

Pedoman Penulisan TUGAS AKHIR S1



Pedoman Penulisan Tugas Akhir S1

oleh
Tim Penyusun

Agustus 2025

Penerbit Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Universitas Katolik Indonesia Atma Jaya
Jl Jendral Sudirman Kav 51 Jakarta
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).

Tim Penyusun

Dr. Megawati Oktorina
Christine Winstinindah S, S.E., M.M.
Prof. Stanislaus S. Uyanto, Ph.D.
Dr. Ari Setiyaningrum, S.E., M.Si.
Thomas Ulun Ismoyo, Ph.D.
Filda Citra Yusgiantoro, Ph.D.
Dr. Y.B. Suhartoko, S.E., M.E.
Dr. Yussi Ramawati, S.E., M.M.
Dr. Levi Nilawati, S.E., M.Si.
Dr. Almatius S. Marsudi, SE., M.Si.
Asih Anggarani, S.S., M.Hum.

Daftar Isi

Prakata	x
Prakata Edisi Revisi	xi
Prakata Edisi Revisi Kedua	xii
Prakata Edisi Revisi Ketiga.....	xiii
1 Sistematika Penulisan Tugas Akhir	1
1.1 Pengantar	1
1.2 Pengertian Tugas Akhir	1
1.3 Tujuan Penulisan Tugas Akhir	2
1.4 Isi Skripsi	2
1.5 Sistematika Penulisan Tugas Akhir	2
1.5.1 Bagian Awal	3
1.5.2 Bagian Tengah	3
1.5.3 Bagian Akhir.....	5
1.6 Penjelasan Bagian Awal.....	6
1.6.1 Halaman Sampul Depan	6
1.6.2 Halaman Judul	7
1.6.3 Halaman Dedikasi (opsional)	7
1.6.4 Halaman Persetujuan Dosen Pembimbing Skripsi	7
1.6.5 Halaman Pernyataan Karya Sendiri	8
1.6.6 Halaman Pengesahan	8
1.6.7 Halaman Daftar Isi	9
1.6.8 Halaman Daftar Tabel.....	10
1.6.9 Halaman Daftar Gambar	11
1.6.10 Halaman Prakata	11
1.6.11 Halaman Abstrak.....	12

1.6.12 Kata Kunci	12
1.7 Penjelasan Bagian Tengah	13
1.7.1 Bab I Pendahuluan	13
1.7.2 Bab II Landasan Teoretis	16
1.7.3 Bab III Metode Penelitian	19
1.7.4 Bab IV Hasil dan Pembahasan.....	24
1.7.5 Bab V Simpulan dan Saran	25
1.8 Penjelasan Bagian Akhir	26
1.8.1 Lampiran atau Apendiks (jika ada)	26
1.8.2 Daftar Rujukan	27
2 Kebahasaan	28
2.1 Aturan Penggunaan Spasi	28
2.2 Aturan Pemakaian Huruf Miring	29
2.3 Aturan Penulisan Singkatan dan Akronim.....	30
2.4 Aturan Penulisan Angka	34
2.5 Aturan Penulisan Tanda Baca	35
2.6 Pemakaian Tanda Baca Titik yang Perlu Dihindari	36
2.7 Penulisan Unsur Keterangan.....	38
3 Aturan Kutipan	41
3.1 Plagiarisme.....	41
3.2 Kutipan (<i>Quotation</i>)	41
3.2.1 Kutipan Pendek (<i>Short Quotation</i>).....	42
3.2.2 Kutipan Panjang (<i>Block Quotation</i>).....	42
3.3 Parafrasa.....	44
3.4 Aturan Penulisan Sumber Kutipan	45
4 Penyajian Tabel dan Gambar	48
4.1 Penyajian Tabel	47
4.2 Penyajian Gambar	50

5	Penulisan Simbol dalam Matematika dan Statistika	52
5.1	Penulisan Simbol dalam Matematika	55
5.2	Penulisan Simbol dalam Statistika	56
6	Penulisan Daftar Rujukan dan Rujukan	56
6.1	Cara Penulisan Daftar Rujukan.....	57
6.2	Format Penulisan Rujukan untuk Buku	59
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	60
6.2.4	Buku dengan Lebih dari Enam Pengarang.....	60
6.2.5	Buku dengan Nama Pengarang dan Tahun Terbitan yang Sama	60
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	62
6.6	Format Penulisan Rujukan untuk Penerbitan Lembaga ..	63
6.7	Format Penulisan Rujukan untuk Ketentuan Hukum	64
6.8	Format Penulisan Rujukan untuk Terjemahan dan Saduran	64
6.9	Format Penulisan Rujukan Artikel Surat Kabar Tanpa Pengarang	64
6.10	Format Penulisan Rujukan Artikel Surat Kabar dengan Pengarang	65
6.11	Format Penulisan Rujukan untuk Media Elektronik	65
6.11.1	Terbitan Berkala Elektronik	66
6.11.2	Artikel dari Web.....	66
6.11.3	Singkatan yang Digunakan dalam Penulisan Rujukan	66

7	Pengetikan Skripsi	68
7.1	Ukuran Kertas dan Margin	68
7.2	Catatan Kaki.....	68
7.3	Penomoran Halaman.....	68
7.4	Penulisan Judul Bab dan Judul Lain	69
7.5	Sampul Luar	70
7.6	Penulisan Punggung Buku/Tugas Akhir S1	70
7.7	Pembatas Buku/Tugas Akhir S1.....	70
7.8	Penggunaan Wordprocessor dalam Pengetikan Tugas Akhir S1.....	71
A	Lampiran Contoh Halaman Skripsi.....	74
A.1	Contoh Halaman Sampul dan Judul	75
A.2	Contoh Halaman Dedikasi.....	76
A.3	Contoh Halaman Pernyataan Karya Sendiri.....	77
A.4	Contoh Halaman Persetujuan Dosen Pembimbing.....	78
A.5	Contoh Halaman Pengesahan.....	79
A.6	Contoh Halaman Abstrak	80
A.7	Contoh Penelitian Terdahulu	81
	DAFTAR RUJUKAN	82

Daftar Tabel

4.1	10 Sampel Data dari 500 Largest US Industrial Corporation (format penulisan nomor tabel dan judul tabel lihat contoh berikut)	50
5.1	Ilustrasi Penulisan Beberapa Lambang dalam Statistika	55

Daftar Gambar

4.1	Kurva Fungsi Penawaran dan Permintaan.....	51
7.1	Tampilan Equation Editor dari Salah Satu Program <i>Wordprocessor</i>	71
7.2	Tampilan Pilihan <i>Style Program EndNote</i>	72
7.3	Tampilan Pilihan <i>StyleMicrosoft Word 2007</i>	73

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, Desember 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

Prakata Edisi Revisi Ketiga

Buku Pedoman Penulisan Tugas Akhir S1 merupakan penyempurnaan dari edisi sebelumnya Pedoman Penulisan Skripsi. Perubahan ini mengikuti perkembangan dari Peraturan Pemerintah Permendikbudristek No. 53 Tahun 2023 bahwa bagi mahasiswa jenjang S1 dapat mengambil tugas akhir dalam bentuk skripsi ataupun non-skripsi. Pada tahun 2025, Program Studi S1 di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Unika Atma Jaya mengambil kebijakan mahasiswa untuk wajib mengambil skripsi.

