

BAB IV

TATA PENULISAN PROPOSAL / SKRIPSI

4.1 Jenis huruf dan ukuran kertas

Jenis kertas yang digunakan untuk proposal maupun skripsi adalah **Verdana 10**.

(Catatan: Verdana 10 relatif sama dengan Arial 11 dan Times New Roman 12)

Jenis kertas yang digunakan untuk proposal maupun skripsi adalah HVS ukuran **A4 (210 x 297 mm)** dengan berat **80 GSM**.

Untuk lembar yang bersifat khusus, dapat menggunakan jenis kertas lain, misalnya untuk tabel, gambar, formulir, surat keterangan, agar sesuai dengan dokumen aslinya atau agar lebih jelas terbaca.

4.2. Lembar Penulisan : satu sisi dan dua sisi

Sejak tahun 2015, penulisan proposal maupun skripsi menggunakan satu sisi halaman (*one side*) dan dua sisi/bolak balik (*both side*).

1. Satu Sisi:

Khusus lembar Sampul (cover), halaman judul bagian dalam, halaman Surat Pernyataan bermaterai, Halaman Persetujuan Skripsi dan Halaman Pernyataan Kelulusan ditulis pada satu sisi kertas dan tidak diberi nomor halaman.

2. Dua sisi (bolak balik):

Teks lainnya, baik Proposal maupun Skripsi ditulis **pada dua sisi kertas (bolak balik)**.

Beberapa contoh sebagai berikut:

a. ABSTRACT bahasa Inggris dan ABSTRAK bahasa Indonesia ditulis bolak balik, masing-masing diberi halaman i dan ii (rumawi kecil) di bagian bawah tengah.

b. DAFTAR ISI dimulai pada halaman iii.

Jika Daftar isi hanya 3 halaman, yakni halaman iii, iv dan v, maka halaman vi **dikosongkan** dan DAFTAR TABEL ditulis pada halaman ganjil yakni halaman vii. Demikian halnya dengan DAFTAR GAMBAR dan DAFTAR LAMPIRAN, untuk tata keindahan, setiap bagian ditulis pada halaman ganjil.

4.2 Margin tulisan

Lebar ruang tepi (margin) diatur sebagai berikut: ruang tepi sebelah dalam (*inside*) 4 cm, tepi luar 3 cm, tepi atas 3 cm dan tepi bawah 3 cm.

4.3 Jarak antar baris ketikan

Jarak antar baris ketikan proposal skripsi yaitu **satu setengah spasi**. Pengetikan satu spasi terbatas pada beberapa penggunaan saja, yakni: Judul dan sub judul, kutipan langsung, daftar pustaka, daftar isi, daftar tabel, daftar gambar, dan daftar lampiran.

4.4 Indensi/Sela Ketukan

Tidak semua uraian (*teks*) dimulai dari batas tepi kiri ruang ketukan. Untuk penulisan baris pertama dari suatu alinea menyorok ke dalam (*indensi*) sebanyak lima ketukan huruf atau *first line by 1 cm*. Begitu juga untuk kutipan langsung juga menyorok kedalam, dari kiri 1 cm dan dari kanan 1 cm.

4.5 Nomor Halaman

Jenis angka dan letak nomor halaman untuk proposal skripsi adalah sebagai berikut:

- a. Untuk bagian awal (*preliminary section*) nomor halamannya menggunakan angka romawi kecil (i, ii, iii, iv, v dst) dan ditempatkan di **tengah (center) dan bawah (bottom)**.
- b. Untuk bagian utama (*main body*) dan bagian akhir, nomor halaman dengan angka arab (1,2,3,...dst) dan ditempatkan di **tengah (center) dan bawah (bottom)**.
- c. Setiap judul bab baru ditempatkan di halaman ganjil.

4.6 Nomor Bab dan Sub Bab

Proposal skripsi terdiri atas beberapa bab. Suatu bab dapat terbagi atas beberapa sub-bab yang masing-masing merupakan suatu kelompok uraian dimana kelompok-kelompok uraian tersebut masih merupakan satu kesatuan pikiran yang utuh. Penomoran bab dan sub bab ditetapkan sebagai berikut:

Bab	I	II	III	IV
Sub bab	1.1	1.2	1.3	...dst
Seksi	1.1.1	1.1.2	1.1.3	...dst

Pemerian atau pemberian nomor rincian ditetapkan dengan urutan sebagai berikut: 1., a., 1), a), (1) dan (a) (jumlah maksimum 3 step).

