

2021

UNIVERSITAS
BAHAUDIN MUDHARY
MADURA



BUKU PEDOMAN SKRIPSI

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS



JL. RAYA LENTENG NO. 10, BATUAN SUMENEP
TELP. (0328) 6771010
EMAIL: FEB@UNIBAMADURA.AC.ID
FEB.UNIBAMADURA.AC.ID

Kampus
Merdeka
INDONESIA JAYA

PEDOMAN SKRIPSI
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
Tahun 2021



UNIVERSITAS BAHAUDIN MUDHARY MADURA
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

Jl. Raya Lenteng No. 10 Batuan Sumenep

Telp. (0328)6771010

Email: feb@unibamadura.ac.id

feb.unibamadura.ac.id



KEPUTUSAN DEKAN
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS BAHAUDIN MUDHARY MADURA

Nomor: 002/SKep-UNIBA/Dekan/VII/2021

Tentang

BUKU PEDOMAN SKRIPSI
TAHUN 2021

Dekan Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Bahaudin Mudhary
Madura,

- | | |
|------------|---|
| Menimbang: | <ul style="list-style-type: none">a. Bahwa untuk lebih meningkatkan efisiensi dan kualitas dalam pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi, diperlukan adanya Pedoman Skripsi sebagai acuan pelaksanaannya;b. Sehubungan dengan butir 1 (satu) diatas, perlu diterbitkan Buku Pedoman Skripsi yang memberikan arah pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi. |
| Mengingat: | <ul style="list-style-type: none">a. Undang-undang Republik Indonesia No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;b. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;c. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 0313/U/1994, tentang kurikulum yang berlaku secara Nasional Program Sarjana Ekonomi;d. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.e. Statuta UNIBA MADURA |

MEMUTUSKAN

Menetapkan

Pertama:

Buku Pedoman Skripsi Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Bahaudin Mudhary Madura (UNIBA MADURA) sebagai petunjuk arah pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi.

Kedua:

Keputusan Dekan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ketiga:

Segala sesuatu akan diubah dan diperbaiki sebagaimana mestinya, apabila di kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini.

Asli keputusan ini disampaikan kepada yang bersangkutan untuk dilaksanakan dan diindahkan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di: Sumenep, Madura

Pada tanggal: 30 Juli 2021

Dekan Fakultas Ekonomi Dan Bisnis
UNIBA MADURA

ttd

Abu Tholib, M.M

NIP. 19820312.202002.1.041

Tembusan:

1. Arsip

KATA PENGANTAR

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 Bahaudin Mudhary Madura dapat diterbitkan.

Penyempurnaan Buku Pedoman Skripsi ditetapkan dengan Surat Keputusan Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Bahaudin Mudhary Madura No. 002/SKep-UNIBA/Dekan/VII/2021. Mengingat adanya berbagai perkembangan, maka dirasa perlu untuk melakukan revisi dan penyempurnaan.

Dalam Buku pedoman ini dijelaskan tentang pra-proposal, proposal penelitian, pedoman penyusunan karya ilmiah yang berupa skripsi, disertai dengan contoh-contoh lampiran 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.

Sumenep, Juli 2021

Abu Tholib., M.M
Dekan

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN LOGO	ii
KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS UNIVERSITAS BAHAUDDIN MUDHARY MADURA	iii
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI	vi
BAB 1 PENDAHULUAN	1
1.1 Definisi dan Tujuan	1
1.2 Standar Mutu	2
1.3 Batas Waktu	2
1.4 Tahapan Penulisan Skripsi	2
BAB 2 PENULISAN PROPOSAL	4
2.1 Bagian Awal Proposal	4
2.2 Bagian Utama Proposal	5
BAB 3 PENULISAN SKRIPSI	6
3.1 Bagian Awal Skripsi	6
3.2 Bagian Isi Skripsi	9
3.3 Bagian Akhir Skripsi	15
BAB 4 KETENTUAN UMUM SKRIPSI	16
4.1 Media Penulisan	16
4.2 Aturan Pengetikan	16
4.3 Ketentuan Penomoran	23
4.4 Kutipan	26
4.5 Sumber Referensi dalam Teks	28
4.6 Daftar Pustaka	30
BAB 5 PLAGIARISME	31
5.1 Plagiarisme dan Arti Pentingnya	31
5.2 Upaya-upaya untuk Menghindari Plagiarisme	31

5.3 Mengenali Plagiarisme	31
5.4 Strategi yang dapat Digunakan untuk Menghindari Plagiarisme	34
BAB 6 PROSEDUR ADMINISTRATIF PENULISAN SKRIPSI	36
6.1 Tahap Penulisan Proposal Skripsi	36
6.2 Tahap Penulisan Skripsi	37
6.3 Tahap Setelah Mengikuti Sidang Skripsi	38
BAB 7 PENILAIAN SKRIPSI	40
7.1 Penilaian	40
7.2 Frekuensi Ujian	42
7.3 Kecurangan	42
7.4 Kriteria Penilaian	43
LAMPIRAN A-1 CONTOH HALAMAN SAMPUL DAN HALAMAN JUDUL SKRIPSI	44
LAMPIRAN A-2 CONTOH HALAMAN SAMPUL DAN HALAMAN JUDUL SKRIPSI	45
LAMPIRAN A-3 CONTOH HALAMAN PERSETUJUAN UNTUK UJIAN SKRIPSI*	46
LAMPIRAN A-4 CONTOH HALAMAN PENGESAHAN	47
LAMPIRAN A-5 CONTOH PERNYATAAN ORISINALITAS SKRIPSI	48
LAMPIRAN A-6 CONTOH PERNYATAAN ORISINALITAS SKRIPSI	49
LAMPIRAN A-7 CONTOH KATA PENGANTAR	50
LAMPIRAN A-8 CONTOH ABSTRAK	51
LAMPIRAN A-9 CONTOH ABSTRAK BERBAHASA INGGRIS	52
LAMPIRAN A-10 CONTOH FORMAT DAFTAR ISI SKRIPSI	53
LAMPIRAN A-11 FORM KETERANGAN UJI <i>SIMILARITIES</i>	54
LAMPIRAN A-12 CONTOH TABEL	55

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 Definisi dan Tujuan

Skripsi adalah tugas akhir sebagai pengalaman belajar mahasiswa membuat karya ilmiah tertulis, dengan menerapkan sikap, cara berpikir, dan metode ilmiah dalam memecahkan masalah keilmuan melalui penelitian, serta mampu menyajikan dan mempertahankan hasilnya secara tertulis dan secara lisan dalam rangka menyelesaikan beban studi tertentu untuk memperoleh gelar sarjana

Bagi mahasiswa Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Bahaudin Mudhary Madura (FEB-UNIBA Madura), penulisan skripsi bertujuan agar mahasiswa mampu:

- a. Mengembangkan kemampuan berpikir kritis dan sistematis dalam mengidentifikasi, merumuskan dan memecahkan masalah sesuai dengan bidang keilmuannya serta mengkomunikasikannya baik secara tertulis maupun lisan.
- b. Mengintegrasikan penguasaan teori dengan berbagai keterampilan yang diperoleh selama mengikuti proses pembelajaran baik keterampilan dalam penulisan akademik, maupun keterampilan analisis dan pemecahan masalah untuk menemukan jawaban serta mengusulkan solusi bagi masalah ekonomi dan sosial yang sedang terjadi.
- c. Memenuhi sebagian daripada syarat memperoleh gelar Sarjana Manajemen dan Sarjana Akuntansi.