Dengan demikian, buku pedoman tugas akhir S1 ini masih ditujukan bagi tugas akhir bentuk skripsi. Jika di kemudian hari terdapat perubahan maka buku ini akan direvisi. Penyempurnaan lain yaitu terkait isi dan sistematika penulisan, serta contoh-contoh yang sesuai dengan standar dari APA 7th 2020 dan EYD 2022.

Jakarta, Agustus 2025

Tim Penyusun

Bab 1

Sistematika Penulisan Tugas Akhir S1

1.1 Pengantar

Dalam menyusun buku *Pedoman Penulisan Tugas Akhir S1* ini, tim penyusun menggunakan beberapa sumber rujukan, yaitu APA Manual (2020), Chicago Manual (2010), ISO 3534 (2006), ISO 80000 (2009), ISO 214 (1976), dan EYD (2022).

1.2 Pengertian Tugas Akhir

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

Menurut APA Manual (2020), karya ilmiah dapat berbentuk studi empiris, studi literatur, studi kasus, studi teoretis, atau studi metodologis. Umumnya tugas akhir 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.

Jumlah halaman tugas akhir bentuk skripsi di Fakultas Ekonomi dan Bisnis **minimal 60 halaman tidak termasuk lampiran dan daftar rujukan.**

1.3 Tujuan Penulisan Tugas Akhir S1

Tugas akhir dibuat sebagai salah satu persyaratan mencapai gelar kependidikan sarjana. Tujuan penulisan tugas akhir 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 Tugas Akhir

Isi tugas akhir S1 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 Tugas Akhir S1

Tugas akhir S1 bentuk skripsi di Fakultas Ekonomi dan Bisnis, Universitas Katolik Indonesia Atma Jaya dikelompokkan menjadi 2 (dua) yakni riset empiris dan studi kasus kualitatif. Sistematika penulisan skripsi terdiri dari atas bagian awal, bagian tengah, dan bagian akhir. Berikut penjelasan sistematikanya.

1.5.1 Bagian Awal

Susunan bagian awal tugas akhir S1 bentuk 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

Prakata

Abstrak

Semua jenis tugas akhir S1 bentuk skripsi menggunakan struktur yang sama dalam menyusun bagian awal.

1.5.2 Bagian Tengah

Bagian tengah dibedakan susunannya sesuai dengan jenis tugas akhir S1 bentuk skripsi.

A. Susunan Bagian Tengah untuk tugas akhir jenis riset empiris.

Bab I Pendahuluan

1.1 Latar Belakang Masalah

1.2 Rumusan Masalah

1.3 Tujuan Penelitian

1.4 Manfaat Penelitian

1.5 Sistematika Penulisan

Bab II Landasan Teoretis

1.1 Kerangka Teoretis

1.2 Penelitian Terdahulu

1.3 Model Penelitian

1.4 Hipotesis Konseptual

Bab III Metode Penelitian

3.1 Definisi Operasional Variabel

3.2 Metode Pengumpulan Data

3.3 Metode Analisis Data

Bab IV Hasil dan Pembahasan

4.1 Gambaran Umum Objek/Data Penelitian

4.2 Analisis Data

4.3 Pembahasan

Bab V Simpulan dan Saran

5.1 Simpulan

5.2 Saran

B. Susunan Bagian Tengah untuk tugas akhir jenis studi kasus kualitatif.

Bab I Pendahuluan

1.1 Latar Belakang Masalah

1.2 Rumusan Masalah

1.3 Tujuan Penelitian

1.4 Manfaat Penelitian

1.5 Sistematika Penulisan

Bab II Landasan Teoretis

- 2.1 Kerangka Teoretis
- 2.2 Penelitian Terdahulu
- 2.3 Model Penelitian

Bab III Metode Penelitian

- 3.1 Waktu dan Tempat Penelitian
- 3.2 Definisi Operasional Variabel
- 3.3 Metode Pengumpulan Data
- 3.4 Metode Analisis Data

Bab IV Hasil dan Pembahasan

- 4.1 Gambaran Umum Objek Penelitian
- 4.2 Analisis Data
- 4.3 Pembahasan

Bab V Simpulan dan Saran

- 5.1 Simpulan
- 5.2 Saran

1.5.3 Bagian Akhir

Bagian akhir tugas akhir S1 bentuk skripsi untuk riset empiris dan studi kasus kualitatif adalah sama yang terdiri atas:

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

1.6 Penjelasan Bagian Awal

Semua jenis tugas akhir S1 bentuk skripsi menggunakan struktur yang sama dalam menyusun 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, NIM, dan student ID), 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. Judul dinyatakan secara tegas, ringkas, dan menggambarkan masalah penelitian; maksimal 20 kata.
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; tambahkan student ID dan NIM di bawah nama penulis.
5. Nama fakultas dan nama universitas ditulis dengan menggunakan huruf kapital.
6. Sampul depan (*cover*) tugas akhir menggunakan kertas tebal (karton) berwarna kuning kode FFD000 - *Cyber Yellow* 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 tugas akhir bentuk skripsi siap diujikan.

Contoh penulisan halaman persetujuan dosen pembimbing tugas akhir 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 tugas akhir merupakan hasil karya sendiri bukan hasil plagiarisme atau jiplakan 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 tugas akhir dan berasal dari sumber lain harus dituliskan rujukannya di dalam daftar rujukan.
4. Mahasiswa harus membubuhkan tanda tangan di atas meterai.

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

1.6.6 Halaman Pengesahan

Halaman pengesahan berfungsi untuk menjamin keabsahan karya tugas akhir.

Hal-hal yang harus diperhatikan di dalam halaman pengesahan tugas akhir bentuk skripsi ialah sebagai berikut.

1. Ditandatangani setelah tugas akhir 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 tugas akhir 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 menggunakan 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 Tugas Akhir S1* 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 menggunakan huruf kapital dengan posisi di tengah antara margin kiri dan margin kanan dan ditebalkan.
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 Tugas Akhir S1* 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 menggunakan 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 Tugas Akhir S1* ini.

1.6.10 Halaman Prakata

Prakata berisi uraian tentang motivasi dan latar belakang dari studi yang dilakukan serta tujuan penyusunan tugas akhir tersebut. Hal-hal yang harus diperhatikan di dalam halaman prakata ialah sebagai berikut.

1. Judul PRAKATA ditulis menggunakan huruf kapital dengan posisi di tengah antara margin kiri dan margin kanan dan ditebalkan.
2. Isi halaman prakata harus jelas, tegas, dan lugas.

