



Unggul
Berdaya Saing
Berakhlak Mulia

PEDOMAN PENULISAN SKRIPSI

PROGRAM SARJANA
FAKULTAS ILMU ADMINISTRASI



Revisi 6 Maret 2019

PEDOMAN PENULISAN SKRIPSI



**PROGRAM SARJANA
FAKULTAS ILMU ADMINISTRASI
INSTITUT ILMU SOSIAL DAN MANAJEMEN STIAMI
2019**

TIM PENYUSUN

**PEDOMAN PENULISAN SKRIPSI
INSTITUT ILMU SOSIAL DAN MANAJEMEN STIAMI
2019**

Penanggungjawab
Rektor Institut Ilmu Sosial dan Manajemen STIAMI

Pengarah
Wakil Rektor I
Wakil Rektor II
Dekan Fakultas Ilmu Administrasi

Ketua
Prof.Dr. Safri Nurmantu, M.Si.

Anggota
Dr. Ir. Panji Hendrarso, MM
Drs. Djaka Permana, Ph. D
Dr. Yulianto, SE., MM
Dr. Hartono, SE., MM
Dr. Bambang Irawan, M. Si., MM
Dr. Ir. A. H. Rahadian, M.Si
Dr. Bambang Avip P, M.Si

Kesekretariatan
Widiyono, SE., MM
Nur Fitri Rahmawati, S. AB., MA
Eka Rofianti, S.AP., M.Si
Dwi Agustina, S. IP., M. PA
Resista, S. Si., MM
Munir Syahputra, S. Hi

Tim
Pendukung Sampul, Layout (Tata
Letak) & Artistik M. Budi Cahyono, SE

Buku Pedoman Penulisan Skripsi untuk Program Strata Satu yang berlaku di lingkungan Institut STIAM I ini merupakan edisi ke 6, dari edisi revisi ke-5. Penyempurnaan lebih difokuskan pada penyerdehanaan dan teknis redaksional.

Program Pascasarjana, Sarjana, dan Program Diploma memiliki pedoman penulisan yang berbeda-beda baik sistematikanya maupun teknik penulisannya. Pedoman ini disusun dengan maksud adanya pembakuan Penulisan Skripsi serta sebagai bagian dari upaya untuk peningkatan mutu Akademis sebagaimana diamanatkan dalam Rencana Induk Pengembangan (RIP) Institut STIAM I.

Buku pedoman ini memuat panduan penulisan untuk penulisan Skripsi agar dapat digunakan oleh para mahasiswa untuk menyiapkan penelitian maupun teknis menulis Tugas Akhirnya dengan benar.

Pedoman ini tersusun, melalui serangkaian proses diskusi, pembahasan yang dilakukan oleh Tim Penyusun Pedoman yang diketuai oleh Prof.Dr. Safri Nurmantu, M.Si. Untuk itu, selaku pimpinan Fakultas Ilmu Administrasi Institut STIAM I, saya ingin menyampaikan penghargaan dan ucapan terima kasih kepada Tim Penyusun, serta harapan semoga jerih payah Tim Penyusun Pedoman memberikan manfaat bagi kemajuan ilmu pengetahuan khususnya bagi civitas akademika Institut STIAM I

Jakarta, Maret 2019

FAKULTAS ILMU ADMINISTRASI
Dekan

Dr. Bambang Irawan, M.Si., MM
NIK : 200130580

DAFTAR ISI

TIM PENYUSUN	i
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	iii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Pengertian Skripsi	1
BAB II PEDOMAN PENULISAN SKRIPSI	2
A. Sistematika Penulisan Skripsi.....	2
B. Penjelasan Penulisan Bagian Awal Sistematika Penulisan Skripsi	4
C. Penjelasan Bab I : Pendahuluan.....	7
D. Penjelasan Bab II : Kajian Literatur	10
E. Penjelasan Bab III : Metode Penelitian.....	15
F. Penjelasan Bab IV : Hasil Penelitian dan Pembahasan.....	32
G. Penjelasan Bab V : Penutup	34
BAB III PEDOMAN TEKNIK PENULISAN SKRIPSI.....	36
A. Tata Penyusunan dan Penetapan Judul	36
B. Penomoran Judul.....	37
C. Pola Penyusunan Judul dan Sub Judul.....	37
D. Kover Judul	38
E. Penomoran Halaman	39
F. Penulisan dan Penempatan Kutipan	40
G. Penulisan Sumber Kutipan	44
H. Penyusunan Daftar Pustaka.....	45
I. Penyajian Data dalam Bentuk Tabel.....	52
J. Penyajian Data dalam Bentuk Gambar.....	54
K. Penulisan Kata	55
L. Pengaturan Ruang Ketikan dan Jenis Kertas	56
Contoh Lembar Judul	58
Contoh Lembar Judul Dalam	59
Contoh Lembar Persetujuan.....	60
Contoh Lembar Pengesahan.....	61
Contoh Lembar Pernyataan.....	62
Contoh Kata Pengantar.....	63
Contoh Ucapan Terima Kasih.....	64
Contoh Daftar Isi	65
Contoh Pedoman Wawancara	66
Contoh Pedoman Observasi	67

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Setiap perguruan tinggi mempunyai ketentuan baku mengenai persyaratan untuk menyelesaikan studi mahasiswanya. Salah satu persyaratan akademik yang harus dipenuhi oleh setiap mahasiswa untuk mengakhiri studi guna mencapai gelar kesarjanaan pada jenjang pendidikan Strata 1 (S1) pada Fakultas Ilmu Administrasi Institut Ilmu Sosial dan Manajemen STIAMI adalah membuat tugas akademik akhir berupa karya tulis ilmiah yang disebut skripsi.

Berbagai kesulitan sering dialami mahasiswa dalam mengemukakan segala gagasan dan pikirannya sendiri untuk dituangkan ke dalam tulisan ilmiah. Untuk itu, buku pedoman ini menyajikan bagian-bagian penting yang harus dipenuhi dalam penulisan suatu karya ilmiah, dengan maksud agar para mahasiswa memiliki panduan dalam menuliskan skripsi.

Banyak model atau bentuk yang dapat digunakan dalam penulisan skripsi, namun agar terdapat keseragaman model di Fakultas Ilmu Administrasi Institut STIAMI, perlu disusun buku pedoman tersendiri. Buku pedoman ini menyajikan bagian-bagian penting sebagai acuan, baik bagi mahasiswa dalam melakukan tugas akhir penulisan skripsi, maupun dosen dalam pembimbingan skripsi.

B. Pengertian Skripsi

Skripsi adalah karya tulis ilmiah sebagai salah satu syarat tugas akademik akhir yang disusun oleh mahasiswa untuk mencapai gelar Sarjana Strata Satu (S1). Skripsi ditulis berdasarkan hasil penelitian lapangan dan kajian bahan bacaan dengan menggunakan metodologi penelitian yang tepat dan terarah untuk pemecahan masalah.

Untuk menjaga penulisan skripsi harus memenuhi standar dan kaidah penulisan karya ilmiah, maka dalam penulisannya, mahasiswa dibimbing oleh Dosen Pembimbing yang bertanggung jawab atas keseluruhan materi skripsi, dan bertanggung jawab atas metodologi penelitian dan teknik penulisan skripsi.

BAB II

PEDOMAN PENULISAN SKRIPSI

A. SISTEMATIKA PENULISAN SKRIPSI

Kualitatif	Kuantitatif
BAGIAN AWAL LEMBAR JUDUL LEMBAR PERSETUJUAN LEMBAR PENGESAHAN LEMBAR PERNYATAAN LEMBAR MOTO (bila diperlukan) KATA PENGANTAR UCAPAN TERIMA KASIH ABSTRAK ABSTRACT DAFTAR ISI DAFTAR TABEL, GAMBAR, GRAFIK DAFTAR SINGKATAN BAGIAN ISI BAB I PENDAHULUAN <ul style="list-style-type: none"> A. Latar Belakang Penelitian B. Ruang Lingkup Penelitian C. Pertanyaan Penelitian D. Tujuan Penelitian E. Manfaat Penelitian BAB II KAJIAN LITERATUR	BAGIAN AWAL LEMBAR JUDUL LEMBAR PERSETUJUAN LEMBAR PENGESAHAN LEMBAR PERNYATAAN LEMBAR MOTO (bila diperlukan) KATA PENGANTAR UCAPAN TERIMA KASIH ABSTRAK ABSTRACT DAFTAR ISI DAFTAR TABEL, GAMBAR, GRAFIK DAFTAR SINGKATAN BAGIAN ISI BAB I PENDAHULUAN <ul style="list-style-type: none"> A. Latar Belakang Penelitian B. Ruang Lingkup Penelitian C. Perumusan Masalah D. Tujuan Penelitian E. Manfaat Penelitian BAB II KAJIAN LITERATUR

<p>A. Penelitian Terdahulu</p> <p>B. Kajian Pustaka</p> <p>C. Kerangka Konseptual</p> <p>D. Model Konseptual</p> <p>BAB III</p> <p>METODE PENELITIAN</p> <p>A. Pendekatan dan Jenis Penelitian</p> <p>B. Operasionalisasi Konsep</p> <p>C. Teknik Pengumpulan Data</p> <p>D. Penentuan Informan</p> <p>E. Teknik Analisis Data</p> <p>F. Lokasi dan Jadwal Penelitian</p> <p>BAB IV</p> <p>HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN</p> <p>A. Gambaran Umum Objek Penelitian</p> <p>B. Hasil Penelitian</p> <p>C. Pembahasan</p> <p>BAB V</p> <p>PENUTUP</p> <p>A. Kesimpulan</p> <p>B. Saran</p> <p>BAGIAN AKHIR</p> <p>DAFTAR PUSTAKA</p> <p>LAMPIRAN</p> <p>DAFTAR RIWAYAT HIDUP</p>	<p>A. Penelitian Terdahulu</p> <p>B. Kajian Pustaka</p> <p>C. Kerangka Teori</p> <p>D. Hipotesis</p> <p>BAB III</p> <p>METODE PENELITIAN</p> <p>A. Pendekatan dan Jenis Penelitian</p> <p>B. Operasionalisasi Variabel</p> <p>C. Teknik Pengumpulan Data</p> <p>D. Teknik Sampling</p> <p>E. Teknik Analisis Data</p> <p>F. Lokasi dan Jadwal Penelitian</p> <p>BAB IV</p> <p>HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN</p> <p>A. Gambaran Umum Objek Penelitian</p> <p>B. Hasil Penelitian</p> <p>C. Pembahasan</p> <p>BAB V</p> <p>PENUTUP</p> <p>A. Kesimpulan</p> <p>B. Saran</p> <p>BAGIAN AKHIR</p> <p>DAFTAR PUSTAKA</p> <p>LAMPIRAN</p> <p>DAFTAR RIWAYAT HIDUP</p>
---	--

B. Penjelasan Penulisan Bagian Awal Sistematika Penulisan Skripsi

1. LEMBAR JUDUL

Lembar judul terdiri dari Lembar Judul Luar dan Lembar Judul Dalam. Teknis Penulisan Skripsi, dan contoh pembuatan Kover Judul dapat dilihat pada Lampiran Syarat-syarat perumusan judul, sebagai berikut:

- a. Topik permasalahan harus tercantum dalam judul.
- b. Adanya hubungan antara variabel-variabel yang akan diteliti yaitu antara variabel independen dengan variabel dependen, atau konsep-konsep penelitian yang ingin dikaji secara mendalam
- c. Judul harus singkat, jelas, padat, dan tidak bermakna ganda.
- d. Judul disusun dalam satu kalimat sederhana, mudah dimengerti, dan tidak menimbulkan salah tafsir.
- e. Jumlah kata tidak melebihi sepuluh kata, dengan catatan bahwa nama instansi/organisasi dan kata majemuk dihitung/dianggap satu kata, sedangkan kata sambung tidak dihitung sebagai kata.
- f. Jika judul melebihi 10 kata, dapat dimanipulasi dengan membuat subjudul.
- g. Kalimat judul tidak boleh puitis.
- h. Sedapat mungkin hindari akronim (singkatan kata).
- i. Pada akhir kalimat jangan dibubuhi tanda baca.
- j. Gunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar.

2. LEMBAR PERSETUJUAN

Lembar persetujuan merupakan ruang tanda tangan Dosen Pembimbing dan Ketua Program Studi, sebagai bukti bahwa penulisan skripsi telah dibimbing dan disetujui untuk dipertahankan dalam Sidang Skripsi. Lembar persetujuan tidak dicantumkan dalam Daftar Isi, tetapi dihitung sebagai nomor urut halaman dengan angka Romawi kecil. Contoh lembar persetujuan dapat dilihat pada lampiran.

3. LEMBAR PENGESAHAN

Lembar pengesahan merupakan ruang tanda tangan Tim Penguji dan disahkan oleh Rektor Institut STIAM I, sebagai bukti bahwa skripsi yang bersangkutan

telah dipertahankan dalam ujian Sidang Skripsi dan merupakan pernyataan bahwa skripsi tersebut telah memenuhi persyaratan akademis. Lembar pengesahan tidak dicantumkan dalam Daftar Isi, tetapi dihitung sebagai nomor urut halaman. Contoh lembar pengesahan dapat dilihat pada lampiran

4. LEMBAR PERNYATAAN

Lembar pernyataan, pada hakikatnya adalah pernyataan penulis bahwa skripsi yang diajukan dan lulus ujian sidang adalah asli (orisinal) karya penulis. Bila terbukti bahwa tesis itu merupakan karya plagiat atau tidak asli maka penulis bersedia dikenakan sanksi akademik, Contoh lembar pengesahan dapat dilihat pada lampiran.

5. LEMBAR MOTO

Bila penulis/peneliti beranggapan bahwa dalam penulisan skripsi diperlukan suatu motivasi berupa pandangan hidup yang berkaitan dengan tulisan tesis serta rasa pengabdian, maka dapat disusun moto atau dan persembahan pada halaman khusus. Moto dalam tulisan ilmiah berarti menunjukkan pendirian, prinsip penulis, dan merupakan pandangan hidup yang digunakan penulis. Jadi, moto bukan sekadar kata-kata indah. Moto ditulis dalam kalimat pendek berupa semboyan yang puitis.

Moto dicantumkan di bagian kiri atas yang margin kanannya adalah pertengahan margin kiri-kanan, sedangkan kalimat persembahan dicantumkan di bagian bawah-kanan yang margin kirinya adalah pertengahan margin kiri-kanan. Lembaran moto/persembahan tidak dicantumkan dalam Daftar Isi, tetapi dihitung sebagai nomor urut halaman.

6. KATA PENGANTAR

Kata pengantar harus singkat, jelas, dan tidak lebih dari dua halaman. Kata pengantar berisi pernyataan pribadi penulis, yakni :

- a. Penjelasan maksud penulisan skripsi
- b. Harapan-harapan tentang hasil manfaat

- c. Bagian akhir di bagian bawah sebelah kanan adalah ruang untuk mencantumkan : Jakarta, tanggal penulisan skripsi dan dibawahnya dicantumkan inisial (singkatan nama) Penulis

Contoh pembuatan kata pengantar dapat dilihat pada lampiran.

7. UCAPAN TERIMA KASIH

Ucapan terima kasih memuat ucapan terima kasih atau penghargaan kepada berbagai pihak yang telah membantu dalam penyusunan skripsi. Sebaiknya ucapan terima kasih atau penghargaan tersebut juga mencantumkan bantuan yang mereka berikan, misalnya bantuan dalam memperoleh masukan, data, sumber informasi, serta bantuan dalam menyelesaikan skripsi.

Contoh pembuatan ucapan terima kasih dapat dilihat pada lampiran

8. ABSTRAK

Abstrak adalah intisari atau gambaran singkat hasil penelitian yang mencakup: ulasan singkat tentang masalah yang diteliti, tujuan penelitian, metode penelitian, analisis data, serta hasil-hasil utama dan implikasinya.