1.2 Standar Mutu

Skripsi yang ditulis oleh mahasiswa di lingkungan FEB-UNIBA harus memenuhi standar mutu skripsi sebagai berikut:

- a. Dikerjakan oleh mahasiswa secara mandiri di bawah supervisi seorang dosen pembimbing.
- b. Ditulis dalam Bahasa Indonesia atau Bahasa Inggris yang baku.
- c. Terdiri minimal 8000 kata tidak termasuk tabel, daftar pustaka dan lampiran.
- d. Mematuhi sistematika penulisan skripsi.
- e. Mengikuti ketentuan yang mengatur tentang teknik/gaya penulisan, format dan bentuk skripsi.
- f. Mematuhi syarat dan ketentuan mengenai *plagiarism*.

1.3 Batas Waktu

Batas waktu penyelesaian penulisan skripsi selambat-lambatnya adalah 1(satu) semester terhitung sejak mahasiswa memprogram skripsi dalam KRS. Mahasiswa yang tidak dapat memenuhi ketentuan ini harus mengajukan surat permohonan perpanjangan penulisan skripsi kepada *Head of Departement* (Kepala Departemen/ KADEP) S1.

1.4 Tahapan Penulisan Skripsi

Mahasiswa yang telah memenuhi jumlah perolehan sks dan segala ketentuan yang disyaratkan untuk menulis skripsi sebagaimana diatur dalam buku pedoman pendidikan FEB-UNIBA dapat memulai penulisan skripsi dengan tahapan sebagai berikut:

a. **Pra-proposal**

Pra-proposal merupakan rancangan awal untuk penyusunan proposal penelitian skripsi yang berisi gambaran umum ide atau topik

usulan penelitian skripsi. Pra-proposal disusun dengan format rancangan penelitian yang hanya memuat judul sementara, latar belakang dan tujuan. Pra-proposal diajukan oleh mahasiswa kepada KADEP S1. Berdasarkan topik yang diajukan, KADEP S1 akan menentukan dosen pembimbing skripsi bagi mahasiswa yang bersangkutan.

b. Proposal

Proposal skripsi merupakan usulan penelitian skripsi yang disusun menurut kaidah penelitian ilmiah. Proposal skripsi memuat latar belakang masalah, tujuan, tinjauan pustaka, metode penelitian, dan daftar pustaka. Dalam perkataan lain, sistematika proposal skripsi secara umum terdiri atas bab 1 hingga bab 3 skripsi ditambah daftar pustaka. Penjelasan isi setiap bab dalam proposal skripsi dapat dilihat pada Bab 2

c. Skripsi

Penulisan skripsi mulai dilakukan oleh mahasiswa setelah proposal skripsi yang diajukannya disetujui oleh dosen pembimbing dan diketahui oleh KADEP S1. Susunan dan isi skripsi serta penjelasannya dapat dilihat pada Bab 2.

BAB 2

PENULISAN PROPOSAL

2.1 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 departemen di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Bahaudin Mudhary Madura.
- c. Lambang Universitas Bahaudin Mudhary Madura dengan diameter 4 cm.
- d. Nama mahasiswa ditulis lengkap tanpa gelar akademis, tidak boleh disingkat dan di bawah nama dicantumkan Nomor Pokok Mahasiswa (NPM).
- e. Nama lembaga, yaitu FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS UNIVERSITAS BHAUDIN MUDHARY MADURA.
- f. Waktu pengajuan ditunjukkan dengan menuliskan tahun di bawah "SUMENEP".

Contoh halaman judul praproposal dapat dilihat pada **Lampiran A-1, A-2.**

Halaman pengesahan proposal adalah berisi persetujuan dosen pembimbing dan diketahui oleh Kepala Departemen (KADEP) lengkap dengan tanda tangan serta tanggal persetujuan. Contoh halaman pengesahan dapat dilihat pada **Lampiran A-4.**

2.2 Bagian Utama Proposal

Bagian utama proposal terdiri atas 3 bagian yaitu:

- a. Pendahuluan
- b. Tinjauan Pustaka
- c. Metode Penelitian

sedangkan bagian akhir proposal terdiri atas daftar pustaka.

BAB 3

PENULISAN SKRIPSI

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

3.1 Bagian Awal Skripsi

Bagian awal skripsi terdiri dari:

3.1.1 Halaman Sampul Depan

Halaman sampul depan ditulis dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Judul sebanyak-banyaknya terdiri dari 15 kata
- b. Judul skripsi ditulis dengan huruf kapital
- c. Skripsi yang ditulis dalam bahasa Indonesia harus memuat halaman judul dalam Bahasa Indonesia dan diikuti dengan halaman judul dalam Bahasa Inggris.
- d. Skripsi yang ditulis dalam Bahasa Inggris harus memuat halaman judul dalam Bahasa Inggris dan diikuti dengan halaman judul dalam Bahasa Indonesia.

Hal-hal yang harus dicantumkan pada halaman judul adalah sebagai berikut:

- a. Lambang Universitas Bahaudin Mudhary Madura berbentuk bundar dengan diameter 4 cm
- b. Lambang Universitas Bahaudin Mudhary Madura dicantumkan sesuai dengan warna aslinya
- c. Nama mahasiswa ditulis lengkap dan tidak boleh memakai singkatan. di bawah nama dicantumkan Nomor Pokok Mahasiswa (NPM).
- d. Nama departemen yang diikuti

- e. Nama fakultas
- f. Tahun penyelesaian skripsi
- g. Semua tulisan menggunakan tinta warna hitam

Contoh halaman sampul depan dapat dilihat pada **Lampiran A-1**.

3.1.2 Halaman Pernyataan Persetujuan Ujian Skripsi

Halaman ini berisi pernyataan bahwa dosen pembimbing telah menyetujui skripsi telah selesai dan siap diuji. Contoh halaman persetujuan dapat dilihat pada **Lampiran A-3**.

3.1.3 Halaman Pengesahan

Halaman ini berisi persetujuan dosen pembimbing dan diketahui oleh Kepala Departemen (KADEP) lengkap dengan tanda tangan serta tanggal persetujuan. Contoh halaman pengesahan dapat dilihat pada **Lampiran A-4**.

3.1.4 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-5 dan A-6**.

3.1.5 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.

3.1.6 Abstrak

Abstrak merupakan ringkasan atau poin-poin utama dari sebuah skripsi. Skripsi yang ditulis dalam bahasa Indonesia maka abstraknya ditulis dalam bahasa Indonesia diikuti abstrak dalam bahasa Inggris. Skripsi yang ditulis dalam bahasa Inggris maka abstraknya ditulis dalam bahasa Inggris diikuti abstrak dalam bahasa Indonesia. Abstrak terdiri dari atas 200-300 kata yang memuat secara ringkas

- a. Tujuan penelitian
- b. Metode yang digunakan
- c. Hasil penelitian
- d. Implikasi penelitian baik implikasi praktik maupun sosial
- e. Orisinalitas/Nilai penelitian

Di dalam abstrak tidak diperbolehkan adanya kutipan. Selain itu di akhir abstrak dicantumkan sebanyak-banyaknya 6 kata kunci yang dapat menggambarkan pokok-pokok atau subjek penelitian. Contoh abstrak bisa dilihat di **Lampiran A-8 dan A-9**.

3.1.7 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. 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.

3.1.8 Halaman Daftar Tabel

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

3.1.9 Daftar Grafik/Diagram/Gambar

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

3.1.10 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.

3.2 Bagian Isi Skripsi

Bagian isi skripsi terdiri dari (1) Pendahuluan; (2) Tinjauan pustaka; (3) Metodologi penelitian; (4) Hasil dan pembahasan; dan (5) Simpulan dan saran. Ketentuan penulisan pendahuluan, tinjauan pustaka dan metode penelitian untuk skripsi sesuai dengan proposal yang telah dijelaskan pada bagian penulisan proposal di buku ini.

