
Pendahuluan

1.1 Ketentuan Umum

1. Skripsi adalah karya tulis akademik yang wajib disusun oleh setiap mahasiswa untuk memperoleh gelar sarjana ekonomi pada Fakultas Ekonomi Universitas Garut. Skripsi disusun secara sistematis menurut aturan atau kaidah tertentu berdasarkan dari hasil berpikir ilmiah.
2. Penelitian adalah kegiatan yang terencana, terarah, sistematis dan terkendali dalam upaya memperoleh data dan informasi dengan menggunakan metode ilmiah untuk menjawab pertanyaan atau menguji hipotesis dalam bidang ilmu tertentu.
3. Permasalahan yang akan diangkat menjadi topik skripsi dikembangkan dari bidang ilmu masing-masing dan bidang ilmu yang terkait, yaitu bidang Ilmu Manajemen dan Akuntansi. Materi karya tulis ilmiah didasarkan atas data dan/atau informasi yang berasal dari studi kepustakaan, penelitian laboratorik/klinik, dan/atau penelitian lapangan. Hal ini dimaksudkan agar mahasiswa memperoleh pengalaman penelitian, baik kepustakaan, laboratorik/klinik, dan/atau lapangan, serta menuangkannya dalam bentuk paparan karya tulis ilmiah.
4. Sumber data untuk penyusunan skripsi dapat diperoleh melalui data primer, data sekunder, dan data tersier. Data primer adalah data yang diperoleh peneliti di lapangan, baik melalui wawancara maupun hasil pengukuran langsung lainnya. Data sekunder adalah data yang diperoleh dengan memanfaatkan hasil pengumpulan data pihak lain, misalnya profil kelurahan, data Badan Pusat Statistik, dan rekam medik. Data tersier dapat diperoleh dari tesis, disertasi, jurnal, dan majalah ilmiah
5. Tata cara penulisan skripsi mengikuti ketentuan yang berlaku di Fakultas Ekonomi Universitas Garut
6. Skripsi mempunyai kedudukan yang sama dengan mata kuliah lain, tetapi berbeda bentuk pada proses pembelajarannya, serta cara penilaiannya. Skripsi ini merupakan tugas akhir (*final assignment*).

7. Bobot skripsi ditetapkan sebesar 6 SKS, yang setara dengan kegiatan akademik setiap minggu 24-30 jam atau 600-750 jam selama satu semester

1.2 Tujuan Penyusunan Skripsi yaitu :

1. Membantu mahasiswa memadukan pengetahuannya menjadi sistem yang terpadu.
2. Agar mahasiswa mampu menguasai ilmu pengetahuan yang relevan dengan permasalahan yang akan dibahas.
3. Agar mahasiswa dapat menguasai secara mendalam sistematika suatu penelitian.
4. Agar mahasiswa mampu mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data untuk mengungkapkan suatu fakta dalam suatu penelitian.
5. Mampu mengemukakan hasil pemikiran dan analisis sesuai dengan keadaan yang sesungguhnya, sebagai hasil penelitian yang dilakukan.
6. Mampu melakukan penelitian mulai dari merumuskan masalah, mengumpulkan data, mengolah data, menganalisis data, dan menarik suatu kesimpulan.
7. Membantu mahasiswa menyampaikan, menggunakan, mengaplikasikan ilmu dan pengetahuan yang diperoleh menjadi suatu sistem yang terpadu untuk pengembangan ilmu.

1.3 Ciri-ciri Pokok Skripsi

Ciri-ciri skripsi yang baik adalah sebagai berikut :

1. Adanya suatu permasalahan yang jelas
2. Memiliki identifikasi masalah dan tujuan pemecahan permasalahan yang jelas
3. Mempunyai kerangka berpikir yang relevan
4. Menggunakan metode penelitian
5. Menggunakan tinjauan pustaka dan pengolahan data
6. Menggunakan bahasa ilmiah
7. Pembahasan dilakukan secara sistematis dan kontinyu
8. Dapat mengungkapkan dan menafsirkan hasil dari pengolahan data
9. Terdapat pemecahan masalah serta perbaikan untuk yang akan datang.

1.4 Kriteria Skripsi

Skripsi harus memenuhi standar penelitian ilmiah dan mampu mengungkap pola pikir mahasiswa, oleh karena itu skripsi yang baik harus memuat beberapa hal sebagai berikut :

1. Jelas dan Fokus

Masalah yang diteliti haruslah betul-betul sebagai masalah, sehingga data yang terkumpul dalam penelitian itu dapat digunakan untuk pemecahan masalah. Dengan rumusan masalah dan tujuan penelitian yang benar dan jelas. Sehingga penelitian akan lebih terarah dan fokus, efisien dan efektif.

2. Prosedur penelitian yang Rinci

Prosedur penelitian harus jelas, terperinci, dijabarkan. Sehingga bukan hanya anda saja yang memahaminya, tapi orang lain yang membaca hasil tulisan anda.

3. Prosedur Harus teliti

Prosedur dalam rancangan penelitian harus dibuat secara teliti dan hati-hati, agar nantinya penelitian anda menjadi penelitian yang benar-benar valid. Valid maksudnya sesuai antara data dan fakta. Sementara data yang dimaksud adalah teori-teori yang mendukung penelitian, dokumen, maupun kuesioner anda. Intinya, dalam meneliti mau tidak mau anda harus mengedepankan prosedur. Prosedurnya jelas, dan teliti.

4. Laporan lengkap dan sistematis

Laporan penelitian harus lengkap, dan disusun secara sistematis. Kelengkapan yang dimaksud mencakup teori yang mendukung penelitian anda, sumber data baik pustaka maupun lapangan, sekunder maupun primer, dan sebagainya. Dalam menyusun laporan penelitian, baik itu jurnal, skripsi, tesis, dan disertasi, laporan yang sistematis menjadi nilai tersendiri, dan tentunya akan diistimewakan. Sistematis dalam penelitian termasuk dalam hal kemampuan anda dalam mengolah data, penempatan teori dari A sampai Z.

5. Analisis tepat

Analisis yang digunakan harus tepat. Dalam penelitian, ada baiknya sebelum menemukan masalah, dan membuat judul, anda harus membuat rencana yang baik tentang desain penelitian anda. Termasuk dalam hal menentukan analisisnya. Misalnya menggunakan analisis korelasi, maka yang dikaji dan diteliti adalah hubungan antara masalah A dan B. yah begitulah selanjutnya, jika meneliti

hubungan maka gunakan analisis korelasi. Jika meneliti perbandingan, gunakan analisis komparatif.

6. Kesimpulan dan Saran dari sumber Bukan pribadi

Setiap kesimpulan dan saran yang diberikan harus didukung oleh data yang diperoleh dari penelitian. Dengan kata lain, kesimpulan dan saran yang anda tuliskan bukanlah pendapat anda semata. Boleh anda mengajukan pendapat, namun hal tersebut hanya sekedar saran tambahan.

7. Peneliti berintegritas

Poin inilah yang paling penting. Integritas merupakan perpaduan dari semua poin di atas. Dalam penelitian, seorang peneliti yang berintegritas tentunya akan sangat ditunggu-tunggu hasil penelitiannya. Bagaimana dengan skripsi? tentunya poin ini-pun akan berlaku. Mahasiswa yang berintegritas dalam penelitiannya adalah mahasiswa yang membuat skripsinya dengan hasil jerih payahnya sendiri, bukan dengan konsultan atau menggunakan jasa orang lain. Tentunya dengan menerapkan poin-poin yang sudah dijelaskan diatas.

8. Penggunaan Sumber Pustaka Yang Terbaru

Menggunakan jurnal ilmiah sebagai referensi baik nasional maupun internasional masing-masing 5 (lima) jurnal minimal 5 tahun terakhir dan Referensi Buku minimal 10 (sepuluh) tahun terakhir kecuali berkaitan dengan Teori Manajemen dan Teori Akuntansi (Teks Book) sebagai landasan berpikir penulisan skripsi.

1.5 Pola Berpikir Penulisan Skripsi

Dalam penulisan skripsi penulis dapat bertolak dari pola deduktif atau induktif. Pola berpikir deduktif adalah menarik kesimpulan khusus secara logis berdasarkan kenyataan-kenyataan umum, sedangkan pola berpikir induktif adalah menarik kesimpulan secara umum berdasarkan hasil observasi atau eksperimen-eksperimen.

Apabila digunakan pola berpikir deduktif, mahasiswa akan memulai penulisan skripsi dengan mempelajari dan mengkaji permasalahan dari sudut pandang keilmuan (secara teoritis). Setelah permasalahan diketahui, tahap selanjutnya adalah pembahasan atau pemecahan masalah berdasarkan teori-teori, akhirnya ditarik suatu kesimpulan.

Apabila dipergunakan pola berpikir induktif, akan ditarik kesimpulan berdasarkan data empiris yang diperoleh dari hasil penelitian. Data yang diperoleh dicatat dan ditulis sebagaimana adanya, dibandingkan atau dibahas dengan menggunakan teori-teori yang relevan, dan selanjutnya, ditarik suatu kesimpulan.

Persyaratan dan Prosedur Penyusunan Skripsi

2.1 Persyaratan Penyusunan Skripsi

Untuk menyusun skripsi, mahasiswa harus memenuhi persyaratan akademik sebagai berikut:

1. Mahasiswa berhak menyusun/mengajukan proposal dan mengikuti bimbingan skripsi apabila telah mengikuti perkuliahan dan lulus sebanyak 120 SKS dengan IPK (Indeks Prestasi Kumulatif) lebih besar sama dengan 2,50.
2. Lulus dengan nilai minimal B untuk mata kuliah yang berkaitan dengan pokok bahasan skripsi yang ditentukan oleh Program Studi.
3. Lulus mata kuliah Metodologi Penelitian dengan nilai minimal C.
4. Terdaftar sebagai mahasiswa aktif pada semester yang bersangkutan, dengan mengisi FRS yang mencantumkan skripsi dan ditandatangani oleh dosen wali dan BAA.
5. Mahasiswa telah menyelesaikan semua mata kuliah prasyarat sebagaimana ditentukan oleh program studi masing-masing

2.2 Prosedur Pengajuan dan Seminar Outline

Dalam penyusunan skripsi, mahasiswa terlebih dahulu mengajukan judul serta outline dengan prosedur sebagai berikut :

1. Mahasiswa menghubungi Bagian Administrasi Akademik (BAA) untuk mengetahui apakah yang bersangkutan telah memenuhi persyaratan akademik untuk mengajukan permohonan penyusunan skripsi.
2. Mahasiswa mengambil formulir Surat Permohonan Skripsi kepada Prodi, serta meminta tanda sah dari BAA dan Bagian Administrasi Keuangan (BAU), bahwa yang bersangkutan sudah memenuhi persyaratan akademik dan administrasi.
3. Mahasiswa mengisi Formulir Surat Permohonan Penyusunan Skripsi, selanjutnya menghubungi Bagian Keuangan untuk memenuhi kewajiban Administrasi Keuangan yang telah ditentukan untuk penyusunan skripsi.

4. Mahasiswa mengajukan Surat Permohonan Penyusunan Skripsi kepada Program Studi, dengan mengajukan Rancangan Judul skripsi serta outline dengan dilampiri oleh FRS untuk memperoleh persetujuan judul serta penentuan pembimbing.
5. Mahasiswa menghubungi staf Program Studi untuk memperoleh surat Pengantar Penelitian untuk selanjutnya ditandatangani oleh Dekan.
6. Mahasiswa menghubungi pembimbing untuk melakukan bimbingan dan pengarahan outline skripsi, dengan membawa Surat Penunjukkan Pembimbing serta kartu Bimbingan Skripsi.
7. Jika bimbingan outline skripsi telah selesai, mahasiswa menghubungi Program Studi untuk melaporkan kesiapannya mengikuti seminar outline.
8. Mahasiswa mengikuti seminar outline (sesuai dengan waktu yang telah ditentukan oleh Program Studi) untuk membahas outline dengan tim pembahasan seminar outline.
9. Masukan-masukan yang diperoleh dari hasil seminar menjadi bahan pertimbangan penyempurnaan rencana penelitian dalam penyusunan skripsi.