3. Pada paragraf akhir prakata boleh juga disertakan ucapan terima kasih kepada pihak-pihak tertentu yang telah mendukung atau membantu dalam penyusunan tugas akhir. Ucapan terima kasih harus diungkapkan secara wajar tidak berlebihan dengan menggunakan bahasa Indonesia yang baik, benar, dan sopan.
4. Isi prakata ditik dengan jarak dua spasi.

1.6.11 Halaman Abstrak

Menurut International Organization for Standardization (ISO) 214 (1976), abstrak berisi ringkasan (*summary*) tugas akhir yang komprehensif yang memuat tujuan, metode, hasil, dan simpulan penelitian.

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

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 tugas akhir 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 tugas akhir bentuk 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 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 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 berita. Setelah penulisan rumusan masalah, selanjutnya dituliskan pertanyaan penelitian yang dikaitkan dengan tujuan penelitian.

Contoh rumusan masalah:

Penelitian ini dilatarbelakangi oleh tingginya risiko *fraud* dalam laporan keuangan yang masih seringkali terjadi meskipun *corporate governance* telah dilakukan. Selain itu, *tournament incentives* yang diterapkan oleh perusahaan juga berpotensi mendorong perilaku oportunistik, seperti *earnings management* yang dalam jangka panjang dapat berkembang menjadi *fraud* dalam laporan keuangan. Penelitian sebelumnya menunjukkan bahwa *corporate governance* maupun *tournament incentives* tidak selalu berdampak langsung terhadap *fraud* dalam laporan keuangan. Namun, keduanya dapat memengaruhi *earnings management* sebagai variabel mediasi. Oleh karena itu, berdasarkan latar belakang yang telah dikemukakan, pertanyaan penelitian ini adalah:

1. Apakah? dst

2. 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 dan pertanyaan penelitian.

Contoh tujuan penelitian:

Menghasilkan kajian mengenai pengaruh jumlah uang beredar terhadap inflasi. Menghasilkan kajian pengaruh harga terhadap penjualan. Menghasilkan kajian; menguji.....; menganalisis.....; mengetahui.....; membuktikan.....

3. 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?

Contoh manfaat penelitian:

Bagi perusahaan, hasil penelitian diharapkan dapat dijadikan acuan untuk mengetahui komitmen organisasi karyawan sehingga perusahaan dapat menentukan strategi untuk mempertahankan karyawan yang diinginkan.

4. Sistematika Penulisan

Sistematika penulisan berisi uraian singkat mengenai keseluruhan isi bab di dalam tugas akhir.

Sistematika penulisan dapat dilihat pada contoh berikut.

1.5 Sistematika Penulisan

Penulisan tugas akhir bentuk 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, pertanyaan penelitian, tujuan penelitian, manfaat penelitian, dan sistematika penulisan tugas akhir.

Bab II Landasan Teoretis

Bab ini menjelaskan teori dasar dan hasil penelitian terdahulu yang relevan dengan topik yang diteliti, definisi konseptual variabel yang digunakan dalam penelitian, penelitian terdahulu, model penelitian, dan hipotesis konseptual (jika ada).

Bab III Metode Penelitian

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

Bab IV Hasil 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.

1.7.2 Bab II Landasan Teoretis

Bab ini terdiri atas beberapa subbab sebagai berikut.

1. Kerangka Teoretis

Kerangka teoretis berisi teori yang mendasari penelitian yang dilakukan dan definisi konseptual variabel.

Contoh Kerangka Teoretis:

Teori keagenan (*agency theory*) didefinisikan sebagai suatu hubungan yang berdasarkan pada kontrak yang terjadi antar anggota-anggota dalam perusahaan, yakni antara pemilik (*principal*) dan agen (*agent*) sebagai pelaku utama (Jensen & Meckling, 1976). Teori ini berfokus pada potensi konflik yang kemungkinan dapat timbul dari perbedaan kepentingan antara kedua pihak tersebut serta cara mengelola hubungan secara efektif untuk meminimalkan potensi masalah tersebut.

2. Penelitian Terdahulu

Hasil penelitian terdahulu berisi hasil penelitian terdahulu yang terkait dengan topik yang diteliti. Penulis harus melakukan sintesa atas hasil-hasil tersebut. Hasil penelitian yang dirujuk 75% di antaranya harus menggunakan literatur 5 tahun terakhir.

Contoh penelitian terdahulu dapat dilihat pada Lampiran A.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, H1 : *Edukasi meningkatkan pendapatan*, menunjukkan relasi positif antara konsep "edukasi" dan "pendapatan."

Agar hipotesis konseptual ini bisa diuji maka konsep "edukasi" dan "pendapatan" harus dioperasionalisasikan 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: H1 : *Bauran pemasaran berpengaruh terhadap kepuasan konsumen* menunjukkan

relasi antara konsep "bauran pemasaran" dan "kepuasan konsumen".

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

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 kesiapan pelayanan; dan

D. persepsi tentang harga-harga barang yang dijual.

- (e) Pada subbab definisi operasional variabel, hal-hal yang harus 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 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, populasi, dan sampel. 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 Hasil 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

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/ketidaksesuaian dengan teori yang dikemukakan di dalam Bab II tugas akhir,
- 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 dimulai dari keterbatasan penelitian.
Contoh: Keterbatasan pada pengukuran variabel, model penelitian, dan lainnya.
- ii. Pengungkapan saran harus berkaitan dengan temuan-temuan yang telah diungkapkan dalam simpulan penelitian.
- iii. Saran dapat ditujukan untuk penelitian lain atau penelitian lanjutan dan/atau aplikasi praktis dari temuan-temuan yang diperoleh.
- iv. Saran akan lebih baik dan informatif bila disajikan dalam bentuk paragraf-paragraf.

1.8 Penjelasan Bagian Akhir

Bagian akhir tugas akhir S1 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 tugas akhir. 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.
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 tugas akhir.
2. Fungsi daftar rujukan ialah untuk memelihara kode etik penelitian, yaitu menghargai penulis-penulis lain yang hasil karyanya dimanfaatkan untuk menyusun tugas akhir.
3. Penulis tidak diperkenankan untuk merujuk pada sumber-sumber yang tidak dapat dipertanggungjawabkan secara ilmiah.
4. Cara penyusunan daftar rujukan menggunakan APA Manual (2020) dan akan dijelaskan pada bagian akhir buku ini.

Bab 2

Kebahasaan

Tulisan ilmiah, seperti tugas akhir, 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.

Tugas Akhir 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 *Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan* (EYD) edisi 5 tahun 2022 dan buku *Pedoman Umum Pembentukan Istilah*, edisi ketiga, cetakan keempat (Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa, 2007) yang dapat diakses melalui link <https://badanbahasa.kemdikbud.go.id/resource/doc/files/PedomanUmumPembentukanIstilahPBN0.pdf>

Aturan ejaan yang diatur dalam bab ini meliputi 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 mengikuti ketentuan yang

berlaku, yaitu 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.
Namun, istilah asing yang sudah dianggap umum tidak perlu ditulis menggunakan huruf miring.

