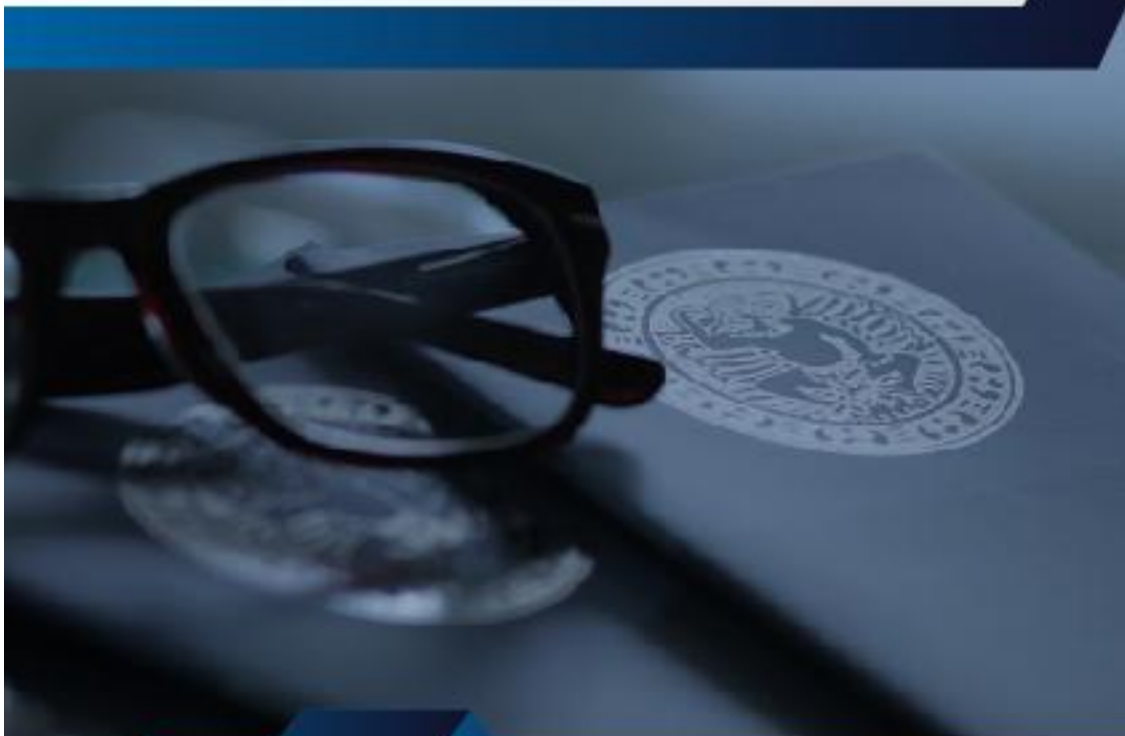




UNIVERSITAS AIRLANGGA
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS



PEDOMAN

Penulisan, Pembimbingan &
Ujian Skripsi

Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Universitas Airlangga

feb.unair.ac.id

KEPUTUSAN
DEKAN FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS UNIVERSITAS
AIRLANGGA

Nomor: 57 /UN3.1.4/KD /2018

Tentang

BUKU PEDOMAN PENULISAN, PEMBIMBINGAN DAN UJIAN
SKRIPSI PROGRAM SARJANA

Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Airlangga,

Menimbang:

1. bahwa sesuai dengan perkembangan bidang Ilmu Pengetahuan serta untuk kelancaran proses belajar mengajar, penyusunan dan penulisan tugas akhir mahasiswa dipandang perlu menyusun Buku Pedoman Penulisan, Pembimbingan dan Ujian Skripsi Program Sarjan. Untuk keperluan tersebut dipandang perlu menetapkan Buku Pedoman Penulisan, Pembimbingan, dan Ujian Skripsi tersebut.
2. bahwa untuk keperluan pada butir 1, perlu ditetapkan dengan Keputusan Dekan.

Mengingat:

1. Peraturan Pemerintah RI Nomor 57 Tahun 1954 tentang Pendirian Universitas Airlangga;
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2014 tentang Statuta Universitas Airlangga;
3. Peraturan Rektor Universitas Airlangga Nomor 26/H3/PR/2011 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Universitas Airlangga sebagaimana diubah dengan Peraturan Rektor Universitas Airlangga Nomor 01/H3/PR/2012
4. Keputusan Majelis Wali Amanat Universitas Airlangga Nomor. 1022/UN3.WA/K/2016 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Airlangga Periode 2015-2020

5. Keputusan Rektor Universitas Airlangga Nomor 1032/UN3.MWA/K/2015, tentang Pengangkatan Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Airlangga Periode 2015-2020.

Memperhatikan : Hasil rapat Pimpinan dengan Ketua dan Sekretaris Departemen serta Koordinator Program Studi di lingkungan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Airlangga.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : Keputusan Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Airlangga tentang Buku Pedoman Penulisan, Pembimbingan dan Ujian Skripsi Program Sarjana.

Pertama : Buku Pedoman Penulisan, Pembimbingan dan Ujian Skripsi Program Sarjana untuk pelaksanaan tugas akhir mahasiswa Program Strata-1 Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Airlangga.

Kedua : Menyatakan tidak berlaku lagi Buku Pedoman Penulisan, Pembimbingan dan Ujian Skripsi terbitan tahun sebelumnya

Ketiga : Keputusan ini berlaku sejak ditetapkan.

Ditetapkan di : Surabaya
Pada tanggal : Agustus 2018
Dekan,



Prof.Dr. Dian Agustia, SE,M.Si,Ak.,CMA.,CA.
NIP. 196108201989022001

KATA SAMBUTAN

Puji syukur ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa atas berkat dan Rahmat-Nya, Pedoman Penulisan, Pembimbingan, dan Ujian Skripsi bagi mahasiswa Program Strata 1 Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Airlangga dapat diterbitkan.

Penyempurnaan Pedoman Penulisan, Pembimbingan, dan Ujian Skripsi ditetapkan dengan Surat Keputusan Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Airlangga No 57/UN3.1.4/KD/2018 September 2018 Mengingat adanya berbagai perkembangan, maka dirasa perlu untuk melakukan revisi dan penyempurnaan.

Dalam Buku pedoman ini dijelaskan tentang pra-proposal penelitian, proposal penelitian, pedoman penyusunan karya ilmiah yang berupa skripsi, disertai dengan contoh-contoh yang diperlukan, sebagai panduan bagi mahasiswa dalam menyusun rencana dan pelaksanaan skripsi serta penulisan laporan hasilnya yang sesuai dengan prosedur, format dan tata cara penulisan yang telah ditetapkan

Akhirnya, saya sampaikan terima kasih dan penghargaan yang setinggi-tingginya kepada segenap anggota tim penyusun dan semua pihak yang telah bekerja keras sehingga dapat diterbitkannya buku panduan penulisan skripsi ini

Surabaya, Agustus 2018

Dekan,

Prof. Dr. Dian Agustia, SE., M.Si., Ak., CMA

NIP. 196108201989022001

KATA PENGANTAR

Skripsi adalah karya tulis ilmiah dalam suatu bidang ilmu pengetahuan yang bersifat mandiri, merupakan salah satu syarat yang harus dipenuhi oleh mahasiswa untuk memperoleh gelar Strata satu (S-1), sehingga isi dan penulisannya perlu diatur dengan prosedur tertentu termasuk penggunaan bahasa ilmiah dan baku. Walaupun bersifat mandiri, dalam proses penulisannya mahasiswa masih perlu dibimbing seorang dosen pembimbing yang ditunjuk oleh Koordinator Program Studi untuk memfasilitasi penyusunan skripsi tersebut.

Sebelum menyusun skripsi, seorang mahasiswa dituntut untuk menyusun usulan skripsi (proposal). Hal itu dilakukan guna mengevaluasi tema skripsi, penguasaan masalah penelitian, dan kesiapan mahasiswa untuk melakukan penelitian, dengan asumsi apabila usulan skripsi sudah layak, diharapkan proses penyusunan skripsi akan lancar. Namun sebagai tahap awal untuk menyusun skripsi, mahasiswa terlebih dahulu membuat pra-proposal.

Hambatan yang dihadapi oleh para mahasiswa pada saat menyusun karya tulis, baik skripsi maupun karya tulis lainnya adalah masih terbatasnya atau belum adanya ‘acuan baku’ yang dapat dirujuk dalam menulis suatu karya ilmiah.

Dengan demikian, sebagai acuan bagi mahasiswa khususnya Program Strata satu (S-1) Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Airlangga yang akan menulis skripsi, maka disusunlah Pedoman Penulisan, Pembimbingan, dan Ujian Skripsi. Buku panduan ini merupakan edisi revisi dari sebelumnya yang pernah ada di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Airlangga dan disusun dengan maksud membantu

mahasiswa dalam menyusun rencana dan penyusunan Skripsi serta penulisan laporan hasilnya yang sesuai dengan prosedur, format dan tata cara penulisan yang telah ditetapkan.

Selanjutnya, panduan ini terdiri atas 7 bab yaitu:

Bab 1 Pendahuluan

Bab 2 Proposal Skripsi

Bab 3 Kerangka Skripsi

Bab 4 Ketentuan Umum

Bab 5 Prosedur Penulisan Skripsi

Bab 6 Prosedur Administratif Pengujian Skripsi

Bab 7 Penilaian Skripsi

LAMPIRAN

Buku panduan ini tentunya masih memiliki banyak kekurangan. Agar tetap dapat dipertahankan adanya keseragaman, sebagai ciri suatu karya ilmiah maka dalam penulisan skripsi dari program studi dengan batas-batas tertentu dimungkinkan adanya kebebasan sepanjang konsistensinya tetap terjaga.

Semoga panduan penulisan skripsi ini dapat digunakan sebaik mungkin dan bermanfaat adanya.

Surabaya, Agustus 2018

Tim penyusun

DAFTAR ISI

Keputusan Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Airlangga.....	i
Kata Pengantar	v
Daftar Isi.....	viii
Daftar Lampiran	x

Bab 1 PENDAHULUAN

A. Definisi dan Tujuan Skripsi	1
B. Standar Mutu Skripsi	2
C. Batas Waktu Skripsi.....	2
D. Tahapan Skripsi	3

Bab 2 PROPOSAL PENELITIAN UNTUK SKRIPSI

A. Bagian Awal Proposal.....	4
B. Bagian Utama Proposal.....	5
C. Bagian Akhir Proposal	10

Bab 3 KERANGKA SKRIPSI

A. Bagian Awal Skripsi	11
B. Bagian Isi Skripsi	14
C. Bagian Akhir Skripsi.....	16

Bab 4 KETENTUAN UMUM SKRIPSI

A. Media Peulisan (Naskah)	18
B. Aturan Pengetikan.....	18
C. Ketentuan Penomoran.....	26
D. Ketentuan Penulisan Tabel dan Gambar	31
E. Penggunaan Huruf Cetak Miring (<i>italic</i>)	34
F. Ketentuan Penulisan Singkatan dan Angka	35
G. Ketentuan Penulisan Lampiran	36
H. Bahasa	36

I. Kutipan.....	39
J. Penulisan Nama	42
K. Daftar Pustaka.....	42
L. Plagiarisme.....	43
Bab 5 PROSEDUR PENULISAN SKRIPSI	
Prosedur Penulisan Skripsi	48
Bab 6 PROSEDUR ADMINISTRATIF PENGUJIAN SKRIPSI	
A. Prosedur Administratif.....	50
B. Pengisian Formulir Abstrak Skripsi.....	51
Bab 7 PENILAIAN SKRIPSI	
A. Penilaian.....	52
B. Frekuensi Ujian.....	54
C. Kecurangan	55
D. Kriteria Penilaian	56
Lampiran	57

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran A-1 Contoh Halaman Judul Praproposal	57
Lampiran A-2 Contoh Halaman Persetujuan Proposal	58
Lampiran A-3 Contoh Halaman Judul Skripsi	59
Lampiran A-4 Contoh Halaman Persetujuan Ujian Skripsi.	60
Lampiran A-5 Contoh Halaman Persetujuan Skripsi	61
Lampiran A-6 Sistematika Penulisan Isi Skripsi	62
Lampiran A-7 Contoh Daftar Pustaka.....	64
Lampiran A-8a Contoh Pernyataan Orisinalitas Skripsi	66
Lampiran A-8b Contoh Pernyataan Orisinalitas Skripsi (Bahasa Inggris)	67
Lampiran A-9 Form Keterangan Uji Similaritas	68
Lampiran B-1 Contoh Permohonan Skripsi dan Dosen Pembimbing	69
Lampiran B-2 Contoh Rencana Penulisan Skripsi	71
Lampiran B-3 Contoh Abstrak Skripsi	73
Lampiran B-4 Rubrik Penilaian Skripsi	75
Lampiran B-5 form Penilaian Skripsi	76

A. Definisi dan Tujuan Skripsi

Penulisan skripsi merupakan kewajiban yang harus dipenuhi oleh setiap mahasiswa Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Airlangga menjelang masa akhir studinya. Skripsi adalah karya tulis ilmiah yang merupakan salah satu hasil proses pengembangan intelektual mahasiswa secara mandiri sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan di bawah bimbingan dosen. Kedudukan skripsi sebagaimana diatur dalam Buku Pedoman Pelaksanaan Pendidikan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Airlangga, sama dengan mata kuliah yang lain.

Penulisan skripsi tersebut berkedudukan sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan pendidikan pada Program Sarjana (S1) yang memiliki bobot 6 satuan kredit semester (sks). Penulisan skripsi harus memenuhi syarat-syarat penulisan ilmiah yaitu logis, metodologis, sistematis, komunikatif dan menggunakan bahasa serta terminologi ilmiah yang baku.

Tujuan penulisan skripsi adalah memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk menunjukkan kemampuan mengorganisasi pengetahuan yang dituangkan dalam karya tulis ilmiah yang mencerminkan kepedulian dan kepekaan mahasiswa terhadap suatu permasalahan sesuai dengan bidang studinya dan menunjukan kemampuan analisis untuk memecahkan permasalahan. Bahan penulisan skripsi dapat berasal dari penelitian dilapangan dan/atau dari

penelitian kepustakaan dengan melakukan telaah terhadap suatu topik permasalahan tertentu. Dengan demikian, skripsi harus mencerminkan penguasaan materi ilmu dan ketrampilan yang telah diperoleh mahasiswa dari proses pembelajaran di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Airlangga.