2.3 Prosedur Pengajuan Sidang Skripsi

1. Setelah menyelesaikan seminar outline skripsi, mahasiswa melanjutkan proses penelitian, pengumpulan data, penyusunan serta bimbingan skripsi.
2. Jika bimbingan skripsi telah selesai, mahasiswa menghubungi staf Program Studi untuk melaporkan kesiapan sidang skripsi serta mendaftarkan diri untuk mengikuti sidang skripsi, dengan menyerahkan 4 (empat) eksemplar draft skripsi yang telah diisi dan ditandatangani oleh pembimbing I, Pembimbing II dan Ketua Program Studi.
3. Pendaftaran sidang selambat-lambatnya satu minggu sebelum penyelenggaraan sidang.
4. Mahasiswa mengikuti sidang skripsi sesuai dengan jadwal waktu yang ditentukan oleh Program Studi dengan diuji oleh Tim Penguji yang telah ditentukan.
5. Mahasiswa yang pada saat sidang skripsi diwajibkan melakukan perbaikan-perbaikan, harus menyerahkan perbaikan skripsi kepada Program Studi, selambat-lambatnya dua minggu sesudah tanggal sidang.

6. Setelah menyelesaikan sidang skripsi, mahasiswa diwajibkan untuk mengisi form biodata untuk pembuatan ijazah serta menyerahkan photo hitam putih ukuran 4x6 dan 3x4 masing-masing 4 lembar.
7. Setelah sidang skripsi, mahasiswa wajib untuk memperbaiki skripsi dan disetujui oleh Pembimbing I dan II serta Penguji, dan pengesahan dari Program Studi. dengan batas waktu maksimal 1 bulan setelah pelaksanaan ujian sidang skripsi.
8. Sesudah perbaikan dikoreksi, mahasiswa memperbanyak skripsi, kemudian menyerahkan skripsi yang sudah dijilid (*hard cover*) warna kuning, yang telah ditandatangani oleh pembimbing I dan pembimbing II, Ketua Program Studi serta Dekan sebanyak 2 (dua) eksemplar ditambah dengan *soft copy* (CD-room) dalam format doc. (Microsoft Word), serta Jurnal dalam format doc (ketentuan penulisan terdapat pada bab selanjutnya) kepada perpustakaan dan kepada Program Studi untuk memperoleh ijazah dan transkrip akademik dari BAA.
9. Penerbitan Ijazah dilaksanakan oleh Rektorat Universitas Garut, dan seluruh mahasiswa dapat mengajukan penerbitan Ijazah sesuai dengan jadwal dan ketentuan dari Rektorat apabila telah memenuhi point 7 di atas.

Masa Bimbingan, Pembimbing Skripsi, Hak dan Kewajiban Mahasiswa, Perlindungan Hak Cipta dan Proses Pengujian Skripsi

3.1 Masa Bimbingan

1. Masa bimbingan skripsi maksimal enam bulan sejak memperoleh penetapan pembimbing. Masa bimbingan adalah sejak ada penetapan pembimbing sampai dengan draft skripsi memperoleh pengesahan/persetujuan dari pembimbing untuk diajukan dalam sidang.
2. Frekuensi bimbingan minimal selama proses/masa bimbingan adalah 8 kali pada setiap pembimbing (dari proses Proposal sampai dengan Skripsi).
3. Apabila melewati batas waktu enam bulan sejak penetapan SK bimbingan maka mahasiswa yang bersangkutan dapat memperpanjang kembali maksimal 1 semester (6 bulan) dengan cara mengajukan perpanjangan bimbingan kepada program studi dengan melampirkan perkembangan bimbingan skripsi.
4. Jika sampai dengan 1 (satu) tahun mahasiswa yang bersangkutan tidak dapat menyelesaikan bimbingan skripsinya, maka penelitiannya tidak berhak dilanjutkan dan mahasiswa tersebut diharuskan mengajukan judul penelitian baru dan pembayaran ulang.

3.2 Pembimbing Skripsi

1. Pembimbing skripsi adalah dosen Fakultas Ekonomi Universitas Garut atau Dosen Tamu, yang ditetapkan melalui Surat Keputusan Dekan.
2. Pembimbing skripsi terdiri dari pembimbing I dan pembimbing II yang satu sama lain berfungsi secara komplementer atau saling melengkapi.
3. Pembimbing skripsi untuk setiap mahasiswa dialokasikan oleh Program Studi dengan memperhatikan relevansi bidang keilmuan dan beban maksimum untuk setiap pembimbing. Mahasiswa dapat mengusulkan calon pembimbingnya kepada Program Studi.
4. Pembimbing I memiliki Latar belakang Pendidikan minimal S2, Jabatan Fungsional minimal Lektor.
5. Pembimbing II memiliki Latar belakang Pendidikan minimal S2, dengan Jabatan Fungsional Asisten Ahli.

3.3 Wewenang, Tugas dan Tanggung Jawab Pembimbing

Pembimbing skripsi memiliki wewenang dan tanggung jawab secara akademik dan profesional sebagai berikut:

1. Membimbing mahasiswa dalam penyelesaian skripsi.
2. Menyediakan waktu untuk berkonsultasi secara rutin dan terjadwal.
3. Pembimbingan bersifat perseorangan sehingga jadwal konsultasi diatur berdasarkan kesepakatan dosen pembimbing dan mahasiswa.
4. Pembimbing diwajibkan membantu mahasiswa bila terdapat masalah dalam penulisan skripsi
5. Mengikuti perkembangan penulisan dan memberikan umpan balik untuk penyempurnaan penulisan skripsi.
6. Untuk kepentingan kemajuan penyusunan skripsi perlu diperhatikan sebagai berikut :
 - a. Pembimbing wajib mengisi Lembar Perkembangan Penulisan Skripsi untuk dapat diketahui/ dimonitor kemajuan penulisan mahasiswa bimbingan.
 - b. Menginformasikan kepada Ketua Program Studi/ Konsentrasi apabila terdapat mahasiswa bimbingan yang tidak melaporkan perkembangan penulisan skripsinya maksimal selama 1 (satu) bulan berturut-turut. Selanjutnya mahasiswa yang bersangkutan akan diberikan surat teguran.
 - c. Memberikan pengarahan dan target penyelesaian penulisan skripsi sehingga mahasiswa dapat menyelesaikan secara tepat waktu dan seefisien mungkin.
 - d. Memberikan dukungan untuk mencapai standar tinggi dalam penulisan skripsi.
7. Bertanggung jawab dalam menjaga orisinalitas skripsi.
8. Selama proses pembimbingan, dosen pembimbing dan mahasiswa tidak diperkenankan menerima dan atau memberikan sesuatu dalam bentuk uang atau barang apapun dengan maksud tertentu.
9. Dosen pembimbing berhak menghentikan proses bimbingan apabila mahasiswa tidak dapat menyelesaikan skripsinya selama 2 (dua) semester berturut-turut
10. Dosen pembimbing berkewajiban menjaga etika profesi selama proses pembimbingan skripsi.
11. Tugas pembimbing Utama dan pendamping pada dasarnya sama, yaitu mengantarkan mahasiswa mampu menyelesaikan Skripsi dalam bentuk Karya Tulis Ilmiah.
12. Tugas Pembimbing 1 (pembimbing utama) adalah :

- a. Memberikan arahan yang berkaitan dengan usulan rancangan penelitian, materi yang akan diteliti dan tata cara sistematika penyampaian laporan penelitian.
 - b. Memberikan telaahan atas Instrumen pengumpulan data dan prosedur pengolahan data yang valid untuk digunakan.
 - c. Memberikan telaah atas keseluruhan isi laporan penelitian
 - d. Memberikan persetujuan untuk seminar proposal dan ujian sidang Skripsi.
 - e. Penekanan Proses bimbingan untuk Pembimbing 1 berada di bab 1, 3 dan bab 5.
13. Tugas Pembimbing 2 (pembimbing pendukung) adalah :
- a. Membantu Pembimbing Utama dalam menilai usulan rancangan penelitian dalam bentuk proposal penelitian sebelum diseminarkan.
 - b. Memberikan tanggapan terhadap materi penelitian.
 - c. Membantu mahasiswa dalam menelaah dan mengkaji sumber-sumber pustaka kaitannya dengan penelitian skripsi
 - d. Memberikan pertimbangan dari saran mengenai instrumen dan prosedur pengolahan data yang akan dipergunakan.
 - e. Membantu mahasiswa dalam hal penyusunan sistematika pelaporan, termasuk diantaranya penggunaan tata bahasa dan tata penulisan yang baku dan benar
 - f. Penekanan Proses bimbingan untuk pembimbing 2 berada di bab 2 dan bab 4.

3.4 Hak dan Kewajiban Mahasiswa

1. Mahasiswa wajib melaksanakan etika mahasiswa selama proses bimbingan.
2. Mahasiswa melakukan konsultasi selambat-lambatnya 2 (dua) minggu setelah penunjukkan pembimbing
3. Mahasiswa berhak meminta penggantian dosen pembimbing, jika dosen pembimbing :
 - a) tidak menepati janji bimbingan yang telah disepakati tanpa alasan yang jelas (sebanyak empat kali berturut-turut)
 - b) tidak mengembalikan hasil koreksi skripsi selambat-lambatnya 3 (tiga) minggu setelah skripsi diserahkan mahasiswa

3.5 Perlindungan Hak Cipta

1. Penyusunan skripsi
 - a. Mahasiswa dilarang keras melakukan penyalinan skripsi orang lain (*Copy Paste*) baik sebagian maupun secara keseluruhan.
 - b. Pelanggaran terhadap point (a) berdampak kepada pemberian sanksi akademis.
2. Publikasi

- a. Jika keseluruhan atau sebagian skripsi diterbitkan sebagai artikel surat kabar, buku atau makalah ilmiah, maka nama mahasiswa dicantumkan sebagai pengarang pertama, Pembimbing I sebagai pengarang kedua dan Pembimbing II sebagai pengarang ketiga.
- b. Jika Pembimbing I, mengolah dan menyempurnakan skripsi secara berbeda, lebih luas dan mendalam menjadi sebuah buku, artikel atau makalah ilmiah dalam majalah, seminar, simposium, atau kongres, maka nama mahasiswa dicantumkan sebagai pengarang kedua dan Pembimbing II sebagai pengarang ketiga.
- c. Jika Pembimbing II yang memodifikasi skripsi, maka nama mahasiswa dicantumkan sebagai pengarang kedua dan Pembimbing I sebagai pengarang ketiga
- d. Pemanfaatan atau memodifikasi skripsi harus mendapat izin dari mahasiswa yang dibuktikan dengan surat pernyataan tertulis di atas kertas bermaterai secukupnya dan diketahui oleh Dekan.
- e. Pelanggaran terhadap ketentuan-ketentuan di atas diberikan sanksi berdasarkan pedoman Kode Etik dosen

3.6 Penguji Skripsi

1. Penguji skripsi adalah dosen Fakultas Ekonomi Universitas Garut yang ditetapkan melalui Surat Keputusan Dekan. Bila diperlukan dan atas persetujuan Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Garut, dapat menggunakan penguji lain di luar yang telah ditetapkan.
2. Setiap mahasiswa diuji oleh minimal tiga orang penguji yang terdiri atas: Penguji I (pembimbing I), Penguji II (pembimbing II), dan Penguji III .
3. Penguji setiap mahasiswa dialokasikan oleh Program Studi berdasarkan relevansi dan beban maksimum penguji.
4. Penguji Sidang skripsi disyaratkan minimal memiliki pendidikan S2 (Magister) dan memiliki jabatan Akademik sekurang-kurangnya Lektor.

3.7 Waktu Pelaksanaan Ujian Skripsi

1. Ujian skripsi dilaksanakan paling cepat satu minggu sejak pendaftaran.
2. Ujian sidang skripsi bersifat tertutup.

3. Bagi mahasiswa yang tidak hadir pada waktu ujian dilaksanakan, dianggap mengundurkan diri dan diwajibkan mendaftarkan kembali seperti layaknya peserta baru dengan memenuhi semua persyaratan dan prosedur yang telah ditentukan.
4. Ujian sidang skripsi dilaksanakan di kampus Fakultas Ekonomi Universitas Garut.

3.8 Mekanisme Pelaksanaan Sidang Skripsi

1. Pelaksanaan Sidang skripsi dibagi dalam 4 sesi, yaitu sesi pembukaan, sesi presentasi, sesi tanya jawab dan sesi pengumuman hasil sidang.
2. Pelaksanaan Sidang skripsi dibuka oleh Pembimbing I (Penguji I) sebagai ketua Sidang
3. Peserta Sidang mempresentasikan hasil penelitian dengan waktu maksimal 15 menit
4. Pembimbing I (Penguji I) membuka dan memimpin sesi tanya jawab yang meliputi pendalaman skripsi dan pendalaman komprehensif.
5. Pembimbing I (Penguji I) membacakan penilaian hasil sidang akhir berdasarkan pertimbangan dan penilaian Pembimbing II (Penguji II) dan Penguji III.