Contoh:

- Penerapan sistem *activity based costing* penting dalam meningkatkan akurasi biaya perusahaan.
- Bisnis *online* banyak diminati oleh masyarakat saat ini.

bukan

- Bisnis *online* banyak diminati oleh masyarakat saat ini.

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

Contoh:

- penerimaan rata-rata (*average revenue*)

bukan

- *average revenue* (penerimaan rata-rata)

5. Menuliskan judul buku, nama majalah, atau nama surat kabar yang dikutip dalam tulisan, terbitan berkala, dan publikasi mikrofilm, termasuk dalam daftar pustaka/ rujukan.

Contoh:

- Dalam bukunya yang berjudul *Manajemen Pemasaran* (2016), Kotler dan Keller mengatakan, ...
- Pusat Bahasa. (2011). *Kamus Besar Bahasa Indonesia Pusat Bahasa*. Edisi Keempat (cetakan kedua). Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.
- Buku *Aplikasi Analisis Multivariate dengan Program SPSS* memberikan uraian yang jelas . . .
- Artikel di dalam *Jurnal Manajemen*, Volume 20(1) 2023 memuat topik menarik tentang . . .

2.3 Aturan Penulisan Singkatan dan Akronim

Singkatan nama orang, gelar, sapaan, jabatan, atau pangkat diikuti dengan tanda titik pada setiap unsur singkatan itu.

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)

- Pembagian makanan bergizi gratis (MBG)

bukan

MBG (makanan bergizi gratis)

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).

bukan

Capital Adequacy Ratio/ Rasio Kecukupan Modal (CAR).

- Metode pengaturan stok barang menggunakan prinsip masuk pertama keluar pertama/ *First In First Out* (FIFO).

bukan

- Metode pengaturan stok barang menggunakan prinsip *First In First Out*/ masuk pertama keluar pertama (FIFO).

3. Singkatan nama orang, gelar, sapaan, jabatan, atau pangkat diikuti dengan tanda titik pada setiap unsur singkatan tersebut.

Contoh:

A.H. Nasution

Abdul Haris Nasution

H. Hamid

Haji Hamid

Bpk. Moh. Hatta

Bapak Mohammad Hatta

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:

Yohanes Kambora, S.E.

Heryanthi Dwi Puspitaningrum, M.Hum.

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. Almatius S. Marsudi

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. *Bachelor of Arts*

B.Sc. *Bachelor of Science*

J.D. *Juris Doctor (Doctor of Laws)*

LL.B. *Legium Baccalaureus (Bachelor of Laws)*

M.A. *Master of Arts*

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

8. Singkatan nama resmi lembaga pemerintahan dan ketatanegaraan, badan atau organisasi, serta nama dokumen resmi yang terdiri atas huruf awal kata ditulis dengan huruf kapital dan **tidak diikuti** dengan tanda titik.

Contoh:

UUD	Undang-Undang Dasar
BPS	Badan Pusat Statistik
PT	Perseroan Terbatas

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

Contoh:

dll.	dan lain-lain
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

10. 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:

Baznas	Badan Amil Zakat Nasional
Bappenas	Badan Perencanaan Pembangunan Nasional
Raker	rapat kerja

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

Contoh:

di perusahaan (di sebagai kata depan)

di dalam (di sebagai kata depan)

dianalisis (di sebagai awalan)

2.4 Aturan Penulisan Angka

Penulisan angka atau bilangan mengikuti aturan berikut.

1. Penulisan angka di awal kalimat ditulis menggunakan huruf.

Contoh:

Sepuluh ribu lebih pekerja PT Sritex mengalami PHK per 1 Maret 2025.

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

Contoh:

- Responden dalam penelitian ini berjumlah **lima ratus** orang.
- Perusahaannya berkembang pesat hingga memiliki **8** cabang di Bandung, **2** cabang di Medan, **3** cabang di

Yogyakarta, dan 1 cabang di Bali.

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

Contoh:

500.000 orang pekerja → **500** ribu orang pekerja

2.000.000 rakyat miskin → **2** juta rakyat miskin

4. Aturan lain penulisan angka dapat dilihat dalam APA Manual 2020.

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* 'bertahan hidup.'

2. Tanda Petik Ganda (" . . .")

Tanda petik ganda digunakan untuk penulisan berikut.

- (a) Tanda petik dipakai untuk mengapit petikan langsung yang berasal dari pembicaraan, naskah, atau bahan tertulis lain.

Contoh:

"Kalian yang akan memegang tongkat estafet perjuangan Indonesia selanjutnya. Jaga negara ini, salah satunya dengan memberikan edukasi mengenai peran dan pentingnya perpajakan bagi negara," kata Menteri Keuangan Republik

Indonesia, Sri Mulyani, kepada para pelajar yang hadir dalam acara Pajak Bertutur 2023 di Kantor Pusat Direktorat Jenderal Pajak, Jakarta (Kamis, 18/8).

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

Contoh:

Makalah “Pembentukan Insan Cerdas Kompetitif” menarik perhatian peserta seminar.

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 penjatahan 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: $1/4 = 0,25$

- (b) kata tiap, per

Contoh: 150 ton/ha

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

Contoh: Tahun ajaran 2025/2026

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 WAHANA SEMESTA

bukan

- PT. WAHANA SEMESTA
- CV KRIYA LOGAM

bukan

- CV. KRIYA LOGAM

2. Tanda titik tidak dipakai pada akhir penomoran digital yang lebih dari satu angka.

Contoh:

seperti pada nomor A.2.b

3. Tanda titik tidak dipakai di belakang angka atau angka terakhir dalam penomoran deret digital yang lebih dari satu angka dalam judul tabel, bagan, grafik, atau gambar.

Contoh:

Bagan 2.1 Bagian Umum

Gambar 4 Sikap Masyarakat Perkotaan terhadap Pinjaman
Online

Gambar 4.1 Sikap Masyarakat Berdasarkan Usia

4. Penulisan singkatan rupiah (Rp) tidak perlu diakhiri dengan tanda titik. Penulisan jumlah uang dalam rupiah diikuti tanda koma dan angka desimal nol atau desimal lain jika ada.

Contoh:

- Rp285.000,00
 bukan
- Rp. 285.000,00

Catatan:

- (a) Antara Rp dan angka tidak ada spasi.
- (b) Setelah Rp tidak perlu diakhiri tanda titik.

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.

- (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.

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

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

Contoh:

- Badan Standarisasi Nasional, **sebagai lembaga yang bertanggung jawab atas pemberian label SNI**, mengembangkan standar melalui berbagai proses yang melibatkan para pemangku kepentingan, termasuk pemerintah, industri, dan masyarakat.
- Sektor usaha di bidang jasa, **seperti telah diuraikan di atas**, memegang peran yang tak kalah penting dalam perekonomian di Indonesia.

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

Contoh:

- Badan Standarisasi Nasional (**sebagai lembaga yang bertanggung jawab atas pemberian label SNI**) mengembangkan standar melalui berbagai proses yang melibatkan para pemangku kepentingan, termasuk pemerintah, industri, dan masyarakat.
- Sektor usaha di bidang jasa (**seperti telah diuraikan di**

atas) memegang peran yang tidak kalah penting dalam perekonomian di Indonesia.

