ACSB ACCREDITED

FEB UGM

PEDOMAN PENULISAN KARYA ILMIAH:
SKRIPSI, TESIS, DAN DISERTASI

FAKULTAS EKONOMIKA DAN BISNIS
UNIVERSITAS GADJAH MADA
YOGYAKARTA

SEAN niversity etwork nibes Network of International Business and Economic Schools ABEST21 AAPBS

PEDOMAN PENULISAN KARYA ILMIAH:
SKRIPSI, TESIS, DAN DISERTASI

FAKULTAS EKONOMIKA DAN BISNIS
UNIVERSITAS GADJAH MADA
YOGYAKARTA

Pengantar

Fakultas Ekonomika dan Bisnis Universitas Gadjah Mada (FEB UGM) berkomitmen kuat untuk menjadi garda terdepan dalam upaya memajukan pendidikan di bidang ekonomika dan bisnis. Kontribusi lembaga pendidikan tinggi diwujudkan salah satunya dengan mendukung lahirnya karya tulis ilmiah, dalam hal ini adalah skripsi, tesis, dan disertasi yang merupakan hasil penelitian secara mendalam oleh mahasiswa FEB UGM.

Sebagai karya ilmiah mandiri, struktur isi karya ilmiah, gaya bahasa, dan gaya tulisan yang dipakai sangatlah beragam. Oleh karena itu, buku ini hadir sebagai panduan atau pedoman dalam penulisan karya ilmiah di lingkungan FEB UGM. Buku pedoman ini berlaku umum untuk semua *civitas* akademika program sarjana maupun pascasarjana FEB UGM. Meskipun demikian, *civitas* akademika harus tetap memperhatikan kekhususan yang dimiliki oleh masing-masing program studi dalam hal penulisan karya ilmiah. Selain itu, pedoman ini masih terbatas pada karya ilmiah hasil penelitian kuantitatif dan belum mencakup ragam penelitian lainnya yang akan dikembangkan secara bertahap di masa yang akan datang.

Dalam penyusunannya, pedoman ini dikembangkan dari *Pedoman Penulisan Disertasi Pascasarjana, Pedoman Penulisan Tesis Magister Manajemen, Pedoman Penulisan Tesis Magister Akuntansi*, dan *Pedoman Penulisan Skripsi Program Sarjana*. Selain itu, buku pedoman ini merujuk pada pedoman penulisan akademik *Chicago Manual Styles* yang dijabarkan oleh Kate Turabian dalam bukunya *A Manual for Writers of Research Papers, Theses, and Dissertations 8th Edition*. Dengan demikian, buku pedoman ini merupakan kombinasi dari gaya penulisan Turabian dan gaya penulisan FEB UGM sendiri. Panduan ini juga dilengkapi dengan informasi mengenai perangkat lunak yang dapat memudahkan *civitas* akademika dalam menuliskan karya ilmiahnya. Dengan menyajikan tata cara penulisan secara terperinci, pedoman ini diharapkan dapat menghindarkan mahasiswa dari tindakan plagiarisme dan dapat memandu mahasiswa untuk menulis laporan penelitian yang baik dan jelas sesuai dengan etika penelitian dan kaidah bidang ilmu.

Fakultas Ekonomika dan Bisnis
Universitas Gadjah Mada

Dipublikasikan pertama kali: 02 September 2016
Direvisi: -

Daftar Isi

Pengantar iii
Daftar Isi v

BAB I.SISTEMATIKA PENULISAN PROPOSAL KARYA ILMIAH 1
1.1 Bagian Awal 1
1.2 Bagian Utama 1
1.3 Bagian Akhir 3

BAB II.SISTEMATIKA PENULISAN KARYA ILMIAH 5
2.1 Bagian Awal 5
2.2 Bagian Utama 7
2.3 Bagian Akhir 12

BAB III. TATA CARA PENULISAN..... 13
3.1 Bahan dan Ukuran 13
3.2 Pengetikan 13
3.3 Penomoran 16
3.4 Bahasa 18

BAB IV. REFERENSI ATAU SITASI 20
4.1 Tujuan Referensi atau Sitasi 20
4.2 Kapan Harus Mencantumkan Referensi atau Sitasi 20
4.3 Informasi dalam Referensi atau Sitasi 20
4.4 Jenis Sitasi 21
4.5 Penulisan Sitasi dalam Teks dan Daftar Pustaka 21
4.6 Perangkat Lunak untuk Referensi atau Sitasi 30

Daftar Pustaka 31
Lampiran 32

BAB I
SISTEMATIKA PENULISAN PROPOSAL KARYA ILMIAH

Proposal atau usulan karya ilmiah merupakan tulisan yang harus dibuat oleh peneliti sebelum melakukan kegiatan penelitian. Proposal karya ilmiah terdiri dari tiga bagian pokok, yaitu bagian awal, bagian utama, dan bagian akhir.

1.1 Bagian Awal

Bagian awal proposal karya ilmiah adalah halaman judul yang memuat: judul penelitian, keterangan jenis proposal karya ilmiah, lambang UGM, nama mahasiswa, nomor mahasiswa, nama program studi, dan waktu pengajuan. Bagian-bagian di halaman judul proposal ditulis menggunakan jenis huruf dan ukuran huruf yang sama, yaitu *Times New Roman* ukuran 12 (Contoh halaman judul proposal karya ilmiah terdapat pada Lampiran 1*)*.

1. **Judul penelitian**. Judul dibuat singkat, jelas, menunjukkan dengan tepat topik masalah yang hendak diteliti, dan tidak membuka peluang penafsiran yang beraneka ragam.
2. **Keterangan jenis proposal karya ilmiah**. Bagian ini menunjukkan jenis proposal karya ilmiah, contoh: Proposal Skripsi, Proposal Tesis, atau Proposal Disertasi.
3. **Lambang UGM.** Lambang ditempatkan di tengah halaman dengan diameter sebesar 5,5 cm.
4. **Nama mahasiswa.** Nama ditulis dengan lengkap sesuai ijazah yang diperoleh dalam jenjang pendidikan terakhirdan tanpa gelar kesarjanaan apapun untuk mahasiswa S2 dan S3. Cantumkan nomor mahasiswa di bawah nama mahasiswa.
5. **Nama program studi di FEB UGM.** Bagian ini menunjukkan nama program studi di mana proposal karya ilmiah diajukan. Nama program studi diikuti dengan nama fakultas, universitas, dan kota.
6. **Waktu pengajuan.**Waktu pengajuan ditunjukkan dengan menuliskan tahun dimana proposal diajukan.

1.2 Bagian Utama

Bagian utama dalam proposal karya ilmiah mencakup hal-hal yang dijabarkan berikut ini.

1.2.1 Latar belakang

Latar belakang berisi landasan konseptual dan kaitannya dengan landasan kontekstual yang melatarbelakangi penelitian yang dilakukan.

1.2.2 Rumusan masalah (wajib ada)

Bagian ini menjelaskan apa yang menjadi masalah dalam penelitian. Rumusan masalah dirumuskan berdasarkan gejala masalah yang muncul. Gejala tersebut kemudian didukung dengan teori dan logika berpikir yang tepat, sehingga rumusan masalah dapat tersampaikan secara akurat. Terdapat tiga kriteria untuk menilai kualitas dari rumusan masalah: relevan, dapat dijalankan dalam realitasnya, dan menarik. Rumusan masalah dapat dikatakan relevan jika dapat berguna dari sudut pandang praktis, teoretis, atau keduanya. Dalam menulis rumusan masalah, mahasiswa sekurang-kurangnya harus dapat menjawab dengan jelas: "Apa yang menjadi masalah?" dan "Mengapa masalah tersebut menarik perhatian?" Rumusan masalah tidak dinyatakan dengan kalimat tanya, tetapi berupa kalimat pernyataan yang menunjukkan masalah penelitian.

1.2.3 Pertanyaan penelitian (tidak wajib ada)

Pertanyaan penelitian harus disusun secara singkat, padat, jelas, dan dituangkan dalam bentuk kalimat tanya. Pertanyaan penelitian hendaknya dapat diuji secara empiris, dalam arti memungkinkan dilaksanakannya penelitian dengan memperhatikan kecukupan data untuk menjawab pertanyaan yang diajukan.

1.2.4 Tujuan penelitian

Tujuan penelitian memuat penjelasan tentang sasaran yang lebih spesifik dan hal yang menjadi tujuan penelitian. Isi dari tujuan penelitian bersifat resiprokal dengan isi rumusan masalah. Tujuan penelitian dituangkan dalam kalimat pernyataan.

1.2.5 Motivasi penelitian

Bagian ini menjelaskan tentang pentingnya penelitian dan kerugian yang dapat muncul atau potensi manfaat yang hilang jika penelitian tersebut tidak dilaksanakan.

1.2.6 Manfaat penelitian

Bagian ini menjelaskan apa manfaat penelitian bagi perkembangan ilmu pengetahuan dan pelaksanaan pembangunan dalam arti yang lebih luas.

1.2.7 Kontribusi penelitian

Kontribusi penelitian merupakan cara atau bagaimana manfaat penelitian dapat berguna bagi perkembangan ilmu pengetahuan dan pelaksanaan pembangunan dalam arti yang lebih luas.Terdapat tiga macam kontribusi penelitian, yaitu praktis, teoretis, dan kebijakan. Kontribusi praktis menunjukkan bagaimana manfaat penelitian dapat diterapkan dalam kehidupan sehari-hari atau bagaimana

manfaat penelitian dapat memperbaiki praktik yang ada. Kontribusi teoretis menunjukkan bagaimana temuan penelitian memberikan sumbangsih terhadap pengembangan teori yang ada. Kontribusi kebijakan menunjukkan bagaimana hasil penelitian bermanfaat dalam proses pembuatan kebijakan bagi kepentingan masyarakat luas.

1.2.8 Ruang lingkup dan batasan penelitian

Ruang lingkup dan batasan penelitian memuat asumsi-asumsi yang digunakan dalam penelitian dan merupakan penegasan dari batasan masalah. Pada bagian ini, variabel dan indikator penelitian harus dijabarkan secara spesifik.

1.2.9 Tinjauan pustaka

Tinjauan pustaka memuat uraian sistematis tentang temuan penelitian-penelitian terdahulu yang mempunyai hubungan dengan penelitian yang dilakukan. Tinjauan pustaka harus menunjukkan bahwa permasalahan yang diteliti belum terjawab atau belum terpecahkan secara jelas dan terperinci.

1.2.10 Hipotesis (jika ada)

Hipotesis adalah pernyataan singkat yang disimpulkan dari landasan teori tentang jawaban sementara terhadap suatu masalah. Hipotesis dikembangkan berdasarkan: (1) teori-teori yang relevan, (2) logika kausal yang didasarkan pada teori yang ada, dan (3) penelitian sebelumnya. Pembuatan hipotesis yang ilmiah hendaknya dilakukan dengan cermat, teliti, terarah secara logis, dan dapat diuji. Kajian di bidang ekonomi dan bisnis pada umumnya berangkat dari Hipotesis Alternatif ($H_A$atau H_1) tanpa perlu menyebutkan Hipotesis Nol (H_0). Terdapat dua macam pengujian hipotesis: pengujian hipotesis satu arah dan pengujian hipotesis dua arah. Uji hipotesis satu arah digunakan untuk menguji hipotesis yang sudah diketahui arahnya, misal sudah diketahui bahwa suatu variabel mempengaruhi variabel lain secara positif. Uji hipotesis dua arah digunakan untuk menguji hipotesis yang belum diketahui arahnya.

1.2.11 Metode penelitian

Metode penelitian berisi uraian tentang bahan atau materi penelitian, alat penelitian, variabel, dan data yang dikumpulkan. Tujuan dari bagian ini adalah untuk memberikan informasi kepada pembaca mengenai metode yang digunakan dalam proses mengumpulkan dan menganalisis data.

1.3 Bagian Akhir

Bagian akhir proposal karya ilmiah terdiri dari daftar pustaka dan lampiran.

1.3.1 Daftar pustaka

Daftar pustaka hanya memuat pustaka yang diacu dalam proposal penelitian dan disusun ke bawah menurut abjad berdasarkan nama belakang penulis atau pengarang.

1.3.2 Lampiran (jika ada)

Lampiran memberikan beberapa penjelasan-penjelasan yang lebih detail yang dianggap perlu di dalam penulisan proposal karya ilmiah, tetapi dirasa mengganggu jika diletakkan di dalam proposal.

BAB II
SISTEMATIKA PENULISAN KARYA ILMIAH

Setelah proposal penelitian mendapatkan persetujuan dari pihak pembimbing, peneliti dapat mulai menuliskan proses dan hasil penelitiannya dalam karya ilmiah. Isi dari karya ilmiah terdiri atas tiga bagian utama, yakni bagian awal, bagian utama, dan bagian akhir.

2.1 Bagian Awal

Bagian ini mencakup halaman sampul depan, halaman judul, halaman persetujuan, pernyataan keaslian karya ilmiah, kata pengantar atau prakata, daftar isi, daftar tabel, daftar gambar, daftar lampiran, daftar arti lambang, dan intisari.