Prosedur untuk penulisan abstrak sebagai berikut:

- a. Kalimat pertama berisikan judul skripsi, nama lengkap penulis, dan NPM. Kemudian di bawahnya ditulis kata kunci sesuai dengan variabel (independen dan dependen) atau konsep yang diteliti, setelah itu uraian abstrak.
- b. Seluruh kalimat dalam abstrak maksimal sebanyak 200 kata (kata penghubung tidak dihitung) dan tidak lebih dari satu lembar serta diketik satu spasi. Lembar Abstrak dicantumkan dalam Daftar Isi, tetapi dihitung sebagai nomor urut halaman.
- c. Abstrak ditulis dalam bahasa Indonesia dan bahasa Inggris. Contoh penyusunan Abstrak dapat dilihat pada lampiran

Ketentuan di dalam abstrak :

- a. Terdiri dari satu alinea
- b. Memuat tentang: latar belakang, rumusan masalah/pertanyaan penelitian, metode penelitian, dan hasil penelitian.

c. Kata kunci di dalam abstrak maksimal 5.

9. **DAFTAR ISI.** Halaman lembar Daftar Isi tidak dicantumkan dalam Daftar Isi, tetapi dihitung sebagai nomor urut halaman. Contoh Daftar Isi dapat dilihat pada lampiran

10. **DAFTAR TABEL** (apabila jumlahnya lebih dari tiga tabel).

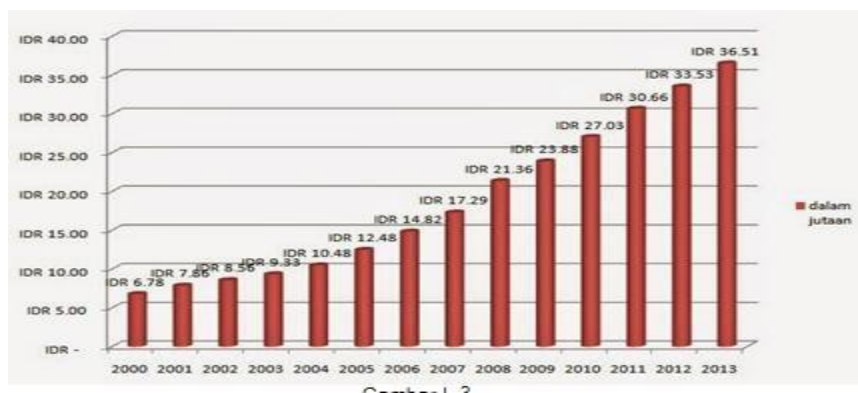
Contoh pembuatan table

Tabel IV.1
PEMBERIAN SANKSI KETERLAMBATAN

Sumber: Hasil Survey, 2008

11. **Daftar Gambar/Grafik** (apabila jumlahnya lebih dari tiga gambar/ grafik).

Contoh pembuatan gambar/grafik



Gambar I. 3
PENDAPATAN PERKAPITA NASIONAL TAHUN 2000-2013
Sumber: BPS

12. **DAFTAR LAMPIRAN** (apabila jumlahnya lebih dari tiga macam lampiran).

C. Penjelasan Bab I : Pendahuluan

Pendahuluan merupakan bagian penting dari skripsi yang akan menentukan kesan pembaca tentang skripsi secara keseluruhan. Penjelasan masing-masing unsur Bab Pendahuluan dalam penyusunan dan penulisan skripsi adalah :

1. Penjelasan Subbab Butir A. Latar Belakang Penelitian

Latar belakang penelitian adalah alasan mengapa melakukan penelitian, yaitu memberikan alasan mengapa masalah itu dipilih dan perlu diteliti, apa saja keunikan-keunikannya sehingga diangkat menjadi masalah yang perlu diteliti, yaitu mengungkapkan permasalahan sebagai perbedaan antara *das Sein* dan *das Sollen*. Topik permasalahan umumnya diangkat dari fenomena empiris atau fakta yang terjadi (mencantumkan referensi) berdasarkan observasi fenomena. Di samping itu, dapat juga menunjukkan atau membandingkan dengan hasil penelitian terdahulu yang relevan dengan penelitian yang dilakukan.

Ilustrasi :

Dengan adanya Peraturan Menteri Keuangan Nomor 130/PMK.011/2011 tentang Pemberian fasilitas Pembebasan dan Pengurangan PPh Badan yang berlaku sejak 15 Agustus 2011 telah menimbulkan kontroversi mengingat masih banyak yang meragukan instrumen insentif pajak ialah senjata yang ampuh untuk mengundang investor asing. Selain itu, pemerintah seharusnya lebih memperhatikan faktor penentu investasi lainnya yang justru kondisinya sangat perlu diperbaiki misalnya pada infrastruktur, keamanan lokal, perizinan, dan lain sebagainya. Dalam survei yang dilakukan Thierry (2011:13) menunjukkan bahwa birokrasi pemerintah Indonesia (23%) merupakan masalah yang paling banyak dikeluhkan investor asing disusul dengan tingkat korupsi (20%).

2. Penjelasan Subbab Butir B. Ruang Lingkup Penelitian

Ruang lingkup adalah penguraian variabel atau konsep penelitian. Pembatasan masalah atau ruang lingkup kajian adalah menguraikan aspek-aspek yang akan masuk dalam penelitian sehingga secara tidak langsung menggambarkan apa yang akan diteliti serta sejauh mana pelaksanaan penelitian tersebut. Ruang lingkup

kajian pada pembatasan masalah tersebut jangan terlampau luas atau terlampau sempit.

Ilustrasi :

1. Peneliti hanya membahas tentang pelayanan ticketing online melalui ROOSTER (Role System Ticketing Raharja).
2. Peneliti hanya membahas tentang kebijakan perpajakan terkait dengan penerapan tax amnesty.
3. Peneliti hanya membahas tentang penerapan sistem penjualan online melalui media social “instagram” dengan pola konsumsi masyarakat modern.

3. Penjelasan Subbab Butir C. Rumusan Masalah / Pertanyaan Penelitian

Rumusan Masalah (Kuantitatif) atau Pertanyaan Penelitian (kualitatif) dibuat dalam bentuk kalimat tanya yang mengandung variabel-variabel atau konsep penelitian yang jelas dan dapat memberikan petunjuk tentang mungkin dilaksanakannya pengumpulan data. Rumusan masalah dalam penelitian kuantitatif diungkapkan dalam kalimat tanya dan harus dijawab dalam rumusan hipotesis sebagai jawaban sementara berdasarkan teoritis, sedangkan dalam penelitian kualitatif pertanyaan penelitian dijelaskan pada model penelitian (Bab II).

Ilustrasi Rumusan Masalah:

Seberapa besar pengaruh kompensasi karyawan terhadap peningkatan kinerja di Departemen XYZ?

Ilustrasi Pertanyaan Penelitian

Bagaimana Kolaborasi yang terjadi antara Pemerintah dan Swasta dalam melaksanakan pembangunan daerah?

4. Penjelasan Subbab Butir D. Tujuan Penelitian

Tujuan penelitian merupakan jawaban yang diharapkan terhadap "mengapa penelitian dilakukan". Sebagaimana telah diuraikan dalam penjelasan Perumusan

Masalah (penelitian kuantitatif) atau dalam Pertanyaan Penelitian (dalam penelitian kualitatif), yakni Tujuan Penelitian berkaitan erat dengan jawaban yang diharapkan dari permasalahan yang dipertanyakan dalam rumusan masalah/pertanyaan penelitian. Oleh karena itu, tujuan penelitian harus sinkron dengan Simpulan dalam Bab V,

Ilustrasi Tujuan Penelitian:

- a. Untuk Mengetahui Pengaruh kompensasi karyawan terhadap peningkatan kinerja di Departemen XYZ.
- b. Untuk Mengetahui model Kolaborasi yang terjadi antara Pemerintah dan Swasta dalam melaksanakan pembangunan daerah.

5. Penjelasan Subbab Butir E. Manfaat Penelitian

Manfaat penelitian adalah manfaat yang dapat disumbangkan setelah penelitian dilakukan yang diungkapkan secara spesifik, yaitu:

- a. Aspek akademik, yakni manfaat keberlakuan teori dan konsep tentang topik penelitian.
- b. Aspek praktis, yakni manfaat yang dapat diambil atau diterapkan dari hasil penelitian.
- c. Aspek kebijakan, yakni manfaat yang dapat dipetik oleh pejabat berwenang tentang kebijakan topik penelitian (*optional*).

D. Penjelasan Bab II: Kajian Literatur

Dalam bab ini dikemukakan dengan jelas, ringkas, dan padat tentang hasil kajian pustaka yang terkait dengan masalah penelitian untuk kemudian menguraikan kerangka pemikiran (dalam penelitian kualitatif) /kerangka teori (dalam penelitian kuantitatif) dan menyatakan hipotesis / model konseptual

1. Penjelasan Subbab Butir A. Penelitian Terdahulu

Hasil penelitian berdasarkan jurnal baik nasional ataupun internasional minimal 5 jurnal nasional dan 1 jurnal internasional yang terbit dalam 10 tahun terakhir yang terkait dengan penelitian yang akan dilakukan (judul, masalah, variable/

konsep, metode, dan hasil penelitian). Penulis juga menyebutkan dimana posisi penulis terkait penelitian yang dilakukan terkait dengan jurnal yang diteliti.

Ilustrasi:

Pada Penelitian yang dilakukan oleh Babtunde & Adepeju (2012:14) menemukan bahwa *Tax Incentives* memberikan dampak yang signifikan bagi pertumbuhan *Foreign Direct Investment* dalam sector minyak dan gas di Nigeria.

Klemm & Parys (2011:24) dalam hasil penelitiannya menunjukkan bahwa Tax Holiday mempengaruhi FDI dalam beberapa kasus, dimana investmen allowances tidak mempengaruhi FDI. Di amerika latin dan karibia dengan tariff pajak yang rendah dan pemberian tax holiday berpengaruh dalam menarik FDI, tetapi hal tersebut tidak berpengaruh di amerika.

Dari beberapa penilitian dapat disimpulkan bahwa insentif pajak memberikan pengaruh yang berbeda terhadap investasi asing di setiap Negara. Oleh karena itu, peneliti mengambil tentang implementasi insentif pajak di Indonesia dalam kaitannya dengan peningkatan investasi asing.

2. Penjelasan Subbab Butir B. Kajian Pustaka

Kajian Pustaka merupakan uraian sistematis tentang teori-teori yang terpilih dan berkaitan (relevan) dengan pokok permasalahan yang mencakup variabel-variabel dan bagian-bagian variabel atau konsep yang digunakan sesuai dengan pendekatan penulis dalam mengkaji dan memecahkan masalah yang diteliti. Sebenarnya kajian pustaka ini merupakan hasil penelitian kepustakaan yang digabung dengan pendapat penulis sendiri, sekaligus sebagai dasar untuk membuat alternatif pemecahan masalah. Jenis literatur yang dapat digunakan sebagai bahan kajian pustaka ialah Referensi buku atau jurnal yang terbit dalam 10 tahun terakhir

kecuali text book yang menjadi rujukan utama. **Perundang-undangan** tidak termasuk dalam Kajian Pustaka.

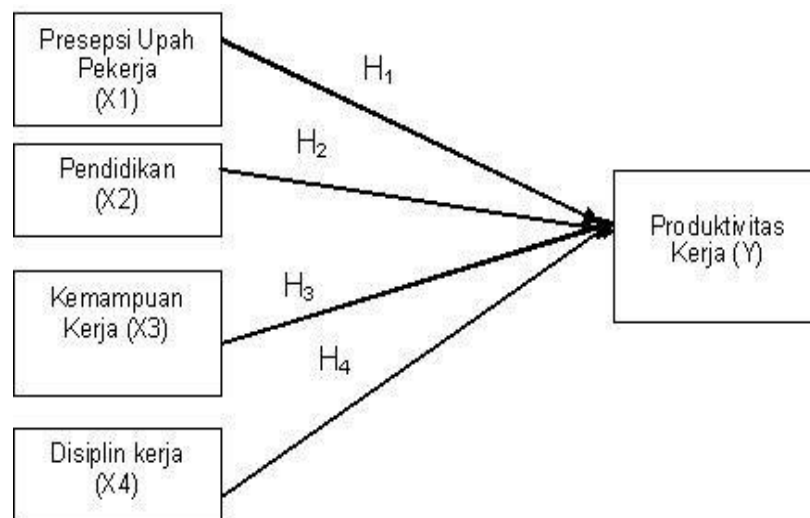
Ilustrasi:

Misalnya, penulis ingin menulis mengenai lingkaran kemiskinan di negara berkembang dengan menggunakan teori fungsional struktural dari Herbert Gans (1972). Teori umum sosiologi mengenal tiga paradigma berdasarkan Ritzer (2003) yaitu perilaku sosial, definisi sosial, dan fakta sosial. Paradigma fakta sosial mempunyai sejumlah teori yang tergabung di dalamnya seperti fungsionalisme struktural, konflik, sistem dan sosiologi makro. Gans (1972) dalam Ritzer (2003) melihat kemiskinan sebagai sistem sosial, yang terdapat fungsi ekonomi dan fungsi sosial di dalamnya. Fungsi ekonomi diantaranya adalah menyediakan tenaga kerja kasar, menimbulkan dana-dana sosial, membuka pangan kerja karena dikehendaki oleh orang miskin. Fungsi sosial di dalamnya adalah kemiskinan menguatkan norma-norma sosial utama dalam masyarakat, menimbulkan altruisme, terutama terhadap orang-orang miskin yang sangat membutuhkan santunan. Dasar awal ini kemudian dikembangkan lagi dengan menambahkan referensi yang mendukung atas pendapat Gans tersebut sehingga memperoleh sebuah dasar kerangka landasan berpikir secara teoretik yang rasional. Kerangka berpikir ini pula yang nantinya dipergunakan untuk menjelaskan fenomena lingkaran kemiskinan di Negara-negara berkembang.

3. Penjelasan Subbab Butir C. Kerangka Teori atau Kerangka Konseptual

Kerangka Teori (dalam penelitian kuantitatif) adalah uraian dasar pemikiran dari penelitian yang disintesis dari fakta-fakta, observasi, dan telaah kepustakaan, tinjauan pustaka, dan landasan teori. Kerangka Teori memuat teori, konsep-konsep yang akan dijadikan dasar dalam penelitian. Variabel-variabel penelitian dijelaskan secara mendalam dan relevan dengan permasalahan penelitian, sehingga dapat dijadikan dasar untuk menjawab permasalahan penelitian. Kerangka teori tersebut selanjutnya perlu dinyatakan dalam bentuk diagram/bagan keterkaitan antar variabel, sehingga pihak lain dapat memahami kerangka konseptual yang dikemukakan dalam penelitian.

Ilustrasi Bagan Keterkaitan Antar Variabel Kuantitatif



Kerangka Konseptual (dalam penelitian kualitatif) adalah *essay* dari peneliti sendiri yang bersifat argumentatif berdasarkan kajian pustaka yang tujuannya adalah untuk menjawab pertanyaan penelitian yang dijadikan dasar dalam pembuatan model penelitian. Selain pada penelitian *grounded theory*, pada subbab ini, peneliti harus mampu menunjukkan kemampuannya untuk menemukan entitas-entitas yang saling membentuk secara simultan dengan konsep penelitian. Demikian juga jumlah entitas yang saling membentuk akan sangat tergantung pada kejelian peneliti yang didapat dari mengkaji literatur yang ada.

4. Penjelasan Subbab Butir D. Hipotesis atau Model Penelitian

a. Hipotesis

Hipotesis (dalam penelitian kuantitatif) merupakan jawaban sementara terhadap rumusan masalah penelitian. Dikatakan sementara karena jawaban yang diberikan baru didasarkan pada teori yang relevan, belum didasari pada fakta-fakta empiris yang diperoleh melalui pengumpulan data. Jadi hipotesis juga dapat dinyatakan sebagai jawaban teoritis terhadap rumusan masalah penelitian, belum jawaban yang empiris.

Panduan perumusan Hipotesis:

- 1) Merupakan hasil deduksi dari teori yang dipilih (*grand theory*) dalam Bab II
- 2) Menyatakan perbedaan dan/atau hubungan dan/atau pengaruh dua variabel atau lebih.
- 3) Menuliskan dalam kalimat pernyataan (deklaratif).