3.2.1 Pendahuluan

Pendahuluan berisi Latar belakang/Fenomena, Kesenjangan penelitian, Keunikan Penelitian, Tujuan penelitian, Ringkasan metode penelitian, Ringkasan hasil penelitian, Kontribusi penelitian, Uji Robust (pilihan), dan Struktur penulisan. Poin-poin tersebut dituliskan dalam bentuk narasi yang berkelanjutan.

a. Latar Belakang/Fenomena

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. Kesenjangan Penelitian

Terdapat beberapa jenis kesenjangan penelitian

1. Kesenjangan penelitian yang muncul pada saat sebuah teori sudah mapan secara konseptual namun belum terdapat pengujian secara empiris
2. Kesenjangan Penelitian yang muncul karena banyak temuan pada penelitian terdahulu yang membuktikan bahwa hipotesis yang dibangun dari suatu teori cenderung tidak signifikan
3. Adanya temuan penelitian yang berbeda satu dengan yang lain terhadap konsep dan hipotesis yang sama
4. Adanya kelemahan pada penelitian terdahulu, baik yang dinyatakan secara langsung oleh peneliti sebelumnya dalam bentuk keterbatasan penelitian atau merupakan hasil telaah peneliti lain

c. Rumusan Penelitian

Bagian ini berisi masalah-masalah dalam penelitian yang akan diteliti.

d. Tujuan Penelitian

Bagian ini menyebutkan secara spesifik tujuan penelitian yang ingin dicapai sesuai dengan latar belakang yang telah dibuat. Tujuan penelitian merupakan kalimat pernyataan dan tidak dalam bentuk kalimat tanya.

e. Ringkasan Metode Penelitian

Pada bagian ini penulis menjelaskan secara singkat metode yang digunakan untuk melakukan penelitian

f. Ringkasan Hasil Penelitian

Pada bagian ini penulis menjelaskan secara singkat hasil yang diperoleh dari penelitian

g. 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

h. Uji Ketahanan (*Robustness*)

Pada bagian ini penulis menjelaskan langkah yang ditempuh untuk menguji validitas hasil penelitian

i. Sistematika Penulisan

Pada bagian ini penulis menyebutkan struktur pengorganisasian penelitian mulai dari pendahuluan sampai kesimpulan

3.2.2 Tinjauan Pustaka

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

Tinjauan pustaka harus menunjukkan penelitian terdahulu yang penting pada area yang akan diteliti penulis, termasuk apabila ada penelitian yang mendapatkan temuan yang berbeda dengan penelitian-penelitian kebanyakan. Penelitian terdahulu yang harus dimasukkan ke dalam tinjauan pustaka minimal buku teks sekurang-kurangnya tingkat *intermediate* edisi terbaru, dan artikel dalam jurnal internasional bereputasi atau jurnal nasional terindeks SINTA (*Science and Technology Index*) sekurang-kurangnya 20 artikel.

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 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*, kronologis (menarasikan perkembangan penelitian terdahulu dan perdebatannya), atau *contrasting theories or procedures* (menjelaskan dan mengevaluasi berbagai alternatif yang ada).

Selain berisikan landasan teori yang digunakan, tinjauan pustaka juga memuat hipotesis. 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:

- a. Dikembangkan dengan menggunakan teori yang sudah ada,
- b. Dikembangkan dari hasil-hasil penelitian terdahulu.
- c. Dirumuskan dalam bentuk pernyataan
- d. Menyatakan pengaruh/hubungan/perbedaan antar dua variabel atau lebih
- e. Menunjukkan maksudnya dengan jelas
- f. Hipotesis harus dapat diuji secara statistic

3.2.3 Metodologi Penelitian

Metode penelitian harus mengacu pada tujuan penelitian yang telah ditetapkan. Peneliti harus menjelaskan metode yang akan digunakan untuk mencapai tujuan penelitian dan mengapa sebuah metode penelitian lebih tepat digunakan 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. Informasi yang juga harus disertakan pada bab metodologi penelitian secara berturut-turut meliputi:

- a. Sumber data
- b. Populasi dan sampel
- c. Periode data penelitian (pilihan)
- d. Model empiris
- e. Deskripsi operasional variabel
- f. Teknik analisis

Pada bagian teknik analisis dijelaskan teknik/strategi yang akan digunakan untuk mencapai tujuan penelitian dengan memanfaatkan data yang tersedia, baik teknik yang akan digunakan tersebut jenis kuantitatif atau kualitatif. Termasuk pada bagian ini adalah penjelasan tentang pengujian hipotesis yang telah dirumuskan.

3.2.4 Hasil dan Pembahasan

Bagian hasil dan pembahasan memuat:

1. Gambaran umum tentang perkembangan variabel penelitian
2. Deskripsi statistik dan pembahasan variabel penelitian meliputi nilai minimum dan maksimum, standard deviasi, dan rata-rata.

Termasuk pada bagian ini adalah validasi dan uji realibilitas data. Contoh bisa dilihat pada **Lampiran A-14**.

3. Deskripsi Hasil Penelitian dalam bentuk penjelasan singkat mengenai hasil pelaksanaan penelitian. Contoh tabel hasil bisa dilihat pada **Lampiran A-15**.
4. Pembahasan. Bagian pembahasan merupakan hal yang penting dalam skripsi karena fungsi bagian ini menghubungkan antara keseluruhan bagian mulai dari tujuan penelitian yang tercantum di pendahuluan, teori dan penelitian terdahulu yang ada di bagian tinjauan pustaka dan hasil penelitian. Beberapa hal yang harus dituliskan pada bagian pembahasan, yaitu:
 - a. Menginterpretasikan dan menjelaskan temuan
 - b. Mengkaji bagaimana pertanyaan penelitian telah terjawab
 - c. Memberikan pembandingan terhadap hasil temuan dengan penelitian terdahulu
 - d. Mengkualifikasikan dan mengeksplorasi signifikansi temuan secara teoritis
5. Melakukan uji ketahanan (*robustness check*) terhadap metode yang digunakan dan hasil yang didapatkan dengan metode tersebut (Opsional). Uji ketahanan hasil bisa dilakukan dengan melakukan estimasi data yang sama dengan model yang berbeda, menggunakan pengukuran yang berbeda untuk sebuah variabel penelitian, atau melakukan estimasi dengan sampel data yang berbeda.

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.

3.2.5 Simpulan dan Saran

Bagian ini terdiri atas

- a. Ringkasan temuan penelitian secara umum
- b. Alasan temuan tersebut menjadi penting. Selain menyampaikan ringkasan dari temuan penelitian, penulis juga juga menyampaikan kontribusi dan nilai atas hasil penelitian tersebut.
- c. Keterbatasan yang diidentifikasi oleh penulis dari penelitian. Keterbatasan penelitian boleh dituliskan di bagian akhir pembahasan
- d. Saran bagi pengambil kebijakan (Praktis)
- e. Saran untuk penelitian kedepannya (Akademis)

Simpulan dan saran dituliskan dalam bagian yang terpisah. Simpulan adalah uraian singkat yang dijabarkan dengan baik dari Simpulan biasanya diawali dengan penyampaian kembali tujuan penelitian secara singkat yang kemudian diikuti dengan penyampaian temuan dalam bentuk ringkasan serta penjelasan mengenai mengapa temuan tersebut diperoleh dan apa implikasi dari temuan tersebut. Saran terdiri atas saran praktis yang ditujukan untuk pengambil kebijakan, dan saran teoritis yang ditujukan bagi akademisi yang akan melakukan penelitian berikutnya. Saran diupayakan selaras dengan pembahasan dan simpulan.

3.3 Bagian Akhir Skripsi

Bagian akhir skripsi terdiri atas Daftar Pustaka dan Lampiran.

BAB 4

KETENTUAN UMUM SKRIPSI

Bagian ini berisi petunjuk yang berkaitan dengan teknik dan sistematika penulisan skripsi yang meliputi media penulisan (kertas); 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.