2.1.1 Halaman sampul depan

Halaman sampul depan memuat judul karya ilmiah, lambang UGM, nama peneliti, nama program studi, nama universitas, dan tahun karya ilmiah diujikan. Halaman sampul depan dicetak di atas kertas berwarna (keterangan mengenai ketentuan warna dan jenis kertas dapat dilihat di bagian tata cara penulisan yang khusus membahas bahan dan ukuran). Bagian-bagian di halaman sampul depan karya ilmiah ditulis menggunakan jenis huruf dan ukuran huruf yang sama, yaitu *Times New Roman* 12 (Contoh halaman sampul depan karya ilmiah dapat dilihat pada Lampiran 2).

1. **Judul penelitian.** Judul dibuat singkat, jelas, menunjukkan dengan tepat topik masalah yang hendak diteliti, dan tidak membuka peluang penafsiran yang beraneka ragam.
2. **Syarat penulisan karya ilmiah.** Bagian ini menunjukkan bahwa mahasiswa menyusun karya ilmiah (skripsi, tesis, atau disertasi) di salah satu program studi di FEB UGM sebagai salah satu syarat untuk mendapatkan derajat akademik tertentu.
3. **Lambang UGM**. Lambang ditempatkan di tengah halaman dengan diameter sebesar 5,5 cm.
4. **Nama mahasiswa**. Nama ditulis dengan lengkap, sesuai ijazah yang diperoleh dalam jenjang pendidikan terakhir, dan tanpa gelar kesarjanaan apapun untuk mahasiswa S2 dan S3. Cantumkan nomor mahasiswa di bawah nama mahasiswa.
5. **Nama program studi di FEB UGM.** Bagian ini menunjukkan nama program studi dimana karya ilmiah diujikan. Nama program studi diikuti dengan nama fakultas, universitas, dan kota.

6. **Tahun karya ilmiah** ditunjukkan dengan menuliskan tahun dimana karya ilmiah tersebut diujikan.

2.1.2 Halaman judul

Halaman judul ditulis di atas kertas putih dan berisikan informasi yang sama dengan sampul depan karya ilmiah.
(Contoh halaman judul karya ilmiah dapat dilihat pada Lampiran 2)

2.1.3 Halaman pengesahan

Halaman pengesahan memuat tandatangan para pembimbing.
(Contoh halaman persetujuan karya ilmiah dapat dilihat pada Lampiran 3)

2.1.4 Halaman pernyataan

Halaman ini memuat pernyataan bahwa isi karya ilmiah belum pernah digunakan untuk memperoleh gelar kesarjanaan ditempat lain dan tidak ada buah pikiran orang lain yang diambil secara ilegal, melainkan yang sengaja digunakan sebagai acuan.
(Contoh halaman persetujuan karya ilmiah terdapat pada Lampiran 4)

2.1.5 Kata pengantar (prakata)

Kata pengantar atau prakata berisi uraian singkat tentang maksud karya ilmiah, penjelasan-penjelasan, dan ucapan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu dalam pelaksanaan penelitian.

2.1.6 Daftar isi

Daftar isi dimaksudkan untuk memberikan gambaran secara menyeluruh tentang isi karya ilmiah dan sebagai petunjuk bagi pembaca yang ingin langsung melihat suatu bab atau subbab tertentu. Di dalam daftar isi tertera urutan bab, subbab, dan anak subbab yang disertai dengan nomor halaman.

Penulisan daftar isi akan jauh lebih mudah jika menggunakan pengaturan yang tersedia di dalam perangkat lunak (seperti *Microsoft Word*). Peneliti dapat menggunakan alternatif pilihan dalam *table of content* dari menu *references*. Peneliti sebaiknya menggunakan pengaturan *heading* untuk membuat semua judul bab, subbab, dan anak subbab, sehingga letaknya dapat terdeteksi secara otomatis oleh program.
(Contoh penulisan daftar isi karya ilmiah terdapat pada Lampiran 5)

2.1.7 Daftar tabel

Jika dalam karya ilmiah terdapat tabel, perlu ada daftar tabel yang memuat urutan judul tabel beserta nomor halamannya.

(Contoh penulisan daftar tabel karya ilmiah terdapat pada Lampiran 6)

2.1.8 Daftar gambar

Daftar gambar berisi urutan judul gambar dan nomor halaman.
(Contoh penulisan daftar gambar karya ilmiah terdapat pada Lampiran 7)

2.1.9 Daftar lampiran

Sama halnya dengan daftar tabel dan daftar gambar, karya ilmiah dapat dilengkapi dengan daftar lampiran yang berisi urutan judul lampiran dan nomor halaman.
(Contoh penulisan daftar lampiran karya ilmiah terdapat pada Lampiran 8)

2.1.10 Daftar arti lambang dan singkatan

Jika karya ilmiah menggunakan lambang dan/atau singkatan, perlu ada daftar khusus untuk arti lambang dan/atau singkatan tersebut.
(Contoh penulisan daftar arti lambang dan singkatan karya ilmiah terdapat pada Lampiran 9)

2.1.11 Intisari dan kata kunci

Intisari berisi uraian singkat dan lengkap tentang tujuan, metode, dan hasil penelitian. Intisari dan kata kunci ditulis dalam bahasa Indonesia dan bahasa Inggrisdan masing-masing maksimal terdiri dari 250 kata. Uraian dalam bahasa Inggris diberi judul *Abstract* dan untuk kata kuncinya diberi nama *keywords*.

2.2 Bagian Utama

Bagian utama atau bagian tubuh karya ilmiah terdiri dari bab-bab berikut: (1) pendahuluan, (2) landasan teori, (3) metode penelitian, (4) hasil penelitian dan pembahasan, dan (5) simpulan. Dalam masing-masing bab sangat memungkinkan terdapat beberapa subbab dan anak subbab yang menjelaskan hal-hal yang terkait dengan arah dan tujuan dari penelitian yang dilakukan.

2.2.1 BAB I. PENDAHULUAN

Bagian pendahuluan adalah bab pertama yang dituliskan dalam karya ilmiah yang berfungsi mengantarkan pembaca untuk dapat mengetahui siapa dan apa yang diteliti, mengapa dan untuk apa diteliti, kapan diteliti, dimana diteliti, dan bagaimana penelitian tersebut dilakukan. Oleh karena itu, di dalam bab pertama karya ilmiah memuat: (1) latar belakang masalah, (2) rumusan masalah, (3) pertanyaan penelitian, (4) tujuan penelitian, (5) manfaat penelitian, (6) ruang lingkup dan batasan penelitian, dan (7) sistematika penulisan.

2.2.1.1 Latar belakang masalah. Bagian ini mengemukakan penyebabkemunculan masalah. Masalah muncul jika ada kesenjangan antara kondisi yang diharapkan/yang seharusnya terjadi (*das sollen*) dan kondisi yang sesungguhnya terjadi/realitas (*das sein*). Terdapat dua macam kesenjangan: (1) kesenjangan teoretis (konseptual) yang diperoleh dari kajian pustaka; (2) kesenjangan praktis (kontekstual) yang diperoleh dari fenomena di lapangan. Peneliti harus mampu membedakan antara masalah dan gejala (tanda/petunjuk adanya masalah). Gejala pada umumnya lebih mudah diidentifikasi sedangkan masalah adalah penyebab dari timbulnya gejala tersebut yang perlu diteliti.

Latar belakang masalah menjelaskan secara ringkas beberapa teori, pengalaman, dan pengamatan pribadi yang terkait dengan pokok masalah yang diteliti. Pernyataan mengenai alasan-alasan mengapa masalah yang dikemukakan dalam penelitian merupakan hal yang penting, menarik, dan perlu untuk diteliti harus dijabarkan dengan jelas di latar belakang masalah.

2.2.1.2 Rumusan masalah (wajib ada). Bagian ini menjelaskan apa yang menjadi masalah dalam penelitian. Rumusan masalah dirumuskan berdasarkan gejala masalah yang muncul. Gejala tersebut kemudian didukung dengan teori dan logika berpikir yang tepat, sehingga rumusan masalah dapat tersampaikan secara akurat. Terdapat tiga kriteria untuk menilai kualitas dari rumusan masalah: relevan, dapat dijalankan dalam realitasnya, dan menarik. Rumusan masalah dapat dikatakan relevan jika dapat berguna dari sudut pandang praktis, teoretis, atau keduanya. Dalam menulis rumusan masalah, mahasiswa sekurang-kurangnya harus dapat menjawab dengan jelas: "Apa yang menjadi masalah?" dan "Mengapa masalah tersebut menarik perhatian?" Rumusan masalah tidak dinyatakan dengan kalimat tanya, tetapi berupa kalimat pernyataan yang menunjukkan masalah penelitian.

2.2.1.3 Pertanyaan penelitian (tidak wajib ada). Pertanyaan penelitian harus disusun secara singkat, padat, jelas, dan dituangkan dalam bentuk kalimat tanya. Pertanyaan penelitian hendaknya dapat diuji secara empiris, dalam arti memungkinkan dilaksanakannya penelitian dengan memperhatikan kecukupan data untuk menjawab pertanyaan yang diajukan.

2.2.1.4 Tujuan penelitian. Bagian ini memuat penjelasan tentang sasaran yang lebih spesifik dan hal yang menjadi tujuan penelitian. Isi dari tujuan penelitian bersifat resiprokal dengan isi rumusan masalah. Tujuan penelitian dituangkan dalam kalimat pernyataan.

2.2.1.5 Motivasi penelitian. Bagian ini menjelaskan tentang pentingnya penelitian dan kerugian yang dapat muncul atau potensi manfaat yang hilang jika penelitian tersebut tidak dilaksanakan.

2.2.1.6 Manfaat penelitian. Bagian ini menjelaskan apa manfaat penelitian bagi perkembangan ilmu pengetahuan dan pelaksanaan pembangunan dalam arti yang lebih luas.

2.2.1.7 Kontribusi penelitian. Kontribusi penelitian merupakan cara atau bagaimana manfaat penelitian dapat berguna bagi perkembangan ilmu pengetahuan dan pelaksanaan pembangunan dalam arti yang lebih luas. Terdapat tiga macam kontribusi penelitian, yaitu praktis, teoretis, dan kebijakan. Kontribusi praktis menunjukkan bagaimana manfaat penelitian dapat diterapkan dalam kehidupan sehari-hari atau bagaimana manfaat penelitian dapat memperbaiki praktik yang ada. Kontribusi teoretis menunjukkan bagaimana temuan penelitian memberikan sumbangsih terhadap pengembangan teori yang ada. Kontribusi kebijakan menunjukkan bagaimana hasil penelitian bermanfaat dalam proses pembuatan kebijakan bagi kepentingan masyarakat luas.

2.2.1.8 Ruang lingkup dan batasan penelitian. Ruang lingkup dan batasan penelitian memuat asumsi-asumsi yang digunakan dalam penelitian dan merupakan penegasan dari batasan masalah. Pada bagian ini, variabel dan indikator penelitian harus dijabarkan secara spesifik.

2.2.1.9 Sistematika penulisan. Bagian ini menjelaskan tentang pengorganisasian penulisan karya ilmiah secara singkat beserta penjelasan mengenai isi dari karya ilmiah.

2.2.2 BAB II. LANDASAN TEORI DAN TINJAUAN PUSTAKA

2.2.2.1 Landasan teori. Landasan teori merupakan acuan/kerangka berpikir untuk memecahkan masalah. Peneliti harus memaparkan kajian yang mendalam tentang teori yang terkait dengan penelitian. Teori-teori yang dijelaskan di bagian ini adalah teori-teori yang mapan seperti teori keagenan,teori organisasi, teori konsumsi, teori perilaku, dan sebagainya.

Penelitian memerlukan landasan teori yang memenuhi prinsip kemutakhiran dan prinsip relevansi. Prinsip kemutakhiran berkaitan dengan ilmu yang digunakan dan hendaknya merupakan teori yang dipandang paling mutakhir dan representatif. Prinsip relevansi berarti menyajikan landasan teori yang berkaitan erat dengan masalah yang ada di dalam penelitian.

2.2.2.2 Tinjauan pustaka dan hipotesis (jika ada). Tinjauan pustaka merupakan uraian sistematis mengenai hasil penelitian terdahulu yang berkaitan dengan penelitian. Tinjauan pustaka juga dapat memuat dugaan atau jawaban sementara (hipotesis) terhadap suatu masalah. Dugaan sementara dibuat dengan menggunakan pengetahuan ilmiah/teori yang relevan dan jelas sebagai dasar argumentasi dalam mengkaji persoalan. Adanya dugaan sementara menunjukkan bahwa tujuan penyelesaian masalah yang diteliti belum terjawab atau belum sepenuhnya terpecahkan secara memuaskan.Terdapat dua macam pengujian hipotesis: pengujian hipotesis satu arah dan pengujian hipotesis dua arah. Uji hipotesis satu arah digunakan untuk menguji hipotesis yang sudah diketahui arahnya, misalnya sudah diketahui bahwa suatu variabel mempengaruhi variabel lain secara positif. Uji hipotesis dua arah digunakan untuk menguji hipotesis yang belum diketahui arahnya.

2.2.3 BAB III. METODE PENELITIAN

2.2.3.1 Desain penelitian. Fungsi dari desain penelitian adalah sebagai acuan strategi penelitian agar peneliti dapat memperoleh data dan alat penelitian yang valid sesuai dengan karateristik dan tujuan penelitian. Desain penelitian merupakan arahan yang digunakan untuk menghubungkan antara pertanyaan penelitian dengan metode penelitian. Bagian ini juga memuat penjelasan singkat tentang metode yang diambil untuk menjawab pertanyaan penelitian. Terdapat tiga desain penelitian paling umum digunakan, yaitu eksplorasi, deskripsi, dan eksplanatori.