B. Standar Mutu Skripsi

1. Skripsi harus merupakan hasil kerja sendiri dari mahasiswa.
2. Skripsi harus ditulis dalam Bahasa Indonesia atau Bahasa Inggris yang baku.
3. Skripsi harus terdiri dari maksimal 30.000 kata tidak termasuk daftar pustaka dan lampiran.
4. Skripsi harus mematuhi sistematika penulisan skripsi.
5. Skripsi harus patuh terhadap syarat ketentuan plagiarism yang ditentukan dalam buku pedoman ini.

C. Batas Waktu Skripsi

Proses penulisan skripsi adalah maksimal 6 bulan terhitung setelah proposal disetujui oleh pembimbing. Apabila proses penulisan skripsi melebihi batas waktu yang telah ditentukan maka Koordinator Program Studi (KPS) mengevaluasi proses pembimbingan bersama pembimbing.

D. Tahapan Skripsi

Secara umum tahapan yang harus dilalui oleh mahasiswa dalam penyusunan skripsi adalah sebagai berikut:

1. Menyusun praproposal
2. Menyusun proposal.
3. Menyusun dokumen skripsi

Pra-proposal skripsi merupakan dokumen awal yang harus disusun oleh mahasiswa sebelum menyusun proposal penelitian skripsi. Pra-proposal berisi (1) Judul; (2) latar belakang; (3) rumusan masalah; dan (4) tujuan penelitian.

Proposal merupakan kerangka dasar pemikiran yang melandasi dilakukannya suatu penelitian, terutama sebagai landasan pemilihan masalah dan metode penelitian yang akan digunakan dalam rangka penulisan skripsi. Proposal berisi tiga bagian, yakni (A) Bagian awal; (B) Bagian utama; dan (C) Bagian akhir.

A. Bagian Awal Proposal

Bagian awal proposal terdiri atas halaman judul dan halaman persetujuan. Halaman Judul harus memperhatikan hal sebagai berikut:

- a) Judul penelitian dibuat dengan singkat, jelas dan menunjukkan masalah yang akan diteliti serta tidak membuka peluang penafsiran yang beraneka ragam.
- b) Maksud penulisan proposal penelitian adalah penelitian untuk menyusun skripsi pada program studi di departemen tertentu di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Airlangga.
- c) Lambang Universitas Airlangga dengan diameter 5,5 cm.
- d) Nama mahasiswa ditulis lengkap tanpa gelar akademis, tidak boleh disingkat dan di bawah nama dicantumkan Nomor Induk Mahasiswa (NIM).
- e) Nama lembaga, yaitu **FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS UNIVERSITAS AIRLANGGA.**

- f) Waktu pengajuan ditunjukkan dengan menuliskan tahun di bawah "SURABAYA".

Contoh halaman judul praproposal dapat dilihat pada Lampiran A-1.

Sedangkan halaman persetujuan proposal adalah berisi persetujuan dosen pembimbing dan diketahui oleh Koordinator Program Studi lengkap dengan tanda tangan serta tanggal persetujuan. Contoh halaman persetujuan dapat dilihat pada Lampiran A-2.

B. Bagian Utama Proposal

Bagian utama proposal berisi 3 bagian yaitu (1) Pendahuluan, (2) Tinjauan Pustaka dan (3) Metode Penelitian. Dibawah ini penjelasan untuk masing-masing bagian.

1. Pendahuluan

Pendahuluan berisi 4 bagian yaitu (A) Latar belakang, (B) Rumusan masalah, (C) Tujuan penelitian dan (D) Manfaat penelitian.

a) Latar belakang

Latar belakang merupakan landasan pemikiran secara garis besar, baik secara teoritis dan atau fakta serta pengamatan yang menimbulkan minat untuk melakukan penelitian. Latar belakang berfungsi sebagai informasi yang relevan untuk membantu pokok permasalahan dan justifikasi penelitian. Dengan demikian, pembaca sudah mengetahui pokok masalah penelitian yang akan diteliti setelah membaca latar belakang permasalahan.

b) Rumusan masalah

Rumusan masalah adalah pernyataan tentang keadaan, fenomena dan atau konsep yang memerlukan pemecahan dan/atau memerlukan jawaban melalui suatu penelitian serta analisis mendalam berdasarkan teori-teori, konsep-konsep, dan alat-alat yang relevan. Rumusan masalah yang baik mempunyai ciri-ciri:

- 1) Mempunyai nilai penelitian, dalam arti:
 - a) mempunyai nilai keaslian dan/atau kejelasan sumber
 - b) sesuai dengan tujuan penelitian
 - c) merupakan hal yang penting dan patut untuk diteliti
 - d) memberikan implikasi untuk kemungkinan pengkajian secara empiris
- 2) Boleh menggunakan kalimat tanya atau pernyataan.
- 3) Layak untuk dilaksanakan, dalam arti didukung data empiris.
- 4) Sesuai dengan bidang studi peneliti.

c) Tujuan penelitian

Bagian ini menyebutkan secara spesifik tujuan penelitian yang ingin dicapai. Tujuan penelitian harus sesuai dengan latar belakang dan rumusan masalah yang telah dibuat. Tujuan penelitian merupakan kalimat pernyataan dan tidak boleh mengandung kata tanya.

d) Manfaat penelitian

Bagian ini menyebutkan manfaat penelitian baik bagi khasanah ilmu pengetahuan, penyelesaian operasional, maupun kebijakan.

e) **Kontribusi riset**

Kontribusi yang dimaksud bisa berupa kontribusi teori, kontribusi kebijakan, atau kontribusi dalam hal pengujian empiris. Kontribusi tersebut harus memiliki unsur kebaruan (*novelty*) yang tidak dimiliki oleh penelitian yang sudah ada

2. Tinjauan pustaka

Tinjauan pustaka digunakan sebagai tuntunan untuk memecahkan masalah penelitian, serta merumuskan hipotesis (dalam penelitian dengan pendekatan kuantitatif). Tinjauan pustaka memuat uraian sistematis tentang **teori dan hasil penelitian sebelumnya** yang sangat relevan dengan penelitian yang akan dilakukan dan **berasal dari pustaka mutakhir**.

Tujuan tinjauan pustaka adalah untuk menunjukkan **teori dan penelitian sebelumnya** yang dirujuk untuk menganalisis data yang relevan dengan topik penelitian. Tinjauan pustaka juga harus menunjukkan penelitian terdahulu yang penting pada area yang akan diteliti penulis, termasuk apabila penelitian yang mendapatkan temuan yang berbeda dengan penelitian-penelitian kebanyakan. Referensi yang digunakan dalam tinjauan pustaka harus ditulis secara eksplisit sesuai dengan kaidah atau tata cara penulisan referensi. Bagian atau subbab dalam tinjauan pustaka dapat memisahkan antara uraian penelitian sebelumnya dan uraian mengenai teori.

Tinjauan pustaka **BUKAN** merupakan daftar atau parade teori dari penelitian sebelumnya. Penulis harus secara kritis dalam menyusun tinjauan pustaka dengan cara menunjukkan bagaimana berbagai teori dan penelitian empiris tersebut terhubung satu dengan lainnya dan menghasilkan pertanyaan penelitian yang menjadi basis penelitian dalam skripsi. Uraian pada bagian ini dapat dalam bentuk

kombinasi narasi, model matematis, fungsi atau persamaan yang langsung berkaitan dengan permasalahan yang diteliti.

Pengorganisasian literatur dapat dilakukan dengan menggunakan tipe *general-to-specific*, kronologikal (menarasikan perkembangan penelitian terdahulu dan perdebatannya), *problem-solution* (evaluasi terhadap berbagai solusi alternatif terhadap satu masalah), atau *contrasting theories or procedures* (menjelaskan dan mengevaluasi berbagai alternatif yang ada).

Selain berisikan landasan teori yang digunakan, tinjauan pustaka juga harus mencantumkan Kerangka Konseptual, Hipotesis dan Model Analisis.

a) **Kerangka Konseptual**

1. Disajikan dalam bentuk naratif (deskriptif) dan bagan. Bentuk naratif (deskriptif) berisi tentang penjelasan hubungan antar variabel yang disusun, dijelaskan, dan dielaborasi secara logis. Bagan skematis kerangka konseptual harus diberikan agar pembaca dapat melihat dan dengan mudah memahami hubungan yang diteorikan.
2. Menunjukkan alur pemikiran penelitian terkait dengan variabel-variabel penelitian berdasarkan tinjauan pustaka yang telah ditulis sebelumnya. Penulis dapat memberi keterangan makna dari simbol-simbol (misal: garis lurus, garis putus-putus, bulatan, kotak, panah, dan lain-lain) yang digunakan dalam kerangka konseptual.
3. Menjelaskan tipe pengaruh/hubungan/perbedaan antar variabel dan mengapa dua atau lebih variabel berkaitan sama lain. Variabel yang dianggap relevan untuk studi harus diidentifikasi dan diberi nama dengan jelas dalam pembahasan.

4. Menjelaskan dengan detail mengenai mengapa peneliti memperkirakan pengaruh/hubungan/perbedaan tersebut berlaku, dan teori apa saja yang digunakan dalam penelitian secara ringkas. Jika memungkinkan, peneliti dapat memberikan arah pengaruh/hubungan/perbedaan berdasarkan temuan penelitian terdahulu.

b) Pengembangan Hipotesis dan Model Analisis

Hipotesis merupakan jawaban sementara yang menyatakan pengaruh/ hubungan/perbedaan antar variabel berdasarkan landasan teori yang bersifat sementara (*tentative*) atau masih lemah. Hipotesis yang ditulis adalah yang menyatakan adanya keterkaitan/relasi tertentu antar variabel. Arah hipotesis dapat dicantumkan apabila didukung oleh tinjauan pustaka. Hipotesis yang benar memiliki kriteria:

1. Dikembangkan dengan menggunakan teori yang sudah ada,
2. Dikembangkan dari hasil-hasil penelitian terdahulu.
3. Dirumuskan dalam bentuk pernyataan
4. Menyatakan pengaruh/hubungan/perbedaan antar dua variabel atau lebih
5. Menunjukkan maksudnya dengan jelas
6. Hipotesis harus dapat diuji (didukung adanya data)

Di bagian akhir subbab ini dibahas tentang model analisis atau model penelitian, yang umumnya berupa gambar dan penjelasan tentang hubungan antar variabel penelitian.

3. Metode penelitian

Metode penelitian harus mengacu pada rumusan masalah yang telah ditetapkan. Peneliti harus menjelaskan mengapa sebuah metode penelitian lebih tepat digunakan untuk menjawab suatu rumusan masalah tertentu dibanding metode yang lain.

Dalam bagian ini harus dijelaskan mengenai jenis dan pendekatan penelitian yang digunakan, apakah pendekatan penelitian kuantitatif dan kualitatif. Masing-masing pendekatan mempunyai prosedur penelitian, metode dan alat analisis tertentu. Perbedaan kedua pendekatan ini tampak dari berbagai aspek yang mendasarinya yaitu asumsi, kegunaan, cara (metode), dan peran peneliti dalam penelitian yang dilakukan.

C. Bagian Akhir Proposal

Pada bagian ini memuat daftar pustaka dan lampiran-lampiran yang diperlukan. Penulisan daftar pustaka harus mengacu pada ketentuan yang telah ditetapkan di buku pedoman ini.

Setelah proposal disetujui dosen pembimbing dan Koordinator Program Studi, maka mahasiswa melanjutkan ke tahap pekerjaan lapangan dan penyusunan dokumen skripsi. Ketentuan kerangka dokumen skripsi dijabarkan dalam bab selanjutnya buku pedoman ini.

Kerangka skripsi meliputi (1) bagian awal skripsi; (2) bagian isi skripsi; dan (3) bagian akhir skripsi.

A. Bagian Awal Skripsi

Bagian awal skripsi terdiri dari:

1. Halaman Sampul Depan

Halaman sampul depan memuat judul skripsi, lambang universitas, nama mahasiswa, nama program studi, dan tahun penyelesaian skripsi. Adapun ketentuan rinciannya adalah sebagai berikut:

- a) Judul skripsi ditulis dengan huruf kapital.
- b) Lambang Universitas Airlangga berbentuk bundar dengan diameter sekitar 5,5 cm.
- c) Nama mahasiswa ditulis lengkap dan tidak boleh memakai singkatan. di bawah nama dicantumkan Nomor Induk Mahasiswa (NIM).
- d) Nama program studi yang diikuti.
- e) Tahun penyelesaian skripsi.
- f) Tulisan menggunakan tinta hitam, dan logo menggunakan tinta yang sesuai dengan logo asli Universitas Airlangga.

Contoh halaman sampul depan dapat dilihat pada Lampiran A-3.

2. Halaman persetujuan untuk ujian skripsi

Halaman ini berisi persetujuan bahwa dosen pembimbing telah menyetujui skripsi telah selesai dan siap diuji. Contoh halaman persetujuan dapat dilihat pada lampiran A-4.

3. Halaman Persetujuan

Halaman ini berisi persetujuan dosen pembimbing dan diketahui oleh Koordinator Program Studi lengkap dengan tanda tangan serta tanggal persetujuan. Contoh halaman persetujuan dapat dilihat pada Lampiran A-5.

4. Halaman Pernyataan Orisinalitas Skripsi

Halaman pernyataan orisinalitas skripsi memuat pernyataan bahwa seluruh isi skripsi bukan merupakan hasil karya yang telah digunakan untuk memperoleh gelar akademis sebelumnya. Halaman ini juga memuat pernyataan bahwa seluruh pemikiran atau pendapat pihak lain yang ada dalam disertasi telah dicantumkan sumbernya dengan benar. Jika dalam bagian skripsi merupakan hasil kerja sama dengan dosen pembimbing maka harus dinyatakan secara eksplisit dalam halaman ini. Contoh Halaman pernyataan orisinalitas skripsi terdapat di lampiran A-8.