4.1 Media Penulisan

Naskah diketik di atas kertas HVS ukuran A4 (8.27" x 11.69") dengan berat 80 gram berwarna putih pada satu sisi (tidak bolak balik). Sampul pra-proposal, proposal, dan skripsi dibuat dari kertas buffalo atau yang sejenis berwarna kuning (*softcover*). Tulisan yang tercetak pada sampul sama dengan yang terdapat pada halaman judul dan contoh tertera pada Lampiran A-3. Selain itu harap diperhatikan Skripsi untuk ujian tidak dijilid, sedangkan skripsi yang dikumpulkan setelah ujian dijilid *hardcover*.

4.2 Aturan Pengetikan

4.2.1 Jenis Huruf dan Ukuran

- a. Naskah skripsi diketik menggunakan huruf *Times New Roman* dengan ukuran huruf (*font size*) 12 poin. Istilah dalam bahasa asing harus diketik dengan huruf cetak miring (*italic*), kecuali jika skripsi ditulis dalam Bahasa Inggris.
- b. Judul pada halaman judul dan sampul/*cover* skripsi diketik dengan HURUF BESAR tebal (*bold*) menggunakan huruf *Times New Roman* dengan ukuran huruf (*font size*) 14 poin.

4.2.2 Perataan Teks (*text-alignment*)

Teks hendaklah diketik rata kiri dan kanan.

4.2.3 Spasi Baris (*line spacing*)

1. Teks secara umum hendaklah diketik dengan jarak antar baris kalimat (spasi) 1,5.
2. Teks untuk hal-hal berikut ini hendaklah diketik dengan spasi 1
 - a. Pernyataan orisinalitas skripsi
 - b. Kata pengantar
 - c. Abstrak
 - d. Abstract
 - e. Daftar isi
 - f. Daftar Tabel
 - g. Daftar Gambar
 - h. Daftar Pustaka

4.2.4 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:

1. Batas-batas pengetikan diatur sebagai berikut:
 - a. Tepi atas: 4 cm atau 1,5 inci dari tepi atas
 - b. Tepi bawah: 3 cm atau 1 inci dari tepi bawah
 - c. Tepi kiri: 4 cm atau 1,5 inci dari tepi kiri
 - d. Tepi kanan: 3 cm atau 1 inci dari tepi kanan
2. Akhir pengetikan pada sisi kertas sebelah kanan tidak harus lurus arah vertikal atau kanan. Apabila dikehendaki susunan rata kiri dan kanan, maka perlu diperhatikan:
 - a. Pemenggalan kata harus sesuai dengan Ejaan Yang Disempurnakan

- b. Jarak antar kata dalam kalimat tidak melebihi dari 3 (tiga) ketukan.

4.2.5 Paragraf/Alinea

- a. Baris pertama pada setiap paragraf/ alinea dimulai dari margin kiri (left margin) dengan jarak 6 karakter/ huruf, atau 0.38" jika menggunakan menu indensasi pada fitur paragraph dalam MS-Word.
- b. Satu alinea sekurang-kurangnya terdiri dari 2 (dua) kalimat dan mengandung ide pokok.
- c. Alinea baru tidak boleh dimulai dengan singkatan.
- d. Alinea baru berisi uraian yang berkaitan langsung atau tidak langsung dengan alinea sebelumnya.
- e. Alinea satu terhadap alinea yang lain tidak boleh dipisahkan oleh spasi kosong.
- f. Alinea terakhir dalam sebuah halaman tidak boleh hanya memuat satu baris kalimat saja. Demikian pula, pada permulaan halaman baru tidak boleh memuat hanya satu baris kalimat saja dari alinea sebelumnya.

4.2.6 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:

Faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja dalam perusahaan adalah:

- a. Gaji
- b. Insentif
- c. Fasilitas

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 α (*bullet*) sebagai rincian adalah tidak dibenarkan.

4.2.7 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 skripsi.

1. Halaman Judul

Halaman ini memuat informasi yang diketik 1 spasi menggunakan **HURUF BESAR** dengan susunan sebagai berikut:

- a. Judul skripsi diketik dalam bentuk piramida terbalik kira-kira 5 cm dari margin atas.
- b. Tujuan skripsi diajukan, diketik dalam jarak yang cukup di bawah judul.

SKRIPSI
DIAJUKAN UNTUK MEMENUHI SEBAGIAN PERSYARATAN
DALAM MEMPEROLEH GELAR
SARJANA MANAJEMEN/AKUNTANSI

- 1) **Lambang/ logo UNIBA Madura.**
- 2) **Nama mahasiswa** diikuti Nomor Pokok Mahasiswa (NPM) diketik di bawah lambang UNIBA dengan didahului kata "oleh".

oleh:

NAMA MAHASISWA

NPM.....

- 3) **Institusi** (berurutan departemen/ fakultas/universitas), alamat, tahun

DEPARTEMEN

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS BHAUDIN MUDHARY MADURA
SUMENEP
2021

(CONTOH – Lampiran A1, A2)

2. Judul Bab

- a. Judul bab diketik dengan menggunakan HURUF BESAR tebal semuanya, tanpa garis bawah dan tanpa diakhiri dengan titik.
- b. Judul bab pada isi diketik dengan perataan teks di tengah-tengah (*center*), sedangkan judul bab pada daftar isi adalah rata kiri.

3. Judul Sub-Bab

- a. Judul sub-bab diketik cetak tebal semuanya dari tepi dengan huruf capital pada setiap awal suku kata, kecuali kata sambung, kata hubung, dan kata sandang menggunakan huruf kecil.
- b. Jarak antara judul bab dan sub bab adalah (2 kali enter ¶)
- c. Judul sub yang lebih dari dua baris ditulis dengan jarak satu spasi
- d. Judul sub-bab lebih kecil (sub-sub-bab)

Judul sub-sub-bab diketik 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*).

Untuk judul sub-bab yang lebih kecil lagi ditulis dari tepi dengan huruf kapital, namun hanya pada suku kata pertama saja dan tidak dicetak tebal (*bold*) dan tidak diakhiri dengan titik.

4.2.8 Tabel

- a. Judul tabel diketik di atas tabel. Judul tabel yang melebihi satu baris kalimat diketik dengan spasi 1.
- b. Jika posisi tabel melintang, maka bagian atas tabel dan judul diletakkan pada bagian skripsi yang dijilid.
- c. Judul tabel dan judul kolom diketik cetak tebal dengan huruf besar pada huruf pertama suku kata (*Capitalize Each Word*)

- kecuali kata sambung diketik dengan huruf kecil dengan perataan teks di tengah (*centre*)
- d. Jarak antara judul tabel dan tabel adalah 1.5 spasi (1 kali enter ↵)
 - e. Sumber, dan keterangan tabel (jika ada) ditulis di bawah tabel simetris dengan bagian ujung kiri bawah sebuah tabel.
 - f. Baik judul tabel, judul kolom, isi tabel serta sumber dan keterangan tabel diketik dengan ukuran huruf 10 poin.
 - g. Tabel yang terlalu panjang hingga melebihi satu halaman dikenakan pemenggalan kata dengan ketentuan: (i) pada bagian kanan bawah tabel yang dipenggal diketik kata dalam kurung (bersambung), (ii) pada bagian kanan atas di atas judul kolom penggalan tabel pada halaman berikutnya diketik kata dalam kurung (sambungan)

4.2.9 Gambar

- a. Judul gambar diketik di bawah gambar dengan perataan teks di tengah (*center*).
- b. Sumber diketik di bawah judul gambar dengan jarak 1.5 spasi (1 kali enter ↵) simetris dengan bagian ujung kiri bawah sebuah gambar.
- c. Gambar tidak boleh dipenggal. Ukuran gambar yang terlalu besar dapat diperkecil dalam skala yang masih memungkinkan untuk terlihat jelas.
- d. Ketentuan lainnya adalah sama dengan ketentuan dalam pengetikan tabel. Contoh Tabel dan gambar bisa dilihat pada **lampiran A-14.**

Penjelasan tabel dan gambar dalam isi/ teks adalah mendahului tabel dan gambar tersebut.