2.2.3.2 Definisi operasional variabel. Bagian ini menjelaskan tentang definisi operasional variabel.Penegasan istilah yang dipakai dalam penelitian perlu ditampilkan agar tidak timbul perbedaan pengertian atau kesalahpahaman makna. Istilah yang perlu diberikan penegasan adalah istilah-istilah yang berhubungan dengan konsep-konsep pokok dalam penelitian.

2.2.3.3 Populasi dan sampel. Populasi adalah sekumpulan orang atau objek yang memiliki kesamaan dalam satu atau beberapa hal. Sampel adalah bagian kecil (miniatur) dari populasi. Sampel harus akurat dan presisi. Akurat berarti relevan dan tidak bias. Presisi berarti jumlah sampel harus mencukupi dan/atau sesuai dengan yang disyaratkan oleh perangkat lunak statistika.

2.2.3.4 Instrumen penelitian. Bagian ini memaparkan instrumen yang digunakan, tatacara pengembangan instrumen, dan persyaratan mengenai reliabilitas dan validitas.

2.2.3.5 Teknik pengumpulan data. Bagian ini menjelaskan tentang bagaimana data dikumpulkan dan mencakup langkah-langkah pengumpulan data, waktu pelaksanaan pengumpulan data, dan teknik yang digunakan.

2.2.3.6 Teknik analisis data. Bagian ini menjelaskan teknik analisis data yang digunakan dalam penelitian dan alasan mengapa jenis analisis data tersebut digunakan dalam penelitian. Pemilihan jenis analisis data ditentukan dari kebutuhan penelitian dan tetap searah dengan tujuan penelitian yang ingin dicapai.

2.2.4 BAB IV. HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

Dalam penelitian yang menguji hipotesis, bab keempat memuat dua bagian besar, yaitu bagian pertama yang berisi uraian tentang deskripsi/karakteristik data dan bagian kedua yang memuat uraian tentang hasil pengujian hipotesis. Dalam penelitian yang tidak memuat hipotesis, bagian ini menjabarkan proses penelitian yang dilakukan danpembahasan hasil penelitian.

2.2.4.1 Deskripsi data. Bagian ini berisi tentang uraian data yang diperoleh. Deskripsi data dapat disajikan dalam statistik deskriptif, distribusi frekuensi yang disertai dengan grafik atau histogram,nilai rerata, dan lain sebagainya.

2.2.4.2 Pengujian hipotesis (jika diperlukan).Penjelasan tentang pengembangan, pengujian, dan hasil hipotesis secara ringkas dan padat dipaparkan dalam bagian ini. Penjelasan dibatasi pada interpretasi atas hasil olah data pada angka statistik dan arti hasiltersebut.

2.2.4.3 Pembahasan/diskusi . Bagian pembahasan menguraikan apakah hipotesis terdukung atau tidak terdukung oleh teori dan bukti ilmiah yang disertai dengan penalaran logis.

2.2.5 BAB V. SIMPULAN

2.2.5.1 Simpulan. Hasil penelitian dijelaskan dengan singkat, tepat, dan terkait langsung dengan rumusan masalah dan tujuan penelitian. Simpulan menjawab tujuan penelitian dan merupakan ringkasan temuan penelitian.

2.2.5.2 Keterbatasan. Bagian ini memaparkan keterbatasan-keterbatasan yang dihadapi oleh peneliti dalam melaksanakan penelitian. Keterbatasan memaparkan hal yang tidak dapat dilakukan oleh peneliti ketika melakukan penelitian dan harus disertai dengan penjelasan mengenai manfaat positif yang

mungkin terjadi jika peneliti dapat melakukan hal tersebut. Dengan demikian, keterbatasan tidak hanya mendeskripsikan kendala-kendala penelitian.

2.2.5.3 Implikasi. Implikasi dari temuan penelitian mencakup dua hal, yakni implikasi praktis dan teoretis. Implikasi praktis berkaitan dengan kontribusi temuan penelitian terhadap penguatan pelaksanaan praktis (dalam praktik di lapangan). Implikasi teoretis berhubungan dengan kontribusinya bagi perkembangan teori-teoriilmu yang ada.

Rekomendasi yang diajukan seharusnya terkait dengan topik penelitian dan bersumber pada temuan, pembahasan, dan simpulan hasil penelitian. Rekomendasi sebaiknya dikemukakan dengan bahasa yang rinci dan operasional,sehingga pihak terkait yang hendak melaksanakan saran tersebut dapat dengan mudah melaksanakan saran tersebut.

2.3 Bagian Akhir

Bagian akhir memuat daftar pustaka dan lampiran.

2.3.1 Daftar pustaka

Daftar pustaka memuat seluruh dan berbagai jenis pustaka yang diacu dalam penelitian. Penjelasan secara khusus dan detail untuk penulisan daftar pustaka yang diambil dari berbagai jenis sumber dapat dilihat pada bagian penulisan daftar pustaka.

(Contoh penulisan daftar pustaka dapat dilihat di Lampiran 13)

2.3.2 Lampiran

Lampiran memuat data atau keterangan lain yang berfungsi untuk melengkapi uraian yang telah disajikan dalam bagian utama karya ilmiah Format lampiran disesuaikan dengan kebijaksanaan pembimbing dan kebutuhan penelitian. Peneliti tidak harus selalu menampilkan lampiran dalam bentuk cetak (*hard copy*), tetapi dapat juga melampirkan dokumen dalam bentuk elektronik (*soft file)*.

BAB III
TATA CARA PENULISAN

Tata cara penulisan meliputi: bahan dan ukuran, pengetikan, penomoran, tabel, gambar, bahasa, dan penulisan nama.

3.1 Bahan dan Ukuran

Bahan dan ukuran naskah, sampul, warna sampul, tulisan pada sampul, dan ukuran diuraikan berikut ini.

3.1.1 Naskah

Naskah dibuat di atas kertas HVS 80 gr/m^2 dan tidak dicetak bolak-balik.

3.1.2 Sampul

Sampul dibuat dari kertas *Buffalo* atau yang sejenis dan sebaiknya diperkuat dengan karton dan dilapisi dengan plastik (dilaminating). Tulisan yang tercetak pada sampul sama dengan yang terdapat terdapat pada halaman judul.

3.1.3 Warna sampul

Warna sampul disesuaikan dengan jenjang studi.

1. Jenjang studi S1: berwana hitam.
2. Jenjang studi S2: berwarna merah.
3. Jenjang studi S3: berwarna merah.

3.1.4 Ukuran

Ukuran kertas yang digunakan adalah A4 (297 x 210 mm).

3.2 Pengetikan

Pada pengetikan disajikan jenis huruf, bilangan dan satuan, jarak baris, batas tepi, pengisian ruangan, alinea baru, permulaan kalimat, judul dan sub judul, perincian ke bawah, dan letak simetris.

3.2.1 Jenis huruf

Jenis huruf yang dapat dipakai untuk penulisan skripsi, tesis, atau disertasi adalah *Times New Roman* ukuran 12.

3.2.2 Bilangan dan satuan

1. Bilangan diketik dengan angka, kecuali jika terdapat pada permulaan kalimat, maka bilangan tersebut harus dieja. Contoh: “menggunakan 10 g bahan…”
2. Bilangan desimal ditandai dengan koma bukan dengan titik. Contoh:“Rata-rata berat telur adalah 50,5 g.”
3. Satuan dinyatakan dengan singkatan resmi tanpa titik di belakangnya. Contoh: “Setiap jarak 1km terdapat 2 bangku di tepi jalan untuk beristirahat.”

3.2.3 Jarak baris

Dalam naskah, jarak antara baris adalah 2 spasi. Kutipan langsung, judul tabel, judul gambar, notasi,dan daftar pustaka, diketik dengan jarak 1 spasi ke bawah. Khusus untuk Bagian Awal seperti daftar isi, daftar tabel, daftar gambar, daftar lampiran, dan daftar istilah, jarak spasi adalah 1, tetapi diberi jeda satu baris kosong untuk tiap butir bagiannya.

3.2.4 Batas tepi

Batas-batas pengetikan ditinjau dari tepi kertas diatur sebagai berikut.

1. Tepi atas: 4 cm.
2. Tepi bawah: 3 cm.
3. Tepi kiri: 4 cm.
4. Tepi kanan: 3 cm.

3.2.5 Pengisian ruang

Ruang yang terdapat pada halaman naskah harus terisi penuh. Artinya, pengetikan harus dimulai dari batas tepi kiri sampai ke batas tepi kanan sehingga tidak ada ruang yang terbuang, kecuali jika memulai alinea baru, memasukkan persamaan, tabel, gambar, judul subbab, atau hal-hal lain yang khusus. Jika menggunakan perangkat lunak (seperti *Microsoft Word*), pilih alternatif *justified*.

3.2.6 Alinea baru

Alinea baru yang berada tepat di bawah judul bab, subbab, atau anak subbab ditulis rata kiri. Alinea baru setelahnya ditulis menjorok pada ketikan yang ke - 5 dari batas tepi kiri. Jika menggunakan perangkat lunak, maka alinea baru tersebut dapat dimulai mengikuti pengaturan otomatis *tab* dari perangkat lunak tersebut.

3.2.7 Permulaan kalimat

Kalimat diawali dengan huruf besar (kapital). Bilangan, lambang, atau rumus kimia yang memulai suatu kalimat harus dieja dengan huruf. Contoh: “Sepuluh ekor tikus...”

3.2.8 Judul bab, judul subbab, dan judul anak subbab

1. Judul bab ditulis simetris di tengah-tengah kertas, ditebalkan, dan ditulis dengan huruf besar (kapital). Judul ditulis dengan jarak 4 cm dari tepi atas kertas tanpa diakhiri dengan titik.
2. Judul subbab diketik mulai dari tepi kiri. Judul ditulis dengan gaya penulisan judul *headline style*, yaitu semua kata dimulai dengan huruf besar (kapital), kecuali kata penghubung dan kata depan, dan semua kata dicetak tebal tanpa diakhiri dengan titik. Kalimat pertama sesudah judul subbab dimulai dengan alinea baru di bawah judul, tetapi rata kiri. Alinea selanjutnya ditulis menjorok sesuai ketentuan.
3. Judul anak subbab diketik mulai dari tepi kiri. Judul ditulis dengan gaya penulisan judul *sentence style*, yaitu awal kata pertama ditulis dengan huruf besar (kapital) dan awal dari kata-kata selanjutnya ditulis dengan huruf kecil. Semua kata dicetak tebal tanpa diakhiri dengan titik. Kalimat pertama sesudah judul subbab dimulai dengan alinea baru di bawah judul, tetapi rata kiri. Alinea selanjutnya ditulis menjorok sesuai ketentuan.
4. Jika di dalam anak subbab masih terdapat segmen-segmen, maka judul segmen dimulai dari ketikan ke-5 (1 *tab*) dari sisi kiri, ditulis dengan gaya penulisan judul *sentence style*, diikuti dengan tada titik (.) dan dicetak tebal. Kalimat pertama yang menyusul kemudian, diketik terus ke belakang dalam satu baris dengan judul segmen. Judul segmen dapat juga ditulis langsung berupa kalimat, tetapi yang berfungsi sebagai subjudul ditempatkan paling depan dan dicetak tebal.

(Contoh penulisan judul bab, subbab, dan anak subbab tertera pada Lampiran 10.)

3.2.9 Perincian ke bawah

Jika pada penulisan naskah ada perincian yang harus disusun ke bawah, pakailah nomor urut dengan angka atau huruf sesuai dengan derajat perincian. Penggunaan bulir seperti garis penghubung (-) atau titik tebal (.) yang ditempatkan di depan perincian tidak dibenarkan.

3.2.10 Letak simetris

Gambar, tabel, persamaan, dan judul bab ditulis simetris terhadap tepi kiri dan kanan pengetikan.

3.3 Penomoran dan Tata Letak

Bagian ini dibagi menjadi penomoran halaman, tabel, gambar, dan persamaan.

3.3.1 Halaman

1. Bagian awal karya ilmiah: halaman judul sampai dengan intisari diberi nomor halaman dengan angka Romawi kecil (i, ii, iii...).
2. Bagian utama dan bagian akhir: Pendahuluan (Bab I) sampai dengan halaman terakhir, memakai angka Arab (1, 2, 3...) sebagai nomor halaman.
3. Nomor halaman ditempatkan di sebelah kanan atas. Untuk halaman yang memuat judul bab, nomor halaman ditulis di sebelah kanan bawah.
4. Nomor halaman diketik dengan jarak 3 cm dari tepi kanan dan 1,5 cm dari tepi atas atau tepi bawah.

3.3.2 Tabel

Tabel diberi nomor urut dengan angka Arab. Sistem penomoran tabel adalah rangkap dua yaitu nomor bab diikuti tanda titik kemudian nomor tabel, contoh: Tabel 2.5, Tabel 3.8,Tabel 4.3, dan sebagainya (contoh penomoran tabel dapat dilihat pada Lampiran 11). Dalam judul tabel dan gambar, tanda titik (.) tidak dipakai di belakang angka terakhir dalam penomoran deret digital yang lebih dari satu angka.

Dalam penelitian, tabel dapat membantu peneliti untuk menyajikan data atau informasi yang berbentuk matriks. Pengaturan penulisan tabel adalah sebagai berikut.