Contoh:

1. Harga Pokok Penjualan
 - a. Sistem Pencatatan Persediaan
 - 1) Sistem Perpetual
 - a) Keunggulan Sistem perpetual

4.7 Penulisan Bilangan

Pedoman penulisan bilangan adalah sebagai berikut :

- a. Lambang bilangan yang dapat dinyatakan dengan satu atau dua kata ditulis dengan huruf, kecuali jika beberapa lambang bilangan dipakai secara berurutan seperti dalam perincian dan pemaparan.
- b. Lambang bilangan pada awal kalimat ditulis dengan huruf. Jika perlu, susunan kalimat diubah, sehingga bilangan yang dinyatakan dengan satu atau dua kata, tidak terdapat lagi pada awal kalimat.

- c. Angka yang menunjukkan bilangan bulat yang besar dapat dieja (ditulis dengan huruf) sebagian supaya lebih mudah dibaca, misalnya Rp 100 juta.
- d. Bilangan tidak perlu ditulis dengan angka dan huruf sekaligus dalam teks, kecuali di dalam dokumen resmi seperti akte dan kuitansi.

4.8 Kutipan

Salah satu tugas utama mahasiswa dalam menyusun proposal skripsi adalah melakukan studi kepustakaan (*library research*). Hasil riset atas berbagai sumber literatur yaitu terbentuknya kerangka pemikiran teoritis dan kerangka pemikiran konseptual sebagai dasar pendukung dan sekaligus pembanding dengan hasil riset lapangan (*field research*)

Untuk membangun kerangka pemikiran teoritis, setiap variable atau masalah yang akan diidentifikasi harus didukung dengan teori, konsep, dan metode yang memadai melalui studi kepustakaan (*library research*).

Kutipan terdiri dari dua jenis, yakni : (a) Kutipan Langsung dan (b) Kutipan tidak langsung.

- (a) **Kutipan langsung.** Kutipan langsung yaitu kutipan yang utuh seperti sumber aslinya. Kutipan langsung dibedakan antara kutipan langsung pendek dan kutipan langsung panjang.

Kutipan langsung pendek adalah kutipan-kutipan yang apabila dituangkan dalam proposal skripsi 1-3 baris ketikan. Teknik penulisan kutipan langsung pendek yaitu digabungkan dengan teks pengantar diketik dalam satu setengah spasi dengan memberikan tanda petik diantara kalimat yang dikutip.

Contoh:

Prinsip akuntabilitas (*Accountability*) menurut I Nyoman Tjager *et al.* (2003, 51) dalam buku *Corporate Governance* Tantangan dan Kesempatan bagi Komunitas Bisnis Indonesia “Prinsip ini diwujudkan antara lain dengan menyiapkan Laporan Keuangan (*Financial Statement*) pada waktu yang tepat dan dengan cara yang tepat”.

Sedangkan kutipan langsung panjang adalah kutipan-kutipan yang apabila dituangkan dalam proposal skripsi menjadi lebih dari 4 (empat) baris. Teknik penulisan kutipan langsung panjang yaitu diketik menjorok dengan jarak satu cm dari kiri dan satu cm dari kanan, tidak diberi tanda petik, dan diketik dalam satu spasi.

Contoh:

Peter Wallace dan John Zinkin (2005, 35) dalam buku *Mastering Business in Asia - Corporate Governance*:

Good corporate governance is determined by a number of factors: effective codes of governance that lead to transparent reporting; effective board governance and process; effective independent Directors; informed business decisions; a culture of risk management embedded in the organization as a whole; and shareholders actively interested in ensuring that CG is practiced.

- (b) **Kutipan tidak langsung.** Kutipan tidak langsung adalah saduran dari sumber aslinya, baik bersumber dari literatur berbahasa Indonesia maupun bahasa Inggris. Saduran merupakan petikan pokok-pokok pikiran atau ringkasan simpulan yang disusun menurut jalan pikiran dan dinyatakan dalam bahasa pengutip sendiri. Apabila merupakan rangkuman dari beberapa pengarang, disebut *paraphrase*. Teknik penulisan kutipan tidak langsung yaitu ditulis tanpa tanda petik dengan jarak **satu setengah spasi**.

Contoh:

McCulloh (2009, 128) menilai bahwa sebagian besar orang Indonesia tidak berani menyatakan secara langsung kata 'tidak'. Argumen ini pun didukung pendapat Vance *et al.* (2010, 23) yang menemukan dari hasil risetnya bahwa orang-orang Indonesia lebih menekankan hubungan baik, etika dan perilaku yang manis, sehingga mengeritik dan menilai prestasi orang lain atau rekan kerja dianggap 'tidak sopan'.