5. Halaman hasil uji *similarities* (turnitin)

Halaman ini memuat surat pernyataan dari tim standar mutu skripsi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Airlangga yang menyatakan bahwa skripsi telah memenuhi ketentuan batas maksimum kesamaan(*similarities*). Contoh halaman bukti lulus tes *similarities* dapat dilihat di lampiran A-9.

6. Halaman Kata Pengantar

Halaman ini berisi tentang uraian singkat tentang mengapa skripsi ditulis dan apa yang menjadi perhatian skripsi ini. Di samping itu, ucapan terimakasih dapat disampaikan pada bagian ini. Perhatikan bahwa ucapan terima kasih tidak boleh bersifat non formal, gurauan atau menggunakan bahasa non baku.

7. Intisari (Abstrak)

Halaman intisari merupakan abstrak skripsi yang ditulis dalam bahasa Indonesia dan Inggris sedangkan untuk Ekonomi Islam ada tambahan dalam bahasa Arab yang masing-masing dimulai pada halaman baru. Abstrak terdiri dari maksimum 200 kata yang memuat secara ringkas topik skripsi yang dikaji, rumusan masalah, metode yang digunakan, hasil penelitian dan signifikansi hasil penelitian. Di dalam ringkasan dan *summary* tidak diperbolehkan adanya referensi. Selain itu dalam halaman abstrak dicantumkan juga maksimal lima kata kunci yang dapat menggambarkan pokok-pokok atau subjek penelitian.

8. Daftar Isi

Halaman ini memuat urutan, bab, sub-bab, dan bagian dari sub bab lainnya yang disertai dengan nomor halamannya. Nomor bab ditulis dengan angka arab tanpa diakhiri dengan titik, demikian halnya dengan nomor anak bab yang penulisan bab dan anak bab dipisahkan oleh sebuah titik. Pencantuman nomor dan judul anak bab dalam daftar isi hanya dilakukan hingga penomoran 4 (empat) digit. Judul bab ditulis dengan huruf kapital, dan judul anak-bab serta anak pada anak-bab ditulis dengan huruf kecil, kecuali huruf pertama dari setiap kata. Judul bab dan anak-bab tidak diakhiri dengan titik.

9. Halaman Daftar Tabel

Halaman ini memuat urutan, judul tabel, dan nomor halamannya.

10. Daftar Grafik/Diagram/Gambar

Halaman ini memuat urutan, judul gambar, dan nomor halamannya.

11. Halaman Daftar Lampiran

Halaman ini memuat urutan, judul lampiran, dan nomor halamannya. Urutan lampiran dituliskan dengan huruf kapital abjad latin A, B, C, ... dan seterusnya, serta urutan anak-lampiran dituliskan dengan angka Arab.

B. Bagian Isi Skripsi

Bagian isi skripsi terdiri dari (a) Pendahuluan; (b) Tinjauan pustaka; (c) Metode penelitian; (d) Hasil dan pembahasan; dan (e) Simpulan dan saran. Ketentuan penulisan pendahuluan, tinjauan pustaka dan metode penelitian untuk skripsi sama dengan ketentuan penulisan ketiga hal tersebut untuk proposal yang telah dijelaskan pada bagian penulisan proposal di buku ini. Bab ini hanya membahas ketentuan penulisan hasil dan pembahasan serta simpulan dan saran.

1. Hasil Dan Pembahasan

Bagian hasil dan pembahasan memuat (1) Gambaran umum mengenai subjek dan objek Penelitian; (2) Deskripsi Hasil Penelitian; (3) Analisis Model dan/atau Pengujian Hipotesis (pendekatan penelitian kuantitatif) atau analisis data (pendekatan penelitian kualitatif); dan (4) Pembahasan.

Gambaran umum berbicara mengenai subjek dan objek penelitian yang relevan dengan rumusan masalah, termasuk di dalamnya deskripsi data yang meliputi nilai minimum dan maksimum, standard deviasi, dan rata-rata. Deskripsi hasil penelitian merupakan penjelasan singkat mengenai pelaksanaan penelitian.

Bagian analisis harus menjelaskan hasil data yang diperoleh dan teknik analisisnya. Hasil pengolahan data dan analisisnya harus dijelaskan secara terintegrasi. Tabel, grafik dan ilustrasi lainnya dapat digunakan untuk membantu penjelasan. Khusus untuk penelitian kualitatif bagian analisis tetap harus mengacu pada kerangka teori yang dijadikan landasan logis penelitian.

Bagian pembahasan merupakan hal yang penting dalam skripsi karena fungsi bagian ini adalah menghubungkan antara keseluruhan bagian mulai dari rumusan masalah yang tercantum dalam bagian pendahuluan, teori dan penelitian terdahulu yang ada di bagian tinjauan pustaka dan hasil penelitian. Oleh sebab itu, ada beberapa hal dibawah ini yang harus dilakukan pada saat menulis bagian pembahasan, yaitu:

- a) Menginterpretasikan dan menjelaskan temuan
- b) Mengkaji kembali bagaimana pertanyaan penelitian telah terjawab
- c) Memberikan perbandingan terhadap hasil temuan dengan penelitian terdahulu
- d) Mengkualifikasikan dan mengeksplorasi signifikansi temuan secara teoritis
- e) Melakukan validasi terhadap metode yang digunakan dan hasil yang didapatkan dengan metode tersebut (*robustness check*)

2. Simpulan dan saran

Simpulan dan saran dituliskan dalam bagian yang terpisah. Simpulan adalah uraian singkat yang dijabarkan dengan baik dari jawaban pertanyaan penelitian yang merupakan hasil penelitian dan pembahasan. Simpulan biasanya diawali dengan penyampaian kembali tujuan penelitian secara singkat dan naratif yang kemudian diikuti dengan penyampaian temuan dalam bentuk ringkasan serta penjelasan mengenai mengapa temuan tersebut diperoleh dan apa implikasi dari temuan tersebut. Namun demikian, simpulan bukan hanya merupakan ringkasan dari temuan penelitian, namun juga menyampaikan kontribusi dan nilai atas hasil penelitian.

Saran bisa ditujukan untuk pengambil keputusan, praktisi dan/atau akademis. Saran diupayakan selaras dengan pembahasan dan simpulan. Bagian saran termasuk didalamnya adalah saran untuk penelitian selanjutnya demi untuk memperdalam studi yang telah dilakukan melalui penelitian yang sudah dilakukan.

C. Bagian Akhir Skripsi

Daftar Pustaka dan Lampiran merupakan isi dari bagian akhir skripsi.

1. Daftar pustaka

Daftar pustaka berisi seluruh acuan pustaka yang digunakan dalam skripsi. Referensi atau kepastakaan disusun berdasarkan abjad nama terkahir/nama keluarga penulis dan penetikannya tidak memerlukan nomor urut. Jarak baris dalam satu referensi adalah satu spasi, sedangkan jarak antar referensi adalah satu setengah spasi.

Pustaka tersebut harus dicantumkan dengan menggunakan kaidah sebagai berikut.

- a) **Buku.** Acuan dalam bentuk buku, tata cara penulisannya adalah: nama penulis, tahun terbit, judul buku, jilid, edisi, kota tempat penerbit dan nama penerbit.
- b) **Jurnal.** Acuan dalam bentuk jurnal, tata cara penulisannya adalah: nama penulis, tahun terbit, judul tulisan, nama jurnal, volume dan nomor, halaman yang diacu.

Contoh daftar pustaka dapat dilihat pada lampiran A-7.

2. Lampiran

Lampiran merupakan bagian akhir skripsi yang berisi segala bentuk materi yang terkait langsung dengan bagian isi skripsi. Khusus untuk program studi Ekonomi Islam diwajibkan melampirkan transliterasi bahasa Arab-Latin dari Kementerian Agama Republik Indonesia.

BAB 4

KETENTUAN UMUM SKRIPSI

Bagian ini berisi petunjuk yang berkaitan dengan teknik dan sistematika penulisan skripsi yang meliputi media penulisan (naskah); pengetikan; penomoran; tabel, daftar, dan gambar; kutipan, penggunaan bahasa, penulisan tanda baca, penulisan nama, penulisan sumber, daftar kepustakaan, dan hal-hal lain. Tata cara penulisan skripsi ini merupakan suatu keharusan yang harus dipenuhi, mengikuti aturan ilmiah yang berlaku.

A. Media Penulisan (Naskah)

1. Bahan dan Ukuran Naskah

Naskah diketik di atas kertas HVS A4 80 gram berwarna putih dan **harus bolak-balik**.

2. Bahan Sampul

Sampul skripsi dibuat dari kertas *buffalo* atau yang sejenis berwarna kuning, diperkuat dengan karton dan dilapisi plastik (*hardcover*), sedangkan sampul pra-proposal dan proposal cukup menggunakan kertas *buffalo* (*softcover*). Tulisan yang tercetak pada sampul sama dengan yang terdapat pada halaman judul dan contoh tertera pada Lampiran A-3.

B. Aturan Pengetikan

1. Jenis, ukuran huruf dan spasi

- a) Pengolah kata yang digunakan adalah *MS-Word*, seluruh bagian naskah skripsi (kecuali sampul dan halaman judul) wajib diketik dengan huruf *Times New Roman* ukuran huruf (*font size*) 12 *point*

dengan jarak 2 (dua) spasi, dan diketik rapi (rata kiri kanan – *justify*), kecuali untuk:

- 1) Judul sampul dan judul bab menggunakan *Times New Roman Font Size 14*, dan dicetak tebal (*bold*) dengan jarak 1 (satu) spasi.
 - 2) Abstrak diketik 1 (satu) spasi dan diusahakan 1 (satu) halaman maksimal 200 kata.
 - 3) Daftar pustaka diketik 1 spasi dan jarak antara dua buku diketik 1,5 spasi.
- b) Huruf miring (*italic*) digunakan untuk menunjukkan istilah asing. Huruf tebal (*bold*) untuk menegaskan istilah tertentu dan untuk menuliskan bab dan sub bab.

2. Jarak antar baris (*line spacing*)

Secara umum jarak antar baris kalimat adalah 2 (dua) spasi kecuali kutipan langsung yang panjangnya lebih dari 5 baris jarak antar baris kalimatnya adalah satu spasi. Khusus untuk kutipan langsung diketik agak menjorok ke dalam dengan 6 (enam) ketukan. Pada abstrak, daftar pustaka, judul daftar tabel dan daftar gambar, serta daftar ilustrasi yang melebihi satu baris, jarak antar baris hanya satu spasi.

3. Batas (*margin*) pengetikan

Margin adalah bagian kertas yang dikosongkan pada sisi kiri, kanan, atas, dan bawah. Batas tepi pengetikan diukur dari tepi kertas sebagai berikut:

- a) Batas-batas pengetikan diatur sebagai berikut:
 - 1) Tepi atas : 4 cm atau 1,5 inci dari tepi atas
 - 2) Tepi bawah : 3 cm atau 1 inci dari tepi bawah
 - 3) Tepi kiri : 4 cm atau 1,5 inci dari tepi kiri

- 4) Tepi kanan : 3 cm atau 1 inci dari tepi kanan
- b) Akhir pengetikan pada sisi kertas sebelah kanan tidak harus lurus arah vertikal atau kanan. Apabila dikehendaki susunan rata kiri dan kanan, maka perlu diperhatikan:
 - 1) Pemenggalan kata harus sesuai dengan Ejaan Yang Disempurnakan
 - 2) Jarak antar kata dalam kalimat tidak melebihi dari 3 (tiga) ketukan.

4. Alinea atau paragraf baru

- a) Setiap alinea baru diketik menjorok ke dalam dan dimulai pada pengetikan karakter yang ke 6 (enam) dari batas tepi kiri atau 1,5 cm.
- b) Satu alinea paling sedikit dari 2 (dua) kalimat dan mengandung ide pokok. Alinea baru tidak dimulai dengan singkatan.
Contoh: PT Bank BNI
- c) Pergantian alinea dilakukan untuk uraian baru yang berkaitan langsung atau tidak langsung dengan isi alinea sebelumnya.
- d) Alinea baru hendaknya tidak berada pada baris terakhir sebuah halaman. Alinea satu terhadap alinea yang lain **tidak dipisahkan** oleh spasi kosong.
- e) Permulaan alinea baru harus diketik dengan jarak (*indent*) lima atau enam ketukan dari batas tepi kiri. Pada suatu halaman, alinea terakhir harus terdiri atas lebih dari satu baris dan tidak diperbolehkan hanya memuat satu baris saja. Demikian pula pada halaman baru tidak diperbolehkan memuat hanya satu baris saja dari alinea sebelumnya.

5. Rincian ke Bawah

Apabila pada naskah terdapat rincian yang harus disusun ke bawah, gunakan nomor urut dengan angka atau huruf sesuai dengan derajat rincian, seperti contoh berikut:

Sifat-sifat sapi perah yang produktif adalah:

- a) Sapinya besar
- b) Postur tubuhnya segitiga dan seterusnya.

Rincian yang dipakai adalah (1), (2), (3), (4), (5), (6), dan seterusnya, kemudian (a), (b), (c), (d), (e), (f) dan seterusnya. Penggunaan tanda garis penghubung (-) yang ditempatkan di depan rincian, dan tanda lain misalnya ϖ (*bullet*) sebagai rincian adalah tidak dibenarkan.

9. Judul

Judul seharusnya mampu melukiskan dengan singkat dan jelas inti skripsi tersebut. Oleh karena itu judul hendaknya menarik tetapi tidak perlu terlalu provokatif, ringkas namun cukup menggambarkan keseluruhan isi karangan.

a) Halaman judul

- 1) Judul diketik kira-kira 5 cm dari pinggir atas dengan huruf kapital seluruhnya. Apabila judul itu lebih dari sebaris maka baris pertama hendaknya lebih panjang daripada baris kedua. Baris kedua lebih panjang daripada baris ketiga, dan seterusnya.
- 2) Pada jarak yang cukup dari baris terakhir judul, diketik etiket karangan yaitu **SKRIPSI**. Di bawah etiket tersebut ditulis keterangan tentang etiket: **“DIAJUAKAN UNTUK MEMENUHI SEBAGIAN PERSYARATAN DALAM MEMPEROLEH GELAR SARJANA EKONOMI (SE) DEPARTEMEN PROGRAM STUDI**

(sesuai yang diikuti). Keterangan ini ditulis dengan huruf kecil kecuali huruf awal keterangan selain partikel yang ditulis dengan huruf besar.