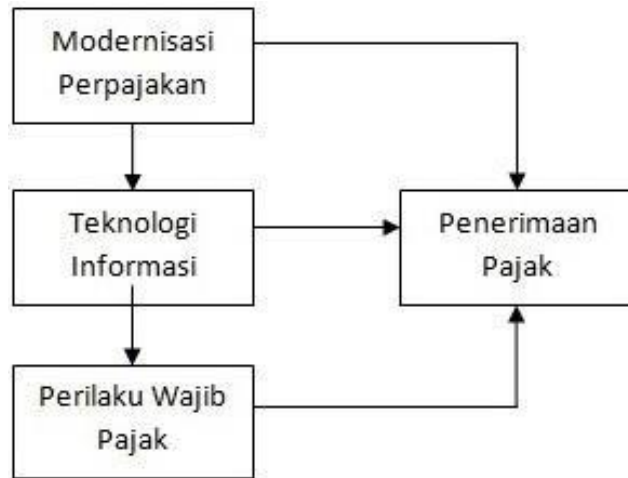
Ilustrasi :

- Terdapat pengaruh yang signifikan antara kompensasi terhadap kinerja karyawan
- Kompensasi diduga berpengaruh secara signifikan terhadap kinerja pegawai

b. Model Penelitian

Pada subbab model penelitian (penelitian kualitatif), peneliti dituntut untuk dapat menyajikan model atau suatu gambar yang mendeskripsikan entitas yang saling membentuk secara simultan dari fenomena sosial yang diteliti. Model penelitian merupakan sarana untuk menjawab pertanyaan penelitian

Ilustrasi Model Penelitian Kualitatif



E. Penjelasan Bab III : Metode Penelitian

1. Pendekatan dan Jenis Penelitian

Secara umum, pendekatan penelitian terdiri dari pendekatan kuantitatif dan kualitatif. Pendekatan kuantitatif adalah penelitian di mana peneliti tidak berinteraksi/ independen terhadap fakta yang diteliti (positivistik). Sedangkan pendekatan kualitatif merupakan penelitian di mana peneliti berinteraksi terhadap fakta yang diteliti (konstuktivistik).

Berikut tujuh perbedaan antara penelitian kuantitatif dan penelitian kualitatif (Neuman, 2011)

Penelitian kuantitatif ditandai oleh ciri-ciri:

- Menguji hipotesis yang dirumuskan peneliti
- Konsep dipahami dalam bentuk variabel yang khas
- Alat ukur secara sistematis dibuat sebelum pengumpulan data dan distandardisasi
- Data adalah dalam bentuk angka/ jumlah dari pengukuran yang tepat
- Teori umumnya kausal dan deduktif
- Prosedur distandardisasi dan replikasi memungkinkan

g. Analisis dilakukan dengan menggunakan statistik, tabel, atau bagan dan mendiskusikan apa yang mereka tunjukkan berhubungan dengan hipotesis.

Sedangkan penelitian kualitatif ditandai oleh ciri-ciri:

- a. Menangkap dan menemukan makna
- b. Konsep adalah dalam bentuk tema, motif, generalisasi, dan taksonomi
- c. Alat ukur dibuat dalam cara ad hoc dan sering kali spesifik untuk setiap latar dan peneliti tertentu
- d. Data adalah dalam bentuk kata-kata dan gambar dari dokumen, observasi, dan transkrip
- e. Teori dapat bersifat kausal atau nonkausal dan sering kali induktif
- f. Prosedur riset bersifat khusus dan replikasi adalah sangat jarang
- g. Analisis dilakukan dengan menyarikan tema atau generalisasi dari bukti dan pengorganisasian data sampai pada penyajian gambaran yang koheren dan konsisten.

Jenis penelitian atau disebut juga sebagai dimensi penelitian sangat berhubungan dengan desain penelitian. Dengan menentukan jenis penelitian maka dapat disusun desain (rancangan) penelitian. Oleh karena itu, dalam penulisan skripsi ini, sub bab jenis penelitian juga merupakan desain penelitian. Pada bab ini mahasiswa harus menjelaskan minimal tentang dimensi penelitian berdasarkan tujuan, waktu dan karakteristik masalah. Beberapa contoh untuk menentukan jenis penelitian sebagai berikut:

a. Penelitian berdasarkan tujuannya:

- 1) Penelitian Eksploratif bertujuan untuk menemukan sebab-sebab yang memengaruhi terjadinya sesuatu sehingga dapat merumuskan masalah secara terperinci dan mengembangkan rumusan hipotesis.

Contoh :

- Manajer Restoran ingin mengetahui faktor-faktor yang mempengaruhi kunjungan konsumen ke Rumah Makan Cepat Saji yang dikelolanya
- Penelitian tentang faktor-faktor yang berkontribusi pada efektivitas penerapan sebuah regulasi (sistem perundang-undangan)

2) Penelitian Deskriptif bertujuan untuk menggambarkan dan mengembangkan secara terperinci mengenai keadaan tertentu.

Contoh :

- Seorang pimpinan di sebuah organisasi (bisa instansi pemerintah, perusahaan atau organisasi lainnya) ingin mengetahui bagaimana menerapkan kepemimpinan yang efektif dan konsep-konsep yang terkait dalam menerapkan kepemimpinan tersebut
- Penelitian tentang persepsi konsumen terhadap beberapa merek kopi instan

3) Penelitian Verifikatif atau Penelitian Eksplanasi bertujuan untuk menguji suatu kebenaran melalui pengujian hipotesis tentang sebab-akibat antara variabel yang diteliti.

Contoh :

- Seorang Manajer sebuah perusahaan membaca laporan semester tentang penjualan sebuah produk dari bagian penjualan. Pada laporan terlihat penurunan volume penjualan dalam dua bulan terakhir. Informasi dari Koordinator Tenaga Penjual menyebutkan bahwa konsumen beralih ke produk merek lain yang gencar menawarkan promosi menarik, seperti: potongan harga, bonus produk dan lainnya. Sehingga Manajer tersebut mengambil keputusan untuk melakukan riset terhadap konsumennya seberapa besar pengaruh promosi terhadap keputusan pembelian
- Peneliti di suatu wilayah desa tertinggal ingin mengetahui apakah penerapan dana desa berdasarkan UU No 6 Tahun 2014 berpengaruh nyata terhadap kesejahteraan masyarakat

b. Penelitian berdasarkan tempat pelaksanaannya :

1) Penelitian Lapangan (*Field Research*)

Penelitian lapangan adalah penelitian yang secara langsung mengadakan pengamatan untuk memperoleh informasi yang diperlukan dalam penelitian. Misal di lokasi sebuah organisasi pemerintah, perusahaan atau wilayah tertentu.

Contoh : Penelitian yang mengamati perilaku atau interaksi individu dalam komunitas sosial, mengamati masyarakat pra sejahtera di suatu kota, dan lainnya.

2) Penelitian Laboratorium (*Laboratory Research*)

Penelitian jenis ini dilakukan dalam suatu tempat khusus untuk mengadakan studi ilmiah dan kerja ilmiah. Tujuan penelitian laboratorium untuk ilmu pengetahuan sosial ialah: mengumpulkan data, mengadakan analisa, mengadakan test, serta memberikan interpretasi terhadap sejumlah data, sehingga orang bisa meramalkan kecenderungan gerak satu gejala sosial dalam satu masyarakat tertentu. Laboratorium pengetahuan sosial ini memberikan bimbingan pada sejumlah ilmuwan dalam berbagai bidang ilmu pengetahuan untuk melakukan penelitian secara kooperatif.

3) Penelitian Perpustakaan (*Library Research*)

Penelitian perpustakaan bertujuan untuk mengumpulkan data dan informasi dengan bantuan macam-macam material yang terdapat di ruang perpustakaan, misalnya berupa; buku-buku, majalah, naskah-naskah, catatan, kisah sejarah, dokumen-dokumen, dan lain-lain.

c. Penelitian berdasarkan dimensi waktu :

1) Penelitian longitudinal

Penelitian jenis ini dilakukan antarwaktu. Dengan demikian, setidaknya terdapat dua kali penelitian dengan topik dan gejala yang sama, tetapi dilakukan dalam waktu yang berbeda. Penelitian *longitudinal* merupakan penelitian yang mencoba melihat perubahan yang terjadi

2) Penelitian *cross-sectional*

Penelitian ini adalah penelitian yang dilakukan dalam satu waktu tertentu. Penelitian ini hanya digunakan dalam waktu yang tertentu, dan tidak akan dilakukan penelitian lain di waktu yang berbeda untuk diperbandingkan.

3) *Case Study*

Case Study dalam Bahasa Indonesia dipadankan dengan studi kasus, dalam arti melakukan kajian terhadap satu realitas sosial. Kajian dilakukan secara mendalam dari berbagai segi. Di tempat lain, Denzin & Lincoln (1994:36)

mengelompokkan studi kasus, antara lain *grounded theory* dan *phenomenology* di bawah payung *research strategy*. Dalam skripsi, peneliti menerapkan studi kasus dalam arti studi mendalam yang dikaji dalam berbagai aspek yang sekaligus sebagai strategi untuk memperoleh data yang bersangkutan.

d. Penelitian berdasarkan karakteristik masalah

- 1) Penelitian Deskriptif adalah menggambarkan dan menjelaskan secara terperinci mengenai fenomena yang ada melalui wawancara mendalam dan dapat menggunakan kuesioner sebagai instrumen pendukung

Contoh:

- Penelitian tentang persepsi masyarakat tentang pelayanan pembuatan Kartu Keluarga di Kantor Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil sebuah kabupaten.
- Penelitian tentang analisis kinerja keuangan sebuah perusahaan

- 2) Penelitian Korelasional adalah untuk mendeteksi sejauh mana variabel pada suatu faktor berkaitan dengan variabel pada faktor lainnya berdasarkan koefisien korelasi.

Contoh:

- Penelitian yang ingin mengetahui hubungan investasi saham-saham XYY dengan profit sebuah perusahaan
- Penelitian tentang hubungan jenis suatu pelatihan dengan kinerja karyawan di sebuah institusi.

- 3) Penelitian Kausal-Komparatif (*Ex-Post Facto*) untuk menentukan akibat lalu menemukan sebab dan variabel bebasnya tidak dapat dikontrol/dimanipulasi karena peristiwa sudah terjadi.

Contoh:

- Penelitian untuk mengetahui perbedaan kinerja karyawan terkait fasilitas IT
- Pengaruh Minat Membaca Puisi dan Pemahaman Struktur Puisi terhadap Keterampilan Membaca Puisi Mahasiswa Tingkat III Program Studi Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia

- 4) Penelitian Eksperimen, yaitu variabel bebasnya sebagai variabel eksperimen yang dan menghasilkan perbedaan.

5) Penelitian Eksperimen Semu (*Quasi Experimental Research*), hampir sama dengan penelitian eksperimen, tetapi tidak dapat mengontrol/memanipulasi variabel yang relevan.

6) Penelitian Tindakan (*Action Research*), bertujuan untuk mengembangkan keterampilan-keterampilan baru atau metode baru untuk memecahkan masalah dengan penerapan langsung di dunia kerja atau dunia aktual lainnya.

Contoh:

Penelitian untuk mengetahui penerapan suatu metode pengukuran kinerja berbasis balances scorecard.

2. Operasionalisasi Variabel atau Operasionalisasi Konsep

a. Operasionalisasi Variabel

Operasionalisasi Variabel terdiri dari dua unsur, yaitu definisi operasional dan kisi-kisi variabel. Di bawah ini diuraikan masing-masing unsur.

1) Definisi Operasional

Definisi operasional bertujuan untuk menjelaskan arti masing-masing variabel dengan cara memberikan arti atau spesifikasi kegiatan ataupun petunjuk bagaimana suatu variabel dapat diukur dan atau dapat diamat sesuai dengan fakta di lapangan.

2) Kisi-Kisi Variabel

Kisi-kisi variabel adalah hasil pemilahan variabel-variabel penelitian. Langkah awal adalah memilah variabel menjadi beberapa dimensi. Variabel-variabel penelitian sosial umumnya memiliki lebih dari satu dimensi. Pemilahan variabel menjadi beberapa dimensi wajib diacu dari teoritis atau pendapat para ahli. Oleh karena itu, wajib disebutkan sumber acuannya.

Setelah dimensi-dimensi suatu variabel ditentukan kemudian dijabarkan menjadi beberapa indikator yang dijadikan titik tolak untuk menyusun pertanyaan penelitian. Pemilihan indikator boleh diacu dari teoritis atau

pendapat para ahli atau dari hasil penelitian terdahulu, tetapi biasanya pemilihan indikator-indikator berdasarkan pengetahuan dan pengalaman sendiri, karena kerap dalam penelitian sosial bahwa indikator-indikator dari suatu dimensi belum ada teorinya.

Menentukan tingkat ukuran yang akan digunakan dalam pengukuran, tergantung dari jenis skala datanya, yaitu skala nominal, skala ordinal, skala interval, atau skala rasio.

Tabel Kisi-kisi Variabel bisa dilihat dari tabel berikut :

Tabel Kisi-kisi Variabel

Variabel	Dimensi	Indikator	No Instrumen (Pertanyaan)
1. Variabel dependen Sumber:	1. 2. 3.		1,2, 3 4, 5,,6, 7 8, 9, 10
2. Variabel independen Sumber:	1. 2. 3.		1,2,3,4 5,6,7 8,9,10

Keterangan: Variabel berdimensi adalah konsep yang menunjukkan suatu gejala berdasarkan nilai atau tingkatan. Ini berarti bahwa variabel dimensi itu mengandung dimensi-dimensi yang dapat diukur dan diberi skor dengan angka. Karena itu variabel dimensi ini disebut juga variabel kuantitatif.

b. Operasionalisasi Konsep

Operasionalisasi Konsep adalah serangkaian langkah-langkah procedural dan sistematis yang menggambarkan kegiatan demi mendapatkan eksistensi empiris dari suatu konsep.

Ilustrasi :

Dalam penelitian ini yang di operasionalkan adalah :

1. Modernisasi sistem perpajakan yang meliputi : dukungan teknologi informasi dan kemudahan dalam akses layanan
2. Kepatuhan wajib pajak yang meliputi : kepatuhan formil dan kepatuhan materil

3. Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data dalam penelitian, menurut cara memperolehnya adalah data primer dan data sekunder. Data primer adalah data yang dikumpulkan oleh peneliti langsung dari sumber pertama di lokasi penelitian. Sedangkan data sekunder adalah data yang dikumpulkan oleh organisasi (data kependudukan oleh Badan Pusat Statistika, data di sebuah perusahaan dan lainnya) yang telah disahkan atau telah dipublikasikan. Secara umum, teknik pengumpulan data kuantitatif adalah kuesioner dan data sekunder sedangkan pengumpulan data kualitatif berupa wawancara, observasi, dan dokumentasi.

a. Teknik Kuesioner

Kuesioner adalah suatu teknik pengumpulan data primer yang efisien dengan cara merumuskan seperangkat pertanyaan tertulis sesuai dengan variabel-variabel yang akan diukur untuk dijawab responden.

Tujuan pokok penyusunan kuesioner adalah untuk:

- 1) Memperoleh informasi yang relevan dengan tujuan penelitian
- 2) memperoleh informasi dengan reliabilitas dan validitas setinggi mungkin.

Berbagai skala yang dapat digunakan untuk penelitian administrasi, salah satu di antaranya adalah skala Likert.

Contoh pertanyaan dengan kalimat positif :

Dalam situasi politik yang kacau balau saat ini, apakah Anda setuju Sidang Istimewa dilaksanakan segera mungkin?

- a. Sangat setuju, diberi skor 5
- b. Setuju, diberi skor 4
- c. Cukup setuju, diberi skor 3
- d. Tidak setuju, diberi skor 2
- e. Sangat tidak setuju, diberi skor 1

Contoh pertanyaan dengan kalimat negatif (menidakkan):

Dalam situasi politik yang kacau-balau saat ini, apakah Anda setuju pelaksanaan Sidang Istimewa ditunda tahun depan?