Contoh:

Tabel 4.1 menunjukkan

.... seperti ditunjukkan oleh Gambar 4.1

4.2.10 Persamaan

- a. Persamaan diketik dengan huruf cetak miring (*italic*) atau menggunakan menu *equation* dalam WS-Word dengan perataan teks di tengah (*center*).
- b. Keterangan dari persamaan harus ditulis secara jelas di bawah persamaan.
- c. Jarak antara persamaan dengan dengan alinea sebelumnya dan keterangan persamaan adalah 1.5 spasi (1 kali enter ↵)

Contoh:

Motivasi adalah rangsangan bagi perusahaan untuk meningkatkan kinerja. Berbagai macam motivasi yang dapat diberikan karyawan salah satunya adalah pemberian insentif dan *reward*.

4.3 Ketentuan Penomoran

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

4.3.1 Halaman

Penomoran dan penempatannya adalah sebagai berikut:

- a. Bagian awal skripsi

Bagian ini meliputi halaman judul, lembar pengesahan, pernyataan orisinalitas, kata pengantar, abstrak, *abstract*, daftar isi, daftar tabel, daftar gambar. Penomoran menggunakan angka Romawi kecil (i, ii, iii, ... dan seterusnya). Posisi nomor halaman adalah di bagian tengah bawah halaman 1,5 cm dari batas bawah kertas.

Lembar judul dan lembar pengesahan, nomor halaman tidak perlu dicantumkan, tetapi tetap dihitung.

b. Bagian isi skripsi

Bagian ini meliputi pendahuluan hingga kesimpulan dan saran. Penomoran bagian ini menggunakan angka (1, 2, 3, ... dan seterusnya). Pada halaman yang terdapat bab, nomor halaman adalah di bagian tengah bawah halaman tersebut. Pada halaman-halaman selanjutnya, nomor halaman adalah di bagian kanan atas halaman dengan jarak di atas batas atas halaman.

c. Bagian akhir skripsi

Bagian ini meliputi daftar pustaka dan lampiran. Penomoran halaman daftar pustaka menggunakan angka (1, 2, 3, ... dan seterusnya). Pada halaman pertama daftar pustaka, nomor halaman adalah di bagian tengah bawah halaman tersebut. Pada halaman-halaman selanjutnya, nomor halaman adalah di bagian kanan atas halaman dengan jarak 1,5 cm di atas batas atas halaman. Lampiran hendaklah diberi judul tetapi tidak perlu diberi nomor.

4.3.2 Penomoran Bab dan Sub Bab

- a. Bab diberi nomor menggunakan angka (1, 2, 3, ..., dan seterusnya).
- b. Penomoran sub bab mengikuti bab dengan dua angka. Angka yang pertama menunjukkan bab, dan angka yang kedua menunjukkan nomor urut sub bab.
- c. Penomoran sub-sub-bab mengikuti sub bab dengan tiga angka masing-masing menunjukkan bab, sub-bab dan sub-sub-bab.
- d. Penomoran sub-sub-bab yang dibenarkan adalah hanya sampai dengan empat angka (atau level empat) saja. Penomoran untuk sub-sub-bab yang lebih kecil selanjutnya menggunakan abjad (a, b, c, ... dan seterusnya) untuk level

lima, dan angka romawi (i, ii, iii, ..., dan seterusnya) untuk level enam. Setelah level enam tidak ada penomoran lagi.

Contoh:

BAB 2
TINJAUAN PUSTAKA
2.1 Landasan Teori
2.1.1 Motivasi
2.1.1.1 Motivasi Intrinsik
4.3.3 Penomoran tabel, gambar dan persamaan

- e. Tabel, gambar dan persamaan di beri nomor mengikuti bab menggunakan angka.
- f. Penomoran tabel, gambar dan persamaan yang dipisahkan oleh tanda titik (.) di mana angka pertama menunjukkan bab sedangkan angka kedua menunjukkan nomor urut tabel, gambar dan persamaan.

Contoh:

Tabel 4.1
(judul tabel)

Gambar 4.1
(judul gambar)

- g. Penomoran persamaan di dalam tanda kurung (). Nomor persamaan simetris dengan batas kanan kertas.

Contoh:

(4.1)

4.3.4 Gambar

- a. Nomor gambar diikuti dengan judul gambar, ditempatkan simetris di bawah gambar, tanpa diakhiri titik. Gambar dan judul gambar meng-gunakan 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.
- b. Gambar tidak boleh dipenggal. Gambar yang lebih dari 1 (satu) halaman dapat dilipat dan ditempatkan pada urutan halamannya.
- c. Keterangan gambar dituliskan pada tempat-tempat yang lowong di dalam gambar dan tidak pada halaman lain.
- d. Sumber gambar yang terdiri dari tulisan sumber dan nama sumber di-tempatkan 1 (satu) spasi tepat di bawah gambar.

Contoh tabel dan gambar berdasarkan ketentuan di atas, dapat dilihat pada **Lampiran A-12 dan A-13**.

4.4 Kutipan

Penulisan kutipan harus memperhatikan beberapa hal:

- a. Mengacu pada kaidah *American Psychological Association* (APA) 7th.
- b. 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 dengan jarak 1 spasi.
- c. Kutipan dalam Bahasa Inggris hendaklah diketik cetak miring (*italic*)

- d. 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.
- e. Kutipan langsung yang panjangnya kurang dari 5 (lima) baris disisipkan di dalam kalimat dengan menggunakan tanda petik pada awal dan akhir kalimat kutipan (“.....”).

Contoh:

Arifin (2020:123) menyimpulkan ²ada hubungan yang erat antara motivasi dengan kinerja².

Kesimpulan penelitian tersebut adalah ²ada hubungan yang erat antara faktor ekonomi dengan kemajuan belajar² (Arifin, 2020:123).

- f. Kutipan yang panjangnya 5 (lima) baris atau lebih, diketik terpisah pada alinea baru dengan spasi 1 berjarak 4 karakter dari batas kiri tanpa tanda petik.

Contoh:

Arifin (2021:321) menarik simpulan sebagai berikut:

Motivasi adalah bagian penting dalam meningkatkan kinerja karyawan. Motivasi digunakan apabila karyawan kurang memberikan kontribusi bagi karyawan. Hasil penilaian kinerja biasanya digunakan dalam mempertimbangkan kebutuhan motivasi. Semakin baik motivasi yang digunakan maka semakin bagus kinerja karyawan.

- g. Jika ada tanda kutip dalam kutipan, digunakan tanda kutip tunggal.

Contoh:

Kesimpulan dari penelitian tersebut adalah “terdapat pengaruh semakin banyak motivasi karyawan perusahaan semakin tinggi kinerja dan kontribusi di dalam perusahaan” (Arifin, 2019).

- h. Apabila dalam kutipan perlu dihilangkan beberapa bagian dari kalimat, maka pada bagian itu diberi titik sebanyak 3 (tiga).

Contoh:

Karyawan yang terlibat dalam kemajuan perusahaan ... diharapkan sudah mendapatkan bonus dari pimpinan”.

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

Contoh:

“... fungsi manajerial dalam manajemen perlu didukung oleh semua anggota yang terlibat dalam organisasi”

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

Contoh:

Kompensasi merupakan hal yang lumrah diberikan oleh perusahaan.

“
..... serta perlunya objektivitas”.

4.5 Sumber Referensi dalam Teks

Penulisan sumber referensi harus memperhatikan ketentuan sebagai berikut:

- Nama pengarang yang mempunyai nama keluarga ditulis disingkat dengan nama keluarga tanpa singkatan.
- Nama pengarang yang tidak mempunyai nama keluarga ditulis nama belakangnya saja.