- 3) Di bawahnya terdapat lambang UNAIR, Garuda Wisnu.
- 4) Dengan jarak yang memadai, di bawah lambang tersebut ditulis kata

“oleh” dengan huruf kecil seluruhnya. Di bawahnya (1,5 spasi) ditulis Nama Mahasiswa, dan di bawahnya lagi (1,5 spasi) ditulis Nomor Induk Mahasiswa (NIM). Paling bawah (3 cm dari batas bawah kertas) ditulis nama institusi yang menyelenggara-kan, dan tahun waktu pengajuan naskah skripsi untuk diuji (diketik dengan huruf kapital semuanya, spasi 1 simetris ke bawah seperti piramida terbalik). Contoh halaman sampul depan skripsi dapat dilihat pada **Lampiran A-3**, sedangkan contoh halaman sampul depan usulan penelitian (proposal) dapat dilihat pada **Lampiran A-1**.

b) Judul bab

Pengetikan untuk usulan penelitian (proposal) diketik dalam satu kesatuan urutan, tidak dirinci menjadi bab-bab; sedangkan pengetikan untuk skripsi diketik dalam satu kesatuan urutan dan dirinci menjadi bab-bab. Judul bab ditulis di tengah dengan menggunakan huruf kapital semuanya, tanpa garis bawah dan tanpa diakhiri dengan titik (.)

c) Judul sub-bab

Judul sub-bab ditulis dari tepi dengan huruf kapital pada setiap awal suku kata, kecuali kata sambung, kata hubung, dan kata sandang menggunakan huruf kecil. Di samping itu judul sub-bab dicetak tebal (*bold*), tidak diakhiri dengan titik dan diberi nomor Arab.

Contoh: **1.1 Tujuan dan Manfaat Penelitian**

d) Judul sub-bab lebih kecil (sub-sub-bab)

Judul sub-bab ditulis dari tepi dengan huruf kapital pada setiap awal suku kata, kecuali kata sambung, kata hubung, dan kata sandang menggunakan huruf kecil. Judul sub-sub-bab tidak dicetak tebal (*bold*), tidak diakhiri dengan titik dan diberi nomor Arab.

Contoh: 1.1.1 Tujuan penelitian
 1.1.2 Manfaat penelitian

Untu judul sub-bab yang lebih kecil lagi ditulis dari tepi dengan huruf kapital, namun hanya pada awal suku kata saja. Di samping itu, judul tersebut tidak dicetak tebal (*bold*) dan tidak diakhiri dengan titik, serta diberi nomor Arab untuk menggambarkan tata urutannya.

Contoh: 1.1.2.1 Manfaat bagi perusahaan
 1.1.2.2 Manfaat bagi penulis

10. Pengaturan Bab (Judul) dan Sub-bab (Judul)

- a) Ketentuan penulisan untuk tiap bab
 - 1) Tiap bab dimulai pada halaman baru, dan diawali dengan angka (Arab) sesuai dengan urutan penomorannya.
 - 2) Judul bab diketik dengan huruf kapital semuanya, ditebalkan (*bold*), tanpa garis bawah dan tidak diakhiri titik.
 - 3) Judul bab berada simetris di tengah-tengah awal halaman baru, dan judul sub-bab diketik pada jarak tiga spasi dari kata BAB.
 - 4) Bab baru selalu dimulai dengan halaman baru.
 - 5) Halaman terakhir dari sebuah bab sekurang-kurangnya berisi dua baris kalimat.
 - 6) Jarak antara judul bab dengan teks adalah 2 x 1,5 *lines*

spacing.

- 7) Perpindahan antar bab tidak perlu ada sisipan halaman khusus.
- b) Ketentuan penulisan untuk tiap sub-bab atau sub judul
- 1) Sub-bab didahului dengan dua nomor (angka biasa) di depannya, yaitu nomor bab dan nomor sub-bab sesuai dengan urutannya.
 - 2) Sub-bab dimulai dari tepi (*margin*) kiri kertas.
 - 3) Semua kata pada judul sub-bab ditulis dengan huruf tebal (*bold*), dimulai dengan huruf kapital pada setiap awal kata (*title case, bold*), kecuali kata penghubung dan kata depan, serta tanpa diberi garis bawah dan tidak diakhiri dengan titik (.).
 - 4) Judul sub yang lebih dari dua baris ditulis dengan jarak satu spasi.
 - 5) Kalimat pertama sesudah sub-bab dimulai dengan alinea baru dengan jarak tiga spasi.
- Contoh Subjudul:

4.1 Gambaran Umum

- c) Pengaturan Sub-sub-bab
- 1) Sub sub-bab didahului dengan tiga nomor (angka biasa) di depannya, yaitu nomor bab, nomor sub-bab dan nomor sub-sub-bab sesuai dengan urutannya.
 - 2) Pengetikan sub-sub-bab dimulai dari batas tepi kiri kertas. Judul sub-sub-bab dimulai dengan huruf kapital, tidak diakhiri titik dan tidak ditebalkan (*bold*).
 - 3) Kalimat pertama sesudah judul sub-sub-bab merupakan paragraf baru dengan jarak tiga spasi.

Contoh Anak Subjudul:

4.1.1 Kondisi Geografis Kabupaten Bojonegoro

d) Pengaturan anak Sub-sub-bab

- 1) Anak sub-sub-bab didahului dengan empat nomor (angka biasa) di depannya, yaitu nomor bab, nomor sub-bab, nomor sub-sub-bab, nomor anak sub-sub-bab sesuai dengan urutannya.
- 2) Pengetikan anak sub-sub-bab dimulai dari batas tepi kiri kertas. Judul anak sub-sub-bab dimulai dengan huruf kapital, tidak diakhiri titik dan tidak ditebalkan (*bold*).
- 3) Kalimat pertama sesudah judul anak sub-sub-bab merupakan paragraf baru dengan jarak tiga spasi.
- 4) Perbedaan dengan sub-sub-bab hanyalah pada penomorannya saja.

Contoh Anak Sub-Sub-judul

4.1.1.1 Pembangunan pertanian di Kabupaten Bojonegoro

Sebuah rincian yang tidak ada hubungannya dengan sub-bab harus ditulis dengan menggunakan **huruf**, dan apabila akan dirujuk di bagian lain dari skripsi, maka harus menggunakan huruf untuk menghindari kerancuan dengan penggunaan angka untuk bab dan sub-bab. Bentuk bebas asal konsisten.

Contoh: a. atau a). atau (a).

Rincian tersebut di atas merupakan derajat terakhir, artinya tidak boleh memiliki sub-sub-bab rincian lagi di dalamnya.

C. Ketentuan Penomoran

Terdapat tiga macam penomoran, yaitu penomoran halaman, penomoran bab dan sub-bab, penomoran daftar tabel dan gambar, serta penomoran persamaan.

1. Penomoran halaman

Penomoran dan penempatannya adalah sebagai berikut:

a) Bagian awal skripsi

Bagian ini dimulai dari halaman judul sampai dengan Daftar Lampiran, yaitu Kata Pengantar, Daftar Isi, Daftar Tabel, Daftar Ilustrasi, dan Daftar Lampiran diberi nomor halaman dengan angka Romawi kecil (mulai dari nomor v, vi, vii, viii, ix dan seterusnya). Nomor halaman tersebut di-letakkan di tengah bawah 1,5 cm dari batas bawah kertas. Khusus lembar- lembar yang mendahului (sebelum) Kata Pengantar yaitu lembar judul dan lembar pengesahan, **nomor halaman tidak perlu diketik**, tetapi tetap di-hitung.

b) Bagian inti atau isi atau pokok skripsi

Bagian isi laporan dimulai dari BAB 1. PENDAHULUAN sampai dengan BAB 5. PENUTUP diberi nomor halaman dengan menggunakan angka Arab (1, 2, 3, 4), dan seterusnya. Nomor halaman ditempatkan di sebelah kanan atas pada batas tepi, kecuali ada judul atau bab pada bagian atas halaman itu. Untuk halaman yang demikian, nomor halaman ditulis di sebelah bawah simetris dengan tepi kiri dan tepi kanan.

c) Bagian akhir skripsi

Bagian ini terdiri atas Daftar Pustaka dan Lampiran-lampiran tanpa diberi nomor halaman.

2. Penomoran bab dan sub-bab

Penomoran Bab dan Sub-bab menggunakan angka Arab.

Contoh :

BAB 1 PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

1.1.1. Sejarah Perusahaan

Dan seterusnya.

3. Penomoran tabel dan gambar

Penomoran tergantung pada bab yang bersangkutan. Penomoran tabel dan gambar menggunakan angka Arab yang dipisahkan oleh titik (.). Angka di bagian depan menunjukkan Bab dan yang di belakang adalah nomor urut tabel atau gambar dalam Bab tersebut.

Contoh:

- a) Gambar 3.5 Artinya gambar tersebut ada di Bab 3 pada urutan kelima.
- b) Tabel 2.1, Tabel 2.2

Dalam menuliskan tabel dan gambar harus memperhatikan beberapa hal:

- a) Tabel
 - 1) Nomor tabel yang diikuti dengan judul tabel ditempatkan simetris di atas tabel, tanpa diakhiri titik. Tabel dan judul tabel ditulis dalam *huruf besar* (kapital) pada *awal kata*. Jarak tulisan tabel dengan nama tabel adalah 2 spasi, sedangkan apabila judul tabel lebih dari 1 baris digunakan 1 spasi.
 - 2) Kolom-kolom diberi judul dan dijaga agar pemisahan antara yang satu dengan lainnya cukup tegas dan diberi garis pemisah kolom,

kecuali tabel yang hanya terdiri dari dua kolom. Garis dua dibuat pada garis horizontal pertama dan juga untuk memisah dua bagian yang sama dalam satu tabel berfungsi sebagai garis vertikal.

- 3) Tabel tidak boleh dipenggal. Tabel yang lebih dari 1 (satu) halaman dapat dilipat dan ditempatkan pada urutan halamannya.
- 4) Judul kolom harus tepat di atas kolomnya dan tebal (*bold*), sehingga cukup ruang kosong sekeliling judul kolom itu.
- 5) Sumber tabel yang terdiri dari tulisan sumber dan nama sumber ditempatkan 1 (satu) spasi tepat di bawah tabel dan bila nama sumber lebih dari 1 baris, maka baris berikutnya diketik dengan 1 spasi di bawahnya.

Berdasarkan ketentuan di atas, dapat diilustrasikan penyusunan sebuah tabel Konsumsi per Kapita Bahan Pangan Pokok seperti di bawah ini.

Contoh:

Konsumsi Perkapita Bahan Pangan Pokok Tahun 2012 – 2014

No	Bahan Pangan Pokok	Konsumsi per Kapita (kg/kapita)		
		2012	2013	2014
1.	Beras	83,24	80,56	81,52
2.	Jagung	75,68	53,82	50,37
3.	Ubi Kayu	44,96	43,60	35,49

Sumber: Manurung (2015:102)

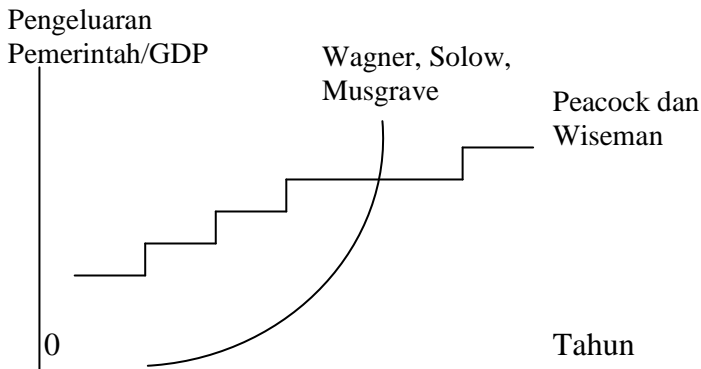
b) Gambar

- 1) Nomor gambar diikuti dengan judul gambar, ditempatkan simetris di bawah gambar, tanpa diakhiri titik. Gambar dan judul gambar menggunakan huruf besar (kapital) pada awal kata dan tebal

(*bold*). Jarak tulisan gambar dan nama gambar adalah 2 (dua) spasi ke bawah dan apabila nama gambar lebih dari 1 (satu) baris, maka digunakan 1 (satu) spasi.

- 2) Gambar tidak boleh dipenggal. Gambar yang lebih dari 1 (satu) halaman dapat dilipat dan ditempatkan pada urutan halamannya.
- 3) Keterangan gambar dituliskan pada tempat-tempat yang lowong di dalam gambar dan tidak pada halaman lain.
- 4) Sumber gambar yang terdiri dari tulisan sumber dan nama sumber di-tempatkan 1 (satu) spasi tepat di bawah gambar.

Berdasarkan ketentuan di atas, dapatlah diilustrasikan sebuah gambar Kurva Perkembangan Pengeluaran Pemerintah seperti di bawah ini.



Sumber: Mangkoesebroto (2001:175)

Gambar 5.1 Kurva Perkembangan Pengeluaran Pemerintah

4. Penomoran persamaan

Persamaan rumusan matematik lebih baik ditulis dalam bentuk yang lazim dalam matematika walaupun dalam satu baris.

Contoh:

$$d = \frac{f}{g} + \frac{h}{i} \dots\dots\dots (3.1)$$

atau

$$d = f/g + h/I \dots\dots\dots (3.2)$$

Semua persamaan yang berbentuk rumus matematik, statistik dan lain-lainnya ditulis dengan tabulasi 1,5 cm dari kiri dan harus mempunyai nomor dengan angka di dalam kurung yang diletakkan di sebelahnyanya dan rata kanan terhadap batas kanan pengetikan.