- a. Sangat tidak setuju, diberi skor 5
- b. Tidak setuju, diberi skor 4

- c. Cukup setuju, diberi skor 3
- d. Setuju, diberi skor 2
- e. Sangat setuju, diberi skor 1

b. Wawancara (*Interview*)

Interview yang sering juga disebut dengan wawancara atau kuesioner lisan, adalah sebuah dialog yang dilakukan oleh pewawancara (*interviewer*) untuk memperoleh informasi dari terwawancara (*interviewee*). Interview digunakan oleh peneliti untuk menilai keadaan seseorang, misalnya untuk mencari data tentang variabel latar belakang murid, orang tua, pendidikan, perhatian, sikap terhadap sesuatu. Wawancara sebagai alat pengumpul data dapat dipergunakan dalam tiga fungsi, yaitu (1) sebagai alat pengumpul data utama; (2) sebagai alat pengumpul data pelengkap; dan (3) sebagai alat pengumpul data pembandingan kebenaran data utama.

c. Observasi

Observasi merupakan cara pengumpulan data melalui proses pencatatan perilaku subjek (orang), objek (benda) atau kejadian yang sistematis tanpa adanya pertanyaan atau komunikasi dengan individu-individu yang diteliti. Observasi meliputi segala hal yang menyangkut pengamatan aktivitas atau kondisi perilaku maupun nonperilaku. Observasi nonperilaku meliputi (1) catatan (*record*), (2) kondisi fisik (*physical condition*), dan (3) proses fisik (*physical process*). Observasi perilaku terdiri atas (1) nonverbal, (2) bahasa (*linguistic*), dan (3) ekstra bahasa (*extralinguistic*)

d. Dokumentasi

Semua publikasi atau data tercetak yang dihasilkan oleh seseorang atau suatu instansi. Creswell (2010) membedakan dokumen menjadi dua kelompok: dokumen publik (misal naskah perundang-undangan, naskah keputusan atau peraturan suatu instansi, makalah, surat kabar) dan dokumen privat (misal buku harian, atau surat). Dokumentasi ini dapat berupa data audiovisual. Menurut Creswell (2010) membedakan audiovisual dalam lima kelompok, yakni: foto, *videotape*, objek-objek seni, *software computer*, film.

4. Teknik Sampling atau Penentuan Informan

Teknik Sampling dalam penelitian kuantitatif terdiri dari dua unsur, yaitu (1) Populasi dan sampel; dan (2) Teknik pengambilan sampel. Di bawah ini diuraikan masing-masing unsur.

a. Teknik Sampling untuk Penelitian Kuantitatif

1) Populasi dan Sampel

Jumlah populasi terdiri dari dua kategori, yaitu (1) populasi terbatas (*finit*) dengan jumlah yang dapat dihitung, dan (2) populasi tidak terbatas (*infinif*) dengan jumlah yang tidak dapat atau sukar sekali dihitung.

Penentuan jumlah sampel harus mempunyai dasar/alasan tertentu. Umumnya dengan menggunakan rumus yang sesuai dengan teknik pengambilan sampel yang digunakan.

2) Teknik Pengambilan Sampel

Teknik pengambilan sampel berdasarkan metode *probability sampling*, diantaranya :

a) Simple random sampling

Proses memilih satuan sampling sedemikian rupa sehingga setiap satuan sampling dalam populasi mempunyai kesempatan yang sama untuk terpilih dalam sampel. Disebut juga pemilihan sampel secara acak sederhana.

Contoh:

Bagian Akademik sebuah universitas, misal Universitas XYZ ingin mengetahui kualitas pelayanan akademiknya. Dari kotak saran dan data keluhan mahasiswa di web resmi universitas tersebut, terlihat kenaikan jumlah keluhan pada semester ini dibandingkan semester lainnya.

Dalam kasus ini:

Populasi: Seluruh mahasiswa Universitas XYZ . Sedangkan sampel: Simple Random Sampling. Banyak sampel dihitung menggunakan Rumus Slovin. Mahasiswa Universitas XYZ siapa saja boleh menjadi sampel, baik mahasiswa semester 1, 2 dan semester lainnya, karena pernah mendapat pengalaman menerima pelayanan akademik universitas tersebut.

b) *Stratified random sampling*

Cara pengambilan sampel di mana populasi distratifikasi menjadi beberapa lapisan berdasarkan kriteria tertentu. Kriteria dimaksud dapat berupa variabel penelitian, bisa juga variabel yang dekat dengan variabel penelitian.

Contoh:

Pimpinan PDAM (Perusahaan Daerah Air Minum) Kota YYY ingin mengetahui preferensi pelanggannya. Pelanggannya terdiri dari: rumah tangga, industri dan bisnis. Stratifikasi berdasarkan kelompok rumah tangga, industri dan bisnis. Penghitungan sampel disesuaikan dengan jumlah sampel yang diinginkan.

c) *Cluster random sampling*

Pada desain sampling dengan metode cluster sampling, data dibagi kedalam kelompok-kelompok yang disebut dengan cluster. Jumlah data pada setiap cluster sama. Dari semua cluster yang ada dipilih sebagian (sample cluster) secara random.

Contoh Penelitian dengan Cluster Sampling

Penelitian tentang rata-rata jumlah ternak yang dimiliki oleh peternak di suatu daerah. Misalnya jumlah peternak di daerah tersebut adalah 1.000 orang. Sampel yang diambil dalam penelitian tersebut adalah 100 peternak. Maka data tersebut dibagi kedalam cluster, misalnya 200 cluster, setiap cluster beranggotakan 5 peternak. Dari semua cluster tersebut dipilih secara random 20 cluster, sehingga jumlah semua data adalah 100. Nilai sampel adalah nilai dari ke-20 cluster tersebut.

Teknik pengambilan sampel berdasarkan metode *nonprobability sampling*, di antaranya :

a) *Purposive sampling* (sampel bertujuan) adalah cara pengambilan sampel yang didasarkan atas pertimbangan tertentu, terutama pertimbangan yang diberikan oleh sekelompok pakar.

Contoh:

Untuk meneliti strategi yang dikembangkan oleh sebuah institusi, peneliti akan memberikan kuesioner untuk menganalisis kekuatan, kelemahan, peluang dan ancaman yang akan dibuatkan menjadi SWOT Analysis. Responden yang diberi kuesioner tersebut adalah para pengambil keputusan terkait strategi pemasaran (sekelompok dengan pertimbangan yang memahami tentang strategi institusi tersebut).

- b) *Accidental sampling* adalah cara pengambilan sampel berdasarkan kemudahan.

Contoh:

Penelitian untuk mengetahui persepsi masyarakat tentang penerapan kebijakan Pelayanan Satu Pintu di sebuah kecamatan. Yang menjadi sampel adalah masyarakat yang datang ke kecamatan untuk mendapat layanan kebijakan Pelayanan Satu Pintu.

- c) *Snowball sampling*

Disebut juga penarikan sampel bola salju, adalah cara pengambilan sampel yang pada awalnya menggunakan responden terbatas, kemudian terus meningkat berdasarkan informasi dari responden pertama.

- d) *Quota sampling*

Disebut juga penarikan sampel berdasarkan kuota. *Quota sampling* adalah cara pengambilan sampel di mana jumlah responden yang akan diteliti ditetapkan terlebih dahulu, baru kemudian siapa yang akan dipilih menjadi anggota sampel terserah peneliti.

Contoh:

Sebuah kabupaten ingin mengetahui gambaran kinerja aparatur kecamatan di wilayahnya sebanyak 40 kecamatan. Untuk tujuan tersebut, kuota yang ditetapkan adalah berdasarkan wilayah Utara, Selatan, Timur, Barat dan Tengah. Dari masing-masing kuota tersebut, ditentukan sampelnya (berupa kecamatan) menurut peneliti. Misal, masing-masing wilayah yang dijadikan sampel adalah 3 kecamatan.

e) *Saturation sampling*

Penarikan sampel ini disebut juga penarikan sampel jenuh. Pada penarikan sampel ini, jumlah populasi sama dengan jumlah sampel. Disebut juga penarikan sampel secara sensus.

Contoh:

Di sebuah perusahaan yang terdiri 50 karyawan. Pimpinan ingin mengetahui kinerja karyawan secara keseluruhan. Sampel yang diambil sejumlah yang sama dengan populasi karyawannya, yakni 50 sampel.

b. Penentuan Informan untuk Penelitian Kualitatif

Dalam penelitian kualitatif, teknik sampling disebut dengan Penentuan Informan. Informan adalah orang yang dipandang memiliki pengetahuan atau informasi mengenai suatu hal atau peristiwa tertentu. Kualifikasi tersebut dimiliki oleh yang bersangkutan, baik karena kedudukannya sebagai orang yang berwenang pada jabatan tertentu, maupun karena kegiatannya dalam proses di bidang tertentu.

Contoh :

Pada contoh ini, penentuan informan adalah Camat, Kepala Dinas atau Kepala Desa. Penentuan informannya dilakukan secara sengaja atau bertujuan.

Contoh :

Pada contoh ini, penentuan informan adalah pembayar pajak peserta tender atau penerima subsidi.

Penentuan informan dilakukan secara bergulir dengan pertimbangan yang bersangkutan memiliki informasi yang dapat melengkapi atau mengklarifikasi informasi yang disampaikan oleh informan lainnya, sehingga secara bersama-sama memberikan data yang komprehensif.

5. Penjelasan Sub Bab E. Teknik Analisis Data

Berikut langkah-langkah dalam menganalisis data

a. Penelitian Kuantitatif

1) Uji instrumen

Uji validitas

Untuk menghitung validitas penelitian, rumus korelasi yang digunakan bergantung pada jenis data yang dikumpulkan:

- Untuk data ordinal digunakan Korelasi Rank Spearman (disebut juga Korelasi Non parametrik)
- Untuk data interval atau rasio digunakan Korelasi Pearson Product Moment

Rumus Korelasi Rank Spearman:

$$r_p = 1 - \frac{6 \sum d^2}{N(N^2 - 1)}$$

Rumus Korelasi *Product Moment*

$$r = \frac{N (\sum XY) - (\sum X)(\sum Y)}{\sqrt{[N \sum X^2 - (\sum X)^2] [N \sum Y^2 - (\sum Y)^2]}}$$

Menurut Cooper (2000), instrumen dinyatakan valid jika nilai *r* hitung lebih besar dari nilai *r* tabel. Untuk itu, perlu dicantumkan sumber referensi.

Uji Reliabilitas

Dengan menggunakan Rumus Alpha dari Cronbach (1951). Kemudian nilai *r* hitung dibandingkan dengan nilai *r* tabel *product moment*. Jika nilai *r* hitung lebih besar dari *r* tabel, maka instrumennya dinyatakan reliabel.

Data dianalisis dengan berbagai model tergantung tujuan dan hipotesisnya.

- a) Analisis data dapat dilakukan dengan deskriptif (persentase, rata-rata, kisaran, modus, median); atau dengan analisis deskriptif hubungan antarvariabel dengan naratif yang logis.
- b) Analisis data juga bisa dilakukan dengan uji statistik dengan menggunakan statistik inferensia, seperti analisis regresi, analisis koefisien korelasi, analisis koefisien determinasi, uji F, uji T; Untuk Uji Normalitas, dalam

pengujian untuk Sampel besar (> 2000) digunakan uji Kolmogorov-smirnov, sedangkan untuk Sampel kecil (< 2000) digunakan uji Shapiro-Wilks

Analisis dapat dilakukan dengan menggunakan formula tertentu (seperti, analisis *linear programming*, analisis *benefit cost ratio*, analisis *input-output*), atau kombinasi model-model tersebut.

Berikut contoh tujuan penelitian dan alat yang digunakan:

- Regresi Linier Sederhana :
Mengetahui pengaruh promosi terhadap keputusan pembelian notebook merek YYY
- Regresi Linier Berganda :
Mengetahui Pengaruh Pelayanan Prima dan Citra Perusahaan terhadap Kepuasan Konsumen
- Analisis diskriminan:
Menganalisis Karakteristik Penting Pengunjung Obyek Wisata XYZ
- IPA *Analysis*:
Menganalisis Kualitas Pelayanan Bank XYZ dari sisi atribut yang dianggap penting (*importance*) dan kinerja (*performance*)
- Uji Kai Kuadrat/ *Chi Square*
Menganalisis Persepsi Mahasiswa terhadap Kegiatan UKM di Universitas XYZ
- Analisis Jalur:
Menganalisis Kinerja Pegawai dan Kualitas Layanan terhadap Kepuasan Pelanggan
- Analisis Regresi Logistik Biner:
Mengetahui Pengaruh Iklan (Pesan Iklan, Struktur Pesan, Format Pesan dan Sumber Pesan) terhadap Keputusan Pembelian
- Analisis Regresi Logistik Ordinal:
Mengetahui Pengaruh Citra Merek (Citra Pembuat, Citra Pemakai, dan Citra Produk) terhadap Keputusan Konsumen Memilih Restoran Cepat Saji ZZZ

b. Penelitian Kualitatif

Analisis data dalam penelitian kualitatif merupakan tahapan yang terdiri dari kegiatan sistematis untuk membangun kaitan antar data penelitian dalam upaya membentuk makna yang akan dipakai untuk menjawab pertanyaan penelitian.

Validitas dan Reliabilitas untuk penelitian kualitatif

Kriteria penilaian kuantitatif tradisional penelitian	Kriteria penilaian kualitatif alternatif penelitian
Validitas internal	Kredibilitas
Validitas eksternal	Transferabilitas
Reliabilitas	Dependabilitas
Objektivitas	Konfirmabilitas

Penilaian validitas dan reliabilitas penelitian kualitatif:

- Kredibilitas

Kredibel berarti dapat dipercaya dari perspektif partisipan dalam penelitian itu. (Kegiatan untuk meningkatkan kredibilitas: triangulasi, perpanjangan pengamatan, ketekunan penelitian, diskusi teman sejawat, kasus negatif, memberchecking)

- Transferabilitas

Transferabilitas merujuk pada tingkat kemampuan hasil penelitian kualitatif dapat digeneralisasikan atau ditransfer kepada konteks atau setting yang lain. Dengan kata lain, transferabilitas adalah generalisasi.

- Dependabilitas

Kriteria dependabilitas dalam kualitatif sama dengan reliabilitas dalam kuantitatif. Peneliti penting untuk memperhitungkan konteks yang berubah-ubah dalam penelitian yang dilakukan dan menjelaskan perubahan-perubahan yang terjadi, termasuk menjelaskan bagaimana perubahan tersebut dapat memengaruhi cara pendekatan penelitian.

- Konfirmabilitas

Kriteria konfirmabilitas merujuk pada tingkat kemampuan hasil penelitian dapat dikonfirmasi kepada orang lain. (Kegiatan untuk meningkatkan

konfirmasi: dokumentasi prosedur untuk mengecek , mengecek data penelitian/ audit data)

Creswell (2010) menyatakan enam langkah analisis data kualitatif:

1. Mengolah dan mempersiapkan data untuk dianalisis.
2. Membaca keseluruhan data.
3. Menganalisis lebih detail dengan meng-*coding* data.
4. Terapkan proses *coding* untuk mendeskripsikan setting, orang-orang, kategori-kategori dan tema-tema akan dianalisis.
5. Tunjukkan bagaimana deskripsi dan tema-tema ini akan disajikan kembali dalam narasi/ laporan kualitatif.
6. Menginterpretasi atau memaknai data.

Berikut beberapa model analisis data kualitatif menurut Emzir (2010)

1. Model Miles and Huberman (Reduksi Data, Data Display, Verifikasi)
2. Model Grounded Strauss dan Corbin (Tiga Jenis Pengodean : Pengodean Terbuka, Pengodean Berporos, Pengodean Selektif)
3. Model Bogdan Biklen (Analisis data dan interpretasi di lapangan, Analisis dan interpretasi setelah pengumpulan data, Pengembangan kategori pengkodean)

6. Penjelasan Subbab F. Lokasi dan Jadwal Penelitian.

Lokasi penelitian sebaiknya dipaparkan tempat dimana penelitian dilakukan yang dilengkapi penjelasan secara naratif. Bila tempat penelitian adalah suatu perusahaan, maka ada baiknya memaparkan sekilas (bukan mendetail). Jadwal penelitian merupakan jadwal pelaksanaan penelitian dalam gantt chart atau etwork analysis. Dalam pemaparan jadwal penelitian, proses pelaksanaan penelitian dibagi menurut tahapan-tahapan yang berjadwal sebagaimana tampak dalam Gantt Chart pada Tabel berikut ini:

Tabel
GANTT CHART PENELITIAN

No.	Kegiatan Penelitian	Tahun															
		April				Mei				Juni				Juli			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Penyusunan Proposal	■	■	■													
2	Studi Pendahuluan		■	■	■	■											
3	Pengumpulan referensi				■	■	■										
4	Penulisan Bab I-III						■	■									
5	Pengumpulan Data						■	■	■								
6	Analisis Data									■	■	■	■				
7	Penulisan Bab IV-V											■	■				
8	Penyusunan skripsi						■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■

F. Penjelasan Bab IV Hasil Penelitian dan Pembahasan

1. Penjelasan Subbab A. Gambaran Umum Objek Penelitian

Memuat tentang objek penelitian diantaranya meliputi sejarah singkat objek penelitian, Struktur Organisasi, urgensi atau aktivitas organisasi dalam penelitian (unit yang diteliti) berkaitan dengan penelitian yang dilakukan, lingkup kebijakan yang terkait penelitian, dan sebagainya **(maksimal 10 halaman)**.