- (c) Keterangan tambahan dibatasi oleh dua tanda pisah dash (– ... –).

Contoh:

- **Badan Standarisasi Nasional – sebagai lembaga yang bertanggung jawab atas pemberian label SNI –** mengembangkan standar melalui berbagai proses yang melibatkan para pemangku kepentingan, termasuk pemerintah, industri, dan masyarakat.
- Sektor usaha di bidang jasa - **seperti telah diuraikan di atas** - 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 mempublikasikannya sebagai karya sendiri.

Dalam dunia akademik, plagiarisme yang dilakukan oleh mahasiswa, akademisi, atau peneliti dipandang sebagai pelanggaran etika, bukan pelanggaran hukum. Namun, jika dilihat dari Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2014 tentang Hak Cipta, pengambilalihan karya atau ide orang lain dan memublikasikannya berarti termasuk dalam pelanggaran hukum. Pelaku ketidakjujuran atau kecurangan akademik, baik disengaja ataupun tidak 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 American Psychological Association (APA) Manual versi ke-7 tahun 2020.

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, 2020).
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:

"Bisnis model canvas merupakan kerangka manajemen untuk memudahkan pelaku usaha dalam melihat gambaran ide bisnis dan realisasinya secara cepat." (Widyawati, 2024, p. 16)

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.

Contoh:

Creswell (2018, diacu dalam Asqav dan Prasetyani, 2022) menyatakan bahwa "*Teknik in-depth interview* ini memungkinkan penulis untuk mendapatkan informasi yang mendalam tentang perspektif para ahli mengenai topik penelitian" (p. 14).

3.2.2 Kutipan Panjang (*Block Quotation*)

1. Kutipan disebut kutipan panjang bila panjangnya 40 kata atau lebih (APA Manual, 2020).
2. Penulisannya **tanpa** diawali dan diakhiri dengan tanda petik ganda.
3. Penulisan *kutipan panjang* selalu dimulai pada baris baru.

4. Indensi (*indentation*) 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:

Marisya (2021) menyatakan sebagai berikut.

Efisiensi dan daya saing institusi keuangan tidak dapat diukur dengan mudah, karena produk dan layanannya yang bersifat tidak berwujud (Kosmidou dan Zopounidis, 2008). Dalam perusahaan perbankan, efisiensi operasi dilakukan untuk mengetahui operasi bank pada usaha pokok bank telah dilakukan dengan benar atau sesuai dengan harapan manajemen atau pemegang saham bank (p. 161)

9. Bila kutipan ditulis oleh dua penulis maka tuliskan nama belakang masing-masing yang dipisahkan dengan dengan simbol “dan” (*ampersand*) diikuti koma lalu tahun.

Contoh:

The moment you think you are on top is the moment you have lost your passion (Charaipotra & Clayton, 2015).

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 parapfrasa

Berikut kutipan teks asli dari artikel Safa'atin & Denata (2024) berjudul Analisis strategi pemasaran produk lokal pada pasar global yang terbit di *Journal of Entrepreneurial Studies* (JES) Volume 1 Nomor 1 halaman 28-35.

"Memahami pasar global dan menyesuaikan produk dengan kebutuhan dan selera konsumen di berbagai negara akan membantu produk lokal bersaing secara lebih baik dan memperluas pangsa pasar di tingkat internasional" (Safa'atin & Denata, 2024, p.35).

Kutipan teks asli di atas dapat diparafrasa sebagai berikut.

Safa'atin dan Denata (2024) mengatakan bahwa agar produk lokal lebih kompetitif dan menjangkau target pasar internasional, perlu

dipahami kondisi, kebutuhan, dan minat konsumen di pasar tersebut (p.35).

3.4 Aturan Penulisan Sumber Kutipan

APA Manual (2020) menggunakan metode pengarang-tahun (*author-date method*) untuk menuliskan sumber kutipan di dalam tugas akhir, yai tu nama belakang (*surname* atau *family name*) pengarang dan tahun publikasi yang ditulis di dalam tanda kurung (APA Manual, 2020).

1. Penulisan sumber kutipan dari satu pengarang: Walker (2017) menyatakan . . .
2. Penulisan sumber kutipan dari dua atau tiga pengarang: Fees and Warren (2018) 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 (2020).

Contoh:

Sumber kutipan muncul pertama kali:

Niti Sukhla, Komal Rai, dan Damanpreet Kaur ...

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

(Sukhla et al., 2016)

Academic accomplishment is an essential consideration in

measuring achievement in students (Shukla et al., 2016)

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 (2020).
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..

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 diacu 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, 2020).
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.
13. Tabel yang lebarnya melebihi kertas ditulis dengan format *landscape*. Apabila format *landscape* tidak mencukupi maka tabel dapat dilanjutkan pada halaman berikutnya dengan menyantumkan 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 (\$ millions)</i>	<i>Profit (\$millions)</i>	<i>Industry Code</i>
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.

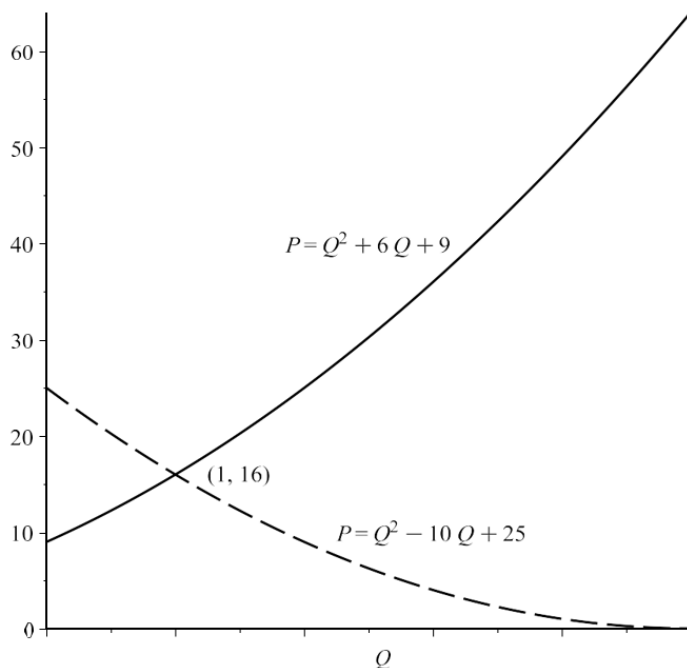
4.2 Penyajian Gambar

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, 2020)
3. Keterangan tentang gambar diletakkan di bagian bawah gambar (APA Manual, 2020)
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.



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 (2020) dan *International Organization for Standardization* (ISO), yakni ISO 80000-2:2009 tentang *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 $I = \pi r^2$.

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 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:

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

6. Untuk persamaan matematis 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:

$$E(Y|X) = \theta_0 + \theta_1 X \quad (5.1)$$

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

Contoh:

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

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:

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

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:

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

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%.