Contoh: $Q = 530,43 + 209M \dots\dots\dots (6.1)$

$$p = a + bq \dots\dots\dots (1)$$

$$Y = 207 - 4,7922x + 0,033969x^2 \dots\dots\dots (2)$$

Keterangan:

- (5.1) 5 artinya persamaan itu ditulis pada Bab 5, sedangkan 1 artinya persamaan itu adalah persamaan matematik pertama yang ditulis pada bab tersebut. Penomoran persamaan menggunakan kombinasi angka Arab seperti pada penomoran Gambar dan Tabel, dan dituliskan dalam tanda kurung () di belakang persamaan dekat batas tepi kanan.

D. Ketentuan Penulisan Tabel dan Gambar

Ketentuan pembuatan/penulisan tabel dan gambar adalah sebagai berikut:

1. Gambar, grafik dan diagram diberi nama gambar. Pembuatan grafik (batang, *pie*, dan lain- lain) perlu diberi tekstur berwarna dengan pola berbeda-beda agar perbedaannya dapat diketahui dengan jelas saat dicetak hitam putih.
2. Tabel dan gambar ditempatkan di antara bagian teks yang paling banyak membahasnya. Tabel dan gambar harus dibuat sedemikian rupa sehingga dapat berdiri sendiri, sehingga dapat dimengerti oleh pembaca tanpa harus membaca keterangan dalam teks.
3. Bila tabel ditulis dalam posisi *landscape*, sisi atas tabel adalah sisi yang dijilid.
4. Tabel dan gambar selalu simetris di tengah (*center*) terhadap halaman.
5. Nomor tabel dan gambar harus menyertakan nomor bab di mana tabel dan gambar tersebut berada. Bila dalam suatu Tugas Akhir hanya terdapat 1 (satu) buah tabel atau gambar, maka tabel atau gambar yang hanya satu tersebut tidak perlu diberi nomor.
6. Penulisan judul gambar dan tabel adalah sebagai berikut:

a) Tabel

Judul ditulis di atas tabel dengan spasi 1,5 simetris di tengah (*center*) terhadap tabel yang bersangkutan dan dimulai dengan huruf besar pada setiap awal kata (*title case*). Judul tabel ditulis langsung mengikuti nomor tabelnya.

b) Gambar

Judul ditulis di bawah gambar dengan spasi 1,5 simetris (*center*) terhadap gambar yang bersangkutan dan huruf pertama

dari judul gambar menggunakan huruf besar.

7. Peletakan tabel atau gambar, berjarak 1 x 1,5 *lines spacing* setelah teks.
8. Penulisan teks setelah tabel atau gambar dilanjutkan dengan jarak yang sama (1x 1,5 *lines spacing*) dari baris terakhir judul gambar.
9. Apabila judul gambar atau tabel melebihi satu baris, maka penulisan judul dilanjutkan pada baris berikutnya dengan spasi 1,5.
10. Jika tabel atau gambar terlalu panjang maka dapat diputus dan dilanjutkan pada halaman berikutnya dengan menuliskan nomor dan judul tabel atau gambar dengan keterangan “sambungan” dalam tanda kurung.
11. Jika tabel dan gambar terlalu lebar, terdapat beberapa ketentuan:
 - a) Ditempatkan secara memanjang di halaman tersendiri.
 - b) Ditempatkan pada kertas lebar kemudian dilipat agar tidak melebihi format kertas.
 - c) Diperkecil ukurannya sesuai format tugas akhir, tetapi ukuran huruf yang tercantum didalamnya tidak boleh lebih kecil dari 8 point (ukuran sebenarnya).
12. Penulisan sumber tabel dan gambar:
 - a) Tabel atau gambar yang merupakan hasil olahan/penelitian penulis skripsi sendiri, tidak perlu mencantumkan sumber tabel atau gambar.
 - b) Jika tabel atau gambar berasal sumber lain (buku, surat kabar, majalah, jurnal, *website*, dan lain-lain), sumber tabel ditulis pada bagian bawah tabel dan sumber gambar ditulis setelah judul gambar (simetris) dengan menuliskan nama keluarga/belakang pengarang diikuti oleh tahun terbit dan halaman dalam tanda kurung dengan spasi 1,5. Jika pengarang

berupa lembaga, nama lembaga ditulis sebagai pengarang. Jika tidak ada nama pengarang, maka judul karya ditulis sebagai sumber, diikuti dengan tahun penerbitan dan halaman dalam tanda kurung. Informasi lengkap mengenai sumber tabel atau gambar ditulis dalam Daftar Referensi/Pustaka. Penulisan sumber tabel atau gambar yang bukan merupakan hasil olahan penulis dapat dilihat pada contoh-contoh berikut ini:

Tabel 5.2
Jumlah dan Persentase Rumah Tangga di Sekitar Kawasan Hutan

Uraian	2004	2014
Jumlah Rumah Tangga Di Sekitar Kawasan Hutan	7,804,970	8,643,228
Jumlah Rumah Tangga Di Sekitar Kawasan Hutan yang Melakukan Perladangan Berpindah	259,959	242,866
Persentase Rumah Tangga Di Sekitar Kawasan Hutan yang Melakukan Perladangan Berpindah	3.331	2.810

Sumber: Badan Pusat Statistik, 2017

Sumber tabel atau gambar yang sudah diolah lebih lanjut perlu diberi catatan (telah diolah kembali).

E. Penggunaan Huruf Cetak Miring (*italic*)

Penggunaan huruf cetak miring (*italic*), dipakai apabila:

1. Menggunakan istilah, kata atau singkatan yang berasal dari kata asing.
Contoh: *self efficacy*, *win-win solutions*, dan lain-lain.
2. Judul dari sebuah buku, publikasi secara periodik atau dalam bentuk micro-film.
Contoh: *American Psychologist*
3. Nama dari spesies dan varietas
Contoh: *Macaca mulatta*
4. Huruf yang digunakan dalam lambang statistik atau matematika
Contoh: *t* tes, $a/b = c/d$, $F(1,53) = 9$
5. Nilai tes atau skala
Contoh: *MMPI scales*
6. Daftar referensi dari nomer volume jurnal secara periodik
Contoh: 26, 47-67

Jangan menggunakan huruf cetak miring (*italic*) apabila:

1. Istilah-istilah yang dipakai dalam kimia
Contoh: Na Cl, LSD
2. Istilah-istilah dalam trigonometri
Contoh: sin, tan, log
3. Huruf-huruf Yunani
Contoh: β

F. Ketentuan Penulisan Singkatan dan Angka

1. Cara menulis singkatan.

Penulisan singkatan mengikuti aturan sebagai berikut :

- a) Untuk penulisan pertama kali satu nama harus ditulis lengkap dan kemudian diikuti dengan singkatan resminya dalam kurung.

Contoh :

Dalam laporan Perserikatan Bangsa-Bangsa (PBB) disebutkan bahwa ...

- b) Untuk penulisan berikutnya singkatan resmi yang ada dalam kurung digunakan tanpa perlu menuliskan kepanjangannya.

Contoh :

Dalam laporan PBB tersebut dinyatakan pula bahwa ...

- c) Singkatan yang tidak resmi tidak boleh digunakan. Penyingkatan kata dapat dilakukan asal sesuai dengan Ejaan Yang Disempurnakan (EYD) edisi terbaru.

2. Cara Menulis Angka

Cara menulis angka dalam suatu kalimat adalah sebagai berikut :

- a) Ditulis dengan kata-kata apabila angka tersebut kurang dari 10.

Contoh: Dalam dua minggu ini ...

- b) Ditulis dengan angka arab apabila angka tersebut 10 atau lebih

Contoh: Dari 20 kandidat untuk jabatan Ketua Organisasi ...

- c) Untuk simbol kimia, matematika, statistika, dst. penulisan

dilakukan apa adanya sesuai dengan kelaziman dalam bidang yang bersangkutan

G. Ketentuan Penulisan Lampiran

Ketentuan pembuatan lampiran adalah sebagai berikut:

1. Judul lampiran diketik dalam satu baris menggunakan huruf besar di awal kata (*title case*) dengan jenis huruf *Times New Roman* 12 point. Jika judul lampiran lebih dari 1 baris maka judul lampiran dilanjutkan pada baris berikutnya dengan spasi 1,5.
2. Jarak antara judul lampiran dengan teks lampiran adalah 1 x 1,5 *lines spacing*
3. Lampiran yang lebih dari satu halaman, judul lampiran ditulis lagi pada halaman berikutnya dengan diberi keterangan “sambungan” atau ”lanjutan” dalam tanda kurung ().
4. Lampiran tidak diberi halaman.

H. Bahasa

Laporan dalam hal ini skripsi, ditulis dengan menggunakan Bahasa Indonesia baku, dengan memperhatikan kaidah yang telah disempurnakan.

1. Bentuk kalimat tidak boleh menampilkan orang pertama atau orang yang ke dua (saya, aku, kami, kita, engkau dan lain-lain), tetapi disusun dalam bentuk **pasif**. Kecuali dalam penyajian ucapan terima kasih pada Kata Pengantar, saya dapat diganti dengan penulis.
2. Istilah yang dipakai adalah istilah Indonesia atau yang sudah di-Indonesia kan. Jika terpaksa harus memakai istilah asing, harus menggunakan huruf *italic*.

3. Tanda baca yaitu titik (.), koma (,), titik koma (;) dan titik dua (:) harus digunakan dengan cermat. Penggunaan titik untuk mengakhiri sebuah kalimat atau penomoran, pengetikan berikutnya mengambil jarak dua indentasi (ketukan), sedangkan setelah tanda baca koma (,), titik koma (;) dan titik dua (:), pengetikan selanjutnya hanya mengambil jarak satu indentasi. Penulisan tanda baca mengikuti kaidah ejaan yang benar (yang disempurnakan). Berikut ini beberapa kaidah penting yang perlu diperhatikan.

a) Tanda titik dua (:), tanda tanya (?), dan tanda persen (%) diketik rapat dengan kata yang mendahuluinya.

Tidak baku

Data dianalisis , dengan teknik
dengan teknik

... sebagai berikut :
berikut:

Benarkah hal itu ?

Jumlahnya sekitar 20 %
20%

Baku

Data dianalisis,

... sebagai

Benarkah hal itu?

Jumlahnya sekitar

b) Tanda kutip (“...”) dan tanda kurung () diketik rapat dengan huruf dari kata atau frasa yang diapit.

Tidak baku

Keempat kelompok “ sepadan “.
kelompok “sepadan”.

Tes baku (*standardized*)
(*standardized*)

Baku

Keempat

Tes baku

- c) Tanda hubung (-) dan garis miring (/) diketik rapat dengan huruf yang mendahului dan mengikutinya

Tidak baku

Tidak berbelit – belit
belit

Pada tahun 1968 – 1970
1970

Dia tidak / belum mengaku
mengaku

Baku

Tidak berbelit-

Pada tahun 1968–

Dia tidak/belum

- d) Tanda sama dengan (=), lebih besar (>), lebih kecil (<), penambahan (+), pengurangan (-), perkalian (x), dan pembagian (:), diketik dengan satu spasi ketukan sebelum dan sesudahnya

Tidak baku

p=0,05

p>0,01

p<0,05

a+b=c

a:b=d

Baku

p = 0,05

p > 0,01

p < 0,05

a + b = c

a : b = d

- e) Tanda bagi (:) yang dipakai untuk memisahkan tahun penerbitan dengan nomor halaman pada rujukan diketik rapat dengan angka yang mendahului dan mengikutinya.

Contoh:

a) Sadtono (1980:10)

b) (Soebroto, 1990:123)

- f) Gelar kesarjanaan dan gelar lainnya tidak boleh dicantumkan dalam penulisan nama, kecuali dalam kata pengantar dan atau ucapan terima kasih, pembimbing dan penguji serta pengesahan oleh pejabat berwenang.

I. Kutipan

Dalam penulisan kutipan harus memperhatikan beberapa hal:

1. Pengutipan dilakukan dengan menggunakan aplikasi Endnote, Mendeley, dan sejenisnya.
2. Kutipan langsung harus sama dengan aslinya, baik mengenai susunan kata-katanya, ejaannya maupun mengenai tanda bacanya. Kalau huruf asli kutipan yang bersangkutan bukan huruf Latin (misalnya huruf Arab, Jawa, Kanji dan lain-lain) harus diganti dengan huruf Latin.
2. Kutipan yang mempergunakan bahasa selain bahasa Inggris, harus diterjemahkan ke dalam bahasa Indonesia. Terjemahan ini ditempatkan di bawah kutipan dengan 2 (dua) spasi, dengan cara penulisan yang sama dengan cara penulisan kutipan.
3. Kutipan yang panjangnya kurang dari 5 (lima) baris dimasukkan ke dalam teks biasa berspasi 2 (dua) dengan menggunakan tanda petik pada awal dan akhir kalimat kutipan.

Contoh:

Soebroto (1990:123) menyimpulkan “ada hubungan yang erat antara faktor ekonomi dengan kemajuan belajar”.

Kesimpulan penelitian tersebut adalah “ada hubungan yang erat antara faktor ekonomi dengan kemajuan belajar” (Soebroto, 1990:123).

4. Kutipan yang panjangnya 5 (lima) baris atau lebih, diketik berspasi 1 (satu) dengan mengkosongkan 4 (empat) karakter dari kiri dengan jarak 1 (satu) spasi.

Contoh:

Brown (2008:276) menarik simpulan sebagai berikut:

Pengelompokan dan penganalisisan ke dalam bagian-bagian adalah proses berfikir bersifat umum. Pengklasifikasian lazim dilakukan dengan mengungkapkan serakan hal atau gagasan yang kompleks ke dalam komponen-komponennya. Hasil penjabaran itu ditata secara runtut menurut teknik penataan yang sistematis. Pengklasifikasian dan pembagian yang benar dapat diruntut dari tataan hasil kedua kegiatan itu.

5. Jika ada tanda kutip dalam kutipan, digunakan tanda kutip tunggal.

Contoh:

Kesimpulan dari penelitian tersebut adalah “terdapat kecenderungan semakin banyak ‘campur tangan’ pimpinan perusahaan semakin rendah tingkat partisipasi karyawan di daerah perkotaan” (Todaro, 2007:101).

