

BUKU PEDOMAN

PENULISAN USULAN PENELITIAN DAN SKRIPSI



**UNIVERSITAS KOPERASI INDONESIA
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**

**www.ikopin.ac.id
2023**

BUKU PEDOMAN PENULISAN USULAN PENELITIAN DAN SKRIPSI

UNIVERSITAS KOPERASI INDONESIA
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
Email: feb@ikopin.ac.id

**BUKU PEDOMAN PENULISAN
USULAN PENELITIAN
DAN SKRIPSI**

Penanggung Jawab : Dr. H. Gijanto Purbo Suseno, S.E., M.Sc.
Dr. Heri Nugraha, S.E., M.Si.
Tim Penulis : Dr. Ami Purnamawati, M.Si.
Dr. Eka Setiajatnika, S.E., M.Si.
Nanang Sobarna, S.H.I., M.E.Sy.
Editor : Dindin Najamudin, S.E.
Layout : Rifki Harsono, S.E.



Universitas Koperasi Indonesia
Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Jl. Raya Bandung – Sumedang KM 20,5 Jatinangor
Email: feb@ikopin.ac.id

KATA PENGANTAR

Dalam rangka meningkatkan kualitas proses belajar-mengajar, pada bulan Mei 2022 telah dilaksanakan Lokakarya Penyusunan Panduan Penulisan Usulan Penelitian dan Skripsi yang melibatkan Wakil Rektor 1 bidang Akademik dan Staf dosen/pengajar di lingkungan Fakultas Ekonomi dan Bisnis. Hasil dari Lokakarya yang berupa Panduan Penulisan Usulan Penelitian dan Skripsi ini dibuat untuk menuntun dosen dan mahasiswa dalam penyusunan tugas akhir (skripsi). Di samping itu, pedoman penulisan skripsi ini memberikan jaminan keseragaman baik dari segi format maupun tata tulis skripsi yang berlaku di lingkungan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Koperasi Indonesia (IKOPIN University).

Kami mengucapkan terima kasih dan penghargaan yang setinggi-tingginya kepada semua pihak yang telah terlibat dalam penyusunan buku panduan ini, terutama kepada Wakil Rektor I Bidang Akademik dan Kemahasiswaan, Ketua Program Studi Sarjana dan Staf pengajar di lingkungan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Koperasi Indonesia (IKOPIN University), serta Staf Administrasi yang telah berusaha keras menyusun dan menerbitkan buku panduan ini.

Semoga Buku Pedoman ini dapat digunakan sebagai acuan dalam penyusunan skripsi bagi semua mahasiswa di lingkungan Kampus IKOPIN University serta Dosen dalam membimbing penulisan skripsi. Buku Pedoman ini masih jauh dari sempurna, oleh sebab itu Tim Penyusun mengharapkan saran perbaikan dari semua pihak. Semoga Allah Subhanahu Wata'ala selalu memberi bimbingan dan kekuatan kepada kita, serta berupaya untuk memperbaiki citra dan kualitas lembaga ini.

Jatinangor, Januari 2023.

Universitas Koperasi Indonesia

Fakultas Ekonomi dan Bisnis

Dekan,




Dr. Heri Nugraha, S.E., M.Si.

NIDN: 0410106501

**SURAT KEPUTUSAN
DEKAN FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS KOPERASI INDONESIA**

NOMOR : 002/ KEPT-DEKAN.FEB/ IKOP.UNIV/ I/ 2023

Tentang

**BUKU PEDOMAN PENULISAN USULAN PENELITIAN DAN SKRIPSI
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS KOPERASI INDONESIA**

DEKAN FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

Menimbang : a. bahwa untuk kelancaran proses bimbingan penyusunan karya tulis ilmiah, dipandang perlu membuat panduan buku pedoman penulisan Usulan Penelitian dan Skripsi yang merupakan hasil perumusan Lokakarya Fakultas Ekonomi dan Bisnis pada tanggal 23 Mei 2022;

b. bahwa sebagai tindak lanjut Lokakarya Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Koperasi Indonesia pada tanggal 23 Mei 2022 telah disusun panduan buku pedoman penulisan Usulan Penelitian dan Skripsi Tahun 2022-2023;

c. bahwa sehubungan dengan butir a dan b di atas, untuk memberlakukan buku pedoman penulisan usulan penelitian dan skripsi tersebut perlu ditetapkan dengan Surat Keputusan Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Koperasi Indonesia.

Mengingat : 1. Undang-undang Republik Indonesia, Nomor : 20 Tahun 2012, Tentang Sistem Pendidikan Nasional;

2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.

3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia, Nomor 37 Tahun 2009, Tentang Dosen;

4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas

- Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 Tentang Standar Nasional Pendidikan;
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia, Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi ;
 6. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi, nomor 36/E/O/2022 tentang Izin Perubahan Bentuk Institut Manajemen Koperasi Indonesia di Kabupaten Sumedang menjadi Universitas Koperasi Indonesia di Kabupaten Sumedang Provinsi Jawa Barat yang Diselenggarakan oleh Yayasan Pendidikan Koperasi;
 7. Keputusan Pembina Yayasan Pendidikan Koperasi Nomor: 01/SK/YPK-1/II/2022 Tentang Statuta Universitas Koperasi Indonesia ;
 8. Keputusan Yayasan Pendidikan Koperasi (YPK) Nomor: 02/SK/Pembina YPK-1/II/2022 Tentang Pengangkatan Rektor Universitas Koperasi Indonesia Periode Tahun 2022-2026 tanggal 18 Januari 2022;
 9. Keputusan Rektor No.005/Kept-Rektor/Ikopin/III/2022; Tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Pejabat Struktural Universitas Koperasi Indonesia Periode 2022 – 2026;

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
- Pertama : **PEMBERLAKUAN BUKU PEDOMAN PENULISAN USULAN PENELITIAN DAN SKRIPSI PADA PROGRAM STUDI SARJANA MANAJEMEN, AKUNTANSI DAN EKONOMI SYARIAH FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS UNIVERSITAS KOPERASI INDONESIA.**
- Kedua : Karya Akhir Mahasiswa Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Koperasi Indonesia baik Skripsi, Jurnal, Tugas Akhir Laporan Penelitian lainnya disimpan pada Repository Fakultas dan Perpustakaan.

Ketiga : Keputusan ini berlaku terhitung mulai Semester Ganjil Tahun Akademik 2022/2023 dan dapat diperbaiki sebagaimana mestinya apabila di kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan.

Ditetapkan di : Jatinangor

Pada tanggal : 9 Januari 2023

Universitas Koperasi Indonesia

Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis




Dr. Heri Nugraha, S.E., M.Si.

NIDN: 0410106501

Tembusan :

1. Yth. Rektor Universitas Koperasi Indonesia (Sebagai Laporan);
2. Yth. Wakil Rektor I Bidang Pengembangan Akademik dan Kemahasiswaan;
3. Yth. Ketua Program Studi Sarjana Manajemen FEB Universitas Koperasi Indonesia;
4. Yth. Ketua Program Studi Sarjana Akuntansi FEB Universitas Koperasi Indonesia;
5. Yth. Ketua Program Studi Sarjana Ekonomi Syariah Universitas Koperasi Indonesia;
6. Yth. Kepala Bagian Pelayanan Akademik dan Kemahasiswaan;
7. Yth. Kepala Bagian Tata Usaha Program Studi di Lingkungan FEB Universitas Koperasi Indonesia;

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	i
SURAT KEPUTUSAN.....	iv
DAFTAR ISI.....	vii
I. PENDAHULUAN	1
II. PANDUAN UMUM	3
2.1 Pengertian-Pengertian.....	3
2.2 Kedudukan Skripsi dan Bobot SKS	4
2.3 Tujuan Penulisan Skripsi	5
2.4 Materi Skripsi.....	5
2.5 Persyaratan Akademik.....	5
2.6 Persyaratan Administratif	5
III. PEDOMAN PENULISAN USULAN PENELITIAN	7
3.1. Bagian Awal.....	7
3.2. Bagian Pokok Tulisan.....	9
3.2.1 Sistematika Usulan Penelitian.....	9
3.2.2 Sistematika Usulan Penelitian Enam (6) Bab	9
3.2.3 Sistematika Tujuh (7) Bab (Penelitian Verifikatif)	10
3.3 Deskripsi Bab-Bab Usulan Penelitian Enam Bab	11
3.3.1 Bab I Latar Belakang Penelitian	11
3.3.2 Bab II Identifikasi Masalah.....	12
3.3.3 Bab III Maksud dan Tujuan Penelitian.....	12
3.3.4 Bab IV Kegunaan Penelitian.....	13
3.3.5 Bab V Pendekatan Masalah	14
3.3.6 Bab VI Metode Penelitian	14
3.4 Deskripsi Bab-Bab Usulan Penelitian Tujuh Bab	21
3.5 Bagian Petunjuk Tulisan	22
3.5.1 Daftar Pustaka	22
3.5.2 Lampiran.....	22
IV. PEDOMAN PENULISAN SKRIPSI	23
4.1 Bagian Awal Tulisan (<i>Preliminary</i>).....	23
4.2. Bagian Pokok Tulisan.....	28
4.2.1 Isi Bagian Pokok Skripsi	29
4.2.2 Deskripsi Bagian Pokok Skripsi	31
4.2.3 Bagian Petunjuk Tulisan (<i>Reference</i>).....	32

TATA TULIS ILMIAH	33
Lampiran 1 Acuan sampul luar	47
Lampiran 2 Acuan Punggung Sampul Skripsi	48
Lampiran 3 Acuan halaman pernyataan dan pelimpahan hak cipta laporan skripsi	49
Lampiran 4 Contoh halaman <i>abstract</i> /abstrak skripsi (spasi satu dan tidak ada before dan after)	50
Lampiran 5a Contoh Acuan Percetakan Skripsi 1 Pembimbing	52
Lampiran 5b Contoh Acuan Percetakan Skripsi 2 Pembimbing	53
Lampiran 6 Acuan Sampul Dalam	54
Lampiran 7a Contoh Lembar Pengesahan dengan Satu Dosen Pembimbing ...	55
Lampiran 7b Contoh Lembar Pengesahan dengan Dua Dosen Pembimbing ...	56
Lampiran 8 Contoh Acuan Kata Pengantar Laporan Skripsi	57
Lampiran 9 Contoh Acuan Daftar Isi Skripsi	58
Lampiran 10 Contoh Daftar Tabel, Daftar Gambar, dan Daftar Lampiran Skripsi	60
Lampiran 11 Contoh Acuan Riwayat Hidup untuk Laporan Skripsi	61
Lampiran 12 Ringkasan Ketentuan Pengetikan, Warna Sampul, Dan Jumlah Halaman Maksimum Skripsi	62
Lampiran 13 Contoh Penomoran Bab, Subbab, Sub-Subbab, dan Sub- Sub- Subbab	64
Lampiran 14 Contoh Acuan Daftar Pustaka Ekonomi Syariah	66
Lampiran 15 Contoh Acuan Daftar Pustaka	67

I. PENDAHULUAN

Mahasiswa semester akhir Program Sarjana memiliki kewajiban untuk menghasilkan karya ilmiah dalam bentuk Skripsi. Skripsi merupakan karya tulis ilmiah yang berupa laporan tertulis hasil penelitian mandiri mahasiswa dengan bimbingan Dosen Pembimbing. Rangkaian aktivitas mahasiswa mengembangkan keilmuan melalui penelitian diawali dengan penyusunan Usulan Penelitian sebagai rencana penelitian. Rencana tersebut harus dipaparkan dalam forum Seminar Usulan Penelitian untuk mendapatkan masukan atau arahan berkaitan dengan topik, substansi dan metode penelitian dari para dosen penelaah.

Keputusan forum Seminar Usulan Penelitian akan menentukan keberlanjutan aktivitas penelitian; dan hasil dari penelitian tersebut disusun menjadi draf skripsi untuk diseminarkan dalam Forum Kolokium (Seminar Hasil Penelitian). setelah mendapatkan telaahan hasil penelitiannya dalam kolokium, maka mahasiswa akan mendapatkan keputusan untuk melangkah ke tahap akhir yaitu Sidang Komprehensif Skripsi.

Untuk memberikan panduan dalam tahapan-tahapan tersebut, maka diperlukan Pedoman agar terdapat keseragaman dalam penulisan Usulan Penelitian dan Skripsi. Pedoman Penulisan Usulan Penelitian dan Skripsi ini dibagi menjadi empat bagian, yaitu:

1. Penulisan Usulan Penelitian
2. Penulisan Skripsi
3. Tata Tulis Ilmiah
4. Lampiran

Pedoman ini dilengkapi dengan contoh-contoh seperti disajikan pada Lampiran. Namun perlu diperhatikan pula, bahwa pedoman ini hanya terbatas pada format penulisan. Penggunaan metode penelitian sangat tergantung pada sifat, obyek, dan subjeknya, sehingga akan sangat bervariasi.