Pengungkapan (*acknowledgement*) nama penulis, tahun, dan halaman sumber kutipan merupakan keharusan sesuai kode etik penulisan karya ilmiah dan sebagai penghormatan kepada penulis atas karya tulisnya tersebut. Apabila *acknowledgement* tidak dilakukan, dianggap sebagai karya tulis contekan (*plagiarism*).

Proposal skripsi harus memperhatikan estetika, oleh karenanya hindari kutipan langsung yang terlalu panjang (satu halaman atau lebih).

4.9 Tabel

a. Penyajian Tabel

Tabel adalah salah satu bentuk penyajian data penelitian. Penyajian tabel merupakan metode sistematis untuk menyajikan data kuantitatif dalam kolom-kolom dan baris-baris yang berhubungan dengan masalah penelitian. Penyajian data penelitian dalam bentuk tabel dimaksudkan agar pembaca dapat dengan mudah dan cepat memahami materi yang disajikan. Tabel yang baik yaitu apabila disusun relatif sederhana dan memuat sejumlah terbatas variabel penelitian.

b. Format Tabel

Komponen utama tabel terdiri dari: nomor tabel, judul tabel, judul kolom-kolom daripada tabel, judul baris-baris daripada tabel, badan daripada tabel atau sel-sel yang ada dalam tabel, sumber data dalam tabel. Tulisan pada tabel dengan jarak satu spasi dan untuk menjaga estetika penulisan dapat menggunakan font lebih kecil dari ketentuan, sepanjang mudah terbaca.

Contoh :

Nomor Urut Tabel			
Judul Tabel			
No	Judul Kolom	Judul Kolom	
		Judul Kolom	Judul Kolom
1	Judul Baris		

Sumber data: Tahun.....

c. Pemberian Nomor dan Judul Tabel

Tabel diberi nomor urut berdasarkan bab. Contoh: Tabel 1.1 artinya tabel berada pada Bab 1 dengan nomor urut 1, Tabel 1.2. berada pada pada Bab 1 nomor urut 2. Tata urutan penomoran pada bab berikutnya, disesuaikan dengan bab tersebut. Misalnya tabel pada Bab 3 dituliskan Tabel 3.1. (tabel pada Bab 3, dan kembali dari nomor urut satu).

Judul Tabel ditulis di atas tabel dengan huruf besar pada setiap permulaan kata-kata pokok. Nomor dan judul tabel ditulis pada posisi tengah (*center*)

4.10 Penyajian Gambar

Diklasifikasikan sebagai gambar antara lain grafik, diagram, bagan organisasi, bagan arus (*flow chart*). Penyajian gambar bertujuan untuk mempermudah dan memperjelas pemahaman data hasil penelitian. Panduan penyajian gambar sebagai berikut:

- a. Gambar diberi nomor urut berdasarkan bab. Misalnya Gambar pada Bab 3 dituliskan Gambar 3.1. (gambar pada Bab 3, dan dimulai nomor urut satu).

- b. Judul gambar ditempatkan di bawah gambar, tidak diakhiri dengan titik, simetris kiri-kanan, dan tidak di-*bold*. Jika lebih dari satu baris disusun dalam bentuk piramida terbalik.
- c. Bahan gambar yang kurang dari setengah halaman harus ditempatkan secara serasi sesudah teks (sedapat mungkin pada halaman yang sama).
- d. Cara menempatan bahan gambar tidak selalu harus tegak sesuai dengan bentuk skripsi, tetapi dapat ditempatkan secara memanjang (*landscape*) sesuai dengan bentuk bahan gambar yang bersangkutan.
- e. Huruf (*Font*) yang digunakan dapat lebih kecil dari standar, sepanjang masih mudah terbaca dan memenuhi unsur estetika penulisan.

4.11 Penyajian Daftar Pustaka

Ketentuan menyusun daftar pustaka adalah sebagai berikut :