1. Tabel harus mampu mengomunikasikan maknanya sendiri sehingga pembaca dapat memahami tabel tersebut langsung tanpa perlu membaca teksnya *(self-contained)*. Karena itu penyajian tabel harus dibuat secara jelas dan disajikan dengan rapi.
2. Dalam kemunculannya di dalam naskah, tabel biasanya diletakkan setelah teks paragraf dimana tabel tersebut disebutkan. Akan tetapi, hal ini dapat membuat tatanan yang kurang rapi seperti memungkinkan adanya ruang kosong dalam halaman tersebut atau bisa jadi tabel berpindah ke halaman selanjutnya. Oleh karena itu, pada pengeditan tahap yang terakhir tabel dapat diletakkan: (1) tidak harus tepat setelah paragraf di mana tabel tersebut disebutkan, dapat jauh setelahnya asalkan masih dalam satu halaman; (2) sebelum paragraf yang menyebutkan tabel tersebut, asalkan masih dalam satu halaman.
3. Tabel-tabel kecil juga dapat dikelompokkan dalam satu halaman dan masing-masing tabel mempunyai nomor dan judul masing-masing.

4. Setiap tabel harus mempunyai nomor dan judul. Nomor dan judul tabel ditulis dari tepi kiri dan diletakkan di atas tabel. Judul tabel tidak diakhiri dengan tanda titik. Judul tabel tidak ditebalkan.
5. Jika tabel terlalu besar dan lebar, ada beberapa langkah yang bisa diambil untuk mengatasi masalah tersebut.
   a. Mengubah orientasi kertas menjadi memanjang (*landscape*). Jika langkah ini diambil, bagian atas tabel harus diletakkan di sebelah kiri atas dan dilengkapi dengan nomor dan judul.
   b. Membuat tabel bersebelahan, jika sebuah tabel panjangnya lebih dari satu halaman tetapi lebarnya hanya setengah halaman, maka tabel tersebut dapat dijadikan dua dan ditempatkan bersebelahan dalam satu halaman. Pisahkan dua tabel tersebut dengan garis vertikal di tengah halaman. Kedua tabel tetap mempunyai kepala tabel.
   c. Membuat tabel menjadi beberapa halaman yang berkelanjutan. Jika langkah ini diambil, maka di setiap halaman harus tetap dituliskan kepala tabelnya.
   d. Memecah isi tabel menjadi beberapa tabel yang lebih kecil sehingga ukurannya muat untuk ditampilkan dalam satu halaman.
   e. Membuat dan mencetak tabel dalam ukuran aslinya (tanpa harus diperkecil atau dipisah), dilipat sesuai dengan ukuran halaman lain kemudian ditempatkan di dalam lampiran.
6. Kolom–kolom diberi nama (di dalam kepala tabel) dan juga dipastikan agar pemisahan antara satu kolom dengan yang lain cukup tegas.
7. Tabel ditempatkan simetris di tengah.
8. Output dari perangkat lunak komputer (misal SPSS) tidak boleh di *copy* dan *paste* menjadi tabel. Output tersebut diketik ulang untuk menjadi tabel. Nama variabel singkatan diganti menjadi nama yang lebih mudah dibaca. Misal, variabel *OwnCon* yang tertulis di program, ditulis ulang menjadi *Konsentrasi Kepemilikan,* agar lebih mudah dibaca dan dipahami.
9. Penulisan tabel dapat menjadi lebih mudah jika menggunakan pengaturan *table* dalam perangkat lunak (seperti *Microsoft Word*).

3.3.3 Gambar

Gambar (termasuk bagan, grafik, foto, dan peta) diberi nomor dengan angka Arab (contoh penomoran gambar dapat dilihat di Lampiran 12). Sistem penomoran gambar sama dengan sistem penomoran tabel. Dalam judul tabel dan gambar, tanda titik (.) tidak dipakai di belakang angka terakhir dalam penomoran deret digital yang lebih dari satu angka.

Karya ilmiah seringkali membutuhkan gambar, yang meliputi grafik, bagan, foto, peta, dan sebagainya, untuk menampilkan data atau informasi. Berikut adalah tata cara menampilkan gambar dalam karya ilmiah.

1. Penyajian gambar harus bersifat *self-contained*, sehingga pembaca tidak perlu membuka teks untuk memahami gambar tersebut. Karena itu, penyajian gambar perlu dilengkapi dengan penjelasan yang memadai. Aspek kerapian juga harus diperhatikan dalam penyajian gambar.
2. Bagan, grafik, peta, dan foto semuanya disebut gambar (tidak dibedakan dalam penomoran).
3. Nomor gambar diikuti dengan judul gambar, dalam hal ini sebaiknya menggunakan pengaturan *caption* pada perangkat lunak untuk menghindari judul terpisah dari gambar. Nomor dan judul gambar diletakkan di bagian bawah gambar dan ditulis mulai dari tepi kiri tepat di bawah gambar.
4. Gambar tidak boleh dipenggal.
5. Keterangan gambar ditulis pada tempat-tempat yang kosong di dalam gambar, tetapi tidak disarankan untuk ditampilkan pada halaman lain.
6. Bila gambar ditampilkan melebar sepanjang tinggi kertas (*landscape*), maka bagian atas gambar harus diletakan di sebelah kiri kertas.
7. Ukuran gambar (panjang dan lebar) diusahakan dalam ukuran wajar (jangan terlalu besar atau kecil).
8. Skala pada grafik harus dibuat agar mudah dipakai untuk mengadakan interpolasi atau ekstrapolasi.
9. Letak gambar diatur dengan simetris.

3.3.4 Persamaan

Nomor urut persamaan yang berbentuk rumus, dan lain-lainnya ditulis dengan angka Arab di dalam kurung dan ditempatkan didekat batas tepi kanan. Contoh:

$$\log(REER) = \alpha + \delta_1 \frac{B_1}{Y_0} + \delta_2 \frac{B_2}{Y_0} + \delta_3 \frac{B_3}{Y_0} + \beta_1 \log(Y_T) + \beta_2 \log(P_T^x) \quad (3)$$

3.4 Bahasa

Bahasa merupakan faktor penting yang harus diperhatikan ketika menulis karya ilmiah. Kualitas dari karya ilmiah tidak hanya ditilik dari metode dan hasil penelitian saja, tetapi juga dari sisi penyampaiannya melalui kata-kata yang tertuang dalam karya ilmiah. Oleh karena itu, karya ilmiah harus memperhatikan kaidah bahasa dalam penulisan akademik yang benar. Aturan bahasa dalam karya ilmiah diatur sebagai berikut.

3.4.1 Bahasa yang dipakai

Bahasa yang dipakai ialah bahasa Indonesia yang baku (dalam kalimat terdapat subjek, predikat dan agar lebih sempurna, dapat ditambah dengan objek dan keterangan).Ejaan dan penggunaan tanda baca disesuaikan dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia tentang Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia yang terbaru (saat ini adalah Permendikbud no. 50 tahun 2015). Kosakata dalam bahasa Indonesia merujuk pada Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI).

3.4.2 Bentuk kalimat

Kalimat-kalimat tidak boleh menampilkan sudut pandang orang pertama atau orang kedua (saya, aku, kita, engkau, dan lain-lainnya), tetapi ditulis dalam bentuk pasif. Pada penyajian ucapan terima kasih di dalam kata pengantar/prakata, kata *saya* diganti dengan *penulis*.

3.4.3 Istilah

1. Istilah yang dipakai dalam penelitian adalah istilah dalam bahasa Indonesia atau kata serapan yang sudah baku sesuai dengan KBBI.
2. Jika terpaksa harus memakai istilah asing, maka dicetak miring dan dijelaskan artinya.

3.4.4 Kesalahan umum (yang sering terjadi)

1. Kata penghubung seperti *sehingga* dan *sedangkan* tidak boleh dipakai untuk memulai kalimat.
2. Kata depan *pada* sering dipakai tidak pada tempatnya, misalnya diletakan di depan subjek (merusak susunan kalimat).
3. Kata *dimana* dan *dari* kerap kurang tepat pemakaiannya dan diperlakukan seperti kata *where* dan *of* dalam bahasa Inggris. Dalam bahasa Indonesia bentuk yang demikian tidaklah baku dan tidak dipakai dalam tulisan akademik.
4. Awalan *ke* dan *di* harus dibedakan dengan kata depan *ke* dan *di*.
5. Tanda baca harus dipergunakan dengan tepat.

3.4.5 Istilah baru

Istilah-istilah baru yang belum dibakukan dalam bahasa Indonesia dapat digunakan asalkan digunakan secara konsisten. Pada penggunaan yang pertama kali perlu diberikan padanannya dalam bahasa asing di dalam tanda kurung. Jika menggunakan istilah baru, sebaiknya dibuat daftar istilah.

BAB IV
REFERENSI ATAU SITASI

Bagian ini berisi penjelasan mengenai pentingnya referensi atau sitasi di dalam penulisan karya ilmiah, situasi-situasi yang mengharuskan penulis untuk mencantumkan sitasi, dan tatacara penulisan referensi dan sitasi.

4.1 Tujuan Referensi atau Sitasi

Turabian (2010) menjelaskan bahwa sedikitnya ada empat hal mengenai pentingnya melakukan sitasi atau mencantumkan referensi yang diacu dalam karya penelitiannya.

1. Memberikan apresiasi (kredit) kepada penulis yang karyanya disitasi.
2. Meyakinkan pembaca mengenai keakuratan data atau informasi yang diperoleh sekaligus untuk mendapatkan kepercayaan pembaca.
3. Menunjukkan kepada pembaca tentang tradisi penelitian yang mendukung atau mempengaruhi karya.
4. Membantu pembaca untuk mengikuti atau mengembangkan penelitian tersebut. Sitasi dan referensi tentu akan membantu mengarahkan pembaca untuk menemukan artikel atau tulisan yang dirujuk dengan mudah dan cepat untuk keperluan penelitian mereka sendiri.

4.2 Kapan Harus Mencantumkan Referensi atau Sitasi

Berikut adalah situasi-situasi dimana peneliti harus mencantumkan referensi atau sitasi dalam karya penelitiannya:

1. ketika mengambil kutipan langsung dari sebuah sumber;
2. ketika memparafrasakan ide atau tulisan dari sebuah sumber tertentu. Perlu diingat bahwa meskipun peneliti tidak mengutip ide atau tulisan sama persis dengan sumbernya dan sudah ditulis dengan gaya bahasanya sendiri, sitasi atau referensi harus tetap dicantumkan;
3. ketika menggunakan ide/gagasan, data, atau metode yang didapat dari sumber-sumber tertentu pada saat melakukan penelitian.

4.3 Informasi dalam Referensi atau Sitasi

Berikut adalah informasi-informasi yang dibutuhkan dalam menuliskan referensi atau sitasi:

1. nama penulis, penyunting, atau penerjemah dari karya yang dirujuk;
2. data tentang karya, meliputi judul dari karya, nama jurnal (untuk karya yang diterbitkan pada sebuah jurnal tertentu), koleksi atau seri dimana karya tersebut muncul, nomor volume, nomor edisi, halaman dimana teks

yang diacu muncul, dan informasi-informasi detail lainnya tentang posisi teks yang diacu dalam sebuah karya;
3. nama penerbit dan tahun terbit karya yang diacu;
4. sumber karya tersebut, dapat berupa media cetak seperti buku, jurnal, koran, majalah, dan sebagainya, atau berupa media elektronik seperti buku elektronik, informasi dari situs web tertentu, jurnal daring, dan sebagainya.

4.4 Jenis Sitasi

Terdapat dua jenis gaya sitasi, yaitu *The Notes-Bibliography Style* dan *The Author-Date Style*. FEB UGM menggunakan gaya sitasi *The Author-Date Style.*Gaya sitasi ini pada umumnya digunakan di hampir semua ilmu-ilmu sosial dan ilmu-ilmu pengetahuan alam/eksakta. Untuk menampilkan acuan yang dipakai, gaya sitasi ini menggunakan tanda kurung yang kemudian diisi dengan informasi mengenai penulis, tahun terbit, dan halaman teks yang diacu.Perlu diingat bahwa peneliti masih harus menampilkan daftar referensi yang diacu dalam daftar pustaka di bagian akhir dari karyanya.

4.5 Penulisan Sitasi dalam Teks dan Daftar Pustaka

Bagian ini menampilkan contoh format penulisan sitasi dan daftar pustaka dari berbagai sumber yang ditulis dengan menggunakan gaya sitasi *Author-Date Style*. Bagian yang diarsir merupakan *template* yang harus dimunculkan ketika menulis sitasi dan daftar pustaka.

1. Buku dengan satu penulis

Sitasi dalam naskah	(Gladwell 2000, 64-65)
Referensi	Gladwell, Malcolm. 2000. *The Tipping Point: How Little Things Can Make a Big Difference*. Boston: Little, Brown.

2. Buku dengan dua penulis

Sitasi dalam naskah	(Morey dan Yaqin 2011, 52)
Referensi	Morey, Peter, dan Amina Yaqin. 2011. *Framing Muslims: Stereotyping and Representation after 9/11.* Cambridge, MA: Harvard University Press.

3. Buku dengan tiga penulis

Sitasi dalam naskah	(Soss, Fording, dan Scram 2011, 135-36)
Referensi	Soss, Joe, Ricard C. Fording, dan Standfort F. Scram. 2011. *Disciplining the Poor: Neoliberal Paternalism and the Persistent Power of Race*. Chicago: University of Chicago Press.