II. PANDUAN UMUM

2.1 Pengertian-Pengertian

1. Usulan Penelitian : adalah rencana untuk melakukan kegiatan penelitian di mana calon peneliti menentukan topik penelitian didasarkan pada fenomena yang terjadi dan permasalahan yang teridentifikasi di suatu objek atau lokasi untuk diupayakan penyelesaian masalahnya sesuai dengan maksud, tujuan, metode, dan teori yang paling tepat.
2. Penelitian : adalah kegiatan yang terencana, terarah, sistematis dan terkendali dalam upaya memperoleh data dan informasi dengan menggunakan metode ilmiah untuk menjawab pertanyaan atau menguji hipotesis dalam bidang ilmu tertentu. Sumber data untuk penyusunan skripsi dapat diperoleh melalui data primer, data sekunder, dan data tersier.
3. Seminar Usulan Penelitian : merupakan Forum bagi mahasiswa untuk memaparkan rencana penelitiannya baik di hadapan audiens dosen penelaah maupun mahasiswa lainnya dengan dipandu oleh dosen pembimbing.
4. Draf Skripsi : adalah laporan hasil penelitian mahasiswa secara tertulis yang akan dipaparkan dan ditelaah dalam forum Seminar Hasil Penelitian atau Kolokium.
5. Seminar Hasil Penelitian (Kolokium) : merupakan Forum bagi mahasiswa untuk memaparkan hasil penelitiannya yang telah disusun secara tertulis (draft skripsi) di hadapan dosen penelaah dengan dipandu oleh dosen pembimbing dan mendapatkan masukan atau arahan dari para dosen penelaah.

6. Skripsi : Karya tulis ilmiah, berupa paparan tulisan hasil penelitian yang membahas suatu masalah dalam bidang ilmu tertentu dengan menggunakan kaidah-kaidah ilmiah yang berlaku dalam suatu bidang ilmu tertentu. Skripsi disusun oleh seorang mahasiswa untuk memenuhi salah satu syarat kelulusan untuk menyelesaikan Program Studi Sarjana (S1).
7. Uji Kesamaan (*Similarity*) Uji kesamaan yang dilakukan pada draft Skripsi sebelum Sidang Komprehensif. Batas kesamaan maksimal adalah 30%
8. Sidang Komprehensif : adalah forum mahasiswa untuk mendapatkan pengujian secara komprehensif baik berbasis skripsi ataupun berdasarkan mata kuliah yang relevan untuk diujikan oleh dosen penguji yang semula sebagai dosen penelaah dengan dipimpin oleh Ketua Sidang yang akan menentukan pula hasil sidang komprehensif.
9. Bimbingan Skripsi : merupakan proses pengarahan dosen kepada seorang mahasiswa dalam menyusun skripsi
10. Pembimbing Skripsi : adalah dosen yang diberi tugas oleh Ketua Program Studi untuk memberikan bimbingan skripsi.
11. Dosen Penelaah : adalah dosen yang diberi tugas oleh Ketua Program Studi untuk memberikan telaahan berkaitan dengan Usulan Penelitian pada Forum Seminar Usulan Penelitian dan Draft Skripsi pada Forum Seminar Hasil Penelitian (Kolokium) dan berperan sebagai dosen penguji pada Sidang Komprehensif.

2.2 Kedudukan Skripsi dan Bobot SKS

Skripsi mempunyai kedudukan yang sama dengan mata kuliah lain, tetapi berbeda bentuk pada proses pembelajaran serta cara penilaiannya. Skripsi merupakan tugas akhir bagi mahasiswa dalam menyelesaikan studinya untuk memperoleh derajat sarjana pada Program Studi Sarjana Manajemen. Bobot skripsi ditetapkan sebesar 6 SKS, yang setara dengan kegiatan akademik setiap

minggu 24-30 jam (6 SKS), atau setara dengan kegiatan akademik 600-750 jam (6 SKS) selama satu semester.

2.3 Tujuan Penulisan Skripsi

Penyusunan skripsi dilaksanakan dengan tujuan agar:

1. Mahasiswa mampu menyusun dan menulis suatu karya ilmiah, sesuai dengan bidang ilmu yang ditempuh.
2. Mahasiswa mampu melakukan penelitian mulai dari merumuskan masalah, mengumpulkan data, mengolah data, menganalisis data, hingga menarik suatu simpulan.
3. Membantu mahasiswa menyampaikan, menggunakan, mengaplikasikan ilmu dan pengetahuan yang diperoleh dalam perkuliahan menjadi suatu sistem yang terpadu untuk pengembangan ilmu.

2.4 Materi Skripsi

Permasalahan yang akan diangkat menjadi topik skripsi dikembangkan dari bidang ilmu konsentrasi masing-masing dan bidang ilmu yang terkait. Materi karya tulis ilmiah didasarkan atas data dan/atau informasi yang berasal dari studi kepustakaan, dan penelitian lapangan. Hal ini dimaksudkan agar mahasiswa memperoleh pengalaman penelitian, baik kepustakaan, dan lapangan, serta menuangkannya dalam bentuk paparan karya tulis ilmiah.

2.5 Persyaratan Akademik

Persyaratan akademik yang harus dipenuhi oleh mahasiswa yang akan menyusun skripsi adalah sebagai berikut:

1. Mahasiswa telah menempuh minimal 75% (110-120 SKS) dari SKS yang harus ditempuh, termasuk SKS yang sedang ditempuh, dengan IPK >2,00 tanpa ada nilai huruf E pada mata kuliah yang sudah ditempuh.
2. Telah memiliki dosen pembimbing skripsi.

2.6 Persyaratan Administratif

Persyaratan administratif yang harus dipenuhi oleh mahasiswa yang akan menyusun skripsi adalah sebagai berikut:

1. Telah memenuhi persyaratan akademik
2. Terdaftar sebagai mahasiswa aktif di Pangkalan Data Pendidikan Dikti (link: <https://pddikti.kemdikbud.go.id/>).

3. Mencantumkan atau memprogramkan skripsi pada KRS semester berjalan yang telah ditandatangani oleh dosen pembimbing skripsi

III. PEDOMAN PENULISAN USULAN PENELITIAN

Usulan penelitian terdiri atas: Bagian Awal, Bagian Pokok Tulisan, dan Bagian Petunjuk Tulisan dengan jumlah tidak lebih dari 30 halaman.

3.1 Bagian Awal

Bagian awal mencakup halaman judul (sampul luar dan sampul dalam) dan halaman persetujuan.

Sampul Luar : Sampul luar memuat:

Sampul luar berisi Judul Usulan Penelitian, Nama dan Nomor Induk Mahasiswa, Lambang IKOPIN University, Institusi, dan tahun penyelesaian Usulan Penelitian

- Judul Penelitian
1. Judul adalah kalimat pernyataan yang menunjukkan (1) fenomena yang dipermasalahkan, (2) maksud, tujuan dan metode penelitian, (3) situasi dan kondisi di mana fenomena itu terjadi (tidak diizinkan untuk menutupi lokasi penelitian)
 2. Susunan kata pada judul membentuk segitiga terbalik dan tidak lebih dari 3 baris dengan jarak 1 spasi;
 3. Panjang judul tidak lebih dari 20 kata;

Usulan Penelitian : **Tulisan Usulan Penelitian** Menggunakan *font* Times New Roman ukuran 14, huruf kapital dan tebal (*bold*).

Nama mahasiswa : Nama ditulis lengkap dengan huruf kapital dan tebal (*bold*), *font* Times New Roman ukuran 12pt, tidak boleh disingkat, dan tanpa gelar akademik. Nomor Induk Mahasiswa (NIM) dicantumkan di bawah nama. Jarak antara nama mahasiswa dan NIM adalah satu spasi.

Nama Pembimbing : Nama pembimbing ditulis lengkap dengan gelar akademik ditulis dengan huruf kapital pada awal kata dan tidak dicetak tebal, *font* Times New Roman ukuran 12pt. Penulisan gelar mengikuti standar penyingkatan yang benar sesuai PUEBL, (misalnya: M.Si., M.Sc., M.Agr., M.S., M.P., S.P., S.TP., S.Pt, S.Pi., Ir., Dra., Drs., Dr., Ph.D., dan Prof.)

Lambang IKOPIN University : Diletakkan di tengah halaman setelah nama mahasiswa dan NIM, yang disajikan secara proporsional dengan ukuran 4,0 cm x 4,0 cm dan berwarna. Standar logo IKOPIN University dapat diperoleh di laman resmi website ikopin.ac.id.

Institusi asal : adalah **KONSENTRASI ...
PROGRAM SARJANA ...
FAKULTAS EKONOMI DAN
BISNIS DAN UNIVERSITAS
KOPERASI INDONESIA**

Nama institusi ditulis dengan *font* Times New Roman ukuran 14, huruf kapital dan tebal

Tahun : adalah Tahun Usulan Penelitian disetujui

Contoh halaman sampul luar dapat dilihat pada Lampiran 6

Halaman Persetujuan : Berisi persetujuan Pembimbing I dan II (jika dibimbing oleh dua Dosen Pembimbing) diketahui oleh Ketua Program Studi lengkap dengan tanda tangan dan tanggal persetujuan (Contoh halaman judul dapat dilihat pada lampiran).

Daftar Isi : berisi judul bab, judul subbab, dan judul anak subbab beserta nomor halamannya.

3.2 Bagian Pokok Tulisan

3.2.1 Sistematika Usulan Penelitian

Sistematika Usulan Penelitian (UP) bergantung pada maksud penelitian: jika penelitian tidak bermaksud untuk mengajukan Hipotesis, maka UP terdiri dari terdiri dari enam (6) Bab; dan terdiri dari tujuh (7) Bab jika dimaksudkan untuk menguji hipotesis.

Bab I Usulan Penelitian tidak diawali dengan Pendahuluan, dikarenakan di dalam Usulan Penelitian tidak ada Bab Penutup ataupun Simpulan.

3.2.2 Sistematika Usulan Penelitian Enam (6) Bab

BAB I LATAR BELAKANG PENELITIAN

BAB II IDENTIFIKASI MASALAH

BAB III MAKSUD DAN TUJUAN PENELITIAN

3.1. Maksud Penelitian

3.2. Tujuan Penelitian

BAB IV KEGUNAAN PENELITIAN

4.1. Kegunaan Teoretis

- 4.2. Kegunaan Praktis**
- BAB V PENDEKATAN MASALAH**
- BAB VI METODE PENELITIAN**
 - 6.1. Metode Penelitian Yang Digunakan**
 - 6.2. Data yang Diperlukan (Operasionalisasi Variabel)**
 - 6.3. Sumber Data dan Cara Menentukannya**
 - 6.4. Teknik pengumpulan Data**
 - 6.5. Rancangan Analisis Data**
 - 6.6. Tempat Penelitian**
 - 6.7. Jadwal Penelitian**

3.2.3 Sistematika Tujuh (7) Bab (Penelitian Verifikatif)

- BAB I LATAR BELAKANG PENELITIAN**
- BAB II IDENTIFIKASI MASALAH**
- BAB III MAKSUD DAN TUJUAN PENELITIAN**
 - 3.1 Maksud Penelitian**
 - 3.2 Tujuan Penelitian**
- BAB IV. KEGUNAAN PENELITIAN**
 - 4.1 Kegunaan Teoretis**
 - 4.2 Kegunaan Praktis**
- BAB V PENDEKATAN MASALAH DAN KERANGKA PIKIR**
 - 5.1 Pendekatan Masalah**
 - 5.2 Kerangka Pikir**
- BAB VI HIPOTESIS**
- BAB VII. METODE PENELITIAN**
 - 7.1 Metode Penelitian Yang Digunakan**
 - 7.2 Data yang Diperlukan (Operasionalisasi Variabel)**
 - 7.3 Sumber Data dan Cara Menentukannya**
 - 7.4 Teknik pengumpulan Data**
 - 7.5 Rancangan Analisis dan Uji Hipotesis**
 - 7.6 Tempat Penelitian**
 - 7.7 Jadwal Penelitian**

3.3 Deskripsi Bab-Bab Usulan Penelitian Enam Bab

3.3.1 Bab I Latar Belakang Penelitian

Pada latar belakang penelitian dipaparkan tentang:

1. Penetapan masalah penelitian
 - a. Kenyataan yang menjadikan “kasus” penelitian (fenomena)
 - b. Harapan (kondisi ideal) baik secara praktis maupun teoritis
 - c. Kesenjangan antara kenyataan dan harapan
 - d. Alternatif jawaban terhadap kesenjangan
 - e. Pentingnya untuk diteliti
2. Perumusan masalah
Menyimpulkan masalah yang telah ditetapkan dalam bentuk :
 - a. Kalimat pernyataan (*Problem statement*); dan
 - b. Pertanyaan penelitian (*Research Question*)
3. Metode penelitian yang digunakan
4. Tempat/lokasi penelitian
5. Lamanya waktu penelitian

CATATAN:

Bab ini tidak perlu diakhiri dengan “ketertarikan atas judul penelitian; karena dari seluruh paparan bab ini telah terungkap tentang urgensi dari kasusnya; namun dibuat rumusan masalah yang akan menjadi dasar untuk dirinci dalam Bab Identifikasi Masalah. Dengan demikian penutup dari Latar Belakang Penelitian dinyatakan dalam kalimat pernyataan masalah (*problem statement*). Kalimat pernyataan masalah dapat diawali dengan kata kunci negatif misalnya:

“belum diketahui tentang deskripsi”

“belum diketahui tentang komparasi antara ...”

“belum diketahui tentang eksplanasi dari ...”

Selanjutnya pernyataan masalah itu diubah menjadi kalimat pertanyaan penelitian (*research question*), yang diawali dengan kata kunci pertanyaan *bagaimana*, *sejauhmana* atau *mengapa*; misalnya:

“Bagaimana deskripsi dari...”

“Sejauhmana pengaruh ...”

“Mengapa terjadi ...”

“Apa akibatnya jika...”