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

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. Penulisan daftar rujukan sebelumnya menggunakan APA 6th edition 2019. Saat ini, penulisan daftar rujukan disesuaikan dengan versi terbaru APA 7th edition 2020. Oleh karena itu, ada beberapa perbedaan; antara lain:

1. Penulis multipel, artinya aturan untuk penulisan nama penulis dalam daftar pustaka *APA Style* pada referensi yang ditulis dua penulis atau lebih. Ada 2 ketentuan berubah, yaitu:
 - 2-3 penulis, hanya mencantumkan nama penulis pertama diikuti keterangan et al.
 - 20 penulis, maka semua nama penulis dicantumkan. Lebih dari 20 penulis maka dicantumkan 19 nama penulis dan selebihnya digantikan keterangan et al.
2. Tempat atau kota terbit tidak perlu lagi dicantumkan dalam daftar Pustaka/ daftar rujukan.
3. Mencantumkan nomor terbitan dalam tanda kurung setelah nomor volume, untuk semua jurnal yang memiliki nomor terbitan.
4. Referensi artikel *online* tidak perlu menyertakan kata “Diambil dari” sebelum URL.

5. Nama basis data dan URL untuk item dalam *database* penelitian akademik tidak boleh disertakan dalam referensi, kecuali untuk *database* seperti Cochrane, ERIC dan Factiva yang menyertakan karya dengan sirkulasi terbatas.
6. Untuk karya elektronik yang tidak memiliki DOI atau URL tautan langsung, referensi harus sama dengan referensi karya versi cetak.

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:

Izze Stephen **ditulis menjadi** Stephen, I.

Derek Thompson **ditulis menjadi** Thompson, D.

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:

Nio Joe Lan **bukan** Lan, Nio Joe
Ong Eng Die **bukan** Die, Ong Eng
Kwik Kian Gie **bukan** Gie, Kwik Kian

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.

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

der, 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 (2020).

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). 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, 2020).

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

Barens, J.G. (2017). *Secrets of Customer Relationship Management*. Andi.

Kotler, P. (2016). *Framework for Marketing Management (6th edition)*. Pearson Prentice Hall.

6.2.2 Buku dengan Dua Pengarang

Ganesan., & Shankar, V. (2016). *Determinants of LongTerm Orientation in BuyerSeller*. Probus Publishing Company.

Kotler, P., & Amstrong, G. (2006). *Principle of Marketing* (11th ed.). Pearson Prentice Hall.

6.2.3 Buku dengan Tiga sampai Enam Pengarang

Kotler, P., Bowen, J., & Makens, J. (2006). *Marketing for Hospita- lity and Tourism* (4th ed.). 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*. Harvard University Press.

6.2.5 Buku dengan Nama Pengarang dan Tahun Ter- bitan yang Sama

Kotler, P. (2003a). *Framework for Marketing Management* (2nd ed.). Pearson Prentice Hall.

Kotler, P.(2003b). *Marketing Management* (11th ed.). 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 sub-judul 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:

Al-Mu'ani, L., Alrwashdeh, M., Ali, H., & Al-Assaf, K. T. (2023). The effect of social media influencers on purchase intention: Examining the mediating role of brand attitude. *International Journal of Data and Network Science*, 7(3), 1217–1226. <https://doi.org/10.5267/j.ijdns.2023.5.003>

Belanche, D., Casaló, L. V., Flavián, M., & Ibáñez-Sánchez, S. (2021). Understanding Influencer Marketing: The role of congruence between influencers, products and consumers. *Journal of Business Research*, 132, 186–195. <https://doi.org/10.1016/j.jbusres.2021.03.067>

6.4 Format Penulisan Rujukan untuk Majalah

Format umum penulisan rujukan untuk artikel majalah ialah sebagai berikut:

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 penulis. (tahun terbit). judul skripsi/tesis/disertasi. nama perguruan tinggi. tautan (jika ada)

Ada dua kondisi yang dapat ditemui saat menggunakan referensi tugas akhir dan contoh penulisan daftar rujukannya.

- Tugas akhir dalam bentuk cetak

Marianne, Angela. (2013). Struktur modal dan profitabilitas pada perusahaan garmen busana. *Skripsi*, Universitas Persada.

- Tugas akhir dalam bentuk online

Marianne, Angela. (2013). Struktur modal dan profitabilitas pada perusahaan garmen busana. *Skripsi*, Universitas Persada.
<https://e-persada-library.ac.id/view/21347>

1. Hanya huruf pertama dari kata pertama judul dan subjudul skripsi, tesis, atau disertasi yang ditulis dalam huruf kapital (APA Manual, 2020).
2. Judul dan subjudul (jika ada) skripsi, tesis, atau disertasi ditulis dalam huruf miring.

Contoh:

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

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.

Nama ketentuan hukum. (Tahun). Nomor dan Judul ketentuan. 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*. 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). Nama penerbit. (Buku asli diterbitkan tahun).

Contoh:

Dornbusch, R., and Fischer, S. (1993). *Makroekonomi*. (Penerjemah: Julis A. Mulyadi). 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 ada-

lah tipe media, nama atau alamat.

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. alamat/asal sumber.

Contoh:

Fredrickson, B. L. (2000, March 7). Cultivating positive emotions to optimize health and well-being. *Prevention & Treatment*, 3, Article 0001a.
<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. Alamat web.

Contoh:

Willet, P. (Ed.) (2003). *Victorian women writers project*.
<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 Tugas Akhir S1

Pengetikan tugas akhir S1 bentuk skripsi harus seragam dengan mengikuti ketentuan sebagai berikut.

7.1 Ukuran Kertas dan Margin

1. Tugas akhir ditik dua spasi di atas kertas HVS (80 gram), ukuran A4 (21 cm × 29, 7 cm) dengan huruf tegak *Arial* ukuran 12 *point*, sedangkan judul tugas akhir ditulis menggunakan huruf *Arial* ukuran 14.
2. Pengetikan dilakukan pada satu muka kertas dan rata kiri dan 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 ditik di sebelah kanan atas dengan menggunakan angka arab.
2. Khusus halaman bab baru penomoran ditik 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 Tugas Akhir, 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.
2. Judul bab yang panjang ditik 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

- Penomoran subbab dan sub-subbab tidak boleh lebih dari tiga digit, sedangkan penomoran selanjutnya menggunakan: 1. 2.
- 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.

- Penomoran ditulis rata kiri, tidak perlu menjorok ke kanan setiap berganti subsubbab.
- 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 Penulisan Punggung Buku/ Tugas Akhir S1

Punggung buku adalah bagian samping buku/ tugas akhir. Penulisan punggung buku/ tugas akhir mengikuti ketentuan berikut:

- Informasi judul tugas akhir bentuk skripsi,
- Informasi nama penulis/ mahasiswa
- Tahun kelulusan

Font size menyesuaikan dengan ketebalan karya tugas akhir.