4. Buku dengan empat penulis atau lebih

Sitasi dalam naskah	(Bernstein dkk. 2010, 114-15)
Referensi	Bernstein, Jay M., Claudia Brodsky, Anthony J. Cascardi, Thierry de Duve, Aleš Erjavec, Robert Kaufman, dan Fred Rush. 2010. *Art and Aesthetics after Adorno*. Berkeley: University of California Press.

5. Buku dengan satu penyunting atau penerjemah (sebagai ganti penulis)

Sitasi dalam naskah	(Greenberg 2008, 75-80)
Referensi	Lattimore, Richmond, trans. 1951. *The Iliad of Homer*. Chicago: University of Chicago Press. Catatan Jika yang tercantum nama penyunting maka kata trans. diganti dengan ed.

6. Buku dengan satu penulis (atau lebih) dengan tambahan satu penyunting atau penerjemah

Sitasi dalam naskah	(Austen 2011, 311-12)
Referensi	Austen, Jane. 2011. *Persuasion: An Annotated Edition*. Disunting oleh Robert Morrison. Cambridge, MA: Belknap Press of Harvard University Press. Catatan Jika yang tercantum nama penerjemah maka frasa Disunting oleh diganti menjadi Diterjemahkan oleh

7. Edisi kedua (atau selanjutnya) dari sebuah buku

Sitasi dalam naskah	(Van Maanen 2011, 84)
Referensi	Van Maanen, John. 2011. *Tales of the Field: On Writing Etnography*. Edisi Kedua. Chicago: University of Chicago Press.

8. Bab (atau bagian lain) dari sebuah buku dengan penyunting

Sitasi dalam naskah	(Ramírez 2010, 231)
Referensi	Ramírez, Ángeles. 2010. "Muslim Women in the Spanish Press: The Persistence of Subaltern Images." Dalam *Muslim Women in War and Crisis: Representation and Reality*, disunting oleh Faegheh Shirazi, 227–44. Austin: University of Texas Press.

9. Artikel dari jurnal cetak

Sitasi dalam naskah	(Bogren 2011, 156)
Referensi	Bogren, Alexandra. 2011. "Gender and Alcohol: The Swedish Press Debate." *Journal of Gender Studies* 20, no. 2 (June): 155–69.

10. Artikel dari jurnal daring

Sitasi dalam naskah	(Brown 2011, 752)
Referensi	Brown, Campbell. 2011. "Consequentialize This." *Ethics* 121, no. 4 (July): 749-71. Diakses pada 1 Desember 2012. http://dx.doi.org/10.1086/660696. Christensen, John. "Accounting Errors and Errors of Accounting." *The Accounting Review* 85, no. 6 (2010): 1827-838. Diakses pada 3 Agustus 2015. http://www.jstor.org/stable/27895903. Catatan Satu artikel sering dapat ditemukan dalam jurnal cetak dan jurnal daring. Penulisan daftar pustaka artikel jurnal daring pada dasarnya sama dengan jurnal cetak, hanya dengan tambahan informasi tanggal akses dan URL *(uniform resource locator)* di bagian akhir daftar pustaka. Jika artikel dalam jurnal daring tersebut tersedia DOI *(digital object identifier),* maka DOI sebagai URL (DOI merupakan URL yang paling stabil). Jika DOI tidak tersedia dan artikel tersebut diakses melalui database komersial (JSTOR, Elsevier, Emerald dan lainnya) atau laman daring lainnya, maka URL artikel di database atau laman daring tersebut yang dicantumkan dalam daftar pustaka.

11. Buku elektronik (*ebook*)

Sitasi dalam naskah	(Pattison 2011, 103-4)
Referensi	Pattison, George. 2011. God and Being: An Enquiry. Oxford: Oxford University Press. Diakses pada 2 September 2012. http://dx.doi.org/10.1093/acprof:oso/9780199588688.001.0001. Quinlan, Joseph P. 2010. *The Last Economic Superpower: The Retreat of Globalization, the End of American Dominance, and What We Can Do About It*. New York: McGraw-Hill. Diakses pada 1 November 2011. ProQuest Ebrary. Hogan, Erin. 2008. *Spiral Jetta: A Road Trip Through the Land Art of the American West*. Chicago: University of Chicago Press. Adobe PDF eBook. Gladwell, Malcolm. 2008. *Outliers: The Story of Success*. Boston: Little, Brown. Kindle. Catatan Pada dasarnya, penulisan daftar pustaka buku elektronik hampir sama dengan dengan sitasi buku cetak. Namun, ada beberapa hal berikut yang harus diperhatikan: (1) jika peneliti membaca dari buku daring di Internet maka peneliti wajib mencantumkan waktu akses dan URL; (2) jika peneliti mengambil data dari buku di perpustakaan daring atau database komersil maka peneliti harus mencantumkan nama database atau perpustakaan daring tersebut; (3) jika peneliti mengunduh buku yang memang didekasikan diterbitkan dalam bentuk buku elektronik maka peneliti wajib

	mencantumkan format dokumen tanpa harus mencantumkan waktu akses.

12. Artikel dari majalah cetak

Sitasi dalam naskah	(Lepore 2011,52)
Referensi	Lepore, Jill. 2011. "Dickens in Eden." *New Yorker*, 29 Agustus. Catatan Untuk nama majalah dalam Bahasa Inggris, artikel seperti *the* tidak disertakan. Untuk sebuah kolom yang muncul secara rutin, judul tidak perlu diapit tanda kutip.

13. Artikel dari majalah daring

Sitasi dalam naskah	(Black 2011)
Referensi	Black, Robin. 2011. "President Obama: Why Don't You Read More Women?" *Salon*, 24 Agustus. Diakses pada 30 Oktober 2011. http://www.salon.com/books/writing/index.html?story=/books/feature/2011/08/24/obama_summer_reading.

14. Artikel dari surat kabar cetak

Sitasi dalam naskah	(Milwaukee Journal Sentinel 2012) (Ward 2011) Catatan Untuk artikel yang ditulis dalam tajuk rencana, nama belakang penulis diganti dengan nama lengkap surat kabar.
Referensi	*Milwaukee Journal Sentinel*. 2012. Tajuk Rencana. 31 Maret. Ward, Christopher O. 2011. Surat untuk penyunting, *New York Times*, 28 Agustus. Catatan Untuk nama surat kabar dalam Bahasa Inggris, artikel seperti *the* tidak disertakan. Untuk sebuah kolom yang muncul secara rutin, judul tidak perlu diapit tanda kutip. Jika ada nama edisi surat kabar maka harus dituliskan dalam daftar pustaka. Untuk artikel yang ditulis dalam tajuk rencana, nama belakang penulis diganti dengan nama lengkap surat kabar.

15. Artikel dari surat kabar daring

Sitasi dalam naskah	(Gaddafi 2011) (Assosiated Press 2011)
Referensi	Gaddafi, Saif al-Islam. 2011. Wawancara oleh Simon Denyer. *Washington Post*, 17 April. Diakses pada 3 September 2011. http://www.washingtonpost.com/world/an-interview-with-saif-alislam-gaddafi-son-of-the-libyanleader/2011/04/17/AF4RXVwD_story.html. Assosiated Press, 2011. "Ex-IMF Chief Returns Home to France." *USA Today*, 4 September. Diakses

	pada 4 September 2011. http://www.usatoday.com/newsnation/story/2011-09-04/Ex-IMF-chief-returns-home-to-France/50254614/1.

16. Karya rujukan (cetak dan daring)

Karya-karya rujukan yang dimaksud dalam bagian ini adalah karya-karya seperti kamus, ensiklopedia, dan sebagainya, yang seringkali menjadi bahan rujukan bagi para peneliti.

Sitasi dalam naskah	(*Oxford English Dictionary*, Edisi Ketiga, s.v. "mondegreen") (*Encyclopedia Britannica*, s.v. "Sibelius, Jean" [diakses pada 13 April 2011, http:/www.britannica.com/Ebchecked/topic/542563/Jean-Sibelius]) Catatan • Jika merujuk kamus/ensiklopedia daring maka dalam sitasi ditambahkan dengan alamat URLnya. • s.v. (*sub verbo*) berarti "di bawah kata", jika item yang dirujuk banyak maka ditulis s.vv.
Referensi	*MLA Style Manual and Guide to Scholarly Publishing*. 2008. 3rd ed. New York: Modern Language Association of America. Aulestia, Gorka. 1989. *Basque-English Dictionary*. Reno: University of Nevada Press. Catatan Jika diambil dari karya rujukan daring, cantumkan tanggal akses dan URL.

17. Ulasan buku, pertunjukan, dan sebagainya

Sitasi dalam naskah	Dapat diterangkan langsung dalam teks dan keterangan detailnya dimasukkan dalam daftar pustaka.
Referensi	Scott, A.O. 2011. Ulasan dari*The Debt*, disutradarai oleh John Madden. Miramax Films. *New York Times*, 31 Agustus. Catatan Jika diambil dari karya rujukan daring, cantumkan waktu akses dan URL.

18. Intisari dari artikel jurnal, tesis, atau disertasi

Sitasi dalam naskah	(Brown 2011, intisari, 749)
Referensi	Brown, Campbell. 2011. "Consequentialize This." *Ethics* 121, no. 4 (Juli): 749-71.

19. Pamflet, brosur dan laporan

Sitasi dalam naskah	Dapat diterangkan langsung dalam teks dan keterangan detailnya dimasukkan dalam daftar pustaka jika dirasa penting dan muncul berulang-ulang dalam teks.
Referensi	Clark, Hazel V. 1957. *Mesopotamia: Between Two Rivers*. Mesopotamia, OH: End of the Commons General Store.

	Catatan Jika diambil dari karya rujukan daring, cantumkan waktu akses dan URL.

20. Edisi mikroform

Sitasi karya yang diterbitkan dalam edisi mikroform disesuaikan dengan tipe dokumennya, misal, buku, artikel surat kabar, disertasi , atau lainnya.

Sitasi dalam naskah	(Farwell 1995, hal. 67, 3C12*) *) lokasi berkas
Referensi	Farwell, Beatrice. 1995. *French Popular Lithograpic Imagery. Vol. 12, Lithography in Art and Commerce.* Chicago: University of Chicago Press. Text fiche.

21. CD-ROM atau DVD-ROM

Penulisan sitasi dan referensi dari sumber yang berupa CD-ROM atau DVD-ROM pada dasarnya sama dengan penulisan sitasi buku, hanya perlu dicantumkan keterangan berkas dan di disc berapa berkas yang diacu muncul.

Sitasi dalam naskah	Dapat diterangkan langsung dalam teks dan keterangan detailnya dimasukkan dalam daftar pustaka.
Referensi	*Complete National Geographic: Every Issue since 1888 of "National Geographic" Magazine.* 2010. 7 DVD-ROMs. Washington, DC: National Geographic.

22. Karya yang tidak dipublikasikan (skripsi, tesis, disertasi)

Sitasi dalam naskah	Dapat diterangkan langsung dalam teks dan keterangan detailnya dimasukkan dalam daftar pustaka.
Referensi	Culcasi, Karen Leigh. 2003. "Cartographic Representations of Kurdistan in the Print Media." Thesis Gelar Master. Syracuse University. Catatan Jika diambil dari karya rujukan daring, cantumkan waktu akses dan URL.

23. Kuliah atau makalah presentasi

Sitasi dalam naskah	Dapat diterangkan langsung dalam teks dan keterangan detailnya dimasukkan dalam daftar pustaka.
Referensi	Crane, Gregory R. 2011. "Contextualizing Early Modern Religion in a Digital World." Kuliah, Newberry Library, Chicago, 16 September. Catatan Jika diambil dari karya rujukan daring, cantumkan waktu akses dan URL.

24. Wawancara dan komunikasi pribadi (tidak dipublikasikan)

Sitasi dalam naskah	(Spock 1974) (wawancara dengan seorang petugas kesehatan, 23 Maret 2010) (Maxine Greene, April 23, 2012, pesan elektronik kepada penulis)
Referensi	Spock, Benjamin. 1974. Wawancara oleh Milton. J.E. Senn. 20 November. Wawancara 67A, transkrip, Senn Oral History Collection, National Library of Medicine, Bethesda, MD.

25. Situs web

Sitasi dalam naskah	(Brooks 2011)
Referensi	Brooks, Susannah. 2011. "Longtime Library Director Reflescs on a Career at the Crossroads." University of Wisconsin-Madison News, 1 September. Diakses pada 14 Mei 2012. http://www.news.wisc.edu/19704.

26. Blog

Sitasi dalam naskah	(Cavett 2011)
Referensi	Becker, Gary. 2012. "Is Capitalism in Crisis?" *The Becker-Posner Blog,* 12 Februari. Diakses pada 16 Februari 2012, http://www.becker-posner-blog.com/2012/02/is-capitalism-in-crisis-becker.html.

27. Media sosial

Sitasi dalam naskah	(Obama for America, September 4, 2011 [6:53 a.m.], diakses pada 22 September 2011, https://www.facebook.com/barackobama)
Referensi	Obama, Barack. 2011. Laman Facebook. Dikelola oleh Obama for America. Diakses pada 22 September 2011. http://www.facebook.com/barackobama.