3.3.2 Bab II Identifikasi Masalah

Bab II Identifikasi masalah merinci secara jelas dan tegas masalah yang telah dirumuskan (yang masih bersifat umum), sehingga operasional bagi pelaksanaan penelitiannya. Biasanya dinyatakan dalam bentuk “pertanyaan penelitian”, misalnya:

1. Bagaimana dari kasus wujud sesuatu itu.
 - a. Apa unsur-unsur dari kasus wujud sesuatu itu?
 - b. Apa ciri-ciri kasus wujud sesuatu itu?
 - c. Apa sifat-sifat dari kasus wujud sesuatu itu?
2. Bagaimana gambaran dari kasus proses sesuatu itu.
 - a. Apa unsur-unsur dari kasus proses sesuatu itu?
 - b. Apa ciri-ciri dari kasus proses sesuatu itu?
 - c. Apa sifat-sifat dari kasus proses sesuatu itu?
3. Bagaimana gambaran dari kasus fungsi sesuatu itu.
 - a. Apa unsur-unsur dari kasus fungsi sesuatu itu?
 - b. Apa ciri-ciri dari kasus fungsi sesuatu itu?
 - c. Apa sifat-sifat dari kasus fungsi sesuatu itu?

3.3.3 Bab III Maksud dan Tujuan Penelitian

- 1) Memaparkan tentang maksud penelitian; yaitu memaparkan tentang apa yang akan dilakukan/dikerjakan dengan penelitian itu.
 1. Jika peneliti menggunakan Metode Deskripsi, maka maksud penelitian menggunakan kata kunci mendeskripsikan atau menggambarkan, atau menganalisis.

“Penelitian bermaksud untuk mendeskripsikan kasus wujud, proses, dan fungsi sesuatu“

(Hal ini akan menunjuk pada metode penelitian dan pembahasan hasil penelitian)

2. Jika peneliti menggunakan Metode Komparasi, maka maksud penelitian menggunakan kata kunci mengevaluasi, atau membandingkan.
”Penelitian ini bermaksud untuk mengevaluasi antara kasus wujud, proses, dan fungsi sesuatu”

3. Jika peneliti menggunakan metode eksplanasi, maka maksud penelitian menggunakan kata kunci menjelaskan, atau menguji.

”Penelitian ini bermaksud untuk menguji pengaruh variabel X terhadap variabel Y”

- 2) Memaparkan tentang tujuan penelitian; yaitu memaparkan tentang apa yang akan diperoleh/dicapai oleh maksud penelitian itu. Banyaknya tujuan yang dinyatakan tergantung pada banyaknya identifikasi masalah. Jika Identifikasi Masalah tiga (3) maka akan terdapat tiga (3) tujuan penelitian

“Penelitian bertujuan untuk memperoleh pengetahuan ilmiah berupa deskripsi dari kasus wujud, proses, dan fungsi sesuatu”

(Hal ini nanti akan menunjuk pada simpulan penelitian)

3.3.4 Bab IV Kegunaan Penelitian

Bab IV memaparkan tentang kegunaan hasil penelitian, baik bagi aspek teoretis (keilmuan) maupun bagi aspek praktis (guna laksana).

1. Aspek Teoretis

Karena penelitian bertujuan memperoleh deskripsi dari kasus sesuatu, maka hal itu berguna bagi pengembangan keilmuan. Jika yang di hasilkan deskripsi spesifik (konkrit dan lokus), maka kegunaannya untuk pegangan generalisasi untuk memperoleh deskripsi general, abstrak dan universal. Sedangkan jika yang di peroleh untuk deskripsi general (abstrak dan universal), kegunaannya untuk memperoleh pengetahuan yang bersifat teoritis.

2. Aspek Praktis

Deskripsi khusus (konkrit dan lokus) bagi aspek gunalaksana hanya berguna bagi “evaluasi” atau “diagnosis” untuk terapi atau pemecahan masalah spesifik dan setempat.

CATATAN:

1. Kegunaan Penelitian bukan untuk teori koperasi dan si peneliti, akan tetapi duduk perkaranya bagi aspek teoretis dan koperasi itu atau lembaga yang diteliti. (Untuk peneliti tidak perlu).

2. Kegunaan Penelitian akan menjadi dasar untuk memberikan saran sesuai dengan hasil penelitian dalam Simpulan.

3.3.5 Bab V Pendekatan Masalah

Upaya mencari jawaban atau pegangan yang benar untuk menjawab pertanyaan-pertanyaan penelitian (identifikasi masalah) secara teoritis, melalui penelaahan teori-teori, deskripsi-deskripsi, konsep- konsep, dan definisi-definisi. Paparannya berupa pengaliran jalan pikiran menurut "kerangka logis sesuai dengan *conceptual framework* dari kasus yang diteliti.

CATATAN:

1. Pemaparan pendekatan masalah ini tidak disekat-sekat pasal demi pasal, seperti pendekatan koperasi, pendekatan jurusan, pendekatan kasus dan sebagainya.
2. Untuk Usulan Penelitian dengan tujuh (7) bab, Judul **BAB V** adalah **PENDEKATAN MASALAH DAN KERANGKA PIKIR**
3. Kerangka pikir adalah model konseptual teori yang saling memiliki hubungan satu sama lain terhadap berbagai faktor yang telah diidentifikasi sebagai masalah yang penting. Kerangka pikir menjadi landasan bagi penelitian dan penulisan karya ilmiah.

3.3.6 Bab VI Metode Penelitian

1) 6.1 Metode Penelitian yang Digunakan

Pada latar belakang penelitian disebutkan metode penelitian yang digunakan. Pada pasal ini di sebutkan lagi, akan tetapi disertai dengan alasan mengapa metode itu yang digunakan. Metode penelitian yang digunakan akan tergantung pada maksud dan tujuan penelitian.

Maksud dan Tujuan Penelitian	Metode Penelitian yang Digunakan
M. Mendeskripsi fenomena khusus, konkrit, dan lokus. T. Memperoleh deskripsi fenomena khusus, konkrit dan lokus.	<i>Case study</i>

Maksud dan Tujuan Penelitian	Metode Penelitian yang Digunakan
M. Mendeskripsi fenomena general, abstrak, dan universal. T. Memperoleh deskripsi fenomena general, abstrak, dan universal.	<i>Descriptive survey</i>
M. Mengeksplainasi fenomena general, abstrak, dan universal secara teruji empirik. T. Memperoleh eksplanasi fenomena general, abstrak, dan universal yang teruji secara empirik.	<i>Explanatory survey</i>
M. Mencari cara pemecahan masalah secara praktis. T. Memperoleh cara pemecahan masalah secara praktis.	<i>Experiment</i>

CATATAN:

Pada umumnya, mahasiswa hanya mengkaji fenomena yang terjadi secara khusus, konkrit dan pada satu (1) lokus, maka metode yang digunakan adalah metode studi kasus (*case study*).

2) 6.2 Data yang Diperlukan (Operasionalisasi Variabel)

Menyajikan tabel operasionalisasi konsep/variabel yang merinci konsep/variabel penelitian, indikator dimensi, indikator data, macam data dan jenis data. Susunan variabel itu hendaknya disusun sesuai dengan urutan identifikasi masalah. Tabel-tabel itu dapat dilanjutkan dengan teknik-teknik pengumpulan data (pasal berikutnya) sedemikian rupa dapat menjadi pegangan untuk menyusun instrumen penelitian.

Tabel 6.1 Operasionalisasi Variabel

Konsep/Variabel	Indikator		Macam Data Primer/Sekunder	Jenis Data Kualitatif/ Kuantitatif
	Dimensi	Data		
A ...				
I ...				
X ...				
Y ...				

3) 6.3 Sumber Data dan Cara Menentukannya

Sumber data dapat dikelompokkan menjadi tiga (3) sumber yaitu :

1. Responden adalah sumber data primer yang “merespon” pertanyaan-pertanyaan dengan memberi jawaban mengenai “dirinya” (yang bersangkutan dengan dirinya). Dengan demikian, data yang diperlukan adalah data/indikator dari konsep/variabel responden. Disebutkan siapa saja yang menjadi responden penelitian.
2. Informan adalah sumber data primer yang mampu memberi informasi mengenai diri/keadaan orang lain, atau memberi informasi tentang situasi dan kondisi lingkungannya. Jadi tidak menanyakan mengenai diri informan. Disebutkan siapa saja yang menjadi informan penelitian
3. Lembaga adalah sumber data sekunder yang relevan dengan kasus yang diteliti. Sebutkan lembaga dan jenis data sekunder yang diperlukan.

Variabel	Data	Macam Data	Jenis Data	Sumber Data		
				Responden	Informan	Lembaga
A						
I						
X						
Y						
Dst						

4) 6.4 Teknik Pengumpulan Data

1. Hampir semua macam penelitian ilmu sosial menggunakan teknik pengumpulan data observasi, interview dan pengisian kuesioner.
2. Untuk hal itu perlu dipahami ketiga macam teknik untuk pengumpulan data itu. Berbagai macam teknik observasi, interview dan kuesioner yang menunjukkan kedalaman (keutamaan) teknik pengumpulan data itu.
3. Setiap teknik pengumpulan data mempunyai alat-alat (instrumen) sendiri
 - a. Alat pencatat observasi
 - b. Pedoman interview
 - c. Kuesioner

Semuanya harus dibuat/dipersiapkan sebelum pengumpulan data dilakukan bahkan validasinya harus teruji (dilakukan “pretest). Dengan demikian akan di peroleh data yang *valid* dan *reliable*.

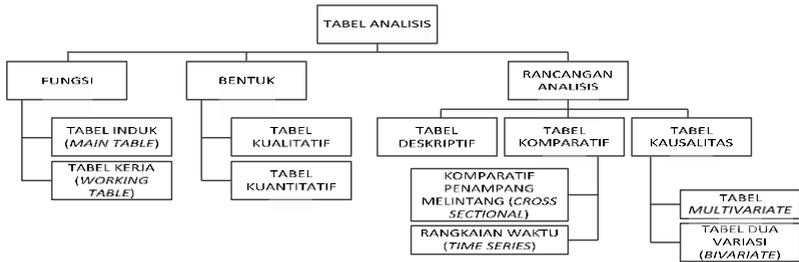
4. Seperti telah dikatakan bahwa untuk menyusun alat (instrumen) pengumpulan data itu harus berpegang pada data apa yang diperlukan dan dari sumber data yang mana. Dengan demikian akan terjelaskan data apa, dari siapa dan bagaimana cara memperolehnya.
5. Berdasarkan hal tersebut maka pada pasal ini perlu juga disajikan tabel operasionalisasi variabel/konsep yang dilengkapi dengan teknik pengumpulan data itu. Tabelnya adalah sebagai berikut:

Konsep/ Variabel	Data	Macam Data	Jenis Data	Sumber Data		Teknik Pengumpulan Data		
				Responden	Informan	Responden	Informan	Lembaga
Dst								

5) 6.5 Rancangan Analisis Data

1. Pasal (subbab) ini menunjukkan pada “rencana pengolahan dan interpretasi data”. Hal ini untuk bersangkutan dengan bagaimana mengolah data hasil observasi, hasil interview dan hasil pengisian kuesioner itu.
2. Teknik analisisnya secara praktis dilakukan dengan menggunakan tabel analisis (matriks); yaitu persilangan antara sumber dan atau cara menangkap data dengan serangkaian data yang hendak dianalisis (persilangan baris dan kolom). Pekerjaan ini disebut tabulasi. Dengan demikian terdapat tiga macam tabel analisis data, yaitu:
 - a. tabel analisis data
 - b. tabel hasil observasi, hasil interview
 - c. tabel hasil pengisian kuesioner.

3. Tabel-tabel analisis bagi ketiga macam itu dapat dibedakan menurut fungsinya, bentuknya dan rancangan analisisnya. Jenis-jenis tersebut dapat digambarkan sebagai berikut:



Gambar 5. Jenis Tabel Analisis Data

Berikut contoh untuk *main table* (tabel pokok) yang pada Skripsi akan diletakkan pada bagian lampiran.

<i>CROSS- SECTION</i>	SUMBER DATA	KUANTITATIF				KUALITATIF			
		A	I	X	Y	A	I	X	Y
I	1								
	2								
	3								
	4								
GENERALISASI I									
II	5								
	6								
	7								
	8								
GENERALISASI II									
<i>CROSS- SECTION</i>	SUMBER DATA	KUANTITATIF				KUALITATIF			
		A	I	X	Y	A	I	X	Y
III	9								
	10								
	11								
	12								
GENERALISASI III									

<i>CROSS- SECTION</i>	SUMBER DATA	KUANTITATIF				KUALITATIF			
		A	I	X	Y	A	I	X	Y
IV	13								
	14								
	15								
	16								
GENERALISASI IV									
GENERALISASI SEMUA									

Working table (tabel kerja) merupakan tabel rekapitulasi data yang berasal dari *main table*. Tabel kerja akan digunakan dalam Bab Hasil dan Pembahasan. Berikut contoh *working table*

<i>CROSS-SECTIONAL</i>	KUANTITATIF				KUALITATIF			
	A	I	X	Y	A	I	X	Y
GENERALISASI I								
GENERALISASI II								
GENERALISASI III								
GENERALISASI IV								
GENERALISASI SEMUA								

Main table (dan *working table*) yang dicontohkan itu berlaku untuk analisis data hasil interview dan pengisian kuesioner, di mana sumber datanya adalah *interviewee*, informan dan atau responden.

