, $\text{\LaTeX} 2_{\epsilon}$, *Scientific Word*, dst. disarankan para mahasiswa yang menulis skripsi dapat memanfaatkan salah satu *wordprocessor* tersebut.

Untuk menuliskan ekspresi matematika ataupun rumus disarankan untuk menggunakan fasilitas *equation editor* yang tersedia dalam program *wordprocessor*. Gambar 7.1 merupakan tampilan dari *equation editor Microsoft Word*.



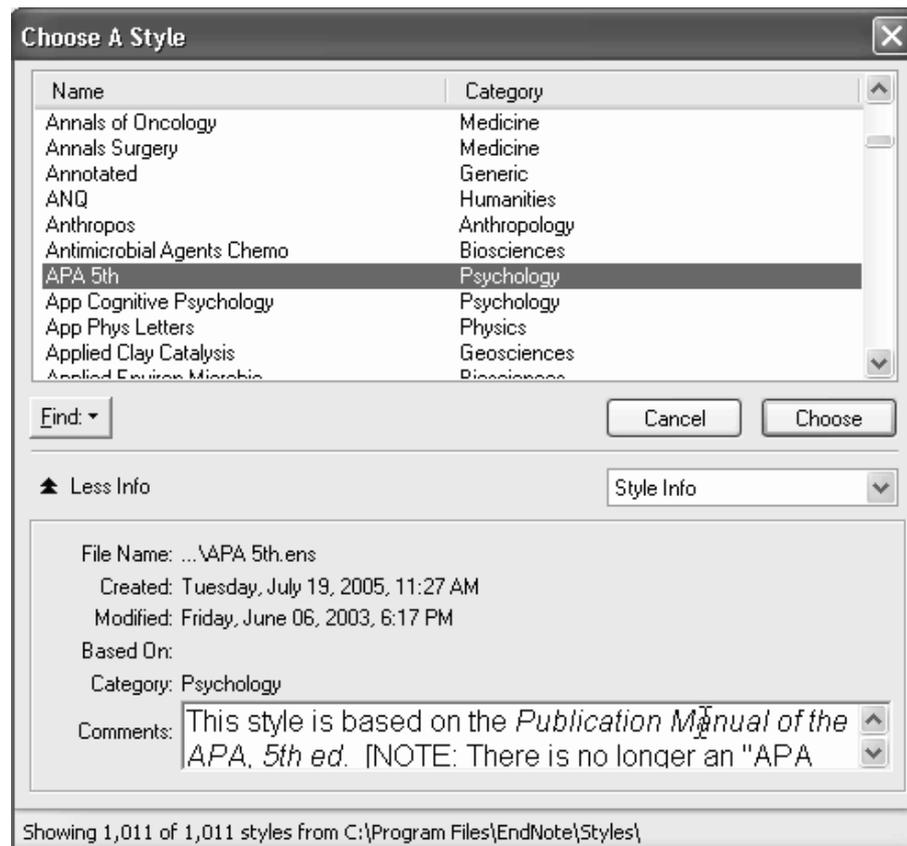
Gambar 7.1: Tampilan *Equation Editor* dari Salah Satu Program *Wordprocessor*

Khusus untuk penyusunan daftar rujukan juga tersedia beberapa program komputer, seperti ProCite dan EndNote. Dengan menggunakan salah satu program tersebut, penyusunan daftar rujukan menjadi sangat mudah. Sebagai contoh, untuk menyusun daftar rujukan

7.6 Penggunaan Wordprocessor dalam Pengetikan Skripsi

73

sesuai dengan APA Manual edisi keenam 2010 dengan menggunakan *software* EndNote, Anda hanya perlu memilih *style* **APA 6th** dari pilihan yang ada seperti terlihat pada Gambar 7.2.



Gambar 7.2: Tampilan Pilihan *Style* Program EndNote

Buku *Pedoman Penggunaan EndNote* dapat difotokopi dari sekretariat Fakultas Ekonomi.