28. Forum/grup diskusi daring dan milis

Sitasi dalam naskah	(Dodger Fan, pesan dalam "The Atomic Bombing of Japan," 1 September 2011 [12:57:58 p.m. PDT], Forum Sejarah, Amazon.com, diakses pada 30 September 2011, http://www.amazon.com/forum/history/)
Referensi	Amazon.com. 2011. "The Atomic Bombing of Japan." Forum Sejarah. Diakses pada 1 September 2011. http://www.amazon.com/forum/history. Catatan Jika kutipan yang diambil hanya satu, tidak perlu dicantumkan dalam referensi. Namun jika kutipan yang diambil lebih dari satu, maka nama koresponden diganti dengan nama situs web.

29. Film

Sitasi dalam naskah	(Cholodenko 1998)
Referensi	Zwigoff, Terry, dir. 1994. *Crumb.* Superior Pictures. DVD, Sony Pictures, 2006. Catatan 1. Sutradara ditandai dengan kata dir. 2. Jika diambil dari karya rujukan daring, cantumkan waktu akses dan URL.

30. Televisi dan radio

Sitasi dalam naskah	(*30 Rock* 2011)
Referensi	*Mad Men.* 2007. "Nixon vs. Kennedy," disutradarai oleh Alan Taylor. Season 1, episode 12. Disiarkan pada 11 Oktober di AMC. DVD, Lions Gate Television. Catatan Jika diambil dari karya rujukan daring, cantumkan waktu akses dan URL.

31. Wawancara di televisi/radio

Sitasi dalam naskah	(Rice 2005)
Referensi	Rice Condoleezza. 2005. Wawancara oleh Jim Lehrer. *PBS Newshour*, 28 Juli. Diakses pada 7 Juli 2012. http://www. Pbs.org/newshour/bb/politics/jan-june05/rice_3-4.html.

32. Video dan podcast

Sitasi dalam naskah	(Adele 2011, 2:37)
Referensi	Adele. "Someone Like You" (video musik) . Disutradarai oleh Jake Nava. Diunggah pada 1 Oktober 2011. Diakses pada 28 Februari 2012. http://www.mtv.com/videos/adele/693356/ someone-like-you.jhtml.

33. Dokumen publik

Dokumen publik adalah dokumen-dokumen yang diterbitkan pemerintah atau lembaga negara. Secara umum, sitasi dokumen publik lebih beragam daripada jenis-jenis sumber lain dikarenakan sistem masing-masing negara yang berbeda. Dalam sitasi dokumen publik, cantumkan sebanyak mungkin informasi dari elemen-elemen berikut:

a. nama pemerintahan (negara, negara bagian, provinsi, kota, kabupaten) atau instansi pemerintah (badan legislatif, biro pengadilan, komisi) yang mengeluarkan dokumen;
b. tanggal publikasi;
c. judul dokumen, jika ada;
d. nama penulis, penyunting, atau penyusun, jika ada;
e. nomor dokumen;
f. nomor halaman, jika ada;
g. tanggal akses dan URL atau nama database untuk sumber daring.

Berikut contoh penulisan sitasi dan referensi dokumen publik Amerikat Serikat dan Indonesia.

Sitasi dalam naskah	(MPR RI 2002, 112-30) (Dokumentasi DPR RI 2008, bag. 8: 11629-30) (UU No.12 Tahun 2012, pasal 1, bab I, ayat 2) (Presiden RI 1945) (UUD 1945 RI, pasal 33, bab XIV, ayat 1) (Republik Indonesia 1945) (*Amerika Serikat v. Christmas* 2000)
Referensi	US Congress. House. 2011.Expansion of National Emergency with Respect to Protecting the Stabilization Efforts in Iraq. 112th Cong. 1st sess. H. Doc. 112-25. US Congress. Congressional Record. 2008. 110th Cong., 1st sess. Vol. 153, pt8. UU No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi. Presiden Republik Indonesia. 10 Agustus. UUD RI. 1945. Risalah Rapat Paripurna ke-5 Sidang Tahunan MPR Tahun 2002 sebagai Naskah Perbantuan dan Kompilasi Tanpa Ada Opini. Presiden Amerika Serikat. 1997. Executive Order 13067. "Blocking Sudanese Government Property and Prohibiting Transactions with Sudan." Code of Federal Regulations, titel 3 (1997 comp.): 230-31. US Department of Treasury. 1850-51. *Report of the Secretary of the Treasury Transmiting a Report from the Register of the Treasury of the Commerce and Navigation of the United States for the Year Ending the 30th of June, 1850*. 31st Cong., 2d sess. House Executive Document 8. Washington, DC. Amerika Serikat. 1992. Perjanjian Pembatasan Persenjataan Angkatan Laut dengan Kerajaan Inggris, Prancis, Italia, dan Jepang. 6 Februari. *US Statuses at Large* 43, bag. 2. *Amerika Serikat v. Christmas*. 222 F.3d 141 (4th Cir.2000). *Profit Sharing Plan v. Mbank Dallas*, N.A. 683 F. Supp. 592 (N.D. Tex. 1988).

34. Sumber yang dikutip dari sumber lain

Sitasi dalam naskah	(Zukofsky 1931, 269)
Referensi	Zukofsky, Louis. 1931. "Sincerity and Objectification." Poetry 37 (Februari): 269. Dikutip dalam Bonnie Costello, *Marianne Moore: Imaginary Possesions* (Cambridge, MA: Harvard University Press, 1981).

35. Kitab suci

Sitasi dalam naskah	(Al-Fatihah, 1:1-3) (1 Thess. 4:11, 5:2-5, 5:14)
Referensi	Sitasi dari kitab suci tidak perlu dicantumkan dalam

	daftar pustaka.

36. Karya klasik, abad pertengahan dan Inggris awal

Sitasi dalam naskah	(Aristophanes, *Frogs* 1019-30) (Agustine, *De civitate Dei* 20.2) (Milton, *Paradise Lost*, buku 1, baris 83-86)
Referensi	Aristotle. 1983. *Complete Works of Aristotle: The Revised Oxford Translation.* Disunting oleh J. Barnes. 2 vol. Princeton, NJ: Princeton University Press.

4.6 Perangkat Lunak untuk Referensi atau Sitasi

Pengaturan penulisan sitasi dalam teks dan penulisan daftar pustaka dapat menjadi lebih mudah jika peneliti menggunakan pengaturan dalam perangkat lunak (*software)*. Jika menggunakan *Microsoft Word,* peneliti dapat memanfaatkan menu*references* untuk membantu dalam menuliskan sitasi dan daftar pustaka tentu saja dengan pengaturan *style* yang disesuaikan dengan FEB UGM yaitu *Turabian* edisi terakhir dan pengaturan bahasanya adalah bahasa Indonesia. FEB UGM juga menyarankan mahasiswa untuk mengunduh dan memasang program *EndNote* di komputernya masing-masing agar lebih mudah dalam menuliskan sitasi dan daftar pustaka.

Daftar Pustaka

Badan Pusat Statistika. 2016. "Inflasi Indonesia Menurut Kelompok Komoditi, 2006-2016." Berita Resmi Statistik, 2 Mei. Diakses pada 30 Mei 2016. https://www.bps.go.id/linkTabelStatis/view/id/901

Fakultas Ekonomika dan Bisnis. *Pedoman Penulisan Skripsi Program Sarjana*. Universitas Gadjah Mada.

Madyaningsih. 2015. "Evaluasi dan Strategi Peningkatan Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Studi Pada Kantor Wilayah Kementrian Hukum dan Hak Asasi Manusia Daerah Istimewa Yogyakarta." Tesis Magister. Universitas Gadjah Mada.

Program Pascasarjana. *Pedoman Penulisan Disertasi*. Universitas Gadjah Mada.

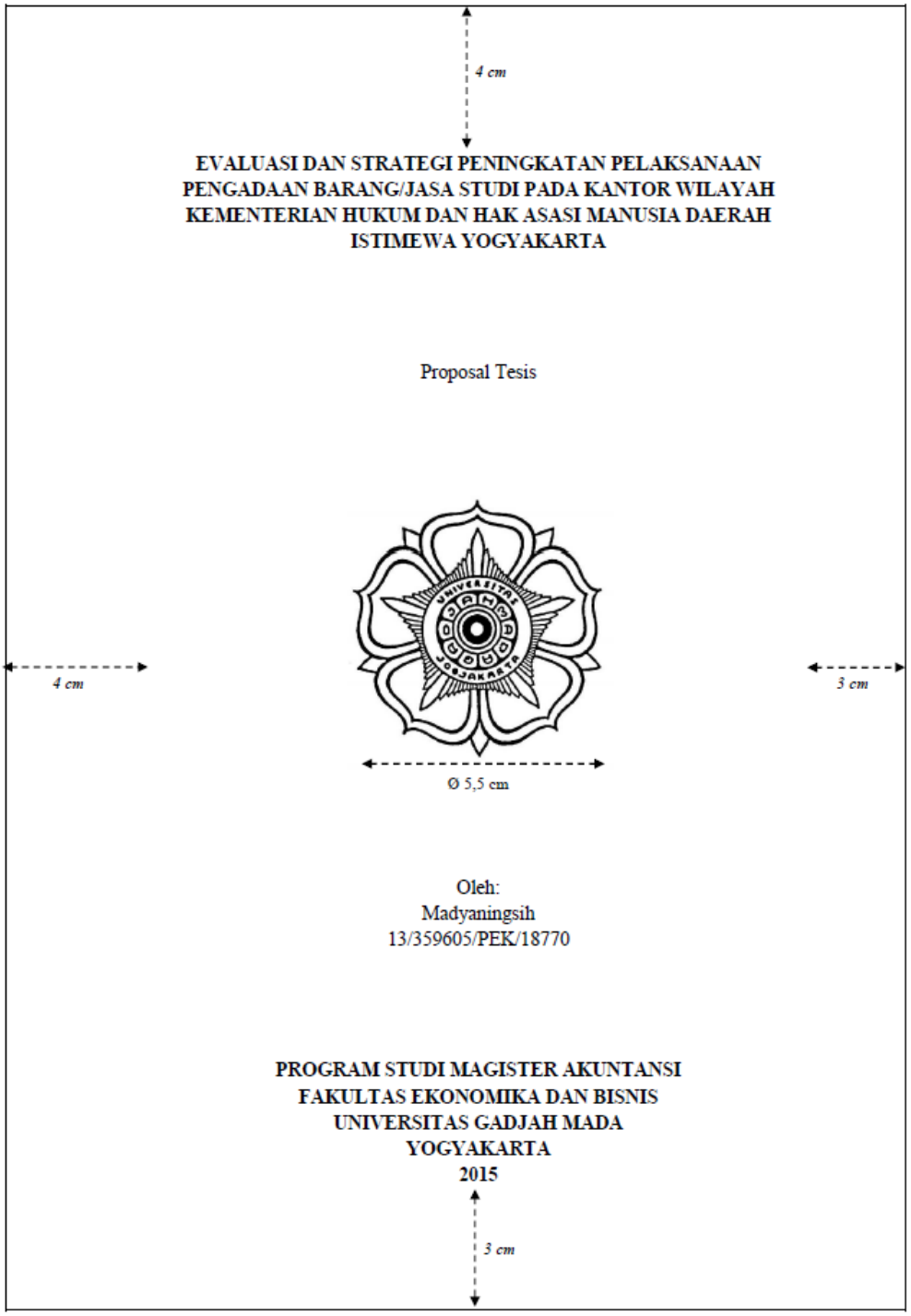
Program Studi Magister Akuntansi. *Buku Pedoman Penulisan Tesis*. Universitas Gadjah Mada.

Program Studi Magister Manajemen. *Buku Pedoman Penulisan Tesis*. Universitas Gadjah Mada.

Turabian, Kate L. 2010. *A Manual for Writers of Research Papers, Theses, and Dissertations*. Chicago: University of Chicago Press.