Untuk analisis data hasil observasi tabel analisisnya dapat di modifikasi seperti di bawah ini:

PENCATAT	OBJEK MATI
Yang langsung dilakukan pengamat	
Dari alat yang digunakan 1. Film 2. Foto 3. Perekam lain	
Dari informan 1. ... 2. ... 3. ... 4. ... 5. ...	
Dari dokumen-dokumen	
INTERPRETASI	

Pada dasarnya, karena isi pencatatan panjang-panjang maka setiap pencatatan itu dibuat dalam beberapa tabel analisis secara terpisah-pisah.

4. Dari penjelasan-penjelasan di atas maka secara konsekuen, jika pada pasal (subbab) Teknik Pengumpulan Data dinyatakan akan menggunakan ketiga teknik pengumpulan data, maka pada pasal ini (Rancangan Analisis Data) harus dikemukakan pula ketiga rancangan analisisnya itu.
5. Selain mengemukakan tabel-tabel analisis data, pada pasal ini dikemukakan pula tentang “pengukuran variabel-variabel” dengan cara skoring beserta teknik-teknik analisis statistiknya. Tentang analisis dan kuantitatif bagi deskriptif tidak merupakan persoalan; kecuali jika bercampur dengan data kuantitatif. Lain halnya dengan analisis dan kualitatif. Seperti telah dikemukakan di muka, berhadapan dengan data kuantitatif meminta perhatian tersendiri, terutama dalam hal kuantifikasi data kualitatif tersebut. Tidak semua data kualitatif dapat diukur; hanya yang bersifat ordinal yang dapat diukur; sedangkan yang bersifat nominal tidak dapat diukur atau dapat diberi nilai (*score*); yang bersifat nominal itu hanya dapat dihitung (banyaknya hitungan belum tentu bernilai). Persoalan ini tidak hanya

persoalan “orang sosial”; menilai adalah pekerjaan orang bijak atau yang memahami aturan. Patokan, ukuran atau tata nilai beserta norma-normanya.

6) 6.6 Tempat/Lokasi Penelitian

Pada Bab Latar Belakang Penelitian, tempat/lokasi penelitian telah disebutkan mengenai alamat organisasi di mana kasus yang diteliti itu berada. Pada Pasal (subbab) 6.6 ini keberadaannya lebih dirinci lagi sedemikian rupa sehingga menggambarkan pada variasi situasi dan kondisi yang bagaimana organisasi yang teliti itu berada. Perlu diingat bahwa tempat penelitian itu menunjukkan pada lembaga dan atau organisasi yang berlokasi pada suatu wilayah (perwilayahan). Perwilayahan ini merupakan situasi dan kondisi yang mungkin berpengaruh terhadap kehidupan organisasi; atau memberi “corak” terhadap kehidupan masyarakat dan organisasi itu.

7) 6.7 Jadwal Penelitian

Pada latar belakang penelitian telah disebutkan tentang lamanya penelitian secara keseluruhan. Pada pasal ini lamanya penelitian ini dirinci menurut fase-fase penelitian. Misalnya seperti di bawah ini:

Fase persiapan penelitian	:	2 bulan
Fase pengumpulan data	:	1 bulan
Fase pengolahan dan interpretasi data	:	1,5 bulan
Fase penulisan laporan (skripsi)	:	1,5 bulan

Jadi pada Usulan Penelitian lamanya penelitian itu tidak dinyatakan dengan tanggal dan bulan, karena belum pasti. Tetapi pada skripsi harus dinyatakan dengan tanggal dan bulan (karena sudah di lakukan).

3.4 Deskripsi Bab-Bab Usulan Penelitian Tujuh Bab

Deskripsi untuk bab-bab maupun subbab-subbab yang ada dalam Usulan Penelitian Tujuh (7) Bab memiliki deskripsi yang sama dengan Usulan Penelitian yang Enam (6) Bab. Namun pada UP Tujuh (7) Bab, BAB VI adalah Hipotesis. Sistematika dan Deskripsi Bab VII sama dengan Bab VI dalam UP Enam Bab.

BAB VI HIPOTESIS

Hipotesis adalah jawaban sementara untuk masalah yang diidentifikasi yang berasal dari teori untuk dilakukan pengujian. Dalam Bab ini dinyatakan hipotesis

yang akan diuji sesuai dengan Identifikasi Masalah yang memerlukan uji hipotesis; seperti:

- I. Ho : Tidak terdapat pengaruh variabel X terhadap variabel Y
H1 : Terdapat pengaruh variabel X terhadap variabel Y atau
- II. Ho : Variabel X tidak berpengaruh signifikan terhadap variabel Y
H1 : Variabel X berpengaruh signifikan terhadap Y

3.5 Bagian Petunjuk Tulisan

3.5.1 Daftar Pustaka

Daftar pustaka adalah bagian petunjuk dari suatu karya ilmiah yang menyatakan bahwa peneliti telah melakukan kajian dengan membaca, dan mengkritisi buku-buku atau referensi lainnya untuk mendekati permasalahan yang akan diteliti. Peneliti juga akan mengutip dan membandingkan satu teori dengan teori lainnya dan mensintesisakan beberapa teori yang dianggap dapat menjawab permasalahan penelitiannya, untuk Program Studi Ekonomi Syariah akan didahului oleh sumber-sumber dari Al-Qur'an dan Hadis.

3.5.2 Lampiran

Lampiran adalah bagian rujukan selain daftar pustaka, lampiran dalam usulan penelitian dapat terdiri dari:

1. Kuesioner (daftar pertanyaan untuk responden)
2. Panduan wawancara
3. Panduan observasi
4. Data sekunder yang menjadi rujukan dalam penulisan usulan penelitian

IV. PEDOMAN PENULISAN SKRIPSI

Sistematika penulisan skripsi terdiri atas: Bagian Awal Tulisan (*Preliminary*), Bagian Pokok Tulisan (*Text*), dan Bagian Petunjuk Tulisan (*Reference*).

4.1 Bagian Awal Tulisan (*Preliminary*)

- Sampul Luar** : Sampul luar memuat:
1. Judul Skripsi, Nama dan Nomor Induk Mahasiswa, Lambang IKOPIN University, Institusi, dan tahun penyelesaian skripsi.
 2. Pada sampul luar digunakan sampul tebal (*hard cover*) berwarna merah maroon
- Judul penelitian** : Judul ditulis dengan satu spasi, *font* Times New Roman ukuran 14pt, huruf kapital dan tebal (*bold*). Pengecualian untuk huruf kapital adalah untuk istilah dan nama ilmiah (nomenklatur). Pemakaian bahasa asing dicetak miring, kecuali singkatan yang tetap menggunakan huruf tegak.
- Nama mahasiswa** : Nama ditulis lengkap dengan huruf kapital dan tebal (*bold*), *font* Times New Roman ukuran 12pt, tidak boleh disingkat, dan tanpa gelar akademik. Nomor Induk Mahasiswa (NIM) dicantumkan di bawah nama. Jarak antara nama mahasiswa dan NIM adalah satu spasi.

Lambang IKOPIN University : diletakkan di tengah halaman setelah nama mahasiswa dan NIM, yang disajikan secara proporsional dengan ukuran 4,0 cm x 4,0 cm dan berwarna.

Institusi asal : adalah **KONSENTRASI MANAJEMEN .., PROGRAM STUDI S1, FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS UNIVERSITAS KOPERASI INDONESIA**

Nama institusi ditulis dengan *font* Times New Roman ukuran 14pt, huruf kapital dan tebal

Tahun penyelesaian skripsi : ialah tahun ujian skripsi terakhir dengan *font* Times New Roman ukuran 14pt, huruf kapital dan tebal (*bold*).

Contoh halaman sampul luar skripsi, beserta punggung skripsi yang memuat “Nama Mahasiswa, NIM, dan tahun penyelesaian skripsi” dapat dilihat pada Lampiran 1.

Halaman Sampul Dalam : berisi tulisan yang sama dengan halaman sampul luar, tetapi diketik di atas kertas putih (kertas hvs 80 gram) (Contoh halaman sampul dalam dapat dilihat pada Lampiran 6).

Halaman Judul : sama dengan halaman sampul dalam dengan mengganti lambang IKOPIN University dengan pernyataan yang menyatakan bahwa skripsi merupakan sebagian persyaratan untuk meraih gelar sarjana (Contoh halaman judul dapat dilihat pada Lampiran 1).

- Halaman Persetujuan Skripsi** : Berisi persetujuan Pembimbing I dan II (jika dibimbing oleh dua Dosen Pembimbing) lengkap dengan tanda tangan dan tanggal persetujuan, serta diketahui oleh Ketua Program Studi (Contoh halaman persetujuan skripsi dapat dilihat pada lampiran 7b).
- Halaman Persembahan atau Moto** : dapat disertakan sebagai bentuk penghargaan kepada orang-orang yang dikhususkan penulis, seperti kedua orang tua, atau keluarga
- Transliterasi** : adalah penyalinan dengan penggantian huruf dari abjad yang satu ke abjad yang lain, digunakan untuk Program Studi Ekonomi Syariah
- Riwayat Hidup** :
1. Halaman mulai digunakan pada riwayat hidup dengan menggunakan angka Romawi kecil yaitu i.
2. Riwayat Hidup berisi data pribadi penulis yang ditulis secara naratif, meliputi tempat dan tanggal lahir, nama kedua orang tua, sebagai anak ke berapa dalam susunan keluarga, bila sudah berkeluarga disebutkan nama pasangan dan anak-anaknya. Selain itu dicantumkan riwayat pendidikan penulis hingga pencapaian gelar terakhir. Apabila sudah bekerja, diuraikan secara singkat riwayat pekerjaan dan jabatan, serta prestasi yang pernah diraih.
3. Pada pojok kiri atas diberikan ruang untuk pas foto dengan busana resmi (jas hitam dan berdasia untuk pria dan blazer hitam untuk perempuan) dengan latar belakang foto berwarna putih, ukuran 4 × 6cm.
(Contoh Riwayat Hidup dapat dilihat pada Lampiran 11)
- ABSTRACT** : Berisi ringkasan skripsi ditulis dalam bahasa Inggris, terdiri dari empat (4) alinea dengan jumlah kata antara 200 – 300 kata, dan *key words*. Seluruh *abstract* dalam bahasa Inggris ditik dengan huruf miring (*italic*) dalam satu (1) spasi baris.

- Alinea ke-1 : berisi nama peneliti, tahun publikasi, judul penelitian dan kalimat di bawah bimbingan dosen pembimbing. Penulisan nama dosen pembimbing tanpa gelar akademik (kecuali gelar kebangsawanan atau gelar religi).
- Alinea ke-2 : Berisi latar belakang/fenomena penelitian dan tujuan penelitian.
- Alinea ke-3 : Mendeskripsikan metode penelitian.
- Alinea ke-4 : Menggambarkan hasil penelitian.
- Key words : berisi kata-kata inti dalam penelitian atau variabel penelitian. Jumlah kata minimal tiga (3) kata atau frasa (kelompok kata). Ditulis dengan huruf tegak dan ditebalkan (*bold*)

ABSTRAK : 1. Sistematika ABSTRAK sama dengan *ABSTRACT*. Bahasa yang digunakan adalah bahasa Indonesia dan ditik dalam huruf tegak.

2. Untuk Kata Kunci digunakan huruf miring (*italic*) dan ditebalkan.

(Contoh Abstract dan Abstrak dapat dilihat pada Lampiran 4)

KATA PENGANTAR : Kata pengantar disusun untuk gambaran awal tentang topik penelitian yang dilakukan dan berisi ucapan terima kasih penulis kepada semua pihak (disebutkan secara jelas) yang telah membantu (pendanaan, saran, kritik, dorongan, nasihat, dan sebagainya) selama melakukan penelitian tersebut. Nama penulis dicantumkan empat spasi di bawah baris terakhir di sisi kanan bawah. Kata pengantar maksimal dua halaman berisi penghormatan yang wajar, pantas dan tidak berlebihan.

DAFTAR ISI : 1. Daftar isi menyusun setiap bagian dari Skripsi yang dimulai, disusun secara teratur menurut nomor halaman. Nomor halaman yang mendahului daftar isi

tidak perlu dimuat pada daftar isi. Judul “**DAFTAR ISI**” ditulis dengan huruf kapital tanpa diakhiri titik, dan ditempatkan di tengah-tengah kertas. Kata Halaman diketik empat spasi di bawah judul **DAFTAR ISI** dan ujung kanan kata Halaman tersebut berjarak 3 cm dari tepi kanan kertas. Daftar isi yang lebih satu halaman diteruskan ke halaman berikutnya. Jarak bab, subbab dan seterusnya bervariasi. Daftar isi hanya terdapat judul bab dan subbab. Judul bab atau sub bab yang lebih dari dua baris menggunakan satu spasi.