3.9 Penilaian Ujian Sidang Skripsi

1. Penilaian Ujian skripsi menyangkut aspek isi skripsi, kemampuan peneliti dalam mengungkapkan isi skripsi serta pengetahuan inti di bidang keilmuan manajemen untuk Program Studi Manajemen dan pengetahuan inti dibidang akuntansi untuk mahasiswa Program Studi Akuntansi.
2. Mahasiswa dinyatakan lulus ujian bila memperoleh minimal nilai/huruf mutu C.
3. Bagi mahasiswa yang dinyatakan tidak lulus, diberikan kesempatan dua kali untuk mengulang ujian skripsi, setelah mendapat persetujuan dari tim pembimbing. Apabila pada ujian ulangan tersebut juga dinyatakan tidak lulus, mahasiswa bersangkutan harus melakukan penelitian kembali dari awal dengan mengikuti prosedur layaknya peserta baru.
4. Penguji dan pembimbing memberikan penilaian sesuai dengan form penilaian.

Penulisan Usulan Penelitian dan Skripsi

4.1 Penulisan Usulan Penelitian Skripsi

Format Usulan Penelitian (UP) yang berlaku di lingkungan Fakultas Ekonomi Universitas Garut disusun sebagai berikut:

Judul, Cover, Daftar Isi, Daftar Tabel, Daftar Gambar dan Lembar Persetujuan

- Judul penelitian berisi pernyataan yang secara spesifik mencerminkan isi penelitian yang akan dilakukan (mencerminkan konsep dari gejala/fenomena yang diteliti atau hubungan antar konsep dari gejala/fenomena yang diteliti).
- Cover proposal bersisi : Judul proposal skripsi, tujuan dibuat proposal, nama mahasiswa dan NIM, lambang/logo Universitas Garut, nama Universitas Garut dan Fakultas Ekonomi serta tahun pembuatan proposal.
- Daftar Isi wajib dibuat sedangkan daftar tabel dan daftar gambar dibuat kalau ada Tabel dan Gambar.
- Lembar Persetujuan berisi Judul, Nama Mahasiswa dan NIM, persetujuan dari Pembimbing 1 (utama) dan Pembimbing 2 (pendukung) dan diketahui oleh Ketua Program Studi

BAB I PENDAHULUAN

Bab ini menyajikan latar belakang penelitian, rumusan masalah, tujuan penelitian, dan manfaat penelitian.

1.1. Latar Belakang Penelitian

- Secara umum latar belakang penelitian merupakan argumentasi penulis tentang bagaimana pentingnya masalah yang akan diteliti ditinjau dari beberapa aspek, dan diuraikan dalam bentuk esai. Setidaknya ada empat komponen penting yang perlu diungkapkan secara kronologis dalam latar belakang penelitian, yaitu: pokok masalah

(*problem issues*), proses dan alasan timbulnya masalah, peluang, harapan dan tantangan, serta manfaat penelitian

- Mengemukakan hal-hal yang menjadi latar belakang pemilihan topik penelitian, termasuk signifikansi pemilihan topik penelitian tersebut; penelitian dapat diangkat dari gejala/permasalahan empiris dan/atau permasalahan teoretis.
- Mengemukakan dan meletakkan penelitian yang akan dilakukan dalam peta keilmuan yang menjadi perhatian peneliti; menunjukkan penelitian-penelitian terdahulu yang dilakukan oleh peneliti dan peneliti-peneliti lain yang relevan dengan penelitian yang akan dilakukan.

1.2. Rumusan Masalah

Perumusan masalah berarti menjabarkan pokok masalah (*problem issues*) yang diungkapkan pada latar belakang penelitian menjadi rumusan masalah yang lebih spesifik. Dengan kata lain menemukan satu atau beberapa masalah yang akan menjadi titik sentral penelitian. Melalui identifikasi, beberapa variabel penting dan keterkaitannya antara satu dengan lainnya mulai tampak jelas sebagai acuan dasar dalam merumuskan identifikasi masalah, hendaknya diperhatikan hal-hal berikut ini:

- Masalah harus menyatakan variabel-variabel yang menjadi *issue*.
- Masalah harus dirumuskan secara jelas, padat, dan dalam bentuk pernyataan dan atau pertanyaan masalah.
- Dari masalah yang dirumuskan, harus sudah tergambar bagaimana kemungkinan pengujiannya.
- Perumusan masalah merupakan titik tolak untuk merumuskan tujuan penelitian.
- Berdasarkan Perumusan Masalah di kemukakan Pertanyaan Penelitian

1.3. Tujuan Penelitian

Mengemukakan tujuan penelitian yang akan dilakukan

1.4. Manfaat Penelitian

Mengungkapkan secara spesifik manfaat yang akan dicapai dari:

- Aspek teoretis (keilmuan) dengan menyebutkan kegunaan teoretis apa yang dapat dicapai dari masalah yang diteliti.
- Aspek praktis (guna laksana) dengan menyebutkan kegunaan apa yang dapat dicapai dari penerapan pengetahuan yang dihasilkan penelitian ini.

BAB II TINJAUAN PUSTAKA, KERANGKA PEMIKIRAN DAN HIPOTESIS

- Tinjauan Pustaka (*literature review*) berisi kajian tentang (beberapa) konsep/teori (termasuk hasil-hasil penelitian terdahulu/yang telah ada) yang relevan dengan masalah/pokok persoalan yang diteliti. Dalam bagian ini dilakukan kajian/diskusi mengenai konsep dan teori berdasarkan literatur yang tersedia, terutama dari artikel-artikel yang dipublikasikan dalam berbagai jurnal ilmiah.
- Uraian tentang tinjauan/kajian pustaka ini berfungsi untuk menunjukkan bagaimana literatur tersebut memberikan kontribusi terhadap pemahaman para pembaca tentang topik penelitian yang akan diteliti dan untuk menerangkan kerangka konseptual/teoretis yang akan digunakan dalam studi.
- Berdasarkan kajian pustaka tersebut, akan dihasilkan proposisi (pernyataan-pernyataan hipotetikal) dari si peneliti berkaitan dengan masalah penelitian yang dirumuskan, yang dapat ditampilkan dalam bentuk bagan alir, yang bila memungkinkan dapat dirumuskan ke dalam hipotesis yang dapat diuji. Sehubungan dengan hipotesis yang dapat diuji, dalam penelitian kuantitatif, hipotesis lazim dituliskan dalam sub-bab tersendiri (sub-bab hipotesis).

BAB III METODE PENELITIAN

Menguraikan metode yang akan dipergunakan dalam penelitian. Uraian mencakup, tapi tidak terbatas pada, hal-hal sebagai berikut:

- Uraian tentang rancangan penelitian dan metode penelitian yang dipilih: metode kuantitatif dan/atau metode kualitatif.
- Prosedur pengambilan/pemilihan sampel dan penentuan unit analisis.
- Sumber dan teknik pengumpulan data serta instrumen penelitian.
- Pengolahan dan analisis data termasuk (uji) validitas dan reliabilitas data yang sesuai dengan rancangan penelitian yang diusulkan.
- Lokasi dan waktu penelitian.

DAFTAR PUSTAKA

Daftar dari seluruh kepustakaan yang digunakan/dirujuk dalam teks. Cara penulisan lihat Bab 5 tentang Teknik Penulisan Skripsi dalam buku pedoman ini.

LAMPIRAN

Berisi lampiran tentang hal-hal yang relevan dengan Usulan Penelitian, misalnya angket/kuesioner, pedoman wawancara, dan peta lokasi.

4.2. Penulisan Skripsi

JUDUL

Judul penelitian berisi pernyataan yang secara spesifik mencerminkan isi penelitian yang dilakukan (mencerminkan konsep atau hubungan antar konsep dari gejala/fenomena yang diteliti).

LEMBAR PENGESAHAN

Tanda persetujuan Komisi Pembimbing yaitu Pembimbing 1 dan 2 yang menyatakan bahwa Skripsi layak diujikan, kemudian diketahui oleh Ketua Program Studi

LEMBAR PERNYATAAN

Lembaran ini berisi pernyataan tentang:

- Skripsi yang diajukan adalah asli dan belum pernah diajukan untuk mendapatkan gelar akademik (sarjana, magister, dan/atau doktor di universitas/perguruan tinggi manapun).
- Skripsi adalah murni gagasan, rumusan dan penelitian penulis sendiri tanpa bantuan pihak lain, kecuali arahan tim pembimbing atau tim promotor.
- Dalam Skripsi tidak terdapat karya-karya atau pendapat yang telah ditulis atau dipublikasikan orang lain, kecuali secara tertulis dengan jelas mencantumkan sebagai acuan dan menuliskannya sumber acuan tersebut dalam daftar pustaka.
- Persetujuan dari komisi etik penelitian bagi yang mempersyaratkan.

ABSTRAK/ABSTRACT

Mencerminkan seluruh isi Skripsi dengan mengungkapkan intisari permasalahan penelitian, pendekatan yang digunakan atau kerangka pemikiran, metode penelitian, temuan penelitian, dan kesimpulan. Uraian ditulis dalam Bahasa Indonesia (*Abstrak*) dan Bahasa Inggris (*Abstract*), masing-masing tidak lebih dari 250 kata.

KATA PENGANTAR

Bagian ini mengemukakan pokok-pokok persoalan yang diteliti. Selain ini, dapat pula dikemukakan hal-hal seperti: kesulitan sewaktu melakukan penelitian dan hal-hal yang memperlancar pelaksanaan penelitian dan penulisan Skripsi serta pernyataan ungkapan rasa terima kasih kepada pelbagai pihak atas terlaksananya penelitian dan penulisan Skripsi.

DAFTAR ISI

Susunan isi Skripsi sesuai dengan tata urutan atau sistematika penulisan Skripsi. Yang masuk 'Daftar Isi' hanya tajuk-tajuk sesudah 'Daftar Isi'.

DAFTAR TABEL, DAFTAR GAMBAR, DAFTAR LAMBANG, DAFTAR SINGKATAN, DAN DAFTAR LAMPIRAN

BAB I PENDAHULUAN

Bab ini menyajikan latar belakang. Rumusan masalah, tujuan penelitian, dan manfaat penelitian.

1.1. Latar Belakang Penelitian

- Mengemukakan hal-hal yang menjadi latar belakang pemilihan topik penelitian, termasuk signifikansi pemilihan topik penelitian tersebut; mengemukakan fenomena-fenomena permasalahan; penelitian dapat diangkat dari gejala/permasalahan empiris dan/atau permasalahan teoretis.
- Mengemukakan dan meletakkan penelitian yang akan dilakukan dalam peta keilmuan yang menjadi perhatian peneliti; menunjukkan penelitian-penelitian terdahulu yang

dilakukan oleh peneliti dan peneliti-peneliti lain yang relevan dengan penelitian yang akan dilakukan.

1.2. Rumusan Masalah

Merumuskan masalah penelitian (*research problem*) dan mengemukakan pernyataan masalah (*problem statement*) dan/atau pertanyaan penelitian (*research question*).

1.3 Tujuan Penelitian

Mengemukakan tujuan penelitian yang akan dilakukan

1.4 Manfaat Penelitian

Mengungkapkan secara spesifik manfaat yang akan dicapai dari:

- Aspek teoretis (keilmuan) dengan menyebutkan kegunaan teoretis apa yang dapat dicapai dari masalah yang diteliti.
- Aspek praktis (guna laksana) dengan menyebutkan kegunaan apa yang dapat dicapai dari penerapan pengetahuan yang dihasilkan penelitian ini.

BAB II TINJAUAN PUSTAKA, KERANGKA PEMIKIRAN DAN HIPOTESIS

- Tinjauan Pustaka (*literature review*) berisi kajian tentang (beberapa) konsep/teori (termasuk hasil-hasil penelitian terdahulu/ yang telah ada) yang relevan dengan masalah/pokok persoalan yang diteliti. Dalam bagian ini dilakukan kajian/diskusi mengenai konsep dan teori berdasarkan literatur yang tersedia, terutama dari artikel-artikel yang dipublikasikan dalam berbagai jurnal ilmiah.
- Uraian tentang tinjauan/kajian pustaka ini berfungsi untuk menunjukkan bagaimana literatur tersebut memberikan kontribusi terhadap pemahaman para pembaca tentang topik penelitian yang akan diteliti dan untuk menerangkan kerangka konseptual/teoretis yang akan digunakan dalam studi.
- Berdasarkan kajian pustaka tersebut, akan dihasilkan proposisi (pernyataan-pernyataan hipotetikal) dari si peneliti berkaitan dengan masalah penelitian yang dirumuskan, yang dapat ditampilkan dalam bentuk bagan alir, yang bila memungkinkan dapat dirumuskan ke dalam hipotesis yang dapat diuji. Sehubungan dengan hipotesis yang dapat diuji, dalam penelitian kuantitatif, hipotesis lazim dituliskan dalam sub-bab tersendiri (sub-bab hipotesis).