6. Apabila dalam kutipan perlu dihilangkan beberapa bagian dari kalimat, maka pada bagian itu diberi titik sebanyak tiga buah.

Contoh :

Semua pihak yang terlibat dalam pelaksanaan pendidikan di sekolah ... diharapkan sudah melaksanakan kurikulum baru” .

7. Kalau dari suatu kutipan yang dihilangkan itu langsung sampai pada akhir kalimat, maka titik tersebut berjumlah 4 (empat).

Contoh :

“... fungsi perencanaan dalam manajemen tidak dapat dilepaskan dari fungsi-fungsi lainnya”

8. Jika ditiadakan satu kalimat atau lebih dalam kutipan itu, maka diketik titik-titik berspasi sepanjang 1 baris.

Contoh :

Demokrasi bagi bangsa kita bukanlah sesuatu yang baru.

“

..... namun perlu memperluas wawasan”.

9. Kutipan dalam teks menyebutkan nama belakang (akhir) penulis, tahun, dan nomor halaman.

Contoh :

- a) Satu sumber kutipan dengan satu penulis ditulis
(David, 1997:25)
- b) Satu sumber kutipan dengan dua penulis ditulis
(William dan Anderson, 1998:13)
- c) Satu sumber kutipan dengan lebih dari dua penulis ditulis
(William dkk., 1999:5)
- d) Dua sumber kutipan dengan penulis yang sama ditulis
(William, 1997:78, 1998:30),
- e) Jika tahun publikasi sama maka ditulis seperti:
(William, 1998a:32, 1998b:45)
- f) Sumber kutipan dari suatu institusi sebaiknya menyebutkan singkatan atau akronim yang bersangkutan seperti:
(BPS, 2000:10)

J. Penulisan Nama

Daftar pustaka disusun menurut abjad nama pengarang. Untuk pengarang yang mempunyai nama lebih dari satu kata, kata terakhir yang didahulukan. Nama pengarang juga dimaksud nama badan, lembaga, komisi, dan sebagainya yang menciptakan karangan tersebut, namun tetap ditulis sesuai dengan urutan kata yang digunakan untuk nama.

Apabila ada dua karangan atau lebih dari seorang pengarang, nama pengarang tidak perlu dicantumkan dua kali, tetapi dibuat garis sepanjang 10 ketukan (-----) ketik dari tepi kiri, kecuali pada saat pindah halaman.

K. Daftar Pustaka

Penulisan daftar pustaka menggunakan *software "endnote"* atau Mendeley dan mengacu aturan *APA^{6th} Style* dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Daftar pustaka diketik dengan spasi satu dan baris kedua *indent* (masuk) sebanyak 6 (enam) karakter dari kiri.
2. Pustaka berupa buku, unsur yang ditulis sesuai contoh pada **Lampiran A-7**.
3. Nama pengarang dalam daftar pustaka ditulisurut abjad. Contoh lebih lengkap dapat dilihat pada **Lampiran A-7**.
4. Jarak antara masing-masing kepustakaan adalah 1,5 spasi.
5. Nomor urut tidak diperlukan untuk daftar pustaka.
6. Wikipedia tidak diperbolehkan menjadi sumber atau referensi.

L. Plagiarisme

1. Plagiarisme dan Arti Pentingnya

Dalam perkuliahan, kita selalu berinteraksi dan mengingat ide-ide orang lain: kita membacanya dalam buku, mendengarnya dalam perkuliahan, mendiskusikannya dalam kelas, dan mengikutsertakannya dalam tulisan kita. Untuk itu, sangat penting bagi kita untuk memberikan pengakuan atas apa yang telah mereka kontribusikan dalam tulisan kita. Plagiarisme sendiri didefinisikan oleh *American Psychological Association* sebagai penggunaan ide-ide atau kata-kata orang lain tanpa menyebutkan sumbernya secara jelas.

2. Upaya-upaya untuk Menghindari Plagiarisme

Guna menghindari plagiarisme, mahasiswa hendaknya menyebutkan sumbernya secara jelas dimanapun mereka menggunakan:

- a) Ide, opini, atau teori orang lain.
- b) Fakta-fakta, statistik, gambar, grafik, dan bentuk informasi apapun yang **bukan pengetahuan umum**.
- c) Kutipan dari pembicaraan atau kata-kata orang lain.
- d) Parafrase (menguraikan dengan kata-kata sendiri) dari pembicaraan atau kata-kata orang lain.

3. Mengenali Plagiarisme

Berikut ini adalah tulisan asli yang dikutip dari buku *Cracking Zone* karya Rhenald Kasali (2011: 19):

Dalam *New Zone* itu, Indonesia Baru dikelilingi oleh generasi digital dan komunitas-komunitas jejaring sosial dan jutaan pemuda yang mengubah wajah dunia. Di sisi lain, perekonomian Indonesia Baru adalah ekonomi dengan *income* per capita US\$3.000 pada akhir

2010 dan dikelilingi oleh kelas menengah baru Asia yang tumbuh progresif. Perekonomian baru ini datang bersamaan dengan menguatnya kompetisi, dan berubahnya daya saing akibat prinsip-prinsip *freemium* yang mewarnai logika usaha baru.

Berikut ini adalah parafrase yang tidak dapat diterima:

Indonesia dalam era baru (*New Zone*) akan dikelilingi oleh generasi digital dan komunitas-komunitas jejaring sosial dan generasi muda yang mengubah wajah dunia. Pada saat yang sama, pada akhir 2010 *income per capita* Indonesia Baru sebesar US\$3.000 dan dikelilingi oleh kelas menengah baru Asia yang tumbuh tinggi. Perekonomian baru ini sejalan dengan menguatnya kompetisi serta berubahnya daya saing akibat prinsip-prinsip *freemium* yang mendominasi logika usaha baru.

Hal yang menyebabkan parafrase tersebut **tidak dapat diterima**, karena:

- a) Penulis hanya mengubah tata letak beberapa kata atau menggantinya dengan kata-kata yang relatif sama dengan kata-kata aslinya.
- b) Penulis tidak menyebutkan sumber dari ide atau fakta yang digunakan.

Jika Anda melakukan salah satu atau kedua-duanya, maka Anda melakukan plagiasi.

Berikut ini adalah parafrase yang dapat diterima:

Pertumbuhan ekonomi Asia yang begitu tinggi menghasilkan proporsi kelas menengah yang semakin besar, tidak terkecuali Indonesia. Hingga akhir 2010, pendapatan per kapita penduduk Indonesia telah mencapai US\$3.000. Pada saat yang sama, internet

telah merevolusi cara sebagian manusia berinteraksi dengan menjamurnya berbagai komunitas-komunitas sosial di internet. Kedua fakta inilah yang mengubah secara drastis *landscape* persaingan bisnis di Indonesia pada era baru ini, terutama hasrat untuk mengonsumsi produk-produk premium sear gratis di kalangan generasi muda (Kasali, 2011).

Hal yang menyebabkan parafrase tersebut **dapat diterima**, karena:

- a) Penulis secara akurat mereproduksi idea yang terdapat dalam kalimat aslinya menggunakan kalimatnya sendiri.
- b) Penulis memberitahukan pembacanya sumber bacaan yang dia gunakan.

Berikut ini adalah kombinasi antara parafrase dan kutasi yang dapat diterima:

Pertumbuhan ekonomi Asia yang begitu tinggi menghasilkan proporsi kelas menengah yang semakin besar, tidak terkecuali Indonesia. Hingga akhir 2010, pendapatan per kapita penduduk Indonesia telah mencapai US\$3.000. Pada saat yang sama, internet telah merevolusi cara sebagian manusia berinteraksi dengan menjamurnya “generasi digital dan komunitas-komunitas jejaring sosial dan jutaan pemuda yang mengubah wajah dunia. “Kedua fakta inilah yang mengubah secara drastis *landscape* persaingan bisnis di Indonesia, “dengan menguatnya kompetisi dan berubahnya daya saing akibat prinsip-prinsip *freemium* yang mewarnai logika usaha baru pada era baru ini” (Kasali, 2011; hal. 19).

Parafrase dan kutasi tersebut **dapat diterima** karena penulis:

- a) Mencatat informasi dari sumber aslinya secara akurat.
- b) Memberikan kredit pada sumber aslinya.

- c) Memberikan tanda bagian kalimat yang diambil secara langsung dari sumber aslinya sekaligus menyebutkan halaman yang digunakan.

Apabila penulis menggunakan frase-frase yang telah ditulis sumber aslinya dalam tulisannya tanpa memberikan tanda kutasi, penulis dapat dikategorikan melakukan plagiasi. **Dengan kata lain, menggunakan kata-kata yang diadopsi secara langsung dari penulis lain tanpa memberikan tanda kutasi meskipun nama sumber aslinya disebutkan, penulis tergolong melakukan plagiasi.**

Prinsip tersebut juga berlaku untuk semua material yang diambil dari *world wide web* (internet). Material dalam bentuk gambar, tulisan, video, maupun musik perlu disebutkan. Tentunya akan lebih baik bilamana penulis mendapatkan izin dari pemilik *website* untuk menggunakan informasi yang dia gunakan.

4. Strategi yang dapat Digunakan untuk Menghindari Plagiarisme

- a) Berikan tanda kutasi (“...”) apapun yang berasal dari sumber asli yang diambil tanpa dilakukan parafrase.
- b) Lakukanlah parafrase, namun pastikan bahwa Anda tidak hanya merubah tata letak kata atau mengganti beberapa kata yang relatif sama.
- c) Telitilah parafrase yang Anda gunakan dan bandingkan dengan naskah aslinya untuk memastikan Anda tidak menggunakan kata-kata atau frase yang sama, dan pada saat yang sama makna aslinya terekam secara akurat dalam tulisan Anda.

Term yang perlu Anda ketahui:

Pengetahuan umum: fakta yang dapat ditemukan pada beberapa tempat (sumber) yang diketahui oleh sebagian besar orang. Misalnya:

Indonesia merdeka pada 17 Agustus 1945. Untuk informasi semacam ini, Anda tidak perlu melakukan sitasi (menyebutkan sumber) fakta ini dalam tulisan. Namun, Anda harus menyebutkan penulis (sumber) aslinya bilamana sebuah fakta telah diikuti oleh **opini penulisnya**. Misalnya: Meskipun Indonesia telah merdeka sejak 17 Agustus 1945, hingga kini kemerdekaan yang hakiki tidak dapat dinikmati oleh sebagian besar bangsa. Idea bahwasanya “kemerdekaan yang hakiki tidak dapat dinikmati oleh sebagian besar bangsa” merupakan opini dari penulis, terlepas dari fakta bahwa Indonesia merdeka pada 17 Agustus 1945.

Kuotasi: menggunakan kata-kata orang lain dalam tulisan. Misalnya: Menurut Zainuddin (2011), “kemerdekaan yang hakiki tidak dapat dinikmati oleh sebagian besar bangsa” (hal. 18).

Parafrase: menggunakan ide orang lain namun menulisnya dengan kata-kata sendiri. Meskipun menggunakan kata-kata Anda sendiri, penyebutan sumber aslinya mutlak dilakukan karena Anda terinspirasi atau terilhami oleh ide penulis yang Anda acu.

Prosedur Penulisan Skripsi

Prosedur yang harus dilalui dalam penulisan skripsi adalah sebagai berikut.

1. Menyerahkan tanda lulus untuk mata kuliah sebanyak 123 SKS yang diperoleh dari Sub Bagian Akademik kepada Koordinator Program Studi.
2. Menyerahkan topik pra-proposal kepada Koordinator Program Studinya masing-masing dan mengajukan permohonan penyusun pra-proposal skripsi (Lampiran B-1). Apabila topik yang dipilih mahasiswa ternyata telah banyak diusulkan, maka Koordinator Program Studi berwenang mengarahkan mahasiswa tersebut untuk memilih topik yang lain.
3. Setelah menyetujui topik pra-proposal yang diajukan, Koordinator Program Studi menentukan Dosen Pembimbing bagi mahasiswa tersebut.
4. Mahasiswa menemui Dosen Pembimbing untuk memperoleh persetujuan dan merencanakan penulisan proposal.
5. Proposal yang telah disetujui oleh Dosen Pembimbing, proposal dikembalikan kepada mahasiswa.
6. Mahasiswa mengajukan pengesahan proposal kepada Koordinator Program Studi dengan persetujuan Dosen Pembimbing.
7. Berdasarkan proposal yang sudah disahkan Koordinator Program

Studi, mahasiswa meminta Formulir Persetujuan Penulisan Skripsi (FP2S) (Lampiran B-2) dan Kartu Pembimbingan Skripsi dari staf administrasi Program Studi untuk selanjutnya dimintakan tanda tangan Dosen Pembimbing dan Koordinator Program Studi.

8. Mendaftarkan FP2S yang telah disetujui Koordinator Program Studi dengan melampirkan 1 (satu) *copy* proposal yang sudah disahkan kepada staf administrasi Program Studi untuk diadministrasikan dalam buku registrasi skripsi mahasiswa dan mahasiswa menyerahkan 1 (satu) *copy* proposal yang sudah disahkan kepada Dosen Pembimbing.
9. Setelah dosen pembimbing memperoleh *copy* proposal skripsi yang sudah disahkan maka mahasiswa dapat memulai proses pengambilan data penelitian.
10. Proses bimbingan penulisan skripsi harus selalu dicatat oleh mahasiswa pada kartu bimbingan secara kronologis dan ditandatangani oleh Dosen Pembimbing.
11. Penulisan dinyatakan selesai dan siap diuji apabila sudah disahkan oleh Dosen Pembimbing baik dalam skripsi maupun kartu bimbingan.
12. Syarat lain yang harus dipenuhi agar skripsi bisa diuji adalah terbukti bebas plagiasi yang ditunjukkan dengan surat keterangan lolos uji *similarities* 30% dari Tim Standar Mutu karya ilmiah FEB.
13. Dosen Pembimbing tetap bertanggung jawab terhadap pembimbingan skripsi sampai dengan mahasiswa yang bersangkutan dinyatakan lulus dan atau selesai memperbaiki.