2. Judul tiap bab ditulis dengan huruf besar semuanya, dan subbab hanya huruf pertama tiap kata menggunakan huruf besar, kecuali kata depan dan kata sambung.
3. Contoh penulisan DAFTAR ISI dapat dilihat pada Lampiran 9

DAFTAR TABEL :

1. Daftar tabel berisi seluruh tabel yang ada di dalam bagian utama. Daftar tabel dibuat bila tabel yang terdapat pada bagian utama berjumlah lebih dari satu tabel.
2. Daftar tabel ditik sama dengan daftar isi. Nomor tabel ditulis dengan angka Arab. “Nomor” ditik rata kiri, dan “Halaman” ditik rata kanan empat spasi di bawah judul “DAFTAR TABEL”. Judul tabel ditik paling jauh pada dua karakter sebelum huruf “H” kata “Halaman”.
3. Judul tabel di dalam daftar sama dengan judul tabel dalam isi. Judul tabel dilanjutkan dengan titik-titik hingga dua karakter sebelum huruf “H” kata “Halaman”. Huruf pertama dalam tabel menggunakan huruf kapital, disesuaikan dengan aturan penulisan yang baku. Judul tabel ditik satu spasi. Huruf pertama baris selanjutnya dari judul

tabel ditik di bawah huruf pertama kata pertama baris di atasnya. Jarak antar judul tabel 1,5 spasi.

4. Contoh penulisan DAFTAR TABEL dapat dilihat pada Lampiran 10

DAFTAR GAMBAR

: Daftar gambar berisi seluruh gambar yang terdapat di dalam bagian utama, yang berupa gambar tangan, foto, peta, grafik dan lainnya. Daftar gambar dibuat apabila gambar yang terdapat pada bagian utama berjumlah lebih dari satu gambar. Cara penulisan daftar gambar mengacu pedoman penulisan untuk daftar tabel.

Contoh DAFTAR GAMBAR dapat dilihat pada Lampiran 10

DAFTAR LAMPIRAN

: Daftar lampiran memuat semua lampiran yang ada di dalam skripsi. Lampiran skripsi dapat berupa izin penelitian, persetujuan etis (ethical clearance), persetujuan panelis atau informan, formulir, kuisisioner, hasil analisis, tabel, gambar, grafik, denah, dan ilustrasi lainnya. Isi lampiran-lampiran tersebut merupakan sesuatu arsip yang menunjang dan berkaitan dengan tulisan dalam bagian utama. Data mentah tidak perlu dicantumkan dalam daftar lampiran. Cara penulisan daftar lampiran mengacu pedoman penulisan untuk daftar tabel.

Contoh DAFTAR LAMPIRAN dapat dilihat pada Lampiran 10

4.2. Bagian Pokok Tulisan

Sistematika Skripsi untuk Bagian Pokok Tulisan diawali dengan Bab Pendahuluan, karena skripsi merupakan bentuk laporan tertulis hasil penelitian yang akan memunculkan Simpulan dan Saran sebagai penutup. Bagian Pokok Tulisan terdiri dari lima (5) bab.

4.2.1 Isi Bagian Pokok Skripsi

BAB I PENDAHULUAN

- 1.1. Latar Belakang Penelitian
- 1.2. Identifikasi Masalah
- 1.3. Maksud dan Tujuan Penelitian
 - 1.3.1. Maksud Penelitian
 - 1.3.2. Tujuan Penelitian
- 1.4. Kegunaan Penelitian
 - 1.4.1. Kegunaan Teoretis
 - 1.4.2. Kegunaan Praktis

BAB II PENDEKATAN MASALAH DAN METODE PENELITIAN

- 2.1. Pendekatan Masalah
 - 2.1.1. Pendekatan X
 - 2.1.2. Pendekatan Y
 - 2.1.3. Pendekatan Z
- 2.2. Metode Penelitian
 - 2.2.1. Metode Penelitian yang Digunakan
 - 2.2.2. Data yang Diperlukan (Operasionalisasi Variabel)
 - 2.2.3. Sumber Data dan Cara Menentukan Sumber Data
 - 2.2.4. Teknik Pengumpulan Data
 - 2.2.5. Analisis Data
 - 2.2.6. Tempat/Lokasi Penelitian
 - 2.2.7. Jadwal Penelitian

BAB III KEADAAN UMUM TEMPAT PENELITIAN

- 3.1. Keadaan Umum Organisasi
 - 3.1.1. Sejarah Terbentuknya Koperasi
 - 3.1.2. Struktur Organisasi Koperasi
- 3.2. Keanggotaan Koperasi
- 3.3. Kegiatan Usaha dan Permodalan Koperasi
- 3.4. Implementasi Jati Diri Koperasi

BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN

- 4.1. Identitas Responden dan Informan*

- 4.2 Jawaban dari Identifikasi Masalah 1
- 4.3 Jawaban dari Identifikasi Masalah 2
- 4.4 Jawaban dari Identifikasi Masalah 3

BAB V SIMPULAN DAN SARAN

- 5.1 Simpulan
- 5.2 Saran-Saran

CATATAN:

Bagi Skripsi yang berasal dari Usulan Penelitian 7 Bab, maka judul BAB II adalah sebagai berikut:

BAB II PENDEKATAN MASALAH, KERANGKA PIKIR, HIPOTESIS DAN METODE PENELITIAN

- 2.1 Pendekatan Masalah, Kerangka Pikir, Hipotesis
 - 2.1.1. Pendekatan Masalah
 - 2.1.1.1. Pendekatan X
 - 2.1.1.2. Pendekatan Y
 - 2.1.1.3. Pendekatan Z
 - 2.1.2. Kerangka Pikir
 - 2.1.3. Hipotesis
- 2.2. Metode Penelitian
 - 2.2.1. Metode Penelitian yang Digunakan
 - 2.2.2. Data yang Diperlukan (Operasionalisasi Variabel)
 - 2.2.3. Sumber Data dan Cara Menentukan Sumber Data
 - 2.2.4. Teknik Pengumpulan Data
 - 2.2.5. Analisis Data dan Uji Hipotesis
 - 2.2.6. Tempat/Lokasi Penelitian
 - 2.2.7. Jadwal Penelitian

*Bagi yang menggunakan sumber data primer

4.2.2 Deskripsi Bagian Pokok Skripsi

Bagian Pokok Skripsi	Deskripsi
BAB I PENDAHULUAN	Dalam pendahuluan terdapat subbab-subbab yang berasal dari Bab I sampai Bab IV dalam Usulan Penelitian
BAB II PENDEKATAN MASALAH DAN METODE PENELITIAN	Pendekatan Masalah berasal dari Bab V dalam UP dan Metode Penelitian berasal dari Bab VI UP
BAB III KEADAAN UMUM TEMPAT PENELITIAN	Memaparkan tempat atau lokus penelitian dengan deskripsi dan analisis peneliti terhadap kondisi tempat penelitian.
BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN	Memaparkan tentang hasil penelitian dengan diawali oleh identitas responden dan atau informan jika digunakan sebagai sumber data. Subbab berikutnya merupakan jawaban dari setiap identifikasi masalah. Dalam bab ini peneliti tidak hanya memaparkan hasil penelitian namun melakukan pembahasan dengan mengacu pada teori yang digunakan dalam pendekatan masalah
BAB V SIMPULAN DAN SARAN	a. Simpulan adalah jawaban dari Identifikasi masalah yang dipaparkan secara ringkas dengan berdasar hasil penelitian. Jika peneliti memiliki tiga (3) identifikasi masalah, maka simpulannya juga berjumlah tiga (3). b. Saran adalah usulan-usulan yang bersifat operasional dengan berdasar pada hasil penelitian untuk perbaikan atau peningkatan. Saran harus mengacu pada Kegunaan Penelitian artinya saran harus

Bagian Pokok Skripsi	Deskripsi
	dibuat untuk pengembangan keilmuan juga saran untuk aspek praktis.

4.2.3 Bagian Petunjuk Tulisan (*Reference*)

1) Daftar Pustaka

Pustaka yang didaftarkan adalah pustaka yang dikaji pada pendekatan masalah dan pustaka-pustaka yang digunakan dalam pembahasan. Jumlah pustaka pada skripsi biasanya akan lebih banyak dari daftar pustaka Usulan Penelitian.

2) Lampiran

1. Peta lokasi
2. *Main table* yang berisi data/informasi
3. Tabel-tabel data sekunder
4. Hasil-hasil perhitungan statistik
5. Dokumen-dokumen yang digunakan
6. Foto-foto hasil pengamatan
7. Pedoman observasi,
8. Pedoman wawancara

TATA TULIS ILMIAH

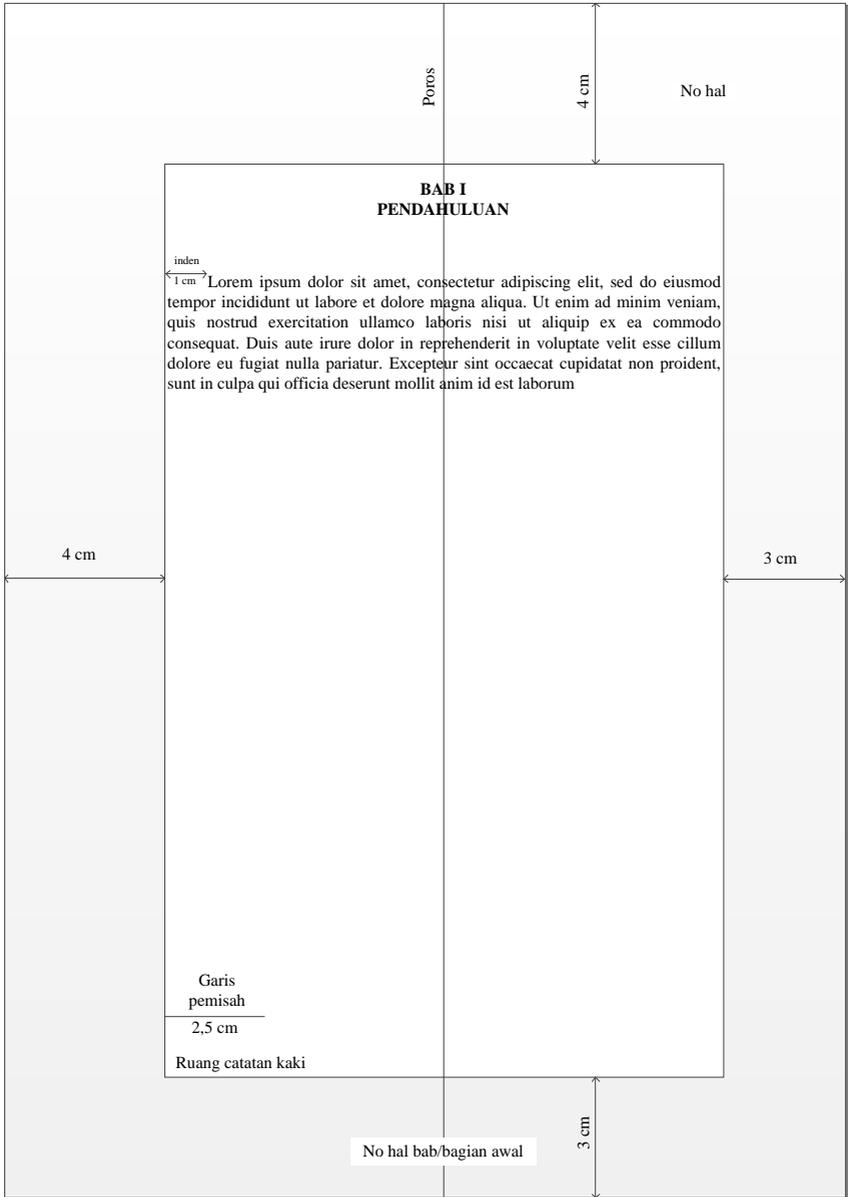
Penulisan Usulan Penelitian dan Skripsi memerlukan penulisan dengan menggunakan tata tulis ilmiah seperti format tulisan dan penyajian hal-hal dasar yang sesuai dengan pedoman.

1. Format Tulisan

Format tulisan adalah format atau bentuk dan ukuran tulisan ditentukan oleh macam dan ukuran kertas, bentuk dan ukuran huruf tik, tata letak (*lay out*) tulisan, spasi huruf dan baris, serta penomoran.

- a. Kertas yang digunakan adalah:
 - 1) kertas hvs, digunakan untuk pengetikan
 - 2) kertas tipis (*doorslag*) digunakan sebagai pembatas antar bagian atau antar bab berlogo IKOPIN University,
 - 3) kertas tebal (karton) digunakan untuk sampul muka
- b. Bentuk dan ukuran huruf. Terdapat dua bentuk huruf yang digunakan
 - 1) Huruf tegak digunakan hampir di semua tulisan
 - 2) Huruf miring digunakan pada judul subbab, bahasa asing, judul buku pada daftar pustaka dan hal-hal yang dianggap penting
- c. *Lay out* adalah tempat atau ruang di mana tulisan diletakkan atau diterakan. Hal ini berlaku untuk semua halaman, dari mulai sampul muka (*cover*) sampai lampiran, baik pada usulan penelitian maupun pada laporan penelitian.
- d. Unsur-unsur halaman
 - 1) Margin adalah batas-batas ruang tulis, baik batas dari samping kiri dan kanan kertas, maupun dari atas dan bawah kertas. Margin kiri dan atas ditetapkan berjarak 4 cm; sedangkan margin kanan dan bawah 3 cm.
 - 2) Nomor Halaman adalah nomor yang berupa angka yang menandai setiap halaman.
 - a) Halaman pertama dari bagian awal tulisan yaitu sampul muka, Halaman kedua (halaman judul) dan halaman ketiga (lembar pengesah), transliterasi tidak diberi nomor halaman
 - b) Untuk bagian awal tulisan (*preliminary*) digunakan angka Romawi kecil

- c) Pemberian nomor Romawi kecil dimulai dari Riwayat Hidup sampai dengan Daftar Lampiran.
 - d) Nomor-nomornya diletakkan pada margin bawah di tengah-tengah.
 - e) Untuk bagian pokok tulisan (teks) sampai dengan bagian referensi (lampiran) berupa angka Arab.
 - f) Halaman di mana tertera tajuk bab, nomor halamannya diletakkan pada margin bawah di tengah-tengah.
 - g) Halaman lainnya diletakkan pada perpotongan margin atas dan margin kanan (sudut kanan atas).
- 3) Inden adalah ruang kosong dalam baris yang menandai kalimat permulaan setiap alinea, biasanya panjang indensi adalah empat huruf; atau setiap alinea dimulai pada spasi huruf (ketukan) kelima (indeks 1cm dalam *word processor*).
- 4) Ruang catatan kaki (*footnote*) ruang di bagian bawah di atas margin bawah, yang disediakan bagi catatan kaki (apabila digunakan); dipisahkan oleh garis pembatas.