BAB III METODE PENELITIAN

Menguraikan metode yang akan dipergunakan dalam penelitian. Uraian mencakup, tapi tidak terbatas pada, hal-hal sebagai berikut:

- Uraian tentang rancangan penelitian dan metode penelitian yang dipilih: metode kuantitatif dan/atau metode kualitatif.
- Prosedur pengambilan/pemilihan sampel dan penentuan unit analisis.
- Sumber dan teknik pengumpulan data serta instrumen penelitian.
- Pengolahan dan analisis data termasuk (uji) validitas dan reliabilitas data yang sesuai dengan rancangan penelitian yang diusulkan.
- Lokasi dan waktu penelitian.

BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

- Bab ini menyajikan hasil-hasil penelitian dan pembahasan. Dalam praktiknya, hasil dan pembahasan dapat disajikan dalam beberapa bab sesuai kebutuhan. Sehubungan dengan ini, jumlah dan judul bab disesuaikan pula dengan kebutuhan. Uraian hasil dan pembahasan dapat disajikan dalam bab terpisah sekaligus menyajikan data dan pembahasan sesuai dengan topik/pokok persoalan bab.
- Dalam menyajikan hasil dan pembahasan, uraian dapat didahului dengan gambaran tentang lokasi/*setting*/objek penelitian yang relevan dengan permasalahan penelitian. Uraian ini dapat disajikan dalam bab tersendiri:

BAB V SIMPULAN DAN SARAN

Bab ini menyatakan pemahaman peneliti tentang masalah yang diteliti berkaitan dengan Skripsi berupa simpulan dan saran.

Simpulan

Sub-bab ini menyatakan temuan-temuan penelitian berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan.

Saran

Sub-bab ini menyatakan saran teoretis tentang apa yang perlu diteliti lebih lanjut untuk pengembangan ilmu pengetahuan dari bidang ilmu yang dikaji, serta saran praktis yang terkait dengan pernyataan penerapan ilmu pengetahuan terkait.

Bila bagian hasil dan pembahasan disajikan dalam lebih dari 1 (satu) bab, maka penomoran bab simpulan dan saran disesuaikan dengan jumlah bab yang ditulis sebelumnya (bab simpulan dan saran adalah bab terakhir dari Skripsi).

DAFTAR PUSTAKA

Daftar dari seluruh kepustakaan yang digunakan/dirujuk dalam teks. Cara penulisan lihat bagian II tentang Teknik Penulisan Skripsi dalam buku pedoman ini.

LAMPIRAN

Berisi lampiran data atau hal lainnya yang relevan dengan permasalahan penelitian, yang dianggap penting untuk disertakan namun tidak perlu disajikan dalam teks/tulisan, misalnya lampiran data dasar, angket/kuesioner dan pedoman wawancara, foto, peta lokasi, riwayat hidup penulis dan persetujuan komisi etik bagi yang mensyaratkan.

Teknik Penulisan Skripsi

5.1 Struktur Laporan

Struktur laporan Skripsi yang berlaku juga untuk semua laporan karya ilmiah merupakan struktur yang lazim digunakan di lembaga-lembaga perguruan tinggi. Ada tiga bagian besar untuk dimasukkan dalam laporan Skripsi, yaitu :

1. Bagian awal, yang memuat bahan-bahan preliminier.
2. Bagian inti/pokok, yang memuat naskah utama dari Skripsi.
3. Bagian akhir, yang memuat bahan-bahan referensi dan lampiran lain yang dibutuhkan. Secara umum penjabaran bagian-bagian tersebut adalah sebagai berikut:

Tabel 5.1 Struktur Laporan Skripsi

| BAGIAN | STRUKTUR LAPORAN |
|------------|---|
| AWAL | HALAMAN SAMPUL HALAMAN JUDUL HALAMAN PERNYATAAN ORISINALITAS DAN PERSETUJUAN PUBLIKASI HALAMAN LEMBAR PENGESAHAN SKRIPSI HALAMAN KATA PENGANTAR HALAMAN ABSTRAK HALAMAN DAFTAR ISI HALAMAN DAFTAR TABEL HALAMAN DAFTAR GAMBAR HALAMAN DAFTAR LAMPIRAN HALAMAN DAFTAR ISTILAH (BILA ADA) |
| INTI/POKOK | BAB I PENDAHULUAN <ol style="list-style-type: none"> 1.1. Latar Belakang Penelitian 1.2. Rumusan Masalah Penelitian 1.3. Tujuan Penelitian 1.4. Manfaat Penelitian BAB II TINJAUAN PUSTAKA, KERANGKA PEMIKIRAN DAN HIPOTESIS <ol style="list-style-type: none"> 2.1 Tinjauan Pustaka 2.2 Penelitian Terdahulu 2.3 Kerangka Pemikiran 2.4 Hipotesis BAB III METODE PENELITIAN <ol style="list-style-type: none"> 3.1 Metode Penelitian Yang Digunakan 3.2 variabel dan Operasionalisasi Variabel Penelitian 3.3 Populasi dan Sampel 3.4 Jenis dan Sumber Data 3.5 Teknik Pengumpulan Data 3.6 Teknik Analisis dan Rancangan Pengujian Hipotesis 3.7 Lokasi dan Waktu Penelitian 3.8 Sistematika Penyusunan BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN <ul style="list-style-type: none"> • Gambaran umum objek penelitian dan karakteristik responden • Hasil dan Pembahasan Disesuaikan dengan rumusan masalah, Tujuan Penelitian dan Hipotesis) BAB V SIMPULAN DAN SARAN <ol style="list-style-type: none"> 5.1 simpulan 5.2 Saran |
| AKHIR | DAFTAR PUSTAKA LAMPIRAN DAFTAR RIWAYAT HIDUP DRAFT ARTIKEL ILMIAH LEMBAR KONSULTASI BIMBINGAN SKRIPSI |

5.2. Bahan Yang Digunakan

- (1) Kertas yang digunakan untuk pengetikan adalah HVS putih 80 gram ukuran A4 (21 X29,7cm)
- (2) Sampul (kulit luar) untuk draft skripsi berupa soft cover (Tipis, bukan hard cover) dari bahan berwarna kuning sedangkan untuk Skripsi yang sudah direvisi berupa hard cover berwarna kuning. Adapun warna Kuning yang digunakan Adalah :



Kode Warna : #FF9900

- (3) Antara bab yang satu dengan bab lain diberi pembatas kertas doorslag warna kuning muda

5.3 Pengetikan

- (1) Pengetikan naskah Skripsi dilakukan dengan komputer, pengaturan lay-out sebagai berikut:
 - Pias (marjin) atas : 4 cm dari tepi kertas
 - Pias (marjin) kiri : 4 cm dari tepi kertas
 - Pias (marjin) bawah : 3 cm dari tepi kertas
 - Pias (marjin) kanan : 3 cm dari tepi kertas
- (2) Pengetikan hanya dilakukan pada satu muka kertas, tidak diketik bolak-balik
- (3) Jenis huruf yang digunakan adalah Roman atau huruf yang setara dengan ukuran sebagai berikut :
 - ukuran font .12 untuk isi naskah

- ukuran font 16 dan tebal untuk judul dalam Bahasa Indonesia serta font .14 dan tebal untuk judul dalam Bahasa Inggris
- ukuran font .12 dan tebal untuk nama penulis pada judul
- ukuran font .16 dan tebal untuk nama lembaga pada judul
- ukuran font .10 dan tebal untuk tulisan lain pada judul

5.4 SPASI (JARAK ANTAR BARIS)

- (1) Jarak antar baris adalah dua spasi
- (2) Jarak antara penunjuk bab (misalnya BAB I) dengan tajuk bab (misalnya PENDAHULUAN) adalah dua spasi
- (3) Jarak antara tajuk bab (Judul bab) dengan teks pertama isi naskah atau antara tajuk bab dengan tajuk sub bab adalah empat spasi
- (4) Jarak antara tajuk sub bab (Judul bab) dengan baris pertama teks isi naskah adalah dua spasi
- (5) Tiap alinea teks isi naskah diketik menjorok ke dalam (ke kanan) sejauh lima ketukan
- (6) Jarak antara baris akhir teks ini dengan tajuk sub berikutnya adalah empat spasi
- (7) Jarak antara teks dengan tabel, gambar, grafik, atau diagram adalah tiga spasi
- (8) Alinea baru diketik menjorok ke dalam (ke kanan) sejauh lima ketukan dari pias (margin) kiri teks isi naskah; jarak antara alinea adalah dua spasi
- (9) Petunjuk bab dan tajuk bab selalu diketik pada halaman baru

5.5 *Abstract* Dan Abstrak

- (1) Pengetikan *Abstract*
 - Jarak pengetikan *abstract* adalah satu spasi
 - Jarak antara judul *ABSTRACT* dengan teks pertama *abstract* adalah empat spasi
 - Jarak antara alinea yang satu dengan alinea yang lain adalah satu spasi
 - Judul *ABSTRACT* dan seluruh teks *abstract* diketik dengan huruf miring
- (2) Pengetikan Abstrak

- Pada dasarnya sama seperti pada Butir 1 di atas, akan tetapi judul ABSTRAK dan seluruh isi teks abstrak diketik dengan huruf normal.
- Jarak antara judul ABSTRAK dengan teks pertama abstrak adalah empat spasi

5.6 Penomoran BAB, Anak Bab dan Paragraf

- (1) Penomoran bab menggunakan angka Romawi kapital di tengah halaman (misalnya BAB I)
- (2) Penomoran sub bab menggunakan angka Arab diketik pada pinggir sebelah kiri (misalnya 2.1, 2.2 dst)
- (3) Penomoran anak sub bab disesuaikan dengan nomor bab (misalnya 2.1.1, 2.1.2 dst)
- (4) Penomoran bukan sub bab dilakukan dengan angka Arab dan tanda kurung, misalnya 1), 2) dst. Untuk anak sub bab bukan sub bab adalah (1), (2) dst.

5.7 Penomoran Halaman

(1) Halaman Bagian Awal

- Penomoran pada bagian awal tesis / disertasi, mulai dari halaman Judul dalam (halaman sesudah sampul luar) sampai dengan halaman Daftar Lampiran, menggunakan angka Romawi kecil (misalnya i, ii, dst)
- Halaman Judul dan halaman Persetujuan Pembimbing/Promotor tidak diberi nomor urut halaman, tetapi diperhitungkan sebagai halaman i dan halaman ii (nomor halaman ini tidak diketik)
- Halaman *Abstrac/* Abstrak sampai dengan halaman Lampiran diberi nomor urut halaman dengan angka Romawi kecil yang merupakan kelanjutan dari halaman Judul dan halaman Persetujuan Pembimbing/Promotor (halaman iii, iv, dst.)
- Nomor halaman diketik pada pias (marjin) atas sebelah kanan dengan jarak tiga spasi dari pias (marjin) atas (baris pertama teks pada halaman itu), dan angka terakhir nomor halaman lurus dengan pias (marjin) kanan teks

(1) Halaman Bagian Inti

- Penomoran mulai dari BAB I (PENDAHULUAN) sampai dengan BAB V (KESIMPULAN DAN SARAN) menggunakan angka Arab (1,2 dst.) dan diletakkan pada pias (margin) kanan dengan jarak tiga spasi dari pias (margin) atas (baris pertama teks pada halaman itu) serta angka terakhir nomor halaman lurus dengan pias (margin) kanan teks
- Pada tiap halaman yang bertajuk, nomor halaman mulai dari BAB I (PENDAHULUAN) sampai dengan BAB V (KESIMPULAN DAN SARAN) diketik pada pias (margin) bawah persis di tengah-tengah dengan jarak tiga spasi dari pias (margin) bawah teks
- Penomoran bukan bab dan bukan sub bab menggunakan angka Arab dengan tanda kurung, misalnya 1), 2) dst. Dan (1), (2) dst.