Bagi yang menggunakan *Microsoft Word 2007* juga telah tersedia fasilitas untuk menyusun daftar rujukan dengan beberapa pilihan *style*, seperti APA, Chicago, MLA, dan lain-lain. Gambar 7.3 meru-

pakan tampilan pilihan *Style Microsoft Word 2007*.



Gambar 7.3: Tampilan Pilihan *Style Microsoft Word 2007*

Lampiran A

Lampiran Contoh Halaman Skripsi

Dalam lampiran ini diberikan contoh-contoh halaman skripsi sebagai berikut:

1. Contoh Halaman Sampul Depan dan Halaman Judul
2. Contoh Halaman Dedikasi
3. Contoh Halaman Persetujuan Dosen Pembimbing Skripsi
4. Contoh Halaman Pernyataan Karya Sendiri
5. Contoh Halaman Pengesahan
6. Contoh Halaman Abstrak
7. Contoh Tinjauan Pustaka

A.1 Contoh Halaman Sampul dan Judul

ANALISIS PENERAPAN SISTEM *ACTIVITY BASED COSTING* DALAM MENINGKATKAN AKURASI BIAYA PADA PT PRATAMA



Oleh
Adelia Katarina Siregar
2009-12-999

SKRIPSI
Diajukan untuk Melengkapi Sebagian Syarat-Syarat
dalam Mencapai Gelar Sarjana Ekonomi
Program Studi Akuntansi

FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS KATOLIK INDONESIA ATMA JAYA
JAKARTA
2013

A.2 Contoh Halaman Dedikasi

*To Mama and Papa;
to Danny, Agnes;
and to Ronny;
My family of choice*

A.3 Contoh Halaman Pernyataan Karya Sendiri

PERNYATAAN KARYA SENDIRI

Yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama : Adelia Katarina Siregar
NIM :: 2009-12-999
Program Studi : Akuntansi
Fakultas : Ekonomi
Judul Skripsi : Analisis Penerapan Sistem *Activity Based Costing* Dalam Meningkatkan Akurasi Biaya pada PT Pratama

Dengan ini menyatakan bahwa hasil penulisan skripsi yang telah saya buat ini merupakan hasil karya sendiri dan benar keasliannya. Apabila ternyata di kemudian hari penulisan skripsi ini merupakan hasil plagiat atau penjiplakan terhadap karya orang lain, maka saya bersedia bertanggungjawabkan sekaligus bersedia menerima sanksi berdasarkan aturan tata tertib di Universitas Katolik Indonesia Atma Jaya..

Demikian pernyataan ini saya buat dalam keadaan sadar dan tidak dipaksakan.

Penulis,

*Tanda tangan d atas
Materai Rp 6000*

Nama lengkap

A.4 Contoh Halaman Persetujuan Dosen Pembimbing

ANALISIS PENERAPAN SISTEM *ACTIVITY BASED COSTING* DALAM MENINGKATKAN AKURASI BIAYA PADA PT PRATAMA

SKRIPSI

Diterima dan Disetujui untuk Dujikan

**Jakarta, 15 Februari 2013
Dosen Pembimbing Skripsi**

<tanda tangan>

Dr. Anita Putuhena

A.5 Contoh Halaman Pengesahan

PENGESAHAN SKRIPSI

Nama Mahasiswa : Adelia Katarina Siregar
N.I.M. : 2009-12-999
Judul Skripsi : ANALISIS PENERAPAN SISTEM ACTIVITY
BASED COSTING DALAM MENINGKATKAN
AKURASI BIAYA PADA PT PRATAMA

Pembimbing Skripsi

<tanda tangan>

Dr. Anita Putuhena

Tanggal Lulus: 16 Januari 2013

Mengetahui,

Ketua Panitia Ujian,

Ketua Program Studi Akuntansi

<tanda tangan>

<tanda tangan>

Prof. Dr. Diana Wijaya

Prof. Gina Kandouw, S.E., Ak., Ph.D.