Ilustrasi Gambaran Umum Objek Penelitian

Sejarah Pendirian Bank DD

Perseroan pertama kali didirikan di Jakarta dengan nama “PT Bank DD” sebagaimana termaksud dalam akta perseroan terbatas No. 30 tanggal 11 April 1962 dibuat di hadapan Notaris FFF, notaris yang telah memperoleh pengesahan dari menteri kehakiman Republik Indonesia dengan surat keputusannya No. xxx tanggal yyy dan telah didaftarkan dalam buku register di Kantor Pengadilan Negeri.

Produk dan Layanan

a. Tabungan XYZ

Tabungan dengan banyak keuntungan dan fasilitas. Berhadiah emas murni 1,5 kg yang di undi per enam bulan dan asuransi jiwa. Tabungan monas diperuntukkan bagi nasabah perorangan/yayasan/badan hukum dan lembaga lainnya dengan

fasilitas kartu ATM Bersama dan Prima di seluruh Indonesia. Fasilitas lain yang diperoleh dengan menabung di tabungan monas :

- a) Setor dan tarik di seluruh cabang Bank DKI.
- b) Penarikan uang dengan saldo yang tidak terbatas.
- c) Perhitungan bunga secara harian.
- d) Mendapatkan fasilitas kartu ATM secara cuma-cuma.
- e) Fasilitas autodebet sesuai dengan keinginan anda untuk berbagai transaksi yang dilakukan di Bank DKI seperti pembayaran cicilan kredit, pembayaran listrik, transfer uang dan transaksi lainnya.
- f) Kemudahan bertransaksi melalui ATM Bersama.

b. Tabungan ABC

Tabungan yang memberikan banyak keuntungan karena berbunga harian dengan bunga yang menarik, dan dilengkapi dengan undian berhadiah Rp.1,5 Milyar. Tabungan Simpeda diperuntukan bagi nasabah perorangan/yayasan/badan hukum/lembaga lainnya dengan setoran awal yang ringan dan mendapat fasilitas kartu ATM yang dapat mengakses di lebih 700 terminal ATM Bersama dan Prima di seluruh Indonesia.

Fasilitas yang diperoleh dengan menabung di tabungan Simpeda :

- a) Penarikan uang dengan saldo yang tidak terbatas.
- b) Perhitungan bunga secara harian.
- c) Mendapatkan kartu ATM secara cuma-cuma.
- d) Kemudahan bertransaksi melalui ATM Bersama.
- e) Fasilitas autodebet sesuai dengan keinginan anda untuk berbagai transaksi yang dilakukan di Bank DKI seperti pembayaran cicilan kredit, pembayaran listrik, transfer uang dan transaksi lainnya.

2. Penjelasan Subbab B. Hasil Penelitian

Hasil Penelitian berisi penjelasan hasil data dan informasi yang telah diperoleh dalam penelitian. Data tersebut dianalisis secara sistematis, terinci, kritis sesuai dengan kerangka pemikiran peneliti dengan menggunakan teknik analisis yang telah ditentukan sebelumnya. Hasil analisis selanjutnya diinterpretasikan dalam bentuk

narasi. Subbab ini harus dapat mengungkapkan tanggapan terhadap masalah yang didukung dalam penyajian data yang diperoleh dari hasil kajian pustaka. Kemudian dianalisis dengan menggunakan model-model atau alat-alat analisis data yang telah dipaparkan dalam Bab III, pada Subbab **Teknik Analisis Data**.

Dalam penelitian kuantitatif penulis harus melakukan pengujian instrument terlebih dahulu sebelum menjawab rumusan masalah. Dalam penelitian kualitatif, pengujian konsep penelitian bersamaan pada analisis terhadap pertanyaan penelitian.

3. Penjelasan Subbab C. Pembahasan

Hasil Penelitian tersebut dianalisis dan penyebabnya juga dianalisis dengan menggunakan logika berpikir, yaitu dengan mengemukakan alternatif-alternatif yang dapat diterapkan. Pembahasan merupakan jawaban atas masalah penelitian yang telah dirumuskan dalam Bab I. Pada Penelitian kuantitatif, Pembahasan merupakan interpretasi hasil penelitian yang dibandingkan dengan teori yang telah dikemukakan diawal. Pada penelitian kualitatif pembahasan merupakan hasil penelitian yang dibandingkan dengan model penelitian dan dapat diajukan sebagai model rekomendasi. Hasil pembahasan ini akan membuka jalan untuk mengembangkan saran-saran pemecahan masalah.

G. Penjelasan Bab V Penutup

Dalam bab ini, peneliti menyatakan pemahaman tentang masalah yang telah diteliti berkaitan dengan skripsi berupa kesimpulan-kesimpulan dan saran-saran.

1. Penjelasan Subbab Butir A. Kesimpulan

Kesimpulan adalah kumpulan simpulan dari masing-masing analisis data yang diuraikan secara *pointers*. Oleh karena itu, kesimpulan merupakan jawaban atas seluruh pertanyaan yang telah dirumuskan dalam Bab I. Dengan demikian, jika terdapat 3 butir rumusan masalah atau pertanyaan penelitian maka secara eksplisit tertera sebanyak 3 butir kesimpulan sebagai jawaban dari pertanyaan tersebut.

2. Penjelasan Subbab Butir B. Saran

Dalam subbab ini, peneliti menyampaikan saran yang implementatif, dalam arti dapat dilaksanakan dengan mengutarakan cara-cara spesifik untuk pelaksanaannya.

H. Penjelasan Bagian Akhir

Penjelasan Bagian Akhir dari sistematika penulisan skripsi sebagai berikut

1. Daftar Pustaka

Daftar pustaka adalah daftar dari keseluruhan kepustakaan yang digunakan dalam skripsi. Jumlah pustaka dalam penulisan skripsi minimal sebanyak 10 referensi untuk setiap variable atau konsep yang diteliti ,selain referensi untuk metode penelitian.

2. Lampiran

Lampiran merupakan pelengkap informasi mengenai penelitian, yaitu:

- a. Kuisisioner Penelitian, rekapitulasi hasil pembobotan jawaban kuesioner, dan print out output SPSS atau program statistik lainnya (kuantitatif)
- b. Pedoman wawancara dan transkrip hasil wawancara, pedoman observasi dan rekap hasil observasi, dan dokumentasi (kualitatif)
- c. Surat pernyataan dari perusahaan mengenai telah melakukan penelitian. Dan lain-lain.

BAB II

PEDOMAN TEKNIK PENULISAN SKRIPSI

A. Tata Penyusunan dan Penempatan Judul

Dalam Pedoman Teknik Penulisan Skripsi ini, penamaan urutan tingkat judul terdiri dari delapan tingkat yaitu, Bab, Sub Bab, Pasal, Sub Pasal, Ayat, Sub Ayat, Anak Ayat dan Sub Anak Ayat.

1. Judul bab yang terdiri dari sebelas huruf atau kurang, diketik dengan sela satu spasi horizontal, seperti berikut: PENDAHULUAN
2. Bab dan judul bab tidak digaris bawah, tidak diakhiri dengan tanda baca, ditulis dengan huruf besar dan ditempatkan di tengah-tengah margin horizontal
3. “Bab” diketik di bawah margin atas dengan jarak dua spasi
4. “Judul Bab” diketik dibawah “Bab” dengan jarak dua setengah spasi
5. Judul Sub Bab ditempatkan di tepi kiri (margin kiri), tidak diakhiri tanda baca, dan huruf pertama pada setiap kata ditulis dengan huruf besar, kecuali kata penghubung
6. “Judul Sub Bab” diketik di bawah “judul bab: dengan empat spasi
7. Uraian Sub Bab diketik di bawah judul Sub Bab dengan jarak dua setengah spasi.
Teks tesis diketik dengan jarak 2 spasi
8. Judul pasal ditempatkan di tepi kiri (margin kiri), tidak diakhiri tanda baca, dan huruf pertama tiap kata ditulis dengan huruf besar, kecuali kata penghubung
9. Judul pasal diketik di bawah “uraian sub bab” dengan jarak tiga setengah spasi
10. Uraian pasal diketik di bawah judul pasal dengan jarak dua setengah spasi, demikian seterusnya jarak spasi pada anak-anak judul yang lebih kecil, yaitu antara judul dengan uraiannya (narasinya) berjarak 2,5 spasi dan antara narasi dengan Sub Judul berjarak 3,5 spasi, demikian seterusnya silih berganti 2,5 dan 3,5 spasi silih berganti dengan tingkat judul yang lebih rendah
11. Judul sub pasal, ayat dan sub ayat ditempatkan di tepi kiri yang sejajar vertical dengan awal huruf pertama dari tingkat judul yang lebih tinggi. Penulisan judul tersebut tidak diakhiri tanda baca, dan huruf pertama tiap kata ditulis dengan huruf besar, kecuali kata penghubung

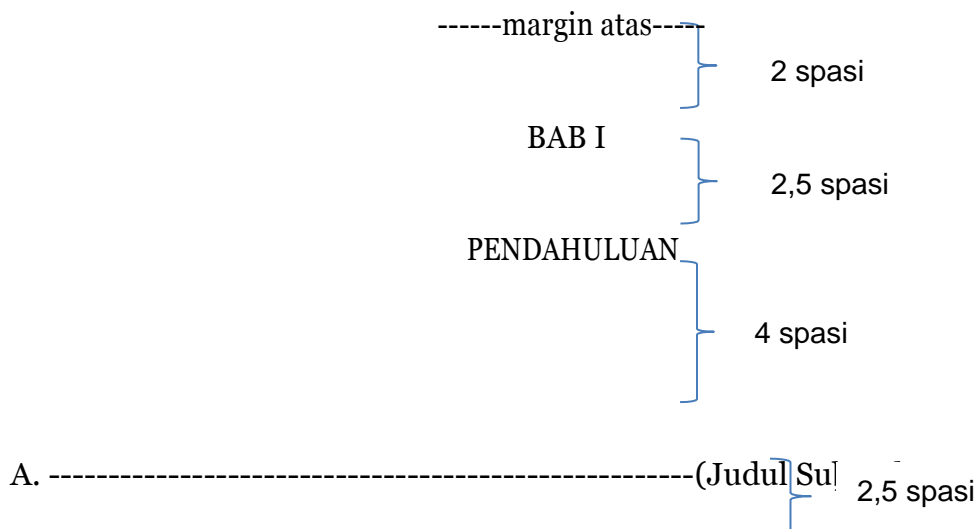
B. Penomoran Judul

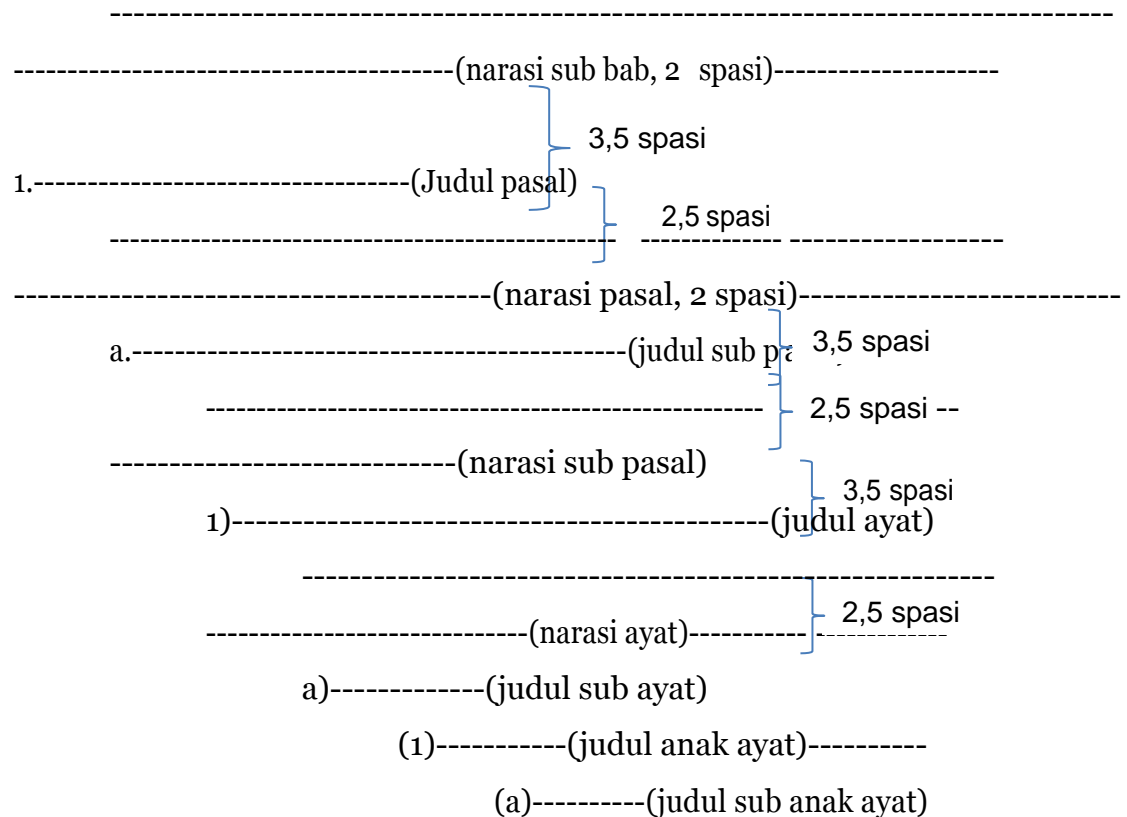
Di bawah ini adalah peringkat simbol penomoran judul:

1. Angka romawi besar untuk bab secara berurutan sesuai keperluan. Contoh : BAB I, BAB II dan seterusnya
2. Huruf latin besar dan tanda baca titik untuk sub bab secara alfabetis sesuai keperluan. Contoh: A. Latar Belakang Penelitian
3. Angka arab dan tanda baca titik untuk pasal secara berurutan sesuai keperluan. Contoh: 1. Populasi
4. Huruf latin kecil dan titik untuk sub pasal secara alfabetis sesuai keperluan . contoh: a. *Probability Sampling*
5. Angka arab dan tanda kurung tutup untuk ayat secara berurutan sesuai keperluan. Contoh: 1) *Cluster Sampling*
6. Huruf latin kecil dengan tanda kurung tutup untuk sub ayat secara alfabetis sesuai keperluan. Contoh: a) Jumlah Sampling
7. Angka arab dalam kurung untuk anak ayat secara berurutan sesuai keperluan. Contoh: (1) Sampel Jenuh
8. Huruf latin kecil dalam kurung untuk sub anak ayat alfabetis sesuai keperluan. Contoh: (a) Pembagian Lokasi Penelitian

C. Pola Penyusunan Judul dan Sub Judul

Pola penyusunan judul dan sub judul dalam penulisan skripsi disusun seperti contoh di bawah ini:





Keterangan: Khusus untuk judul sub bab (huruf latin besar), setelah judul sub bab tidak boleh langsung dibawahnya penomoran pasal (angka arab) melainkan harus diawali dengan narasi/uraian judul sub bab tersebut.

D. Kover Judul

1. Kover judul terdiri atas dua lembar, yakni:

Kover Luar terbuat dari bahan karton tebal/*hard cover* dilapisi linen berwarna biru. Semua huruf, angka, dan logo pada kover luar dicetak dengan tinta berwarna kuning emas.

2. Kover Dalam skripsi dan lembar judul proposal terbuat dari kertas HVS 80 gram berwarna putih. Semua huruf, angka, dan logo dicetak dengan tinta hitam. Contoh Lembaran judul dapat dilihat pada lampiran.

Kover Luar, Kover Dalam, dan Lembar judul proposal berisikan (disusun secara berurutan dan simetris):

- a. Judul skripsi atau proposal, diketik dengan huruf besar *Arial* ukuran 12 pt; pada kover luar skripsi 14 pt, dan disusun dalam bentuk piramida terbalik dengan jarak

satu spasi (bila lebih dari satu baris), dan dicantumkan tanpa akronim (singkatan kata), kecuali singkatan yang sudah baku.