7.7 Pembatas Buku/Tugas Akhir S1

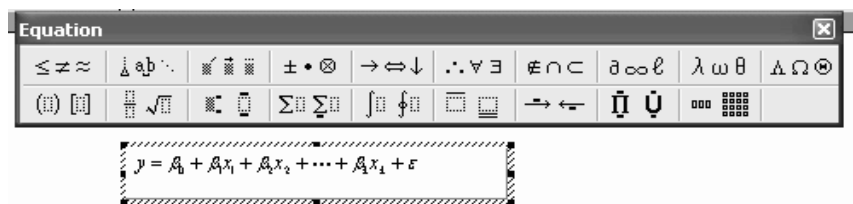
Penggunaan pembatas buku/tugas akhir S1 bentuk skripsi

menggunakan pita satin berwarna kuning polos dengan kode FFD000 - *Cyber Yellow*. Panjang pembatas menyesuaikan panjang kertas ukuran 33 cm dan lebar 1 cm.

7.8 Penggunaan *Wordprocessor* dalam Pengetikan Tugas Akhir S1

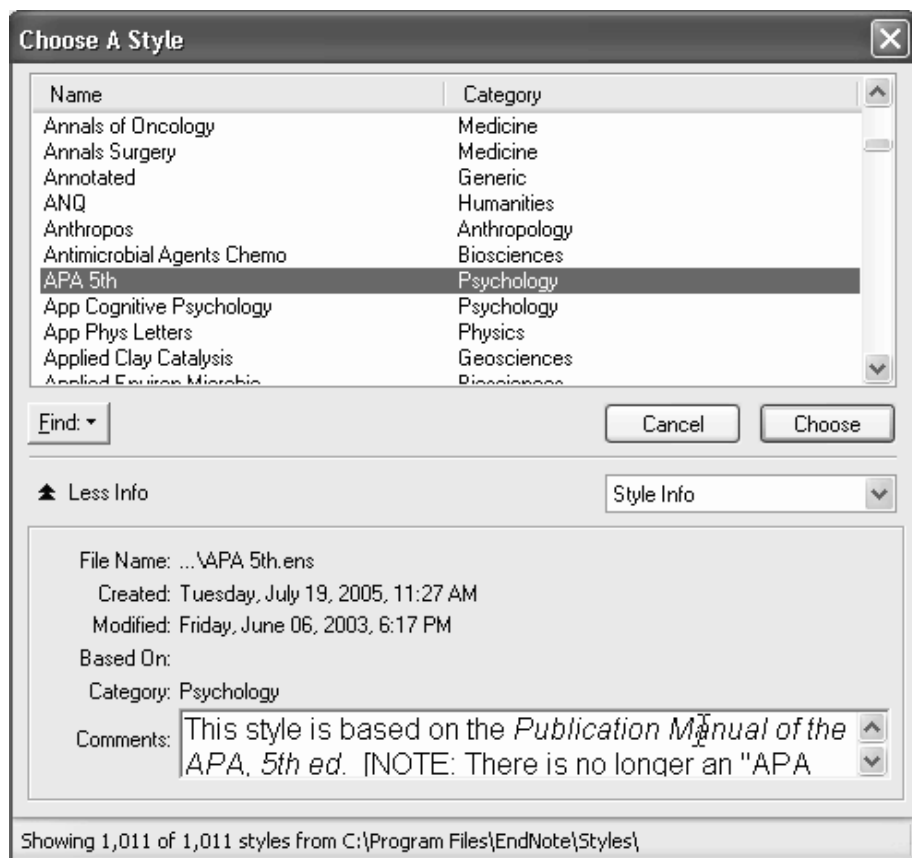
Dengan tersedianya berbagai pilihan *wordprocessor*, seperti *Microsoft Word*, *WordPerfect*, *LATEX 2ε*, *Scientific Word*, dst. disarankan para mahasiswa yang menulis tugas akhir dapat memanfaatkan salah satu *wordprocessor* tersebut.

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*

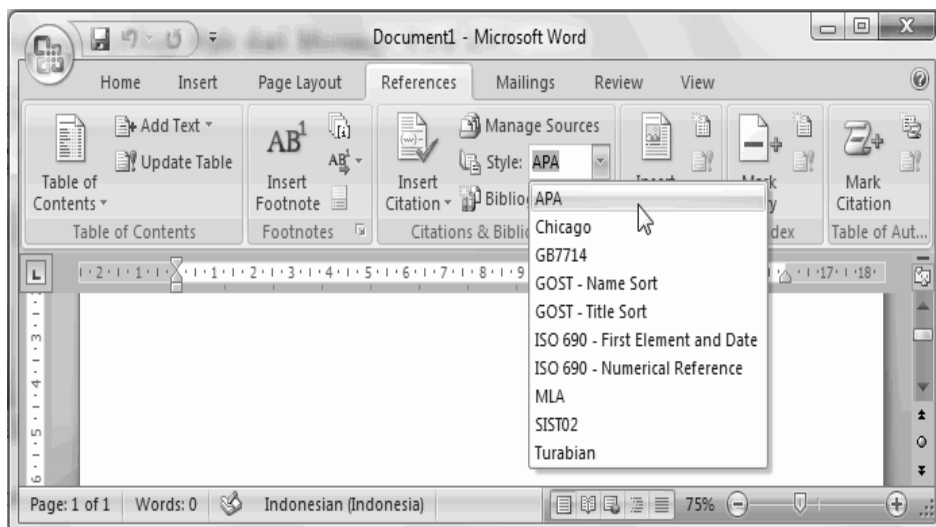
Khusus untuk penyusunan daftar rujukan juga tersedia beberapa program komputer, seperti ProCite dan EndNote. Dengan menggunakan salah satu program tersebut, penyusunan daftar rujukan menjadi sangat mudah. Sebagai contoh, untuk menyusun daftar rujukan sesuai dengan APA Manual edisi ketujuh 2010 dengan menggunakan software EndNote, Anda hanya perlu memilih style **APA 7th** 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 merupakan tampilan pilihan *Style Microsoft Word 2007*.