- 5) Spasi baris yaitu jarak antara baris, biasanya digunakan dua spasi baris
 - a) Tiga spasi baris digunakan untuk jarak antara tajuk bab dan tajuk pasal (subbab) atau antara bab dan pasal (subbab) dengan tulisan
 - b) Dua spasi baris digunakan untuk jarak antara baris tulisan
 - c) Satu spasi baris digunakan untuk tabel-tabel yang dipadatkan, kutipan tertentu, dan tajuk bab atau pasal (subbab) yang terdiri dari dua baris.
- 6) Spasi huruf yaitu jarak antara huruf dalam kata atau dalam kalimat; misalnya jarak antara kata dengan kata dalam kalimat adalah satu spasi atau satu ketukan. Selain sebagai pemisah kata, juga digunakan sebagai jarak setelah tanda baca.
 - a) Setelah tanda koma (,) dipisahkan oleh dua spasi huruf (loncat satu ketuk)
 - b) Setelah tanda titik (.) titik koma (;), titik dua (:), tanda seru (!), dan tanda tanya (?) Dipisah oleh tiga spasi huruf (loncat dua ketuk).
- 7) Penomoran adalah pemberian angka untuk menandai urutan tulisan ada tiga macam angka yang digunakan.
 - a) Angka Romawi besar untuk nomor bab.
 - b) Angka berdigit 2 untuk nomor pasal (subbab)
 - c) Angka berdigit 3 untuk nomor sub pasal (subbab)
 - d) Angka biasa untuk rincian

BAB I

SUBBAB 1.1 (dua digit)

SUB-SUBBAB 1.1.1 (tiga digit)

NOMOR RINCIAN 1.

2.

3.

4.

Dan seterusnya

Jika pada rincian pertama terdapat rincian kedua maka

Rincian pertama 1, Rincian keduanya 1)

2)

3)
4)
Dan seterusnya
menggunakan kurung
tutup

Jika pada Rincian kedua, terdapat rincian ketiga,
Rincian kedua 1), Rincian ketiganya (1)
(2)
(3)
(4)
Dan seterusnya
menggunakan kurung
buka dan kurung tutup

2. Penyajian Hal-Hal Dasar

Dalam menyajikan usulan penelitian ataupun laporan penelitian, perlu diperhatikan tiga (3) hal penting yaitu penyajian tabel dan gambar, kutipan dan daftar pustaka.

a. Penyajian Tabel dan Gambar

Tabel adalah daftar yang berisi data/informasi, tersusun secara jelas dan terinci menurut sistem analisis silang horizontal dan vertikal untuk mempermudah analisis dan interpretasinya. Tabel harus terdiri dari tiga atau lebih kolom dan tiga atau lebih baris. Sementara itu gambar adalah data atau informasi yang dibuat untuk memperjelas tabel untuk data/informasi yang tidak dapat disusun pada tabel. Gambar dapat berupa grafik, diagram, denah, skema, peta dan foto. Penyajiannya adalah sebagai berikut:

- 1) Setiap tabel atau gambar diberi nomor dan judul. Nomor tabel dan gambar mengikuti keberadaannya pada suatu bab dan urutan peletakkannya
- 2) Letak tabel bisa berdiri (*portrait*) atau memanjang (*landscape*)
- 3) Judul Tabel diletakkan di atas tabel. Ditik dengan menggunakan huruf *semi-capital* (huruf besar pada setiap awal kata)

- 4) Judul gambar terletak di bagian bawah gambar (peletakan nomor dan judul gambar di bawah keterangan-keterangan)
- 5) Nomor tabel dan gambar menggunakan angka Arab (1,2,3 dan seterusnya)
- 6) Diusahakan untuk meletakkan tabel dan gambar seutuhnya pada satu halaman, baik sebagian maupun seluruh halaman, hindari pemotongan tabel apalagi gambar yang dipisahkan di lain halaman. Silakan atur spasi dan ukuran huruf.
- 7) Bagi tabel yang memuat baris tidak lebih dari 10 baris, pengetikan spasi baris dapat dilakukan dua spasi baris; tetapi jika lebih, diatur antara 1,5 sampai 1 spasi baris
- 8) Jangan menyajikan tabel-tabel dan gambar-gambar pada satu halaman berturut-turut tanpa interpretasi tabel atau gambar di atasnya, atau buatlah kalimat-kalimat pembuka bagi tabel atau gambar yang akan disajikan
- 9) Semua tabel yang memuat data sekunder harus dicantumkan sumbernya secara jelas, titik dua spasi baris di bawah garis pembatas tabel
- 10) Tabel yang memuat data primer atau diolah sendiri tidak perlu mencantumkan sumbernya

b. Penyajian Kutipan

Pengutipan karya orang lain yang digunakan seorang peneliti harus memperhatikan beberapa hal:

1) Hal-hal yang dikutip

Pernyataan-pernyataan teoritis beserta definisi-definisinya yang benar sebenarnya untuk mencari asumsi-asumsi (patokan pikir) untuk menurunkan premis-premis yang akan disusun pada kerangka pemikiran dalam upaya menjawab masalah-masalah yang telah diidentifikasi/ dirumuskan

2) Bentuk kutipan.

Terdapat dua bentuk kutipan yaitu:

- a. Kutipan langsung: Kutipan yang sepenuhnya asli sebagaimana yang tertulis pada kepustakaan itu

b. Kutipan tidak langsung: Kutipan ‘serapan isi’ dengan menggunakan gaya bahasa pengutip sendiri (parafrasa).

3) Struktur kutipan dan cara pengutipannya

Penulis dapat menggunakan cara pengutipan di mana menyebutkan terlebih dahulu nama yang menyatakan diikuti tahun pustaka diterbitkan dan halaman di mana pernyataan itu tertera, kemudian materi kutipannya.

Handoko (2018:10) menyatakan bahwa “manajemen merupakan sebuah proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan usaha dari para anggota guna penggunaan sumber daya untuk mencapai tujuan organisasi yang telah ditentukan.”

Atau dapat juga dengan menyajikan materi kutipannya terlebih dahulu kemudian nama yang menyatakan dan tahun terbit pustaka dan halaman pernyataan yang dikutip.

“Manajemen merupakan sebuah proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan usaha dari para anggota guna penggunaan sumber daya untuk mencapai tujuan organisasi yang telah ditentukan” (Handoko, 2018:10).

CATATAN:

- a. Jika mengutip dari dua buku karya dari seorang penulis yang menulis dua judul pustaka pada tahun yang sama maka masing-masing pustaka diberi tanda a dan b.

Kotler P (2000 a:90) mendefinisikan bahwa “.....
.....
.....
.....”

atau

“.....
.....
.....” (Kotler P, 2000 a:90)

Begitupun dengan buku keduanya

Menurut Kotler P (2000 b:55) “.....
.....”

atau

“.....
.....
.....” (Kotler P, 2000 b:55).

- b. Dua orang penulis bernama keluarga sama, masing-masing menulis pada tahun yang sama singkatan nama kecil yang dapat membedakannya

Smith, L (2005 : 160) memberikan definisi “.....
.....”

atau

“.....
.....” (Smith L, 2005:160)

Penulis yang lain

Smith, C (2005:160) memberikan definisi “.....
.....”

atau

“.....
.....
.....” (Smith C, 2005:160)

- c. Dua orang penulis bernama keluarga sama menulis satu pustaka kedua nama keluarga itu disebutkan burgman and burgman (2002:15) atau (Burgman and Burgman, 2002 : 15)

Burgman and Burgman (2002:15) menyatakan bahwa
.....
.....
.....

Atau

.....
.....
.....(Burgman
and Burgman, 2002 : 15)

- d. Tiga orang penulis atau lebih (berbeda nama keluarganya) menulis pustaka bersama. Pada penyajian kutipan pertama, semua nama keluarga penulis dicantumkan pada kutipan berikutnya, nama keluarga penulis pertama dicantumkan, serta diikuti perkataan *et.al* atau *dkk*

(1) Kutipan Pertama

Burgman, Stern, and Dilman (2004:211) menegaskan bahwa
“.....
.....
.....”

atau

“.....
.....
.....”(Burgman, Stern, and Dilman, 2004:211)

(2) Kutipan Berikutnya

Burgman, *et. al* (2004:211) kembali memberi pernyataan yang dimaksud dengan permintaan pasar (*market demand*) adalah:

“.....
.....
.....”

atau

“.....
.....
.....”(Burgman, et.al, 2004:211)

- e. Jika mengutip pernyataan yang telah dikutip orang lain (meskipun tidak dianjurkan karena harus diupayakan membaca dari sumber aslinya) maka disajikan seperti berikut:

Geertz C (dalam Herman Soewardi, 1978:68) menuliskan “.....
.....
.....”

4) Materi Pengutipan

Dalam penyajian pengutipan perlu diperhatikan panjang pendeknya materi yang dikutip, penggunaan tanda kutip dan pengambilan sebagian materi kutipan.

- a. Jika materi yang diikuti kurang dari lima (5) baris maka bagian kutipan harus diapit oleh dua tanda kutip ganda (“...”), titik dua spasi baris sesuai dengan spasi baris teks.
- b. Jika lima (5) atau lebih baris maka bagian kutipan ditempatkan seperti alinea baru, boleh diapit dengan dua tanda kutip ganda, boleh tidak.
- c. Jika mengutip pernyataan yang menggunakan tanda kutip ganda, maka tanda kutip ganda pada tulisan aslinya diubah menjadi tanda kutip tunggal.
- d. Jika tidak menggunakan tanda kutip, maka pada kata-kata di dalam kalimat pernyataan yang diberi tanda kutip tetap digunakan tanda kutip ganda.
- e. Jika penulis tidak mengutip sebagian dari kalimat lengkapnya, bagian yang tidak dikutip itu diganti dengan titik tiga kali (...)

“... selama negara dan koperasi belum mempunyai alat untuk memimpin ekonomi nasional, inisiatif partikuler itu memenuhi tugasnya dalam masyarakat untuk menghidupkan ekonomi dan membuka mata pencaharian bagi beribu-ribu rakyat yang termasuk golongan tak punya” (Mohamad Hatta, 1951:20).

- f. Jika yang dikutip dari ayat Al-Qur’an atau Hadis maka ditulis terlebih dahulu dalam bahasa aslinya, kemudian dicantumkan terjemahannya dengan tanda kutip ganda (“”) di awal dan akhir kutipan serta ditulis menjorok (*tabbing*) dalam satu spasi.

Secara sosial dan kultural, masyarakat Arab merupakan ruang di mana al-Qur’an diwahyukan. Pada Q.S. Ibrahim [14]: 4 dijelaskan:

وَمَا أَرْسَلْنَا مِنْ رَّسُولٍ إِلَّا بِلِسَانٍ قَوْمِهِ لِتُبَيِّنَ لَهُمْ فَيُضِلُّ اللَّهُ مَنْ يَشَاءُ وَيَهْدِي مَنْ يَشَاءُ ۗ وَهُوَ الْعَزِيزُ الْحَكِيمُ

“Kami tidak mengutus seorang rasul pun, melainkan dengan bahasa kaumnya, supaya ia dapat memberi penjelasan dengan terang kepada mereka.”

- g. Dalam pengutipan bagian-bagian terpenting dari ayat Al-Qur'an atau hadis yang menjadi bagian dari naskah tulisan skripsi, maka kutipan diletakkan di dalam naskah

Betapapun beberapa ayat dalam Al-Qur'an seperti dalam Surah An-Nisâ' [6]: 34, yaitu *al-rijâl qawwâmûn `ala al-nisâ'* ("lelaki adalah pemimpin bagi kaum wanita") atau hadis riwayat Imam Muslim yang menyatakan *lan yaflaha qaumun wallaw amrahum imra`ah* (tidak akan berbahagia suatu kaum yang menyerahkan urusan mereka kepada wanita) sering dijadikan argumentasi teologis yang melarang kepemimpinan wanita, namun pada dasarnya kemungkinan wanita untuk menjadi pemimpin tetap terbuka.

3. Penyajian Daftar Pustaka

Pada bagian Daftar Pustaka disusun pustaka-pustaka yang dikutip dalam tulisan dan juga referensi lainnya yang berasal dari jurnal-jurnal ilmiah atau karya ilmiah lainnya.

Bagi penulis yang menggunakan referensi dari Al-Qur'an dan Hadis maka penyajiannya didahulukan. Penyajiannya pustaka dan jurnal tidak digabung tapi dibedakan dengan tulisan Referensi Lainnya (Lihat lampiran 14).