(2) Halaman Bagian Akhir

- Penomoran pada bagian akhir tesis dan disertasi, mulai dari halaman DAFTAR PUSTAKA sampai dengan RIWAYAT HIDUP, menggunakan angka Arab yang diketik pada pias (margin) atas sebelah kanan dengan jarak tiga spasi dari pinggir atas (baris pertama teks pada halaman itu) lurus dengan pias (margin) kanan teks
- Penomoran pada tiap halaman yang bertajuk, mulai dari halaman DAFTAR PUSTAKA sampai dengan RIWAYAT HIDUP, diketik pada pias (margin) bawah persis di tengah-tengah dengan jarak tiga spasi dari pias (margin) bawah teks
- Nomor halaman bagian akhir ini merupakan kelanjutan nomor halaman bagian inti tesis / disertasi

5.8. Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan

- 1) Setiap kata baik kata dasar maupun kata jadian, ditulis terpisah dengan kata lainnya, kecuali kata yang tidak dapat berdiri sendiri (diberi garis bawah) Contoh: belajar, pascapanen, supranatural
- 2) Jarak antar kata dalam paparan hanya satu (1) ketukan dan tidak menambah jarak antar kata dalam rangka meratakan margin kanan karena margin kanan tidak harus rata lurus.
- 3) Setiap kata ditulis rapat, tidak ada jarak antar huruf dalam sebuah kata. Contoh yang salah: P E M B A H A S A N

- 4) Gabungan kata yang mungkin menimbulkan salah penafsiran, dapat diberi tanda hubung untuk menegaskan pertalian antar unsurnya. Contoh: proses belajar-mengajar, buku sejarah-baru
- 5) Kata jadian berimbuhan gabung depan dan belakang ditulis serangkai. Contoh: dinonaktifkan, menomorduakan.
- 6) Tanda tanya (?), titik (.), titik koma (;), titik dua (:), tanda seru (!), ditulis rapat dengan huruf akhir dari kata yang mendahului. Contoh: Apa hasilnya? Perhatikan contoh berikut! Di antaranya: Setelah tanda tanya (?), titik (.), titik koma (;), titik dua (:), tanda seru (!), harus ada jarak (tempat kosong) satu ketukan. Contoh: Apa masalahnya, apa metodenya, dan apa temuannya?
- 7) Tanda petik ganda ("..."), petik tunggal („..._“), kurung (), diketik rapat dengan kata, frasa, kalimat yang diapit. Contoh: Ijasahnya masih "disekolahkan", Penelitian DIP (Daftar Isian Proyek)
- 8) Tanda hubung (-), tanda pisah (), garis miring (/), diketik rapat dengan huruf yang mendahului dan yang mengikutinya. Contoh: Pelatihan dapat diikuti oleh mahasiswa wanita/pria. Pelatihan ini akan dilakukan berulang-ulang tiap semester.
- 9) Tanda perhitungan: =, +, -, x, :, <, >, ditulis dengan jarak satu ketukan (spasi) dengan huruf yang mendahului dan yang mengikutinya. Contoh: $2 + 2 = 4$; $2 < 5$; $5 + 5 - 3 = 7$
- 10) Tepi kanan teks tidak harus rata. Oleh karena itu, kata pada akhir baris tidak harus dipotong. Jika terpaksa harus dipotong, tanda hubungnya ditulis setelah huruf akhir, tanpa disisipi spasi, bukan diletakkan dibawahnya. Tidak boleh menambah spasi antarkata dalam satu baris yang bertujuan meratakan tepi kanan.
- 11) Huruf kapital dipakai pada huruf pertama nama bangsa, suku, dan bahasa serta tahun, bulan, hari, hari raya, dan peristiwa sejarah. Contoh: bangsa Indonesia (bukan Bangsa Indonesia). Peringatan Hari Kartini jatuh pada hari Kamis.
- 12) Huruf kapital dipakai pada huruf pertama nama khas geografi. Contoh: Danau Sentani, Afrika Selatan, Jalan Surabaya.
- 13) Huruf miring digunakan (1) untuk menegaskan atau mengkhususkan huruf, kata, atau frasa; dan (2) untuk menuliskan istilah asing/daerah. Contoh: Islam adalah *way of life* bagi umat Nabi Muhamad SAW
- 14) Kata hubung antarkalimat diikuti koma. Contoh: Oleh karena itu, Dengan demikian,
- 15) Koma dipakai memisahkan kalimat setara yang didahului oleh kata-kata: tetapi, melainkan, namun, padahal, sedangkan, dan yaitu. Contoh: Penelitian ini sederhana, tetapi sangat rumit pengambilan datanya. Instrumen penelitian ini ada dua, yaitu angket dan tes.
- 16) Koma dipakai memisahkan anak kalimat dan induk kalimat, jika anak kalimat mendahului induk kalimat. Contoh: Sejak ibunya meninggal, dia tampak murung.

- 17) Penyingkatan kata dapat dilakukan asal sesuai dengan EYD (Ejaan Yang Disempurnakan) edisi terbaru. Buku Pedoman EYD tersedia di Perpustakaan.
- 18) Penulisan angka yang digunakan mengikuti peraturan yang berlaku pada EYD (Ejaan Yang Disempurnakan) edisi terbaru. Dalam penulisan angka tunggal seperti 1 sampai dengan sembilan dalam tengah kalimat selalu disertakan dalam kurung adalah penyebutnya, Misal: 2 (dua); 9 (sembilan). Sementara dalam penulisan di awal kalimat dapat langsung disebutkan, tidak ditulis dalam angka. Semua angka di atas 9 (sembilan) di tengah kalimat ditulis tetap dalam angka. Untuk kepastiannya dapat dicek pada Buku Pedoman EYD yang tersedia di Perpustakaan. Hubungi Layanan Referensi untuk informasi lebih lanjut.
- 19) Ketentuan pembuatan lampiran adalah sebagai berikut:
 - a) Judul lampiran diketik dalam satu baris menggunakan huruf besar di awal kata (*title case*) dengan jenis huruf *Times New Roman* 12 poin.
 - b) Jika judul lampiran lebih dari 1 baris maka judul lampiran dilanjutkan pada baris berikutnya dengan spasi 1,5.
 - c) Jarak antara judul lampiran dengan teks lampiran adalah 1 x 1,5 *lines spacing*
 - d) Lampiran yang lebih dari satu halaman, judul lampiran ditulis lagi pada halaman berikutnya dengan diberi keterangan "lanjutan" dalam tanda kurung.
 - e) Setiap halaman lampiran diberi nomor halaman sesuai urutannya pada bagian bawah tengah kertas.

Cara Pengacuan dan Pengutipan

Sebagai karya ilmiah maka skripsi harus dilengkapi acuan kepada sumber informasi untuk mengaktualkan pernyataan yang tertulis. Sumber informasi tersebut dihimpun dalam suatu daftar pustaka yang diberi judul DAFTAR PUSTAKA, yang ditempatkan pada halaman setelah bab terakhir skripsi. Pengutipan pustaka dalam teks skripsi dapat dilakukan dengan mengutip langsung dan mengutip tidak langsung. Kutipan langsung dan tidak langsung mengikuti aturan-aturan tertentu, seperti yang akan dijelaskan berikut ini.

6.1. Pengutipan Pustaka Di Dalam Teks Skripsi

- 1) Sumber data ataupun pengamatan yang tidak dipublikasikan atau yang berasal dari komunikasi pribadi tidak dicantumkan dalam daftar acuan tersebut. Jika informasi ini dimanfaatkan, maka pengacuannya dalam teks skripsi dinyatakan sebagai berikut:

Pada akhir bagian yang menyatakan informasi tersebut dicantumkan keterangan dalam tanda kurung siku. Contoh:

[Miller, Hasil Wawancara, 17 Agustus 2003]

- 2) Didalam teks Skripsi, pengacuan sumber informasi dimungkinkan untuk mengambil sebagian kalimat, maksimal terdiri 40 kata. Cara pengutipannya dapat ditulis dengan ditulis di antara tanda kutip (“...”) dan diikuti nama pengarang, tahun dan nomor halaman. Atau nama pengarang dapat ditulis secara terpadu dalam teks atau menjadi satu dengan tahun dan nomor halaman di dalam kurung. Contoh:

Kesimpulan dari telaah alat ukur adalah “alat ukur yang dapat menghasilkan data yang akurat adalah alat ukur yang memiliki validitas dan reliabilitas bagus” (Beams, 2000).

Atau

Beams (2000) menyatakan bahwa alat ukur yang dapat menghasilkan data yang akurat adalah alat ukur yang memiliki validitas dan reliabilitas bagus.

- 3) Kutipan lebih dari 40 kata atau lebih dari 4 baris, ditulis tanpa tanda kutip secara terpisah dari teks yang mendahului, ditulis *tabs stop position* 1 cm dari tepi kiri bidang pengetikan, diketik dengan spasi tunggal dan tidak diletakkan dalam tanda kutip. Nomor halaman juga harus ditulis. Contoh:

Miele (1993) menyatakan :

Efek placebo yang ditemukan pada penelitian eksperimen sebelumnya, akan menghilang pada saat perilaku yang diteliti dengan cara demikian. Lebih lanjut, perilaku tersebut tidak pernah ditunjukkan kembali, bahkan setelah obat diberikan kembali. (Abdullah, 1984; Fox, 1979)

- 4) Jika acuan ditulis oleh dua pengarang, maka kedua nama pengarang dituliskan dengan menambahkan kata **dan** (untuk buku acuan berbahasa Indonesia) atau kata **and** (untuk buku acuan berbahasa Inggris) di antara kedua nama pengarang tersebut. Tetapi jika buku acuan ditulis oleh lebih dari dua orang pengarang (tiga, empat atau lima pengarang) maka untuk pengutipan pertama kali dicantumkan nama seluruh pengarang dan untuk pengutipan selanjutnya cantumkan hanya nama pengarang pertama dan diikuti dengan et. al. (untuk buku berbahasa Inggris) atau dkk (untuk buku berbahasa Indonesia) dan tahun penerbitan. Jika buku acuan ditulis lebih dari enam pengarang maka hanya nama pengarang pertama yang ditulis dengan diikuti keterangan et.al. (untuk buku berbahasa Inggris) atau dkk (untuk buku berbahasa Indonesia) dan tahun penerbitan.
- 5) Apabila dalam mengutip langsung ada kata-kata dalam satu kalimat yang dibuang, maka kata-kata yang dibuang diganti dengan 3 (tiga) titik. Contoh:
- 6) Apabila dalam mengutip langsung ada *kalimat* yang dibuang, maka kata-kata yang dibuang diganti dengan 4 (empat) titik. Contoh:

"Harga saham akan meningkat ... bila perusahaan membayar kelebihan kas tersebut kepada pemegang saham" (Jensen, 2003).

"Harga saham akan meningkat dengan tajam bila perusahaan membayar kelebihan kas tersebut kepada pemegang saham. Untuk menguji validitas hipotesis ini, beberapa riset sebelumnya menggunakan dividen dan pengeluaran modal sebagai variabel independen" (Jensen, 2003).

6.2. Cara Merujuk Kutipan Tidak Langsung

Kutipan tidak langsung atau dengan bahasa penulis sendiri ditulis tanpa tanda kutip dan terpadu dalam teks. Nama pengarang, bahan kutipan dapat disebut terpadu dalam teks, atau disebut dalam kurung bersama tahun penerbitannya. Untuk sumber kutipan

dari buku nomor halaman harus disebutkan, sementara kutipan dari jurnal tidak.
Contoh:

Hartanto (1990) mengungkapkan bahwa laporan keuangan konsolidasi dibuat oleh perusahaan induk dengan menggunakan laporan keuangan yang sudah disiapkan oleh perusahaan anak.

Atau

Laporan keuangan konsolidasi dibuat oleh perusahaan induk dengan menggunakan laporan keuangan yang sudah disiapkan oleh perusahaan anak (Hartanto, 1990).

6.3 Penyusunan Daftar Pustaka

Pada buku pedoman ini dijelaskan cara menuliskan daftar referensi berdasarkan format APA (*American Psychological Association*) selain ada juga format yang lain seperti MLA dan ISO 690. Format APA adalah yang lebih banyak digunakan secara umum dan dikeluarkan standar penulisannya oleh *American Psychological Association*, sebuah lembaga di bidang psikologi yang banyak menerbitkan jurnal dan publikasi ilmiah lainnya.

Ketentuan penulisan daftar referensi berlaku untuk format APA:

- a. Sumber yang dikutip dalam uraian/teks, tabel dan/ atau gambar harus ditulis lengkap dalam Daftar Referensi.
- b. Gelar kebangsawanan atau gelar akademik tidak perlu ditulis.
- c. Jika tidak ada nama pengarang, judul karya dituliskan terlebih dahulu.
- d. Daftar ditulis dengan spasi 1,5 (*1,5 lines spacing*)
- e. Baris kedua tiap sumber ditulis dengan jarak 1 cm dari margin kiri baris pertama
- f. Daftar diurutkan berdasarkan abjad entri utama (yang tertulis pertama kali pada daftar referensi setiap karya)
- g. Penulisan penanggalan (tanggal, bulan dan tahun) menggunakan bahasa Inggris dan berlaku untuk semua daftar referensi dari karya berbahasa Indonesia, Inggris maupun bahasa asing lainnya.
- h. Huruf pertama dari judul karya atau judul tambahan ditulis menggunakan huruf kapital (huruf besar).
- i. Penulisan nama pengarang pertama dan seterusnya adalah nama keluarga (belakang), diikuti dengan inisial nama depan dan tengah (jika ada). Contoh :
 - Nama : Kwik Kian Gie Penulisan : Gie, K. K
 - Nama : Heribertus Andi Mattalata Penulisan : Mattalata, H. A.
 - Nama : Joyce Elliot-Spencer Penulisan : Elliot-Spencer, J.
 - Nama : Anthony T. Boyle, Ph.D. Penulisan : Boyle, A.T.