A. Prosedur Administratif

Pengujian skripsi dapat dilaksanakan setelah mahasiswa selesai dalam penulisan skripsi dengan melalui prosedur sebagai berikut.

1. Memperoleh pernyataan selesai skripsi dari Pembimbing yang ditulis pada formulir konsultasi;
2. Mengambil formulir “Abstrak Skripsi” dari Staf Administrasi Program Studi (Lampiran B-3) dan diisi lengkap;
3. Mendapatkan surat-surat:
 - a) Pernyataan tidak mempunyai pinjaman buku dari perpustakaan Universitas Airlangga
 - b) Pernyataan telah melunasi SOP pada semester yang sedang berjalan dari bagian keuangan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Airlangga
 - c) Pernyataan telah lulus seluruh ujian tertulis dengan Indeks Prestasi sekurang-kurangnya 2 dari Sub Bagian Akademik.
 - d) Menyerahkan salinan (copy) tanda lulus Kredit minimum kegiatan kemahasiswaan “Satuan Kredit Prestasi” kepada Program Studi
 - e) Mendapatkan formulir “Permohonan Ujian” dari Sub Bagian Akademik dan diisi secara lengkap.

- f) Mendapatkan surat keterangan lulus uji kesamaan (*similarities*) dari petugas Ruang Baca FEB UNAIR

Semua keterangan dan surat tersebut di atas berikut kartu mahasiswa yang masih berlaku dan skripsi yang telah selesai dicetak sesuai dengan Buku Pedoman Penulisan Skripsi, diserahkan kepada Koordinator Program Studi untuk diperiksa dan diadministrasikan oleh Staf Administrasi Program Studi.

B. Pengisian Formulir Abstrak Skripsi

Abstrak skripsi adalah rangkuman (*summary*) ringkasan dari semua pokok pikiran yang terdapat dalam skripsi. Penulisan abstrak kembali melihat di bab 3 ketentuan kerangka skripsi di buku pedoman ini.

A. Penilaian

1. Penilaian ujian skripsi meliputi:

- a) Teknis Penulisan
- b) Materi
- c) Argumentasi/kemampuan mahasiswa mempertahankan skripsinya dihadapan para Dosen Penguji

Penilaian teknis adalah penilaian terhadap cara/teknis penyusunan skripsi dalam arti kesesuaian dengan Buku Pedoman Penulisan, Pembimbingan, dan Pengujian Skripsi. Bobot penilaian teknis sebesar 30%.

Penilaian materi meliputi isi/ kandungan skripsi secara keseluruhan yaitu signifikansi skripsi atau nilai sumbangan terhadap khasanah ilmu. Cara penilaian dilakukan berdasar hasil pembacaan menyeluruh skripsi tersebut. Bobot penilaian materi sebesar 30%.

Penilaian argumentasi adalah penilaian kemampuan mahasiswa dalam menjawab, memberikan alasan, mempertahankan pendapat menunjuk bukti yang diajukan dan sikap/etika ilmiah dalam menjawab pertanyaan penguji secara sistematis dan logis serta kelancaran maupun pencerminan penguasaan materi skripsi. Bobot penilaian argumentasi sebesar 40%.

Rubrik Penilaian sesuai dengan komponen di atas bisa dilihat di lampiran B-4

2. Hasil Ujian

Ujian dinyatakan lulus jika diperoleh nilai sekurang-kurangnya 70 (tujuh puluh) dari batas angka 0 (nol) dan 100 (seratus). Jika nilai yang diperoleh kurang dari 70 (tujuh puluh) dinyatakan tidak lulus dan mahasiswa diharuskan mengulang.

Ketentuan ujian ulangan adalah sebagai berikut:

- a) nilai ujian antara 0–61,99 mengulang secepat-cepatnya setelah 60 hari kalender;
- b) nilai ujian antara 62–69,99 mengulang secepat-cepatnya setelah 30 hari kalender;

Bagi Program Studi Akuntansi yang menyelenggarakan lebih dari satu mata ujian (skripsi dan komprehensif), jangka waktu ujian ulangan didasarkan kepada nilai terendah dari mata ujian tertentu.

3. Halangan Mahasiswa dalam Ujian

Halangan mahasiswa dalam ujian dimungkinkan timbul sebagai berikut:

- a) Jika mahasiswa berhalangan hadir dalam ujian sesudah tanggal ujian ditetapkan, maka harus memberitahukan secara tertulis pada Koordinator Program Studi dengan alasan yang dapat dipertanggungjawabkan. Dalam keadaan tersebut, Koordinator Program Studi membatalkan pelaksanaan ujian dan menunda pada waktu/tanggal yang lain. Mahasiswa yang bersangkutan dianggap belum pernah menempuh ujian tersebut. Akan tetapi jika berhalangan hadir dan tidak memberitahukan dan atau memberitahukan dengan alasan yang tidak dapat diterima, maka mahasiswa tersebut dianggap telah menempuh ujian dengan nilai 0 (nol) atau gagal/tidak lulus.

- b) Jika mahasiswa berhalangan meneruskan/melanjutkan ujian yang sedang berlangsung/dilaksanakan artinya yang bersangkutan telah mengikuti sebagian ujian, maka:

Jika alasan mahasiswa dapat diterima oleh penguji seperti sakit mendadak, ujian dapat dibatalkan dan ditunda tergantung kepada mahasiswa yang bersangkutan mengenai penetapan waktunya, setelah berkonsultasi dengan Koordinator Program Studi.

Jika alasan mahasiswa tidak dapat diterima seperti meninggalkan ruangan ujian dan tidak kembali lagi, maka tim penguji menyatakan mahasiswa tersebut gagal dan ujian ulang dilakukan secepat-cepatnya 90 hari kalender kemudian.

Ujian ulang baik karena halangan dalam segala bentuknya maupun karena kegagalan pelaksanaannya bergantung kepada sisa atau batas jangka waktu ujian dan atau batas masa studi mahasiswa yang bersangkutan.

Perlu diperhatikan oleh semua pihak Tim Penguji dalam keputusannya tidak dipengaruhi oleh batas waktu/masa studi dan hanya menyatakan lulus atau tidak lulus dengan ketentuan waktu secepat-cepatnya dalam menempuh ujian ulangan, sehingga apabila ketentuan ujian ulangan melampaui batas waktu ujian/masa studi, yang berlaku adalah waktu ujian/masa studi tersebut. Masalah yang berkaitan dengan batas waktu ujian atau masa studi, berada dalam kewenangan Dekan dan atau Rektor.

B. Frekuensi Ujian

Seorang mahasiswa mempunyai hak untuk menempuh ujian akhir (skripsi dan komprehensif) selambat-lambatnya selama 1 (satu) tahun terhitung mulai tanggal penyelesaian penulisan skripsinya selama masa studinya masih memungkinkan. Jadi apabila

masa studinya kurang dari waktu tersebut di atas, maka sisa masa studinya menjadi waktu batas dalam menggunakan hak untuk menempuh ujian akhir bagi mahasiswa yang bersangkutan.

C. Kecurangan

Kecurangan dalam ujian akhir khususnya ujian skripsi, pada hakekatnya adalah kecurangan dalam penulisan skripsi itu sendiri. Bentuk kecurangan Skripsi adalah:

1. pernyataan bahwa bagian Skripsi merupakan kutipan dari suatu sumber tertentu, namun ternyata tidak benar;
2. karya plagiat sebagian atau seluruhnya.

Jika kecurangan tersebut ditemukan selama ujian berlangsung, maka ujian dibatalkan dan mahasiswa yang bersangkutan dinyatakan tidak lulus serta ujian ulangan ditetapkan secepat-cepatnya setelah 90 hari kalender sesudah pelaksanaan ujian tersebut. Secara eksplisit keadaan tersebut dicantumkan dalam Berita Acara Ujian. Tetapi jika kecurangan tersebut diketahui oleh siapapun setelah mahasiswa dinyatakan lulus, maka sanksinya diserahkan kepada/ditetapkan oleh Rektor berdasarkan laporan Dekan.

D. Kriteria Penilaian

Perhitungan nilai skripsi didasarkan pada kriteria sebagai berikut:

Tabel 7.1
Perhitungan Nilai Skripsi

Nilai Mutlak	Kelompok	Nilai Nisbi/Relatif	Bobot Angka
≥ 75	Amat Sangat Baik	A	4,0
$70 < 74,99$	Sangat Baik	AB	3,5
$65 < 69,99$	Baik	B	3,0
$60 - 64,99$	Cukup Baik	BC	2,5
$55 - 59,99$	Cukup	C	2,0
$40 - 54,99$	Kurang	D	1,0
< 40	Gagal	E	0

**PENGARUH TINGKAT KESEHATAN DAN PENDIDIKAN
TERHADAP PERTUMBUHAN EKONOMI INDONESIA
PERIODE 1996–2006**

**PROPOSAL SKRIPSI
PROGRAM STUDI S1 EKONOMI PEMBANGUNAN
DEPARTEMEN ILMU EKONOMI**



DIAJUKAN OLEH :
BAMBANG EKO DWI PUTRO
NIM : 040412345
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS AIRLANGGA
SURABAYA
2018

PROPOSAL

**PENGARUH TINGKAT KESEHATAN DAN PENDIDIKAN
TERHADAP PERTUMBUHAN EKONOMI INDONESIA**

PERIODE 1996–2006

DIAJUKAN OLEH :

BAMBANG EKO DWI PUTRO

NIM : 040412345

**TELAH DISETUJUI DAN DITERIMA DENGAN BAIK OLEH:
DOSEN PEMBIMBING,**

Dr. TRIGUNA KOCONEGORO TANGGAL
NIP.

KOORDINATOR PROGRAM STUDI,

Dr. BONDAN BOJONEGORO TANGGAL
NIP.

SKRIPSI

**PENGARUH TINGKAT KESEHATAN DAN PENDIDIKAN
TERHADAP PERTUMBUHAN EKONOMI INDONESIA**

**DIAJUKAN UNTUK MEMENUHI SEBAGIAN PERSYARATAN
DALAM MEMPEROLEH GELAR SARJANA EKONOMI
PROGRAM STUDI EKONOMI PEMBANGUNAN
DEPARTEMEN ILMU EKONOMI**



**DIAJUKAN OLEH
BAMBANG EKO DWI PUTRO
NIM: 040412345
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS AIRLANGGA
SURABAYA
2018**

Lampiran A-4*: Contoh Halaman Persetujuan untuk Ujian Skripsi

Surabaya,

Skripsi telah selesai dan siap untuk diuji

Dosen Pembimbing

Dr. TRIGUNA KOCONEGORO
NIP.

Keterangan:

(*) Tidak perlu dilampirkan bila skripsi sudah diuji dan lulus.

Lampiran A-5: Contoh Halaman Persetujuan Skripsi

SKRIPSI

**PENGARUH TINGKAT KESEHATAN DAN PENDIDIKAN
TERHADAP PERTUMBUHAN EKONOMI INDONESIA**

PERIODE 1996–2006

DIAJUKAN OLEH:

BAMBANG EKO DWI PUTRO

NIM: 040412345

**TELAH DISETUJUI DAN DITERIMA DENGAN BAIK OLEH
DOSEN PEMBIMBING,**

**Dr. TRIGUNA KOCONEGORO
NIP.**

TANGGAL

KOORDINATOR PROGRAM STUDI,

**Dr. BONDAN BOJONEGORO
NIP.**

TANGGAL

Lampiran A-6: Sistematika Penulisan Isi Skripsi

i. SISTEMATIKA PENULISAN ISI SKRIPSI (PENDEKATAN KUALITATIF)

BAB 1 PENDAHULUAN

- 1.1. Latar Belakang Permasalahan
- 1.2. Rumusan Masalah
- 1.3. Tujuan Penelitian
- 1.4. Manfaat Penelitian
- 1.5. Sistematika Skripsi

BAB 2 TINJAUAN PUSTAKA

- 2.1. Penelitian Sebelumnya
- 2.2. Landasan Teori
- 2.3. Kerangka Analisa

BAB 3 METODE PENELITIAN

- 3.1. Pendekatan Penelitian
- 3.2. Jenis dan Sumber Data
- 3.3. Prosedur Pengumpulan Data
- 3.4. Teknik Analisis

BAB 4 HASIL DAN PEMBAHASAN

- 4.1. Gambaran Umum Subjek dan Objek Penelitian
- 4.2. Hasil Analisis
- 4.3. Diskusi Hasil Analisis

BAB 5 SIMPULAN DAN SARAN

- 5.1. Simpulan
- 5.2. Saran

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

ii. SISTEMATIKA PENULISAN ISI SKRIPSI (PENDEKATAN KUANTITATIF)

BAB 1 PENDAHULUAN

- 1.1. Latar Belakang
- 1.2. Rumusan Masalah
- 1.3. Tujuan Penelitian
- 1.4. Manfaat Penelitian
- 1.5. Sistematika Skripsi

BAB 2 TINJAUAN PUSTAKA

- 2.1. Landasan Teori
- 2.2. Penelitian Sebelumnya
- 2.3. Hipotesis dan atau Model Analisis
- 2.4 Kerangka Berfikir

BAB 3 METODE PENELITIAN

- 3.1. Pendekatan Penelitian
- 3.2. Identifikasi Variabel
- 3.3. Definisi Operasional
- 3.4. Jenis dan Sumber Data
- 3.5. Prosedur Pengumpulan Data
- 3.6. Teknik Analisis

BAB 4 HASIL DAN PEMBAHASAN

- 4.1. Gambaran Umum Subyek dan Obyek Penelitian
- 4.2. Deskripsi Hasil Penelitian
- 4.3. Analisis Model dan Pengujian Hipotesis (untuk yang menggunakan hipotesis)
- 4.4. Pembahasan