- b. Keterangan mengenai maksud penulisan, disusun dalam bentuk piramida terbalik dengan jarak satu spasi dan setiap awal kata diketik dengan huruf besar (kapital) kecuali kata sambung.
- c. Logo INSTITUT STIAM I
Disusun Oleh: (1,5 spasi), Nama, dan NPM: Konstrasi: (disusun baris demi baris *'cetering'* dengan jarak satu spasi).
- d. FAKULTAS ILMU ADMINISTRASI PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK;
INSTITUT ILMU SOSIAL DAN MANAJEMEN STIAM I; JAKARTA; dan Tahun
penulisan (disusun baris demi baris dalam bentuk piramida terbalik dengan jarak satu spasi).
- e. Informasi yang dicantumkan pada punggung halaman kulit adalah jenis tugas akhir, nomor TA dan judul TA. Semua tulisan menggunakan huruf besar (*capital*) Arial 12 (***bold***) dengan jarak tidak melebihi 3 cm dari tepi atas dan tepi bawah punggung buku.
- f. Lembar judul tidak diberi nomor halaman dan tidak dicantumkan dalam Daftar Isi, tetapi dihitung sebagai nomor urut halaman. Contoh lembaran judul proposal dan skripsi dapat dilihat pada lampiran.

E. Penomoran Halaman

1. Penomoran Halaman Bagian Awal

- a. Di bagian awal, nomor halaman diketik dua spasi di bawah margin-bawah dan berada di tengah halaman bagian bawah dengan menggunakan angka romawi kecil, seperti iv, v, vi, vii. dan seterusnya.
- b. Khusus pada lembar judul skripsi, persetujuan, pengesahan, dan pernyataan, nomor halaman tidak dicantumkan tetapi tetap diperhitungkan sebagai nomor halaman.

2. Penomoran Halaman Bagian Inti dan Bagian Akhir

- a. Di bagian inti dan bagian akhir, nomor halaman diketik dua spasi di atas margin-atas dan berada di margin-kanan dengan menggunakan angka arab,

seperti 2, 3, 4, 5, dan seterusnya.

- b. Khusus pada halaman judul bab baru, nomor halaman tidak dicantumkan tetapi tetap diperhitungkan sebagai nomor halaman. Atau nomor halaman judul bab-baru diketik dua spasi di bawah margin-bawah dan berada di tengah halaman bagian bawah dengan menggunakan angka arab.
 - c. Khusus pada halaman lampiran, bila tidak memungkinkan, nomor halaman tidak dicantumkan tetapi tetap diperhitungkan sebagai nomor halaman. Nomor halaman diketik dua spasi di bawah margin-bawah *centering* dengan menggunakan angka arab lanjutan dari halaman Daftar Pustaka.
3. Menentukan nomor halaman sebagai berikut: Klik *Insert*; klik *Page Numbers*; pilih *Top of page (Header)* pada *Position*; pilih *Right* pada *Alignment*; klik *Format* dan pilih jenis angka pada *Number format*; klik *Start at*: dan pilih angka awal.
 4. Menentukan perbedaan halaman pertama pada awal bab, yaitu halaman awal bab dengan posisi di tengah-bawah, sedangkan posisi halaman berikutnya di kanan-atas: Klik *File*; klik *Page Setup*; klik *Layout*; pilih *New page* pada *Section start*; klik *Different first page* hingga muncul tanda \checkmark ; Klik OK

F. Penulisan dan Penempatan Kutipan

1. Kutipan Langsung

a. Kutipan Langsung Pendek

1) Kutipan maksimal tiga baris kalimat (≤ 40 kata), diintegrasikan langsung dalam teks.

2) Kutipan diapit dengan tanda petik.

Di bawah ini, contoh penulisan kutipan langsung pendek, diketik dua spasi yang dibatasi margin kiri dan kanan (tanpa footnote):

Menurut Franklin Ramosdo (2006: 154), “Wajib pajak orang pribadi yang melakukan kegiatan usaha atau pekerjaan bebas dan wajib pajak badan di Indonesia, wajib menyelenggarakan pembukuan.”

b. Kutipan Langsung Panjang

1) Kutipan minimal empat baris kalimat (> 40 kata) dan maksimal setengah halaman.

- 2) Kutipan dipisahkan dari teks.
- 3) Kutipan tanpa tanda petik dan diketik dengan jarak satu spasi.
- 4) Baris pertama dimulai pada ketukan ketujuh atau kelima, dan baris selanjutnya pada ketukan keempat atau ketiga.

Di bawah ini, contoh penulisan kutipan langsung panjang, diketik satu spasi dan dipisahkan dari teks dan baris kedua dimulai pada ketukan keempat (tanpa footnote) :

Di samping uraian di atas, Howard Hezron (2005: 450) mengatakan:

Pajak adalah peralihan kekayaan dari pihak rakyat kepada kas negara untuk membiayai pengeluaran rutin dan surplusnya digunakan untuk publik saving yang merupakan sumber utama membiayai publik investmen. Sedangkan wajib pajak adalah orang pribadi atau badan yang menurut ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan ditentukan untuk melakukan kewajiban perpajakan, termasuk pemungut pajak atau pemotong pajak tertentu.

2. Kutipan Tidak Langsung (Parafrasis)

Kutipan tidak langsung (parafrasis) adalah saduran dari pendapat atau pokok pikiran seseorang yang dinyatakan menurut pemikiran dan bahasan penulis skripsi. Dengan kata lain, parafrasis adalah tidak mengutip seluruh pendapat seseorang melainkan mengutip bagian-bagian yang penting yang dinarasikan menurut alur pemikiran penulis skripsi. Oleh karena itu, bisa saja kutipan bersumber dari beberapa halaman yang disingkat sesuai alur pembahasan penulis skripsi. Untuk itu, jumlah halaman yang dikutip dituangkan dalam penulisan sumber kutipan.

Contoh: Menurut Randolph Junior (2006: 15–21), “Teks kutipan.”

Hal ini menunjukkan bahwa kutipan bersumber dari pendapat Randolph Junior dalam bukunya pada halaman 15 s.d. 21.

a. Parafrasis Pendek

- 1) Kutipan maksimal tiga baris kalimat (≤ 40 kata) dan diintegrasikan langsung dalam teks
- 2) Kutipan diapit dengan tanda petik.

b. Parafrasis Panjang

- 1) Kutipan minimal empat baris kalimat (> 40 kata) dan maksimal setengah halaman.
- 2) Kutipan dipisahkan dari teks.
- 3) Kutipan tanpa tanda petik dan diketik dengan **jarak dua spasi**.
- 4) Baris pertama dimulai pada ketukan ketujuh dan baris selanjutnya pada ketukan keempat.

3. Superskrip

Simbol superskrip digunakan selain angka arab, seperti *, @, +, dan sebagainya menunjukkan sebagai penjelasan atau uraian yang berhubungan dengan teks. Penjelasan superskrip tersebut dicantumkan dalam footnote (catatan kaki).

4. Elipsis

Elipsis digunakan bila pada kutipan langsung ada bagian kalimat yang dihilangkan (tidak dikutip), yaitu kalimat yang tidak ada hubungannya dengan teks, maka bagian yang dihilangkan itu diganti dengan titik-titik yang disebut elipsis.

- a. Elipsis pada awal atau di tengah kutipan ditandai dengan tiga buah titik bersela satu spasi (. . .) atau tanpa spasi (...)

Contoh:

Teks yang akan dikutip adalah: "Pembinaan adalah manajemen yang bersifat pengembangan jiwa atau kemampuan atau keahlian seseorang, kelompok masyarakat, dan sebagainya."

Penulisan elipsis pada awal kutipan adalah:

Berdasarkan pendapat Franklin Junior (2006: 15), "bersifat pengembangan jiwa atau kemampuan atau keahlian seseorang, kelompok masyarakat, dan sebagainya."

Penulisan elipsis pada pertengahan kutipan adalah:

Berdasarkan pendapat Franklin Junior (2006: 15), "Pembinaan adalah manajemen yang bersifat ... keahlian seseorang, kelompok masyarakat, dan sebagainya."

- b. Elipsis pada akhir kutipan ditandai dengan empat buah titik bersela satu spasi, titik keempat berarti akhir kalimat (...)

Di bawah ini, contoh penulisan elipsis pada akhir kutipan :

Berdasarkan pendapat Franklin Junior (2006: 15), "Pembinaan adalah manajemen yang bersifat pengembangan jiwa"

5. Interpolasi

Interpolasi adalah cara membetulkan kesalahan yang terdapat dalam kutipan. Interpolasi dapat dilakukan dengan tiga cara, yaitu:

- a. Menyisipkan [*sic!*] setelah kata/istilah yang salah. Penggunaan *sic!* dalam tanda kurung segi empat, menunjukkan bahwa penulis tidak bertanggung jawab atas kesalahan tersebut atau dikutip sebagaimana adanya.

Contoh:

Teks yang akan dikutip adalah: "Secara praktek sangat susah merubah perilaku orang yang sudah membudaya."

Penulisan interpolasi adalah:

Berdasarkan pendapat Howard Hezron (2011: 4), "Secara praktek [*sic!*] sangat susah merubah [*sic!*] perilaku orang yang sudah membudaya."

- b. Langsung membuat kalimat pembetulannya.

Contoh penulisan interpolasi:

Berdasarkan pendapat Howard Hezron (2011: 4), "Secara praktik sangat susah mengubah perilaku orang yang sudah membudaya."

- c. Membetulkan kesalahan dengan sedikit ulasan. Ulasan pembetulan diapit oleh tanda kurung segi empat [] dan ditempatkan langsung di belakang kata/istilah yang salah tersebut.

Contoh penulisan interpolasi:

Berdasarkan pendapat Howard Hezron (2011: 4), "Secara praktek [praktik: sesuai EYD] sangat susah merubah [mengubah: sesuai EYD] perilaku orang yang sudah membudaya."

6. Indensi

Indensi adalah pengetikan permulaan pada ruang ketikan, baik untuk alinea

baru maupun untuk catatan kaki. Umumnya indensi dimulai pada 5 – 7 ketuk dari margin kiri.

G. Penulisan Sumber Kutipan

Penulisan sumber kutipan untuk penyusunan skripsi di STIAM I tidak dicantumkan dalam *footnote* (catatan kaki), melainkan diintegrasikan dalam teks.

1. Jika nama pengarang ditulis mendahului kutipan, maka cara penulisan: Nama pengarang (Tahun penerbitan: Nomor halaman)

Contoh:

Menurut Randolph (1984: 154), "Hipotesis adalah jawaban sementara terhadap masalah penelitian, secara teoritis dianggap paling tinggi tingkat kebenarannya. Oleh karena itu, hipotesis dicantumkan dalam Bab II Kajian Literatur."

2. Jika nama pengarang ditulis setelah selesai kutipan, maka cara penulisan: (Nama pengarang, Tahun penerbitan: Nomor halaman)

Contoh:

"Hipotesis adalah jawaban sementara terhadap masalah penelitian, secara teoritis dianggap paling tinggi tingkat kebenarannya. Oleh karena itu, hipotesis dicantumkan dalam Bab II Kajian Literatur." (Randolf, 1984: 154).

3. Jika sumber kutipan merujuk sumber lain, maka cara penulisan:

Nama penemu (Nama yang menjelaskan, Tahun penerbitan: Nomor halaman) Contoh:

Randolf (Howard, 1998: 150) mengemukakan, "Hipotesis adalah jawaban sementara terhadap masalah penelitian, secara teoritis dianggap paling tinggi tingkat kebenarannya. Oleh karena itu, hipotesis dicantumkan dalam Bab II Kajian Literatur."

Dalam contoh di atas, Randolph adalah orang yang berpendapat mengenai hipotesis, tetapi kutipan tentang penjelasan hipotesis tersebut dikutip dari buku Howard, bukan dari buku yang ditulis Randolph.

4. Jika penulis terdiri dari dua orang maka nama kedua penulis harus disebutkan.

Contoh: Ramosdo dan Junior (1996: 450) mengemukakan "...."

Jika penulisnya lebih dari dua orang maka hanya penulis pertama disebutkan dan diikuti oleh *et al.*

Contoh: Hezron *et al.* (1997: 121) menyatakan "...."

5. Jika pengarang terdiri dari beberapa buku dengan penulis yang sama dan juga tahun penerbitan yang sama maka cara penulisannya ialah dengan membubuhkan huruf a, b, dan seterusnya secara alfabetis di belakang tahun penerbitan.

Contoh: Julius (1987a: 121) berpendapat, "...."

6. Gelar akademik pengarang/penulis tidak perlu ditulis.

H. Penyusunan Daftar Pustaka

Daftar pustaka adalah daftar mengenai bahan-bahan bacaan yang digunakan sebagai bahan penulisan karya ilmiah. Setiap kutipan dalam teks tesis, maka sumber kutipan tersebut harus terlihat dalam daftar pustaka.

Cara penyusunan daftar pustaka hampir sama dengan penyusunan referensi pada catatan kaki, perbedaannya hanya pada cara penulisan nama pengarang, tanda baca, dan indensi. Ada berbagai cara penulisan daftar pustaka, dalam Buku Pedoman ini hanya menggunakan tata cara penulisan daftar pustaka berdasarkan **Kamus Besar Bahasa Indonesia dan Ejaan yang Disempurnakan**, dengan susunan sebagai berikut:

Nama pengarang. Tahun penerbitan. *Judul* (dengan huruf miring).

Kota/Kabupaten penerbitan: Instansi penerbit.

Penjelasan:

Secara garis besar, susunan pustaka diawali dengan pengetikan nama pengarang dan tanda baca titik, kemudian dilanjutkan dengan pengetikan tahun penerbitan buku dan tanda baca titik. Berikutnya pengetikan judul buku dengan huruf miring dan tanda baca titik. Umumnya buku sebagai sumber bacaan yang tertulis dalam daftar pustaka harus memenuhi kriteria prinsip resensi dan relevansi dengan variabel penelitian. Selanjutnya pengetikan nama kota atau kabupaten penerbitan buku dan tanda baca titik dua. Akhirnya, pengetikan nama instansi penerbit buku dan diakhiri tanda baca titik

Di bawah ini, lebih rinci dipaparkan uraian tata cara penyusunan daftar pustaka.

1. Judul "DAFTAR PUSTAKA" berada di tengah-tengah batas margin kiri-kanan, dan

diketik pada margin atas dengan huruf besar.

2. Pustaka pertama diketik empat spasi di bawah judul Daftar Pustaka.
3. Baris pertama masing-masing susunan pustaka dimulai pada margin kiri dan baris berikutnya pada indensi ketukan kelima dengan satu spasi vertikal (berbentuk alinea gantung).
4. Pustaka berikutnya diketik dua spasi di bawah pustaka sebelumnya.
5. Penulisan masing-masing pustaka tidak perlu menggunakan nomor urut atau tanpa nomor urut.
6. Pustaka/bahan bacaan dikelompokkan dengan urutan sebagai berikut:
 - a. Buku-buku dan Diktat.
 - b. Jurnal, Majalah, Surat Kabar, dan sebagainya
 - c. Dokumen: Disusun berdasarkan peringkat perundang-undangan. Misalnya: Undang-Undang Dasar, Undang-undang, Peraturan Pemerintah, dan seterusnya.

7. Penulisan Nama Pengarang

- a. Nama pengarang yang terdiri dari dua kata atau lebih, maka penulisannya dimulai dengan nama keluarga/nama terakhir dan diikuti dengan tanda koma, kemudian nama awalnya.

Contoh:

Nama pengarang buku: Randolph Sahata maka penulisan pustaka sebagai berikut:

Sahata, Randolph. Tahun penerbitan. Judul dengan huruf miring. Kota/Kabupaten penerbitan: Instansi penerbit.

- b. Nama pengarang harus diurut secara alfabetis dan gelar akademik tidak perlu ditulis.

Contoh;

Nama pengarang buku: (1) Drs. Arifin Abdulracman, (2) Dr. Ir. Abdullah Abas, (3) Prof. Dr. Zainuddin Achmad, dan (4) Drs. Soewarno Adnan, M.M.