- Nama : Sir Philip Sidney Penulisan : Sidney, P.
 - Nama : Arthur George Rust Jr. Penulisan : Rust, A. G., Jr.
 - Nama : John D. Rockefeller IV Penulisan : Rockefeller, J. D., IV
- j. Penulisan penanggalan (tanggal, bulan, dan tahun) menggunakan bahasa Inggris, dan berlaku untuk semua daftar referensi dari karya berbahasa Indonesia, Inggris maupun bahasa asing lainnya.
- k. Format penulisan (tanda baca, bentuk dan model penulisan, istilah serta singkatan istilah, dan lain- lain) yang dipakai berlaku untuk semua daftar referensi dari karya berbahasa Indonesia, Inggris, maupun bahasa asing lainnya. Contoh singkatan istilah dan artinya :
- chap. chapter
 - ed. edition
 - 2nd ed. second edition
 - Rev. ed. revised edition
 - Ed. (Eds.) editor (editors)
 - n.d. no date
 - No. number
 - p. (pp.) page (pages)
 - Pt. part
 - Vol. volume (as in vol. 4)
 - vol. volumes (as in 4 vols)

Contoh Penulisan Daftar Referensi dalam Format APA BUKU

1. Pengarang tunggal

Tong, S. (2004). *Dari iman kepada iman*. Surabaya: Momentum

2. Dengan dua sampai 5 pengarang

Crenshaw, K., Gotanda, N., Peller, G. & Thomas, K. (1995). *Critical race theory: The key writings that formed the movement*. New York: New Press.

3. Lebih dari 5 pengarang

Phipps, W.J., et al. (1995). *Medical surgical nursing* (5th ed.) St. Louis, MO: Mosby.

4. Tidak ada nama pengarang

Merriam-Webster's collegiate dictionary (10th ed.). (1993). Springfield, MA: - Merriam-Webster.

5. Editor sebagai pengarang (*edited book*)

Pereira, M.E., & Fairbanks, L.A. (Eds.). (1993). *Juvenile primates: Life history, development and behavior*. New York: Oxford University Press.

6. Pengarang dan editor

Hardjopranoto, W. (2001). *Teori versus nujum keuangan: Persaingan, kerjasama dan ketergantungan*. (Sukemi & Syaiful Irwan, Eds.). Surabaya: Lutfansah Mediatama.

7. Pengarang berupa perkumpulan atau lembaga

American Psychiatric Association. (1994). *Diagnostic and statistical manual of mental disorders* (4th ed.). Washington, DC: Author.

8. Pengarang lembaga pemerintah

Indonesia. Departemen Pendidikan Nasional. (2002). *Direktori akreditasi program studi 2002 : Perguruan tinggi negeri* (buku 1). Jakarta: Author.

9. Terjemahan

Kotler, P. (1997). *Manajemen pemasaran: Analisis, perencanaan, implementasi*. (Hendra Teguh & Ronny Antonius Rusli, Trans.). Jakarta: Prenhallindo.

10. Artikel atau bab/bagian dari buku.

Eiser, S., Redpath, A., & Rogers, N. (1987). Outcomes of early parenting: Knowns and unknowns. In A. P. Kern & L. S. Maze (Eds.), *Logical thinking in children* (pp. 58-87). New York: Springer.

11. Artikel/istilah dalam kamus atau ensiklopedi

Schneider, I. (1989). Bandicoots. In *Grzimek's encyclopedia of mammals* (Vol.1, pp. 300-304). New York: McGraw-Hill.

12. Brosur, pamflet dan sejenisnya

Wilsonart Laminate. (2001). *Decorative metals*. Temple, TX: Wilsonart Intl.

13. Makalah seminar, konferensi, dll.

Crespo, C.J. (1998, March). *Update on national data on asthma*. Paper presented at the meeting of the National Asthma Education and Prevention Program, Leesburg, VA.

14. Karya ilmiah yang tidak diterbitkan (tugas akhir, skripsi, tesis, laporan penelitian)

Pribadi, A.S. (2006). *Pendidikan disain komunikasi visual di Surabaya*. (TA No. 06132365/ARS/2006). Unpublished undergraduate thesis, Universitas Kristen Petra, Surabaya.

15. Jurnal

Persoon, G.A. 2002. Isolated Islanders of Indigenous People : the Political Discourse and its Effects on Siberut (Mentawai Archipelago, West-Sumatra). *Antropologi Indonesia* 68 : 25-39.

Serial

Serial adalah publikasi yang diterbitkan secara berkala, dan dalam kurun waktu tertentu. Publikasi yang digolongkan sebagai serial adalah surat kabar, majalah, jurnal, *newsletter*, dan lain- lain.

1. Artikel jurnal/majalah

Kaihatu, T.S. (2006, March). Good corporate governance dan penerapannya di Indonesia. *Jurnal Manajemen dan Kewirausahaan*, 8(1), 1-9.

2. Artikel surat kabar

Prama, G. (2008, February 2). Damai dalam setiap langkah. *Kompas*, 7.

3. Artikel surat kabar, tanpa pengarang

Understanding early years as a prerequisite to development. (1986, May 4). *The Wall Street Journal*, 8.

4. Resensi buku dan film dalam jurnal

Lane, A. (2000, December 11). Come fly with me [Review of the motion picture *Crouching tiger, hidden dragon*]. *The New Yorker*, 129-131.

Media Elektronik

1. Acara televisi

Crystal, L. (Executive Producer). (1993, October 11). *The MacNeil/Lehrer news hour*. [Television broadcast]. New York and Washington, DC: Public Broadcasting Service.

2.Kaset video/VCD

National Geographic Society (Producer). (1987). *In the shadow of Vesuvius*. [Videotape]. Washington, DC: National Geographic Society.

3.Kaset audio

McFerrin, B. (Vocalist). (1990). *Medicine music* [Cassette Recording]. Hollywood, CA: EMI-USA.

4. Software komputer

Arend, D.N. (1993). *Choices* (Version 4.0) [Computer software]. Champaign, IL: U.S. Army Corps of Engineers Research Laboratory. (CERL Report No. CH7-22510).

5.CD-ROM

Sony Ericson – MTV music remedy. (2007, January). *Mediabanc*. Jakarta: MediaBanc. CD-ROM Disc 4 of 4 TVCs compilation: Telecommunication, tobacco, toiletries.

Publikasi Online

1.Artikel dari *online database*

Senior, B. (1997, September). Team roles and team performance: Is there really a link? *Journal of Occupational and Organizational Psychology*, 70, 241-258. Retrieved June 6, 2000, from ABI/INFORM Global (Proquest) database.

2.Artikel jurnal di *website*

Priyowidodo, G. (2007, July). Komunikasi politik dalam pemilihan Gubernur Jawa Timur: Fungsi media massa sebagai sarana pemenangan kandidat. *Scriptura*, 1(2), 8-51. Retrieved Februari 4, 2008, from <http://www.petra.ac.id/~puslit/journals/articles.php?PublishedID=IKO07010204>.

3.Artikel surat kabar online

Basri, F. (2007, June 4). Karut marut tata niaga. *Kompas Cyber Media*. Retrieved June 15, 2007, from <http://www.kompas.co.id>

4.Dokumen lembaga

Bank Indonesia. (2004). *Suku bunga penjaminan*. Retrieved June 14, 2007, from <http://www.bi.go.id/web/id/Indikator+MoneterPerbankan/Suku+Bunga/default.aspx?pageid=2>

5. Dokumen lembaga pemerintah, waktu penerbitan tidak diketahui
Indonesia. Direktorat Jendral Pendidikan Tinggi. (n.d.). *Kerangka pengembangan pendidikan tinggi jangka panjang 1996-2005*. Retrieved June 14, 2007, from <http://www.dikti.org/>
6. Pengarang dan informasi waktu penerbitan tidak diketahui
GVU's 8th WWW user survey. (n.d.). Retrieved September 13, 2001, from http://www.gvu.gatech.edu/user_surveys/survey-1997-10/
7. Dokumen dari program universitas/fakultas
McNeese, M.N. (2001). *Using technology in educational settings*. Retrieved October 13, 2001, from University of Southern Mississippi, Educational Leadership and Research Web site: <http://www.dept.usm.edu/~eda/>
8. Istilah dalam ensiklopedi/kamus online
Wikipedia ensiklopedia bebas. (2006). Bonsai. Retrieved August 23, 2006, from <http://id.wikipedia.org/wiki/Bonsai>

Panduan Penulisan Artikel Ilmiah

Judul Artikel Ilmiah

Penulis¹, Penulis², Penulis³

Program Studi Manajemen

Fakultas Ekonomi

Universitas Garut

Email: penulis1@uniga.ac.id, penulis2@yahoo.co.id

ABSTRAK

Artikel ini merupakan *template* untuk menulis di e-Wacana Ekonomi dengan menggunakan MS-Word. Makalah tidak perlu diberi penomoran halaman. Makalah dapat dituliskan dalam B. Indonesia maupun dalam B. Inggris. Banyak halaman tidak melebihi 12 lembar dengan format A4- *single-sided papers*. Halaman judul harus menyertakan judul yang spesifik, pengarang dan abstrak sekitar 200 kata pada awal makalah. Afiliasi, alamat, telepon dan nomor fax ataupun alamat e-mail harus diberikan di bawah nama pengarang. Penulisan Judul dengan menggunakan *Tahoma* 14pt dengan *Spacing After: 8pt*, dan Nama Penulisnya adalah 11pt *Tahoma* dengan *Spacing Before & After: 0pt* tetapi untuk detailnya adalah 10pt *Tahoma* dengan *Spacing Before & After: 0pt*. Untuk tulisan judul ABSTRAK ataupun ABSTRACT adalah 11pt *Tahoma* dengan *Spacing Before: 18pt & After: 6pt*. Untuk isi Abstrak pada alinea masuk adalah sekali dengan jarak 0,75 cm dari baris kiri, 10pt *Tahoma* dengan *Spacing Before: 0pt & After: 8pt*. Makalah dalam B. Indonesia, abstrak harus dituliskan dalam B. Indonesia dan B. Inggris. Sebelum menulis, mohon margin makalah anda disesuaikan dengan *margin* dari *template* ini, yaitu Top : 3, Inside: 3, Bottom: 2, Outside: 2. Keseluruhan *Line Spacing* adalah *Single*.

Kata kunci: daftarkan hingga 6 kata kunci di sini dengan memisahkannya memberi tanda koma 10 pt *Tahoma*, *Spacing Before and After: 0pt*.

ABSTRACT

This article illustrates preparation of your paper using MS-WORD. Papers should not be numbered. The manuscript should be written in English or Indonesia. The length of manuscript should not exceed 12 pages in this format using A4 single-sided papers. The title page should include the succinct title, the authors, and an abstract of around 200 words at the beginning of the manuscript. The affiliation, address and zip code, and telephone and fax numbers as well as e-mail address should be listed below the author's names. The paper begins with a title which uses 14pt This is followed by

the details for each author in 11pt Tahoma.. Section titles are bolded in 10pt Tahoma. Please set your margin before you type your article by looking at the page setup of this template.

Keywords: *Up to six keywords should also be included.*

Pendahuluan

Pada setiap penulisan Bab baru selalu Judul Babnya ditulis di tengah dengan huruf CAPITAL di setiap awal kata, kecuali kata sambung. Penulisannya adalah dengan 11pt *Tahoma*, *Spacing Before*: 18pt & *After*: 6pt.

Cara termudah untuk menuliskan makalah anda agar sesuai dengan format penulisan e-Jurnal Wacana Ekonomi adalah dengan men- *copy-paste* makalah anda ke dalam *template* ini. *Template* ini akan diberikan pada anda. Penulisan istilah asing harus ditulis dalam huruf *italics*. *Page setup* untuk e-Jurnal Wacana Ekonomi adalah *Top* dan *Inside* = 3 cm, *Bottom* dan *Outside* = 2 cm, *Gutter* = 0". Orientasinya adalah *Portrait* dengan *Mirror margin*. Ukuran kertas (*paper size*) adalah A4. *Layout*-nya adalah *Different odd and even* dengan *Header* = 1,27 dan *Footer* = 1,27. *Vertical alignment*-nya adalah *Top*. Sedangkan untuk Alinea Baru set pada posisi *Tab Stop Position*: 0,75 cm dari baris kiri dengan penulisan keseluruhan isi bagian ini adalah dengan 10pt *Tahoma* dengan *Spacing Before & After*: 0pt. (Catatan: Aturan penulisan desimal dalam e-Jurnal Wacana Ekonomi mengikuti aturan penulisan Matematika).