- a. Urutannya adalah: nama pengarang (tanpa gelar), tahun terbit, judul karangan (ditulis huruf miring dan tidak ditebalkan), kota dan data tentang penerbit (khusus untuk Jurnal Ilmiah dicantumkan jumlah halaman dari karangan tersebut)
- b. Daftar pustaka disusun alfabetis sesuai nama pengarang (tanpa gelar)
- c. Diketik satu spasi, dan jarak antara masing-masing pustaka 6 point (*before 6 pt*).
- d. Huruf pertama dari baris pertama masing-masing pustaka diketik tepat pada tepi kiri tanpa indensi sedang untuk baris berikutnya digunakan indensi 5 ketukan huruf (*hanging by 1 cm*)
- e. Cara menulis pengarang asing dalam daftar pustaka ialah dengan mendahulukan nama akhir (*last name*) baru kemudian singkatan namanya. Hal ini berlaku untuk semua nama, baik nama penulis asing maupun penulis Indonesia. Untuk dua atau tiga pengarang, nama pengarang kedua/ketiga juga tetap dibalik.
Contoh : Mudrajad Kuncoro dan Harapan Tobing ditulis Kuncoro, M. dan Tobing, H.
- f. Daftar pustaka dengan penulis yang sama, maka daftar pustaka disusun menurut urutan waktu (tahun).
- g. Dalam daftar pustaka, tidak boleh dicantumkan sumber referensi yang tidak pernah dibaca oleh penulis. Bila ia mengutip suatu buku dan buku tersebut mengutip dari buku lain, maka yang dicantumkan dalam daftar pustaka adalah buku yang dibacanya.
- h. Gelar pengarang tidak dicantumkan.
- i. Dianjurkan menggunakan tahun penerbitan yang terbaru.
 - 1) Buku : 10 tahun sebelum penulisan skripsi. (Skripsi tahun 2015 tidak diperkenankan menggunakan referensi tahun 2004 dan sebelumnya)
 - 2) Jurnal Ilmiah : 5 tahun sebelum penulisan skripsi.

Contoh :

Sumber kutipan: Buku dengan Satu Pengarang

Tunggal, A.W., 2006. *Manajemen Keuangan dan Akuntansi*, Rineka Cipta, Jakarta.

Dua Pengarang

Davis, D., dan Cosenza, R.M. 2013. *Business Research for Decision Making*, PWS-KENT Publishing Company, Belmont.

Tiga Pengarang

Anthony, R.N., Dearden, J. and Govindarajan, V., 2009. *Management Control System*. Richard D Irwin, Inc.. Homewood.

Buku dengan Edisi Bukan Edisi Pertama

Hasibuan, M.S.P. 2006. *Manajemen Dasar, Pengertian dan Masalah*. Edisi 2, PT Gunung Agung, Jakarta.

Buku Sumber Kedua

Argyris, C., 2008. *Some Inner Contradictions In Management Information System dalam Cost Accounting, Budgeting and Controll*. Ed. William E. Thomas, Jr., South Western Publishing Co., Cincinnati.

Buku yang Ditulis Bukan oleh Pengarang atau Penyunting Buku ybs

Quinn, R.E., Faerman, S.R., Thompson, M.P., dan McGrath, M.R. 2009. *Menjadi Seorang Manajer yang Ahli Sebuah Kerangka Kompetensi*. Alih Bahasa: Hari Suminto. Interaksara, Batam

Jurnal/ Penelitian Berkala

Beaver, W.H. 2009. Econometric Propertis of Alternative Security Return Method. *Journal of Accounting Research*, Vol 19(2):163-184.

Karseno, A.R., 2007. Analisis Tarif Telekomunikasi di Indonesia. *Jurnal Riset Akuntansi Manajemen dan Akuntansi*. Vol 1(2): 191-201

Hasil Penelitian

Kasryno, F. et al. 2008. *Perkembangan Institusi dan Pengaruhnya terhadap Distribusi Pendapatan dan Penyerapan Tenaga Kerja: Kasus di Empat Desa di Jawa Barat*. Bogor : Studi Dinamika Pedesaan.

Paper dan Seminar/Lokakarya

Gaol, M.L. *Prospek Ekonomi Indonesia Pasca Pemerintahan Megawati-Hamzah*. Materi pada Seminar Ilmiah STIE Kesatuan, Bogor, 26 Juni 2008.

Homepage

Purba, JH. 2007. *Model Ekonometrika Terapan Kelapa Sawit Indonesia*. [Internet]. [Diakses pada tanggal 15 Agustus 2010]. Tersedia pada: <http://www.kopertis4.com>.

The Nielsen Company. 2011. *EPIC Model*. Nielsen Newsletter Edisi 20 – 26 Agustus 2011. [Internet]. [Diakses pada tanggal 29 November 2011]. Tersedia pada: http://www.agbnielsen.com/Uploads/Indonesia/Nielsen_Newsletter_Aug_2011-Ind_.pdf.

4.12 Warna Sampul Proposal atau Skripsi

Proposal skripsi yang sudah dinyatakan lulus harus dijilid rapi (*Soft cover*) dengan sampul berwarna Biru. Sedangkan untuk Skripsi yang sudah dinyatakan lulus dijilid rapi (*Hard cover*) dengan sampul berwarna crem/gading.

LAMPIRAN