- a. Urutan pustaka pada Daftar Pustaka disusun menurut nama-nama penulis atau pengganti penulis secara alfabetis (menurut abjad). Dari mulai huruf awal sampai dengan huruf akhir nama tersebut. Jika huruf pertama berabjad sama, dilihat huruf kedua, ketiga dan seterusnya, karena sudah alfabetis susunan pustaka itu tidak perlu diberi nomor urut.
- b. Struktur penulisan dalam Daftar Pustaka memiliki urutan, nama penulis, tahun terbit, judul pustaka, kota penerbit, dan nama penerbit.
- c. Penulisan nama, tahun, judul dan penerbit diakhiri dengan tanda baca titik (.) dan nama kota penerbit di akhir dengan titik dua (:).
- d. Penulisan nama pengarang jika memiliki 2 kata atau lebih, maka penulisan nama dibalik dan memberi tanda koma (,).
- e. Jika namanya terdiri dari 3 kata, maka nama terakhir diletakkan di depan dan diikuti tanda koma (,) diikuti nama depan dan nama tengahnya.

- f. Jika pengarang ada 2 orang, penulisan nama pengarang pertama dibalik. Lalu, penambahan kata “dan” di antara nama pengarang yang pertama dan kedua.
- g. Jika untuk seorang penulis terdapat lebih dari satu pustaka, maka untuk berikutnya nama penulis tidak dicantumkan lagi, tetapi diganti dengan garis panjang sepanjang tujuh spasi ketuk. Untuk mendahulukan pustakanya, dilihat tahun diterbitkannya. Jika tahun terbitnya sama, didahulukan mana yang paling pokok digunakan dalam tulisan ini
- h. Jarak antara baris dengan baris untuk satu pustaka adalah ‘satu spasi baris’.
- i. Baris kedua dan seterusnya menjorok 1 cm dari margin kiri (baris pertama dimulai pada margin kiri).
- j. Jarak baris antara satu pustaka dengan pustaka berikutnya adalah dua spasi.
 - 1) Satu pengarang

Conley, D. 2002. *The Daily Miracle: an Introduction to m Journalism*. New York: Oxford University Press.

- 2) Satu pengarang

Anna, N & Santoso, CL. 1997. *Pendidikan anak*, edk 5, Jakarta: Family Press

- 3) Lebih dari dua pengarang

Kotler, P, Adam, S, Brown, L & Armstrong, G. 2003, *Principles of marketing*, 2nd ed, Melbourne: Pearson Education Australia.

- 4) Tidak ada nama pengarang

Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. 2016. *Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI)* Edisi V. Jakarta: Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa

Penyajian Referensi lain untuk materi yang diambil dari artikel jurnal adalah:

- a. Nama penulis diikuti dengan tahun terbit jurnal
- b. Penulisan judul artikel diapit oleh tanda kutip tunggal ('.....')
- c. Judul Jurnal ditik dengan huruf miring (*italic*) disertai dengan volume dan nomor jurnal
- d. Harus menulis halaman di mana artikel itu diterbitkan dalam jurnal tersebut.

Contoh

- a. Penulis tunggal

Hall, M. 1999. 'Breaking the silence: Marginalization of Registered Nurses Employed in Nursing Homes', *Contemporary Nurse*, vol. 8, no. 1, hh. 232-237.

- b. Dua penulis

Davis, L, Mohay, H & Edwards, H. 2003. 'Mothers' Involvement in Caring for Their Premature Infants: an Historical Overview', *Journal of Advanced Nursing*, vol. 42, no. 6, hh. 578

- c. Lebih dari dua penulis

Wijaya, K, Phillips, M & Syarif, H. 2002, 'Pemilihan Sistem Penyimpanan Data Skala Besar', *Jurnal Informatika Indonesia*, Vol. 1, No. 3, Hh. 132-140.

- d. Nama penulis tidak diketahui

'Building Human Resources Instead of Landfills' 2000, *Biocycle*, vol. 41, no. 12, hh. 28-29.

Lampiran 1 Acuan sampul luar

No hal

JUDUL SKRIPSI
(Huruf Times New Roman, ukuran 16 pt, bold/tebal,
Maksimal 3 baris, spasi 1, posisi center)
(Studi Kasus pada ...)
(Huruf Times New Roman, ukuran, 12 pt)

Disusun Oleh:
Nama Mahasiswa
Nomor Induk Mahasiswa (NIM)
(Huruf Times New Roman, ukuran 12 pt, bold/tebal)

SKRIPSI
(Huruf Times New Roman, ukuran 12 pt, bold/tebal)
Diajukan sebagai salah satu syarat memperoleh gelar
...
Konsentrasi ...
(Times New Roman, ukuran 10 pt)


PROGRAM STUDI ..
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS INDONESIA
TAHUN
(Huruf Times New Roman, bold/tebal, ukuran 14)

4 cm

4 cm

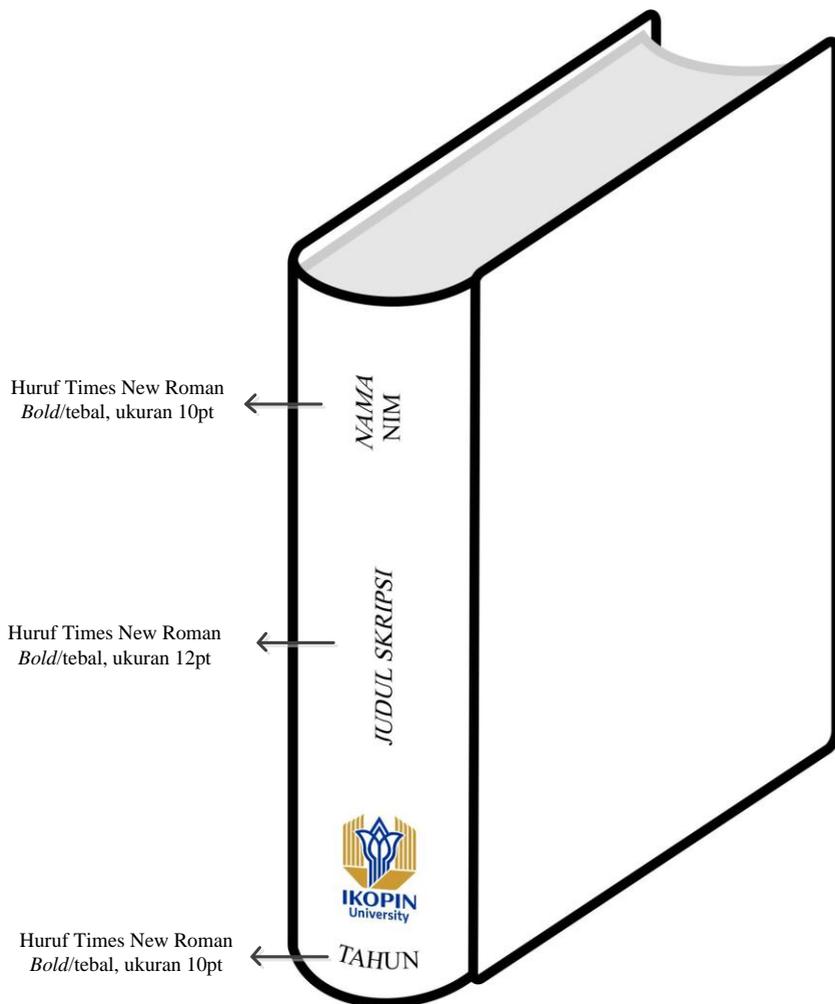
3 cm

3 cm

Catatan

Bahan : kertas karton buffalo atau linen, warna merah maroon dengan ukuran A4 (21x29,7 cm)

Lampiran 2 Acuan Punggung Sampul Skripsi



Lampiran 3 Acuan halaman pernyataan dan pelimpahan hak cipta laporan skripsi

PERNYATAAN MENGENAI LAPORAN SKRIPSI DAN SUMBER INFORMASI SERTA PELIMPAHAN HAK CIPTA

Dengan ini saya menyatakan bahwa laporan skripsi dengan judul “.....” adalah karya saya dengan arahan dari dosen pembimbing dan belum diajukan dalam bentuk apapun kepada perguruan tinggi manapun. Sumber informasi yang berasal atau dikutip dari karya yang diterbitkan maupun tidak diterbitkan dari penulis lain telah disebutkan dalam teks dan dicantumkan dalam daftar pustaka di bagian akhir laporan akhir skripsi ini.

Dengan ini saya melimpahkan hak cipta dari karya tulis saya kepada Universitas Koperasi Indonesia.

Jatinangor, Bulan Tahun 20..

Nama
NIM

Lampiran 4 Contoh halaman *abstract*/abstrak skripsi (spasi satu dan tidak ada before dan after)

ABSTRACT

RIDHA PRATAMA, 2018. *Analysis Of Service Quality in Effort to Increase Member Transactions a Case Study on KSP Kopdit Rahasta Bandung, under the guidance of Ami Purnamawati*

KSP Kopdit Rahastra is a single purpose cooperative with one business unit which is saving and loan business unit. The problem faced by KSP Kopdit Rahastra is declining member transaction level which is caused by the quality of service that must be increased again. In this research, the author cites theory from several experts related to management, service quality, cooperatives.

The method used in this research is case study. The data obtained were analyzed descriptively. The data obtained through interview, questionnaire, observation, literature review. Using a Kartesius diagram the author can conclude which indicators of service quality should be considered and improved and maintained by the cooperative.

The results of the research show that the members expect the service quality provided by KSP Kopdit Rahastra is improved, so the members feel comfortable cooperative must minimize members complaints. The most expected indicators for the members is Cooperative Physical Evidence.

Keyword : Service Quality, Member Transactions, Cooperative

ABSTRAK

RIDHA PRATAMA, 2018. Analisis Kualitas Pelayanan Dalam Upaya Meningkatkan Transaksi Anggota. Studi Kasus Pada KSP Kopdit Rahastra Bandung, di bawah bimbingan Ami Purnamawati

KSP Kopdit Rahastra merupakan Koperasi Single Purpose atau Koperasi yang menjalankan satu usaha yaitu simpan pinjam. Awalnya KSP Kopdit Rahastra berdiri dengan nama Kopdit Rahastra atau bisa disebut Rahastra CU. Pada tahun 2017 melakukan perubahan (amandemen) Anggaran Dasar dengan perubahan nama menjadi KSP Kopdit Rahastra. Permasalahan yang dihadapi KSP Kopdit Rahastra yaitu tingkat transaksi anggota yang menurun yang di sebabkan karena kualitas pelayanan yang harus ditingkatkan lagi.

Tujuan dari penelitian adalah untuk memperoleh gambaran tentang kualitas pelayanan, transaksi anggota dan upaya untuk meningkatkan kualitas pelayanan untuk meningkatkan transaksi anggota penelitian ini menggunakan pendekatan masalah dengan teori-teori manajemen , pelayanan dan perkoperasian

Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah studi kasus, data yang diperoleh melalui dianalisis secara deskriptif. Hasil pengolahan data yang di peroleh melalui wawancara, kuesioner, observasi, studi pustaka dianalisis secara deskriptif. Dengan menggunakan diagram Kartesius penulis bisa menyimpulkan indikator-indikator kualitas pelayanan mana saja yang harus diperhatikan dan ditingkatkan atau dipertahankan kualitasnya oleh koperasi.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa para anggota mengharapkan kualitas pelayanan yang diberikan oleh KSP Kopdit Rahastra lebih ditingkatkan lagi agar para anggota merasa nyaman dan meminimalisir keluhan-keluhan dari anggota khususnya saat proses peminjaman. Indikator yang paling diharapkan oleh para anggota yaitu di Bukti Fisik Koperasi.

Kata Kunci : Kualitas Layanan, Transaksi Anggota, Koperasi

Lampiran 5a Contoh Acuan Percetakan Skripsi 1 Pembimbing

**SURAT PERSETUJUAN PERBANYAK SKRIPSI
PERCETAKAN SKRIPSI**

Yang bertanda tangan di bawah ini adalah Panitia Sidang Komprehensif Skripsi mahasiswa

Nama :
NIM :
Konsentrasi :

menyatakan bahwa berdasarkan saran, koreksi dan evaluasi dari panitia ujian sidang komprehensif skripsi, maka skripsi atas nama mahasiswa tersebut di atas disetujui untuk diperbanyak dan di jilid.

Demikian agar menjadi maklum.

Jatinangor,.....

Pembimbing

Penguji Koperasi

Penguji Konsentrasi

Lampiran 5b Contoh Acuan Percetakan Skripsi 2 Pembimbing

SURAT PERSETUJUAN PERBANYAK SKRIPSI PERCETAKAN SKRIPSI

Yang bertanda tangan di bawah ini adalah Panitia Sidang Komprehensif Skripsi Mahasiswa

Nama :
NIM :
Konsentrasi :

menyatakan bahwa berdasarkan saran, koreksi dan evaluasi dari Panitia Ujian Sidang Komprehensif Skripsi, Maka skripsi atas nama mahasiswa tersebut di atas disetujui untuk diperbanyak dan dijilid.

Demikian agar menjadi maklum

Jatinangor,.....

Pembimbing 1

Pembimbing 2

Penguji Koperasi

Penguji Konsentrasi

Lampiran 7a Contoh Lembar Pengesahan dengan Satu Dosen Pembimbing

LEMBAR PENGESAHAN

Judul :
Nama :
NIM :
Fakultas :
Program Studi :
Konsentrasi :

Menyetujui dan mengesahkan

Pembimbing 1

Dekan
Fakultas Ekonomi dan Bisnis

Ketua Program Studi
.....