Metode Penelitian

Pada panduan ini akan dijelaskan tentang penulisan *heading*. Jika *heading* anda melebihi satu, gunakan level kedua *heading* seperti di bawah ini.

Second-Level Heading

Heading pada level kedua dituliskan dengan *boldface italics* dengan menggunakan huruf besar dan huruf kecil. *Heading* dituliskan rata kiri dengan semuanya adalah 10pt *Tahoma*, *Spacing Before*: 6pt & *After*: 3pt.

Third-Level Heading

Heading pada level ketiga mengikut *style* dari *heading* level kedua. Hindari penggunaan *heading* lebih dari tiga level.

Hasil Penelitian dan Pembahasan

Untuk struktur pelaporan naskah ilmiah ini, dipersilahkan kepada para penulis untuk mengkonfigurasinya sesuai kebutuhan, tetapi setidaknya struktur yang harus minimal ada pada artikel ilmiah ini, yaitu 1. Pendahuluan, 2. Metode Penelitian atau Metode Analisis, 3. Hasil dan Pembahasan atau Diskusi, 4. Simpulan.

Penulisan Persamaan Matematika

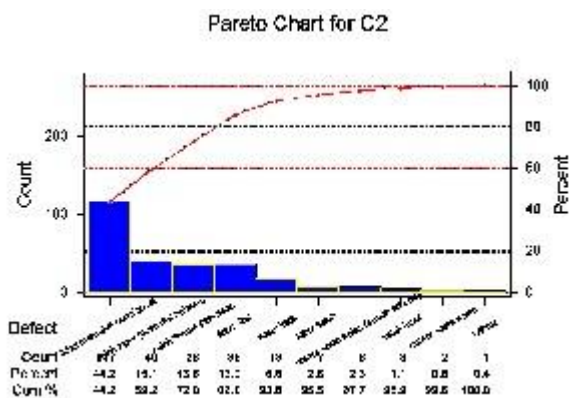
Persamaan matematik harus diberi nomor secara berurutan dan dimulai dengan (1) sampai akhir makalah termasuk appendix. Penomoran ini harus diawali dan diakhiri dengan kurung buka dan kurung tutup dan rata kanan. Tambahkan satu *Line*

Spacing/garis spasi kosong di atas dan di bawah persamaan. Ukuran pada persamaan adalah Full 10pt, Subscript/superscript 8 pt, Sub-Subscript/superscript 6pt, Symbol 12 pt, Sup-symbol 10 pt. Sisipkan (*insert*) equation untuk menuliskan persamaan matematika dengan *style math*.

Semua penulisan variabel ditulis dengan *italic* dengan index angka dalam *Tahoma*, contoh, $x_1, \dots, x_n = 1, \dots, n$. Gunakan tanda " : " untuk jelaskan arti variable dan "=" jika variable itu bernilai sebuah angka atau persamaan. : jumlah data, = 1. Penulisan angka desimal dipisahkan dengan koma "," dan bila lebih dari satu gunakan titik koma, ";", sebagai pemisah Misal (0,234; 123,135; 4562,234). Semua *parantheses* ditulis dengan huruf Century Schoolbook, ,, [].

Gambar dan Tabel

Pada setiap gambar harus diberikan keterangan di bawah gambar. Keterangan pada tabel diberikan di atas tabel. Keterangan dituliskan dengan huruf kecil kecuali pada karakter pertama pada tiap kalimat. Seluruh gambar harus diberi penomoran secara berurutan. Gambar dan tabel diletakkan di tengah halaman (*center alignment*), dengan besar huruf keterangan Gambar maupun Tabel adalah 9pt *Tahoma*.



Gambar 1.Gunakan huruf besar hanya di awal nama gambar saja tanpa diakhir titik

Gambar 1: Keterangan pada gambar harus terlihat di bawah gambar. Acuan yang menggunakan gambar, tabel, teorema maupun lemma, harus diawali dengan huruf capital tanpa tanda titik pemisah, contoh, Gambar 1 dan Tabel 1 merupakan ilustrasi dari Teorema 1. Semua keterangan yang menyertainya ditulis dengan huruf besar di awal saja. Tabel dan gambar harus diletakkan di dalam *body text* dan memenuhi standard untuk dicetak. Gambar tidak perlu dibingkai. Keterangan pada tabel harus terlihat di atas tabel.

Tabel 1.Keterangan pada tabel juga ditulis dengan huruf besar di awal saja demikian juga dengan judul-judul dalam tabel

| Keterangan | Judul pertama | Judul kedua | Nama pertama | Nama kedua |
|-------------|---------------|-------------|--------------|------------|
| Nama depan | | | | |
| Nama tengah | | | | |

Simpulan

Tuliskanlah kesimpulan dari paper anda dalam bentuk narasi dan bukan bukan dalam bentuk *bullet* ataupun *numeral*.

Acuan Referensi

Referensi atau penulisan rujukan daftar pustaka harus didaftarkan urut alphabet dari nama pengarang dan urutan penerbitan untuk nama pengarang yang sama. Urutan penulisan refensi adalah nama pengarang, tahun publikasi, judul ataupun sumber. Nama Jurnal, nama konferensi, proceeding dan judul buku harus ditulis dalam *italics* dan tiap huruf pertama pada judul yang bukan merupakan kata sambung ataupun artikel, ditulis dengan huruf capital. Tuliskanlah referensi yang digunakan dalam makalah utama. Jangan mencantumkan referensi yang tidak pernah digunakan sebagai acuan dalam penulisan naskah. *Style* penulisan refensi diberikan di bawah. Jika penulis lebih dari tiga gunakanlah nama pengarang utama dan '*et al.*' untuk mengacu pada penulis yang lain pada satu referensi yang sama, anda dapat menuliskan contoh kutipan berikut, misalnya dengan tanda kurung (Forza *et al.*, [1]; Holmes dan Mallick, [2]) pada akhir kalimat, atau Mallian [5].

Contoh acuan cara penulisan daftar pustaka dapat dilihat pada bagian bab Daftar Pustaka di bagian bawah paragraf ini.

Daftar Pustaka

- [1] Forza, C., Vinelli, A., and Filippini, R., Telecommunication Services for Quick Response in the Textile-Apparel Industry, *Proceedings of the 1st International Symposium on Logistics*, The University of Nottingham, 1993, pp. 119-26.
- [2] Holmes, C. C., and Mallick, B. K., Generalized Nonlinear Modeling with Multivariate Free-Knot, *Journal of the American Statistical Association*, 98(462), 2003, pp. 352-365.
- [3] Klir, J., and Yuan, B., *Fuzzy Sets and Fuzzy Logic. Theory and Applications*, Prentice-Hall, New Delhi, 2001.
- [4] Lyche, T., and Morken, K., *Spline Methods*, Draft, 2004, retrieved from <http://www.ubuion./html> on 09 November 2009.
- [5] Mallian, H., *Pengaruh Bauran Pemasaran terhadap Citra Perusahaan*, Skripsi, Program Studi Manajemen Fakultas Ekonomi UNIGA 2006.
- [6] Monden, Y., *Toyota Production System: An Integrated Approach to Just-in-Time*, 2nd ed., Industrial Engineering and Management Press, Norcross, GA, 1993.

Skripsi dalam Format Digital

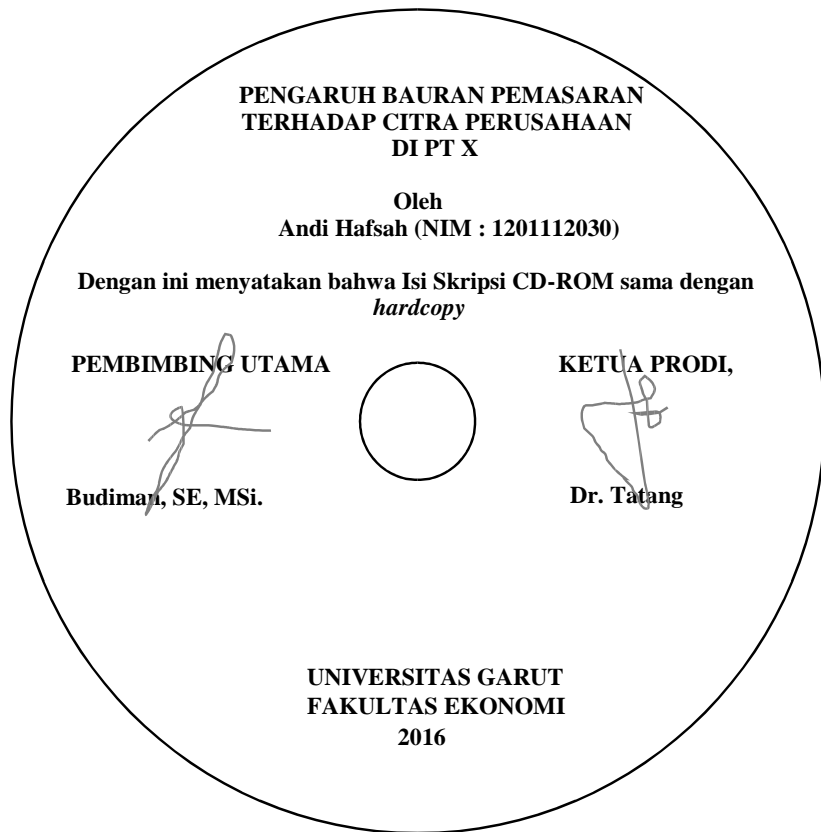
Dalam rangka digitalisasi koleksi Skripsi, maka yang dikumpulkan mahasiswa Fakultas Ekonomi Universitas Garut adalah sebagai berikut :

- a. Ke Perpustakaan berupa 1 (satu) eksemplar dalam bentuk *hardcopy* dan 1 (satu) *file* elektronis dalam CD-ROM
- b. Ke Objek Penelitian 1 (satu) *hardcopy*
- c. Ke Program Studi Program Studi adalah 1 (satu) *file* elektronis dalam CD-ROM
- d. Ke Dosen Pembimbing Utama (Pembimbing 1) adalah 1 (satu) *file* elektronis dalam CD-ROM. berupa. CD-ROM yang dikumpulkan harus mengikuti format yang telah ditentukan seperti penjelasan berikut ini:

8.1. Fisik Cd-Rom

Bentuk fisik CD-ROM yang dikumpulkan ke Perpustakaan, Program Studi dan Dosen Pembimbing Utama:

- a. Informasi yang dicantumkan pada bagian depan kepingan CD ditulis dengan jenis font Calibri/Times New Roman/Arial dengan besaran yang proporsional seperti pada gambar dengan urutan sebagai berikut:
 - Judul Skripsi
 - Nama dan Nomor Pokok Mahasiswa
 - Kalimat "Dengan ini menyatakan bahwa isi Skripsi CD-ROM sama dengan *hardcopy*"
 - Tanda Tangan Dosen Pembimbing Utama dan Tanda Tangan Ketua Program Studi.
 - Nama Program Studi, Fakultas dan Universitas Garut, tahun terbit.
- b. Informasi di atas diketik bukan ditulis tangan, kecuali tanda tangan dosen pembimbing dan ketua program studi. Contoh lihat gambar di berikut ini.



- c. Kepingan CD dimasukkan dalam *CD case* yang terbuat dari plastik.
- d. Penomoran halaman pada *file* elektronik harus sama dengan penomoran halaman pada skripsi *hardcopy*.