Gambar 7.3: Tampilan Pilihan StyleMicrosoft Word 2007

Lampiran A

Lampiran Contoh Halaman Tugas Akhir S1

Dalam lampiran ini diberikan **contoh-contoh halaman tugas akhir S1 bentuk 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 Penelitian Terdahulu

A.1 Contoh Halaman Sampul dan Judul

**DAMPAK MEDIASI *EARNINGS MANAGEMENT* PADA PENGARUH
TOURNAMENT INCENTIVES DAN *MANAGEMENT
OVERCONFIDENCE* TERHADAP *FRAUD* DALAM
LAPORAN KEUANGAN**



**Milessa Gavrilla Aussie
12020003453/ 2020-0102-0174**

**SKRIPSI
Diajukan untuk Melengkapi Sebagian Syarat
Mencapai Gelar Sarjana Akuntansi
Program Studi Akuntansi**

**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS KATOLIK INDONESIA ATMA JAYA
JAKARTA
2024**

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 Mahasiswa : Milessa Gavrilla Aussie

Nomor Induk : 202001020174

Program Studi : Akuntansi

Fakultas : Ekonomi dan Bisnis

Judul Skripsi :
DAMPAK MEDIASI *EARNINGS MANAGEMENT* PADA
PENGARUH *TOURNAMENT INCENTIVES* DAN *MANAGEMENT*
OVERCONFIDENCE TERHADAP *FRAUD* DALAM LAPORAN
KEUANGAN

Dengan ini menyatakan bahwa hasil penulisan tugas akhir yang telah saya buat ini merupakan hasil karya sendiri dan semua sumber referensi yang dikutip maupun dirujuk telah saya nyatakan dengan benar. Apabila ternyata dikemudian hari penulisan tugas akhir ini merupakan hasil plagiat atau penjiplakan terhadap karya orang lain maka saya bersedia mempertanggungjawabkan sekaligus bersedia menerima konsekuensi berdasarkan aturan tata tertib di Universitas Katolik Indonesia Atma Jaya. Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya dan dalam keadaan sadar tanpa ada paksaan dari pihak manapun.

Jakarta, 23 Januari 2024

(tanda tangan di atas materai Rp10.000)

Milessa Gavrilla Aussie

A.4 Contoh Halaman Persetujuan Dosen Pembimbing

**DAMPAK MEDIASI *EARNINGS MANAGEMENT* PADA PENGARUH
TOURNAMENT INCENTIVES DAN *MANAGEMENT
OVERCONFIDENCE* TERHADAP *FRAUD*
DALAM LAPORAN KEUANGAN**

SKRIPSI

Diterima dan Disetujui untuk Diujikan

Jakarta, 5 Januari 2024

Dosen Pembimbing Skripsi

tanda tangan

Dr. Megawati Oktorina, SE., M.S.Ak., CPA(Aust.)

A.5 Contoh Halaman Pengesahan

PENGESAHAN SKRIPSI

Nama Mahasiswa : Milessa Gavrilla Aussie

Nomor Induk : 202001020174

Judul Tugas Akhir :

DAMPAK MEDIASI *EARNINGS MANAGEMENT* PADA PENGARUH
TOURNAMENT INCENTIVES DAN *MANAGEMENT OVERCONFIDENCE*
TERHADAP *FRAUD* DALAM LAPORAN KEUANGAN

Pembimbing Skripsi

< tanda tangan >

Dr. Megawati Oktorina, SE., M.S.Ak., CPA(Aust.)

Tanggal lulus: 30 Januari 2024

Mengetahui:

Ketua Panitia Ujian

Ketua Program Studi Akuntansi

< tanda tangan >

< tanda tangan >

Dr. Mukhlisin, M.Si.

Loh Wenny S, S.E., M.Ak., CPA (Aust.), CertDA.

A.6 Contoh Halaman Abstrak

ABSTRAK

Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis pengaruh *tournament incentives* dan *management overconfidence* terhadap *fraud* dalam laporan keuangan. Penelitian ini juga menganalisis pengaruh tidak langsung *tournament incentives* dan *management overconfidence* terhadap *fraud* dalam laporan keuangan yang dimediasi oleh *earnings management*. Sampel yang digunakan dalam penelitian ini adalah perusahaan sektor barang konsumen primer yang terdaftar di Bursa Efek Indonesia (BEI) dan mempublikasikan laporan keuangan dalam periode tahun 2018 – 2022.

Hasil penelitian ini mengungkapkan bahwa variabel *tournament incentives* tidak berpengaruh terhadap *earnings management*, *management overconfidence* berpengaruh positif terhadap *earnings management*, *tournament incentives* tidak berpengaruh terhadap *fraud*, *management overconfidence* tidak berpengaruh terhadap *fraud*, *earnings management* berpengaruh positif terhadap *fraud*, *earning management* tidak memediasi pengaruh *tournament incentives* terhadap *fraud* dalam laporan keuangan, dan *earning management* memediasi pengaruh *management overconfidence* terhadap *fraud* dalam laporan keuangan.

Kata kunci: *Tournament Incentives, Management, Overconfidence, Earnings Management, Fraud.*

A.7 Contoh Penelitian Terdahulu

2.2 Penelitian Terdahulu

Informasi mengenai laporan keuangan perusahaan sangat penting dan memberikan manfaat bagi pihak-pihak tertentu. Laporan keuangan seringkali dijadikan dasar untuk pengambilan keputusan. Oleh karena itu, skandal keuangan sering menjadi topik yang sering digunakan dalam penelitian. Beberapa penelitian sebelumnya telah dilakukan untuk mengkaji hubungan antara variabel dependen dalam penelitian ini yaitu *fraud* dalam laporan keuangan dengan variabel independent yang berbeda-beda. Penelitian ini, akan menggunakan variabel independen, yaitu *tournament incentives* dan *management overconfidence* dengan variabel mediasi yaitu *earnings management*.

Khusnah (2020) menyatakan bahwa insentif turnamen memiliki pengaruh positif terhadap kemungkinan penipuan dalam laporan keuangan dan manajemen laba. Ditemukan juga, dampak positif dari manajemen laba terhadap kemungkinan terjadinya kecurangan dalam laporan keuangan. Dan dari penelitian ini tidak ditemukan adanya efek mediasi manajemen laba terhadap pengaruh insentif turnamen terhadap kemungkinan terjadinya kecurangan dalam laporan keuangan.

Temuan dari penelitian ini didukung oleh hasil penelitian yang dilakukan oleh Kini dan Williams (2012). Penelitian ini membuktikan bahwa insentif turnamen yang lebih tinggi akan menghasilkan pengambilan risiko yang lebih besar oleh manajer senior yang bertujuan untuk meningkatkan peluang untuk dapat dipromosikan ke peringkat CEO. Di dalam penelitian ini juga ditemukan bahwa insentif turnamen yang lebih besar akan menghasilkan intensitas penelitian dan pengembangan, fokus perusahaan, dan *leverage* yang lebih tinggi, namun intensitas *capital expenditures* yang lebih rendah. Selain itu, ditemukan juga hubungan positif yang signifikan antara risiko perusahaan dan insentif turnamen yang akan mendukung dilakukannya manajemen laba.

DAFTAR RUJUKAN

- APA Manual. (2020). *Publication manual of the american psychological association* (7th ed.). American Psychological Association.
- BIP. (2019). Buku Pintar PUEBI Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia. Gramedia.
- Chicago Manual. (2010). *The chicago manual of style* (16th ed.). 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*. International Organization for Standardization.
- ISO 3534. (2006). *Statistics — vocabulary and symbols — applied statistics*. International Organization for Standardization.
- ISO 80000. (2009). *Mathematical signs and symbols*. International Organization for Standardization.
- Pusat Bahasa Departemen Pendidikan Nasional. (2007). *Pedoman Umum Pembentukan Istilah*, edisi keempat.
- Riskinasih. (2022). *Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan (EYD) edisi V*. Gramedia.