A.6 Contoh Halaman Abstrak

ABSTRAK

Masalah yang dihadapi perusahaan saat ini ialah sistem pengendalian persediaan yang kurang tepat, terutama ditinjau dari segi biaya. Hal ini disebabkan karena kuantitas pemesanan dan tingkat safety stock yang ditetapkan perusahaan terlalu besar, sehingga mengakibatkan bahan baku menumpuk berlebihan di gudang. Oleh karena itu penulis merasa perlu untuk mengusulkan alternatif metode lain, yang dapat meminimasi ongkos persediaan yang timbul.

Adapun metode yang digunakan sebagai bahan pertimbangan untuk mengurangi pemborosan biaya persediaan ini yaitu: (1) metode persediaan probabilistik pola Q , di mana jumlah ukuran pemesanan yang dilakukan selalu tetap setiap kali pemesanan sedang waktu pemesanan yang dilakukan selalu berubah, (2) metode probabilistik pola P , di pemesanan regular mengikuti suatu periode tetap, sedangkan kuantitas pemesanannya berubah.

Dari sistem pengendalian yang diterapkan perusahaan saat ini diperoleh ongkos total persediaan sebesar Rp 1.365.204.643,00. Sedangkan dari alternatif sistem yang diusulkan penulis sebagai berikut: (1) metode probabilistik pola Q dengan ongkos total persediaannya Rp 273.540.099,70 dan (2) metode probabilistik pola P dengan ongkos total persedaannya sebesar Rp 289.611.241,40. Terlihat bahwa metode pengendalian persediaan dengan pola Q menghasilkan ongkos total persediaan yang paling kecil dibandingkan metode pola P maupun metode yang diterapkan perusahaan saat ini. Oleh sebab itu perlu adanya pengkajian kembali terhadap sistem pengendalian persediaan di perusahaan dengan cara mengubah pola pikir pihak manajemen mengenai pemborosan biaya yang terjadi di perusahaan.

Kata Kunci: metode probabilistik persediaan, pengendalian biaya persediaan, optimasi persediaan

A.7 Contoh Tinjauan Pustaka

1.5 Tinjauan Pustaka

Penggunaan metode Monte Carlo dalam bidang komputasi keuangan dipelopori oleh Boyle (1977). Dalam tahun 1995, Paskov and Traub (1995) mempublikasikan tulisan yang menggunakan metode quasi-Monte Carlo. Hasil tulisan tersebut menunjukkan bahwa metode quasi-Monte Carlo memberikan hampiran (*approximation*) yang lebih akurat dibandingkan dengan metode Monte Carlo. Sejak itu banyak tulisan-tulisan lain dalam bidang komputasi keuangan yang menggunakan metode quasi-Monte Carlo sebagai alternatif yang menjanjikan, antara lain: Joy et al.(1996), Ninomiya and Tezuka (1996), Willard (1997), dan Tan and Boyle (2000). Lihat pula Fang(2002) dan Ibáñez (2004).

Skripsi ini mencoba membandingkan metode quasi-Monte Carlo dalam menentukan *European call option* dengan menggunakan barisan kuasi-acak Halton dan barisan kuasi-acak Sobol untuk mengetahui mana yang lebih akurat.

A.7 Contoh Tinjauan Pustaka

DAFTAR RUJUKAN

- APA Manual. (2010). *Publication manual of the american psychological association* (6th ed.). Washington, D.C.: American Psychological Association.
- Chicago Manual. (2010). *The chicago manual of style* (16th ed.). Chicago: University of Chicago Press.
- HURIDOCS. (2001). *How to record names of persons* (Vol. 5). Versoix, Switzerland: Human Rights Information and Documentation Systems. ((Web Document). URL: <http://www.huridocs.org/> (22 November 2012))
- ISO 214. (1976). *Abstracts for publications and documentation*. Geneva, Switzerland: International Organization for Standardization.
- ISO 3534. (2006). *Statistics — vocabulary and symbols — applied statistics*. Geneva, Switzerland: International Organization for Standardization.
- ISO 80000. (2009). *Mathematical signs and symbols*. Geneva, Switzerland: International Organization for Standardization.