Penulisan daftar pustaka yang salah karena menggunakan nomor urut dan tidak alfabetis, sebagai berikut:

1. Abdulracman, Arifin. Tahun penerbitan. *Judul* dengan huruf miring. Kota/Kabupaten penerbitan: Instansi penerbit.
2. Abas, Abdullah. Tahun penerbitan. *Judul* dengan huruf miring. Kota/kabupaten penerbitan: Instansi penerbit.
3. Achmad, Zainuddin. Tahun penerbitan. *Judul* dengan huruf miring. Kota/Kabupaten penerbitan: Instansi penerbit.
4. Adnan, Soewarno. Tahun penerbitan. *Judul* dengan huruf miring. Kota/Kabupaten penerbitan: Instansi penerbit.

Penulisan daftar pustaka yang benar sebagai berikut:

1. Abas, Abdullah. Tahun penerbitan. *Judul* dengan huruf miring. Kota/kabupaten penerbitan: Instansi penerbit.
 2. Abdulracman, Arifin. Tahun penerbitan. *Judul* dengan huruf miring. Kota/Kabupaten penerbitan: Instansi penerbit.
 3. Achmad, Zainuddin. Tahun penerbitan. *Judul* dengan huruf miring. Kota/Kabupaten penerbitan: Instansi penerbit.
 4. Adnan, Soewarno. Tahun penerbitan. *Judul* dengan huruf miring. Kota/Kabupaten penerbitan: Instansi penerbit.
- c. Penulisan nama pengarang tidak boleh diawali dengan inisial/singkatan nama. Jika nama pengarang yang terdiri dari satu kata dan diawali dengan inisial nama, maka penulisannya diawali dengan nama dan koma, kemudian inisial.
- Misalnya, nama pengarang: K. Soekarno, ditulis:
- Soekarno, K. Tahun penerbitan. *Judul* dengan huruf miring. Kota/Kabupaten penerbitan: Instansi penerbit.
- Jika nama pengarang yang terdiri dari satu kata dan diikuti dengan inisial nama, maka penulisannya seperti aslinya.
- Misalnya, nama pengarang: Howard S., ditulis:
- Howard S. Tahun penerbitan. *Judul* dengan huruf miring. Kota/Kabupaten penerbitan: Instansi penerbit.
- d. Nama pengarang yang menggunakan kata sandang, misalnya bin, ibnu, dan sebagainya, maka nama setelah kata sandang dituliskan di depan.

Misalnya, nama pengarang: Ali bin Mohammad, ditulis:

Mohammad, Ali bin. Tahun penerbitan. *Judul* dengan huruf miring.

Kota/Kabupaten penerbitan: Instansi penerbit.

- e. Nama pengarang yang menggunakan gelar kebangsawanan, misalnya Raden, Andi, Sutan, Datuk, dan sebagainya maka gelar kebangsawanan tersebut adalah bagian dari nama, sehingga penulisannya diawali dengan nama terakhir.

Contoh, nama pengarang: Sutan Takdir Alisyahbana, ditulis:

Alisyahbana, Sutan Takdir. Tahun penerbitan. *Judul* dengan huruf miring.

Kota/Kabupaten penerbitan: Instansi penerbit.

- f. Nama pengarang dengan nama Cina murni, ditulis seperti nama aslinya.

Contoh, nama pengarang: Liem Liang Gie, ditulis:

Liem Liang Gie. Tahun penerbitan. *Judul* dengan huruf miring.

Kota/Kabupaten penerbitan: Instansi penerbit.

- g. Nama pengarang yang bukan nama Cina murni, maka penulisannya dimulai dengan nama terakhir dan diikuti dengan tanda koma, kemudian nama awalnya.

Contoh, nama pengarang Henny Giok, ditulis:

Giok, Henny. Tahun penerbitan. *Judul* dengan huruf miring. Kota/Kabupaten penerbitan: Instansi penerbit.

- h. Nama penulis seorang pejabat resmi yang menulis sehubungan dengan tugas dan fungsinya atau tulisan diterbitkan secara khusus untuk keperluan resmi, misalnya pidato kenegaraan, maka nama penulis seperti aslinya dan titulatur jabatannya dicantumkan di dalam kurung.

Misalnya: Jusuf Kalla (Wakil Presiden RI).

- i. Pengarang terdiri dari dua orang, maka cara penulisannya hanya nama orang pertama yang dibalik dan diikuti kata 'dan' yang diakhiri nama orang kedua dengan penulisan sesuai dengan aslinya.

Contoh:

Nama pengarang: Randolph Sahata dan Howard Hezron, ditulis:

Sahata, Randolph dan Howard Hezron. Tahun penerbitan. *Judul* dengan huruf miring. Kota/Kabupaten penerbitan: Instansi penerbit.

- j. Pengarang lebih dari dua orang, maka cara penulisannya hanya nama orang

pertama yang dibalik dan diikuti kata *et al.* dengan huruf miring diakhiri titik.
Contoh:

Nama pengarang: Randolph Sahata, Howard Hezron, dan Franklin Junior,
ditulis:

Sahata, Randolph *et al.* Tahun penerbitan. *Judul* dengan huruf miring.

Kota/Kabupaten penerbitan: Instansi penerbit.

8. Buku yang diterbitkan lembaga resmi tanpa pengarang, maka nama lembaga resmi ditulis sesuai dengan aslinya (tidak dibalik) sebagai pengganti nama.

Misalnya: Badan Pemeriksa Keuangan, ditulis;

Badan Pemeriksa Keuangan. Tahun penerbitan. *Judul* dengan huruf miring.

Kota/Kabupaten penerbitan: Instansi penerbit.

9. Penulisan buku terjemahan atau saduran, sebagai berikut:

- a. Buku terjemahan atau saduran yang nama penerjemah atau penyadur menempati halaman pertama, sehingga memberikan kesan bahwa nama itulah yang bertanggung jawab atas isi buku tersebut, maka nama penerjemah atau penyadur ditempatkan sebagai pengarang diikuti singkatan (Pen.). untuk penerjemah atau (Peny.). untuk penyadur.

Contoh: nama penerjemah: Howard Hezron, ditulis:

Hezron, Howard. (Pen.). Tahun penerbitan. *Judul* buku terjemahan dengan huruf miring. Kota/Kabupaten penerbitan: Instansi penerbit.

- b. Buku terjemahan atau saduran yang nama penerjemah atau penyadur tidak menempati halaman pertama, sehingga tidak timbul kesan bahwa penerjemah atau penyadur bertanggung jawab atas isi buku tersebut, maka yang ditulis adalah nama pengarang asli, selanjutnya dalam tanda kurung ditulis: Diterjemahkan oleh nama penerjemah atau penyadur.

Contoh: penulis: Howard Hezron dan penerjemah: Franklin Ramosdo, ditulis:

Hezron, Howard. (Diterjemahkan oleh Franklin Ramosdo). Tahun penerbitan.

Judul buku dengan huruf miring. Kota/Kabupaten penerbitan: Instansi penerbit.

10. Jika beberapa buku yang pengarangnya sama (orang yang sama) dan tahun penerbitan juga sama tetapi masing-masing judulnya berlainan, maka penulisan

nama pengarang pada pustaka pertama (sesuai alfabetis) ditulis seperti yang lazim, dan untuk penulisan nama pengarang pada pustaka berikut diganti dengan garis putus-putus sebanyak tujuh ketuk dan diakhiri tanda titik. Sedangkan pada penulisan tahun penerbitan, huruf alfabetis ditambahkan setelah angka tahun pada masing-masing pustaka.

Contoh:

Nama pengarang: Dr. Howard Hezron, M.B.A. menulis tiga buah buku dengan judul: (1) Pedoman Penulisan Skripsi, (2) Dasar-Dasar Metodologi Penelitian, dan (3) Metodologi Penelitian: Pengolahan dan Analisis Data; masing-masing buku diterbitkan oleh PT Aksara Solfado pada tahun 2008, maka penulisan daftar pustaka sebagai berikut:

Hezron, Howard. 2008a. *Dasar-Dasar Metodologi Penelitian*. Jakarta: Aksara Solfado.

-----, 2008b. *Metodologi Penelitian: Pengolahan dan Analisis Data*. Jakarta: Aksara Solfado.

-----, 2008c. *Pedoman Penulisan Skripsi*. Jakarta: Aksara Solfado.

11. Penulisan judul buku diketik dengan huruf miring (*italic*) dan huruf pertama pada setiap kata diketik dengan huruf besar (kapital), terkecuali kata sambung, seperti: *di, ke, dari, dan, yang, untuk, dan lain-lain*. Bila kata sambung tersebut terletak pada awal kalimat maka diketik dengan huruf besar.
12. Bila ingin menulis frekuensi cetakan, jilid, atau edisi buku, maka cetakan, jilid, atau edisi tersebut ditulis setelah judul buku.

Contoh:

Nama pengarang: Dr. Franklin Junior, M.M. dengan judul buku Pedoman Penulisan Skripsi, edisi kedua, diterbitkan oleh PT Gramedia pada tahun 2006, maka penulisan daftar pustaka sebagai berikut:

Junior, Franklin. 2006. *Pedoman Penulisan Skripsi*. Edisi Kedua. Jakarta: Gramedia.

13. Jika instansi penerbit cukup terkenal, maka dalam penulisan daftar pustaka tidak perlu mencantumkan bentuk badan usahanya, seperti PT, CV, dan sebagainya. (Lihat contoh pada butir 12. di atas).

14. Jika sumber bacaan dari diktat, maka setelah judul diketik 'diktat' dalam tanda kurung (Diktat). Diktat/modul yang diperkenankan untuk sumber referensi adalah hanya diktat/modul yang bersumber dari dosen STIAM I

Contoh:

Nama pengarang: Prof. Dr. Ramosdo Junior, M.B.A. dengan judul diktat *Pentingnya Riset Operasi dalam Pengembangan Perusahaan* sebagai bahan kuliah di STIAM I, maka penulisan daftar pustaka sebagai berikut :

Junior, Ramosdo. 2006. *Pentingnya Riset Operasi dalam Pengembangan Perusahaan*. (Diktat). Jakarta: STIAM I.

15. Jika sumber bacaan dari jurnal/majalah, maka setelah judul artikel diketik 'nama jurnal/majalah' huruf miring dalam tanda kurung, kemudian nomor penerbitan.

Contoh:

Nama pengarang: Dr. Randolph Hezron dengan judul artikel *Menggapai Cita-Cita Setinggi Langit* dalam jurnal/majalah dengan nama Bunga Rampai terbitan nomor 4 tahun ke-11, maka penulisan daftar pustaka sebagai berikut :

Hezron, Randolph. 2006. *Menggapai Cita-Cita Setinggi Langit*. (Bunga Rampai, Nomor 4, XI, Hlm. 20-25). Jakarta: Grafiti Medika Pers.

16. Jika sumber bacaan dari artikel dalam suatu buku, maka setelah judul artikel diketik "dalam nama editor. (Ed)." Kemudian judul buku huruf miring. Kota penerbit: Instansi penerbit, nomor halaman.

Contoh:

Nama pengarang: Dr. Randolph Hezron dengan judul artikel *Menggapai Cita-cita Setinggi Langit* dalam suatu buku pada halaman 20 s.d. 25 berjudul *Kiat Kesuksesan* dengan editor Dr. Ramosdo Howard yang diterbitkan oleh PT Aksara Solfado pada tahun 2006, maka penulisan daftar pustaka sebagai berikut:

Hezron, Randolph. 2006. *Menggapai Cita-Cita Setinggi Langit*, dalam Ramosdo Howard (Ed.). *Kiat Kesuksesan*. Jakarta: Aksara Solfado. Hlm. 20-25.

17. Jika sumber bacaan dari ensiklopedia, maka setelah judul artikel diketik "nama ensiklopedia".

Contoh :

Hezron, Randolph. 2006. *Krisis Manajemen Ilmiah*. (Ensiklopedia Manajemen Masa Kini). Jakarta: Yayasan Bina Komunikasi.

18. Jika sumber bacaan dari surat kabar, maka setelah judul artikel diketik "nama surat kabar, tanggal terbit" dalam tanda kurung, kemudian kota penerbitan.

Contoh:

Nama pengarang: Dr. Randolph Hezron dengan judul artikel *Menanggulangi Krisis Lewat Sekolah* dalam surat kabar Kompas, maka penulisan daftar pustaka sebagai berikut :

Hezron, Randolph. 2006. *Menanggulangi Krisis Lewat Sekolah*. (Kompas, 15 April). Jakarta.

19. Jika sumber bacaan dari internet, maka setelah judul, diketik alamat website, kemudian tanggal pengaksesan.

Contoh:

Nama pengarang: Drs. Franklin Junior, M.M.,Ak. ditulis dalam website: <http://www.adt.komp/information>, dengan judul artikel *Peranan Sistem Informasi Akuntansi dalam Pengawasan dan Biaya Produksi di PT Jayakarta*, maka penulisan daftar pustaka sebagai berikut:

Junior, Franklin. 2011. *Peranan Sistem Informasi Akuntansi dalam Pengawasan dan Biaya Produksi di PT Jayakarta*. <http://www.adt.komp/information>. Diakses 29 September 2011.

20. Apabila nama kota/tempat, penerbit, tahun penerbitan tidak terdapat dalam buku bacaan, maka sebagai penggantinya diketik, (t.t.):, (t.p.), (t.th). yang merupakan singkatan: tanpa tempat, tanpa penerbit, tanpa tahun.

Contoh

Hezron, Randolph. (t.th.). *Krisis Manajemen Ilmiah*. (t.t.): (t.p.).

I. Penyajian Data dalam Bentuk Tabel

1. Setiap tabel diberikan nomor urut dengan angka arab, kecuali tabelnya hanya satu. Penulisan kata 'tabel' diawali dengan huruf besar dan selanjutnya huruf kecil yang diketik dari margin kiri atau batas kiri tabel dan sebaris dengan judul tabel.

2. Judul tabel ditempatkan sebaris dengan nomor urut tabel, tetapi diketik di tengah-tengah (*centring*) tabel. Contoh:

Tabel IV.1

JUDUL TABEL

No	Keterangan	Frekuensi	Persentase
1.			
2.			

Menentukan pengetikan judul tabel yang berada di tengah-tengah tabel sebagai berikut: Ketik Tabel X di atas tabel dimulai dari margin kiri; tempatkan cursor pada skala (di atas) dengan posisi di tengah-tengah tabel; mouse diklik dua kali; pilih *Center*; klik OK; tempatkan cursor kolom judul tabel; tekan *Tab*; dan ketik judul tabel.

3. Judul tabel yang lebih dari satu baris, maka baris berikutnya di bawah baris pertama dengan jarak satu spasi.
4. Kalimat judul tabel tidak diakhiri tanda baca, dan huruf pertama pada setiap kata, ditulis dengan huruf besar
5. Judul tabel merupakan penjelasan mengenai isi tabel yang ditulis secara lengkap tetapi singkat, yang mencakup tentang karakteristik data.
6. Apabila nilai-nilai dinyatakan dalam bilangan kelipatan (ribuan, jutaan, dan seterusnya) maka penjelasan diberikan pada *prefatory note* dalam tanda kurung yang terletak simetris di bawah judul tabel dengan jarak satu spasi.
7. Sebaiknya setiap tabel diatur sedemikian rupa sehingga tidak lebih dari satu halaman. Untuk itu, penulisan karakteristik tabel boleh menggunakan *font size* yang kecil.
8. Tabel panjang yang memerlukan ruang lebih dari satu halaman, maka penulisan dapat dilakukan dengan dua cara, sebagai berikut:
- a. Sambungan tabel dilanjutkan pada halaman berikutnya, dengan mencantumkan nomor tabel dan kata 'lanjutan' dalam tanda kurung, tanpa judul tabel yang ditulis mulai dari margin kiri. Contoh: Tabel IV.1 (Lanjutan)
 - b. Menggunakan kertas khusus yang panjang dan dilipat dengan baik, sebaiknya ditempatkan pada lampiran.
9. Bila tabel agak lebar, dapat ditempatkan memanjang (*landscape*), tetapi penulisan nomor dan judul tabel ditempatkan sebaris pada margin kiri (bukan

simetris).