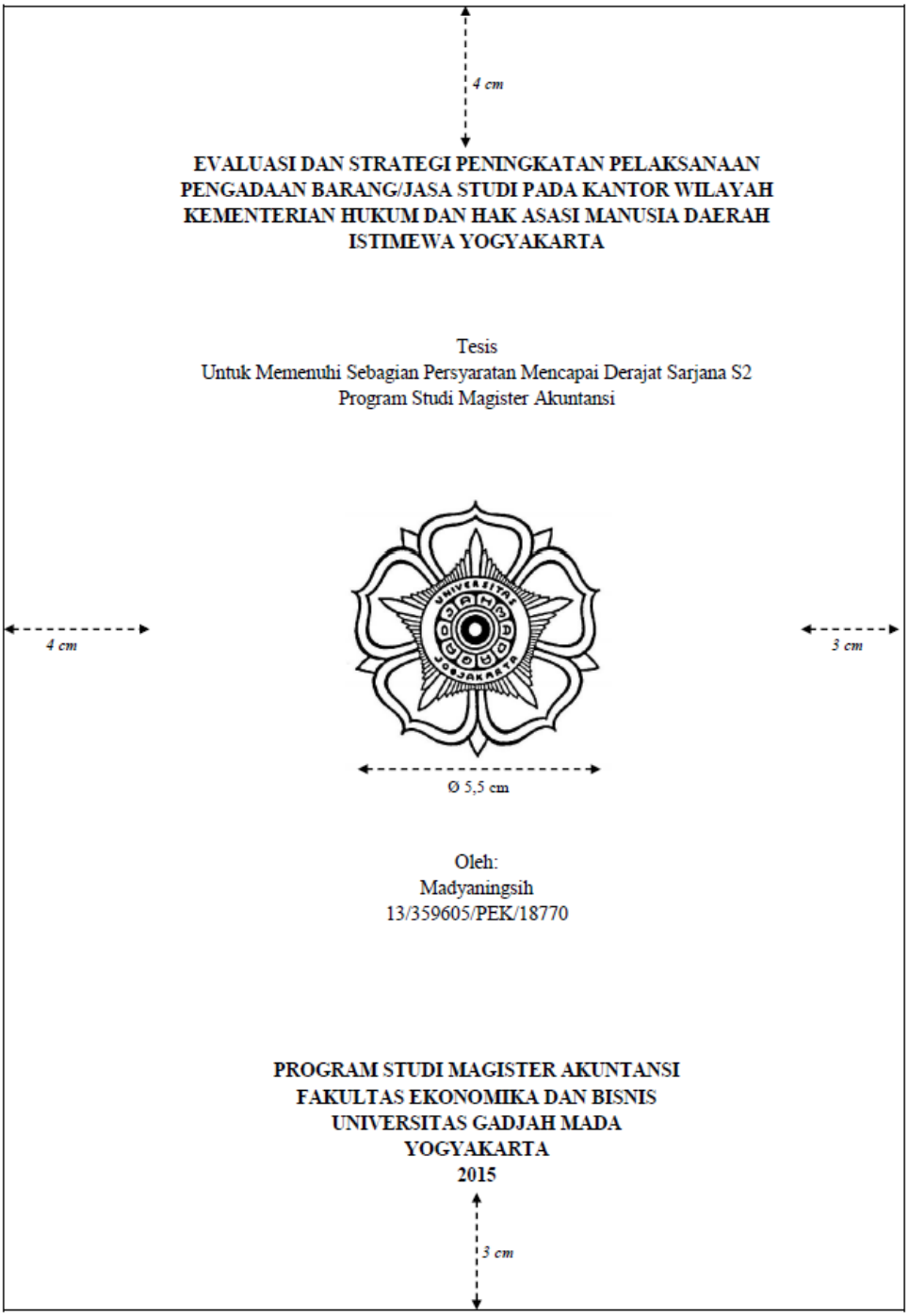
Lampiran

Lampiran 1.Contoh Halaman Judul Proposal Karya Ilmiah



Catatan: halaman judul proposal tidak diberi nomor halaman dan isi proposal dimulai dengan halaman 1. Maksud penulisan proposal karya ilmiah disesuaikan dengan jenjang pendidikan penulis: Proposal Skripsi *(untuk mahasiswa S1),* Proposal Tesis *(untuk mahasiswa S2), dan* Proposal Disertasi *(untuk mahasiswa S3)*. Nama program studi disesuaikan dengan program studi masing-masing. Daftar nama program studi di FEB UGM dapat dilihat di *Lampiran 14*.

Lampiran 2. Contoh Sampul Depan dan Halaman Judul Karya Ilmiah



Catatan: sampul depan dan halaman judul tidak diberi nomor halaman. Halaman judul dihitung sebagai halaman i. Jenis karya ilmiah dan maksud penulisannya disesuaikan dengan jenjang pendidikan penulis: *Skripsi untuk memperoleh derajat Sarjana S1* (untuk mahasiswa S1), *Tesis untuk memperoleh derajat Sarjana S2* (untuk mahasiswa S2), dan *Disertasi untuk memperoleh derajat Doktor* (untuk mahasiswa S3). Nama program studi disesuaikan dengan program studi masing-masing. Daftar nama program studi di FEB UGM dapat dilihat di Lampiran 14.

Lampiran 3.Contoh Halaman Pengesahan/Persetujuan Karya Ilmiah

Tesis

EVALUASI DAN STRATEGI PENINGKATAN PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA STUDI PADA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

Dipersiapkan dan disusun oleh

Madyaningsih
13/359605/PEK/18770

Pada tanggal 18 Juni 2015

Susunan Dewan Penguji

Pembimbing Utama	Anggota Dewan Penguji
Slamet PH, Prof., M.A., M.Ed., M.A., MLHR., Ph.D.	Abdul Halim, Prof., Dr., MBA., Ak., C.A.
	Rusdi Akbar, M.Sc., Ph.D., CMA., Ak., C.A.

Tesis ini telah diterima sebagai salah satu persyaratan untuk memperoleh gelar Sarjana S2

Tanggal.....

Prof. Dr. Goedono, Ak., MBA.
Pengelola Program Studi Magister Akuntansi

ii

Lampiran 4. Contoh Halaman Pernyataan Karya Ilmiah

Pernyataan Keaslian Karya Tulis Tesis

Dengan ini saya menyatakan bahwa tesis saya yang berjudul:

EVALUASI DAN STRATEGI PENINGKATAN PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA STUDI PADA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

tidak pernah diajukan untuk memperoleh gelar kesarjanaan di suatu perguruan tinggi lain dan tidak terdapat keseluruhan atau sebagian tulisan orang lain yang saya akui seolah-olah sebagai tulisan saya sendiri tanpa memberikan pengakuan pada penulis aslinya. Apabila di kemudian hari saya terbukti melakukan tindakan menyalin atau meniru tulisan orang lain seolah-olah hasil pemikiran saya sendiri, gelar dan ijasah yang telah diberikan oleh universitas batal saya terima.

Yogyakarta, 18 Juni 2015
Yang memberi pernyataan,

Madyaningsih

iii

Lampiran 5.Contoh Penulisan Daftar Isi

Daftar Isi

Halaman Judul i

Halaman Pengesahan ii

Pernyataan Keaslian Karya Tulis iii

Kata Pengantar iv

Daftar Isi v

Daftar Tabel viii

Daftar Gambar ix

Daftar Lampiran x

Daftar Istilah xi

Intisari xii

Abstract xiii

BAB I. PENDAHULUAN 1
1.1 Latar Belakang 1
1.2 Rumusan Masalah 7
1.3 Pertanyaan Penelitian 8
1.4 Tujuan Penelitian 8
1.5 Motivasi Penelitian 8
1.6 Manfaat Penelitian 9
1.7 Kontribusi Penelitian 9
1.8 Ruang Lingkup dan Batasan Penelitian 10
1.9 Sistematika Penulisan 10

BAB II. TINJAUAN PUSTAKA 12
2.1 Anggaran 12
2.2 Pengadaan Barang/Jasa 13
2.3 Evaluasi dan Strategi 20
2.4 Penelitian-Penelitian Sebelumnya 23
2.5 Kerangka Berpikir 32

BAB III. METODE PENELITIAN 41
3.1 Desain Penelitian 42
3.2 Definisi Operasional Variabel 43

3.3 Populasi dan Sampel 45
3.4 Instrumen Penelitian 46
3.5 Teknik Pengumpulan Data 48
3.6 Teknik Analisis Data 52

BAB IV. HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN 53
4.1 Evaluasi Kegiatan Pengadaan Barang/Jasa di ULP Kanwil Kemenkumham 53
4.1.1 Data 53
4.1.2 Analisis Data 62
4.1.3 Hasil / Simpulan 66
4.2 Penyebab Gagal Lelang dan Lalai/Cidera Janji (wanprestasi) Pengadaan Barang/Jasa 69
4.2.1 Data 69
4.2.2 Analisis Data 75
4.2.3 Hasil/Simpulan 80
4.3 Hal-Hal yang Telah Dilakukan untuk Mengatasi Permasalahan Gagal Lelang dan Lalai/Cidera Janji (wanprestasi) 83
4.3.1 Data 83
4.3.2 Analisis Data 88
4.3.3 Hasil/Simpulan 92
4.4 Strategi Peningkatan yang perlu Dilakukan untuk Mengatasi Permasalahan Gagal Lelang dan Lalai/Cidera Janji (wanprestasi) 94
4.4.1 Data 94
4.4.2 Analisis Data 96
4.4.3 Hasil/Simpulan 99

BAB V. SIMPULAN 103
5.1 Simpulan 103
5.2 Keterbatasan 103
5.3 Implikasi 106

Daftar Pustaka 110

Catatan: pengaturan jarak spasi untuk daftar isi adalah 1. Jarak antara butir bagian di *Bagian Awal*, *Bagian Akhir*, dan jarak antar bab di *Bagian Utama* diberi jeda satu baris kosong. Jarak judul *Daftar Isi* dengan butir pertama yang ditulis adalah 2 baris kosong.

Lampiran 6. Contoh Penulisan Daftar Tabel

Daftar Tabel

4.1 Tabel pengumpulan data menurut pertanyaan penelitian 48

5.1 Komponen, aspek, dan standar/kriteria evaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa.....58

5.2 Daftar narasumber penelitian.....61

5.3 Reduksi data pertanyaan penelitian nomor 1 63

5.4 Penyajian data pertanyaan penelitian nomor 1.....65

5.5 Paket lelang pengadaan barang/jasa tahun 2013.....70

5.6 Paket lelang pengadaan barang tahun 2013 71

5.7 Paket lelang pengadaan jasa tahun 2013.....71

5.8 Reduksi data pertanyaan penelitian nomor 2 76

5.9 Penyajian data pertanyaan penelitian nomor 2.....78

5.10 Reduksi data pertanyaan penelitian nomor 3 88

5.11 Penyajian data pertanyaan penelitian nomor 3.....91

5.12 Reduksi data pertanyaan penelitian nomor 4 97

5.13 Penyajian data pertanyaan penelitian nomor 4.....98

viii

Catatan: pengaturan jarak spasi untuk daftar tabel adalah 1, tetapi jarak antara butir bagian diberi jeda satu baris kosong. Jarak judul *Daftar Tabel* dengan butir pertama yang ditulis adalah 2 baris kosong.

Lampiran 7. Contoh Penulisan Daftar Gambar

Daftar Gambar

1.1 Proses penelitian.....10

2.1 Tahapan persiapan pengadaan barang/jasa.....15

2.2 Kerangka berpikir.....33

4.1 Konsep dasar penelitian evaluasi/evaluasi program 43

4.2 Komponen-komponen analisis data model alir.....50

4.3 Komponen analisis data model interaktif.....52

5.1 Gambar penelitian evaluasi kegiatan pengadaan barang/jasa 54

ix

Catatan: pengaturan jarak spasi untuk daftar gambar adalah 1, tetapi jarak antara butir bagian diberi jeda satu baris kosong. Jarak judul *Daftar Gambar* dengan butir pertama yang ditulis adalah 2 baris kosong.

Lampiran 8. Contoh Penulisan Daftar Lampiran

Daftar Lampiran

1	Protokol Wawancara
2	Contoh Pertanyaan Wawancara Berdasarkan Pertanyaan Penelitian
3	Struktur Organisasi Kantor Wilayah Kemenkumham DIY
4	Transkrip Hasil Wawancara Narasumber I
5	Transkrip Hasil Wawancara Narasumber II
6	Transkrip Hasil Wawancara Narasumber III
7	Proses Reduksi Data

Catatan: pengaturan jarak spasi untuk daftar lampiran adalah 1, tetapi jarak antara butir bagian diberi jeda satu baris kosong. Jarak judul Daftar Lampiran dengan butir pertama yang ditulis adalah 2 baris kosong.

Lampiran 9. Contoh Penulisan Daftar Arti Lambang/Singkatan/Istilah

Daftar Singkatan

APBN	Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara
HPS	Harga Perkiraan Sendiri
KPA	Kuasa Pengguna Anggaran
LKPP	Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
PA	Pengguna Anggaran
PPK	Pejabat Pembuat Komitmen
ULP	Unit Layanan Pengadaan

xi

Catatan: pengaturan jarak spasi adalah 1, tetapi jarak antara butir bagian diberi jeda satu baris kosong. Jarak judul *Daftar Arti Lambang/Singkatan/Istilah* dengan butir pertama yang ditulis adalah 2 baris kosong. Arti lambang/istilah/singkatan diurutkan berdasarkan abjad.

Lampiran 10. Contoh Penulisan Judul Bab, Subbab, dan Anak Subbab

BAB I

PENDAHULUAN

Bab ini menguraikan latar belakang, rumusan masalah, pertanyaan penelitian, tujuan penelitian, manfaat penelitian, proses penelitian, dan sistematika penulisan.

1.1 Latar Belakang

Dalam rapat bersama Dewan Perwakilan Rakyat (DPR) untuk membahas Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (RAPBN) tahun 2015 pada tanggal 21 Agustus 2014 di Gedung Dewan Perwakilan Rakyat, Menteri Keuangan M. Chatib Basri mengatakan bahwa penyerapan anggaran di tahun 2015 harus dilakukan seoptimal mungkin agar dapat memberikan dampak *multiplier* yang tinggi bagi perekonomian Indonesia. Menteri Keuangan mengakui bahwa penyerapan anggaran saat ini masih belum optimal dan pola penyerapannya cenderung tinggi di akhir tahun. Untuk mengatasi hal tersebut, maka kebijakan ekonomi telah ditetapkan bersifat ekspansif. Kebijakan yang ekspansif dalam pelaksanaan anggaran ini diikuti dengan optimalisasi penyerapan anggaran.

Sejak tahun 2012, realisasi penyerapan anggaran belanja pemerintah pusat relatif berfluktuasi antara 95% hingga 97,3% terhadap Pagu Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara-Perubahan, yang seluruhnya baru tercapai ketika mendekati akhir tahun. Berdasarkan data tersebut pemerintah telah mengambil langkah strategis melalui berbagai pendekatan fleksibilitas maupun mengurangi jalur birokrasi untuk mengoptimalkan tingkat realisasi penyerapan anggaran pada kementerian/lembaga.