Contoh:

Penulisan di awal kalimat

Kotler (2020)

Penulisan di akhir kalimat

..... (Kotler, 2020)

- c. Penulisan sumber referensi dari artikel dalam jurnal hanya memuat nama pengarang dan tahun tanpa nomor halaman.

Contoh:

Penulisan di awal kalimat

Amstrong (2020)

Penulisan di akhir kalimat

..... (Amstrong, 2020)

- d. Penulisan sumber referensi dari pengarang tunggal dan pengarang bersama adalah seperti berikut:

1. Pengarang tunggal

- a. Satu sumber referensi

Kotler (2020)

Amstrong (2021)

- b. Dua sumber referensi

Kotler (2000, 2020)

Amstrong (2001, 2019)

- c. Dua sumber referensi dari tahun publikasi yang sama

Kotler (2020a, 2020b)

2. Pengarang bersama

- a. Satu sumber referensi dengan dua pengarang bersama

Kotler dan Amstrong (2021)

Mathis dan Jackson (2019)

- b. Dua sumber referensi dengan dua pengarang bersama

Kotler dan Keller (2019, 2021)

Mathis dan Jackson (2010, 2020)

- c. Sumber referensi dengan lebih dari dua pengarang bersama

Arifin dkk. (2021)

Zuhri dkk. (2020)

- e. Penulisan multi-referensi dipisahkan dengan tanda koma bertitik.

Contoh:

(Arifin, 2018; Kotler dan Keller, 2019; Mathis, 2020; Jackson, 2021)

- f. Penulisan sumber referensi dari suatu institusi sebaiknya menyebutkan singkatan atau akronim yang bersangkutan.

Contoh:

BEI (2021)

4.6 Daftar Pustaka

Penulisan daftar pustaka mengacu aturan *APA 7th Style* dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Daftar pustaka diketik dengan spasi satu dan baris kedua *indent* (masuk) sebanyak 6 (enam) karakter dari kiri.
2. Nama pengarang dalam daftar pustaka ditulisurut abjad.
3. Jarak antara masing-masing kepustakaan adalah 1,5 spasi.
4. Nomor urut tidak diperlukan untuk daftar pustaka.

(Contoh Lampiran A-16)

BAB 5

PLAGIARISME

5.1 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.

5.2 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.

5.3 Mengenali Plagiarisme

Berikut ini adalah tulisan asli yang dikutip dari *book chapter* Manajemen Sumber Daya Manusia pada Masyarakat Desa karya Alvin Arifin (2019):

Manajemen Sumber Daya Manusia sebagai bagian dari program meningkatkan kesadaran masyarakat, dan apa yang dapat dilakukan oleh masyarakat dan peran apa yang dilakukan oleh masyarakat untuk meningkatkan partisipasi dan pengembangan diri, serta bagaimana stakeholder dapat lebih mendukung implementasi dan pendekatan yang berupaya memberdayakan dan mendukung individu dan masyarakat untuk menjadi mitra aktif dalam meningkatkan kesejahteraan mereka.

Berikut ini adalah parafrase yang tidak dapat diterima:

Manajemen Sumber Daya Manusia merupakan salah satu program meningkatkan kesadaran masyarakat, dan apa yang dapat dilakukan oleh masyarakat dan peran apa yang dilakukan oleh masyarakat untuk meningkatkan partisipasi dan pengembangan diri, serta bagaimana pemangku kepentingan dapat lebih mendukung implementasi dan pendekatan yang berupaya memberdayakan dan mendukung individu dan masyarakat untuk menjadi mitra aktif dalam meningkatkan kesejahteraan mereka.

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:

Program yang dapat meningkatkan kesadaran masyarakat sebagaimana yang diimplementasikan dalam Manajemen Sumber Daya Manusia yang memiliki peranan dalam peningkatan partisipasi, serta pengembangan diri, juga harus

didukung oleh para pemangku kepentingan yang dalam hal ini bertugas memberdayakan dan sarana pendukung bagi masyarakat guna berperan aktif dalam peningkatan kesejahteraan (Arifin, 2019).

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:

Manajemen Sumber Daya Manusia merupakan “bagian dari program meningkatkan kesadaran masyarakat”, fungsinya adalah meningkatkan peran aktif masyarakat berupa partisipasi serta pengembangan dirinya, serta “bagaimana stakeholder dapat lebih mendukung implementasi dan pendekatan yang berupaya memberdayakan”, serta bentuk dukungannya terhadap peningkatan kesejahteraan masyarakat (Arifin, 2019).

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.

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.

5.4 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 diketahui:

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: Indonesia telah merdeka sejak 17 Agustus 1945, kemerdekaan sebaiknya diisi dengan peran aktif masyarakat dalam sesuatu hal yang positif. Idea bahwasanya “kemerdekaan sebaiknya diisi dengan peran aktif masyarakat dalam sesuatu hal yang positif” merupakan opini dari penulis, terlepas dari fakta bahwa Indonesia merdeka pada 17 Agustus 1945.

Kuotasi: menggunakan kata-kata orang lain dalam tulisan. Misalnya: Menurut Zuhri (2021), “kemerdekaan sebaiknya diisi dengan peran aktif masyarakat dalam sesuatu hal yang positif”.

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.

BAB 6

PROSEDUR ADMINISTRATIF PENULISAN SKRIPSI

6.1 Tahap Penulisan Proposal Skripsi

Prosedur yang harus dilalui dalam penulisan skripsi sebagai berikut:

1. Melakukan registrasi *online* dan atau *offline* sesuai dengan aturan fakultas.
2. Mahasiswa menyetorkan judul dan latar belakang disertai dengan scan/foto dokumen-dokumen terkait lainnya, yaitu Kartu Tanda Mahasiswa (KTM), Kartu Hasil Studi (KHS) dan Kartu Rencana Studi (KRS) semester berjalan.
3. Berkas dapat disetorkan ke Kepala Departemen (KADEP) sesuai dengan waktu yang ditentukan.
4. Setelah menyetujui judul dan latar belakang yang diajukan, Kepala Departemen menentukan Dosen Pembimbing bagi mahasiswa tersebut kemudian diusulkan ke Dekan untuk disahkan.
5. Mahasiswa dan Dosen Pembimbing menerima notifikasi terkait dengan pemilihan Dosen Pembimbing ini yang diumumkan oleh Kepala Departemen.
6. Mahasiswa mengambil Kartu Monitoring, Kartu Seminar Proposal dan Permohonan Penyusunan Proposal ke Bagian Akademik. Permohonan Penyusunan Proposal diserahkan ke akademik setelah mendapat tanda tangan dari Kepala Departemen.
7. Mahasiswa menemui Dosen Pembimbing untuk memperoleh persetujuan dan merencanakan penulisan proposal dengan membawa Kartu Monitoring dan Permohonan Penyusunan Proposal.
8. Melakukan bimbingan sampai dengan Proposal disetujui oleh Dosen Pembimbing.

9. Mahasiswa mengajukan pengesahan proposal (**Lampiran B-2**) kepada Kepala Departemen dengan persetujuan Dosen Pembimbing.
10. Berdasarkan Proposal yang sudah disahkan Kepala Departemen, mahasiswa menyerahkan Proposal dan lembar Pengesahan Proposal di akademik.
11. Pengajuan Proposal ini harus mendapatkan *approval* dari Dosen Pembimbing.
12. Setelah Dosen Pembimbing memperoleh *copy* proposal skripsi yang sudah disahkan maka mahasiswa dapat melanjutkan proses penulisan skripsi.