BAB 5 SIMPULAN DAN SARAN

- 5.1. Simpulan
- 5.2. Saran

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

Daftar Pustaka

- Aminuddin (Ed.) (1990). *Pengembangan Penelitian Kualitatif dalam Bidang Bahasa dan Sastra*. Malang: HISKI Komisariat Malang dan YA3.
- Ary, J & R. Razavieh. Tanpa Tahun. *Pengantar Penelitian Pendidikan*. Terjemahan oleh Arif Furchan. (1982). Surabaya: Usaha Nasional.
- Anderson, J.C., G. Cleveland, & R.G. Schroeder (1989). Operation strategy: A literatur review, *Journal of Operation Management*, 8(2), 133–158.
- Cornet, L & C. Weeks. (1985a). *Career Ladder Plans: Trends and Emerging Issues*. Atlanta: Career Ladder Clearinghouse.
- (1985b). *Planning Career Ladders: Lesson from The States*. Atlanta: Career Ladder Clearinghouse.
- Garder, H. (1981). Do Babies Sing a Universal Song? *psychology today*, 70–76.
- Hasan. (1990). Karakteristik Penelitian Kualitatif. Dalam Aminuddin (Ed.), *Pengembangan Penelitian Kualitatif dalam Bidang Bahasa dan Sastra* (hlm. 12–25). Malang: HISKI Komisariat Malang dan YA3.
- Hanafi, A. (1989). Partisipasi dalam Siaran Pedesaan dan Pengadopsian Inovasi. *Forum Penelitian*, I (1): 33–47.
- Harahap, S.S. (1997). *Akuntansi Islam*. Jakarta: Bumi Aksara
- Hithcock, C. & J. Hall. (1996). A Survey of STM Online Journals: *The Calm before the Storm*,
- Kumaidi. (1998). Pengukuran Bekal Awal Belajar dan Pengembangan

- Tesnya. *Jurnal Ilmu Pendidikan*,
- Letheridge, Land C. Cannon (Eds.). (1980). *Bilingual Education Teaching English as a Second Language*. New York: Praeger.
- Manurung, A. H. (2006). *Kiat dan Panduan Investasi Keuangan di Indonesia*. Edisi Kedua. Jakarta: Kompas Media Nusantara
- Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa. (1978). *Pedoman Penulisan laporan*. Jakarta: Departemen Pendidikan dan Kebudayaan.
- Republik Indonesia. *Undang-undang Nomor 2 Tahun 1989 tentang Sistem Pendidikan Nasional*. (1990). Jakarta: Diperbanyak oleh PT Armas Duta Jaya.
- Weiss, R.S. & M. Rein. (1972). The Evaluation of Broad-aim Programs: Difficulties in Experimental Design and an Alternative. dalam buku C.H. Weiss (ed). *Evaluation Action Programs: Readings in Social Action and Education*. Boston: Allyn and Bacon.

Lampiran A-8a : Contoh Pernyataan Orisinalitas Skripsi

PERNYATAAN ORISINALITAS SKRIPSI

Saya, (Bambang Eko Dwi Putra, 040412345), menyatakan bahwa:

1. Skripsi saya ini adalah asli dan benar-benar hasil karya saya sendiri, dan bukan hasil karya orang lain dengan mengatas namakan saya, serta bukan merupakan hasil peniruan atau penjiplakan (*plagiarism*) dari karya orang lain. Skripsi ini belum pernah diajukan untuk mendapatkan gelar akademik baik di Universitas Airlangga, maupun di perguruan tinggi lainnya.
2. Dalam Skripsi ini tidak terdapat karya atau pendapat yang telah ditulis atau dipublikasikan orang lain, kecuali secara tertulis dengan jelas dicantumkan sebagai acuan dengan disebutkan nama pengarang dan dicantumkan dalam daftar kepustakaan.
3. Pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya, dan apabila dikemudian hari terdapat penyimpangan dan ketidakbenaran dalam pernyataan ini, maka saya bersedia menerima sanksi akademik berupa pencabutan gelar yang telah diperoleh karena karya tulis Skripsi ini, serta sanksi-sanksi lainnya sesuai dengan norma dan peraturan yang berlaku di Universitas Airlangga.

Surabaya,

tanda tangan di atas
Materai
Rp6.000,-

Bambang Eko Dwi Putro

NIM.: 040412345

Lampiran A-8b: Contoh Pernyataan Orisinalitas Skripsi
(dalam Bahasa Inggris)

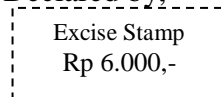
DECLARATION

I, (Bambang Eko Dwi Putra, 040412345), declare that:

1. My thesis is genuine and truly my own creation, and is not another's person work made under my name, nor a piracy or plagiarism. This thesis has never been submitted to obtain an academic degree in Universitas Airlangga or in any other Universities/Colleges.
2. This thesis does not contain any work or opinion written or published by anyone, unless clearly acknowledged or refereed to by quoting the author's name and stated in the references.
3. This statement is true; if on the future this statement is proven to be fraud and dishonest, I agree to receive an academic sanction in the form of removal of the degree obtained through this thesis, and other sanctions in accordance with the prevailing norms and regulations in Universitas Airlangga.

Surabaya,

Declared by,



Bambang Eko Dwi Putro,

NIM. 040412345

Lampiran A-9 : Form Keterangan uji *similarities*

KEMENTERIAN RISET TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS UNIVERSITAS AIRLANGGA

SURAT KETERANGAN
TES *SIMILARITIES*

Kami melakukan tes *similarities* terhadap Skripsi/Tesis/Disertasi/Artikel atas nama pengarang dibawah ini:

DIAH AYU KUSUMAWARDANI
NIM : 04131133326

dengan ini menerangkan bahwa judul Skripsi/Tesis/Disertasi/Artikel :

FAKTOR-FAKTOR YANG MEMPENGARUHI PERMINTAAN
PEMBIAYAAN IJARAH
PADA PT BANK SYARIAH MANDIRI

menunjukkan SIMILARITY INDEX: 29%

Surat keterangan ini kami lampirkan hasil tes sebagai bukti telah dilakukan tes *similarities* menggunakan Program Turnitin.

Demikian surat pernyataan ini kami buat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Surabaya, 10 Oktober 2017
Kaur Ruang Baca

ABDUL MUNIR

Lampiran B-1: Contoh Permohonan Skripsi dan Dosen Pembimbing

KEMENTERIAN RISET TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS UNIVERSITAS AIRLANGGA

Nomor :

Hal : Permohonan Penyusunan Skripsi dan Dosen Pembimbing

Lamp : Praproposal

K e p a d a

Yth. Koordinator Program Studi

Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Airlangga

Di tempat

Sehubungan dengan telah memenuhi syarat-syarat yang ditentukan oleh Fakultas sebagaimana tercantum dalam Petunjuk Pelaksanaan Pendidikan pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Airlangga, maka dengan ini saya :

N a m a :

NIM :

Program Studi :

mengajukan permohonan untuk diperkenankan membuat/menyusun Proposal penelitian untuk menyusun skripsi.dengan judul/topik seperti terlampir, serta memperoleh Dosen Pembimbing.

Demikian permohonan ini diajukan untuk mendapatkan persetujuan dari Koordinator Program Studi.

Surabaya,
P e m o h o n

(.....)

Mahasiswa yang bersangkutan harap menemui dosen pembimbing di bawah ini: TT

Menyetujui,

Surabaya,

Koordinator Program Studi

(.....)

NIP:

- Lembar 1 untuk Koordinator Program Studi
- Lembar 2 untuk Dosen Pembimbing

Lampiran B-2: Contoh Rencana Penulisan Skripsi

KEMENTERIAN RISET TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS UNIVERSITAS AIRLANGGA

FORMULIR PERSETUJUAN RENCANA PENULISAN SKRIPSI

TAHUN KULIAH/.....

Rencana penulisan skripsi bagi mahasiswa:

N a m a :

N.I.M :

Alamat :

Program Studi :

JUDUL SKRIPSI :

ISI POKOK PERMASALAHAN SKRIPSI :

.....
.....

dapat disetujui dengan pembimbing:

Surabaya,

Dosen Pembimbing

Program Studi

Koordinator,

(.....)

(.....)

CATATAN:

1. Formulir ini diisi dalam rangkap 4 (empat), dengan perincian sebagai berikut:

Satu lembar untuk Dosen Pembimbing

Satu lembar untuk Wakil Dekan I

Satu lembar untuk Koordinator Program Studi

Satu lembar untuk mahasiswa yang bersangkutan

2. Ketentuan untuk mahasiswa:

- a. Batas waktu skripsi :

.....

- b. Batas waktu studi :

.....

Lampiran B-3: Contoh Abstrak Skripsi

KEMENTERIAN RISET TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS UNIVERSITAS AIRLANGGA

PROGRAM STUDI :

DAFTAR NO. :

ABSTRAK
SKRIPSI SARJANA EKONOMI

NAMA :

N.I.M. :

TAHUN PENYUSUNAN :

JUDUL:

.....
.....

ISI :

.....
.....
.....

dapat diperpanjang

SUBJEK/OBJEK PENELITIAN:

.....
.....

DAERAH PENELITIAN :

.....

KEPUSTAKAAN:

1.
2.
3.
4.
5.

dan seterusnya

Lampiran B-4: Rubrik Penilaian Skripsi

Dimensi(bobot)	> 80	61 - 80	41 - 60	21 - 40	< 20
Teknik Penulisan (30%)	Skripsi sesuai dengan format yang telah ditentukan tanpa ada banyak kesalahan minor	Skripsi sesuai dengan format yang telah ditentukan dengan sedikit kesalahan minor	Skripsi sesuai dengan format yang telah ditentukan dengan banyak kesalahan minor	Skripsi sesuai dengan format yang telah ditentukan dengan cukup kesalahan mayor	Skripsi kurang sesuai dengan format yang telah ditentukan dengan banyak kesalahan mayor
Materi/Isi (40%)	Isi Skripsi sangat baik : 1. Latar belakang diuraikan sangat baik, benar dan tepat sesuai dengan masalah yang diangkat, disertai data dan fakta yang lengkap dan relevan 2. Permasalahan dituliskan dengan sangat jelas dan tepat 3. Metode penelitian yang digunakan sangat tepat untuk menjawab permasalahan dan tujuan skripsi 4. Pembahasan dilakukan dengan sistematis dan ilmiah 5. Kesimpulan sangat tepat menjawab permasalahan dan mencapai tujuan penulisan skripsi	Isi Skripsi baik : 1. Latar belakang diuraikan sangat baik, benar dan tepat sesuai dengan masalah yang diangkat, disertai data dan fakta yang lengkap dan relevan 2. Permasalahan dituliskan dengan sangat jelas dan tepat 3. Metode penelitian yang digunakan tepat untuk menjawab permasalahan dan tujuan skripsi 4. Pembahasan dilakukan dengan sistematis dan ilmiah 5. Kesimpulan tepat menjawab permasalahan dan mencapai tujuan penulisan skripsi	Isi Skripsi baik : 1. Latar belakang diuraikan baik, benar dan tepat sesuai dengan masalah yang diangkat, disertai data dan fakta yang cukup lengkap dan relevan 2. Permasalahan dituliskan dengan jelas dan tepat 3. Metode penelitian yang digunakan tepat untuk menjawab permasalahan dan tujuan skripsi 4. Pembahasan dilakukan dengan cukup sistematis dan ilmiah 5. Kesimpulan menjawab permasalahan dan mencapai tujuan penulisan skripsi	Isi Skripsi baik : 1. Latar belakang diuraikan baik, benar dan tepat sesuai dengan masalah yang diangkat, disertai sedikit data dan fakta 2. Permasalahan dituliskan dengan jelas dan tepat 3. Metode penelitian yang digunakan cukup tepat untuk menjawab permasalahan dan tujuan skripsi 4. Pembahasan dilakukan dengan cukup sistematis dan cukup ilmiah 5. Kesimpulan menjawab permasalahan dan mencapai tujuan penulisan skripsi	Isi Skripsi baik : 1. Latar belakang diuraikan baik, benar dan tepat sesuai dengan masalah yang diangkat, disertai sedikit data dan fakta 2. Permasalahan dituliskan dengan kurang jelas dan tepat 3. Metode penelitian yang digunakan kurang tepat untuk menjawab permasalahan dan tujuan skripsi 4. Pembahasan dilakukan dengan kurang sistematis 5. Kesimpulan kurang menjawab permasalahan dan tidak mencapai tujuan penulisan skripsi
Argumentasi/Presentasi (30%)	1. Presentasi dilakukan dengan sangat baik, runtun, jelas, mudah dipahami , menggunakan teknologi informasi dengan baik 2. Mampu memberikan jawaban dengan benar dan sistematis atas seluruh pertanyaan yang diajukan	1. Presentasi baik , dilakukan dengan runtun, jelas , dan mudah dipahami, serta menggunakan teknologi informasi 2. Mampu memberikan jawaban dengan benar atas seluruh pertanyaan yang diajukan	1. Presentasi baik, dilakukan dengan runtun, cukup jelas , dan mudah dipahami, serta menggunakan teknologi informasi 2. Mampu memberikan jawaban dengan benar atas sebagian besar pertanyaan yang diajukan	1. Presentasi cukup baik , dilakukan dengan cukup runtun, cukup jelas , dan mudah dipahami, serta menggunakan teknologi informasi 2. Mampu memberikan jawaban dengan benar atas sebagian kecil pertanyaan yang diajukan	1. Presentasi kurang baik , dilakukan dengan tidak runtun, kurang jelas , dan sulit dipahami, serta kurang dalam menggunakan teknologi informasi 2. Tidak mampu memberikan jawaban dengan benar atas pertanyaan yang diajukan

KEMENTERIAN RISET TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS UNIVERSITAS AIRLANGGA

NILAI UJIAN SARJANA STRATA I

Nama :
N.I.M. :
Program Studi :
Tanggal Ujian :

NILAI TERAKHIR

TEKNIS PENULISAN (30%)	M A T E R I/ISI (30%)	ARGUMENTASI/PRESENTASI (40%)	NW	KETERANGAN

Surabaya,

PANITIA UJIAN SARJANA STRATA I

PENGUJI,

(.....)

NIP:

**Faculty of Economics and Business
Universitas Airlangga**

Campus B, Jalan Airlangga 4 Surabaya, 60286. Jawa Timur - Indonesia

Phone: +62 31 503 3642, 503 6584, 504 9480, 504 4940

Fax.: +62 31 502 6288

Email: info@feb.unair.ac.id; humas@feb.unair.ac.id