Lampiran 7b Contoh Lembar Pengesahan dengan Dua Dosen Pembimbing

LEMBAR PENGESAHAN

Judul :
Nama :
NIM :
Fakultas :
Program Studi :
Konsentrasi :

Menyetujui dan mengesahkan

Pembimbing I

Pembimbing II

Dekan
Fakultas Ekonomi dan Bisnis

Ketua Program Studi
.....

Lampiran 8 Contoh Acuan Kata Pengantar Laporan Skripsi

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan kepada Allah subhanaahu wa ta'ala atas segala karunia-Nya sehingga karya ilmiah ini berhasil diselesaikan. Tema yang dipilih dalam penelitian yang dilaksanakan sejak bulan 20XX sampai bulan 20XX ini ialah.....,dengan judul “.....”. Terima kasih penulis ucapkan kepada para pembimbing, ... (nama lengkap dan gelar) yang telah membimbing dan banyak memberi saran. Ucapan terima kasih juga disampaikan kepada Penguji Koperasi dan Konsentrasi luar komisi pembimbing. Di samping itu, penghargaan penulis sampaikan kepada ... (nama lengkap dan gelar dari lembaga/Koperasi /instansi/perusahaan yang telah memberi izin penelitian), (nama dan gelar atau bapak/ibu jika tidak ada gelar) beserta anggota koperasi dan seterusnya yang telah membantu selama pengumpulan data. Ungkapan terima kasih juga disampaikan kepada ayah, ibu, serta seluruh keluarga (istri/suami/anak jika sudah menikah) yang telah memberikan dukungan, doa, dan kasih sayangnya dan seterusnya.

Semoga karya ilmiah ini bermanfaat bagi pihak yang membutuhkan dan bagi kemajuan ilmu pengetahuan.

Jatinangor, Bulan Tahun

Nama penulis

Lampiran 9 Contoh Acuan Daftar Isi Skripsi

DAFTAR ISI

	Halaman
RIWAYAT HIDUP	i
ABSTRACT	ii
ABSTRAK	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR TABEL	viii
DAFTAR GAMBAR	x
DAFTAR LAMPIRAN	xi
BAB I PENDAHULUAN	xx
1.1. Latar Belakang Penelitian	xx
1.2. Identifikasi Masalah	xx
1.3. Maksud dan Tujuan Penelitian	xx
1.3.1. Maksud Penelitian.....	xx
1.3.2. Tujuan Penelitian	xx
1.4. Kegunaan Penelitian	xx
1.4.1. Kegunaan Teoretis	xx
1.4.2. Kegunaan Praktis	xx
BAB II PENDEKATAN MASALAH DAN METODE PENELITIAN	
2.1. Pendekatan Masalah	xx
2.1.1. Pendekatan X.....	xx
2.2.2. Pendekatan Y	xx
2.2.3. Pendekatan Z	xx
2.2. Metode Penelitian	xx
2.2.1. Metode Penelitian yang Digunakan	xx
2.2.2. Data yang Diperlukan (Operasionalisasi Variabel)	xx
2.2.3. Sumber Data dan Cara Menentukannya.....	xx
2.2.4. Teknik Pengumpulan Data	xx
2.2.5. Analisis Data	xx
2.2.6. Tempat/Lokasi Penelitian.....	xx

2.2.7. Jadwal Penelitian	XX
--------------------------------	----

BAB III KEADAAN UMUM TEMPAT PENELITIAN

3.1. Keadaan Umum Organisasi	XX
3.1.1. Sejarah Terbentuknya Koperasi	
3.1.2. Struktur Organisasi Koperasi	XX
3.2. Keanggotaan Koperasi	XX
3.3. Kegiatan Usaha dan Permodalan Koperasi	XX
3.4. Implementasi Jati Diri Koperasi	XX

BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1. Identitas Responden dan Informan	XX
4.2. Jawaban dari Identifikasi Masalah 1	XX
4.3. Jawaban dari Identifikasi Masalah 2	XX
4.4. Jawaban dari Identifikasi Masalah 3	XXX

BAB V SIMPULAN DAN SARAN

5.1. Simpulan	XXX
5.2. Saran-Saran	XXX

DAFTAR PUSTAKA	XXX
-----------------------------	------------

LAMPIRAN.....	XXX
----------------------	------------

Lampiran 10 Contoh Daftar Tabel, Daftar Gambar, dan Daftar Lampiran Skripsi

DAFTAR TABEL

(spasi 2)

1 Judul Tabel 1 XX
2 Judul Tabel 2..... XX
3 Judul Tabel 3 (dan seterusnya) XX

DAFTAR GAMBAR

(spasi 2)

1 Judul Gambar 1 XX
2 Judul Gambar 2 XX
3 Judul Gambar 3 (dan seterusnya) XX

DAFTAR LAMPIRAN

(spasi 2)

1 Judul Lampiran 1 XX
2 Judul Lampiran 2 XX
3 Judul Lampiran 3 (dan seterusnya) XX

Lampiran 11 Contoh Acuan Riwayat Hidup untuk Laporan Skripsi

RIWAYAT HIDUP

Foto
3 × 4

Penulis dilahirkan di kota.... pada tanggal bulan tahun sebagai anak ke ... dari pasangan bapak ... dan ibu ... Pendidikan sekolah menengah atas (SMA) ditempuh di sekolah ... , dan lulus pada tahun Pada tahun ..., penulis diterima sebagai mahasiswa program sarjana (S-1) di Program Studi... di IKOPIN University.

Selama mengikuti program S-1, penulis aktif menjadi ... (riwayat dan pengalaman organisasi, asisten akademik, dan sebagainya). Penulis juga pernah mengikuti lomba karya ... (riwayat kegiatan ilmiah) memperoleh atau pernah terpilih sebagai ... (riwayat prestasi akademik)

Lampiran 12 Ringkasan Ketentuan Pengetikan, Warna Sampul, Dan Jumlah Halaman Maksimum Skripsi

1. Bahan dan Ukuran Kertas
 - a. Jenis kertas: HVS 80 gram
 - b. Ukuran kertas: A4 (21,0 cm × 29,7 cm)
 - c. Warna kertas: putih

2. Ketentuan pengetikan
 - a. Jenis huruf: Times New Roman dengan ukuran 12 poin untuk teks, judul bab 14 poin.
 - b. Margin kiri dari bidang tulisan adalah 4 cm, sedangkan batas kanan, atas, dan bawah masing-masing 3 cm.
 - c. Nomor halaman titik di pojok atas kanan atau kiri dengan batas kanan atau kiri 3 cm dan batas atas 2 cm.
 - d. Jarak baris pengetikan adalah 1 spasi.
 - e. Baris pertama dari paragraf menjorok 1 cm dari bidang tulisan sebelah kiri dan dibuat rata kanan (*justified*).
 - f. Paragraf yang bertingkat, bernomor atau merupakan uraian dari paragraf sebelumnya, ditulis dengan menjorok 0,5 cm dari paragraf di atasnya. Untuk paragraf bertingkat berikutnya, baris pertama lebih menjorok lagi 0,5 cm dari paragraf di atasnya.
 - g. Pemberian nomor pada bab menggunakan angka Romawi besar, sedangkan subbab menggunakan angka Arab. Penyusunan tingkat Bab tidak lebih dari 3 tingkatan. Jika masih ada rincian di dalam subbab paragraf bertingkat adalah dengan a, b, c, dan seterusnya; rincian di dalam sub-subbab adalah a, b, c, dan seterusnya (lihat Lampiran13).
 - h. Judul bab titik dengan menggunakan huruf kapital, dicetak tebal (*bold*), tidak ada titik, tidak digarisbawahi. Penomoran bab menggunakan angka Romawi besar tanpa titik, dan terletak di tengah-tengah (*centered*) (lihat Lampiran13).
 - i. Judul subbab titik dengan huruf kapital pada setiap awal kata, kecuali kata hubung (seperti: dan, serta, oleh, dengan, untuk) dan kata depan (seperti: di, ke, dari, pada), dicetak tebal (*bold*), tidak diakhiri dengan titik, dan tidak digarisbawahi. Judul subbab berjarak 3 spasi dari judul bab

atau dari paragraf di atasnya dan 1 spasi dengan paragraf di bawahnya. Penomoran subbab menggunakan angka Arab tanpa titik dan diketik di tepi kiri (lihat Lampiran13).

- j. Judul sub-subbab ditik dengan huruf kapital pada setiap awal kata, kecuali kata hubung (seperti: dan, serta, oleh, dengan, untuk) dan kata depan (seperti: di, ke, dari, pada), tidak dicetak tebal (bold), tidak diakhiri dengan titik, dan tidak digarisbawahi. Judul sub-subbab berjarak 1,5 spasi dengan paragraf di atasnya dan 1 spasi dengan paragraf di bawahnya, Jika panjang judul bagian melebihi lebar bidang tulisan, jadikan 2 baris atau lebih dengan jarak 1 spasi. Penomoran sub-subbab menggunakan angka Arab tanpa titik dan diketik di tepi kiri (lihat Lampiran13).
- k. Di tubuh tulisan, setiap bab baru ditulis di halaman baru, termasuk penulisan Daftar Pustaka.
- l. Nomor halaman dimulai dari Riwayat Hidup sampai Daftar Lampiran dinyatakan dengan i, ii, iii, iv, dan seterusnya.
- m. Penomoran halaman Bagian Pokok dimulai dari Bab Pendahuluan dengan menggunakan angka Arab 1, 2,3,4, dan seterusnya

3. Jenis Kertas dan Warna Sampul

Sampul untuk skripsi menggunakan bahan : kertas karton buffalo atau linen cover warna merah maroon dengan ukuran A4 (21x29,7 cm)

4. Lembar Sampul

- a. Susunan kata pada judul membentuk segitiga terbalik dan tidak lebih dari 3 baris dengan jarak 1 spasi;
- b. Panjang judul tidak lebih dari 20 kata;
- c. Jarak antara judul karya tulis dengan nama lengkap mahasiswa, dengan logo dan nama program studi harus sesuai dengan contoh (Lampiran1)
- d. Logo IKOPIN University sesuai Statuta berdiameter 4 cm, berwarna .

Lampiran 13 Contoh Penomoran Bab, Subbab, Sub-Subbab, dan Sub-Sub-Subbab

II PENDEKATAN MASALAH

2.1 Judul Subbab (Kata dalam judul diawali dengan huruf kapital dan dicetak tebal)

Uraian dengan deskripsi ...

1. ...
2. ...
3. ...
 - 3.1 ...
 - 3.2 ...
 - 3.3 ...

2.1.1 Judul Sub-subbab (Kata dalam judul diawali dengan huruf kapital dan dicetak tebal)

Uraian dengan deskripsi ...

1. ...
2. ...
3. ...
 - 3.1 ...
 - 3.2 ...
 - 3.3 ...

2.1.2 Judul Sub-subbab

2.2 Judul Subbab

Uraian dengan deskripsi ...

1. ...
2. ...
3. ...
 - 3.1 ...

3.2 ...

3.3 ...

2.2.1 Judul Sub-subbab

Uraian dengan deskripsi ...

1. ...

2. ...

3. ...

3.1 ...

3.2 ...

3.3 ...

2.2.2 Judul Sub-subbab

2.2.3 Judul Sub-subbab

2.2.3.1 Judul sub-sub-subbab*) (Hanya kata awal dalam judul diawali dengan huruf kapital dan dicetak tidak tebal)

*) Penulisan Subbab 4 tingkat tidak disarankan pada penulisan Tugas Akhir

Lampiran 14 Contoh Acuan Daftar Pustaka Ekonomi Syariah

DAFTAR PUSTAKA

1. Al- Qur'ân al- Karîm Dan Hadis

Departemen Agama RI. 1994. *Al-Qur'an dan Terjemahannya: Juz 1-30*. Jakarta: PT. Kumudasmoro Grafindo Semarang.

2. Buku

Farid,Ahmad. 2011. *Pendidikan Berbasis Metode Ahlus Sunnah Wal Jama'ah*. Surabaya: Pustaka eLBA.

3. Referensi Lainnya

Sobarna, Nanang. 2022. 'Analisis Penerapan Prinsip Operasional Lembaga Keuangan Syariah Pada Sistem Keuangan Koperasi Simpan Pinjam dan Pembiayaan Syari'ah Al-Uswah Indonesia', *Eco-Iqtishodi*, vol 1, no 2. Hh.73-82.

Lampiran 15 Contoh Acuan Daftar Pustaka

DAFTAR PUSTAKA

Ariffin, Ramudi. 2013. *Koperasi Sebagai Perusahaan*. Jatinangor : Institut Manajemen Koperasi Indonesia

Kotler, Philip dan Gary M. Amstrong 2012. *Prinsip-Prinsip Pemasaran*. Jakarta : Erlangga

_____.2009. *Manajemen Pemasaran*. Jakarta: Erlangga

Sugiyono 2013. *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*. Bandung : CV. Alfabeta.

Referensi Lainnya

Ermaya, Sir Kalifatullah. 2022. 'Analisis Bauran Pemasaran Pada UMKM Kuliner', *Coopetition*, vol.13, no.3, hh. 435-448

KSP Kopdit Rahastra.2018. *Buku Rapat Anggota Tahunan KSP Kopdit Rahastra*, Bandung tahun 2014 – 2018