6.2 Tahap Penulisan Skripsi

1. Mahasiswa melaksanakan proses bimbingan penulisan skripsi dan mengisi kartu bimbingan secara kronologis dengan ditandatangani oleh Dosen Pembimbing.
2. Penulisan dinyatakan selesai dan siap diuji apabila sudah disahkan oleh Dosen Pembimbing baik dalam skripsi maupun kartu bimbingan.
3. Syarat yang harus dipenuhi agar skripsi bisa diuji adalah
 - a. Formulir “Permohonan Ujian” dari Bagian Akademik dan diisi secara lengkap
 - b. Form Penyusunan Skripsi
 - c. *Printout history* pembayaran UKT (Uang Kuliah Tunggal) di Bagian Keuangan
 - d. Cetak Transkrip Sementara dari Akademik
 - e. *Fotocopy* KHS terakhir
 - f. Surat Keterangan Penulisan Skripsi
 - g. Kartu Monitoring Skripsi
 - h. Kartu Seminar Proposal (≥ 10)
 - i. Copy Legalisir Sertifikat TOEFL (≥ 460)

- j. Surat keterangan lolos uji similarities 20% dari LPPM.
4. Setelah semua persyaratan terpenuhi, berikutnya mahasiswa menyerahkan skripsi yang sudah dicetak 3 kali tanpa dijilid kepada Kepala Departemen melalui akademik.
5. Mahasiswa mendapat mendaftar sidang melalui Akademik.
6. Dokumen yang harus disetorkan ke Akademik meliputi naskah skripsi, Lembar Persetujuan Skripsi, Kartu Seminar Proposal, hasil tes TOEFL, dan Pernyataan *Plagiarism* (uji similarities).
7. Pengajuan Sidang Skripsi melalui Akademik harus di-*approved* oleh dosen pembimbing terlebih dahulu agar dapat masuk sebagai calon peserta sidang.
8. Mahasiswa akan menerima jadwal sidang beserta daftar tim penguji dari Akademik.
9. Mahasiswa mengikuti sidang skripsi sesuai Jadwal yang ditetapkan.

6.3 Tahap Setelah Mengikuti Sidang Skripsi

Selambat-lambatnya dalam jangka waktu 1 bulan setelah sidang skripsi mahasiswa harus sudah:

1. Merevisi skripsi sesuai dengan komentar dari setiap anggota tim penguji yang dituliskan pada Lembar Revisi
2. Mengirimkan skripsi tersebut ke Jurnal yang sesuai dengan rekomendasi tim penguji ditunjukkan dengan bukti *submit*
3. Mengunggah naskah skripsi yang sudah direvisi beserta lembar revisi melalui Perpustakaan dan memastikan naskah tersebut di-*approved* oleh dosen pembimbing.
4. Mengumpulkan Lembar Revisi yang sudah disetujui oleh Penguji dan Pembimbing serta menyerahkan bukti *screenshot* bahwa telah mengunggah berkas revisi kepada Akademik.

5. Menyerahkan Skripsi yang sudah direvisi dan dicetak dan dijilid *hardcover*, satu jilid diserahkan ke Akademik FEB UNIBA Madura dan satu jilid ke Perpustakaan kampus Universitas Bahaudin Mudhary Madura.
6. Mahasiswa mendapatkan tanda terima sebagai syarat pendaftaran Yudisium.

BAB 7

PENILAIAN SKRIPSI

7.1 Penilaian

7.1.1 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-3**.

7.1.2 Hasil Ujian

Ujian dinyatakan lulus jika diperoleh nilai sekurang-kurangnya 60 (enam puluh) dari rentang nilai 0 – 100 atau setara dengan nilai dalam huruf BC. Jika nilai yang diperoleh kurang dari 60 (enam puluh) dinyatakan tidak

lulus dan mahasiswa diharuskan mengulang secepat-cepatnya setelah 30 hari kalender;

7.1.3 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 Kepala Departemen dengan alasan yang dapat dipertanggungjawabkan. Dalam keadaan tersebut, Kepala Departemen 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 Kepala Departemen.
- c. 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.
- d. 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.

7.2 Frekuensi Ujian

Seorang mahasiswa memiliki hak untuk menempuh ujian akhir (skripsi dan komprehensif) selambat-lambatnya 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.

7.3 Kecurangan

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

- a. Pernyataan bahwa bagian skripsi merupakan kutipan dari suatu sumber tertentu, namun ternyata tidak benar;
- b. 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.

7.4 Kriteria Penilaian

Perhitungan nilai skripsi didasarkan pada kriteria sebagai berikut:

Tabel 7. 1
Perhitungan Nilai Skripsi

Nilai Mutlak	Kelompok	Nilai Nisbi/Relatif	Bobot Angka
≥ 80	Amat Sangat Baik	A	4,0
75–79	Sangat Baik	AB	3,5
70–74	Baik	B	3,0
65–69	Cukup Baik	BC	2,5
55–64	Cukup	C	2,0
40–54	Kurang	D	1,0
<40	Gagal	E	0

LAMPIRAN A-1

CONTOH HALAMAN SAMPUL DAN HALAMAN JUDUL SKRIPSI

**PENGARUH MOTIVASI DAN KEPUASAN TERHADAP KINERJA
KARYAWAN**

SKRIPSI

**DIAJUKAN UNTUK MEMENUHI SEBAGIAN PERSYARATAN DALAM
MEMPEROLEH GELAR SARJANA EKONOMI**



Oleh:

ALVIN ARIFIN

NPM. 0123456789

**DEPARTEMEN S1 AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS BAHAUDIN MUDHARY MADURA
SUMENEP
2021**

LAMPIRAN A-2

CONTOH HALAMAN SAMPUL DAN HALAMAN JUDUL SKRIPSI

**EFFECT OF MOTIVATION AND SATISFACTION ON EMPLOYEE
PERFORMANCE**

THESIS

**SUBMITTED IN PARTIAL FULFILLMENT OF THE REQUIREMENTS
FOR THE DEGREE OF BACHELOR OF ECONOMICS**



by:

ALVIN ARIFIN

NPM. 0123456789

**DEPARTEMENT OF ACCOUNTING
FACULTY OF ECONOMICS AND BUSINESS
UNIVERSITAS BHAUDIN MUDHARY MADURA
SUMENEP**

2021

LAMPIRAN A-3

CONTOH HALAMAN PERSETUJUAN UNTUK UJIAN SKRIPSI*

Margin atas

SKRIPSI

PENGARUH MOTIVASI DAN KEPUASAN TERHADAP KINERJA KARYAWAN

DIAJUKAN OLEH:

ALVIN ARIFIN

NIM: 0123456789

Sumenep,

Skripsi telah selesai dan siap untuk diuji

Dosen Pembimbing,

Ach. Zuhri., M.E

Keterangan:

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

LAMPIRAN A-4
CONTOH HALAMAN PENGESAHAN

Margin atas

SKRIPSI

**PENGARUH MOTIVASI DAN KEPUASAN TERHADAP KINERJA
KARYAWAN**

DIAJUKAN OLEH:

ALVIN ARIFIN

NIM: 0123456789

TELAH DISETUJUI DAN DITERIMA DENGAN BAIK OLEH

DOSEN PEMBIMBING,

ACH. ZUHRI., M.E

TANGGAL

KEPALA DEPARTEMEN,

SUBAIDA., M.Akun

TANGGAL

LAMPIRAN A-5

CONTOH PERNYATAAN ORISINALITAS SKRIPSI

Margin atas

PERNYATAAN ORISINALITAS SKRIPSI

Saya, (Alvin Arifin, 0123456789), 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 Bahaudin Mudhary Madura, 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 Bahaudin Mudhary Madura.

Sumenep,

tanda tangan di atas
Materai
Rp10.000,-

Alvin Arifin
NPM.: 0123456789

LAMPIRAN A-6

CONTOH PERNYATAAN ORISINALITAS SKRIPSI

Margin atas

DECLARATION

I, (Alvin Arifin, 0123456789), 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 Bahaudin Mudhary Madura 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 referred 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 Bahaudin Mudhary Madura.