10. Bentuk tabel yang baik:

- a. Bentuk atau kerangka table harus diatur sedemikian rupa sehingga memperlihatkan semua isi tabel secara jelas dan terang. Sebuah tabel yang baik harus jelas dan merupakan suatu unit, akurat, dan ekonomis. Jika dalam tabel terdapat angka yang ingin dibandingkan satu sama lain, maka hal tersebut harus diungkapkan secara sistematis.
- b. Bentuk tabel hendaknya jangan terlampaui mencolok ke bawah atau ke samping. Perbandingan yang paling baik antara kedua sisi (panjang dan lebar) adalah tujuh banding lima, atau lima banding tujuh.
- c. Banyaknya kolom sebaiknya kurang dari dua puluh buah.
- d. Tiap item dalam tabel harus dicek beberapa kali, sehingga item-item yang dituliskan di dalam tabel benar-benar akurat.
- e. Gunakan tabel pada hal-hal yang diperlukan saja, terutama pada saat penyajian data dalam bab IV.

J. Penyajian Data dalam Bentuk Gambar

1. Dalam hal ini, yang termasuk dalam klasifikasi gambar adalah grafik, diagram, bagan, peta, foto, dan lain-lain yang sejenisnya.
2. Setiap gambar diberikan nomor urut dengan angka arab, kecuali gambarnya hanya satu.
3. Judul gambar diketik setelah nomor urut gambar dan ditempatkan di bawah gambar dengan posisi di tengah-tengah (*centring*).
4. Judul gambar yang lebih dari satu baris, maka baris berikutnya di bawah baris pertama dengan jarak satu spasi.
5. Kalimat judul gambar tidak diakhiri tanda baca, dan huruf pertama pada setiap kata, ditulis dengan huruf besar, kecuali kata penghubung.
6. Gambar diupayakan dalam satu kesatuan, tidak terpotong.
7. Bila gambar terpaksa menggunakan kertas yang melebihi ukuran kertas dan harus dilipat, sebaiknya ditempatkan pada lampiran.

K. Penulisan Kata

1. Penulisan kata yang digunakan dalam skripsi adalah kata baku berdasarkan Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan.
2. Kata orang pertama tunggal maupun jamak tidak diperkenankan untuk penulisan skripsi dalam Bagian Inti (Bab I – V), misalnya: saya, aku, kita, atau kami. Untuk mengatasinya, kalimat disusun dalam bentuk pasif. Contoh:
 - a. Oleh karena itu, *saya* memilih topik penelitian sebagai berikut: Kalimat diganti menjadi: Oleh karena itu, topik yang dipilih adalah: ...
 - b. Peristiwa itu terjadi di negara *kita*. Kalimat ini diganti menjadi: Peristiwa itu terjadi di negara Indonesia.
Penulisan kata ganti orang pertama diperkenankan hanya dalam Kata Pengantar dan Moto/Persembahan.
3. Awalan *di-* harus digabungkan dengan kata yang mengikutinya, sedangkan kata depan *di* harus dipisahkan dengan kata yang mengikutinya berikutnya. Contoh: dihadapkan (awalan); di hadapan (kata depan)
4. Kata *di mana* hanya digunakan untuk kata tanya menerangkan tempat atau untuk menunjukkan tempat yang tidak tentu.
5. Kata depan *daripada* digunakan untuk membandingkan sesuatu benda atau hal dengan benda atau hal lainnya.
6. Kata depan *ke* harus dipisahkan dengan kata yang mengikutinya.
Contoh:
Ucapan syukur disampaikan *kehadirat* Allah SAW. Kalimat ini diperbaiki menjadi:
Ucapan syukur disampaikan ke hadirat Allah saw.
7. Dalam skripsi, tidak diperkenankan penulisan kata hiponimnya. Contoh:
 - a. Pengumpulan data dilakukan *hari Senin* lalu. Kalimat ini diperbaiki dengan menghilangkan kata *hari*, karena *Senin* sudah mengandung makna kelompok hari. Demikian juga kata *Desember* sudah bermakna bulan; atau 15 April 2008 sudah bermakna tanggal.
 - b. Mereka *turun ke bawah* melalui tangga. Kalimat ini diperbaiki dengan menghilangkan kata *ke bawah*, karena *ke bawah* sudah mengandung makna turun.

L. Pengaturan Ruang Ketikan dan Jenis Kertas

1. Ukuran batas pinggir atau margin dalam penyusunan skripsi di STIAM I adalah margin kiri dan atas berjarak 4 cm, margin kanan dan bawah berjarak 3 cm dengan ukuran kertas A4. Penentuan ukuran tersebut sebagai berikut:
 - a. Klik *Tools*; klik *Option*; klik *General*; dan pada *Measurement* dipilih *Centimeter*
Klik *OK*
 - b. Klik *File*; klik *Page Setup*; dan klik *Margin*
 - c. *Top* dan *Left* diubah menjadi 4 cm; *Bottom* dan *Right* diubah menjadi 3 cm; dan pada *Orientation* dipilih *Portrait*.
 - d. Klik *Paper* dan pada *Paper Size* dipilih *A4* dengan ukuran 21 cm x 29,7 cm f. Klik *Layout* ; *Footer* dan *Header* diubah menjadi 1,5 cm
 - e. Klik *OK*
2. Dengan batas-batas margin yang telah ditentukan, maka secara umum dapat ditentukan:
 - a. Satu baris ketikan dapat memuat sekitar 65 – 70 huruf *Arial* atau 70-75 huruf *Times New Roman*. Dalam penyusunan skripsi di Institut STIAM I diwajibkan menggunakan **huruf arial**,
 - b. Satu halaman dapat memuat 25 baris dengan ketikan dua spasi. Dalam penyusunan teks skripsi menggunakan ketikan dua spasi.
 - c. Jenis kertas yang digunakan dalam penyusunan skripsi adalah kertas HVS ukuran A4 berwarna putih dengan berat kira-kira 80 gram.
 - d. Jumlah halaman skripsi minimal delapan puluh halaman, arial 12, dan teks 2 spasi dengan perbandingan antarbab sebagai berikut:
Bab I ± 10 %; Bab II ± 25 %; Bab III ± 15 %; Bab IV ± 45 %; dan Bab V ± 5%;
3. Penentuan Ukuran Spasi
 - a. Klik *Format*; klik *Paragraph*; pilih ukuran yang dibutuhkan pada *Line Spacing*
 - b. Untuk jarak 2 spasi, pada *Line Spacing* pilih *Double*; klik *OK*; Jarak 2 spasi digunakan untuk teks skripsi dan jarak antarjudul subbab pada lembaran Daftar Isi

- c. Untuk jarak 1 spasi atau spasi rapat, pada *Line Spacing* pilih *Single*’ Ukuran jarak 1 spasi digunakan untuk: kutipan dengan jumlah 4 baris atau lebih, atau 40 kata atau lebih dan narasi abstrak.
- d. Untuk jarak 1,5 spasi, pada *Line Spacing* pilih *1,5 lines* yang digunakan untuk jarak masing-masing Judul anak Subbab pada lembaran Daftar Isi
- e. Untuk jarak 2,5 spasi (posisi awal, teks berjarak 2 spasi); pada *Before* klik tanda panah arah ke atas dan pilih *6 pt* bila cursor berada di bawah teks atau pada *After* pilih *6 pt* bila cursor berada di atas teks; atau klik simbol line spacing dan pilih ukuran 2,5. Jarak 2,5 spasi digunakan untuk jarak antara Bab dengan Judul Bab atau antara Judul Subbab dengan teks subbab, juga jarak antarjudul bab pada lembaran Daftar Isi..
- f. Untuk jarak 3,5 spasi (posisi awal, teks berjarak 2 spasi); pada *Before* pilih *18 pt* bila cursor berada di bawah teks atau pada *After* pilih *18 pt* bila cursor berada di atas teks; atau klik simbol line spacing dan pilih ukuran 2,5, kemudian turunkan cursor, selanjutnya klik simbol line spacing dan pilih ukuran 1. Jarak 3,5 spasi digunakan untuk jarak antara teks subbab sebelumnya dengan Judul Subbab berikutnya.
- g. Untuk jarak 4 spasi (posisi awal, teks berjarak 2 spasi); Enter dua kali. Jarak 4 spasi digunakan untuk jarak antara Judul Bab dengan Judul Subbab awal.

CONTOH LEMBAR JUDUL LUAR



**IMPLEMENTASI KEBIJAKAN STANDAR PELAYANAN MINIMUM
DALAM MENINGKATKAN PEMBERDAYAAN PENGHUNI
RUMAH SUSUN SEDERHANA SEWA PEKERJA
DI DKI JAKARTA**

SKRIPSI

Disusun Oleh:

ABDULLAH

NPM: 1001010147

Program Studi : Ilmu Administrasi

Publik

**FAKULTAS ILMU ADMINISTRASI
PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK
INSTITUT ILMU SOSIAL DAN MANAJEMEN STIAM I
JAKARTA
2019**

CONTOH LEMBAR JUDUL DALAM



**IMPLEMENTASI KEBIJAKAN STANDAR PELAYANAN MINIMUM
DALAM MENINGKATKAN PEMBERDAYAAN PENGHUNI
RUMAH SUSUN SEDERHANA SEWA PEKERJA
DI DKI JAKARTA**

SKRIPSI

Diajukan untuk Melengkapi Persyaratan guna Memperoleh Gelar
Sarjana Administrasi Publik (S.A.P) Program Studi Strata Satu
Institut Ilmu Sosial dan Manajemen STIAM I

Disusun Oleh:

ABDULLAH

NPM: 1001010148

Program Studi : Ilmu Administrasi Publik

**FAKULTAS ILMU ADMINISTRASI
PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK
INSTITUT ILMU SOSIAL DAN MANAJEMEN STIAM I
JAKARTA
2019**

CONTOH LEMBAR PERSETUJUAN



**IMPLEMENTASI KEBIJAKAN STANDAR PELAYANAN MINIMUM
DALAM MENINGKATKAN PEMBERDAYAAN PENGHUNI
RUMAH SUSUN SEDERHANA SEWA PEKERJA
DI DKI JAKARTA**

ABDULLAH

NPM: 1001010148

Program Studi : Ilmu Administrasi Publik

SKRIPSI

Diajukan guna memenuhi salah satu syarat guna memperoleh gelar Sarjana
Adminisrasi Publik (S.A.P.) Program Studi Strata Satu telah disetujui oleh
Pembimbing dan Ketua Program Studi pada tanggal
seperti tertera di bawah ini
Jakarta, 20..

Menyetujui,

.....
Pembimbing

Menyetujui,

.....
Ketua Program Studi Administras Publik

CONTOH LEMBAR PENGESAHAN



**IMPLEMENTASI KEBIJAKAN STANDAR PELAYANAN MINIMUM
DALAM MENINGKATKAN PEMBERDAYAAN PENGHUNI
RUMAH SUSUN SEDERHANA SEWA PEKERJA
DI DKI JAKARTA**

ABDULLAH

NPM: 1001010148

Program Studi : Ilmu Administrasi Publik

SKRIPSI

Diajukan guna memenuhi salah satu syarat guna memperoleh gelar Sarjana
Adminisrasi Publik (S.A.P.) Program Studi Strata Satu telah disetujui Tim
Penguji dan disahkan Rektor Institut Ilmu Sosial dan Manajemen STIAM I
pada tanggal seperti tertera di bawah ini

Jakarta,20..

1.
Ketua Tim Penguji
2.
Penguji Ahli
3.
Dosen Pembimbing

Mengesahkan,
Rektor Institut Ilmu Sosial dan Manajemen STIAM I

Dr. Ir. Panji Hendrarso, MM

NIK : 199714563

CONTOH LEMBAR PERNYATAAN

PERNYATAAN

Dengan ini saya menyatakan:

1. Karya tulis saya, skripsi ini, adalah asli dan belum pernah diajukan untuk mendapatkan gelar akademik* (sarjana, magister, dan/atau doktor) di perguruan tinggi lain.
2. Karya tulis ini adalah murni gagasan, rumusan, dan penelitian saya sendiri, tanpa bantuan pihak lain, kecuali arahan Dosen Pembimbing dan masukan dari Tim Penguji.
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, serta sanksi lainnya sesuai dengan norma yang berlaku di perguruan tinggi ini.

Jakarta, .. 20..... Yang membuat
pernyataan,

(Materai Rp6.000,00)

.....

NPM

*) Coret yang tidak perlu

CONTOH KATA PENGANTAR

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT, karena atas rahmat, hidayah, dan inayah-Nya serta ditambah dengan semangat dan kerja keras sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini yang berjudul “.....”.

Penulisan skripsi dilakukan dalam rangka memenuhi salah satu syarat guna memperoleh gelar kesarjanaan Sarjana Ilmu Administrasi dari Institut Ilmu Sosial dan Manajemen STIAMI.

Penulis menyadari, bahwa skripsi ini masih jauh dari kesempurnaan, maka kritik dan saran membangun penulis harapkan dari berbagai pihak demi kesempurnaan substansi skripsi ini.

Besar harapan penulis semoga skripsi ini dapat bermanfaat bagi yang memerlukan, khususnya bagi peneliti yang bermaksud untuk melakukan penelitian lanjutan.

Jakarta,

.....

Penulis,

(.....)

CONTOH UCAPAN TERIMA KASIH

Ucapan Terima Kasih

Dalam penyelesaian skripsi ini penulis banyak mendapat bantuan dan perhatian yang tidak terhingga dari berbagai pihak. Untuk itu pada kesempatan ini penulis menyampaikan terima kasih kepada :

1. selaku Rektor Institut STIAMI
2. selaku Dekan Fakultas Ilmu Administrasi
3. selaku Ketua Program Studi Ilmu Administrasi Bisnis / Publik
4. selaku pembimbing skripsi ini.
5. selaku yang telah mengizinkan penulis dalam menyusun skripsi ini
6. selaku terima kasih atas waktu yang telah disediakan untuk penulis dalam menjawab pertanyaan-pertanyaan yang diajukan oleh penulis
7. Dan seterusnya

Terima kasih atas bantuan dan bimbingan semua pihak yang sungguh amat tidak ternilai, semoga Tuhan Yang Maha Esa membalasnya dengan yang lebih baik. Terima kasih.

Jakarta, 01 Maret 2019

Penulis

CONTOH DAFTAR ISI

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	v
UCAPAN TERIMA KASIH	vi
ABSTRAK	vii
ABSTRACT	viii
DAFTAR TABEL.....	ix
DAFTAR GAMBAR.....	x
BAB I PENDAHULUAN	1
C. Latar Belakang Penelitian.....	1
D. Ruang Lingkup Penelitian	8
E. Pertanyaan Penelitian.....	8
F. Tujuan Penelitian.....	9
G. Manfaat Penelitian.....	9
BAB II KAJIAN LITERATUR	10
A. Penelitian Terdahulu	10
B. Kajian Pustaka	13
C. Kerangka Pemikiran	14
D. Model Konseptual	16
Dst....	

CONTOH PEDOMAN WAWANCARA

PEDOMAN WAWANCARA

No. Informan:

A. Jadwal Wawancara

4. Hari/Tanggal :
5. Waktu :

B. Identitas Informan

Jabatan :

C. Pertanyaan Penelitian

1. Komunikasi
 - a. Aktor yang terlibat dalam komunikasi koordinasi
 - b. Informasi yang jelas
 - c. Alur penyampaian informasi dalam koordinasi
 - d. Teknologi yang digunakan dalam hubungan koordinasi
2. Kesadaran
 - a. Pemahaman tentang tugas, peran dan wewenang dalam koordinasi
 - b. Pelaksanaan tugas, peran dan wewenang instansi dalam koordinasi
 - c. Hubungan saling ketergantungan KASN dan BKN dalam koordinasi
3. Partisipan
 - a. Kehadiran pejabat terkait proses koordinasi
 - b. Kehadiran orang yang ahli dan kompeten dalam proses koordinasi
4. Komitmen dan Insentif
 - a. Kesepakatan yang dibentuk dalam proses koordinasi
 - b. Sanksi terhadap pelanggaran kesepakatan dalam koordinasi
 - c. Insentif terhadap koordinasi yang berjalan sesuai tujuan
5. Kontinuitas
 - a. Evaluasi hasil koordinasi KASN dan BKN
 - b. Strategi dan tindak lanjut dalam memperbaiki dan mempertahankan hubungan koordinasi

CONTOH PEDOMAN OBSERVASI

PEDOMAN OBSERVASI

1. Kondisi Sarana :

a.

b.

2. Kondisi Prasarana :

a.

b.

3. Kondisi Fasilitas / Utilitas :

a.

b.

PEDOMAN PENULISAN SKRIPSI

Institut Ilmu Sosial & Manajemen Stiami