8.2. *Softcopy* Skripsi

File Skripsi dalam bentuk CD ROM dibagi dalam beberapa *folder/file* sebagai berikut:

1. *Folder* BUKU SKRIPSI berisi semua *file* buku Skripsi

Dalam folder ini, file-file yang harus masuk diantaranya adalah sebagai berikut:

- a. *File* dengan nama **Cover Abstrak.pdf** yang berisikan hasil konversi pdf semua halaman-halaman berikut:
 - Halaman Judul

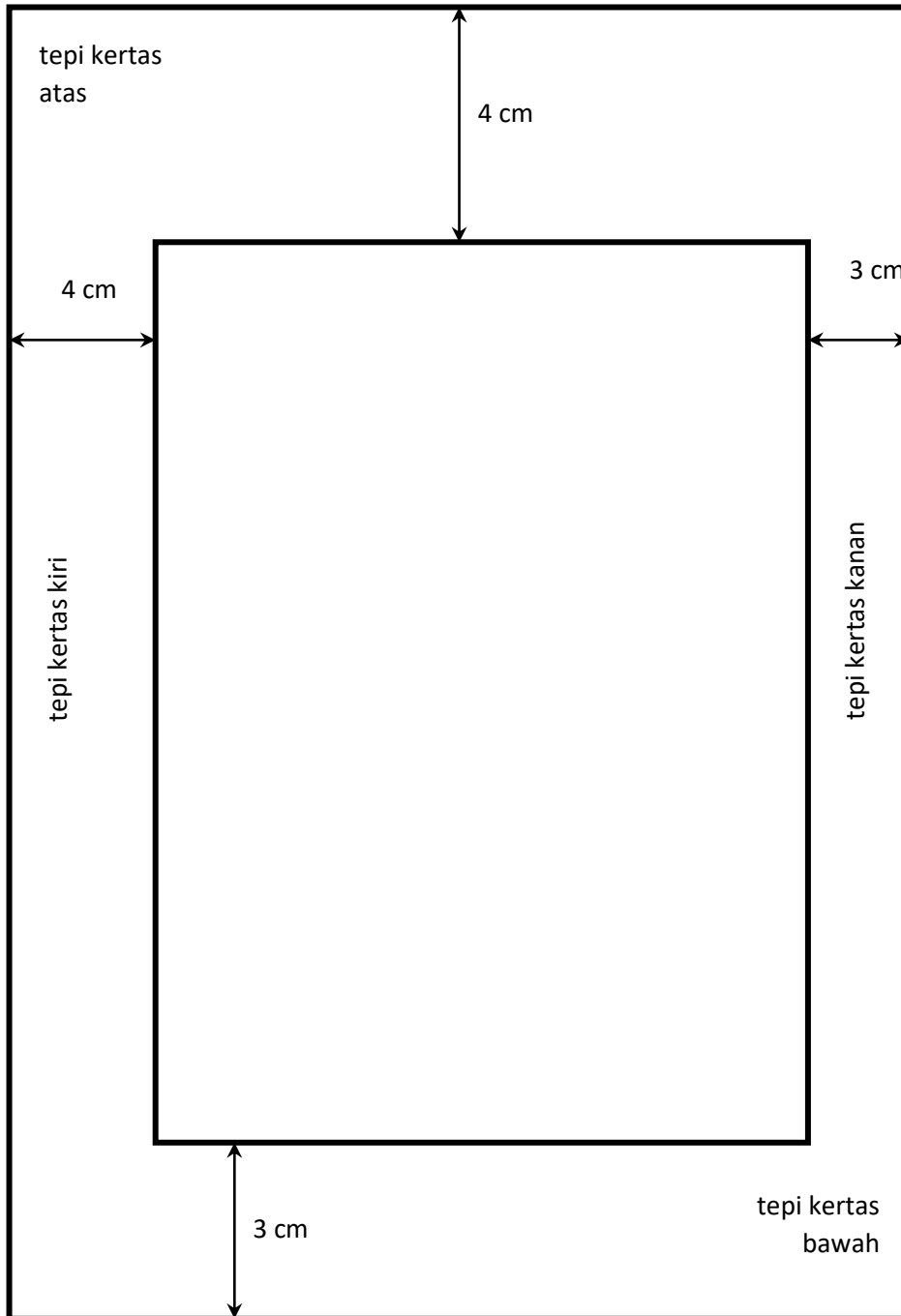
- Halaman Pernyataan Orisinalitas dan Persetujuan Publikasi yang sudah ditandatangani & bermeterai
 - Halaman Berita Acara Pengesahan Sidang Akhir Skripsi yang sudah ditandatangani dan distempel
 - Halaman Persetujuan Sidang Akhir Skripsi yang sudah ditandatangani
 - Halaman Kata Pengantar
 - Halaman Abstrak
 - Halaman Daftar Isi
 - Halaman Daftar Tabel
 - Halaman Daftar Gambar
 - Halaman Daftar Lampiran
 - Halaman Daftar Istilah (bila ada)
- b. *File* dengan nama **Bab I Pendahuluan.pdf** yang berisikan hasil konversi pdf semua halaman di Bab 1 Pendahuluan
- c. *File* dengan nama **Bab II Tinjauan Pustaka, Kerangka Pemikiran dan Hipotesis.pdf** yang berisikan hasil konversi pdf semua halaman di Bab 2 Tinjauan Pustaka.
- d. *File* dengan nama **Bab III Metode Penelitian.pdf** yang berisikan hasil konversi pdf semua halaman di Bab 3 Metode Penelitian.
- e. *File* dengan nama **Bab IV Hasil dan Pembahasan.pdf** yang berisikan hasil konversi pdf semua halaman di Bab 4 Hasil dan Pembahasan.
- f. *File* dengan nama **Bab Kesimpulan dan Saran.pdf** yang berisikan hasil konversi pdf semua halaman di Bab 5 Kesimpulan dan Saran.
- g. *File* dengan nama **Bagian Akhir.pdf** yang berisikan hasil konversi pdf semua halaman-halaman berikut:
- Daftar Pustaka
 - Lampiran
 - Daftar Riwayat Hidup
 - Draft Artikel Ilmiah

- Lembar Konsultasi Bimbingan Skripsi

2. **Folder GAMBAR** berisi semua *file* gambar asli yang digunakan di dalam naskah Skripsi
3. **Folder MULTIMEDIA** berisi semua *file* multimedia penyerta (gambar, animasi, audio, video, dll.) yang tidak digunakan (berada) di dalam naskah Skripsi namun merupakan bagian dari karya penyerta dokumen Skripsi, baik selama proses penelitian maupun dalam bagian dari presentasi.

Lampiran 1 (Contoh *LAY-OUT* HALAMAN NASKAH SKRIPSI)

Bahan: kertas HVS putih ukuran A4 (21 x 29,7 cm)



Lampiran 2 (Contoh SAMPUL LUAR/KULIT LUAR SKRIPSI)

JUDUL SKRIPSI

(Huruf *Times New Roman*, bold/tebal, font .16)

SKRIPSI

(Huruf *Times New Roman*, bold/tebal,font .12)

**Untuk memenuhi salah satu syarat ujian
guna memperoleh gelar Sarjana pada Program Studi Manajemen**

(Huruf *Times New Roman*, bold/tebal, font .10)

Oleh:

Nama Mahasiswa

Nomor Pokok Mahasiswa (NPM)

(Huruf *Times New Roman*, bold/tebal, font .12)



3 cm

3 cm

**UNIVERSITAS GARUT
FAKULTAS EKONOMI
PROGRAM STUDI**

Tahun

(Huruf *Times New Roman*, bold/tebal,font.16)

Lampiran 3 (Contoh HALAMAN PENGESAHAN SKRIPSI)

JUDUL SKRIPSI

(Huruf *Times New Roman*, bold/tebal, font. 14)

Oleh:

Nama Mahasiswa

Nomor Pokok Mahasiswa (NPM)

(Huruf *Times New Roman*, bold/tebal, font .12)

Telah disetujui oleh Tim Pembimbing pada tanggal
seperti tertera di bawah ini

(Huruf *Times New Roman*, bold/tebal, font. 10)

Bandung,

(Huruf *Times New Roman*, bold/tebal, font. 10)

Pembimbing 1

Pembimbing 2

.....

.....

(Huruf *Times New Roman*, bold/tebal, font. 12)

Mengetahui,

Ketua Program Studi

Dekan,

.....

.....

Lampiran 4 (Contoh LEMBAR PERNYATAAN)

PERNYATAAN

Dengan ini saya menyatakan bahwa :

1. Karya tulis saya, Skripsi ini, adalah asli dan belum pernah diajukan untuk mendapatkan gelar akademik sarjana, baik di Fakultas Ekonomi Universitas Garut maupun di perguruan tinggi lain.
2. Karya tulis ini adalah murni gagasan, rumusan, dan penelitian saya sendiri, tanpa bantuan pihak lain, kecuali arahan Tim Pembimbing.
3. Dalam karya tulis ini tidak terdapat karya atau pendapat yang telah ditulis atau dipublikasikan orang lain, kecuali secara tertulis dengan jelas dicantumkan sebagai acuan dalam naskah dengan disebutkan nama pengarang dan dicantumkan dalam daftar pustaka.
4. Pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya dan apabila di kemudian hari terdapat penyimpangan dan ketidakbenaran dalam pernyataan ini, maka saya bersedia menerima sanksi akademik berupa pencabutan gelar yang telah diperoleh karena karya ini, serta sanksi lainnya sesuai dengan norma yang berlaku di perguruan tinggi ini.

Garut,

Yang membuat pernyataan,

Materai Rp 6.000,00

(.....)

NPM

Lampiran 5. Contoh Kata Pengantar

KATA PENGANTAR



± 2 x 1,5 spasi Times New
Roman 12 pt

(Spasi kata pengantar 2 spasi)

Puji syukur kepada Allah SWT. atas berkat dan pimpinan-Nya yang telah penulis terima selama melaksanakan Skripsi ini

.....
.....

Mengapa dilakukan skripsi.....

.....
.....

Ucapan Terimakasih

1. Rektor Universitas Garut
2. Dekan Fakultas Ekonomi
3. Ketua Program Studi
4. Pembimbing 1
5. Pembimbing 2
6. Perusahaan/Instansi (data primer)
7. Lainnya dan seterusnya

Penutup/Manfaat.....

.....

Garut, tanggal bulan tahun

Penulis

Lampiran 6. Contoh Abstrak

ABSTRAK

+

+

Nama Mahasiswa :

Skripsi

Judul Skripsi

+

{ Times New Roman Size 12 Spasi, rata kiri kanan}. Abstrak merupakan pepadatan dari hasil penelitian/tulisan. Ditulis 1 spasi dengan jumlah maksimum 250 kata. Isi abstrak mencakup tujuan atau pertanyaan yang ingin dijawab oleh peneliti, metode penelitian / penulisan, dan kesimpulan yang diperoleh dari penelitian.

Kata Kunci :,,

Keterangan:

+ : Tanda 1 Spasi

Lampiran 7. Contoh Daftar Isi Skripsi

DAFTAR ISI

+
+

| | |
|---|------|
| Halaman Judul | |
| Halaman Pernyataan Orisinalitas | |
| Halaman LembarPengesahan Sidang Akhir Skripsi | |
| Kata Pengantar.....iv | iv |
| Abstrak..... v | v |
| Abstract.....vi | vi |
| Daftar Isivii | vii |
| Daftar Tabelviii | viii |
| Daftar Gambar.....ix | ix |
| Daftar Lampiranx | x |
| BAB I PENDAHULUAN.....1 | 1 |
| BAB II TINJAUAN PUSTAKA, KERANGKA PEMIKIRAN DAN HIPOTESIS 1.....2 | 2 |
| BAB III METODE PENELITIAN33 | 33 |
| BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN39 | 39 |
| BAB V KESIMPULAN DAN SARAN79 | 79 |
| Daftar Pustaka..... 84 | 84 |
| Lampiran87 | 87 |
| Daftar Riwayat Hidup98 | 98 |
| Lembar Konsultasi Bimbingan Skripsi/Tugas Akhir 110 | 110 |

Keterangan:

+ : Tanda 1 Spasi

Lampiran 8. Contoh Daftar Tabel Skripsi/Tugas Akhir

DAFTAR TABEL

+

+

Halaman

Tabel 2.1 Struktur Organisasi

Tabel 3.2 Waterfall Model

Tabel 3.4 Desain *Input*

Tabel 3.5 Desain *Output*

Keterangan:

+ : Tanda 1 Spasi

Angka No. tabel di bagian depan menunjukkan Bab, sementara di belakang menunjukkan urutan tabel dalam bab yang bersangkutan

Lampiran 9. Contoh Daftar Gambar Skripsi/Tugas Akhir

DAFTAR GAMBAR

+

+

Halaman

Gambar 2.1 Struktur Organisasi

Gambar 3.2 Buaran Pemasaran

Gambar 3.4 Promosi Efektif

Gambar 3.5 Keputusan Konsumen

Keterangan:

+ : Tanda 1 Spasi

Angka No. gambar di bagian depan menunjukkan Bab, sementara di belakang menunjukkan urutan gambar/grafik dalam bab yang bersangkutan.

Lampiran 10. Contoh Daftar Lampiran Skripsi/Tugas Akhir

DAFTAR LAMPIRAN

+

+

Halaman

Lampiran 2.1 Struktur Organisasi

Lampiran 3.2 Waterfall Model

Lampiran 3.4 Desain *Input*

Lampiran 3.5 Desain *Output*

Keterangan:

+ : Tanda 1 Spasi

Angka No. Lampiran di bagian depan menunjukkan Bab, sementara di belakang menunjukkan urutan Lampiran dalam bab yang bersangkutan.