Sumenep,

Excise Stamp
Rp10.000,-

Alvin Arifin
NPM.: 0123456789

LAMPIRAN A-7

CONTOH KATA PENGANTAR

(tidak boleh melebihi satu halaman)

Margin atas

KATA PENGANTAR

Syukur Alhamdulillah kepada Allah Subhanahu wata'ala yang telah memberikan saya waktu, kesehatan, kemudahan, ketabahan untuk menyelesaikan skripsi ini. Skripsi berjudul “Pengaruh Motivasi Dan Kepuasan Terhadap Kinerja Karyawan” ini disusun untuk memenuhi sebagian persyaratan dalam memperoleh gelas sarjana ekonomi. Berbagai pihak telah membantu dalam menyelesaikan penelitian ini. Dalam kesempatan ini saya ingin mengucapkan terima kasih kepada Ach. Zuhri., M.E yang telah bersedia meluangkan waktu untuk membimbing, memberikan nasehat dan saran untuk penyelesaian penelitian ini.

Saya juga ingin mengucapkan terima kasih kepada Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Bahaudin Mudhary Madura yang telah memberikan kesempatan untuk mengikuti kuliah di Program Studi S1 Akuntansi. Penghargaan dan terima kasih juga ditujukan kepada Ibu Subaida sebagai Kepala Departemen S1 Akuntansi yang telah banyak memberikan motivasi untuk menyelesaikan kuliah; para dosen yang telah mendukung dan memberikan masukan pada penelitian ini; para tenaga kependidikan yang bertanggungjawab terhadap administrasi akademik. Selanjutnya kepada pihak yang telah memberikan bantuan beasiswa selama mengikuti kuliah di Universitas Bahaudin Mudhary Madura.... dst.

Sumenep, ... Mei 2021

Penulis

LAMPIRAN A-8

CONTOH ABSTRAK

Analisis Data Jumlah Pasar Tenaga Kerja di Indonesia Tahun 2015-2018

Alvin Arifin

ABSTRAK

Jumlah pencari kerja yang tidak diimbangi dengan jumlah pasar tenaga kerja akan menyebabkan pengaguran. Studi ini bertujuan untuk mendapatkan gambaran tentang jumlah pasar tenaga kerja di Indonesia di Indonesia periode tahun 2015 sampai dengan 2018. Data yang dapat disajikan merupakan data terbaru melalui data Survei Angkatan Kerja Nasional (SAKERNAS) yang diperoleh dari situs Badan Pusat Statistik (BPS). Dari analisis deskriptif pada data yang digunakan dapat disimpulkan bahwa tingkat pengangguran terbuka paling rendah adalah dengan pendidikan terakhir tidak ada belum pernah sekolah, tetapi dilihat dari proporsi lapangan kerjanya adalah bekerja di sektor informal non-pertanian. Hal ini sangat wajar mengingat pendidikan dapat menunjang pekerjaan yang baik. Kemudian tenaga kerja formal tertinggi dapat dilihat di DKI Jakarta, mengingat DKI Jakarta merupakan ibukota negara dan juga merupakan kota terbesar di Indonesia yang juga merupakan tempat banyak orang mengadunasi..

Kata kunci: Pencari Kerja; Tenaga Kerja

LAMPIRAN A-9

CONTOH ABSTRAK BERBAHASA INGGRIS

Spillover Effect of Foreign Direct Investment on Firm's Productivity

Alvin Arifin

ABSTRACT

The number of job seekers that are not balanced with the number of the labor market will cause unemployment. This study aims to get an overview of the number of labor markets in Indonesia in Indonesia from 2015 to 2018. The data that can be presented is the latest data through the National Labor Force Survey (SAKERNAS) data obtained from the Central Statistics Agency (BPS) website. From the descriptive analysis of the data used it can be concluded that the lowest level of open unemployment is with the last education, there has never been a school but seen from the proportion of employment that is working in the informal non-agricultural sector. This is very reasonable considering education can support good work. Then the highest formal workforce can be seen in DKI Jakarta, considering that DKI Jakarta is the country's capital and also the largest city in Indonesia which is also a place where many people try their fortune.

Keywords: Job seekers, Labor

LAMPIRAN A-10

CONTOH FORMAT DAFTAR ISI SKRIPSI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
PERNYATAAN ORISINALITAS SKRIPSI	iii
KATA PENGANTAR	iv
ABSTRAK	v
ABSTRACT	vi
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR TABEL	viii
DAFTAR GAMBAR	ix
DAFTAR LAMPIRAN	x
BAB 1 PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang Masalah	1
1.2 Rumusan Masalah	5
1.3 Tujuan	5
1.4 Ringkasan hasil penelitian	6
1.5 Sistematika	6
BAB 2 TINJAUAN PUSTAKA	
2.1 Landasan Teori	7
2.2 Penelitian Sebelumnya	12
2.3 Hipotesis	18
BAB 3 METODE PENELITIAN	
3.1 Pendekatan Penelitian	19
3.2 Model Empiris	20
3.3 Definisi Operasional Variabel	20
3.4 Jenis dan Sumber Data	22
3.5 Teknik Analisis	23
BAB 4 HASIL DAN PEMBAHASAN	
4.1 Gambaran Umum	24
4.2 Deskriptif Statistik Variabel	34
4.3 Hasil Estimasi dan Pembuktian Hipotesis	36
4.4 Interpretasi Hasil dan Pembahasan	41
BAB 5 SIMPULAN DAN SARAN	
5.1 Kesimpulan	53
5.2 Saran	53
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN	

LAMPIRAN A-11

FORM KETERANGAN UJI *SIMILARITIES*

Batas atas

SURAT KETERANGAN

UJI *SIMILARITIES*

Berdasarkan hasil uji *similarities* menggunakan Program Turnitin terhadap Skripsi/Tesis/Disertasi/Artikel dengan judul dan nama pengarang sebagaimana tersebut dibawah ini:

PENGARUH MOTIVASI DAN KEPUASAN TERHADAP KINERJA KARYAWAN

Oleh:

ALVIN ARIFIN

NIM. 040156412345

Kami dengan ini menerangkan bahwa Skripsi/Tesis/Disertasi/Artikel tersebut di atas menunjukkan:

SIMILARITY INDEX:%

Demikian surat keterangan ini kami buat dengan yang sebenarnya tanpa adanya tekanan atau paksaan dari pihak manapun, dan untuk dipergunakan sebagaimana semestinya.

Sumenep, 1 Agustus 2021
LPPM UNIBA Madura

NIK.

Keterangan:

Surat keterangan ini harus dilampirkan dalam surat permohonan ujian skripsi, dan tidak perlu dilampirkan lagi dalam naskah skripsi.

LAMPIRAN A-12

CONTOH TABEL

Tabel 4.1

Tingkat Pengangguran Terbuka Berdasarkan Kelompok Umur Pada Tahun 2015 Sampai Dengan 2018

Kelompok Umur	Tingkat Pengangguran Terbuka Berdasarkan Kelompok Umur				Rata-Rata
	2015	2016	2017	2018	
15-19	17.71	28.09	27.54	26.67	25.00
20-24	12.86	15.80	16.62	16.73	15.50
25-29	10.65	7.08	6.76	6.99	7.87
30-34	8.86	3.63	3.40	3.47	4.84
35-39	7.86	2.21	2.45	2.49	3.75
40-44	7.59	2.05	1.86	1.81	3.33
45-49	6.97	1.35	1.51	1.58	2.85
50-54	5.93	1.66	1.54	1.40	2.63
55-59	6.05	1.55	1.73	1.25	2.65
60 keatas	4.74	1.51	1.52	0.61	2.10

Sumber: BPS (2018)