1

4.4 Sumber Data

Sumber data adalah asal atau tempat didapatkannya data yang diinginkan untuk menjawab pertanyaan penelitian. Sumber data dalam penelitian ini dibagi menjadi dua yaitu data primer dan data sekunder.

4.4.1 Data primer

Data primer adalah data yang diperoleh secara langsung dari tangan pertama, misalnya, data hasil wawancara dengan narasumber, kuesioner, diskusi kelompok fokus, dan sebagainya. Penelitian ini menggunakan data berupa hasil wawancara dengan narasumber yang memiliki kompetensi dan menangani langsung kegiatan pengadaan barang/jasa di Unit Layanan Pengadaan Kanwil Kemenkumham DIY.

4.4.2 Data sekunder

Data sekunder adalah data yang diperoleh dari sumber tidak langsung, misalnya, dokumen, catatan, laporan, data dari majalah, buku, koran, dan sebagainya. Penelitian ini menggunakan data pengadaan barang/jasa di Kanwil Kemenkumham DIY tahun 2013. Fokus penelitian adalah pengadaan barang/jasa dengan menggunakan metode pemilihan penyedia barang/jasa yaitu lelang tahun 2013 dimana pada tahun tersebut terdapat permasalahan gagal lelang dan wanprestasi.

4.5 Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data adalah cara yang dilakukan untuk mendapatkan data yang diperlukan untuk penelitian. Setelah sumber data ditentukan, langkah selanjutnya adalah melakukan pengumpulan data. Untuk menjawab pertanyaan penelitian nomor 1, 2, 3 dan 4 di atas dilakukan dengan menggunakan cara sebagai berikut.

Lampiran 11. Contoh Penulisan Judul dan Nomor Tabel

5.1.1.2 Hasil wawancara. Selain data dokumen tersebut di atas, penulis juga mengumpulkan data dalam bentuk wawancara dengan sejumlah narasumber yang menangani langsung kegiatan pengadaan barang/jasa di Kanwil Kemenkumham DIY. Narasumber yang berhasil diwawancarai oleh penulis disajikan dalam tabel berikut.

Tabel 5.2 Daftar narasumber penelitian

Narasumber	ID	Waktu Wawancara	Lama Wawancara
Narasumber 1	N1	28 Maret 2015 20 April 2015	1 Jam 45 Menit 17 Menit
Narasumber 2	N2	3 April 2015	55 Menit
Narasumber 3	N3	6 April 2015	16 Menit

Wawancara terhadap narasumber yang menjabat sebagai panitia/pejabat pengadaan barang/jasa di Kanwil Kemenkumham DIY tersebut selain dilaksanakan dalam instansi terkait juga dilaksanakan di tempat lain. Selama proses wawancara berlangsung, penulis merekam hasil wawancara dengan menggunakan alat perekam dan membuat catatan-catatan. Setelah direkam, hasil wawancara tersebut ditranskripsi. Berikut ini adalah pertanyaan wawancara untuk pertanyaan penelitian nomor 1. Pertanyaan wawancara ini berkembang selama wawancara berlangsung.

1. Bagaimana pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/jasa di instansi Anda?
2. Apakah Anda dan unit layanan pengadaan di instansi Anda telah melaksanakan kegiatan pengadaan barang/jasa sesuai dengan perencanaan? Apakah semua tujuan bisa/telah tercapai?
3. Apakah ada kendala-kendala yang muncul selama kegiatan pengadaan barang/jasa tersebut berlangsung? Jika ada, jelaskan kendala yang

89

Tabel 3.1 Inflasi Indonesia menurut kelompok pengeluaran 2015-2016

Tahun/Bulan	Bahan Makanan	Makanan Jadi, Minuman, Rokok, dan Tembakau	Perumahan, Air, Listrik, Gas, dan Bahan Bakar	Sandang	Kesehatan	Pendidikan, Rekreasi, dan Olahraga	Transpor, Komunikasi, dan Jasa Keuangan	Umum
2016	**1,34**	**1,86**	**-0,13**	**1,69**	**1,24**	**0,26**	**-3,05**	**0,16**
April	-0,94	0,35	-0,13	0,22	0,31	0,03	-1,60	-0,45
Maret	0,69	0,36	-0,07	0,55	0,30	0,03	-0,22	0,19
Februari	-0,58	0,63	-0,45	0,64	0,26	0,06	-0,15	-0,09
Januari	2,20	0,51	0,53	0,26	0,36	0,15	-1,11	0,51
2015	**4,93**	**6,42**	**3,34**	**3,43**	**5,32**	**3,97**	**-1,53**	**3,35**
Desember	3,20	0,50	0,40	0,09	0,24	0,06	0,45	0,96
November	0,33	0,47	0,15	-0,23	0,44	0,05	0,06	0,21
Oktober	-1,06	0,40	0,09	0,25	0,29	0,16	0,02	-0,08
September	-1,07	0,39	0,20	0,83	0,44	0,89	-0,40	-0,05
Agustus	0,91	0,71	0,16	0,01	0,70	1,72	-0,58	0,39
Juli	2,02	0,51	0,13	0,39	0,36	0,34	1,74	0,93
Juni	1,60	0,55	0,23	0,28	0,32	0,07	0,11	0,54
Mei	1,39	0,50	0,20	0,23	0,34	0,06	0,20	0,50
April	-0,79	0,50	0,22	0,24	0,38	0,05	1,80	0,36
Maret	-0,73	0,61	0,29	-0,08	0,64	0,10	0,77	0,17
Februari	-1,47	0,45	0,41	0,52	0,39	0,14	-1,53	-0,36
Januari	0,60	0,65	0,80	0,85	0,66	0,26	-4,04	-0,24

Sumber: Berita Resmi Statistik (Badan Pusat Statistik 2016)

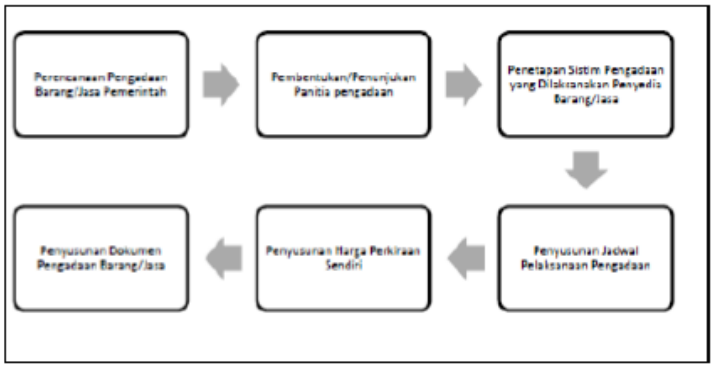
Catatan: alternatif peletakan tabel besar dengan kertas memanjang (*landscape*).

Lampiran 12. Contoh Penulisan Judul dan Nomor Gambar

15

2.2.1 Tahapan pengadaan barang/jasa

Terdapat dua tahapan yang harus dilalui dalam kegiatan pengadaan barang/jasa, yaitu tahap persiapan dan tahap pelaksanaan. Tahap persiapan pengadaan barang/jasa dapat digambarkan sebagai berikut.



Gambar 2.1 Bagan alur tahapan persiapan pengadaan barang/jasa (Asliana 2014)

Tahap pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/jasa dilakukan melalui dua cara, yaitu swakelola dan pemilihan penyedia barang/jasa. Pemilihan penyedia barang/jasa dapat dilakukan dengan pelelangan umum, pelelangan terbatas, pelelangan sederhana, penunjukan langsung, pengadaan langsung, atau kontes.

2.2.2 Susunan organisasi pengadaan barang/jasa

Susunan organisasi pengadaan barang/jasa untuk pengadaan melalui pemilihan penyedia barang/jasa menurut Perpres 54/2010 adalah:

1. PA/KPA,
2. PPK,
3. ULP/Pejabat Pengadaan, dan
4. Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.

Lampiran 13. Contoh Penulisan Daftar Pustaka

Daftar Pustaka

Aaker, D. 1991. *Managing Brand Equality Press*. New York: NY.

-----. 1995. *Building Strong Brands*. Free Press. New York: NY.

Aburizal Bakrie. 2002. "Good Corporate Governance: Sudut Pandang Pengusaha." Dalam *Good Corporate Governance: Konsep dan Implementasi Perusahaan Publik dan Korporasi Indonesia,* disunting oleh Hindarmojo Hinuri. Jakarta: Yayasan Pendidikan Pasar Modal Indonesia.

Boediono. 1985. Ekonomi Moneter. Edisi Ketiga. Yogyakarta: BPFE.

Becker, Gary. 2012. "Is Capitalism in Crisis?" *The Becker-Posner Blog,* 12 Februari. Diakses pada 16 Februari 2012. http://www.becker-posner-blog.com/2012/02/is-capitalism-in-crisis-becker.html.

Creswell, J. W., dan Vicky L. Plano Clark. 2011. *Designing and Conducting Mixed Methods Research.* USA: Sage Publications, Inc.

Effendi, Muh. Arief. 2009. *The Power of Good Corporate Governance Teori dan Implementasi*. Jakarta: Salemba Empat.

Gujarati, Damodar N., dan Dawn C.P. 2012. *Basic Econometrics*. Singapura: The McGraw-Hill Companies Inc.

Holden, K., D.A.Peel, dan J.L.Thompsons. 1985. *Expectations: Theory and Evidence.* New York: St.Matin's Press.

Kotler, Philip, dan Kevin Lane Keller. 2012. *Marketing Management*. Edisi Keempat Belas. UK: Pearson Education Limited.

Mardiasmo. 2009. *Akuntansi Sektor Publik.* Yogyakarta: Penerbit Andi.

Marshall, Alfred. 1890. *Principles of Economics*. Edisi Kedelapan. London: Macmillan and Co., Ltd.

Patterson, Paul G. 2007. "Demographic Correlates of Loyalty in A Service Context." *Journal of Services Marketing*, Vol 21, No. 2, 112-21.

Rae, John. 1843. *Statement of Some New Principles on the Subject of Political Economy*. Boston: Hillard, Gray and Company.

Reichheld, F. 1994. "Loyalty and Renaissance of Marketing." *Marketing Management*, Vol 2, No. 4, 10-21.

Roedder, Deborah John.1999. "Consumer Socialization of Children: A Retrospective Look at Twenty-Five Years of Research." *Journal of Consumer Research*, Vol 26, No. 3, 183-213.

Schiffman, Leon G., dan Leslie Lazar Kanuk. 2007. *Consumer Behavior*. Edisi Kesembilan. NJ: Prentice-Hall, Inc.

Sowell, Thomas. 2007. *Basic Economics: A Common Sense Guide to the Economy*. Edisi Ketiga. New York: Basic Books.

TIAA-CREF. 2011. *TIAA-CREF Life Funds: 2011 Semmianual Report.* New York: TIAA-CREF Financial Services. Diakses pada 5 Oktober 2011. http://www.tiaa-cref.org/public/prospectuses/ lifefundssemiar.pdf.

Wood, Lisa M. 2004. "Dimensions of Brand Purchasing Behaviour: Consumers in The 18-24 Age Group." *Journal of Consumer Behavior*, Vol 4, No 1, 9-24.

Lampiran 14. Daftar Nama Program Studi di FEB UGM

No.	Nama Program Studi di FEB UGM
1.	Program Studi Sarjana Akuntansi
2.	Program Studi Sarjana Manajemen
3.	Program Studi Sarjana Ilmu Ekonomi
4.	Program Studi Magister Akuntansi
5.	Program Studi Magister Manajemen (Yogyakarta)
6.	Program Studi Magister Manajemen (Jakarta)
7.	Program Studi Magister Ekonomika Pembangunan
8.	Program Studi Magister Sains Akuntansi
9.	Program Studi Magister Sains Ilmu Ekonomi
10.	Program Studi Magister Sains Manajemen
11.	Program Studi Doktor Ilmu Akuntansi
12.	Program Studi Doktor Ilmu Ekonomi
13.	Program Studi Doktor Ilmu Manajemen

Catatan: sampul dan halaman judul memuat keterangan mengenai nama program studi, untuk itu, penulisan nama prodi harus mengikuti nama yang tercantum di dalam tabel di atas. Di bagian bawah sampul depan dan halaman judul, ditulis nama program studi kemudian diikuti dengan nama fakultas, universitas dan tahun karya ilmiah diujikan. Contoh:

1)

PROGRAM STUDI SARJANA AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMIKA DAN BISNIS
YOGYAKARTA
2016

2)

PROGRAM STUDI MAGISTER SAINS AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMIKA DAN BISNIS
UNIVERSITAS GADJAH MADA
YOGYAKARTA
2016

3)

PROGRAM STUDI MAGISTER MANAJEMEN
FAKULTAS EKONOMIKA DAN BISNIS
UNIVERSITAS GADJAH MADA
JAKARTA
2016

Fakultas Ekonomika dan Bisnis Universitas Gadjah Mada
Jl. Sosio Humaniora Bulaksumur Yogyakarta 55281 Indonesia
Telp.: +62 (274) 548 508 hunting
Fax.: +62 (274) 563 212
Web: www.feb.ugm.ac.id
E-mail: dekan@feb.ugm.ac.id